

Den Überblick behalten: Wo ist was zu tun?

In unserer Gemeinde werden Posteingangsstücke über Laufwege verteilt.
An den folgenden Stellen ist ersichtlich, ob es offene Themen für mich (oder meine Gruppe) gibt:

Arbeitsplatz

Welche Workflows habe ich zugeteilt bekommen?

- PE-Stücke via Laufweg
Posteingangs-Stücke, die per Laufweg verteilt werden
- Dokumenten-Import-Workflows
GB-Beschlüsse (nach „Dokumentart ändern“ im Posteingang)
SEPA-Mandate
TI-Beitragserklärung
- Umlaufmappen
zu genehmigen
zu lesen
zurück von der Genehmigung
- Bearbeiter-Läufe
Jemand schickt mir einen ganzen Akt
- GeOrg Newsletter
Was gibt es Neues im GeOrg?

Elektronischer Schreibtisch

In welchen Akten ist etwas zu tun?

- Arbeitsumfeld
Suche: Meine neuen und offenen Akten (Suchmuster, siehe Rückseite)
- Persönliche Ablage
Knoten im Taschentuch
ToDo-Listen
Akten mit Post-It-Pickerln etc.
- Arbeitskorb: Meine Termine
Wenn die dynamische Anzeige von Terminen verwendet wird

Versand-Cockpit

Welche meiner Versand-Vorgänge sind noch nicht abgeschlossen?

- Habe ich noch Sendungen freizugeben?
(Status **zum Senden bereit/ToSend**)
- Gibt es bei von mir freigegebenen Sendungen Fehler?
(Status **Fehlerhaft/Error** oder **in Nachforschung**)
- Wurden alle von mir freigegebenen Sendungen zugestellt?
(Freigabe-Zeitpunkt liegt schon länger zurück, Status aber immer noch **Gesendet/ToPoll** oder **Freigegeben/Confirmed**)

Bürgermeister, Amtsleitung, Posteingangs-Verteiler:

Posteingangsbuch

Welche neuen Dokumente sind eingelangt und müssen von mir angesehen/verteilt werden?

- Posteingangsstücke (PE-Stücke)
 - erstmalige Sichtung: Aufruf der Liste mit Standard-Einstellungen (letztes Monat)
 - Recherche/Prüfung der Verarbeitung:
Datum nach Wunsch einstellen, Hakerl „Noch nicht gelesen“ entfernen

Suche: Allgemeiner Akt – Suchvarianten verwenden

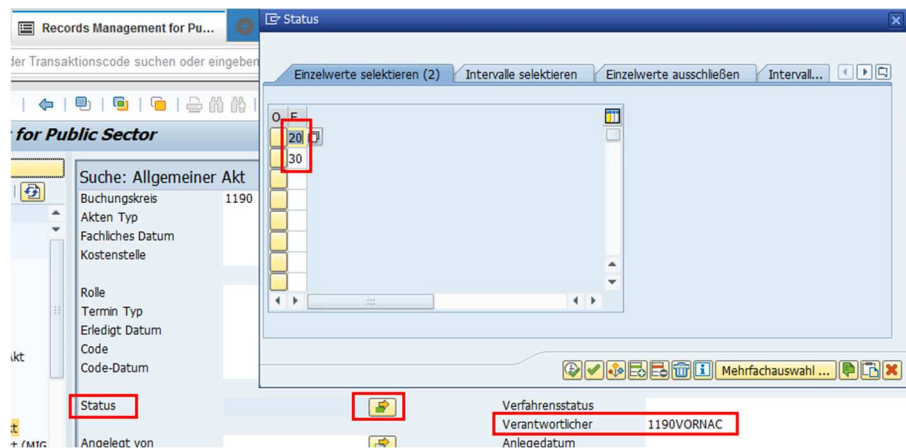
Suchkriterien festlegen:

In der Maske **Suche: Allgemeiner Akt** folgende Suchkriterien eingeben:

Verantwortlicher: mein Benutzername

Status: Button **Mehrfachselektion**  klicken

Die Einzelwerte 20 (Neu) und 30 (Offen) eingeben und mit  übernehmen:

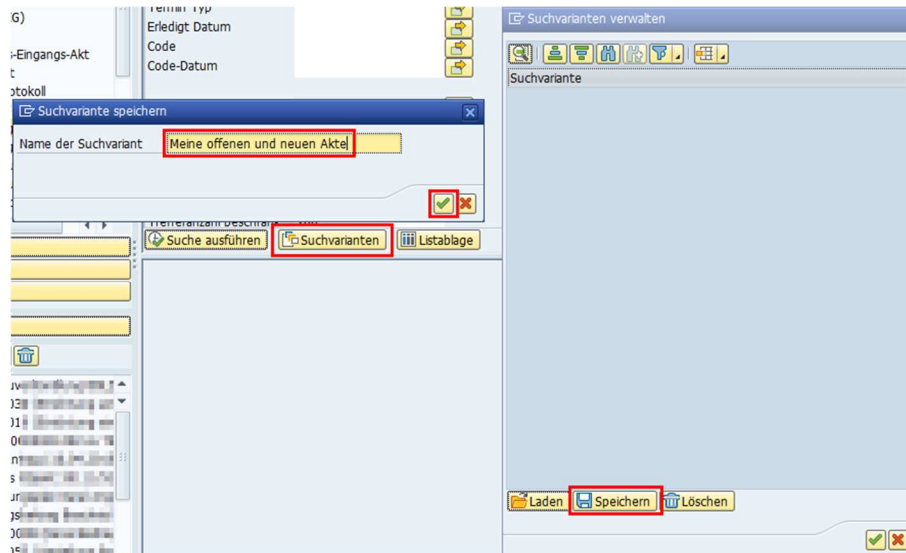


Suchvariante speichern:

Button **Suchvarianten**  klicken

Button **Speichern**  klicken


Name der Suchvariante eingeben (zB. **Meine neuen und offenen Akte**):




Suchvariante verwenden:

Suche Allgemeiner Akt öffnen

Button **Suchvarianten**  klicken

Doppelklick auf gewünschte Suchvariante (zB. **Meine neuen und offenen Akte**) und 

Button **Suche ausführen**  klicken.

TIPP: Es können auch beliebige andere Suchvarianten gespeichert werden!