

Den Überblick behalten: Wo ist was zu tun?

In unserer Gemeinde werden Posteingangsstücke direkt im Posteingangsbuch verarbeitet. An den folgenden Stellen ist ersichtlich, ob es offene Themen für mich (oder meine Gruppe) gibt:

Posteingangsbuch

Welche neuen Dokumente sind eingelangt und müssen von mir bearbeitet werden?

- Posteingangsstücke (PE-Stücke)
 - tägliche Arbeit: Aufruf der Liste mit Standard-Einstellungen (letztes Monat)
 - sporadische Überprüfung: ältere PE-Stücke mit Status Neu

Arbeitsplatz

Welche Workflows habe ich zugeteilt bekommen?

- Dokumenten-Import-Workflows
 - GB-Beschlüsse
 - SEPA-Mandate
- Umlaufmappen
 - zu genehmigen
 - zu lesen
 - zurück von der Genehmigung
- Bearbeiter-Läufe
 - Jemand schickt mir einen ganzen Akt
- PE-Stücke via Laufweg
 - Wenn der Laufweg eines PE-Stücks gestartet wurde
- 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**)


Suche: Allgemeiner Akt – Suchvarianten verwenden

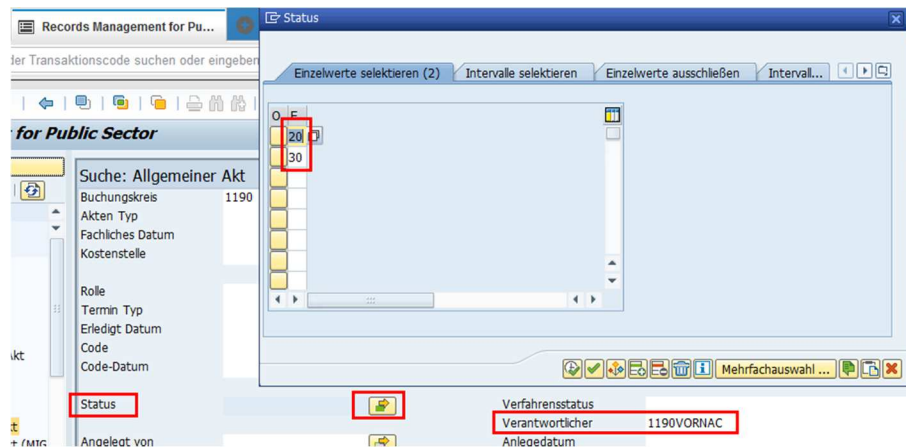
Suchkriterien festlegen:

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:

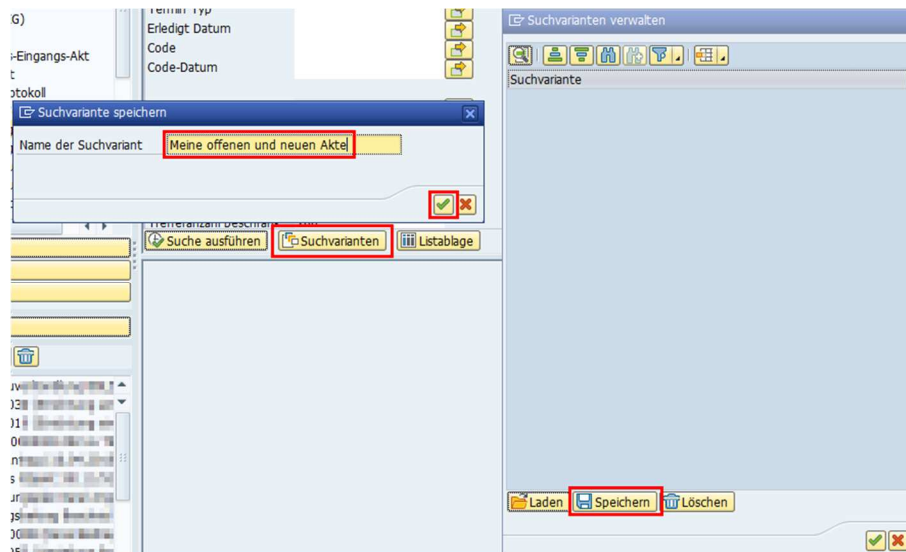


Suchvariante speichern:

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!