

Um einen Geschäftsvorfall zu erstellen, öffnen Sie das gewünschte Dossier bzw. Subdossier:

1 Navigieren Sie in das gewünschte Dossier/Subdossier. Markieren Sie Inhalte, die im Geschäftsvorfall referenziert werden sollen. Falls Sie keine Inhalte markieren, wird ein «leerer» Geschäftsvorfall erzeugt und Sie können die Inhalte später referenzieren. Beachten Sie, dass nur Objekte innerhalb des gleichen (Sub-)Dossiers referenziert werden können.

2 Klicken Sie im Aktionsmenü auf die Aktion «Neu: Geschäftsvorfall».

3 Falls vorhanden, wählen Sie eine entsprechende Geschäftsvorfallvorlage aus.

Beachten Sie, dass die Angaben «Zu startender Prozess» und «Geschäftsart» zwingend definiert werden müssen. Wenn nötig ändern oder ergänzen Sie die folgenden Metadaten: Titel, Arbeitsanweisung, Federführende Organisationseinheit, Federführung und Fristen.

5 Klicken Sie auf «Speichern».

6 Prüfen Sie bei Bedarf die Prozessstruktur mit den vordefinierten Aktivitäten in der Registerkarte «Prozess».

7 Mit «Auslösen» in der Optionsleiste wird der Prozess gestartet.

Hinweis:

Geschäftsvorfälle können vorbereitet, gespeichert und zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgelöst werden.

Achtung: Geschäftsvorfälle können nicht umregistriert werden! Das Subdossier, mit welchem der Geschäftsvorfall verknüpft ist, hingegen schon. Prüfen Sie daher, ob das vorgängige Erstellen eines Subdossiers sinnvoll/nötig ist.

Dossier "Ausbildung / Lernkarten (Standard VLM18) (11-2)" bearbeiten

Basisdaten | Inhalte | Stornierte Inhalte | Geschäftsvorfälle | Versand | Unterschriften | Kalendereinträge | Stammdaten | Schlagworte | Bezüge | Prozess | Prozesshinweise | Kommentare | Historie

Inhalte

Textfilter Alle Spalten Filtern Alle Typfilter

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Inhalt	Status	Bemerkung/Betreff	Federführung	Erstg.
<input checked="" type="checkbox"/>	Stellungnahme Fussgängerstreifen.docx		In Bearbeitung		Smith Bob (STA@BAHT)	22.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Stellungnahme Hängebrücke.docx		In Bearbeitung		Smith Bob (STA@BAHT)	22.0

Standard

- Neu: Dokument(e)
- Neu: Verschlüsseltes Dokument
- Neu: Dokument aus Vorlage
- Neu: Ausgang aus Vorlage
- Neu: Eingang
- Neu: Dossier
- Neu: Geschäftsvorfall**
- Aktenkoffer auschecken
- Dokumentcontainer herunterladen
- In Zwischenablage legen
- Aus Zwischenablage einfügen
- Schutzniveau ändern

Geschäftsvorfall erstellen

Basisdaten | Referenzierte Inhalte | Stammdaten | Bezüge | Schlagworte | Kalendereinträge | Kommentare

Aktenzeichen (Nummer wird beim Speichern automatisch generiert.)

Enthalten in Ausbildung / Lernkarten (Standard VLM18) (11-2)

Zu startender Prozess * Antworterstellung Bürgerbrief

Geschäftsart * Antworterstellung Bürgerbrief

Titel * Deutsch Titel gemäss Namenskonventionen
English Title according to naming conventions
Français Titre selon convention de nom
Italiano Titolo secondo convenzione di denominazione

Arbeitsanweisung Bitte Entwurf Antwortbrief erstellen

Federführende Organisationseinheit * @STA (Stab BAHT@BAHT)

Federführung * Smith Bob (STA@BAHT)

Status In Planung

Externe Frist

Interne Frist

5 Speichern und zurück Speichern Abbrechen

7 Auslösen Weitere Optionen