

Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus

Hauptseite > E-Workflow > E-Eingangsfach > Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Hinzufügen	3
2.2 Löschen	3
2.3 Auswahlliste aufklappen	3
2.4 Ziffernwahl	3
2.5 Vorschlag	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Spalte ID	3
3.2 Spalte Bezeichnung	3
3.3 Spalte Farbe	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 Speichern	4
4.2 OK und Schließen	4
4.3 Abbruch und Schließen	4

Allgemein


Auswahlliste bearbeiten
✕

+
🗑️
☒ Auswahlliste aufklappen
 ☒ Ziffernwahl
 Vorschlag:

?
i

ID	Bezeichnung	Farbe
1	Überfällig	
2	In Bearbeitung	
3	Erledigt	
4	Frist beachten!	

📁
✓
✕

Die in der Komfobox des *Posteingangs* für den Dokumentenstatus zur Verfügung stehende Auswahlliste kann über die Schaltfläche ... individuell bearbeitet werden.

Zur schnellen Bedienung der *Komfobox* empfiehlt sich die Tastatur. Über die Leertaste kann die Auswahlliste geöffnet und die gewünschte Zeile durch Eingabe ihrer Nummer gewählt werden. Nach Bestätigung der Auswahl wird zur nächsten Eingabe gewechselt. Ist die Einstellung *Auswahlliste aufklappen* aktiviert, wird die Auswahlliste automatisch geöffnet, wenn die Komfobox mit der Maus oder über die Tastatur gewählt wird.

Beginnen zwei Zeilennummern mit der gleichen Ziffer, beispielsweise die Zeilen 02 und 21, so ist für die Auswahl der Zeile 2 die Ziffer 2 einzugeben und mit ↵ zu bestätigen, um zur nächsten Eingabe zu wechseln. Zur Auswahl der Zeile 21 reicht hierfür die Eingabe von 21 ohne Bestätigung mit ↵.

Funktionen in der Toolbar

Hinzufügen



Fügt am Ende der bestehenden Auswahl einen neuen Eintrag hinzu.

Löschen



Hierüber kann ein markierter Eintrag gelöscht werden.

Auswahlliste aufklappen

Hierüber kann festgelegt werden, ob die Auswahlliste automatisch aufklappen soll, sobald sie den Fokus erhält.

Ziffernwahl

Aktiviert die Bedienung der Auswahlliste für die Ziffernwahl. Über die den Einträgen zugeordneten Ziffern kann die Auswahl über die Tastatur erfolgen.

Vorschlag

Ein hier gewählter Vorschlag ist in der Komfobox zur Auswahl von E-Akte Bemerkungen/Betreff voreingestellt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Spalte ID

In dieser Spalte ist die ID für die einzelnen Beschreibungen vermerkt.

Spalte Bezeichnung

Diese Spalte enthält die jeweilige Statusbezeichnung.



Klick oder Touch auf die jeweilige Position ermöglicht die Bearbeitung.

Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus

Spalte Farbe

Hier besteht die Möglichkeit, je nach Dokumentenstatus eine andere Farbe aus einer Farbpalette auszuwählen und dem Status zuzuordnen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Speichert die Änderungen. Die Maske zur Bearbeitung der Auswahlliste bleibt für weitere Eingaben geöffnet.

OK und Schließen



Speichert die Änderungen und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.