



# Digitales Postfach

## Abverfügung



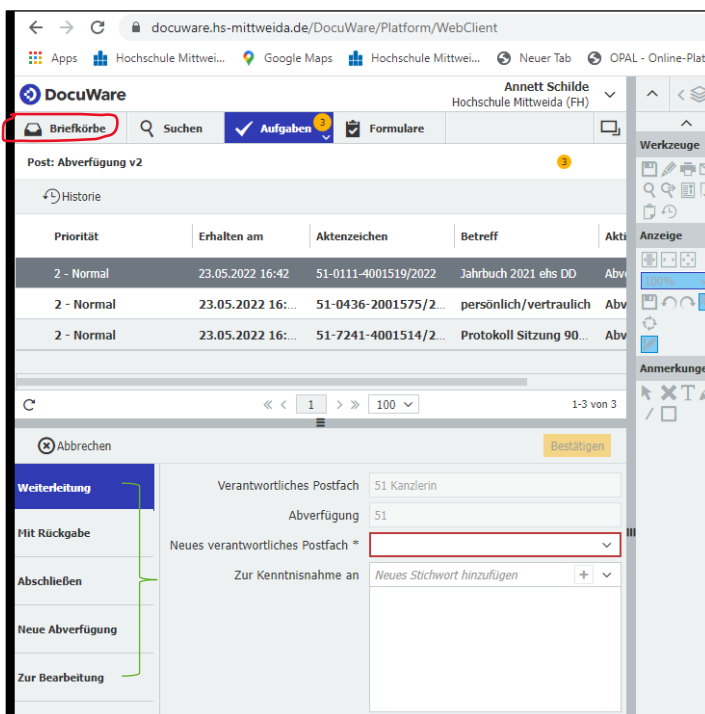
## Motivation

Mit dem Workflow-Schritt Abverfügung im DocuWare besteht für die Postbearbeiter:innen (i. d. R. die Sekretariate) die Möglichkeit, eingehende Post **über** die Leiter:innen der Struktureinheiten an die Mitarbeiter:innen weiterzuleiten.

Damit kann sichergestellt werden, dass Leiter:innen der Struktureinheiten Kenntnis über eingehende Post erlangen und direkte Anweisungen von Arbeitsaufgaben über die Abverfügung des Posteingangsdokuments schnell und unkompliziert kommuniziert werden.

## Bearbeitung d. Leiter:in

Ist das Posteingangsdokument durch die Leiter:innen der Struktureinheit bearbeitet worden, erscheint das Dokument automatisch in einem neuen Reiter **“Post: Abverfügung”** im Sekretariat. Hier stehen verschiedene weitere Bearbeitungsschritte zur Verfügung.



## Digitales Postfach: Abverfügung

### Weiterleitung:

Das Posteingangsdokument, welches durch d. Leiter:in abverfügt (das heißt mit einem Bearbeitungsvermerk versehen wurde) kann nun an die untergeordnete Struktureinheit bzw. ein neues verantwortliches Postfach (Auswahlliste) weitergeleitet werden.

Auswahl: „Neues verantwortliches Postfach“ und Button „Bestätigen“.

### Mit Rückgabe:

Das Posteingangsdokument kann an e. Bearbeiter:in (Auswahlliste) mit einem zusätzlichen Hinweis sowie mit Fälligkeitsfrist versehen, weitergeleitet werden.

Auswahl: „Zur Bearbeitung an“, zusätzliche Auswahl „Hinweis für den Bearbeiter“ und Fälligkeit (Auswahl Kalender) und Button „Bestätigen“.

### Abschließen:

Erhält das Posteingangsdokument durch d. Leiter:in keinen Abverfügungsvermerk, verbleibt es im Postfach der eigenen Struktureinheit und kann abgeschlossen werden.

Auswahl: „Abschließen“ und Button „Bestätigen“.

## Digitales Postfach: Abverfügung

### Neue Abverfügung:

Hier besteht die Möglichkeit den Abverfügungsworkflow erneut zu starten (z.B. kurzfristige Vertreterreglung).

Auswahl: „Neue Abverfügung durch“ und Button „Bestätigen“.

### Bearbeitung:

Der Abverfügungsworkflow wird abgeschlossen und es wird der reguläre Zuweisungs- bzw. Bearbeitungsworkflow gestartet.

Auswahl: „Bestätigen“

## Abbildung Posteingang

Jeder Workflow wird auf dem Posteingangsdokument mit einem s. g. Poststempel dokumentiert und abgebildet. Die einzelnen vollzogenen Workflowschritte finden sich als Stempel auf allen bearbeiteten Posteingangsdokumenten wie folgt wieder:

### Zustellung:

Dieser Poststempel ist blau dargestellt und bildet namentlich den Bearbeiter, Datum/Uhrzeit, Empfangspostfach, Posteingangsnummer, Aktenplannummer, internes Zeichen und Priorität ab.

**Digitales Postfach:** Abverfügung

**Abverfügung:**

Dieser Poststempel ist rot dargestellt und bildet namentlich den Abverfügenden, Datum/ Uhrzeit und Vermerk der Abverfügung ab.

**Abschließende Bearbeitung:**

Dieser Poststempel ist schwarz dargestellt und bildet namentlich erneut den Bearbeiter, Datum/Uhrzeit sowie Grund d. Weiterleitung (Abverfügung) und Priorität ab.

## Weiterführende Links

**ProPost: Dokumentationen zu weiteren Themen**

<https://www.hs-mittweida.de/webs/propost/dokumentation/>