


Editiermodus in Umlauf bearbeiten

Neben den vorgegebenen Filtern zum Bearbeiten der Dokumente im Umlauf kann sich jeder Nutzer eigene Filteranfragen anlegen, um die an ihn delegierten Dokumente zu priorisieren.

Unter *Umlauf* -> *Bearbeiten* werden Ihnen verschiedene Warenkörbe angezeigt. Sie können Warenkörbe auch hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Zum Bearbeiten größerer Dokumentenmengen bietet es sich an, eigene Filter einzurichten. Klicken Sie dazu auf den Button *Neu*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie vorhandene Filter hinzufügen (*Verfügbare Filter*) oder über das Editorfeld neue Filter anlegen.

Zur Auswahl eines bestehenden Filters klicken Sie auf das Symbol  vor dem Filter.

Zum Anlegen eines neuen Filters geben Sie (mit der *Eingabehilfe*) die Bedingungen im Editorfeld ein und klicken auf *Speichern unter*. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*. Es schließen sich alle Fenster.

Nun können Sie den Filter hinzufügen, in dem Sie erneut auf *Neu* klicken und den Filter unter *Verfügbare Filter* auswählen.