

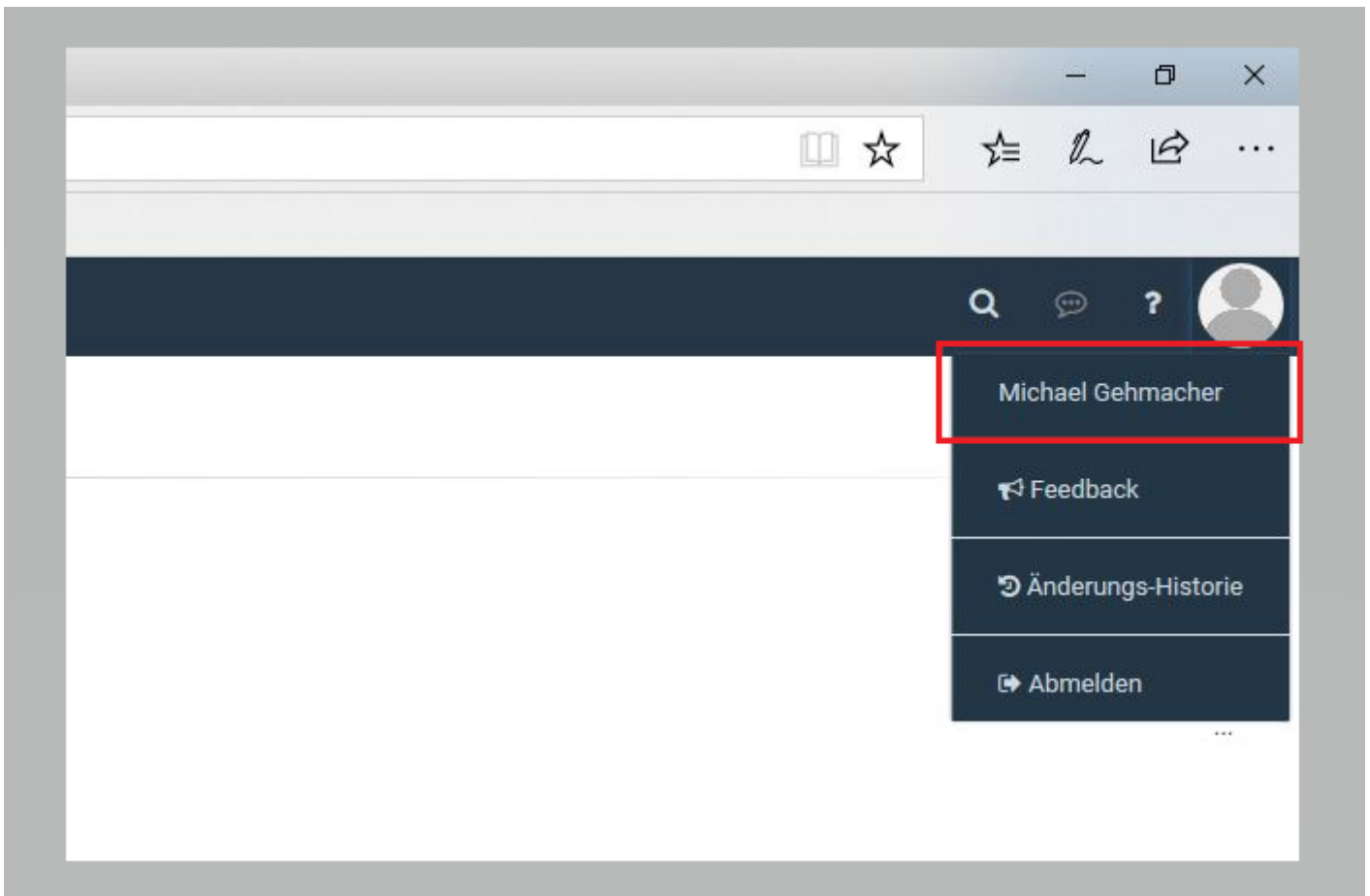
IntegratedHelp

- [General](#)
- [Incoming](#)
- [Bizcase](#)
- [Document](#)
- [Outgoing](#)
- [Kalender](#)
- [Kalender Termin](#)
- [Research](#)
- [Settings](#)
- [Person](#)
- [Organisation](#)
- [Personal](#)
- [Papierkorb](#)

General

Mail-Adresse, Anzeigebild und Kennwort ändern

Sie können jederzeit Ihr Profil bearbeiten und damit Ihre persönlichen Einstellungen anpassen.
Bitte klicken Sie zuerst auf das Benutzerbild rechts oben und dann auf Ihren Namen.



Es öffnet sich dann eine Eingabemaske am Anmelde-Server:

Profil



Auswählen

Vorname

Michael

Nachname

Gehmacher

Name speichern

E-Mail

michael.gehmacher@intercom.at

Ändern

Die E-Mail Adresse wird zur Anmeldung benötigt.

Passwort ändern

Konto löschen

Nach dem Klick auf "Ändern" in der E-Mail - Zeile können Sie Ihre E-Mailadresse ändern.

Durch Klick auf "Auswählen" (unterhalb des Profilbildes) können Sie ein anderes Bild auswählen.
Beim folgenden Fenster öffnet sich bei Klick auf "Bild auswählen":

Bild auswählen

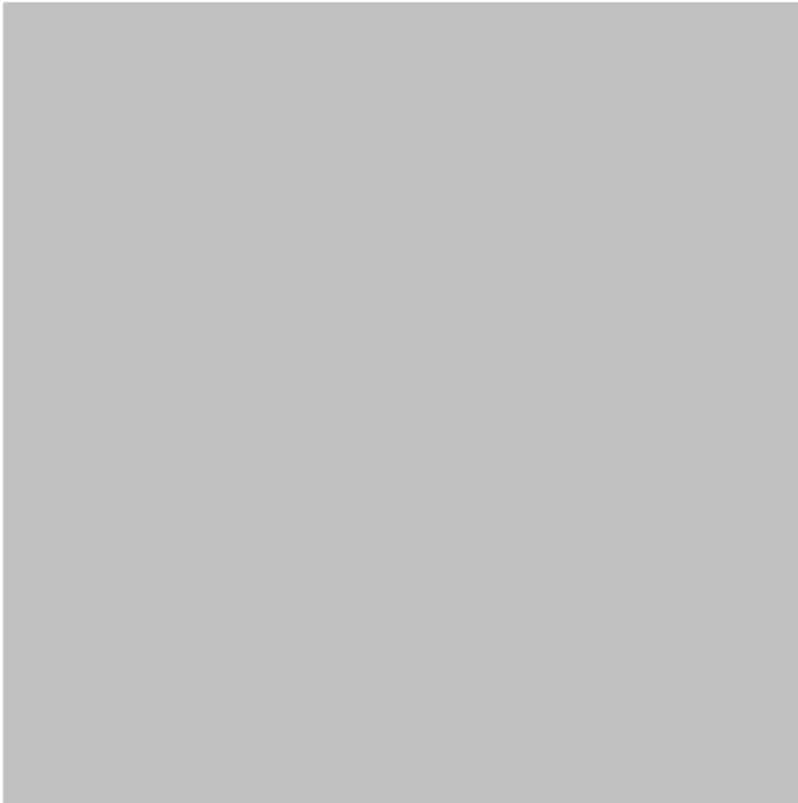
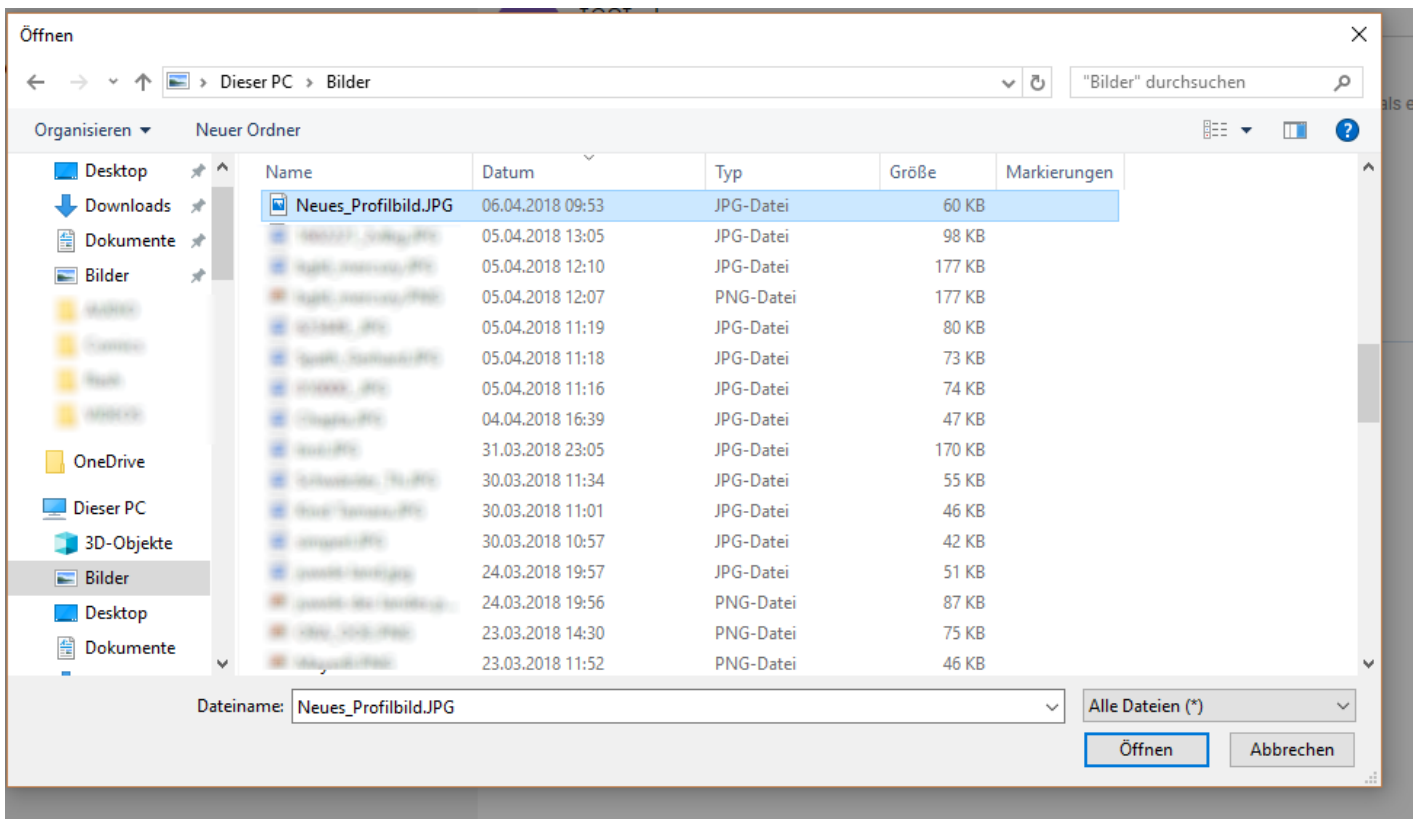


Bild auswählen

Übernehmen

dann ein Fenster des Windows-Explorers Ihres Arbeitsplatzes, wo Sie ein neues Bild auswählen und hochladen können:



Passwort ändern

Durch Klick auf **Passwort ändern** wird Ihnen an die eingegebene E-Mail-Adresse ein Link zugesandt, wo Sie dann Ihr neues Passwort eingeben können.

Profil

Hinweis

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zur Änderung Ihres Passworts.



Auswählen

Vorname

Michael

Nachname

Gehmacher

Name speichern

E-Mail

michael.gehmacher@posteo.net

Ändern

Die E-Mail Adresse wird zur Anmeldung benötigt.

Passwort ändern

Konto löschen

Im Posteingang Ihres Mailprogrammes sollten Sie dann eine Nachricht des Anmeldeservers finden. Falls nicht, überprüfen Sie bitte auch Ihren SPAM-Ordner:

ISAP

Guten Tag, **Michael Gehmacher**

Sie (oder jemand anderer) haben "Passwort zurücksetzen" für ISAP angefordert.

E-Mail: **Michael.Gehmacher@intercom.at**

Bitte klicken sie auf den nachstehenden Button, um ihr Passwort zurückzusetzen:

[Passwort zurücksetzen](#)

Falls dies ein Fehler war oder das Konto nicht von ihnen erstellt wurde, drücken sie bitte auf Abbrechen:

[Abbrechen](#)

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Support-Team

Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

© 2017 INTERCOM GmbH.

Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer in den USA und anderen Ländern.

Bitte klicken Sie im E-Mail entweder auf "Passwort zurücksetzen" oder, wenn Sie das nicht mehr möchten, auf abbrechen.

[Konto löschen](#)

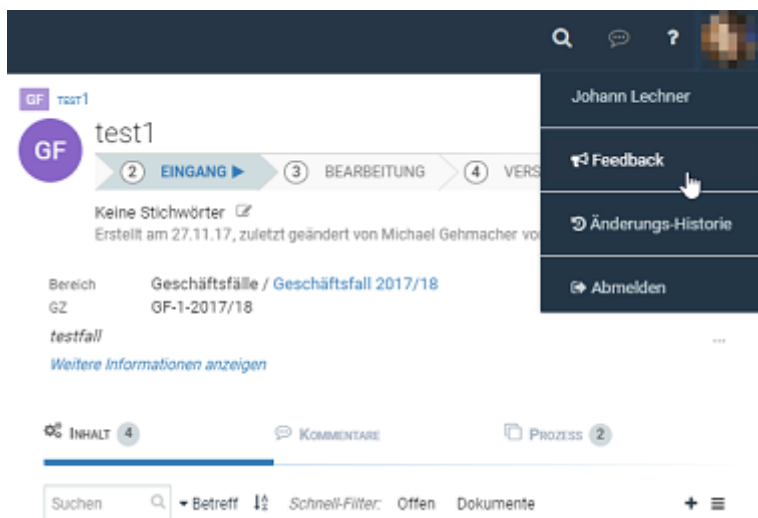
Mit einem Klick auf [Konto löschen](#) können Sie Ihr Konto auf dem Anmelde-Server löschen. Damit ist auch der Zugang zu ISO.web gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nach der Sicherheitsfrage nicht mehr rückgängig gemacht werden kann!

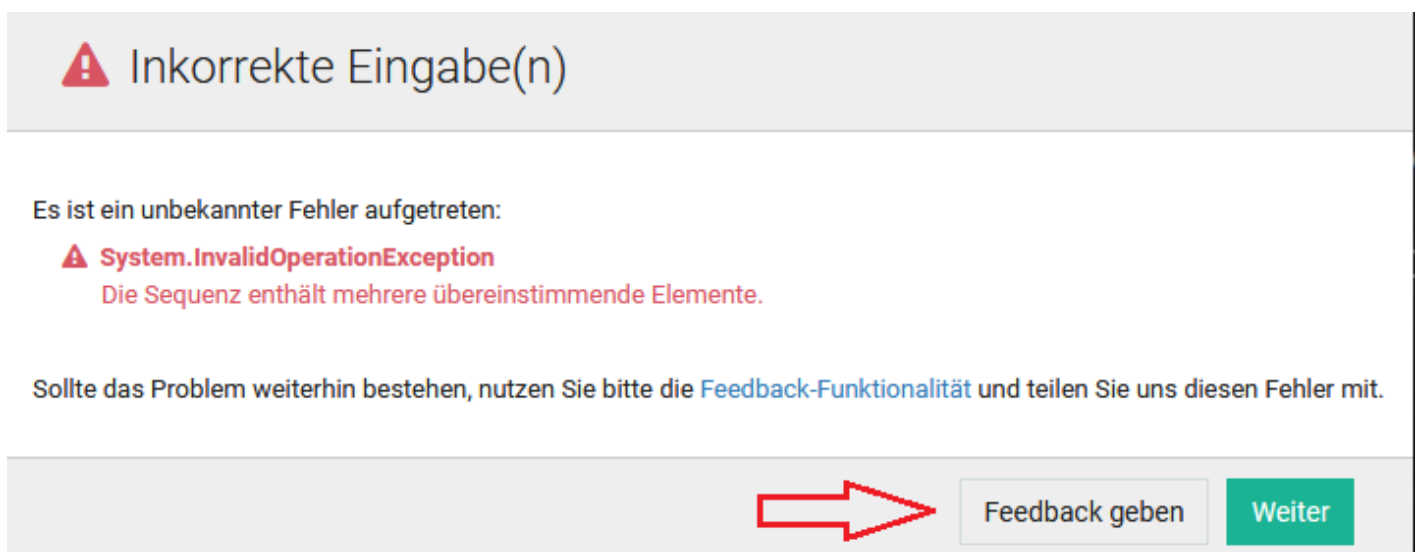
Feedback - Funktion

Wir freuen uns sehr über Rückmeldungen zu ISO.web. Diese sind für uns sehr wichtig, damit wir das Produkt weiter verbessern können.

Sie gelangen zur Feedback-Funktion, wenn Sie rechts oben auf Ihren Avatar klicken. Nach Klick auf **Feedback** wird das Formular zur Übermittlung Ihres Feedbacks geöffnet:



Direkt zum Feedback gelangt man in Fehlerdialogen:



Das Feedback-Formular:

Die Optionen im Formular sind selbsterklärend. Wir freuen uns ganz besonders über detaillierte Feedbacks:

Ein Feedback an den Support senden.

Ihre Angaben

Betreff

Bitte tragen Sie hier die Kurzbeschreibung Ihres Feedbacks ein

Beschreibung

Bitte tragen Sie hier Ihr ausführliches Feedback ein.

Telefonnummer

+43 01 123456

☐ dringend!

☒ Screenshot übermitteln



Senden

Abbrechen

Nach erfolgreicher Übermittlung des Feedbacks erhalten Sie untenstehende Meldung sowie eine Bestätigung per E-Mail.

Feedback

Herzlichen Dank!

Wir haben Ihr Feedback mit dem Betreff "Bitte tragen Sie hier die Kurzbeschreibung Ihres Feedbacks ein" erhalten und werden uns schnellstmöglich darum kümmern.

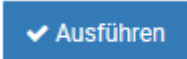
Schließen

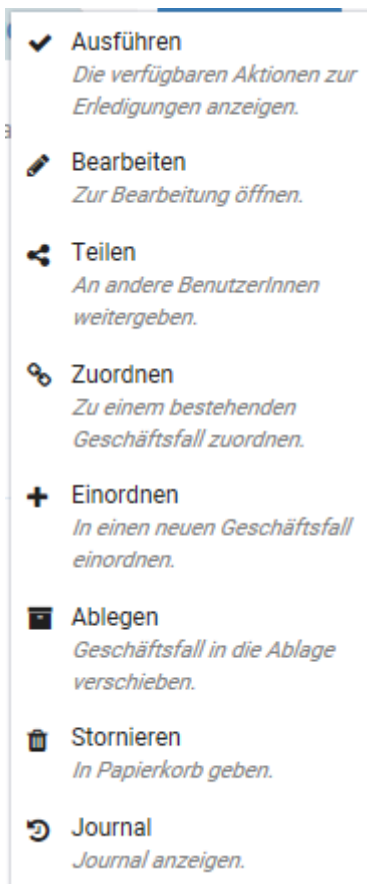
Incoming

Eingangsstücke sind nach Übermittlung z. B. durch den LSR/SSR im Posteingang verfügbar oder werden im Anlassfall (z. B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt.

The screenshot displays the ISO.web interface for an incoming document. At the top, a purple header bar contains the text 'EIN TALENTE PRAKTIKA FÜR SCHÜ...'. To the right, there are icons for 'Favorit' and 'Beobachter'. Below the header, the document title 'Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Informat..' is shown. A progress bar indicates three steps: 1. ENTWURF (green checkmark), 2. EINGANG (blue arrow), and 3. ABGELEGT (grey arrow). A blue button labeled 'Ausführen' with a checkmark and a menu icon is on the right. Below the progress bar, it says 'Keine Stichwörter' with a pencil icon and 'Erstellt am 27.03.18, zuletzt geändert vor einem Tag'. The document details section shows 'Bereich: Ein-/Ausgänge / Eingangsstück 2017/18', 'Eingang: von Landesschulrat für Vorarlberg (Woitsche Elfriede) am 27.03.18', and 'GZ: EIN-112-2017/18'. Below this is the document title 'Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen' and a link 'Weitere Informationen anzeigen'. The main content area has three tabs: 'INHALT' (3 items), 'KOMMENTARE', and 'PROZESS' (2 items). Below the tabs is a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are filters: 'Betreff', 'Schnell-Filter: Offen', and 'Dokumente'. A '+ Hinzufügen' button with a menu icon is on the far right. Below the filters, there are two document cards. The first card is titled 'DOKUMENT Erledigung I - Alle LSR_SSR' and has a file icon. The second card is titled 'DOKUMENT FFG_TalentePraktika_Infoblat' and has a file icon.

Eingangsstücke sind nach Übermittlung z. B. durch den LSR/SSR im Posteingang verfügbar oder werden im Anlassfall (z. B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt.

Über die Schaltfläche  bietet ISO.web folgende Optionen, um ein Eingangsstück zu verarbeiten:



Teilen eines Eingangsstückes

Mit der Aktion <Teilen> wird das Eingangsstück an einem weiteren Bearbeiter/einer weiteren Bearbeiterin zur Kenntnis gebracht oder zur Stellungnahme übermittelt. Die entsprechenden Vorgaben werden im folgenden Dialogformular gepflegt. Neben der Art (Stellungnahme, Kenntnisnahme) kann eine Kurzinformation (Anweisung) und eine Frist angegeben werden. Das Eingangsstück kann auch mit externen Empfängern geteilt werden.

Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.

- Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.
- Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.
- Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.

Stellungnahme

Michael Gehmacher ✕

Kenntnisnahme

EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

EmpfängerInnen und Gruppen für eine Weitergabe auswählen

Ausführen bis

Ausführen bis



Anweisung

Anweisung

Ausführen

Abbrechen

Zuordnen zu einem bestehenden Geschäftsfall

Wählen Sie die Option <Zuordnen>, um das Eingangsstück zu einem bereits bestehenden Geschäftsfall zuzuordnen. Nach Ausführen der Aktion <Zuordnen> suchen Sie im Dialogformular mit den verfügbaren Suchkriterien (Bereich, Filter) nach dem Geschäftsfall, dem das Eingangsstück zugeordnet werden soll:

Zuordnen

Bereich

Bereich auswählen

Filter

talente

Von

Von




Bis

Bis



Zurücksetzen

 Layout

Art	Bezeichnung	Bereich	Geschäftszahl	Bearbeit
GF	Talente entdecken - Ausschreibung von Praktika für Schül...	Geschäftsfälle	803016/0040/2015	
GF	Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2016 - Info...	Geschäftsfälle	803016/0056/2016	

Markieren Sie den entsprechenden Geschäftsfall. Nach Ausführen der Aktion <Einordnen> ist das Eingangsstück mit dem Geschäftsfall verknüpft!

Einordnen in einen neuen Geschäftsfall

Verwenden Sie Option <Einordnen>, um das Eingangsstück einem neuen Geschäftsfall zuzuordnen. Im ersten Verarbeitungsschritt wird festgelegt, ob ein Personalgeschäftsfall (PGF) oder ein allgemeiner Geschäftsfall (GF) angelegt wird.

Vorlagenauswahl

 Abbrechen

Bereich: Alle

Durchsuchen: Durchsuchen



GF

Geschäftsfall

Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

PGF

Personal-Geschäftsfall

Nach Auswahl der Vorlage werden im anschließenden Dialogformular der Inhalt des Geschäftsfalles beschrieben, und es wird festgelegt, wer den Geschäftsfall bearbeiten und genehmigen soll. Für die weitere Verarbeitung des Geschäftsfalles wird auf die Anleitung [<Erstellen eines neuen Geschäftsfalles>](#) und [<Weitergabe und Verteilung von Geschäftsfällen>](#) verwiesen.



Geschäftsfall erstellen

[Feedback](#)[Abbrechen](#)

Betreff

Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen

Beschreibung

Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen

Frist

Frist



Dringend

☐

BearbeiterIn

GenehmigerIn



Speichern

Abbrechen

Hinweis

Ob ein Eingangsstück einem Geschäftsfall zugeordnet wird oder als Eingangsstück weiter verarbeitet wird, hängt von der weiteren Bearbeitung ab. Soll das Eingangsstück ohne weitere Bearbeitung abgelegt oder nur zur Kenntnis geteilt werden, erscheint eine Zuordnung zu einem Geschäftsfall nicht unbedingt notwendig. Soll allerdings ein Genehmigungsprozess abgebildet werden und ein Ausgangsstück zugeordnet werden, ist die weitere Verarbeitung als Geschäftsfall unerlässlich.

Bizcase

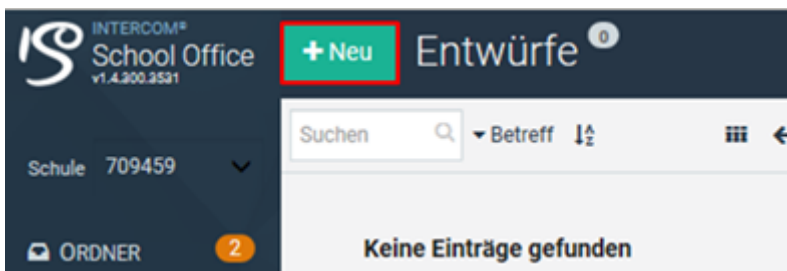
Geschäftsfälle

1. Erstellen eines neuen Geschäftsfalles

Zur Erstellung eines neuen Geschäftsfalles an der Schule - ohne dass ein Vorakt des LSR/SSR vorhanden ist - gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Schaltfläche <+ Neu> im oberen Fensterbereich, um im folgenden Dialogformular ein neues Objekt (z. B. Geschäftsfall, Eingangsstück) auszuwählen

(1) Schaltfläche <+ Neu>



(2) Auswahl des neu anzulegenden Objekts im Dialogformular

Vorlagenauswahl ✕ Abbrechen

Bereich: Alle Durchsuchen: Durchsuchen Q

EIN
Eingangsstück
 Ein allgemeines Eingangsstück (z.B. Brief)

GF
Geschäftsfall
 Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

Organisation
 Organisation anlegen

Person
 Kontakt anlegen

PGF
Personal-Geschäftsfall

SA
Schulautonomer Tag
 Schulautonomer Tag

TE
Termin
 Termin anlegen

Auswählen Abbrechen

Es werden nun die Metadaten für die Beschreibung des Geschäftsfalles gepflegt:

GF **Geschäftsfall erstellen** Feedback ✕ Abbrechen

Betreff: Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19

Beschreibung: Antrag auf Bewilligung des Schulversuches "Ethik" im SJ 2018/19 mit Beschreibung des Schulversuches

Frist: Frist 📅 Dringend ☐

Bearbeiterin: Stefan E ✕ ▼

Genehmigerin: Horst V. ✕ ▼

📁 Speichern Abbrechen

Betreff>, <Beschreibung> Aussagekräftige Beschreibung des Inhaltes des Aktes

<Frist>, <Dringend> Fristvermerk für den Geschäftsfall

<Bearbeiter/in> Legen Sie den federführenden Bearbeiter bzw. die federführende Bearbeiterin für den Geschäftsfall fest.

Genehmiger/in> Im Listenfeld wird der Approbant/die Approbantin je nach Approbationsbefugnissen ausgewählt. In der Regel wird dies der Direktor/die Direktorin der Schule sein.

Der Vorgang wird mit dem Speichern des Geschäftsfalles abgeschlossen. Sie finden den Geschäftsfall nun im Ordner <Entwürfe>.



Zur besseren Wiederauffindbarkeit des Geschäftsfalles können Stichworte hinzugefügt werden:

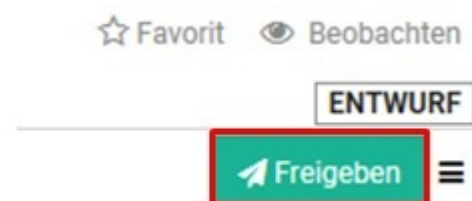
(1) Wählen Sie die Schaltfläche "Stichwort hinzufügen"




2) Sie können ein Stichwort neu eingeben oder aus der Liste auswählen.





Sind alle für den Geschäftsfall relevanten Metadaten gepflegt, wird der Geschäftsfall für die weitere Bearbeitung (z. B. Dokumentverwaltung) freigegeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche <Freigeben> im rechten oberen Fenster:



Im Freigabedialog kann ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin zugewiesen werden. Der Geschäftsfall wird nach der Freigabe im Ordner "Eingang", wenn kein Bearbeiter/keine Bearbeiterin" zugewiesen wurde, oder im Ordner "Zuständig", wenn ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin dezidiert angegeben wird, angezeigt:

 Freigegeben

 Feedback

 Abbrechen



Den Entwurf dieses Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung freigegeben, optional kann die Zuständigkeit der Bearbeitung festgelegt werden.

Freigegebene Geschäftsfälle werden

- im Ordner **Eingang** angezeigt, wenn kein Bearbeiter zugewiesen ist
- im Ordner **Zuständig** des zugewiesenen Bearbeiters angezeigt

Bearbeiter

Stefan E.

Kommentar

Ausführen

Abbrechen

2. Teilen von Geschäftsfällen

Freigegebene Eingangsstücke, Geschäftsfälle und Personalgeschäftsfälle können über die Funktion "Teilen" mit anderen Personen systemintern oder per E-Mail geteilt werden.

Dazu wird zunächst über das Bearbeitungsmenü der Punkt "Teilen" gewählt.

- ✓ **Bearbeitung abschließen**
Bearbeitung abschließen.
- ✎ **Bearbeiten**
Zur Bearbeitung öffnen.
- Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 **Zuordnen**
Zu einem bestehendem Geschäftsfall zuordnen.
- ✚ **Einordnen**
In einen neuen Geschäftsfall einordnen.
- 🗑 **Stornieren**
In Papierkorb geben.
- 📁 **Ablegen**
Bearbeitung des Geschäftsfalls abschließen.
- 📖 **Journal**
Journal anzeigen.

Anschließend öffnet sich der Teilen-Dialog mit drei verschiedenen Möglichkeiten. Es muss mindestens ein(e) Empfängerin in einem der drei Felder ausgewählt werden, es können allerdings beliebig viele Empfängerinnen pro Feld angegeben werden.

Teilen
Feedback
Abbrechen

Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.

- Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.
- Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.
- Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.

Stellungnahme

EmpfängerIn für eine Stellungnahme auswählen

Kenntnisnahme

EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

EmpfängerInnen und Gruppen für eine Weitergabe auswählen

Ausführen bis

Ausführen bis

Anweisung

Anweisung

Ausführen
Abbrechen

Empfänger die unter Stellungnahme oder Kenntnisnahme ausgewählt werden, sind interne Empfänger - verfügen also über einen Zugang zu ISO.web. Je nach Auswahl wird der Geschäftsfall dann in den Eingang des Benutzers gelegt und mit der jeweiligen Aktion verbunden. Eine E-Mail Benachrichtigung erfolgt in diesem Fall nicht.

Wird hingegen eine Weitergabe an externe Empfänger ausgewählt, so wird der Geschäftsfall per E-Mail an den ausgewählten Empfänger versendet. Für die Versendung an externe Empfänger ist aber aus Gründen der Übersichtlichkeit und besseren Verarbeitung die (manuelle) Erstellung eines Ausgangsstücks zu präferieren.

Bei der internen Weitergabe werden die Felder "Ausführen bis" bzw. "Anweisung" in die Aufgabe (Stellungnahme oder Kenntnisnahme) für den jeweiligen Benutzer übernommen.

✕ Schließen

Stellungnahme

Eine Stellungnahme zu dem Geschäftsfall in untenstehendem Textfeld erstellen.

Aufgabe

Status

OFFEN

Geändert

vor weniger als einer Minute

Verantwortlich

Zugewiesen am

23.09.17

Ausführen bis

27.09.17

Hinweis:

Bitte ausführen!

Erledigung

Stellungnahme

☒ In Kommentaren anzeigen

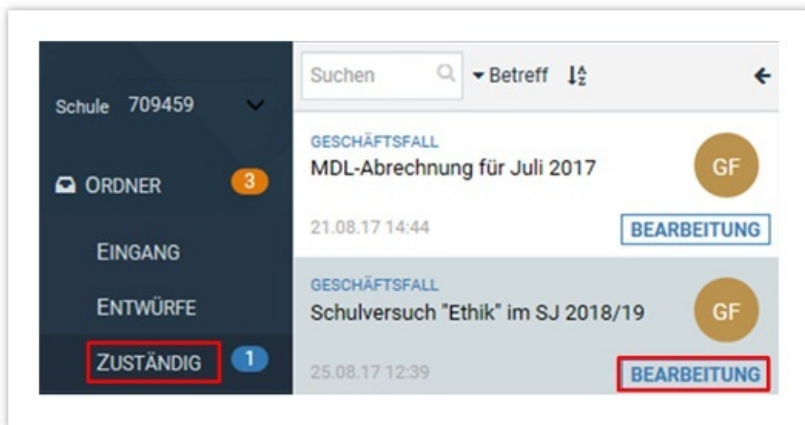
✓ Abschießen

⌛ Aufgabe abbrechen

3. Dokumente in Geschäftsfällen erstellen

In diesem Abschnitt zeigen wir, wie in ISO.web zu bestehenden Objekten (z. B. Geschäftsfälle) Dokumente erstellt oder importiert werden.

Öffnen Sie zunächst den Geschäftsfall aus dem entsprechenden Ordner - in unserem Beispiel aus dem Ordner <Zuständig> - zur weiteren Bearbeitung.



Es werden nun im Eingabebereich die Metadaten des Geschäftsfalles angezeigt. Für die Einbindung von Dokumenten muss der Bereich "Inhalt" markiert sein. In der Schaltfläche <Hinzufügen> sind alle Funktionen zur Einbindung von Dokumenten abgebildet.



+ Hinzufügen Schnellfunktion, um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen.




≡ Optionsschaltfläche mit allen für die Dokumentenverwaltung relevanten Funktionen:

<+Hinzufügen>

Wie Schnellfunktion unter Punkt 1. Es wird ein neues Dokument aus einer Vorlage erstellt.

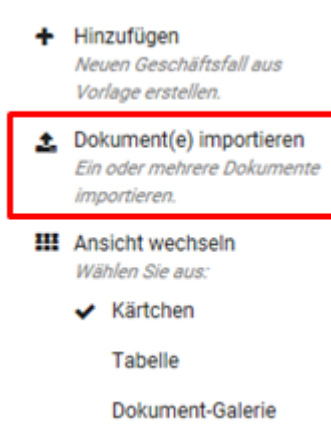
<Dokumente(e) importieren>

Bereits bestehende Dokumente werden eingebunden und mit dem Geschäftsfall verknüpft.

-  **Hinzufügen**
Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.
-  **Dokument(e) importieren**
Ein oder mehrere Dokumente importieren.
-  **Ansicht wechseln**
Wählen Sie aus:
 - ☒ **Kärtchen**
 - ☐ **Tabelle**
 - ☐ **Dokument-Galerie**

Dokumente importieren

Sie können bereits erstellte Dokumente importieren und mit einem Geschäftsfall verknüpfen. Wählen Sie die Optionsschaltfläche und den Eintrag <Dokument(e) importieren>:



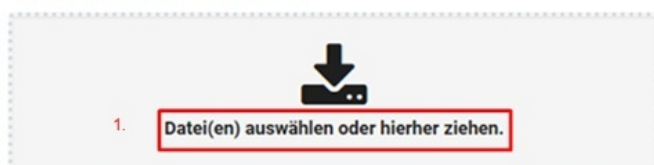
Im folgenden Dialog wählen Sie die einzubinden Dokumente aus und starten den Upload:

Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus:

Unterstützte Dokumente:      

Größenlimit pro Dokument: **10.0 MB**



Name	Größe	Status	Aktion
Antrag_SV-Ethik_1819.pdf	908 KB		



Die Dokumente werden aus dem Verzeichnissystem ausgewählt oder per Drag & Drop in den Upload-Bereich gezogen (1). Über die Schaltfläche <Datei hochladen> (2) wird der Upload gestartet. Beachten Sie auch die maximale Downloadgröße von 10 MB und die unterstützten Formate.

Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus:

Unterstützte Dokumente:

Größenlimit pro Dokument: 10.0 MB

Datei(en) auswählen oder hierher ziehen.

Name	Größe	Status	Aktion
Antrag_SV-Ethik_1819.pdf	908 KB		-

Fenster schließen

Mit der Schaltfläche <Fenster schließen> wird die Aktion abgeschlossen und das Downloadfenster geschlossen.

Das importierte Dokument wird nun im Inhaltsbereich des Geschäftsfalles angezeigt und kann per Klick oder über die Schaltfläche <Öffnen> in der Dokumentenvorschau angezeigt werden.

Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19
Erstellt am 25.08.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 39 Minuten
Keine Stichwörter

Bereich: Allgemein / Geschäftsfall 2016/17
Antrag auf Bewilligung des Schulversuches "Ethik" im SJ 2018/19 mit Beschreibung des Schulversuches
[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 1 KOMMENTARE PROZESS 1

Suchen Datum

DOKUMENT
Antrag_SV-Ethik_1819
25.08.17 13:15
VERFÜGBAR
Öffnen

Der Dokument-Status <Verfügbar> bedeutet, dass das Dokument zur Bearbeitung zur Verfügung steht.

Neues Dokument aus einer Vorlage erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche **+Hinzufügen** , um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen:

Vorlagenauswahl ✕ Abbrechen

Bereich: Alle Durchsuchen: Durchsuchen 🔍

- AUS** **Ausgangsstück**
Versenden an externe EmpfängerInnen.
- TE** **Termin**
Termin anlegen
- UV** **Urlaub**
Urlaub
- Dokument**
Dokument anlegen
- Standardbrief**
Standardbrief anlegen
- Standardbrief an LSR/SSR**

Auswählen Abbrechen

Im Auswahlfeld "Bereich" sind die Vorlagen strukturiert. Wählen Sie eine Vorlage (z. B. Standardbrief an LSR/SSR) aus, um auf Basis dieser Vorlage das Dokument zu erstellen. Mit der Schaltfläche <Auswählen> abschließen.

📄 Standardbrief an LSR/SSR erstellen 🗨 Feedback ✕ Abbrechen

Bezeichnung: Stellungnahme-Schule

Beschreibung: Begleitschreiben zum Antrag auf Schulversuch "Ethik" im Schuljahr 2018/19

Kategorie: Lehrplan


💾 Speichern Abbrechen






Nach Auswahl der Vorlage wird ein Dialogformular zur Eingabe der Dokumentenbezeichnung und einer Beschreibung geöffnet. Darüber hinaus kann das Dokument kategorisiert werden.

Nach dem Speichern der Metadaten des Dokuments wird das Dokument in einer Dokument-Vorschau angezeigt. Sie können nun das Dokument bearbeiten, indem Sie das Dokument über die Schaltfläche <Datei herunterladen> (1). in Ihrem Verzeichnissystem zwischenspeichern, in der entsprechenden Anwendung (z. B. MS-Word) bearbeiten und dann in der neuen Version über die Schaltfläche <Neue Version hochladen> (2) wieder uploaden. Der genaue Ablauf ist selbsterklärend und im Detail bereits im Abschnitt "Dokumente importieren" (siehe oben) beschrieben.



Weitere Funktionen in der Dokumentenverwaltung

Ist ein Dokument in der Dokument-Vorschau geöffnet, stehen über das Optionsfeld  folgende weitere Funktionen zur Dokumentenverwaltung zur Verfügung.

<ul style="list-style-type: none">  Bearbeiten <i>Zur Bearbeitung öffnen.</i>  Stornieren <i>In Papierkorb geben.</i>  Gesperrt <i></i>  Journal <i>Journal anzeigen.</i> 	<p><Bearbeiten> Damit können die Metadaten des Dokuments (z. B. Bezeichnung, Kategorie) geändert werden. Sie erreichen diese Funktion auch über die Schnellfunktion  Bearbeiten</p> <p><Stornieren> Das Dokument wird gelöscht und landet im Papierkorb.</p> <p><Gesperrt> Das Dokument wird gesperrt und steht damit nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.</p> <p><Journal> Hier wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt Änderungen am Dokument vorgenommen hat.</p>
---	---

Document

Hier entsteht in Kürze ein Hilfeartikel zum Thema Dokumente.

Bitte werfen Sie bis dahin einen Blick auf <https://help.intercom.at/books/isoweb-knowledge-base/chapter/dokumentation-und-anleitungen> um zu sehen, ob Ihre Frage dort beantwortet werden kann.

Outgoing

Ausgangsstücke

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

The screenshot shows a web interface for a business case. At the top, there is a header with a circular icon containing 'GF' and the title 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below the title, it says 'Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 6 Minuten' and 'Keine Stichwörter'. The main content area has a navigation bar with three tabs: 'INHALT' (highlighted with a red box and a '2' badge), 'KOMMENTARE', and 'PROZESS' (with a '1' badge). Below the tabs, there is a search bar with the text 'Suchen' and a dropdown menu set to 'Betreff'. To the right of the search bar, it says 'Schnell-Filter: Offen Dokumente'. Below the search bar, there are two document cards. Each card has a 'DOKUMENT' label, a title, a date, and a 'VERFÜGBAR' button. The first card is titled 'Antrag_SV-Ethik_1819' and the second is 'Stellungnahme_Schule'. Both cards show a date of '28.09.17 12:51'.

GF Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 6 Minuten
Keine Stichwörter

Bereich Allgemein / Geschäftsfall 2017/18
[Weitere Informationen anzeigen](#)

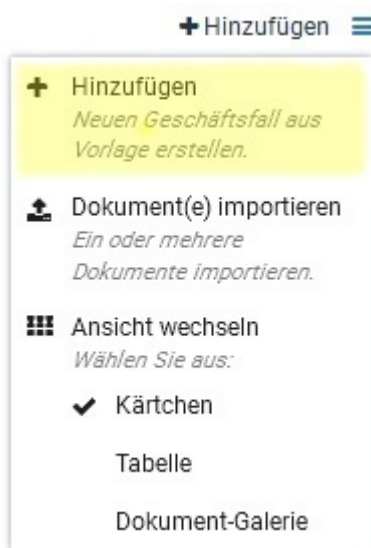
INHALT 2 KOMMENTARE PROZESS 1

Suchen ▼ Betreff Schnell-Filter: Offen Dokumente

DOKUMENT Antrag_SV-Ethik_1819 28.09.17 12:51 VERFÜGBAR

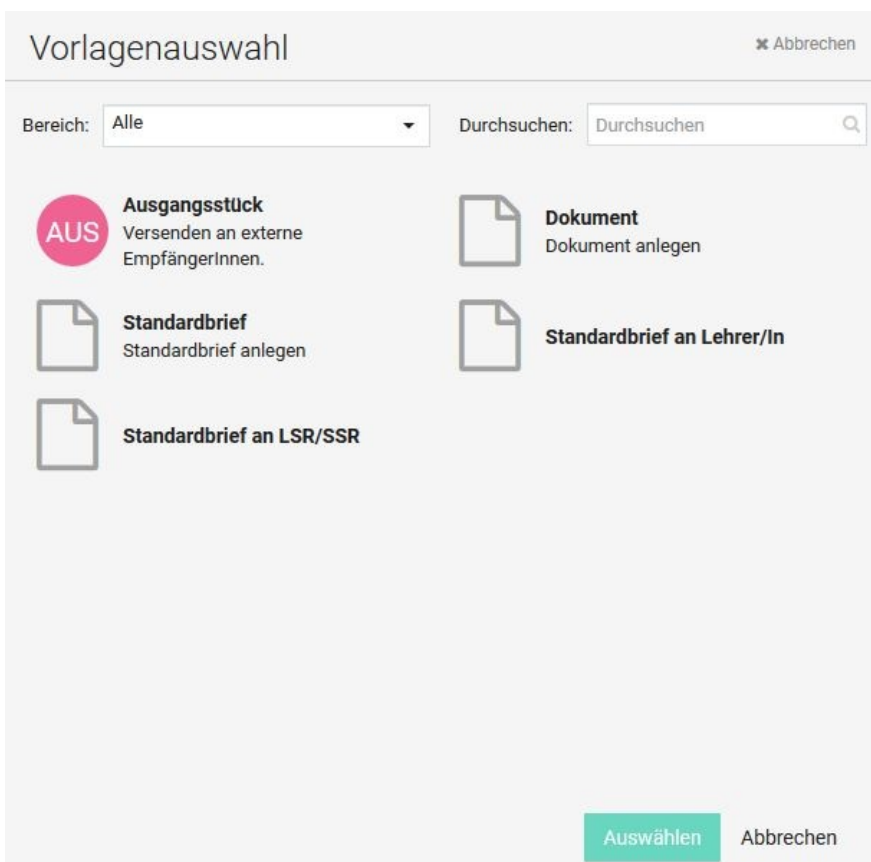
DOKUMENT Stellungnahme_Schule 28.09.17 12:51 VERFÜGBAR

Schritt 1: Inhaltsbereich des Geschäftsfalles (GF) öffnen



Schritt 2: Aktion <Hinzufügen> wählen, um ein Ausgangsstück anzulegen.

Im folgenden Dialog wählen Sie die Formatvorlage "Ausgangsstück (AUS)" und ändern unter Umständen den Betreff. Sie können den Betreff auch in einem späteren Verarbeitungsschritt editieren.



Schritt 3: Vorlage <Ausgangsstück (AUS)> auswählen

The screenshot shows a web form titled 'Ausgangsstück erstellen' (Create Output Item) with a purple 'AUS' icon. At the top right are links for 'Feedback' and 'Abbrechen' (Cancel). The main instruction reads: 'Erstellt ein neues Ausgangsstück. Geben Sie diesen' (Create a new output item. Enter this). Below this is a 'Betreff' (Subject) field containing the text 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. A hint below the field states: 'Hinweis: Sie können den Betreff (und weitere Informationen) auch direkt im nächsten Schritt ergänzen.' (Note: You can also add the subject (and further information) directly in the next step). At the bottom right are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Schritt 4: Betreffzeile pflegen

Es wird nun das Dialogformular geöffnet, in das alle für das Versenden relevanten Informationen (z. B. Empfänger, Dokumente) eingegeben werden.

The screenshot shows a detailed dialog form for 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. It includes a header with 'GF' and 'AUS' tabs, a title, creation date, and creator. The 'Bereich' (Area) is 'Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. A red box highlights the top navigation bar with numbered annotations: 1. for the 'NACHRICHT' (Message) tab, 2. for the 'ANLAGEN' (Attachments) tab, and 3. for the 'PROZESS' (Process) tab. Below this, the 'An' (To) field is annotated with 2., the 'Betreff' (Subject) field with 3., and the 'Anlagen' (Attachments) field with 4. The 'Erinnerung' (Reminder) section has a checkbox for 'Erinnerung aktivieren' (Activate reminder) and a 'Dringend' (Urgent) checkbox, both annotated with 5. At the bottom, the 'Anschreiben' (Write) section has a text area with a red box and annotation 6. The text area contains a note: 'Die Anrede und Grußformel werden aus der Vorlage generiert und automatisch ergänzt. Sie müssen diese nicht in der Nachricht wiederholen.' (The salutation and closing formula are generated from the template and automatically added. You do not need to repeat them in the message).

Schritt 5: Sendeinformationen pflegen

- 1) Abschnitte des Sendedialogs: Im Abschnitt <Nachricht> sind alle Sendeinformationen zusammen gefasst. In den Abschnitten <Empfängerinnen>, <Anlagen>, usw. können die jeweiligen Sendeinformationen detailliert werden.
- 2) Adressfeld <An>: Hier wählen Sie Empfängerinnen des Ausgangsstücks aus. Die verfügbaren Empfängerinnen erhalten Sie per Mausklick in das Feld.
- 3) Betreff-Zeile: Hier kann die Betreffzeile editiert werden.
- 4) Anlagen: Hier werden die Dokumente ausgewählt, die gesendet werden sollen. Mit einem Mausklick in das Feld erhalten Sie die für den Geschäftsfall verfügbaren Dokumente.
- 5) Verarbeitungsvermerke: Hier pflegen Sie Verarbeitungsvermerke wie z. B. "Dringend".
- 6) Texteditor: Hier können Sie ein Begleitschreiben erstellen. Dafür stehen auch einige Formatierungswerkzeuge (z. B. Fettschrift) zur Verfügung.

Unter <Anlagen> können mit Mausklick in das Feld die mit dem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zum Senden hinzugefügt werden. Dokumente werden mit Klick auf **(Fehler) found not found** entfernt werden.

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

Die Empfänger/innen können auch in der Detailansicht im Abschnitt <Empfänger> über die Schaltfläche <Hinzufügen> (1.) zugeordnet werden. In der Auswahlliste wird die Empfänger/innen (2.) und die Versandart (3.) ausgewählt. Neben der Übertragung über I.Deal als sichere, verschlüsselte Versandart kann das Ausgangsstück auch per E-Mail übermittelt werden. Die Versandart "Postalisch" kennzeichnet den Versand als Papierdokument.

Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 6 Minuten
Keine Stichwörter

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18

Weitere Informationen anzeigen

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN ANLAGEN PROZESS

Schnell-Filter: Alle 1 Offen 1

EmpfängerInnen: Kein(e) EmpfängerIn ausgewählt
Adresse: Adresse unvollständig
Letzte Änderung:

EmpfängerIn bearbeiten
Wählen Sie eine verfügbare Aktion aus der nachstehenden Liste aus.

- EmpfängerIn entfernen
EmpfängerIn aus Liste entfernen
- Journal
Versand-Journal anzeigen

EmpfängerIn: Landesschulrat für Tirol

Zusendung per: ☒ I Deal ☐ E-Mail ☐ Postalisch

☒ Speichern Abbrechen

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 7 Minuten
Keine Stichwörter

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18

Weitere Informationen anzeigen

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN ANLAGEN PROZESS

Schnell-Filter: Alle 1 Offen 1

EmpfängerInnen: Landesschulrat für Tirol
Adresse: I Deal
Letzte Änderung: 28.09.17 16:31
Status: NICHT VERSENDET

Hinzufügen

Im Abschnitt <Anlagen> können die Dokumente ausgewählt werden, die an die Empfänger/innen übermittelt werden sollen.

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN ANLAGEN PROZESS

Größe der Anlagen: 908 KB / 25.0 MB

Bezeichnung	Versenden als	Größe	Geändert am	Status
Antrag_SV-Ethik_1819	PDF	908 KB	28.09.17 16:28	VERFÜGBAR
Stellungnahme_Schule	PDF Word Dokument	125 KB	28.09.17 16:28	VERFÜGBAR

Der Sendevorgang wird über die Schaltfläche <Versenden> ausgeführt.

Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 5 Minuten
Keine Stichwörter

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Dringend!

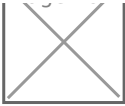
Weitere Informationen anzeigen

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN ANLAGEN PROZESS

Versenden

Schritt 6: Versenden

Wird das Optionsfeld



verwendet, öffnet sich ein Listenfeld mit folgenden Optionen:

-  **Versenden**
-  **Duplizieren**
Duplikat erzeugen.
-  **Stornieren**
In Papierkorb geben.
-  **Journal**
Journal anzeigen.

Der Sendevorgang wird über die Option <Versenden> ausgeführt. Mit der Option <Journal> kann das detaillierte Sendprotokoll abgefragt werden.

Das Ausgangsstück ist nun mit dem Geschäftsfall verknüpft und wird auch im Ordner <Ausgang> angezeigt:



Anzeige im Ordner <Ausgang>

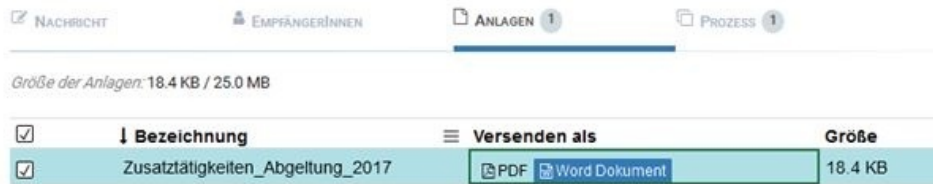


Verknüpfung des Ausgangsstücks (AUS) mit dem Geschäftsfall (GF)

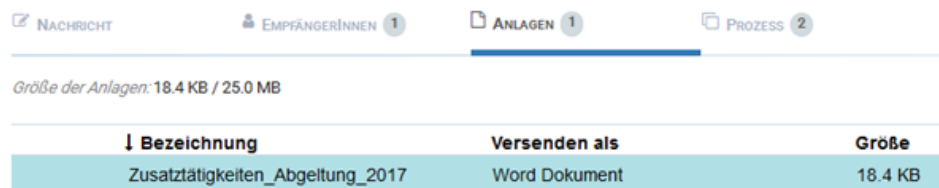
Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden

Dokumente von Ausgangsstücken werden beim Versenden grundsätzlich in ein pdf-Format konvertiert. Soll das Dokument beim Empfänger im Originalformat (z. B. docx, xlsx) ankommen, kann die pdf-Konvertierung ausgeschaltet werden.

Dazu wird im Ausgangsstück das Registerblatt <Anlagen> geöffnet.



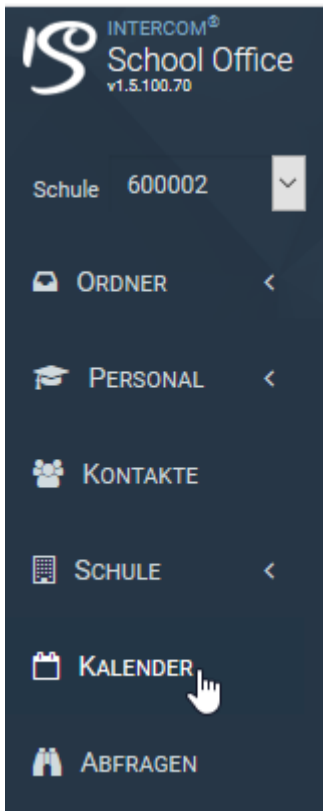
Wählen Sie beim entsprechenden Dokument im Feld "Versenden als" den Dateityp (z. B. Word-Dokument) aus. Das Dokument wird dann in diesem Format an den Empfänger übertragen und kann bearbeitet bzw. ausgefüllt werden.



Kalender

Übersicht Kalender

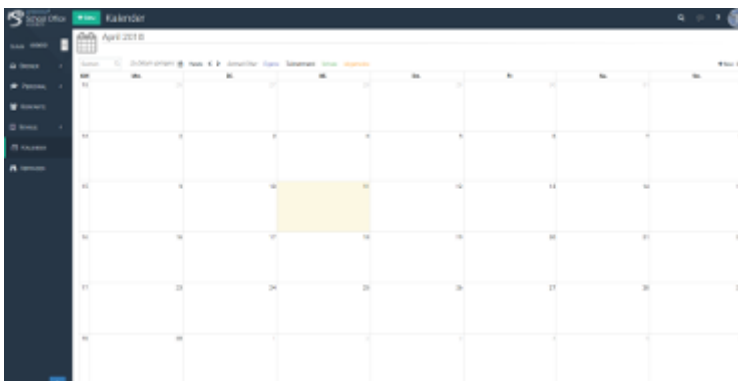
Im Menübaum (links) von INTERCOM School Office befindet sich Menüpunkt "Kalender".



Der Kalender ermöglicht Ihnen Terminübersicht und Terminverwaltung ihrer eigenen Termine und der Schultermine.

Weiters können Sie an Ihre Kollegen Einladungen zu Terminen und Besprechungsanfragen versenden.

Darüber hinaus können sie zwischen den unterschiedlichen Ansichten (Tag, Woche, Monat und Jahr wählen)



Der jeweils aktuelle (heutige) Tag ist farblich zur besseren Übersichtlichkeit besonders hervorgehoben.

Terminanlage - neue Termine - Termine bearbeiten

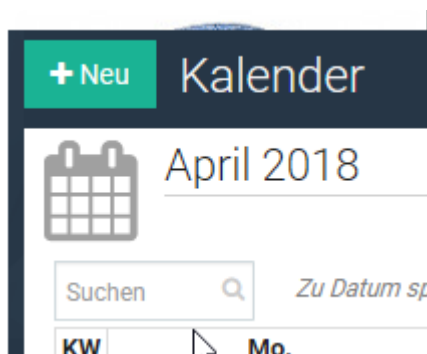
Diese Aktionen werden in einem eigenen Hilfeartikel behandelt.

Menüaktionen

Hier sind die Funktionen beschrieben, mit dem Sie den Kalender steuern können.

Suchen

In das Feld "Suchen" können Sie die Bezeichnung eines Termins eingeben und so auf den entsprechenden Kalendereintrag navigieren.



Sobald Sie mit einer Texteingabe in das Suchfeld beginnen, erscheint eine Ergebnisliste, aus der Sie das gewünschte Suchergebnis direkt auswählen können.

Zu Datum springen

Mit der Funktion "Zu Datum springen" können Sie direkt auf ein gewünschtes Datum springen.

Heute - bzw. "<" ">"

Mit der Funktion "Heute" können Sie direkt auf das heutige Datum springen. Mit den Pfeilen "<" früher bzw. ">" später können Sie in der jeweiligen Ansicht eine Seite vor- bzw. zurück springen. Beispiel: Monatsansicht:

Schnellfilter

Über die entsprechenden Schnellfilter in der Menüleiste über dem Kalender können Sie mit einem Klick aus den folgenden Filtern wählen:

Filter: Eigene Teilnehmend Schule Allgemeine

- Eigene: Zeigt Ihnen Ihre eigenen Termine an.
- Teilnehmend: Zeigt Ihnen die Termine an, zu denen Sie eine Einladung bekommen haben, bzw jene Termine bei denen noch eine Einladung ausständig ist.
- Schule: Zeigt Ihnen die Schultermine an
- Allgemeine: Zeigt Ihnen die allgemeinen Termine an.

Die jeweils farblich unterlegten Filter sind aktiv.

Mit einem Klick lassen sich die Filter ein- und ausschalten.

Eigene Teilnehmend Schule Allgemeine

" + Neu "

Mit der Funktion " + Neu" können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen. Hier werden grundlegendste Informationen dargestellt. Die Details befinden sich unter der eigenen Hilfeseite zu "Terminen"

Sobald sie auf die Schaltfläche " + Neu " gedrückt haben erscheint das Formular für einen neuen Termin

Termin erstellen Feedback Abbrechen

Kategorie: Termin

Kalender: Schulkalender

Bezeichnung: Elternsprechtag

Beschreibung: Elternsprechtag mit anschließender Informationsveranstaltung zum Thema Schuljahr 2018/2019

Beginn: 09.01.2018 15:30 ☐ Ganztägig

Ende: 09.01.2018 19:00

TeilnehmerInnen: Marie Siegmund X

Ort: Schule

Öffentlich: ☐ Öffentlich

Speichern Abbrechen

Sie können die folgenden Felder befüllen bzw. aus vorgegebenen Werten auswählen:

- Kategorie: Auswahl zwischen "Termin", "Urlaub", "Feiertag", "Schulautonomer Tag"
- Kalender: Auswahl zwischen "Eigener Kalender", "Schulkalender" und "Allgemeiner Kalender"
- Bezeichnung: Bezeichnung des Termins
- Beschreibung: genauere Beschreibung des Termins
- Beginn-/Ende: Beginn und Ende des Termins inkl Uhrzeit
- Ganztägig: optional: anstatt der Uhrzeit kann auch "ganztägig" gewählt werden
- Teilnehmer: Aus der Liste der Personen an Ihrer Schule können Sie Teilnehmer wählen
- Ort: Ort des Termins
- Öffentlich: ja / nein

Menu

In diesem Menü finden Sie weitere Funktionen und Bedienelemente des Kalenders:

" + Neu "

Analog zur funktion aus dem Menü. Dient zur Neuanlage eines Termins.

Drucken

Hier können Sie die aktuelle Kalenderansicht ausdrucken

Termine importieren

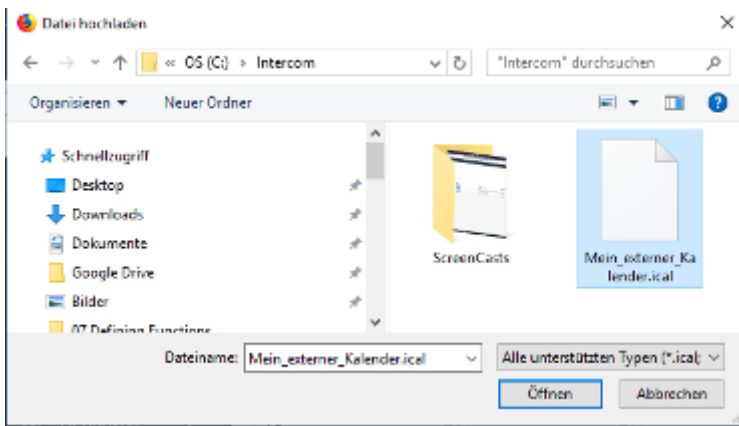
Mit dieser Funktion können Sie Termine aus externen Datenquellen in einen der folgenden Kalender importieren:

- Eigener Kalender
- Schulkalender
- Allgemeiner Kalender

Die unterstützen Dateiformate sind:

- .ical
- .icalender
- .ics
- .ifb
- .ifbs

Für den Import wählen Sie zuerst den Kalender aus "Eigene, Schulkalender oder allgemeiner Kalender" und wählen Sie dann die Datei in der Dateiauswahlbox aus.



Mit dem Klick auf "öffnen" wird der Importvorgang gestartet.

Ansicht wechseln

Hier können Sie die Kalenderansicht umschalten. Sie können zwischen den folgenden Ansichten wählen:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr (Liste)

Kalender Termin

Neuen Termin anlegen oder " + Neu "

Mit der Funktion " + Neu" können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen.

Sobald sie auf die Schaltfläche " + Neu " gedrückt haben erscheint das Formular für einen neuen Termin

The screenshot shows a web form titled 'Termin erstellen' (Create Event) with a feedback icon and an 'Abbrechen' (Cancel) button in the top right. The form contains the following fields:

- Kategorie:** A dropdown menu with 'Termin' selected.
- Kalender:** A dropdown menu with 'Schulkalender' selected.
- Bezeichnung:** A text input field containing 'Elternsprechtag'.
- Beschreibung:** A larger text area containing 'Elternsprechtag mit anschließender Informationsveranstaltung zum Thema Schuljahr 2018/2019'.
- Beginn:** Two input fields for date and time, showing '09.01.2018' and '15:30'. There is a checkbox for 'Ganztägig' (All-day) which is currently unchecked.
- Ende:** Two input fields for date and time, showing '09.01.2018' and '19:00'.
- Teilnehmerinnen:** A text input field with a dropdown arrow and a small 'X' icon, showing 'Marie Wegmann'.
- Ort:** A text input field containing 'Schule'.
- Öffentlich:** A checkbox labeled 'Öffentlich' which is currently unchecked.

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button.

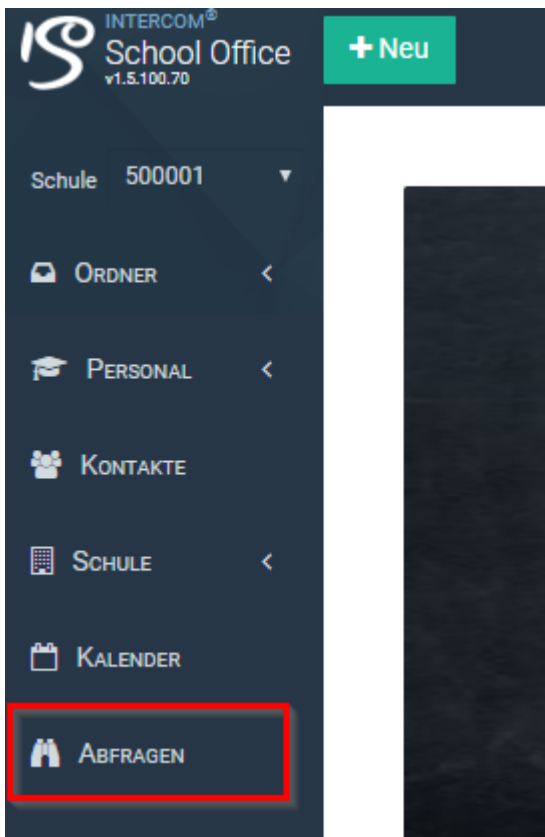
Sie können die folgenden Felder befüllen bzw. aus vorgegebenen Werten auswählen:

- Kategorie: Auswahl zwischen "Termin", "Urlaub", "Feiertag", "Schulautonomer Tag"
- Kalender: Auswahl zwischen "Eigener Kalender", "Schulkalender" und "Allgemeiner Kalender"
- Bezeichnung: Bezeichnung des Termins
- Beschreibung: genauere Beschreibung des Termins
- Beginn-/Ende: Beginn und Ende des Termins inkl Uhrzeit
- Ganztägig: optional: anstatt der Uhrzeit kann auch "ganztägig" gewählt werden
- Teilnehmer: Aus der Liste der Personen an Ihrer Schule können Sie Teilnehmer wählen
- Ort: Ort des Termins
- Öffentlich: ja / nein

Research

Abfragen

Durch Auswahl des Menüpunktes "Abfragen" im linken Navigationsbereich, kann gezielt nach Objekten bzw. Aktivitäten gesucht werden:



Anschließend kann gewählt werden, wonach spezifisch gesucht werden soll:

ABFRAGEN

Aktivitäten



Ermöglicht die gezielte Suche nach Aktivitäten

ABFRAGEN

Ausgangsstücke



Gibt einen Überblick über Ausgangsstücke

ABFRAGEN

Ausgangsstücke an die BD



Ausgangsstücke, die an die Bildungsdirektion gingen

ABFRAGEN

Eingangsstücke



Gibt einen Überblick über Eingangsstücke

ABFRAGEN

Eingangsstücke von der BD



Eingangsstücke, die von der Bildungsdirektion versend...

ABFRAGEN

Geschäftsfälle



Ermöglicht die gezielte Suche nach Geschäftsfällen

ABFRAGEN

Geschäftsfälle von der BD



Geschäftsfälle, die von der Bildungsdirektion versendet...

ABFRAGEN

Personal



Ermöglicht die gezielte Suche nach Personal

ABFRAGEN

Zuweisungen



Ermöglicht die gezielte Suche nach Zuweisungen

Für alle Abfragen gilt: Wird damit begonnen einen Suchbegriff, Benutzer oder anderen Filter einzugeben, startet die Abfrage automatisch. Nach Ergänzung bzw. Änderung der Filterkriterien bzw. Suchbegriffe, wird auch das Ergebnis wieder automatisch angepasst.

Gezielte Suche nach Aktivitäten:

Hier können Benutzer ausgewählt werden und spezifisch abgefragt werden, welche Aktivitäten in dem angegebenen Zeitraum durch den ausgewählten Benutzer durchgeführt wurden.

Der Zeitraum kann dabei vorausgewählt werden (z.B. "letzte Woche") oder aber spezifisch angegeben werden.

Als Benutzer werden all jene Personen angeführt, die Zugangsdaten für diese Schule in ISO.web besitzen.

Gezielte Suche nach Ausgangsstücken:

Hier kann gezielt anhand einiger Filter nach Ausgangsstücken gesucht werden.

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.

Suchtext

In der zweiten Filterreihe kann zeitlich auf die letzte Bearbeitung des Ausgangsstückes gefiltert werden. Entweder durch eine Vorauswahl wie z.B. "letzte Woche" oder die Angabe eines spezifischen Zeitraums.

Zuletzt geändert

letzte Woche

26.03.2018



02.04.2018



In der dritten Filterreihe kann nach einem Empfänger gefiltert werden. Dies umfasst das Schulpersonal sowie die in ISO.web angelegten Kontakte der Schule.

Empfänger

Empfänger

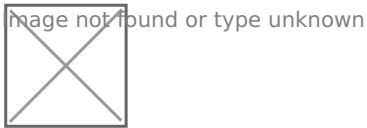
Weitere Kriterien

ABEND Steffen

ABENDROTH Stephanie

ABT Diana, Mag.

Nach einem Klick auf "einblenden" der weiteren Kriterien, kann auch noch nach dem Status des Ausgangsstücks gefiltert werden.



Status

Weitere Kriterien

Ergebnisse: 0

Bezeichnung

- Status
- Abgebrochen
- Bearbeitung
- Beendet
- Fehler
- Versand
- Versand gescheitert
- Versendet

Gezielte Suche nach Ausgangsstücken an BD:

Diese Abfrage verhält analog zur Vorigen, allerdings kann kein Empfänger gewählt werden, da nur Ausgangsstücke deren Empfänger die BD ist, im Ergebnis angeführt werden.

Gezielte Suche nach Eingangsstücken:

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.

Suchtext

Suchtext eingeben

In der nächsten Reihe kann nach dem Eingangsdatum selektiert werden: Entweder es wird ein bestimmter Zeitraum ausgewählt, oder ein Von- und ein Bis-Datum wird angegeben:

Eingegangen

Vorauswahl

- letztes Schuljahr
- letzter Monat
- letzte Woche
- Gestern
- Heute
- aktuelle Woche
- aktueller Monat
- aktuelles Schuljahr

04.04.2018



Bis



	April 2018						
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
13	26	27	28	29	30	31	01
14	02	03	04	05	06	07	08
15	09	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	01	02	03	04	05	06

In der nächsten Zeile kann nach dem Absender selektiert werden.

Außerdem können durch aktivieren der Checkbox nur "Dringende" Eingangsstücke selektiert werden

Dringend



Durch das Einblenden der weiteren Kriterien kann zusätzlich nach der Frist des Eingangsstückes selektiert werden (analog Zum Eingangsdatum).

Zu guter Letzt kann noch nach dem aktuellen Status selektiert werden:

Status

Status

Abgebrochen

Abgelegt

Eingang

Eingeordnet

Entwurf

Gezielte Suche nach Eingangsstücken aus der BD:

Diese Abfrage verhält analog zur Vorigen, allerdings kann kein Absender gewählt werden, da nur Eingangsstücke deren Absender die BD ist, im Ergebnis angeführt werden.

Gezielte Suche nach Geschäftsfällen:

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.

Suchtext

Suchtext eingeben

Es kann auch die Art des gesuchten Geschäftsfalles eingeschränkt werden:

Art

Art

Allgemeines Anschreiben

Ausgangsstück

Eingangsstück

Erlass

Geschäftsfall

Mitteilung

Personal-Geschäftsfall

Persönliche Nachricht

Rundschreiben

Bei "zuletzt geändert" kann wiederum eine Datumsvorauswahl getroffen werden, oder es wird ein spezifischer Zeitraum angegeben (siehe Auswahl unter "Gezielte Suche nach Eingangsstücken").

Durch das Einblenden weiterer Kriterien können Eingangsstücke selektiert werden, bei denen eine Frist gesetzt ist (Zeitraum wählbar) oder nur jene, die als Dringend markiert sind.

Gezielte Suche nach Geschäftsfällen von der BD:

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.

Suchtext

Bei "zuletzt geändert" kann wiederum eine Datumsvorauswahl getroffen werden, oder es wird ein spezifischer Zeitraum angegeben (siehe Auswahl unter "Gezielte Suche nach Eingangsstücken").

Durch das Einblenden weiterer Kriterien können Eingangsstücke selektiert werden, bei denen eine Frist gesetzt ist (Zeitraum wählbar) oder nur jene, die als Dringend markiert sind.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit nach dem Status einzugrenzen. (Abgebrochen, Abgelegt, Eingang, Eingeordnet, Entwurf)

Gezielte Suche nach Personal:

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die SVN, Namen und Personalnummer durchsucht.

Suchtext

In der zweiten Filterzeile kann explizit nach dem Namen des Personals gesucht werden.

In der dritten Filterzeile kann explizit nach der Personalnummer des Personals gesucht werden.

In der vierten und letzten Filterzeile, kann angegeben werden, welche Anstellungsverhältnisse angezeigt werden sollen:

Anstellung

Anstellung
Ausgeschieden
Fremdlehrer
Mitverwendet
Stammschule
UP
Zugewiesen

Gezielte Suche nach Zuweisungen:

Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche , die Namen der zugewiesenen Personen durchsucht.

Suchtext

Bei "Zeitraum" kann wiederum eine Datumsvorauswahl getroffen werden, oder es wird auf das aktuelle / letzte Schuljahr eingeschränkt

Settings

Schuleinstellungen

Briefkopf

Durch Klick auf "Schule" und "Einstellungen" können einige Einstellungen betreffs der Schule verwaltet werden.

Im oberen Bereich können die Parameter für den Briefkopf (dies betrifft die Vorlagen "Standardbrief" und "Standardbrief an LSR/SSR") eingestellt werden. Auch in dem für postalischen Versand erzeugten Deckblatt, werden diese Daten angedruckt.

Für das Logo sind diverse Bildformate erlaubt.

Briefkopf

Daten für den Briefkopf der Schule angeben.

Logo	<div> Bearbeiten</div>
E-Mail	<input type="text" value="schulverwaltung@rsu.ch"/>
Telefon	<input type="text" value="052 742 108-00"/>
Fax	<input type="text" value="052 742 108-00"/>
Webseite	<input type="text" value="http://www.logik.kommunikation.ch"/>

Geschäftsfallbezogene Einstellungen

In diesem Bereich können die Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festgelegt werden, welche durch die Schulleitung zu genehmigen sind.

Wenn Sie eine **Genehmigung** wünschen, wird der jeweilige Geschäftsfall vor dem Versand der ausgewählten Person vorgelegt.

Wird der Schulleiter unter Prozessabläufe geändert, dann ändert sich dieser auf in den geschäftsfallbezogenen Einstellungen.



Geschäftsfallbezogene Einstellungen

Hier können Sie Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festlegen.

GenehmigerIn

Wenn Sie eine **Genehmigung** wünschen, wird der jeweilige Geschäftsfall vor dem Versand der ausgewählten Person vorgelegt.

Schulleitung / GenehmigerIn

 ✕ ▼

Geschäftsfälle

Geschäftsfall

☒ Genehmigung durch Schulleitung

Personal

Keine Weiterverwendung

☐ Genehmigung

Lehrtätigkeitsausweis

☐ Genehmigung



Personal-Geschäftsfall

☐ Genehmigung

Personalbedarf Neu

☐ Genehmigung

Weiterverwendung

☐ Genehmigung

Zuweisung

☐ Genehmigung

 Speichern

Nachrichtenversand

Mit der letzten Option kann erreicht werden, dass bei ausgehenden E-Mails der Absender nicht wie vom System vorgegeben erscheint, sondern durch die individuell eingetragene E-Mail Adresse ersetzt wird.

Nachrichtenversand

*Einstellungen für den Empfang und Versand von
Nachrichten via I.Deal.*

Antwort Adresse

Mit einem Klick auf "Änderungen speichern", können sämtliche getätigte Änderungen permanent gesichert werden.

Prozessabläufe

In diesem Bereich kann zunächst der Schulleiter eingegeben werden. Zur Auswahl stehen hier alle Personen, mit der Rolle "Schulleitung".

Durch aktivieren der Option "automatisch an Schulleitung weiterleiten" wird ein Eingangsstück automatisch auch in den Eingang der Schulleitung gelegt.



Prozessabläufe

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung	<input type="text" value="Schulleitung"/> x ▼
Eingang	<input type="checkbox"/> automatisch an Schulleitung weiterleiten
Sekretariat	<input type="text" value="Sekretariat"/> ▼
Postalischer Ausgang	<input type="checkbox"/> durch Sekretariat ausführen
Automatisch ablegen	<input checked="" type="checkbox"/> nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Im nächsten Feld kann die Sekretariatskraft festgelegt werden.

Durch die Auswahl von "Postalischer Ausgang durch Sekretariat ausführen" wird bei einem Ausgangsstück mit postalischem Empfänger, eine Aufgabe im Eingang der Sekretariatskraft angelegt.



Prozessabläufe

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung	<input type="text" value="Schulleitung"/> x ▼
Eingang	<input type="checkbox"/> automatisch an Schulleitung weiterleiten
Sekretariat	<input type="text" value="Sekretariat"/> ▼
Postalischer Ausgang	<input type="checkbox"/> durch Sekretariat ausführen
Automatisch ablegen	<input checked="" type="checkbox"/> nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Bei dieser Aufgabe stehen der Sekretariatskraft vier Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Drucken des postalisch vorbereiteten Ausgangsstücks (=Deckblatt und sämtliche Anhänge)
2. Herunterladen des postalisch vorbereiteten Ausgangsstücks (=Deckblatt und sämtliche Anhänge)
3. Abschließen der Aufgabe nach durchgeführtem Versand
4. Abbrechen der Aufgabe

✕ Schließen

Versenden

Postalische Ausgänge drucken und manuell versenden.

Aufgabe

Status	OFFEN
Geändert	vor weniger als einer Minute
Absender	Rene Roeschmann
Verantwortlich	Johannes Lichten
Zugewiesen am	29.04.18
Ausführen bis	-

Erledigung

Ausgang als Sammeldokument

  Drucken

  Herunterladen

Kommentar

Kommentar

☒ In Kommentaren anzeigen

3

4

✓ Abschließen

⌛ Aufgabe abbrechen

Wird die Option "Automatisch ablegen nach Beendigung aller offenen Aufgaben" gewählt, werden Geschäftsfälle und Eingangsstücke automatisch abgelegt, wenn deren Bearbeitung bzw. Genehmigung abgeschlossen ist.



Prozessabläufe

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung

 x ▼

Eingang

☐ automatisch an Schulleitung weiterleiten

Sekretariat

 ▼

Postalischer Ausgang

☐ durch Sekretariat ausführen

Automatisch ablegen

☒ nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Schulspezifische Stichwörter

In diesem Bereich können "Eigene Stichwörter", "Fachgruppen für PädagogInnen" und "Versandgruppen" erstellt werden.

Stichwörter können bei, Lehr- und Verwaltungspersonal hinterlegt werden, sowie bei selbst erstellten Kontakten und Organisationen.

Genauere Informationen zu der Verwendung von Stichwörtern & Gruppen finden Sie hier: [10](#)

[Verwaltung von Stichwörtern, Fach- und Versandgruppen](#)



NACH1 Sync

 x

Erstellt am 23.10.20, zuletzt geändert am 23.10.20 um 13:22

Bereich	PädagogInnen
Vertrag	2L I2a1//100%
ISO.web Rolle	Rolle noch nicht zugeordnet
Fachgruppen	Keine Fachgruppen

[Weitere Informationen anzeigen](#)

GESCHAFTSFA...

FACHERZUOR...

DOKUMENTE

KOMMENTARE



Schnell-Filter:

**Keine Einträge gefunden**

Person

Hier entsteht in Kürze ein Hilfeartikel zum Thema Kontakte (Personen).

Bitte werfen Sie bis dahin einen Blick auf <https://help.intercom.at/books/isoweb-knowledge-base/chapter/dokumentation-und-anleitungen> um zu sehen, ob Ihre Frage dort beantwortet werden kann.

Organisation

Hier entsteht in Kürze ein Hilfeartikel zum Thema Kontakte (Organisationen).

Bitte werfen Sie bis dahin einen Blick auf <https://help.intercom.at/books/isoweb-knowledge-base/chapter/dokumentation-und-anleitungen> um zu sehen, ob Ihre Frage dort beantwortet werden kann.

Personal

Hier entsteht in Kürze ein Hilfeartikel zum Thema Personal.

Bitte werfen Sie bis dahin einen Blick auf <https://help.intercom.at/books/isoweb-knowledge-base/chapter/dokumentation-und-anleitungen> um zu sehen, ob Ihre Frage dort beantwortet werden kann.

Papierkorb



Eingangsstücke, Geschäftsfälle, Personalgeschäftsfälle, Dokumente sowie Ausgangsstücke, sofern diese noch nicht versandt wurden, können über das Bearbeitungsmenü storniert werden.

Eine Stornierung muss immer begründet werden.

- ✓ Ausführen
Die verfügbaren Aktionen zur Erledigungen anzeigen.
- ✎ Bearbeiten
Zur Bearbeitung öffnen.
- ➦ Teilen
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- 📁 Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- 🗑 Stornieren
In Papierkorb geben.
- 📖 Journal
Journal anzeigen.

Ausnahmen:

Eingeordnete Eingangsstücke und versandte Dokumente können nicht storniert werden.

Wiederherstellen eines stornierten Elements:

Wurde ein Element versehentlich storniert, dann kann dieser über die Funktion "Wiederherstellen" reaktiviert werden.

Dazu gehen wir in den Papierkorb, wählen den jeweiligen Akt und gehen auf "Wiederherstellen".

EIN

EIN

1 ENTWURF ✓

2 EINGANG ✓

3 ABGEBROCHEN ✗

Favorit

Beobachten

Wiederherstellen

Keine Stichwörter

Erstellt am 04.11.20, zuletzt geändert von [Name] vor 2 Minuten

Bereich

Ein-/Ausgänge / [Eingangsstück 2020/21](#)

Eingang

VON [Name] am 04.11.20

GZ

[Name]

Weitere Informationen anzeigen

INHALT

KOMMENTARE 1

PROZESS 3

Filtern

▼ Betreff

↓ 2

Schnell-Filter:

Offen

Dokumente

Teilen

Ansicht wechseln

Keine Einträge gefunden