Nützliche Funktionen (Vertiefung)

- Abfragen
- Passwort vergessen
- Verwendung der Feedback-Funktion
- Statusinformation im Ausgangsordner
- Behandlung von Zustellfehlern
- Teilen von Geschäftsfällen
- Bearbeiterwechsel (Vertretungsregelung)
- Benutzerverwaltung und Personalkontakte
- Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden
- Umbenennen von Dokumenten
- Ordnerstruktur
- Favoriten und Erinnerung (Wiedervorlage)
- Gruppen- und Verteilerlisten
- Journal (Aktivitätenübersicht)
- Volltextsuche
- Schuleinstellungen
- Allgemeine Kontakte

Abfragen

Einleitung

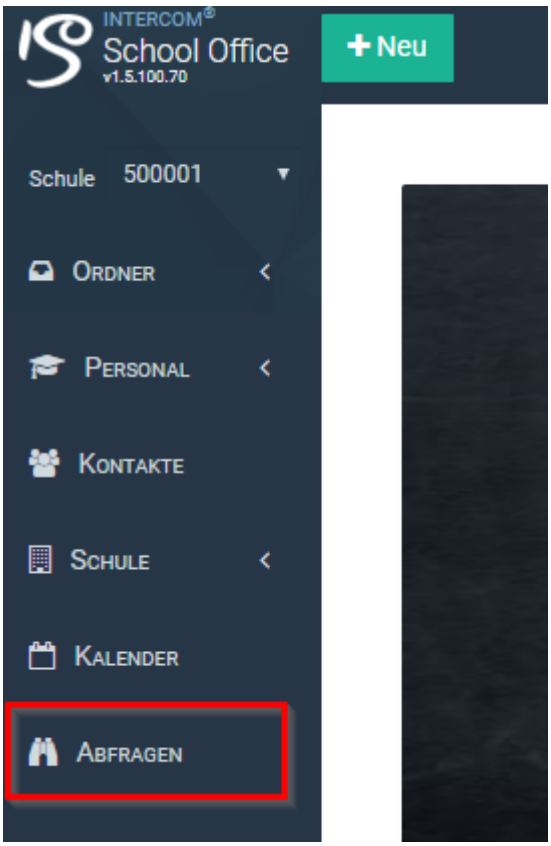
Mit den Abfragen von ISO.web können Sie eine nach allen Objekte (Geschäftsfälle, Eingangsstücke, Ausgangsstücke) suchen. Die Suche kann nach folgenden Suchkriterien weiter eingeschränkt werden:

- Suchbegriff: Suche nach Stichwörtern
- Art des Objekts: z. B. Eingangsstück, Ausgangsstück, Geschäftsfall
- Von/Bis: Einschränkung nach einem Datumsbereich

Sie finden die Schaltfläche zum Ausführen der Abfragen im linken Navigationsbereich:

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:


+ Neu
Abfragen
9
Filtern
ABFRAGEN
Aktivitäten
Ermöglicht die gezielte Suche nach Aktivitäten
ABFRAGEN
Ausgangsstücke
AUS
Gibt einen Überblick über Ausgangsstücke
ABFRAGEN
Ausgangsstücke an die BD
AUS
Ausgangsstücke, die an die Bildungsdirektion gingen
ABFRAGEN
Eingangsstücke
EIN
Gibt einen Überblick über Eingangsstücke
ABFRAGEN
Eingangsstücke von der BD
EIN
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
PA
Ermöglicht die gezielte Suche nach Personal
ABFRAGEN
Zuweisungen
PZU
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.

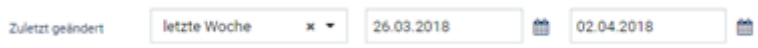
Gezielte Suche nach Ausgangsstücken:

Hier kann gezielt anhand einiger Filter nach Ausgangsstücken gesucht werden.

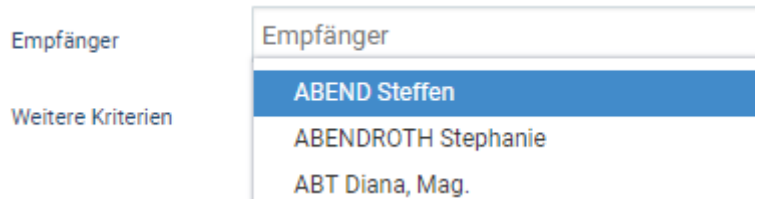
Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.



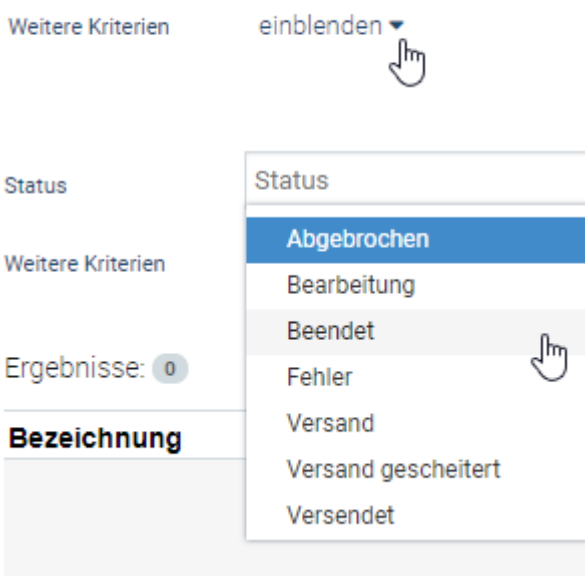
In der zweiten Filterreihe kann zeitlich auf die letzte Bearbeitung des Ausgangsstückes gefiltert werden. Entweder durch eine Vorauswahl wie z.B. "letzte Woche" oder die Angabe eines spezifischen Zeitraums.



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



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

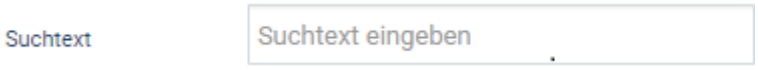


Gezielte Suche nach Ausgangsstücken an BD:

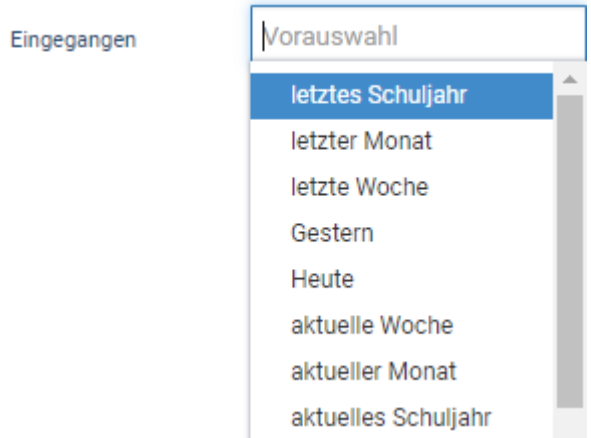
Diese Abfrage verhält analog zur Vorigen, allerdings kann kein Empfänger gewählt werden, da nur Ausgangsstücke deren Empfänger die BD ist, im Ergebnis angeführt werden.

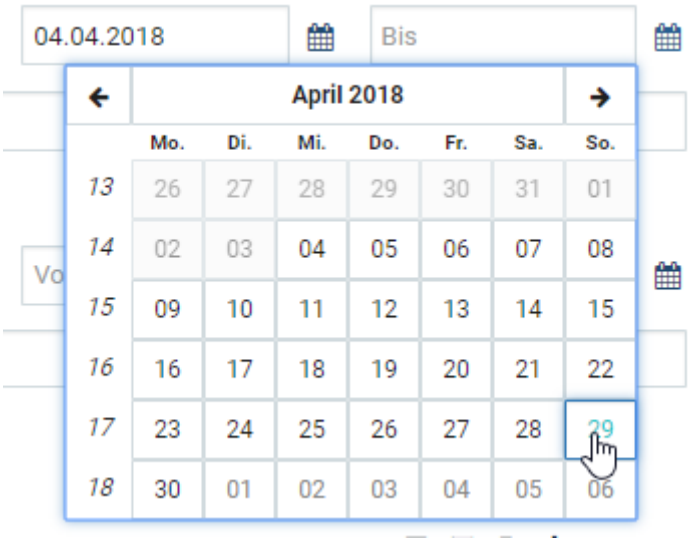
Gezielte Suche nach Eingangsstücken:

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



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:





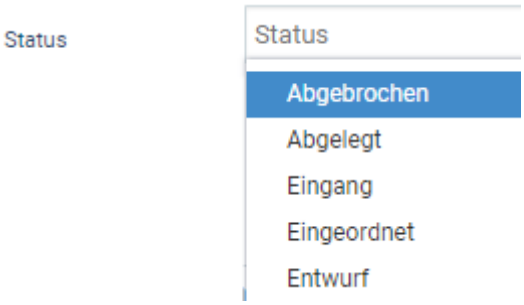
In der nächsten Zeile kann nach dem Absender selektiert werden.

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



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:



Gezielte Suche nach Eingangsstücken aus der BD:

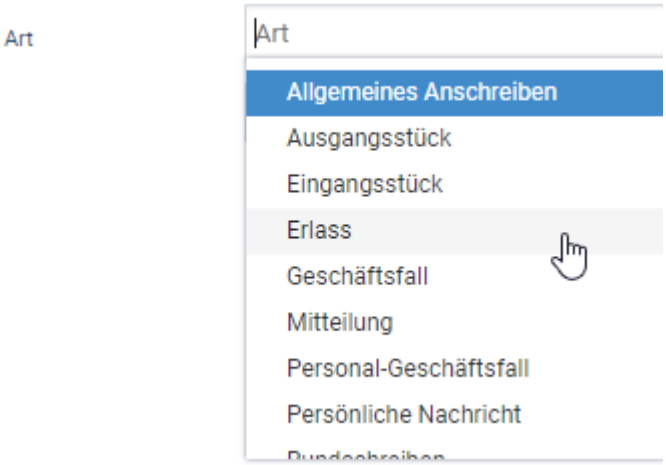
Diese Abfrage verhält analog zur Vorigen, allerdings kann kein Absender gewählt werden, da nur Eingangsstücke deren Absender die BD ist, im Ergebnis angeführt werden.

Gezielte Suche nach Geschäftsfällen:

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



Es kann auch die Art des gesuchten Geschäftsfalles eingeschränkt werden:



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.



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 Mögkichkeit nach dem Status einzugrenzen. (Abgebrochen, Abgelegt, Eingang, Eingeordnet, Entwurf)

Gezielte Suche nach Personal:

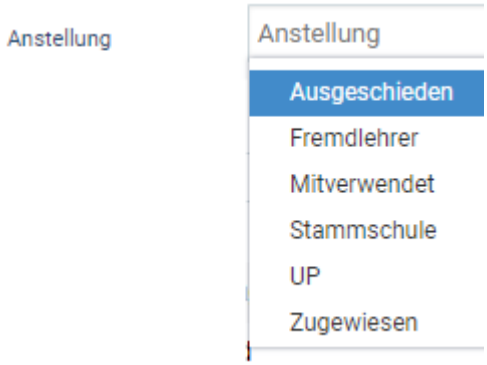
Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die SVNR, Namen und Personalnummer durchsucht.



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:



Gezielte Suche nach Zuweisungen:

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

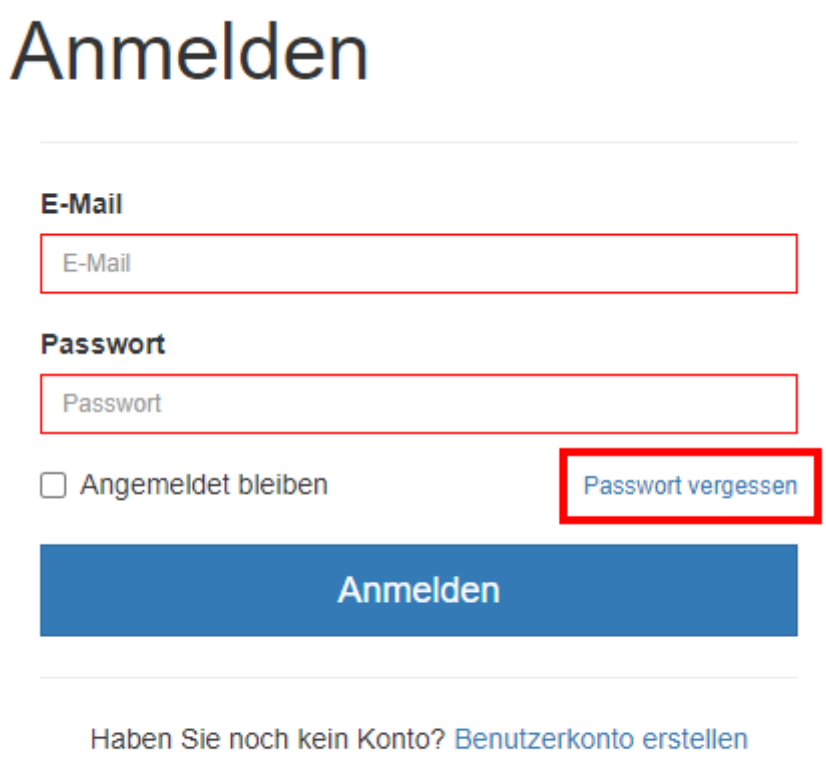


Bei "Zeitraum" kann wiederum eine Datumsvorauswahl getroffen werden, oder es wird auf das aktuelle / letzte Schuljahr eingeschränkt

Passwort vergessen

Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies selbst zurücksetzen. Hier ist beschrieben wie der Ablauf dazu ist:

Schritt-für-Schritt-Anleitung



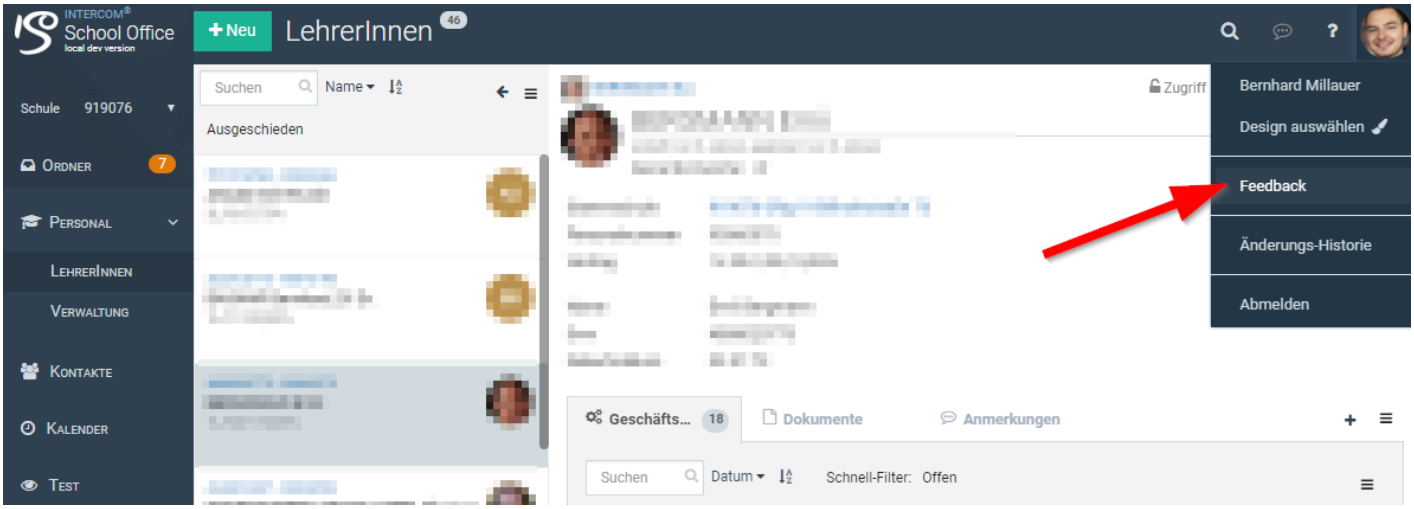
1. Klicken Sie auf der ISAP Login Seite auf "Passwort zurücksetzen"
2. Sie erhalten ein E-Mail
3. Folgen Sie den Anweisungen im E-Mail

> Sie müssen ein sicheres Passwort verwenden. Eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, sowie ein weiteres Sonderzeichen oder Ziffer sollten kombiniert werden.

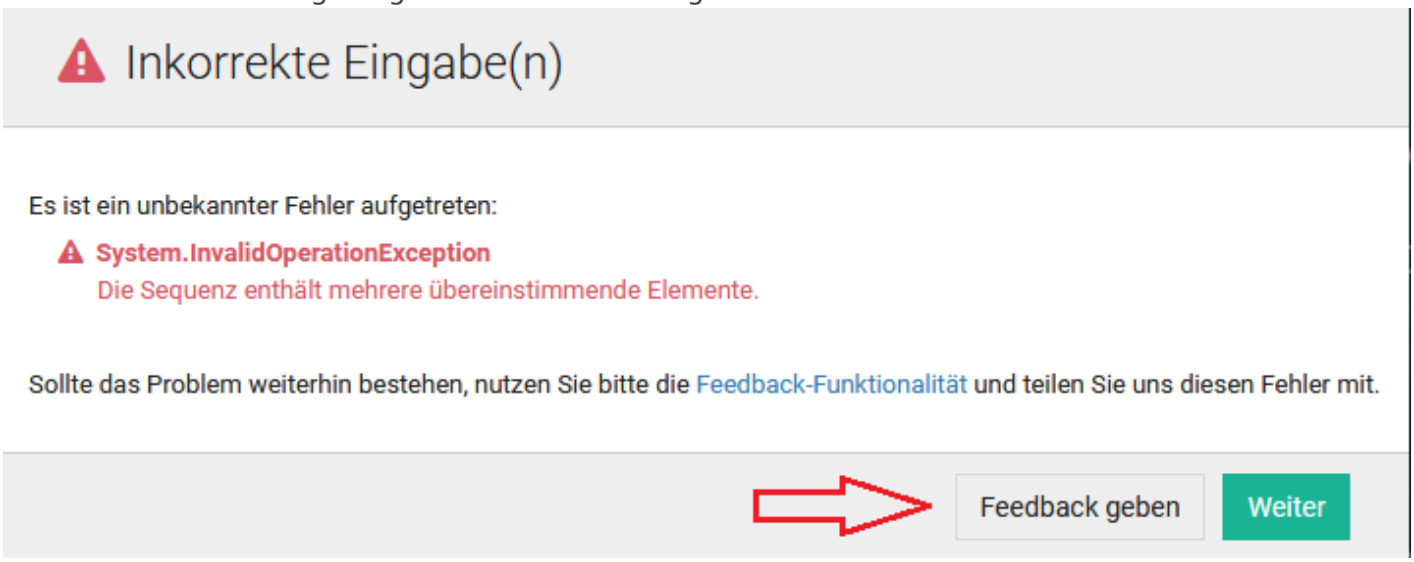
Verwendung der Feedback-Funktion

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:



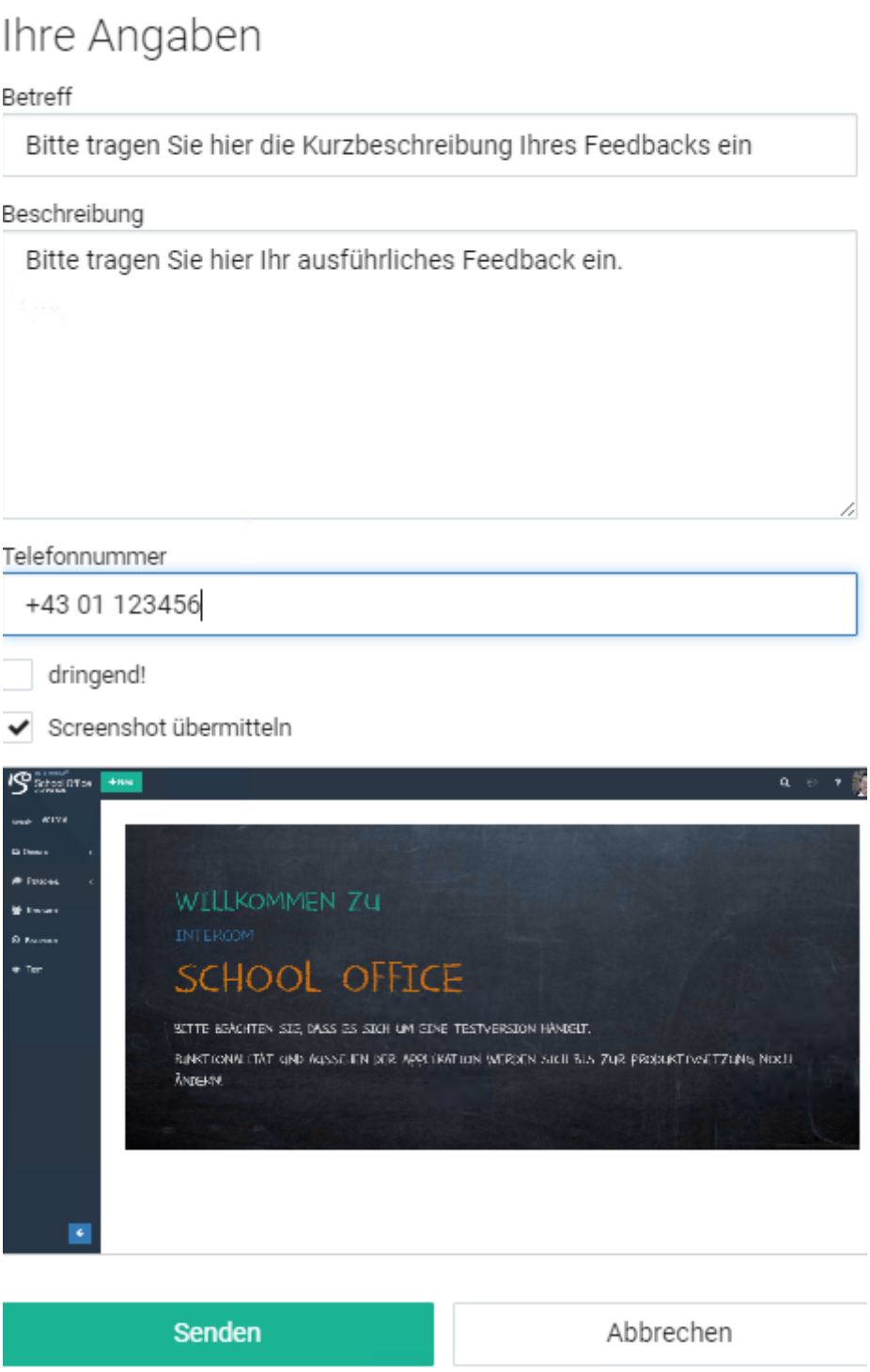
Direkt zum Feedback gelangt man in Fehlerdialogen:



Das Feedback-Formular:

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

Ein Feedback an den Support senden.



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

Statusinformation im Ausgangsordner

Versand	Das Ausgangsstück wird gerade versendet.
Versendet	Das Ausgangsstück wurde versendet.
Problem	Der Status "Problem" gibt Auskunft darüber, dass es beim Versenden an gewisse Empfänger zu einem Fehler kam.
Abgeschossen	Das Ausgangsstück wurde versendet, und es liegt bereits eine Empfangsbestätigung vor. Grundsätzlich wird auch der Empfang von E-Mails bestätigt – allerdings abhängig davon, ob der Empfänger das Senden einer Empfangsbestätigung zulässt und der E-Mail-Client des Empfängers das Format der Empfangsbestätigungen unterstützt. Aus diesem Grund werden E-Mails nach 4 Stunden vom System automatisch bestätigt.

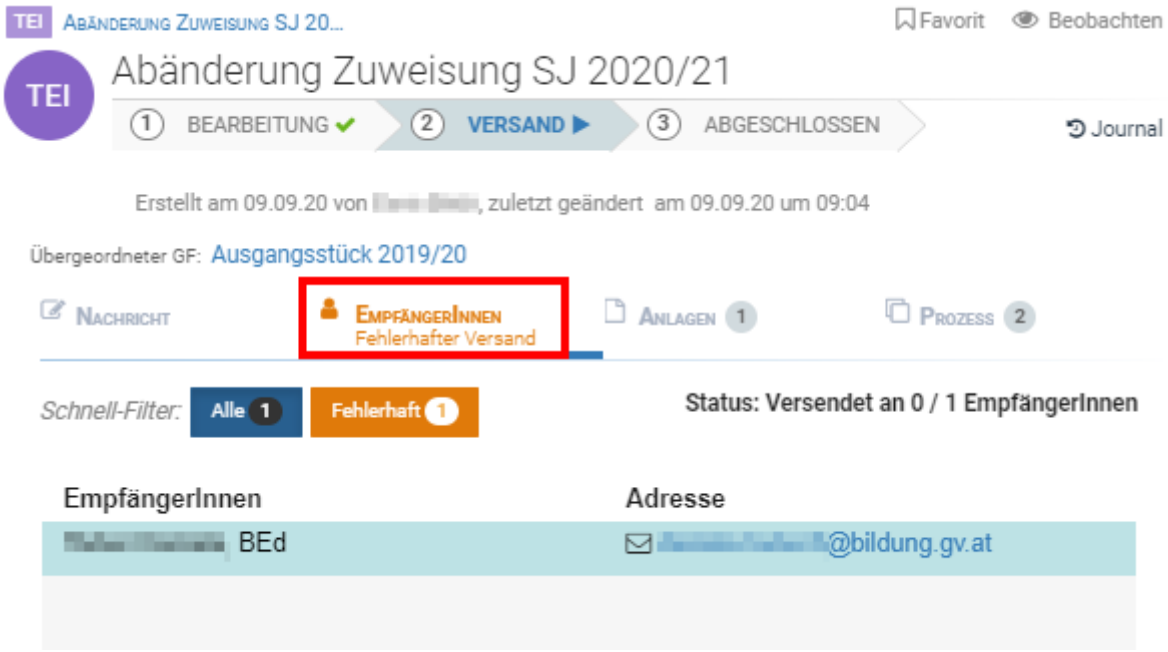
Behandlung von Zustellfehlern

Es kann immer wieder vorkommen, dass es zu einem Fehler beim Versenden eines Ausgangsstückes kommt.

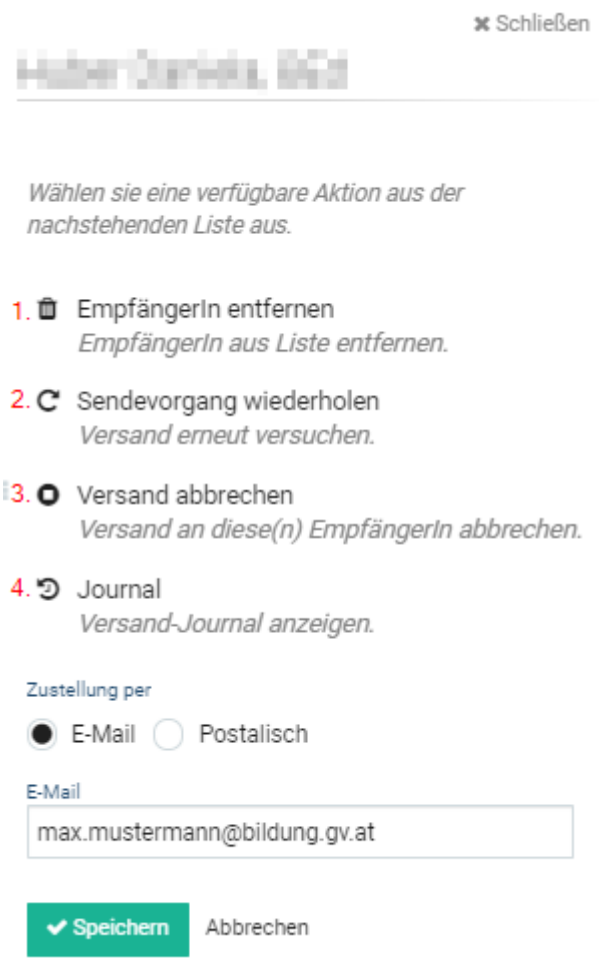
Dies wird mit dem Status "Problem" gekennzeichnet.



Um detaillierte Informationen und weitere Handlungsmöglichkeiten zu erhalten, klicken Sie auf das fehlerhafte Ausgangsstück und gehen in den Reiter "Empfänger".



Anschließend markieren Sie den Empfänger mit der fehlerhaften Zustellung und es werden weitere Funktionen ersichtlich.



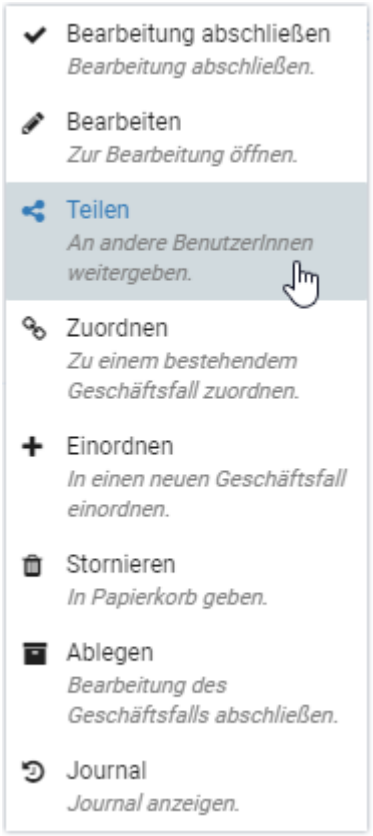
Nr.	Bezeichnung	Funktion

1.	EmpfängerIn entfernen	Mit dieser Funktion können Sie den fehlerhaften Empfänger von dem Ausgangsstück entfernen, dieses wird, im Falle die andere Zustellungen waren erfolgreich, anschließend abgeschlossen.
2.	Sendevorgang wiederholen	Mit dieser Funktion können Sie den Sendevorgang an die als fehlerhaft markierte Adresse wiederholen.
3.	Versand abbrechen	Bricht den Versand an den fehlerhaften Empfänger ab, das Ausgangsstück geht anschließend in den Status abgeschlossen
4.	Journal	Im Journal sehen Sie den detaillierten Sendeverlauf und bekommen genaue Informationen zu fehlerhaften Versendungen.

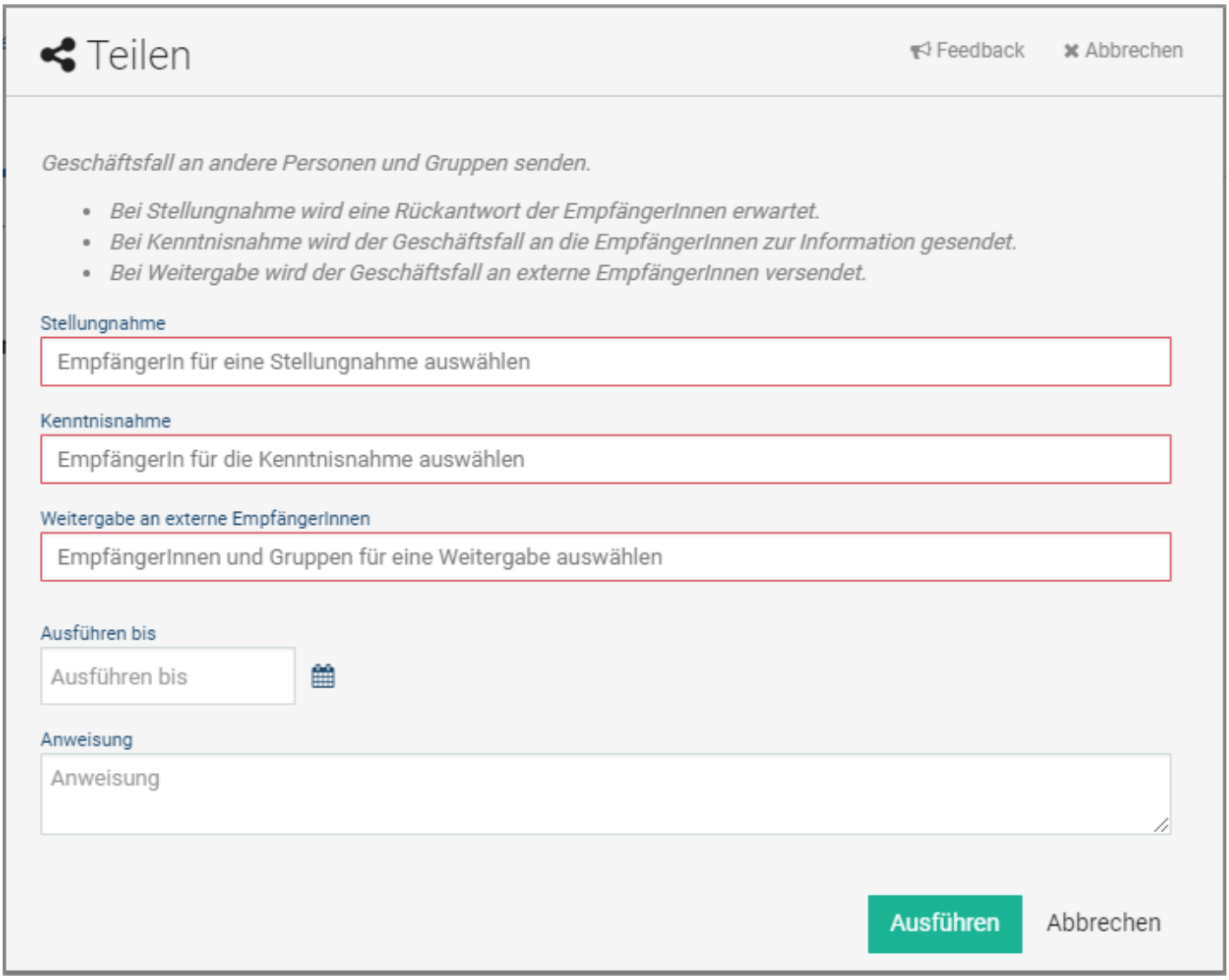
Teilen von Geschäftsfällen

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.



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.



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	[redacted]
Zugewiesen am	23.09.17
Ausführen bis	**27.09.17**

Hinweis:
Bitte ausführen!

Erledigung

Stellungnahme

☑ In Kommentaren anzeigen

✔ Abschließen ⊘ Aufgabe abbrechen

Bearbeiterwechsel (Vertretungsregelung)

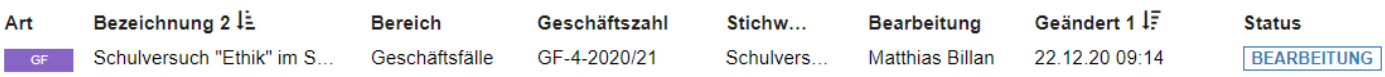
Wenn im Falle einer Abwesenheit ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vertreten werden soll, kann die Vertretung in ISO.web wie folgt eingerichtet werden:

(1)	Anlegen eines Benutzeraccounts für den Vertreter/die Vertreterin in ISO.web (falls noch nicht vorhanden) Siehe Kapitel <Benutzerverwaltung und Personalkontakte >
(2)	Zuordnen der Rolle für den Vertreter/die Vertreterin Siehe Kapitel <Benutzerverwaltung und Personalkontakte >
(3)	Abfrage, welche Geschäftsfälle des abwesenden Bearbeiters/der abwesenden Bearbeiter/in im Ordner "Zuständig" bzw. im Ordner "Entwürfe" vorhanden sind.
(4)	Wechsel des Bearbeiters/der Bearbeiterin für ausgewählte Geschäftsfälle

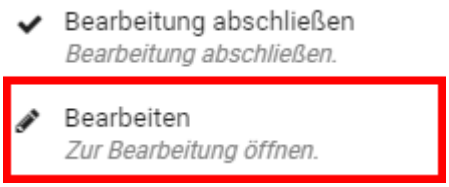
Da der Zugriff auf die Ordner "Zuständig" und "Entwürfe" personenbezogen ist, muss zunächst über eine Abfrage festgestellt werden, welche Objekte (Geschäftsfälle, Eingangsstücke, usw.) in diesen Ordnern des abwesenden Mitarbeiters/der abwesenden MItarbeiterin vorhanden sind.

Für ausgewählte Geschäftsfälle, deren Bearbeitung noch vor der Rückkehr des abwesenden Mitarbeiters/der abwesenden Mitarbeiterin erforderlich ist, kann nun ein Wechsel des Bearbeiters/der Bearbeiterin vorgenommen werden:

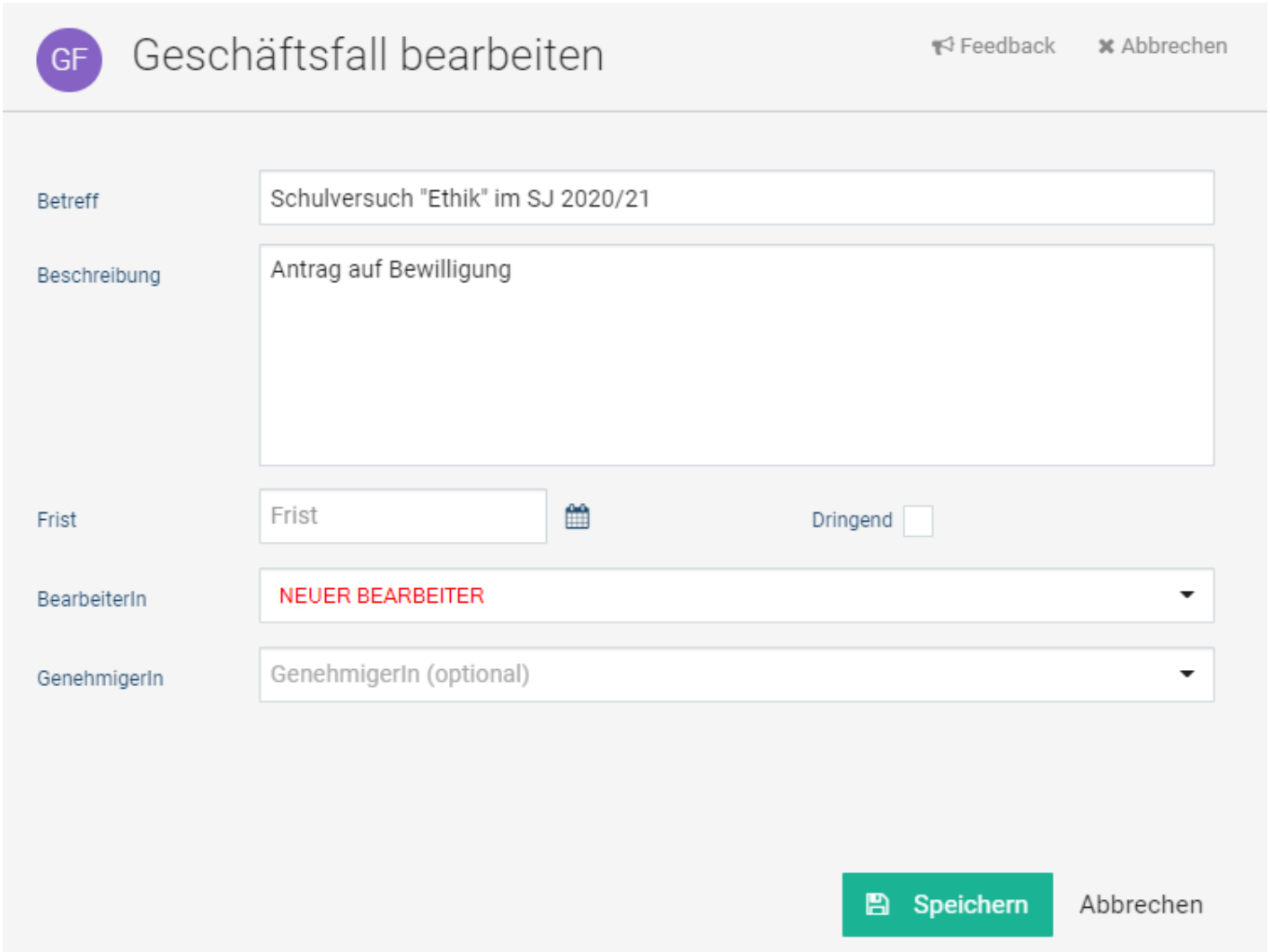
Wahlen Sie dazu den Geschäftsfall, für den ein Bearbeiterwechsel vorgenommen werden soll, aus:



Im Optionsmenü, das nach Öffnen des Geschäftsfalles im rechten, oberen Fensterbereich sichtbar wird, wählen sie die Option "Bearbeiten":



Legen Sie einen neuen Bearbeiter/eine neue Bearbeiterin für den Geschäftsfall fest:



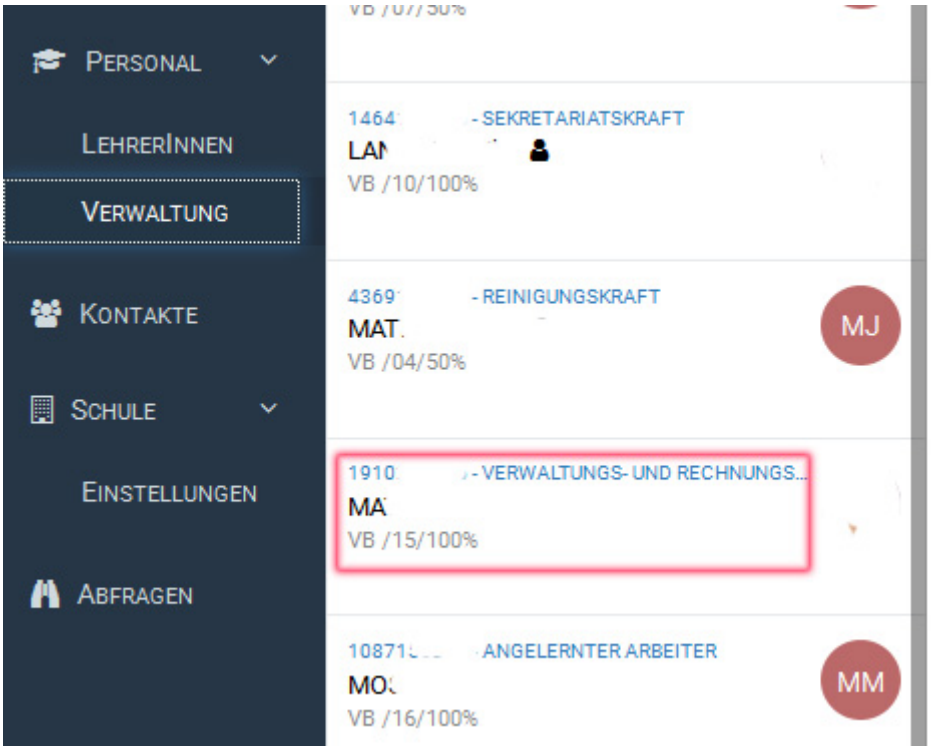
Der Geschäftsfall wird nun im Ordner "Zuständig" des neuen Bearbeiters/der neuen Bearbeiterin angezeigt.

Benutzerverwaltung und Personalkontakte

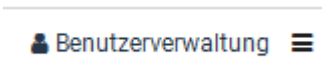
Benutzer/innen, die die Sekretariats- oder Schulleiterrolle haben, können in ISO.web neue Benutzer/innen anlegen. Voraussetzung dafür ist, dass für den neuen Benutzer/die neue Benutzerin ein Kontakt vorhanden ist.

Alle Bediensteten der Schule, die ein Dienstverhältnis haben, werden aus dem personalführenden Systemen regelmäßig in die Ordner Personal / Lehrende und Personal / Verwaltung synchronisiert und sind damit als Kontakt vorhanden.

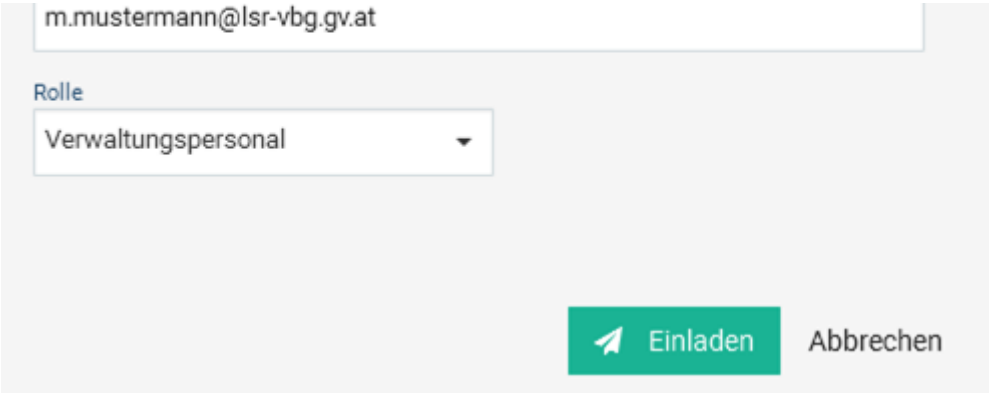
Um für einen bestehenden Kontakt einen Benutzer für ISO.web anzulegen, markieren Sie zunächst den betreffenden Kontakt:



Wählen Sie dann die Schaltfläche <Benutzerverwaltung> im rechten oberen Fensterbereich:

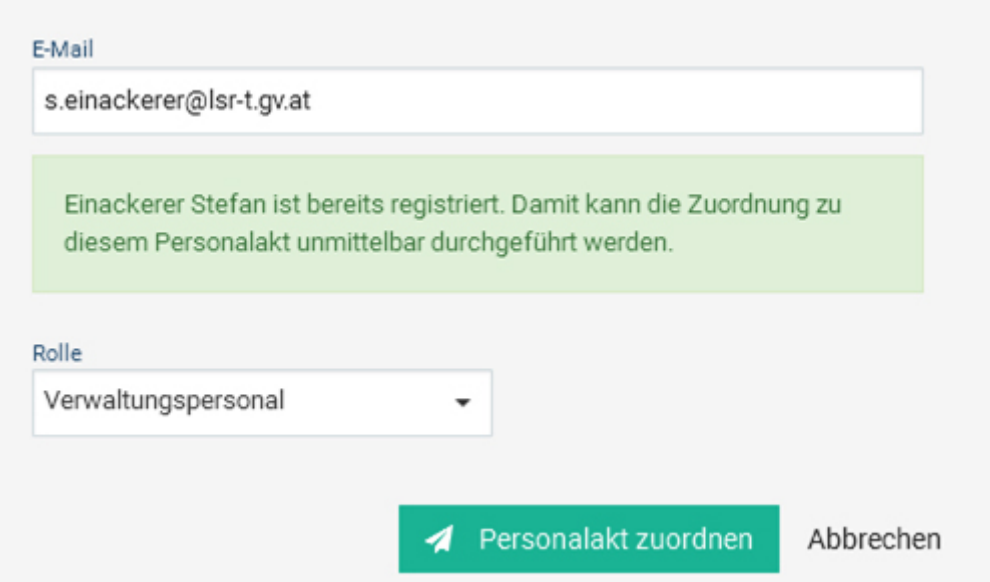


Es wird nun ein Dialogformular geöffnet, in das Sie die E-Mail-Adresse (= Benutzername für die Anmeldung in ISO.web) erfassen und die Rolle festlegen.



Über die Schaltfläche <Einladen> erhält der neue Benutzer/die neue Benutzerin eine E-Mail-Nachricht mit einem Link zur Selbstregistrierung am Anmeldeserver.

Ist der neue Benutzer/die neue Benutzerin im Anmeldeserver bereits bekannt, kann er/sie unmittelbar einem Personalakt zugeordnet werden



Folgende Benutzerrollen sind in ISO.web implementiert:

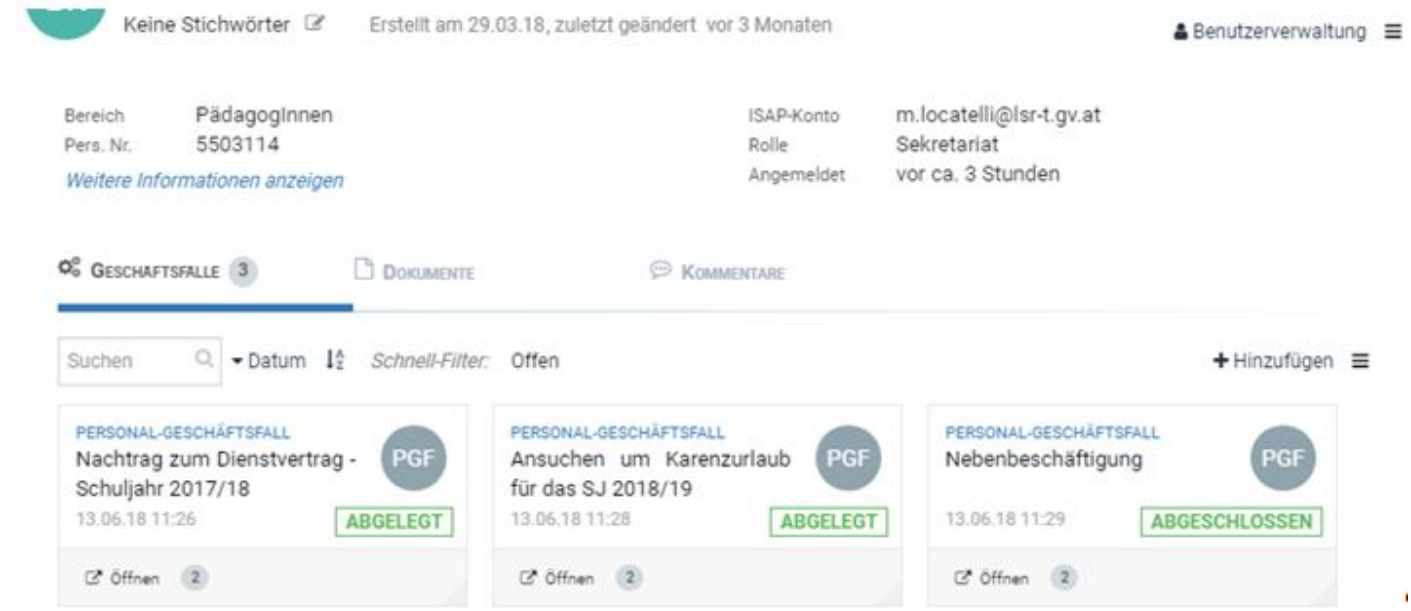
Rolle	Anwendung
Administration	Rollenrecht für Administrator/inn/en
Mittleres Management	Rollenrecht für Fachvorstände, Abteilungsvorstände
PädagogInnen	Rollenrecht für Lehrer/innen
Schulleitung	Schulleiter/Innen Mit diesem Rollenrecht können weitere Benutzer/innen angelegt werden.

Sekretariat	Mitarbeiter/innen im Sekretariat Mit diesem Rollenrecht können weitere Benutzer/innen angelegt werden.
Verwaltungspersonal	Rollenrecht für sonstige Mitarbeiter/innen (z. B. Rechnungsführer/innen)

Personalkontakte

Die der Schule zugeordneten Personalkontakte (Lehrer/Verwaltung) werden aus dem personalführenden Systemen und aus der Anwendung „Visual Desktop .net“ der LSR/SSR (bei Zuweisung eines Neulehrers) synchronisiert. Neue Personalkontakte werden daher in ISO.web nicht von der Schule erfasst.

Zu jedem Personalkontakt werden die protokollierten Personalgeschäftsfälle im Abschnitt <Geschäftsfälle> angezeigt, wenn Sie den jeweiligen Kontakt öffnen:

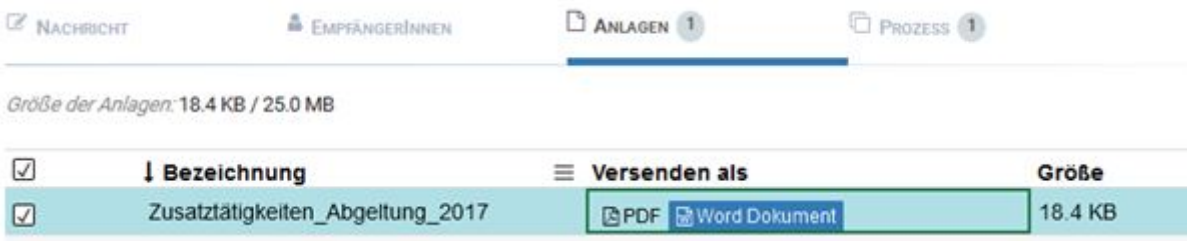


Im Abschnitt <Dokumente> können Bestätigungen, udgl. (z. B. Kursbestätigungen) im Personalordner des jeweiligen Bediensteten ablegen. Wählen Sie dazu die Aktion „Dokumente importieren“ im Auswahlmenü.

Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden

Dokumente von Aussgangsstücken 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 ausgeschalten werden.

Dazu wird im Ausgangsstück das Registerblatt <Anlagen> geöffnet.

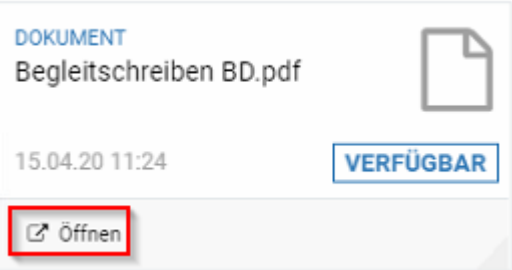


Wählen Sie beim entsprechenden Dokument im Feld "Versenden als" den Dateityp (z. B. Word-Dokument) aus. Das Dokument wird dann in diesem Format an den Empfänger übertragen und kann bearbeitet bzw. ausgefüllt werden.



Umbenennen von Dokumenten

Öffnen Sie das Dokument über den Link <Öffnen>, um es in der Dokumentvorschau anzuzeigen.



Nun steht im Auswahlmenü des Stammdatenbereichs die Aktion <Bearbeiten> zur Verfügung, mit der die Bezeichnung sowie die Beschreibung des Dokuments geändert werden kann.





Dokument bearbeiten

Feedback Abbrechen

Bezeichnung: Begleitschreiben BD.pdf

Beschreibung: Dokument anlegen/importieren

Kategorie: Kategorie

Speichern Abbrechen

Ordnerstruktur

Die im Fensterbereich links verfügbaren Ordner struktuieren Ihren elektronischen Arbeitsplatz. Die einzelnen Ordner, die systemseitig eingerichtet und nicht verändert werden können, haben folgende Aufgaben:

Eingang	• Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“) • Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugwiesen“, GF im Genehmigungsstatus)
Entwürfe	Enthält Elemente, die noch nicht freigegeben wurden.
Zuständig	Zeigt alle Geschäftsfälle an, für die ein Benutzer dezidiert als Bearbeiter festgelegt wurde.
Ausgang	Zeigt alle Ausgangsstücke mit der Dokumentation des Postausgangs (Versandjournal) an.
Erinnerungen	Wiedervorlage-Ordner (siehe Punkt 5.5)
Favoriten	Enthält Elemente, die als Favorit markiert wurden (siehe Punkt 5.4)
Erledigt	Enthält alle Elemente, die abgeschlossen und abgelegt sind (Ablage).
Papierkorb	Enthält alle gelöschten bzw. stornierten Elemente. Diese können über die Aktion „Wiederherstellen“ erneut bearbeitet werden. Elemente im Papierkorb können nicht endgültig bwz. Physisch gelöscht werden.

Favoriten und Erinnerung (Wiedervorlage)

Favoriten

Eingangsstücke und Geschäftsfälle können als „Favorit“ markiert werden. Diese werden in der Folge – auch wenn sie abgelegt sind - im Ordner <Favoriten> angezeigt. Verwenden Sie die Funktion „Favorit“ für Geschäftsfälle, die Sie für Ihre Arbeit immer wieder brauchen. Diese können dann ohne Suchabfrage schnell über den Favoritenordner gefunden werden.





Erinnerung (Wiedervorlage)

Über die Schaltfläche <Beobachten> können Sie einen Wiedervorlagetermin festlegen. Der Geschäftsfall bzw. das Eingangsstück wird in der Folge im Ordner <Erinnerungen> hinterlegt. Ist die Checkbox „Beobachtung ist aktiviert“ angehakt, wird der Bearbeiter darüber hinuas über alle Änderungen zum Geschäftsfall bzw. Eingangsstück informiert.



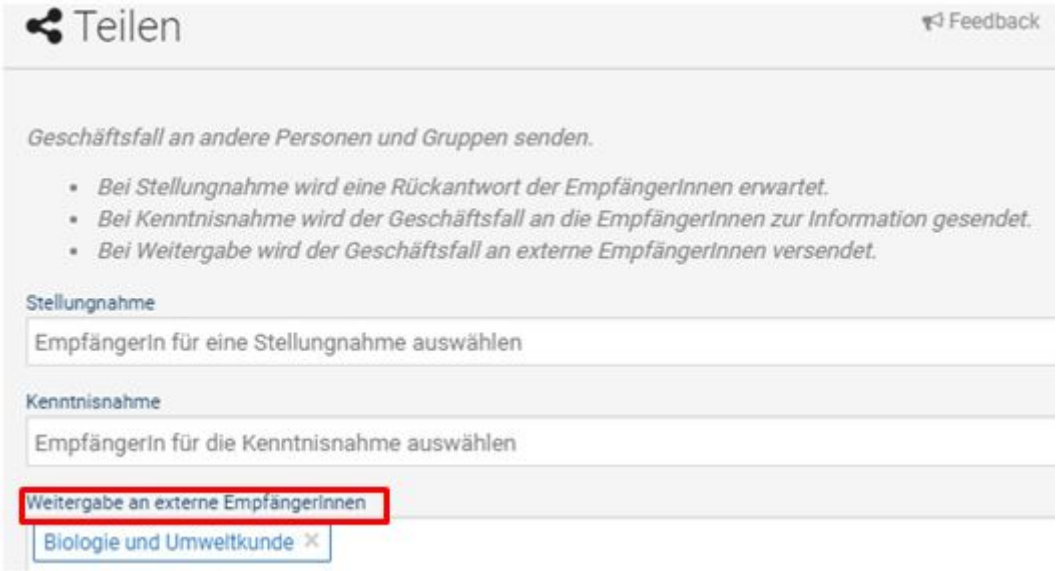
Gruppen- und Verteilerlisten

Zu jedem Personalkontakt (Lehrer / Verwaltung) können Stichwörter bzw. Merkmale hinzugefügt werden. In ISO.web ist eine Merkmalsliste hinterlegt, über die Sie z. B. die Zuordnung des Personalkontakts zu einer Fachgruppe vornehmen können. Darüber hinaus können eigene Merkmale in der Auswahlliste hinterlegt werden.

Öffnen Sie den entsprechenden Personalkonkakt und ordnen Sie über die Schaltfläche <Stichwort hinzufügen> ein Merkmal der Auswahlliste zu:



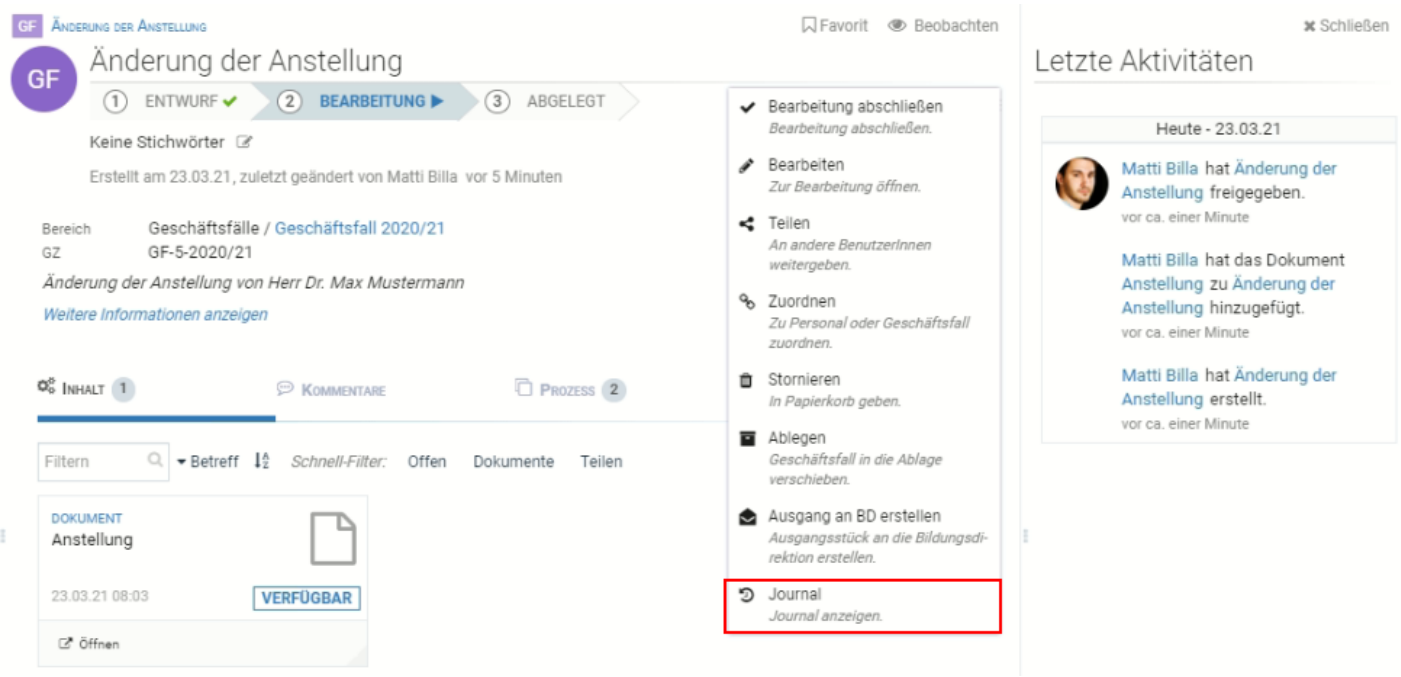
Über die Aktion < Teilen / Weitergeben an externe Empfänger > können Sie Eingangsstücke bzw. Geschäftsfälle samt allen verknüpften Dokumenten an Verteilerlisten übermitteln. Im folgenden Bild wird das Element (EIN / GF) an die Gruppe der Personalkontakte mit dem Merkmal „Biologie und Umweltkunde“ gesendet:



Sehen Sie sich zu diesem Thema auch den aktuellen Artikel 09 Verwaltung von Stichwörtern, Fach- und Versandgruppen an.

Journal (Aktivitätenübersicht)

Das Journal, das als Aktion im Auswahlmenü des Stammdatenbereichs zur Verfügung steht, protokolliert alle Aktivitäten und Verarbeitungsschritte zu einem Geschäftsfall:



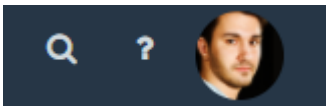
Die Aktivitätsübersicht im Dashboard zeigt die zuletzt in ISO.web durchgeführten Aktionen. Diese werden chronologisch angezeigt und nach Person und Tag gruppiert.



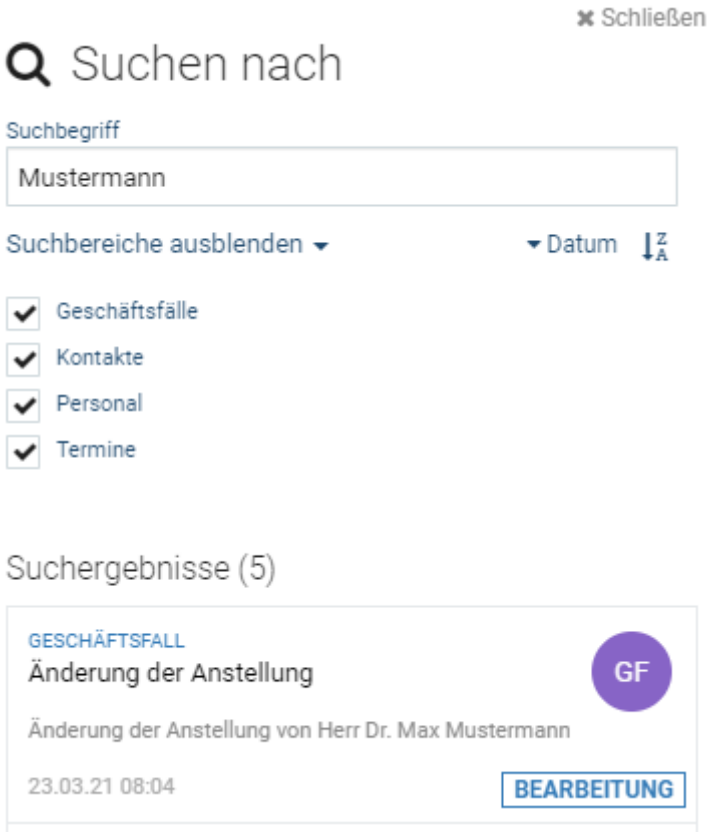
Eine gezielte Suche nach Aktivitäten ist darüber hinaus über die Abfragen (siehe Punkt 4.10) möglich. Öffnen Sie dazu die Abfrage <Aktivitäten>.

Volltextsuche

ISO.web stellt für die Suche nach Elementen (Geschäftsfälle, Eingangstücke, usw.) eine Volltextsuche zur Verfügung, die über die Lupe im rechten oberen Fensterbereich aufgerufen wird.



Es besteht die Möglichkeit gewisse "Schulbereiche" zu durchsuchen und nach Datum, Relevanz oder Bezeichnung zu sortieren.



Schuleinstellungen

Unter <Schule / Einstellungen> legen Sie bestimmte Parameter für die Arbeit mit ISO.web fest:

Briefkopf: Grunddaten der Schule mit dem Logo für den Briefkopf



Prozessabläufe: Parameter für allgemeine Einstellungen



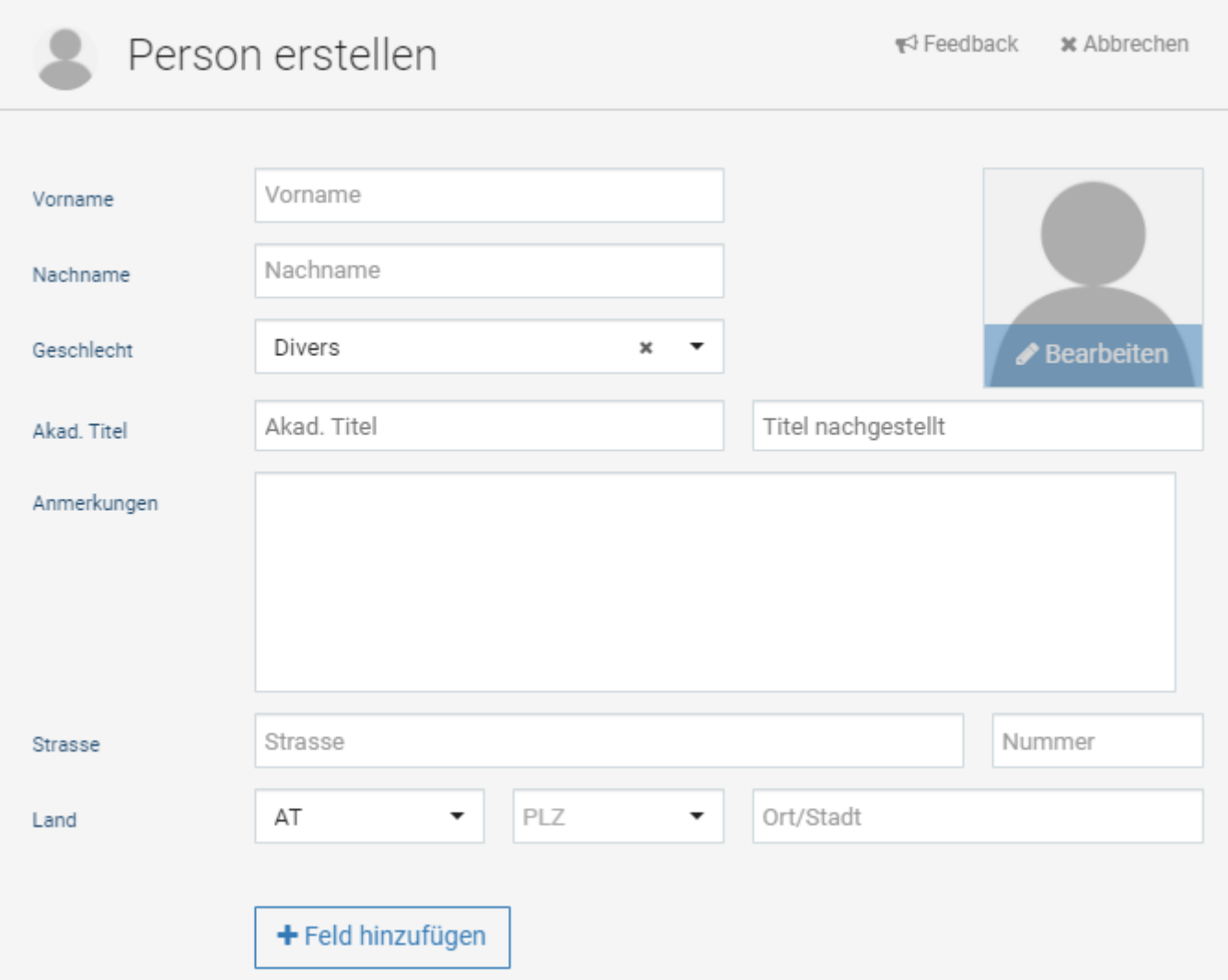
Ist die Checkbox „Automatisch ablegen“ aktiviert, werden Geschäftsfälle – wenn sie abgeschlossen sind – automatisch in die Ablage bzw. in den Ordner <Erledigt> gegeben. Die Option „Postalischer Ausgang“ legt fest, wer Dokumente, die nicht intern (I.Deal) oder per E-Mail abgefertigt werden, postalisch verschickt.

Nachrichtenversand: Antwortadresse für Nachrichtenversand per E-Mail
Hier legen Sie die Antwortadresse fest, wenn Dokumente aus ISO.web über die Versandart E-Mail verschickt werden.

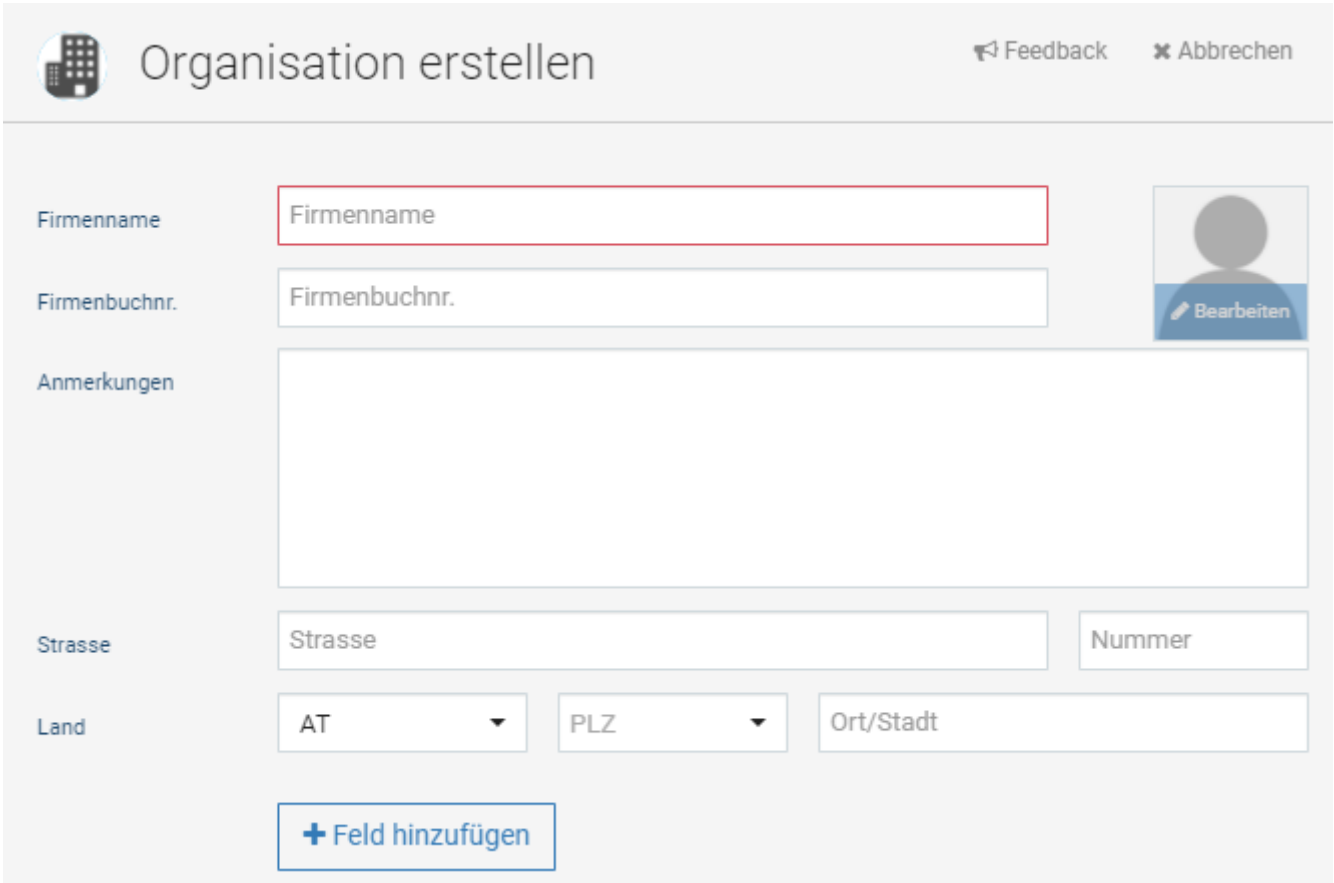
Allgemeine Kontakte

Externe Kontakte können über die Schaltfläche **<Neu>** angelegt werden. Es können Personen- oder Organisationkontakte erfasst werden. Die zur Verfügung stehenden Datenfelder können individuell über die Schaltfläche <Feld hinzufügen> erweitert werden.

Kontakt anlegen:



Organisation anlegen:



Die externen Kontakte stehen in den diversen Empfängerlisten (Teilen-Aktion, Ausgangsstücke) zur Auswahl zur Verfügung.