

Nützliche Funktionen (Vertiefung)

- Abfragen
- Passwort vergessen
- Verwendung der Feedback-Funktion
- Statusinformation im Ausgangsordner
- Behandlung von Zustellfehlern
- Teilen von Geschäftsfällen
- Mitarbeiterwechsel (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

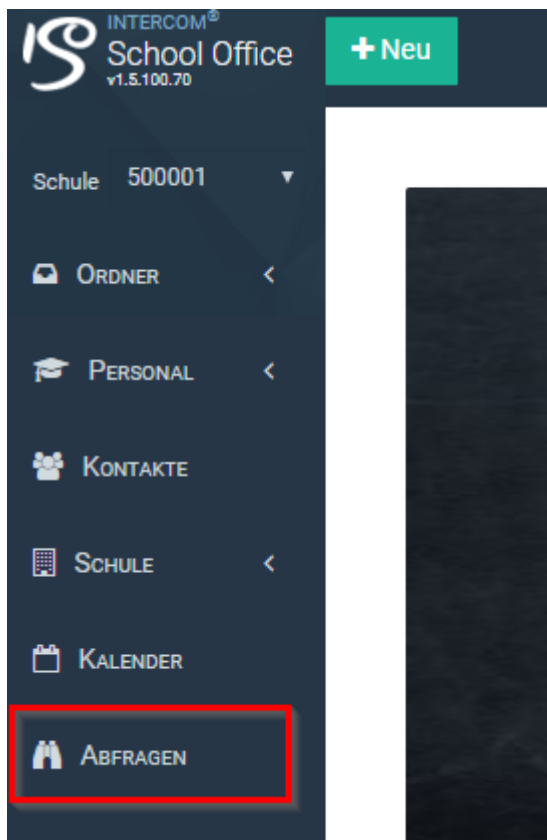
Mit den Abfragen von ISO.web können Sie eine nach allen Objekte (Geschäftsfälle, Eingangsstücke, Ausgangsstücke) suchen. Die Suche kann nach folgenden Suchkriterien weiter eingeschränkt werden:

- 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:

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

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.

Weitere Kriterien einblenden ▼

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

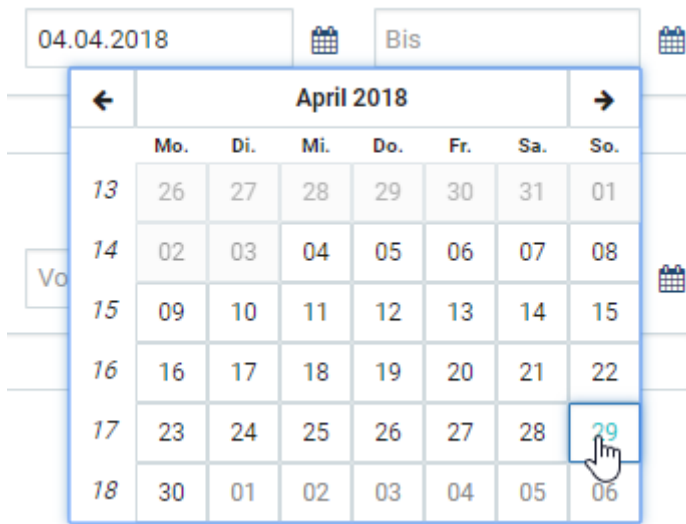
Gestern

Heute

aktuelle Woche

aktueller Monat

aktuelles Schuljahr



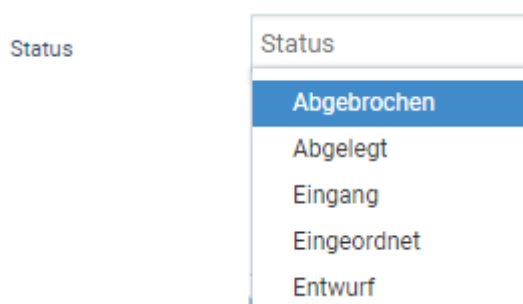
In der nächsten Zeile kann nach dem Absender selektiert werden.

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:



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:

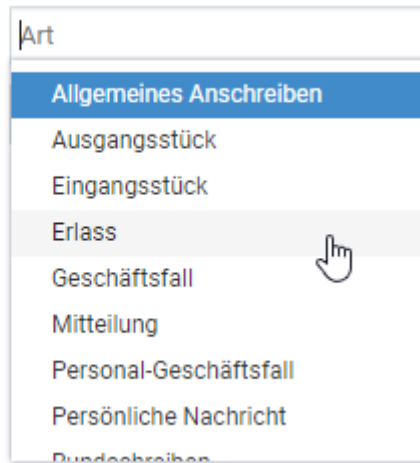
Die erste Filterreihe basiert auf einer Textsuche, die Betreff, Inhalt, Empfänger und Dokumentnamen durchsucht.

Suchtext

Suchtext eingeben

Es kann auch die Art des gesuchten Geschäftsfalles eingeschränkt werden:

Art



A dropdown menu for the 'Art' (Type) filter. The menu is open, showing a list of document types. The first item, 'Allgemeines Anschreiben', is highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the 'Erlass' item. The list includes: Allgemeines Anschreiben, Ausgangsstück, Eingangsstück, Erlass, Geschäftsfall, Mitteilung, Personal-Geschäftsfall, Persönliche Nachricht, and Rundschreiben.

- 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

Suchtext eingeben

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, Eingordnet, Entwurf)

Gezielte Suche nach Personal:

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

Suchtext

Suchtext eingeben

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

Suchtext eingeben

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

Anmelden

E-Mail

Passwort

☐ Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen](#)

Anmelden

Haben Sie noch kein Konto? [Benutzerkonto erstellen](#)

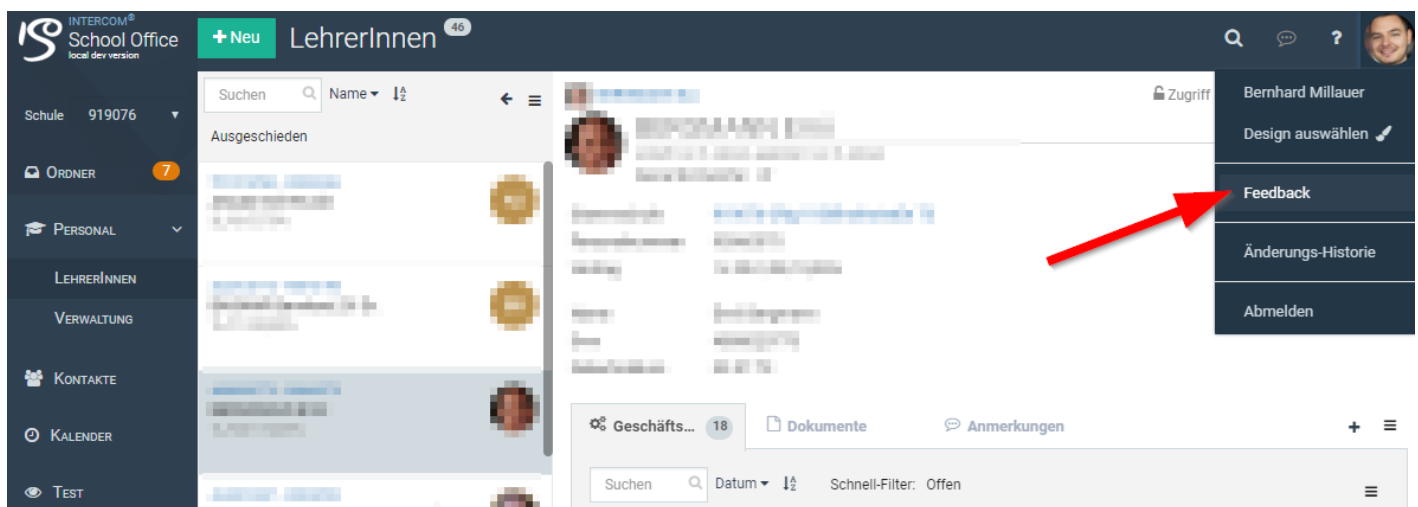
1. Klicken Sie auf der ISAP Login Seite auf "Passwort zurücksetzen"
2. Sie erhalten ein E-Mail
3. Folgen Sie den Anweisungen im E-Mail

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

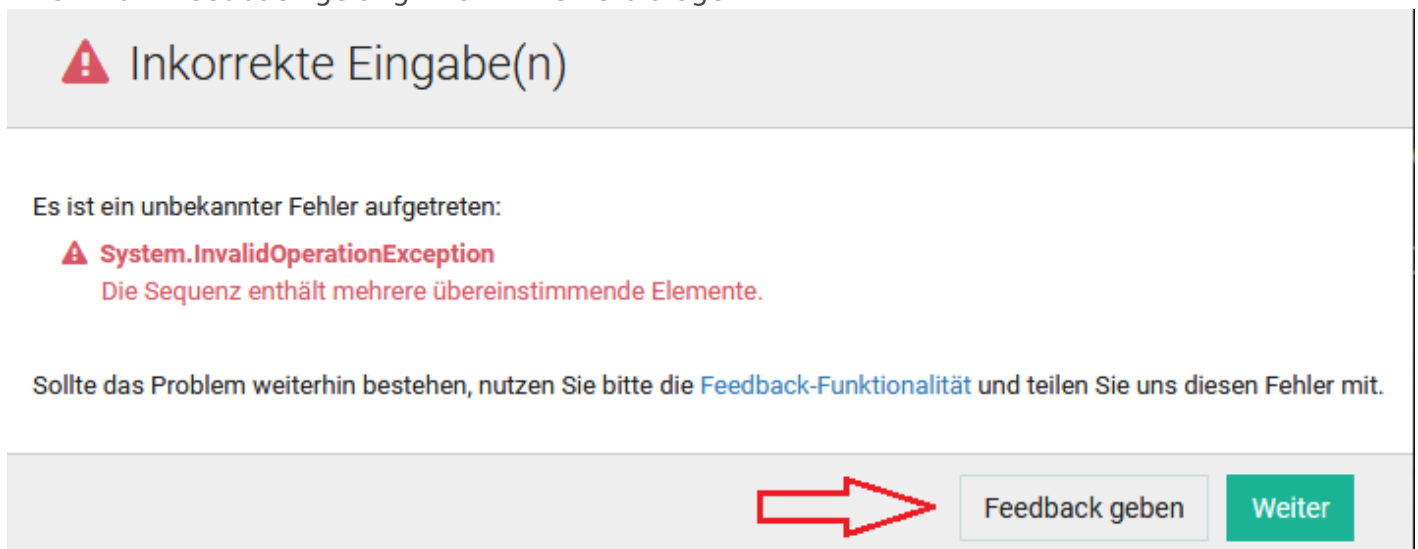
Verwendung der Feedback-Funktion

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.

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

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".



Abänderung Zuweisung SJ 2020/21

① BEARBEITUNG ✓ ② **VERSAND** ▶ ③ ABGESCHLOSSEN

Journal

Erstellt am 09.09.20 von [Name], zuletzt geändert am 09.09.20 um 09:04

Übergeordneter GF: [Ausgangsstück 2019/20](#)

NACHRICHT

EMPFÄNGERINNEN
Fehlerhafter Versand

ANLAGEN 1

PROZESS 2

Schnell-Filter:

Alle 1

Fehlerhaft 1

Status: Versendet an 0 / 1 EmpfängerInnen

EmpfängerInnen

Adresse

[Name] BEd

✉ [Email]@bildung.gv.at

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

✕ Schließen

[Name] BEd

Wählen sie eine verfügbare Aktion aus der nachstehenden Liste aus.

1. EmpfängerIn entfernen
EmpfängerIn aus Liste entfernen.
2. Sendevorgang wiederholen
Versand erneut versuchen.
3. Versand abbrechen
Versand an diese(n) EmpfängerIn abbrechen.
4. Journal
Versand-Journal anzeigen.

Zustellung per

☒ E-Mail ☐ Postalisch

E-Mail

✓ Speichern

Abbrechen

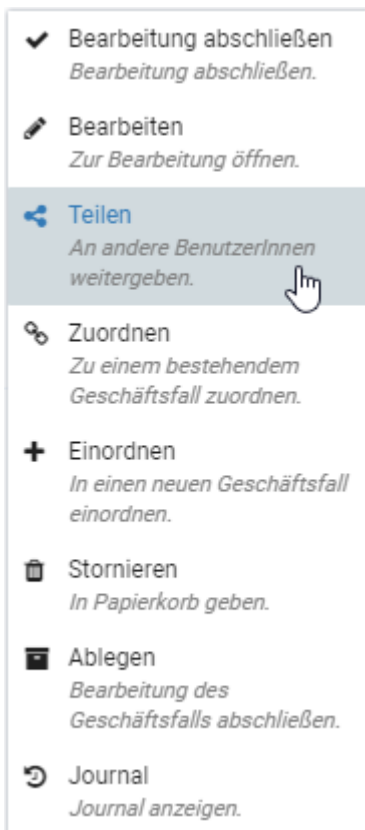
Nr.	Bezeichnung	Funktion
-----	-------------	----------

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.

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.

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

✓ 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 Bearbeiterin 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:

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


Art	Bezeichnung 2 	Bereich	Geschäftszahl	Stichw...	Bearbeitung	Geändert 1 	Status
GF	Schulversuch "Ethik" im S...	Geschäftsfälle	GF-4-2020/21	Schulvers...	Matthias Billan	22.12.20 09:14	BEARBEITUNG



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

✓ Bearbeitung abschließen
Bearbeitung abschließen.

✎ Bearbeiten
Zur Bearbeitung öffnen.

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

 Geschäftsfall bearbeiten

 Feedback  Abbrechen

Betreff


Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/21

Beschreibung

Antrag auf Bewilligung

Frist

Frist




Dringend ☐

BearbeiterIn

NEUER BEARBEITER

GenehmigerIn

GenehmigerIn (optional)

 Speichern Abbrechen

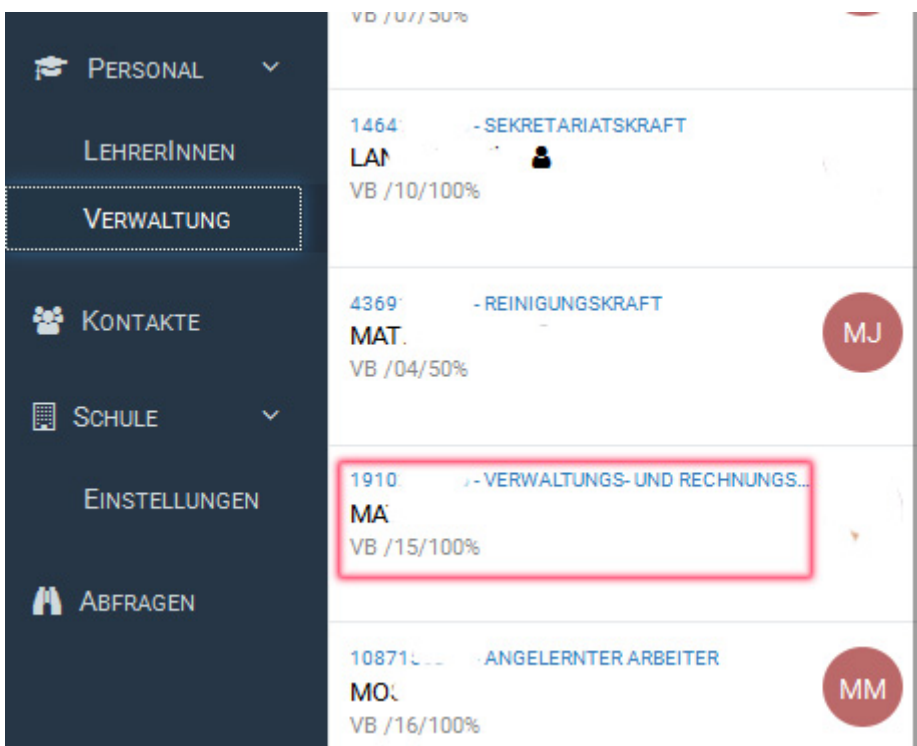
Der Geschäftsfall wird nun im Ordner "Zuständig" des neuen Bearbeiters/der neuen Bearbeiterin angezeigt.

Benutzerverwaltung und Personalkontakte

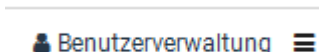
Benutzer/innen, die die Sekretariats- oder Schulleiterrolle haben, können in ISO.web neue Benutzer/innen anlegen. Voraussetzung dafür ist, dass für den neuen Benutzer/die neue Benutzerin ein Kontakt vorhanden ist.

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.

m.mustermann@lsr-vbg.gv.at

Rolle

Verwaltungspersonal

Einladen

Abbrechen

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

E-Mail

s.einackerer@lsr-t.gv.at

Einackerer Stefan ist bereits registriert. Damit kann die Zuordnung zu diesem Personalakt unmittelbar durchgeführt werden.

Rolle

Verwaltungspersonal

Personalakt zuordnen

Abbrechen

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:

The screenshot displays the ISO.web interface for a user profile. At the top, it shows 'Keine Stichwörter' and 'Erstellt am 29.03.18, zuletzt geändert vor 3 Monaten'. The user details section includes:

- Bereich: PädagogInnen
- Pers. Nr.: 5503114
- ISAP-Konto: m.locatelli@lsr-t.gv.at
- Rolle: Sekretariat
- Angemeldet: vor ca. 3 Stunden

 Below this, there are tabs for 'GESCHÄFTSFÄLLE' (3), 'DOKUMENTE', and 'KOMMENTARE'. The 'GESCHÄFTSFÄLLE' tab is active, showing a list of business cases with search and filter options. Three cases are visible:

- Nachtrag zum Dienstvertrag - Schuljahr 2017/18**: Status 'ABGELEGT', dated 13.06.18 11:26.
- Ansuchen um Karenzurlaub für das SJ 2018/19**: Status 'ABGELEGT', dated 13.06.18 11:28.
- Nebenbeschäftigung**: Status 'ABGESCHLOSSEN', dated 13.06.18 11:29.






 Each case has an 'Öffnen' button with a '2' icon.

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




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.

<input checked="" type="checkbox"/> NACHRICHT	 EMPFÄNGER:INNEN	 ANLAGEN 1	 PROZESS 1
Größe der Anlagen: 18.4 KB / 25.0 MB			
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ Bezeichnung	≡ Versenden als	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzfähigkeiten_Abgeltung_2017	 PDF  Word Dokument	18.4 KB

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.

<input checked="" type="checkbox"/> NACHRICHT	 EMPFÄNGER:INNEN 1	 ANLAGEN 1	 PROZESS 2
Größe der Anlagen: 18.4 KB / 25.0 MB			
↓ Bezeichnung	Versenden als		Größe
Zusatzfähigkeiten_Abgeltung_2017	Word Dokument		18.4 KB

Umbenennen von Dokumenten

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



Nun steht im Auswahlménü 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 strukturieren Ihren elektronischen Arbeitsplatz. Die einzelnen Ordner, die systemseitig eingerichtet und nicht verändert werden können, haben folgende Aufgaben:

Eingang	<ul style="list-style-type: none">• Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“)• Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugewiesen“, 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 bzw. 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.

 Favorit  Beobachten 

AUSGANG 	EINGANGSSTÜCK VO-Blatt für Mai 2018	
ERINNERUNGEN	30.05.18 16:10	
FAVORITEN		

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 hinaus über alle Änderungen zum Geschäftsfall bzw. Eingangsstück informiert.

 Favorit  Beobachten 

 Beobachtung oder Erinnerung einrichten

Benachrichtigung per E-Mail über alle Änderungen zu diesem Element.

Beobachten  ☒ Beobachtung ist aktiviert

Element zum angegebenen Datum in den Eingang legen.

Erinnerung  

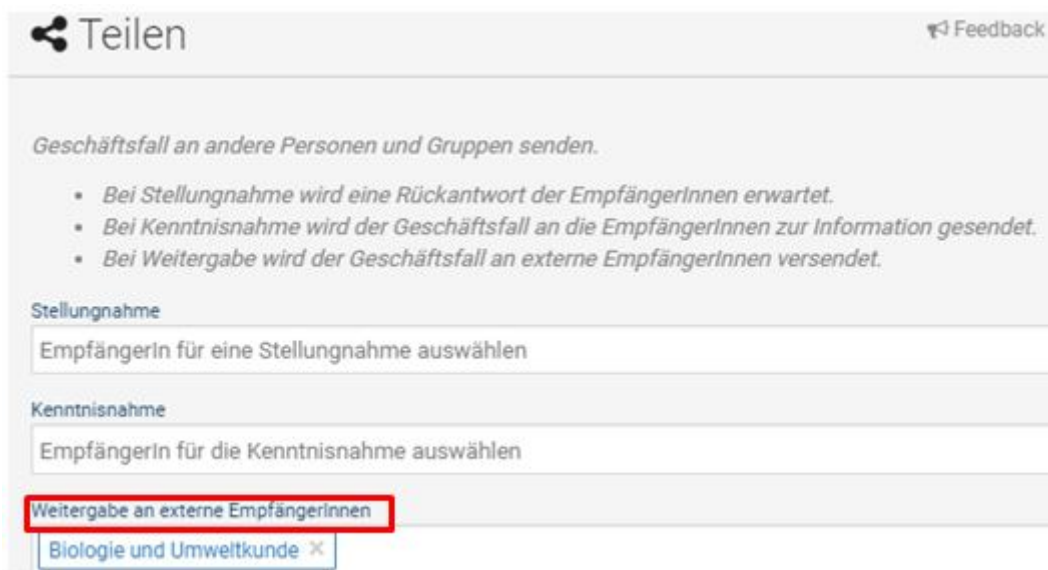
Gruppen- und Verteilerlisten

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 Personalkontakt 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:



Teilen Feedback

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

Biologie und Umweltkunde x

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:

GF **ÄNDERUNG DER ANSTELLUNG** Favorit Beobachten Schließen

GF **Änderung der Anstellung**

1 ENTWURF 2 **BEARBEITUNG** 3 ABGELEGT

Keine Stichwörter

Erstellt am 23.03.21, zuletzt geändert von Matti Billa vor 5 Minuten

Bereich Geschäftsfälle / Geschäftsfall 2020/21
GZ GF-5-2020/21
Änderung der Anstellung von Herr Dr. Max Mustermann
[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 1 **KOMMENTARE** **PROZESS** 2

Filtern **Betreff** **Schnell-Filter:** Offen Dokumente Teilen

DOKUMENT
Anstellung
23.03.21 08:03 **VERFÜGBAR**
[Öffnen](#)

- ✓ **Bearbeitung abschließen**
Bearbeitung abschließen.
- ✎ **Bearbeiten**
Zur Bearbeitung öffnen.
- ➦ **Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 **Zuordnen**
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- 🗑 **Stornieren**
In Papierkorb geben.
- 📁 **Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- ✉ **Ausgang an BD erstellen**
Ausgangsstück an die Bildungsdi- rektion erstellen.
- Journal**
Journal anzeigen.

Letzte Aktivitäten

Heute - 23.03.21

- Matti Billa** hat **Änderung der Anstellung** freigegeben.
vor ca. einer Minute
- Matti Billa** hat das Dokument **Anstellung** zu **Änderung der Anstellung** hinzugefügt.
vor ca. einer Minute
- Matti Billa** hat **Änderung der Anstellung** erstellt.
vor ca. einer Minute

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

Letzte Aktivitäten

Heute - 23.03.21

- Matti Billa** hat **Änderung der Anstellung** freigegeben.
vor 11 Minuten
- Matti Billa** hat eine Datei zu **Anstellung** hochgeladen.
vor 11 Minuten
- Matti Billa** hat das Dokument **Anstellung** zu **Änderung der Anstellung** hinzugefügt.
vor 11 Minuten
- Matti Billa** hat **Änderung der Anstellung** erstellt.
vor 12 Minuten

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

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

Briefkopf

Daten für den Briefkopf der Schule angeben.

Logo



E-Mail

info@zillertaler-tourismusschulen.at

Telefon

+43 (5282) 3157

Fax

+43 (5282) 315770

Webseite

http://www.zillertaler-tourismusschulen.at

Prozessabläufe: Parameter für allgemeine Einstellungen

Automatisierung

Einstellungen für die automatische Prozesssteuerung.

Schulleitung

Bernhard WILDAUER



Eingang

☐ automatisch an Schulleitung weiterleiten

Sekretariat

Susanna Laimgruber



Postalischer Ausgang

☒ durch Sekretariat ausführen

Automatisch ablegen

☒ nach Beendigung aller offenen Aufgaben

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:

 Person erstellen Feedback Abbrechen

Vorname

Nachname

Geschlecht

Akad. Titel

Anmerkungen

Strasse

Land

Vorname

Nachname

Divers

Akad. Titel


Strasse

Nummer

AT

PLZ

Ort/Stadt



Bearbeiten

Titel nachgestellt

+ Feld hinzufügen

Organisation anlegen:



Organisation erstellen

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

Firmenname

Firmenbuchnr.

Anmerkungen

Strasse

Land

[+ Feld hinzufügen](#)

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