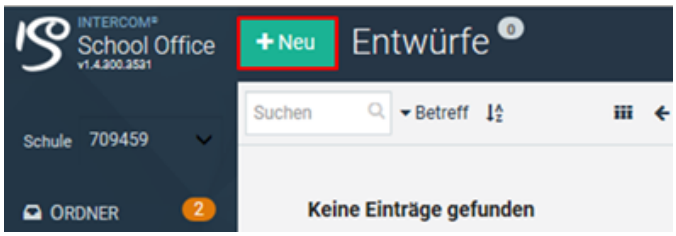
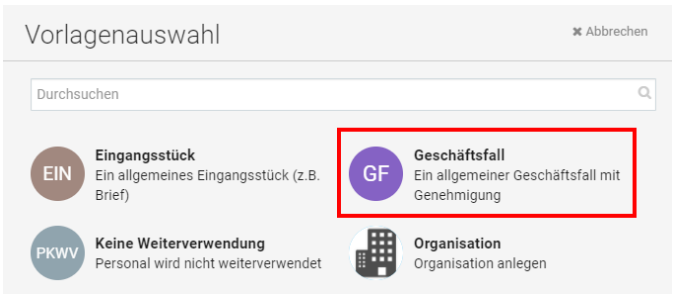
03 Erstellen eines neuen Geschäftsfalles

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:

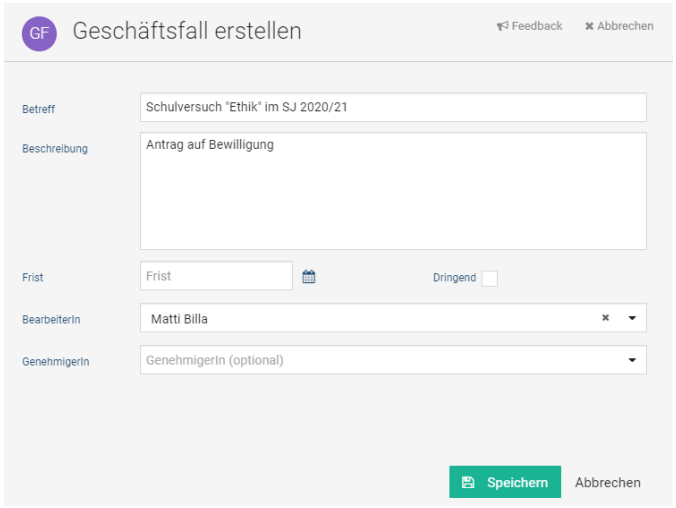


(1) Schaltfläche <+ Neu>



(2) Auswahl des neu anzulegenden Objekts im Dialogformular

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



<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.

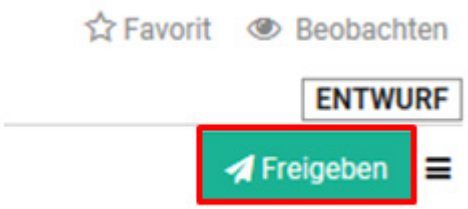
Der Vorgang wird mit dem Speichern des Geschäftsfalles abgeschlossen. Sie finden den Geschäftsfall nun im Ordner <Entwürfe>.



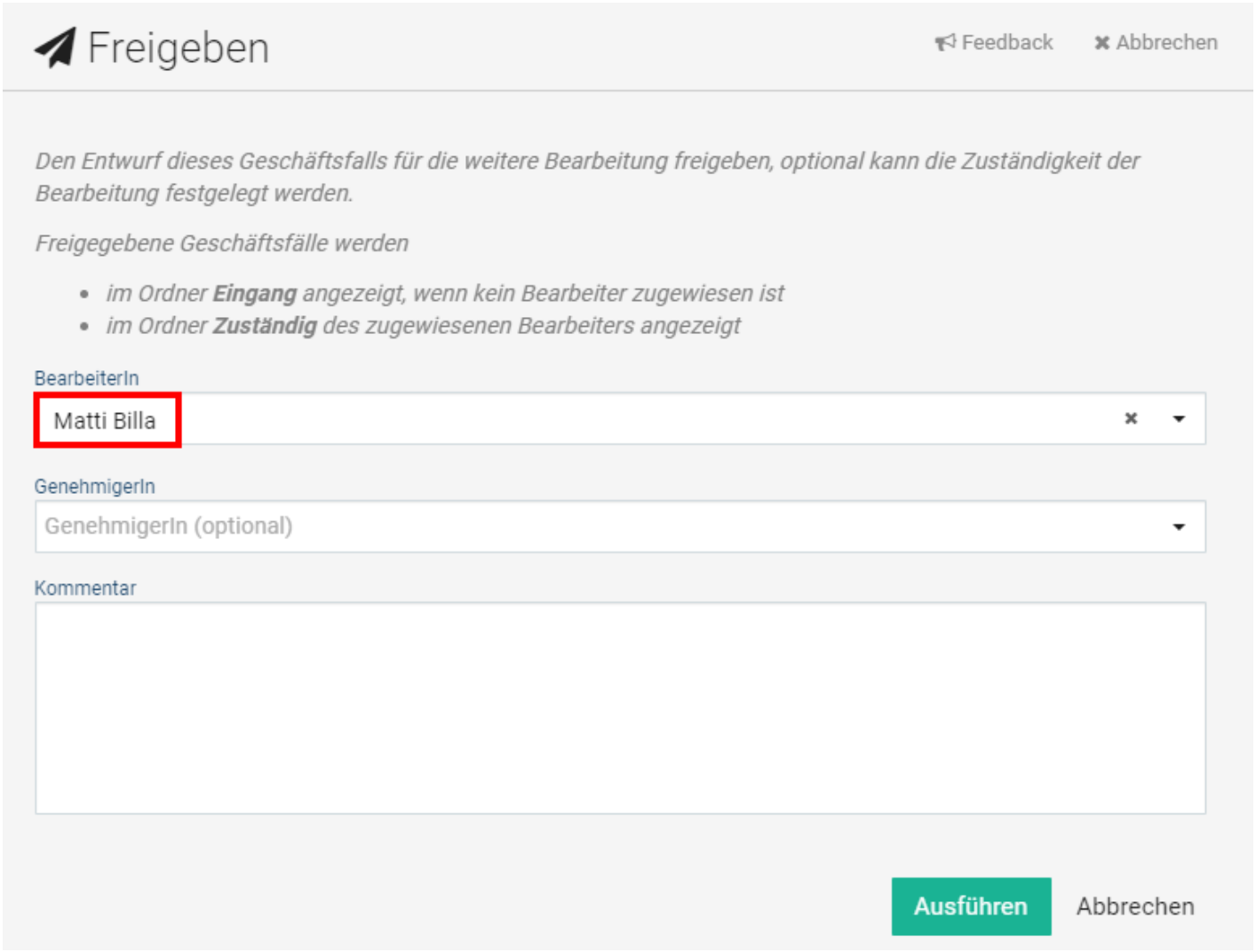
Zur besseren Wiederauffindbarkeit des Geschäftsfalles können Stichworte hinzugefügt werden:

	(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. Ebenfalls kann ein Genehmiger/eine Genehmigerin gesetzt 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.



Revision #2
Created 28 July 2023 06:00:57 by Admin
Updated 15 November 2023 12:50:40 by mario.corradini@intercom-austria.at