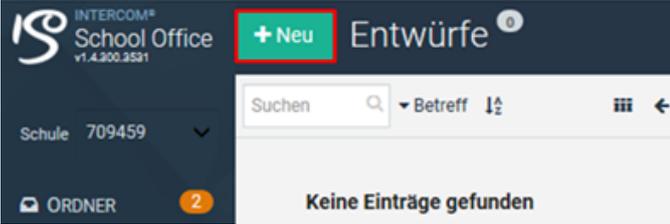
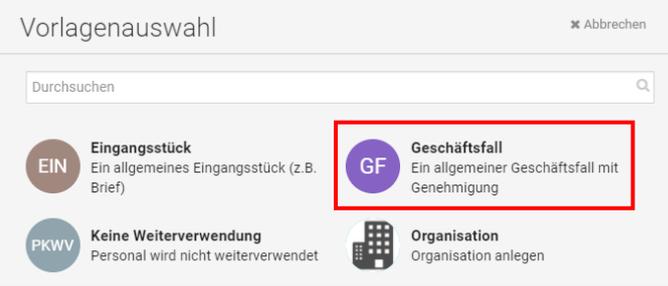


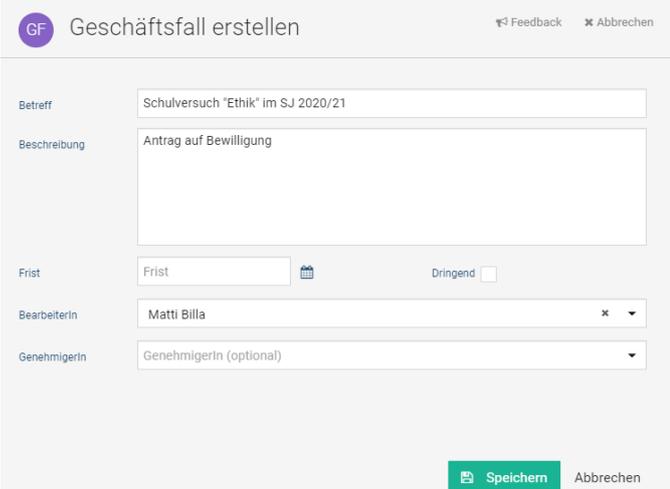
03 Erstellen eines neuen Geschäftsfalles

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:

	<p><Betreff>, <Beschreibung> Aussagekräftige Beschreibung des Inhaltes des Aktes</p> <p><Frist>, <Dringend> Fristvermerk für den Geschäftsfall</p> <p><Bearbeiter/in> Legen Sie den federführenden Bearbeiter bzw. die federführende Bearbeiterin für den Geschäftsfall fest.</p> <p>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.</p>
---	---

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:

	<p>(1) Wählen Sie die Schaltfläche "Stichwort hinzufügen"</p>
	<p>(2) Sie können ein Stichwort neu eingeben oder aus der Liste auswählen.</p>

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.

Den Entwurf dieses Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung freigeben, 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

BearbeiterIn

Matti Billa



GenehmigerIn

GenehmigerIn (optional)



Kommentar

Ausführen

Abbrechen

Revision #2

Created 28 July 2023 06:00:57 by Admin

Updated 15 November 2023 12:50:40 by mario.corradini@intercom-austria.at