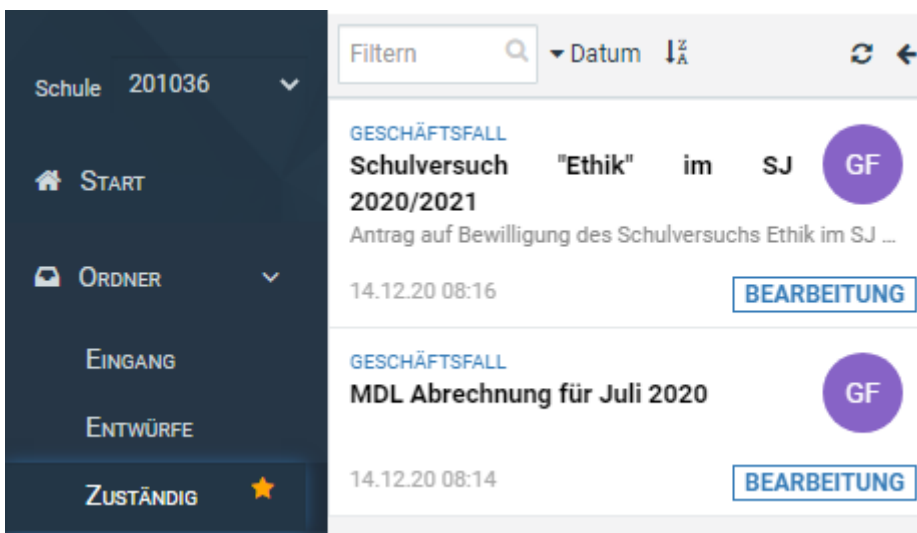


# 05 Dokumentenverwaltung




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.




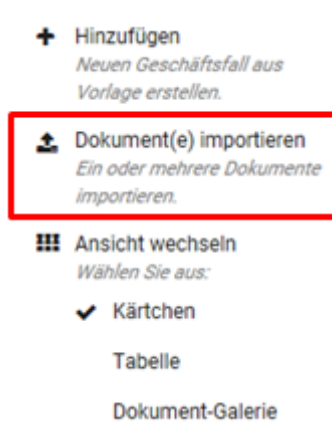
Es werden nun im Eingabebereich die Metadaten des Geschäftsfalles angezeigt. Für die Einbindung von Dokumenten muss der Bereich "Inhalt" markiert sein. In der Schaltfläche <Hinzufügen> sind alle Funktionen zur Einbindung von Dokumenten abgebildet.



1.	<b>+ Hinzufügen</b>	Schnellfunktion, um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen.
2.	<b>+ Hinzufügen</b> <i>Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.</i>  <b>Dokument(e) importieren</b> <i>Ein oder mehrere Dokumente importieren.</i>  <b>Ansicht wechseln</b> <i>Wählen Sie aus:</i>  <b>Kärtchen</b> Tabelle Dokument-Galerie	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.

## 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-2021.pdf	29.4 KB		

1 Datei Hochladen

Abbrechen

Die Dokumente werden aus dem Verzeichnissystem ausgewählt oder per Drag & Drop in den Uploadbereich gezogen (1). Über die Schaltfläche <Datei hochladen> 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**

Name	Größe	Status	Aktion
Antrag_SV-Ethik-2021.pdf	29.4 KB		<a href="#">ANTRAG_SV-ETHIK-2021:</a>

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 2020/2021

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ► 3 ABGELEGT

Keine Stichwörter ✎

Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 9 Minuten

Bereich Geschäftsfälle / [Geschäftsfall 2020/21](#)

GZ GF-2-2020/21

Antrag auf Bewilligung des Schulversuchs Ethik im SJ 2020/2021

[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 1

KOMMENTARE

PROZESS 2

Filtern 🔍 ▼ Betreff ⚡ Schnell-Filter: Offen Dokumente Teilen

DOKUMENT

Antrag\_SV-Ethik-2021



14.12.20 08:22

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:

<div> <div>Vorlagenauswahl <span>✕ Abbrechen</span></div> <div> <div>Durchsuchen <span>Q</span></div> <div> <div> <div>AUS</div> <div>Ausgangsstück</div> <div>Versenden an externe EmpfängerInnen.</div> </div> <div> <div>AUS</div> <div>Ausgangsstück an BD</div> <div>Versenden an die Bildungsdirektion</div> </div> <div> <div>Dokument</div> <div>Dokument anlegen</div> </div> <div> <div>Standardbrief an die BD</div> </div> <div> <div>UV</div> <div>Urlaub</div> <div>Urlaub</div> </div> <div> <div>TE</div> <div>Termin</div> <div>Termin anlegen</div> </div> <div> <div>Standardbrief</div> <div>Standardbrief anlegen</div> </div> </div> <div> <div>Auswählen</div> <div>Abbrechen</div> </div> </div> </div>	<div> <div>Standardbrief erstellen <span>Feedback</span> <span>✕ Abbrechen</span></div> <div> <div>Empfänger</div> <div>Bildungsdirektion für Kärnten <span>✕</span></div> <div>Bezeichnung</div> <div>Stellungnahme-Schule</div> <div>Beschreibung</div> <div>Begleitschreiben zum Antrag auf Schulversuch "Ethik" im Schuljahr 2020/21</div> <div>Kategorie</div> <div>Lehrplan</div> <div> <div>Speichern</div> <div>Abbrechen</div> </div> </div> </div>
<p>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. Sobald die Schaltfläche &lt;Auswählen&gt;</p>	<p>Nach Auswahl der Vorlage wird ein Dialogformular zur Eingabe der Dokumentenbezeichnung und einer Beschreibung geöffnet. Darüber hinaus kann das Dokument kategorisiert werden.</p>

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> wieder uploaden. Der genaue Ablauf ist selbsterklärend und im Detail bereits im Abschnitt "Dokumente importieren" (siehe oben) beschrieben.



# Stellungnahme-Schule

Keine Stichwörter

Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 4 Minuten

Dateityp Word Dokument  
Version 1

[Weitere Informationen anzeigen](#)

DOKUMENT-VORSCHAU

KOMMENTARE

Datei herunterladen

Neue Version hochladen



1

von 1



Automatischer Zoom



## Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

*Antrag auf Bewilligung des Schulversuchs Ethik im SJ 2020/2021*

## Weitere Funktionen in der Dokumentenverwaltung

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



**Bearbeiten**

*Zur Bearbeitung öffnen.*



**Löschen**



**Journal**

*Journal anzeigen.*

### <Bearbeiten>

Damit können die Metadaten des Dokuments (z. B. Bezeichnung, Kategorie) geändert werden. Sie erreichen diese Funktion auch über die Schnellfunktion

**Bearbeiten**

### <Stornieren>

Das Dokument wird gelöscht und landet im Papierkorb.

### <Journal>

Hier wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt Änderungen am Dokument vorgenommen hat.

---

Revision #4

Created 28 July 2023 06:03:27 by Admin

Updated 15 November 2023 13:14:51 by [mario.corradini@intercom-austria.at](mailto:mario.corradini@intercom-austria.at)