

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.

The screenshot shows the ISO.web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Schule 201036', 'START', 'ORDNER', 'EINGANG', 'ENTWÜRFE', and 'ZUSTÄNDIG' (highlighted with a star). The main area displays a list of business cases. The first entry is 'GESCHÄFTSFALL Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021' with a date of '14.12.20 08:16' and a 'BEARBEITUNG' button. The second entry is 'GESCHÄFTSFALL MDL Abrechnung für Juli 2020' with a date of '14.12.20 08:14' and a 'BEARBEITUNG' button. At the top of the main area, there is a search bar labeled 'Filtern' and a sort dropdown menu set to 'Datum'.

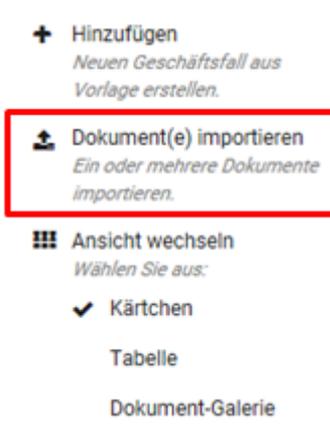
Es werden nun im Eingabebereich die Metadaten des Geschäftsfalles angezeigt. Für die Einbindung von Dokumenten muss der Bereich "Inhalt" markiert sein. In der Schaltfläche <Hinzufügen> sind alle Funktionen zur Einbindung von Dokumenten abgebildet.

The screenshot shows the details of a business case. At the top, there is a header with 'GF SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 202...' and actions 'Favorit' and 'Beobachten'. Below this is the title 'Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021' and a progress bar with three stages: '1 ENTWURF', '2 BEARBEITUNG' (active), and '3 ABGELEGT'. There is also a button 'Bearbeitung abschließen'. Below the progress bar, it says 'Keine Stichwörter' and 'Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 2 Minuten'. The breadcrumb path is 'Bereich Geschäftsfälle / Geschäftsfall 2020/21' and 'GZ GF-2-2020/21'. The title 'Antrag auf Bewilligung des Schulversuchs Ethik im SJ 2020/2021' is shown, along with a link 'Weitere Informationen anzeigen'. At the bottom, there is a navigation bar with 'INHALT' (highlighted with a red box), 'KOMMENTARE', and 'PROZESS 2'. Below this is a search bar 'Filtern' and a dropdown menu 'Betreff'. On the right, there is a button '+ Hinzufügen' (highlighted with a red box) and a menu icon (highlighted with a red box and labeled '1. 2.').

1.	<p>+ Hinzufügen</p>	<p>Schnellfunktion, um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen.</p>
2.	<p>+ Hinzufügen <i>Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.</i></p> <p>📄 Dokument(e) importieren <i>Ein oder mehrere Dokumente importieren.</i></p> <p>☰ Ansicht wechseln <i>Wählen Sie aus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kärtchen Tabelle Dokument-Galerie 	<p>Optionsschaltfläche mit allen für die Dokumentenverwaltung relevanten Funktionen:</p> <p><+Hinzufügen> Wie Schnellfunktion unter Punkt 1. Es wird ein neues Dokument aus einer Vorlage erstellt.</p> <p><Dokumente(e) importieren> Bereits bestehende Dokumente werden eingebunden und mit dem Geschäftsfall verknüpft.</p>

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:

<p>Dokument(e) importieren Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus</p> <p>Unterstützte Dokumente: </p> <p>Größenlimit pro Dokument: 10.0 MB</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">  Datei(en) auswählen oder hierher ziehen. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Name</th> <th style="width: 15%;">Größe</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 15%;">Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">Antrag_SV-Ethik-2021.pdf</td> <td>29.4 KB</td> <td style="background-color: #ccc;"></td> <td style="text-align: center; color: red;">✘</td> </tr> </tbody> </table> <p>↑ 1 Datei Hochladen Abbrechen</p>	Name	Größe	Status	Aktion	Antrag_SV-Ethik-2021.pdf	29.4 KB		✘	<p>Dokument(e) importieren Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus</p> <p>Unterstützte Dokumente: </p> <p>Größenlimit pro Dokument: 10.0 MB</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">  Datei(en) auswählen oder hierher ziehen. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Name</th> <th style="width: 15%;">Größe</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 15%;">Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antrag_SV-Ethik-2021.pdf</td> <td>29.4 KB</td> <td style="text-align: center; color: green;">✔</td> <td> ANTRAG_SV-ETHIK-2021:</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Schließen</p>	Name	Größe	Status	Aktion	Antrag_SV-Ethik-2021.pdf	29.4 KB	✔	 ANTRAG_SV-ETHIK-2021:
Name	Größe	Status	Aktion														
Antrag_SV-Ethik-2021.pdf	29.4 KB		✘														
Name	Größe	Status	Aktion														
Antrag_SV-Ethik-2021.pdf	29.4 KB	✔	 ANTRAG_SV-ETHIK-2021:														
<p>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.</p>	<p>Mit der Schaltfläche <Fenster schließen> wird die Aktion abgeschlossen und das Downloadfenster geschlossen.</p>																

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:

<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 <Auswählen></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.



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.

<ul style="list-style-type: none"> Bearbeiten <i>Zur Bearbeitung öffnen.</i> Löschen Journal <i>Journal anzeigen.</i> 	<p><Bearbeiten> Damit können die Metadaten des Dokuments (z. B. Bezeichnung, Kategorie) geändert werden. Sie erreichen diese Funktion auch über die Schnellfunktion Bearbeiten</p> <p><Stornieren> Das Dokument wird gelöscht und landet im Papierkorb.</p> <p><Journal> Hier wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt Änderungen am Dokument vorgenommen hat.</p>
--	--

Revision #4

Created 28 July 2023 06:03:27 by Admin

Updated 15 November 2023 13:14:51 by mario.corradini@intercom-austria.at