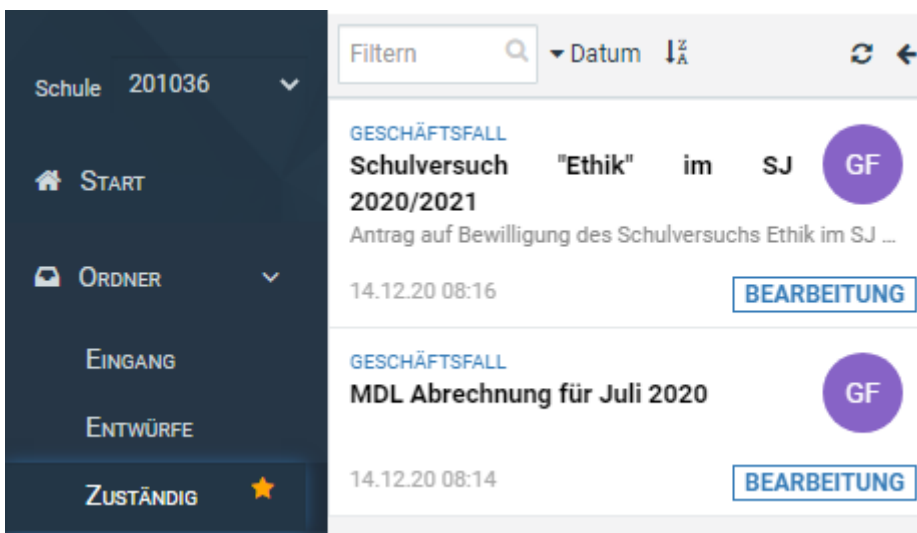


05 Dokumentenverwaltung




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.




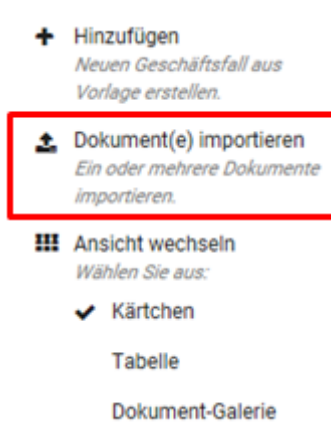
Es werden nun im Eingabebereich die Metadaten des Geschäftsfalles angezeigt. Für die Einbindung von Dokumenten muss der Bereich "Inhalt" markiert sein. In der Schaltfläche <Hinzufügen> sind alle Funktionen zur Einbindung von Dokumenten abgebildet.



1.	+ Hinzufügen	Schnellfunktion, um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen.
2.	+ Hinzufügen <i>Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.</i>  Dokument(e) importieren <i>Ein oder mehrere Dokumente importieren.</i>  Ansicht wechseln <i>Wählen Sie aus:</i>  Kärtchen 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	✓	ANTRAG_SV-ETHIK-2021:

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:

Vorlagenauswahl

✖ Abbrechen

Durchsuchen

Q

AUS


Ausgangsstück

Versenden an externe EmpfängerInnen.

AUS


Ausgangsstück an BD

Versenden an die Bildungsdirektion



Dokument

Dokument anlegen



Standardbrief an die BD

UV


Urlaub

Urlaub

TE

Termin

Termin anlegen



Standardbrief

Standardbrief anlegen

Auswählen

Abbrechen

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>

Standardbrief erstellen

Feedback ✖ Abbrechen

Empfänger

Bildungsdirektion für Kärnten

✖

Bezeichnung

Stellungnahme-Schule

Beschreibung

Begleitschreiben zum Antrag auf Schulversuch "Ethik" im Schuljahr 2020/21

Kategorie

Lehrplan

Speichern

Abbrechen

Nach Auswahl der Vorlage wird ein Dialogformular zur Eingabe der Dokumentenbezeichnung und einer Beschreibung geöffnet. Darüber hinaus kann das Dokument kategorisiert werden.

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.

<p> Bearbeiten <i>Zur Bearbeitung öffnen.</i></p> <p> Löschen</p> <p> Journal <i>Journal anzeigen.</i></p>	<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