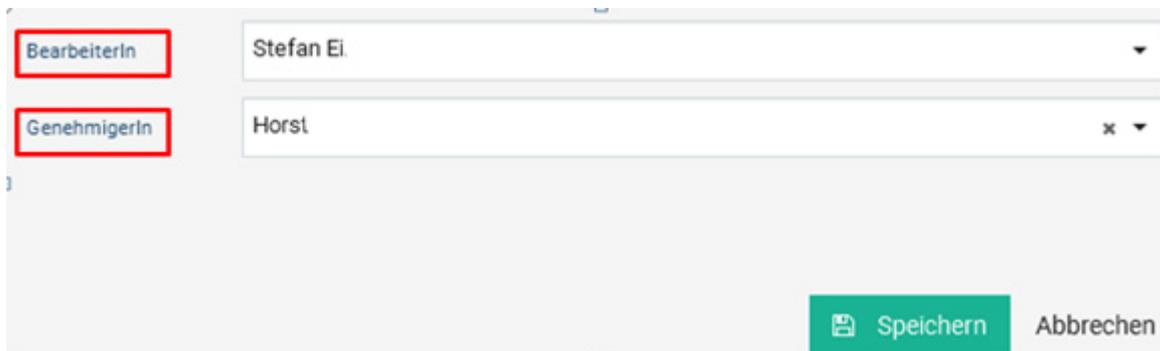


06 Weitergabe und Verteilung von Geschäftsfällen

In diesem Kapitel behandeln wir die Verarbeitung eines Geschäftsfalles im Zusammenwirken der Bearbeiter/innen (z. B. Sekretariat, Administration) und der Schulleitung in der Rolle des Genehmigers/der Genehmigerin.

Festlegen der Rollenverteilung Bearbeiter/in und Genehmiger/in

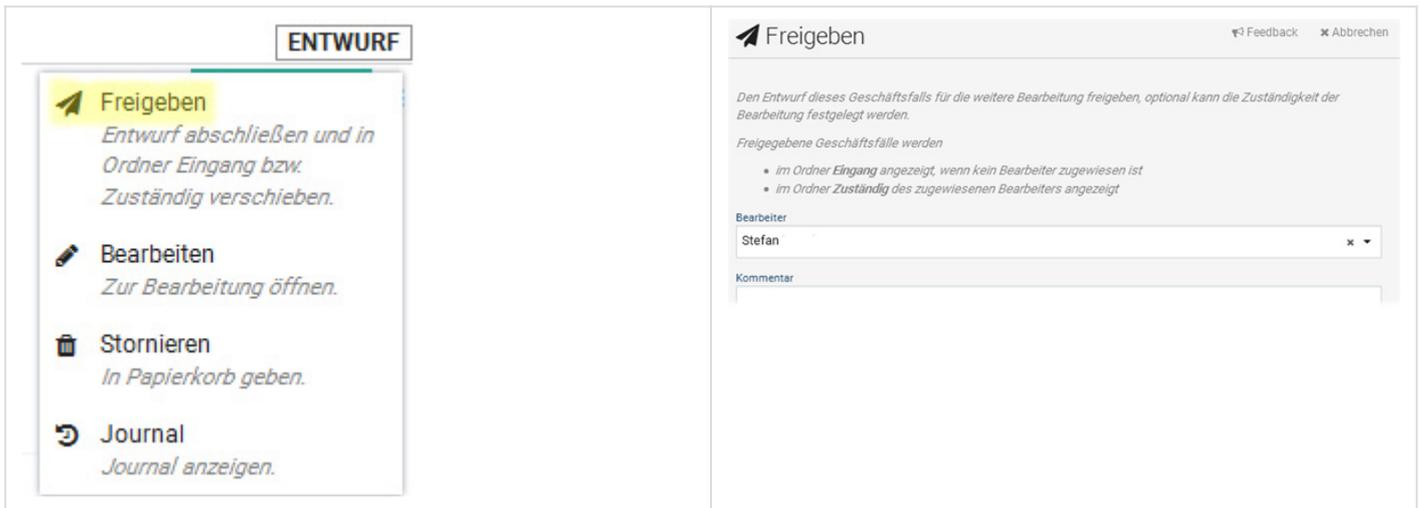
Die Verteilung der Rollen für die Bearbeitung und Genehmigung kann bereits beim Anlegen des Geschäftsfalles festgelegt werden. Damit wird der Geschäftsfall in dieser Abfolge (Bearbeiterin - GenehmigerIn) verarbeitet. Siehe dazu das Kapitel [<Erstellen eines neuen Geschäftsfalles>](#)



The screenshot shows a web form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Bearbeiterin' (highlighted with a red box) and has 'Stefan Ei.' selected. The second dropdown is labeled 'Genehmigerin' (highlighted with a red box) and has 'Horst' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

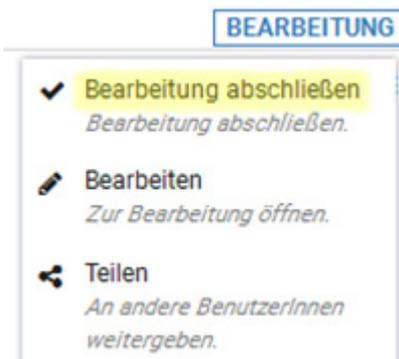
Freigeben eines Geschäftsfalles

Nach dem Anlegen wird ein Geschäftsfall zur Bearbeitung freigegeben. Der Geschäftsfall wird dann im Ordner "Zuständig" des Bearbeiters/der Bearbeiterin angezeigt. Optional kann der Bearbeiter/die Bearbeiterin auch im Stadium der Freigabe bestimmt werden.



Bearbeiten des Geschäftsfalles und Weitergabe zur Genehmigung

Im Rahmen der Bearbeitung eines Geschäftsfalles werden z. B. Dokumente erstellt, eingebunden und anschließend versandt. Nähere Einzelheiten dazu finden Sie in folgenden Kapiteln [<Dokumentenverwaltung>](#) und [<Erstellen von Ausgangsstücken>](#). Nach Fertigstellung wird die Bearbeitung mit der Aktion [<Bearbeitung abschließen>](#) abgeschlossen und der Geschäftsfall zur Genehmigung weitergegeben.



Genehmigung des Geschäftsfalles

Nach Abschließen der Bearbeitung wird der Geschäftsfall zur Genehmigung (in der Regel je nach Festlegung der Zuständigkeiten durch den Schulleiter/die Schulleiterin) übermittelt. Im folgenden Dialogformular wird der Genehmigungsprozess durchgeführt und abgeschlossen. Bei Ablehnung wird der Geschäftsfall mit einem entsprechenden Kommentar an den Bearbeiter/die Bearbeiterin retourniert.

GENEHMIGUNG

1. **Genehmigen** 

OFFEN

Genehmigen

Genehmigung oder Ablehnung des Geschäftsfalls zur weiteren Verarbeitung (Ausgang).
Bei Ablehnung muss ein Kommentar in das untenstehende Textfeld eingegeben werden.

Aufgabe

Status	OFFEN
Geändert	vor 3 Minuten
Verantwortlich	Stefan Einackerer
Zugewiesen am	29.09.17
Ausführen bis	-

Erledigung

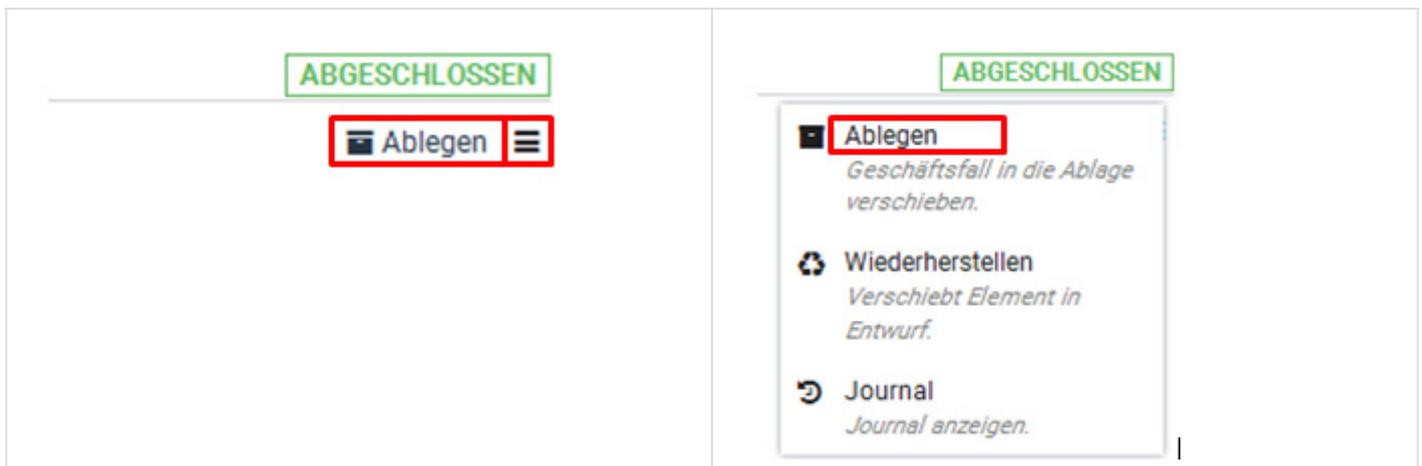
2. **Genehmigen** **Ablehnen**

Kommentar

Nach dem Genehmigungsprozess hat der Geschäftsfall den Status <Abgeschlossen>.

Ablegen des Geschäftsfalles

Mit der Schaltfläche <Ablegen> wird der Geschäftsfall in die Ablage verschoben.



ABGESCHLOSSEN

Ablegen 

ABGESCHLOSSEN

- Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Wiederherstellen**
Verschiebt Element in Entwurf.
- Journal**
Journal anzeigen.

Mit der Schaltfläche <Ausführen> wird der Vorgang abgeschlossen, zuvor kann eine Anmerkung erfasst werden. Der Geschäftsfall wird im Ordner <Erledigt> abgelegt.

Durch Ablegen wird die Bearbeitung des aktuellen Geschäftsfalls abgeschlossen.

Ein abgelegtes Objekt kann durch die Operation **Wiederherstellen** erneut bearbeitet werden.

Begründung

Ausführen

Abbrechen

Wiederherstellen eines Aktes

Ein Geschäftsfall, der sich in der Ablage befindet, kann durch die Aktion <Wiederherstellen> im rechten oberen Bildschirmfenster erneut zur Bearbeitung freigegeben werden.

ABGELEGT **Wiederherstellen** 

Der aktuelle Geschäftsfall wurde **abgelegt**. Durch **Wiederherstellen** wird der Geschäftsfall für die erneute Bearbeitung freigegeben.

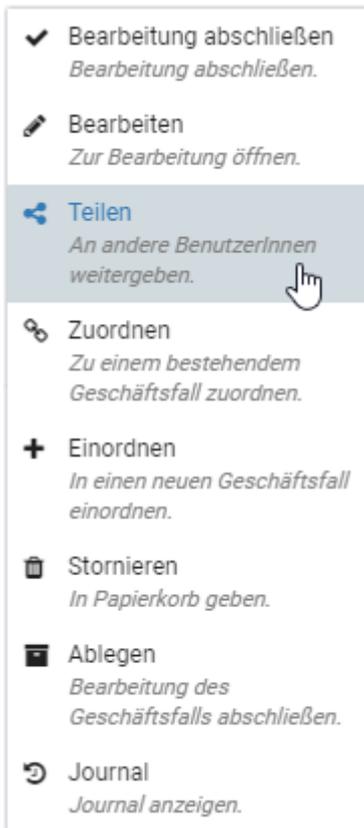
Wiederhergestellte Objekte werden

- im Ordner **Zuständig** der zugewiesenen Person angezeigt
- im Ordner **Eingang** angezeigt, wenn keine Person zugewiesen ist

Teilen eines Aktes

Freigegebene Eingangsstücke, Geschäftsfälle und Personalgeschäftsfälle können über die Funktion "Teilen" mit anderen Personen systemintern oder per E-Mail geteilt werden.

Dazu wird zunächst über das Bearbeitungsmenü der Punkt "Teilen" gewählt.



Anschließend öffnet sich der Teilen-Dialog mit drei verschiedenen Möglichkeiten. Es muss mindestens ein(e) Empfängerin in einem der drei Felder ausgewählt werden, es können allerdings beliebig viele Empfängerinnen pro Feld angegeben werden.

Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.

- *Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.*
- *Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.*
- *Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.*

Stellungnahme

Kenntnisnahme

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

Ausführen bis



Anweisung

Empfänger die unter Stellungnahme oder Kenntnisnahme ausgewählt werden, sind interne Empfänger - verfügen also über einen Zugang zu ISO.web. Je nach Auswahl wird der Geschäftsfall dann in den Eingang des Benutzers gelegt und mit der jeweiligen Aktion verbunden. Eine E-Mail Benachrichtigung erfolgt in diesem Fall nicht.

Wird hingegen eine Weitergabe an externe Empfänger ausgewählt, so wird der Geschäftsfall per E-Mail an den ausgewählten Empfänger versendet. Für die Versendung an externe Empfänger ist aber aus Gründen der Übersichtlichkeit und besseren Verarbeitung die (manuelle) Erstellung eines Ausgangsstücks zu präferieren.

Bei der internen Weitergabe werden die Felder "Ausführen bis" bzw. "Anweisung" in die Aufgabe (Stellungnahme oder Kenntnisnahme) für den jeweiligen Benutzer übernommen.

Stellungnahme

Eine Stellungnahme zu dem Geschäftsfall in untenstehendem Textfeld erstellen.

Aufgabe

Status	OFFEN
Geändert	vor weniger als einer Minute
Verantwortlich	
Zugewiesen am	23.09.17
Ausführen bis	27.09.17

Hinweis:
Bitte ausführen!

Erledigung

Stellungnahme

In Kommentaren anzeigen

✓ Abschließen

⊗ Aufgabe abbrechen

Revision #8

Created 28 July 2023 06:04:02 by Admin

Updated 16 November 2023 11:15:04 by mario.corradini@intercom-austria.at