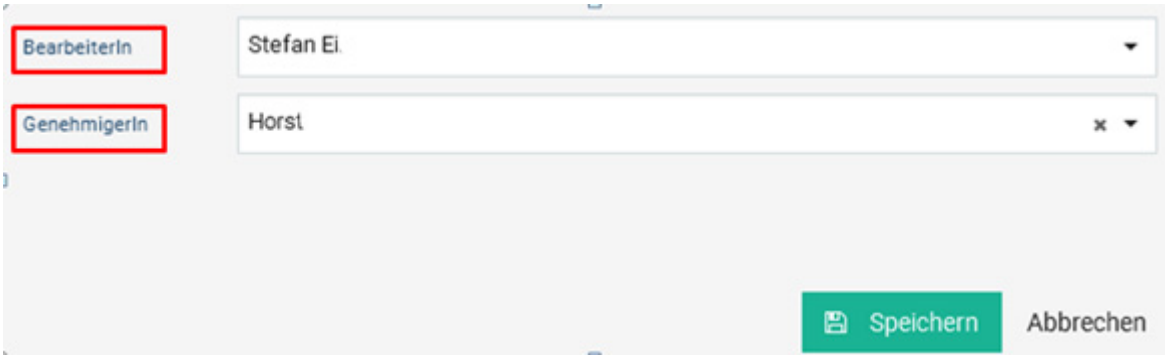
06 Weitergabe und Verteilung von Geschäftsfällen

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.

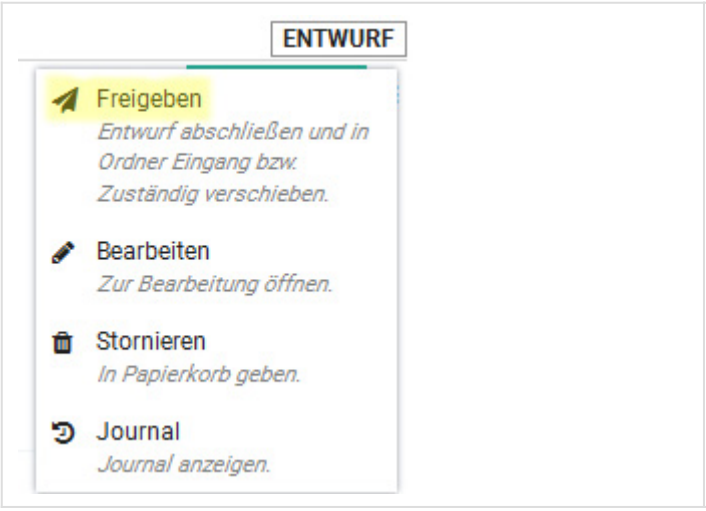
Festlegen der Rollenverteilung Bearbeiter/in und Genehmiger/in

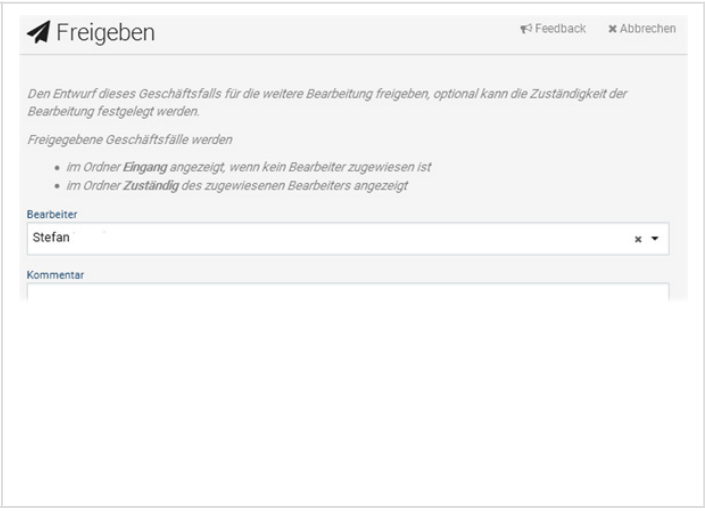
Die Verteilung der Rollen für die Bearbeitung und Genehmigung kann bereits beim Anlegen des Geschäftsfalles festgelegt werden. Damit wird der Geschäftsfall in dieser Abfolge (Bearbeiterin - GenehmigerIn) verarbeitet. Siehe dazu das Kapitel <Erstellen eines neuen Geschäftsfalles>



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

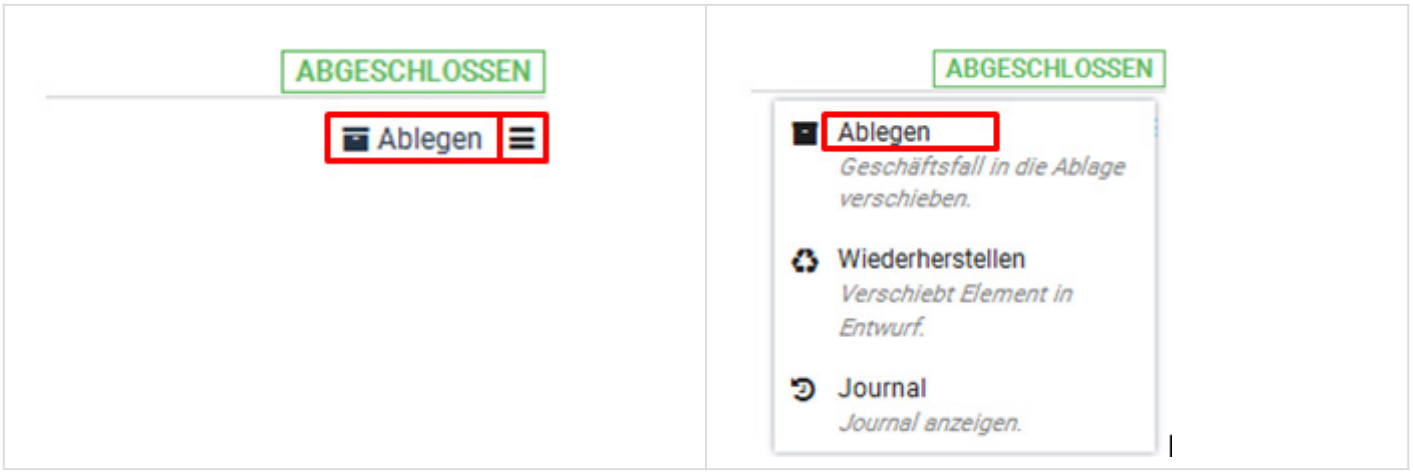
Nach Abschließen der Bearbeitung wird der Geschäftsfall zur Genehmigung (in der Regel je nach Festlegung der Zuständigkeiten durch den Schulleiter/die Schulleiterin) übermittelt. Im folgenden Dialogformular wird der Genehmigungsprozess durchgeführt und abgeschlossen. Bei Ablehnung wird der Geschäftsfall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



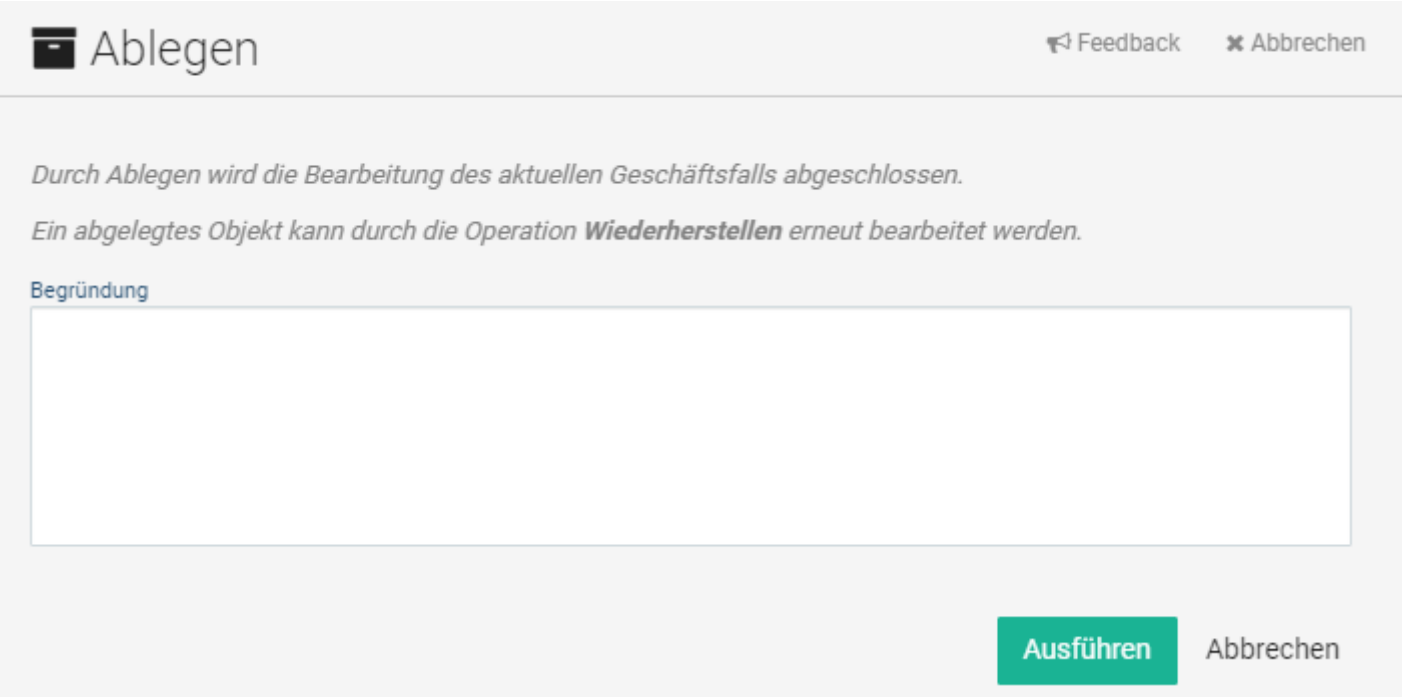
Nach dem Genehmigungsprozess hat der Geschäftsfall den Status <Abgeschlossen>.

Ablegen des Geschäftsfalles

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

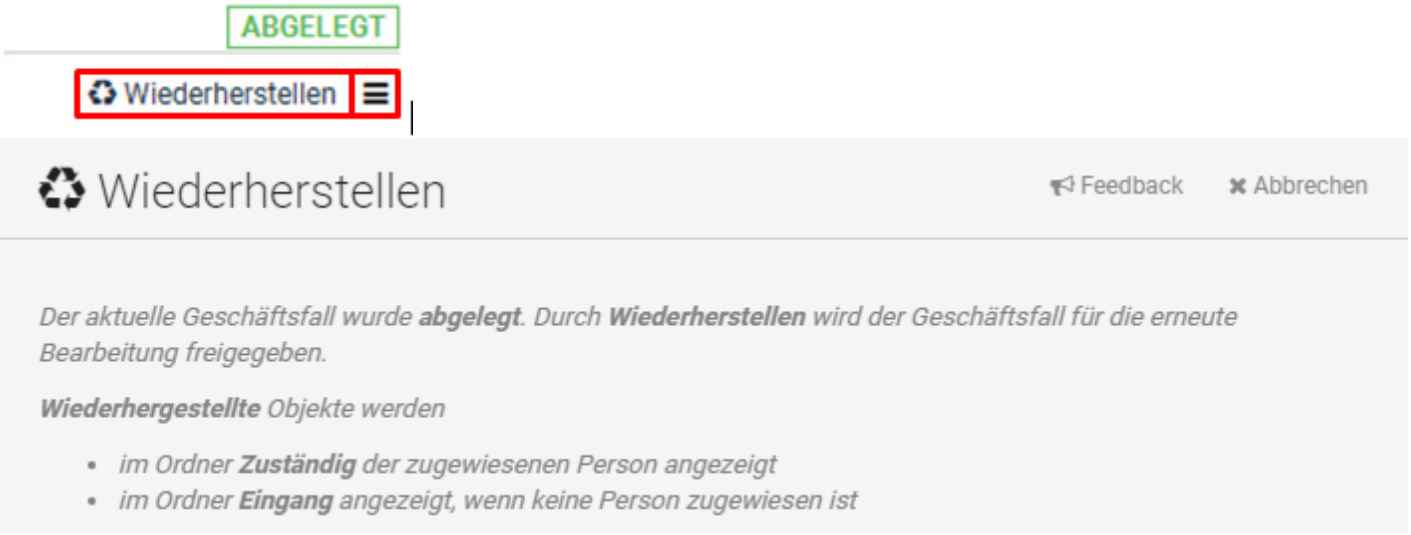


Mit der Schaltfläche <Ausführen> wird der Vorgang abgeschlossen, zuvor kann eine Anmerkung erfasst werden. Der Geschäftsfall wird im Ordner <Erledigt> abgelegt.



Wiederherstellen eines Aktes

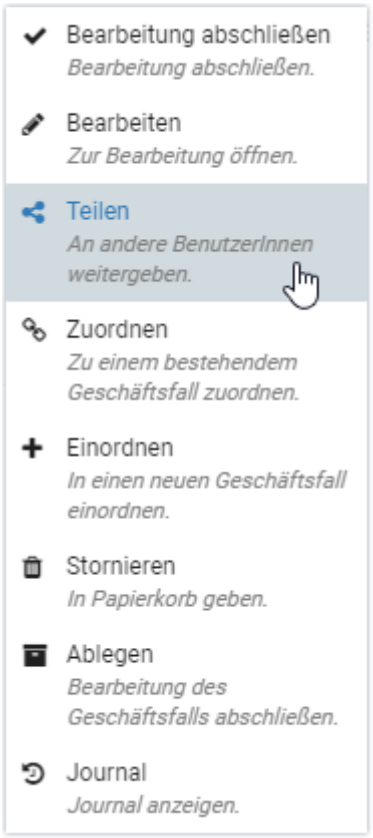
Ein Geschäftsfall, der sich in der Ablage befindet, kann durch die Aktion <Wiederherstellen> im rechten oberen Bildschirmfenster erneut zur Bearbeitung freigegeben werden.



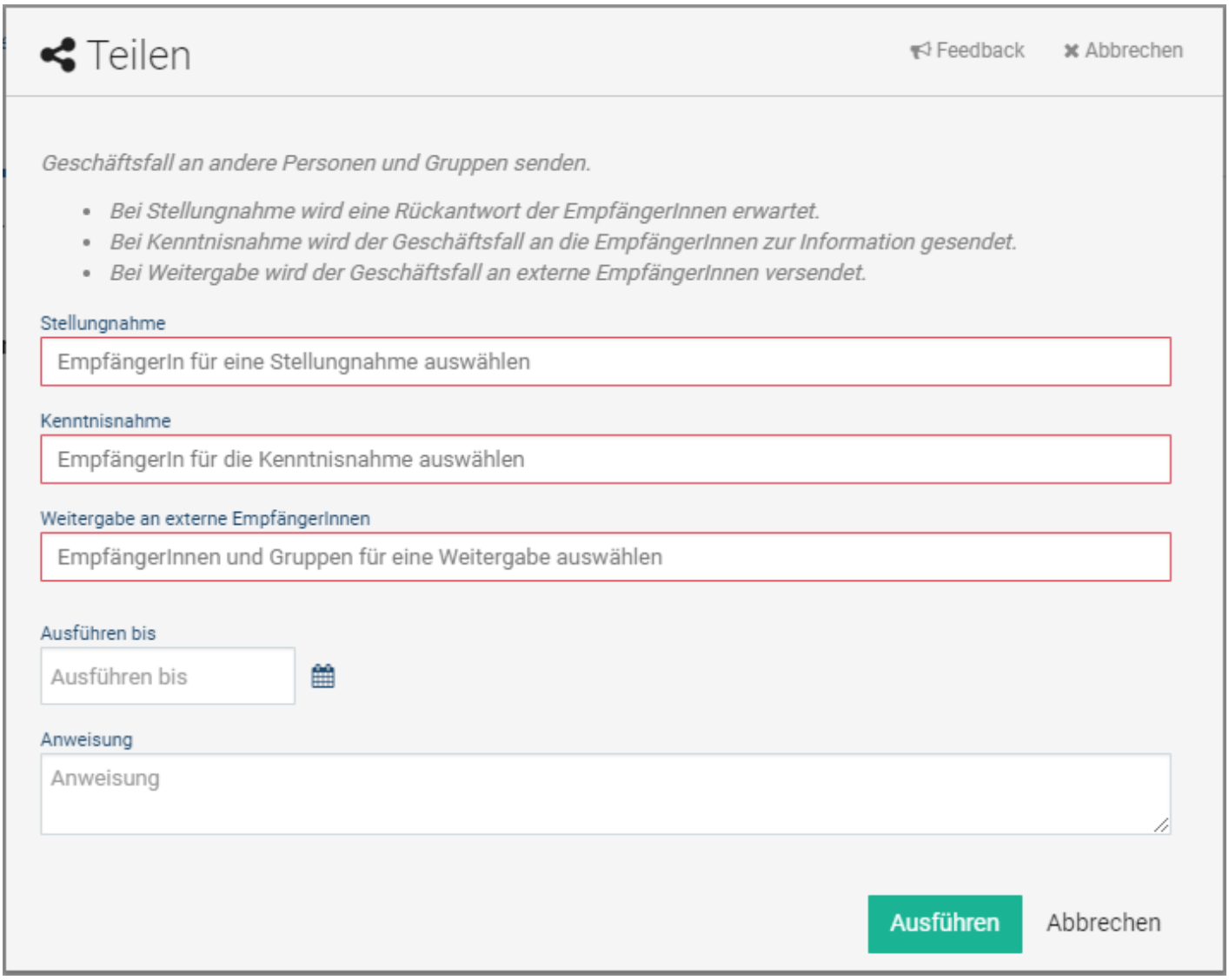
Teilen eines Aktes

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.



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.



Revision #8
Created 28 July 2023 06:04:02 by Admin
Updated 16 November 2023 11:15:04 by mario.corradini@intercom-austria.at