

07 Erstellen von Ausgangsstücken

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

The screenshot shows a business case interface for 'Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021'. At the top, there are navigation options: 'GF SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 202...', 'Favorit', and 'Beobachten'. Below this is a progress bar with three steps: 1. ENTWURF (checked), 2. BEARBEITUNG (active), and 3. ABGELEGT. To the right of the progress bar is a button '✓ Bearbeitung abschließen' and a menu icon. Below the progress bar, it says 'Keine Stichwörter' and 'Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor weniger als einer Minute'. The 'Bereich' is 'Geschäftsfälle / Geschäftsfall 2020/21' and 'GZ' is 'GF-3-2020/21'. The title is 'Antrag auf Bewilligung des Schulversuchs Ethik im SJ 2020/2021'. Below the title is a button 'Weitere Informationen anzeigen'. At the bottom, there are three tabs: 'INHALT 2' (highlighted with a red box), 'KOMMENTARE', and 'PROZESS 2'. Below the tabs is a filter section with 'Filtern', 'Betreff', 'Schnell-Filter: Offen Dokumente Teilen', and '+ Hinzufügen'. Below the filter section are two document cards. The first card is 'DOKUMENT Antrag_SV-Ethik-2021' with a date of '14.12.20 14:16' and a 'VERFÜGBAR' button. The second card is 'STANDARDBRIEF Stellungnahme-Schule' with a date of '14.12.20 14:16' and a 'VERFÜGBAR' button. Both cards have an 'Öffnen' button.

Schritt 1: Inhaltsbereich des Geschäftsfalles (GF) öffnen

+ Hinzufügen
Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.

📄 Dokument(e) importieren
Ein oder mehrere Dokumente importieren.

☰ Ansicht wechseln
Wählen Sie aus:

✓ **Kärtchen**

Tabelle

Dokument-Galerie

Schritt 2: Aktion <Hinzufügen> wählen, um ein Ausgangsstück anzulegen.

Im folgenden Dialog wählen Sie die Formatvorlage "Ausgangsstück (AUS)" und ändern unter Umständen den Betreff. Sie können ebenfalls ein "Ausgangsstück an BD" direkt an die Bildungsdirektion adressieren. (Hier ist der Empfänger mit der IDEal Adresse der Bildungsdirektion vorausgefüllt)

Vorlagenauswahl ✕ Abbrechen

Durchsuchen

 AUS Ausgangsstück Versenden an externe EmpfängerInnen.	 AUS Ausgangsstück an BD Versenden an die Bildungsdirektion
 Dokument Dokument anlegen	 Standardbrief Standardbrief anlegen
 Standardbrief an die BD	 TE Termin Termin anlegen
 UV Urlaub Urlaub	

Ausgangsstück an BD

Ebenfalls besteht die Möglichkeit, über das Kontextmenü eines Geschäftsfalls, direkt ein Ausgangsstück an die BD zu erstellen.

✓ **Bearbeitung abschließen**
Bearbeitung abschließen.

 **Bearbeiten**
Zur Bearbeitung öffnen.

 **Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.

 **Zuordnen**
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.

 **Stornieren**
In Papierkorb geben.

 **Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.

 **Ausgang an BD erstellen**
Ausgangsstück an die Bildungsdirektion erstellen.

 **Journal**
Journal anzeigen.

Schritt 3: Vorlage <Ausgangsstück (AUS)> anlegen - Betreffzeile pflegen

Es wird nun das Dialogformular geöffnet, in welches alle für den Versand relevanten Informationen (z. B. Empfänger, Dokumente) eingegeben werden.



Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

1 BEARBEITUNG ▶ 2 VERSAND > 3 ABGESCHLOSSEN

Versenden ☰

Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor ca. einer Minute

Übergeordneter GF: [Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021](#)

NACHRICHT

EMPFÄNGERINNEN

ANLAGEN 2

PROZESS 1

An EmpfängerIn des Ausgangsstücks

Betreff Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

Anlagen [Antrag_SV-Ethik-2021](#) [Stellungnahme-Schule](#)

Erinnerung Erinnerung aktivieren Dringend

B **I** Einfügen ▾ | Formatierungs-Vorlagen ▾ | ☰ ☰ ☰

Schritt 5: Sendeinformationen pflegen

1) Abschnitte des Sendedialogs: Im Abschnitt <Nachricht> sind alle Sendeinformationen zusammengefasst. In den Abschnitten <Empfängerinnen>, <Anlagen>, usw. können die jeweiligen Sendeinformationen detailliert werden.

2) Adressfeld <An>: Hier wählen Sie Empfängerinnen des Ausgangsstücks aus. Die verfügbaren Empfängerinnen erhalten Sie per Mausklick in das Feld.

3) Betreff-Zeile: Hier kann die Betreffzeile editiert werden.

4) Anlagen: Hier werden die Dokumente ausgewählt, die gesendet werden sollen. Mit einem Mausklick in das Feld erhalten Sie die für den Geschäftsfall verfügbaren Dokumente.

Weiters können neue Dokumente bei Bedarf über "Dokument(e) importieren" hinzugefügt werden.

5) Verarbeitungsvermerke: Hier pflegen Sie Verarbeitungsvermerke wie z. B. "Dringend".

6) Texteditor: Hier können Sie ein Begleitschreiben erstellen. Dafür stehen auch einige Formatierungswerkzeuge (z. B. Fettschrift) zur Verfügung.

Unter <Anlagen> können mit Mausklick in das Feld die mit dem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zum Senden hinzugefügt werden. Dokumente werden mit Klick auf X entfernt werden.

Möchten Sie weitere Dokumente hinzufügen, so kann dies über "Dokument(e) importieren" im <Anlagen> Reiter ebenfalls erfolgen.

GF TEST AUSGANG > AUS TEST AUSGANG Favorit Beobachten

AUS Test Ausgang

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN Bearbeiten Abschießen und Versenden

Erstellt am 06.11.23, zuletzt geändert von Max Mustermann vor 12 Minuten

Übergeordneter GF: [Test Ausgang](#)

NACHRICHT EMPFANGERINNEN 1 ANLAGEN 1 PROZESS 1

Größe der Anlagen: 14.5 KB / 25 MB Dokument(e) importieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Versenden als	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	Test 1	PDF	14.5 KB

Im Texteditor können Sie ein Begleitschreiben erstellen, das mit den ausgewählten Dokumenten dem Empfänger/der Empfängerin übermittelt wird. Es stehen dafür einige Formatierungswerkzeuge und Formatvorlagen zur Verfügung.

B I | Einfügen | Formatierungs-Vorlagen |

- Bulleted list
- Numbered list
- Quote
- Undo

Sehr geehrte Damen und Herren,
Anbei übermitteln wir Ihnen die benötigten Dokumente.

Die Empfänger/innen können auch in der Detailansicht im Abschnitt <Empfänger> über die Schaltfläche <Hinzufügen> (1.) zugeordnet werden. In der Auswahlliste wird die Empfänger/innen (2.) und die Versandart (3.) ausgewählt. Neben der Übertragung über I.Deal als sichere, verschlüsselte Versandart kann das Ausgangsstück auch per E-Mail übermittelt werden. Die Versandart "Postalisch" kennzeichnet den Versand als Papierdokument.

SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 202... AUS SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 20... Favorit Beobachten Schließen

Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN Versenden

Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 3 Minuten

Übergeordneter GF: Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 ANLAGEN 2 PROZESS 1

Schnell-Filter: Alle 1 Offen 1 + Hinzufügen

EmpfängerInnen	Adresse	Letzte Änderung
Bildungsdirektion für Kärnten - 2...	I.Deal	14.12.20 14:21

EmpfängerIn entfernen
EmpfängerIn aus Liste entfernen.

Journal
Versand-Journal anzeigen.

EmpfängerIn
Bildungsdirektion für Kärnten - 200000 x

Zustellung per
 I.Deal E-Mail Postalisch

Speichern Abbrechen

Nach dem Speichern wird der Empfänger/die Empfängerin im Formular angezeigt. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> können weitere Empfänger/innen hinzugefügt werden.

SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 202... AUS SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 20... Favorit Beobachten

Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN Versenden

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

Übergeordneter GF: Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 ANLAGEN 2 PROZESS 1

Schnell-Filter: Alle 1 Offen 1 + Hinzufügen

EmpfängerInnen	Adresse	Letzte Änderung	Status
Bildungsdirektion für Kärnten - 2...	I.Deal	14.12.20 14:21	NICHT VERSENDET

Im Abschnitt <Anlagen> können die Dokumente ausgewählt werden, die an die Empfänger/innen übermittelt werden sollen.

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 ANLAGEN 1 PROZESS 1

Größe der Anlagen: 26.8 KB / 25.0 MB

	Bezeichnung	Versenden als	Größe	Geändert am	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag_SV-Ethik-2021	PDF	26.8 KB	14.12.20 14:16	VERFÜGBAR
<input type="checkbox"/>	Stellungnahme-Schule	PDF Word Dokument	176 KB	14.12.20 14:16	VERFÜGBAR

Der Sendevorgang wird über die Schaltfläche <Versenden> ausgeführt.

AUS Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Versenden

Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 7 Minuten

Übergeordneter GF: Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

NACHRICHT

EMPFANGERINNEN 1

ANLAGEN 1

PROZESS 1

Schritt 6: Versenden

Es gibt 2 Möglichkeiten den Versand durchzuführen.

1.) Bearbeiten Abschließen und Versenden:

Hier wird direkt die Bearbeitung des übergeordneten Geschäftsfalles abgeschlossen und das offene Ausgangsstück versendet.

AUS Test Ausgang

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Bearbeiten Abschließen und Versenden

Erstellt am 06.11.23, zuletzt geändert von Max Mustermann vor weniger als einer Minute

Übergeordneter GF: Test Ausgang

NACHRICHT

EMPFANGERINNEN 1

ANLAGEN 1

PROZESS 1

An Bildungsdirektion für Steiermark - 600000 (I.Deal) x

Betreff Test Ausgang

Anlagen Test 1 x

Erinnerung Erinnerung aktivieren Dringend

Weiters kann das Versenden nachwievor über das Burgermenü (3 horizontale Striche) durchgeführt werden, ohne das bei dem übergeordneten Geschäftsfall die Bearbeitung abgeschlossen wird.

AUS Test Ausgang

1 BEARBEITUNG ▶ 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Erstellt am 06.11.23, zuletzt geändert von Max Mustermann vor 6 Minuten

Übergeordneter GF: Test Ausgang

NACHRICHT EMPFANGERINNEN 1 ANLAGEN 1

An:

Betreff:

Anlagen:

Erinnerung: Dringend

- Bearbeiten Abschließen und Versenden
- Versenden**
- Duplizieren
Duplikat erzeugen.
- Stornieren
In Papierkorb geben.
- Journal
Journal anzeigen.

2.) Wird die Bearbeitung bei dem übergeordneten Geschäftsfall abgeschlossen, bevor der Versand auf Ausgangsstück-Ebene in irgendeiner Form durchgeführt wurde, so wird dieser mit dem Abschluss automatisch durchgeführt.

GF TEST AUSGANG Favorit Beobachten

GF Test Ausgang

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ▶ 3 VERSAND 4 ABGELEGT

Keine Stichwörter Erstellt am 06.11.23, zuletzt geändert von Max Mustermann vor 9 Minuten

Bereich: Geschäftsfälle / [Geschäftsfall 2023/24](#)
GZ: GF-4-2023/24

[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 2 KOMMENTARE PROZESS 2

Filtern Betreff Schnell-Filter: Offnen Dokumente Teilen + Hinzufügen

<p>DOKUMENT</p> <p>Test 1</p> <p>06.11.23 14:33</p> <p>VERFÜGBAR</p> <p><input type="checkbox"/> Öffnen</p>	<p>AUSGANGSSTÜCK AN BD</p> <p>Test Ausgang</p> <p>06.11.23 14:31</p> <p>BEARBEITUNG</p> <p><input type="checkbox"/> Öffnen</p>
--	---

Das Ausgangsstück ist nun mit dem Geschäftsfall verknüpft und wird auch im Ordner <Ausgang> angezeigt:

START

ORDNER

EINGANG

AUSGANGSSTÜCK

Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

14.12.20 14:19

VERSAND

AUSGANGSSTÜCK

GF SCHULVERSUCH "ETHIK" IM SJ 202...

Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ▶ 3 VERSAND 4 ABGELEGT

Keine Stichwörter ✎ Erstellt am 14.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 17 Minuten

Bereich Geschäftsfälle / [Geschäftsfall 2020/21](#)
GZ GF-3-2020/21
Antrag auf Bewilligung des Schulversuchs Ethik im SJ 2020/2021

[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 3 KOMMENTARE PROZESS 2

Filtern ▼ Betreff Schnell-Filter: Offen Dokumente Teilen + Hinzufügen

DOKUMENT Antrag_SV-Ethik-2021 14.12.20 14:16 VERFÜGBAR Öffnen	AUSGANGSSTÜCK Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/2021 14.12.20 14:33 VERSAND Öffnen
--	---

Verknüpfung des Ausgangsstücks (AUS) mit dem Geschäftsfall (GF)

Status eines Ausgangsstücks:

Versand - Die Nachricht wurde versendet, der Empfang wurde noch nicht bestätigt

Abgeschlossen - Der Empfang wurde von allen Empfängern bestätigt

Fehlgeschlagen - Die Nachricht konnte an einen oder mehrere Empfänger nicht zugestellt werden

Unterschied zwischen Teilen und einem Ausgangsstück

Beim "Teilen" wird der gesamte Inhalt des Geschäftsfalls oder des Eingangsstück an den jeweiligen Empfänger oder an die jeweiligen Gruppen übermittelt.

Es wird immer die Standard-Versandmethode des jeweiligen Kontaktes genommen.