

09 Verwaltung von Stichwörtern, Fach- und Versandgruppen

In diesem Abschnitt zeigen wir, wie in ISO.web eigene Stichwörter, Fach- und Versandgruppen angelegt und verwaltet werden können.

Gehen Sie zunächst auf den Menüpunkt "Einstellungen" und wählen Sie weiterführend "Schulspezifische Stichwörter".



Eigene Stichwörter:

Es werden nun im Hauptfenster die eigens angelegten Stichwörter angezeigt und neben dem hinzufügen eines neuen Stichworts, können Sie bestehende "Bearbeiten", "Löschen" oder "Deaktivieren".

Achtung: Löschen ist nur dann möglich, wenn sich das Stichwort nicht in Verwendung befindet. Wie oft das Stichwort in Verwendung ist, wird durch die Zahl unterhalb der Raute (#) dargestellt.

Schulspezifische Stichwörter

Hier können Sie die schulspezifischen Stichwörter umbenennen bzw. löschen.

Stichwortkatalog Eigene Stichwörter ▼

Stichwort ↕	#	Aktion
Stichwort_1	1	  
Stichwort_2		  

 Neu

Verwendung: Eigene Stichwörter können zu Geschäftsfällen, Eingangsstücken, Personalkontakten (LehrerInnen / Verwaltung), Kontakten und Terminen hinzugefügt werden.

Dies ermöglicht es über die Schnellsuche und diverse Abfragen, alle mit einem Stichwort verknüpften Items gesondert anzuzeigen.

Eigene Fachgruppen:

Über die ausklappbare Liste neben "Stichwortkatalog", kann man zu den eigenen Fachgruppen wechseln.



Schulspezifische Stichwörter

Hier können Sie die schulspezifischen Stichwörter umbenennen bzw. löschen.

Stichwortkatalog	Stichwortkatalog	
Stichwort ⇅	Eigene Stichwörter	
	Eigene Fachgruppen	
	Versandgruppen	
Fachgruppe_1		
Fachgruppe_2	2	
Fachgruppe_3		

+ Neu

Wie bei den "Eigenen Stichwörtern", werden im Hauptfenster die eigens angelegten Fachgruppen angezeigt und können ebenso "Bearbeitet", "Gelöscht" oder "Deaktiviert" werden.

Achtung: Löschen ist nur dann möglich, wenn sich die Fachgruppe nicht in Verwendung befindet. Wie oft die Fachgruppe in Verwendung ist, wird durch die Zahl unterhalb der Raute (#) dargestellt.

Stichwort ⇅	#	Aktion
Fachgruppe_1	3	

Verwendung: Eigene Fachgruppen können zu Personalkontakten (LehrerInnen / Verwaltung) hinzugefügt werden.

Dies ermöglicht es über die Schnellsuche und diverse personenbezogene Abfragen, alle mit einer Fachgruppen verknüpften Personen, gesondert anzuzeigen.

Ebenso ist der Versand von Ausgangsstücken an eigens definierte Fachgruppen möglich.

Eigene Versandgruppen:

Über die ausklappbare Liste neben "Stichwortkatalog", kann man zu den eigenen Versandgruppen wechseln.

Wie bei den eigenen "Stichwörtern" und "Fachgruppen", werden im Hauptfenster die eigens angelegten Versandgruppen angezeigt und können ebenso "Bearbeitet", "Gelöscht" oder

"Deaktiviert" werden.

Achtung: Löschen ist nur dann möglich, wenn sich die Versandgruppe nicht in Verwendung befindet. Wie oft die Versandgruppe in Verwendung ist, wird durch die Zahl unterhalb der Raute (#) dargestellt.

 SCHULSPEZIFISCHE STICHWÖRT...

Schulspezifische Stichwörter

Hier können Sie die schulspezifischen Stichwörter umbenennen bzw. löschen.

Stichwortkatalog

Stichwort ↕	#	Aktion
Versandgruppe_1	3	  
Versandgruppe_2	1	  
Versandgruppe_3		  

 Neu

Verwendung: Eigene Versandgruppen können zu Personalkontakten (LehrerInnen / Verwaltung) und Kontakten wie Stichwörter hinzugefügt werden.

Dies ermöglicht, unabhängig von Fachgruppen und Anstellung (Lehr- & Verwaltungspersonal), den Versand von Ausgangsstücken an eigens definierte Versandgruppen.

Revision #4

Created 28 July 2023 06:37:36 by Admin

Updated 15 November 2023 14:22:14 by mario.corradini@intercom-austria.at