

Bizcase

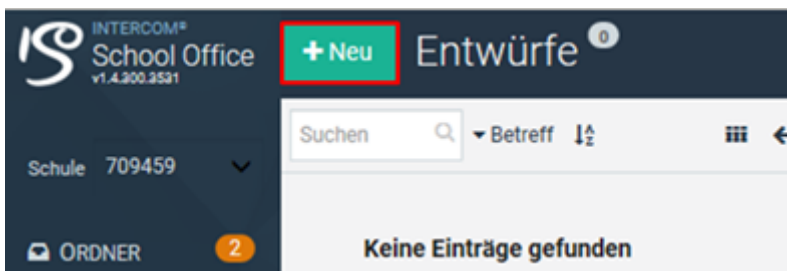
Geschäftsfälle

1. Erstellen eines neuen Geschäftsfalles

Zur Erstellung eines neuen Geschäftsfalles an der Schule - ohne dass ein Vorakt des LSR/SSR vorhanden ist - gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Schaltfläche <+ Neu> im oberen Fensterbereich, um im folgenden Dialogformular ein neues Objekt (z. B. Geschäftsfall, Eingangsstück) auszuwählen

(1) Schaltfläche <+ Neu>



(2) Auswahl des neu anzulegenden Objekts im Dialogformular

Vorlagenauswahl ✕ Abbrechen

Bereich: Alle Durchsuchen: Durchsuchen Q

EIN
Eingangsstück
 Ein allgemeines Eingangsstück (z.B. Brief)

GF
Geschäftsfall
 Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

Organisation
 Organisation anlegen

Person
 Kontakt anlegen

PGF
Personal-Geschäftsfall

SA
Schulautonomer Tag
 Schulautonomer Tag

TE
Termin
 Termin anlegen

Auswählen Abbrechen

Es werden nun die Metadaten für die Beschreibung des Geschäftsfalles gepflegt:

GF **Geschäftsfall erstellen** Feedback ✕ Abbrechen

Betreff: Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19

Beschreibung: Antrag auf Bewilligung des Schulversuches "Ethik" im SJ 2018/19 mit Beschreibung des Schulversuches

Frist: Frist 📅 Dringend ☐

Bearbeiterin: Stefan E ✕ ▼

Genehmigerin: Horst V. ✕ ▼

📁 Speichern Abbrechen

Betreff>, <Beschreibung> Aussagekräftige Beschreibung des Inhaltes des Aktes

<Frist>, <Dringend> Fristvermerk für den Geschäftsfall

<Bearbeiter/in> Legen Sie den federführenden Bearbeiter bzw. die federführende Bearbeiterin für den Geschäftsfall fest.

Genehmiger/in> Im Listenfeld wird der Approbant/die Approbantin je nach Approbationsbefugnissen ausgewählt. In der Regel wird dies der Direktor/die Direktorin der Schule sein.

Der Vorgang wird mit dem Speichern des Geschäftsfalles abgeschlossen. Sie finden den Geschäftsfall nun im Ordner <Entwürfe>.



Zur besseren Wiederauffindbarkeit des Geschäftsfalles können Stichworte hinzugefügt werden:

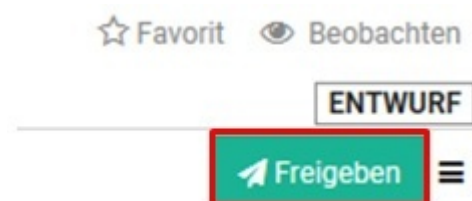
(1) Wählen Sie die Schaltfläche "Stichwort hinzufügen"




2) Sie können ein Stichwort neu eingeben oder aus der Liste auswählen.





Sind alle für den Geschäftsfall relevanten Metadaten gepflegt, wird der Geschäftsfall für die weitere Bearbeitung (z. B. Dokumentverwaltung) freigegeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche <Freigeben> im rechten oberen Fenster:



Im Freigabedialog kann ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin zugewiesen werden. Der Geschäftsfall wird nach der Freigabe im Ordner "Eingang", wenn kein Bearbeiter/keine Bearbeiterin" zugewiesen wurde, oder im Ordner "Zuständig", wenn ein Bearbeiter/eine Bearbeiterin dezidiert angegeben wird, angezeigt:

 Freigegeben

 Feedback

 Abbrechen



Den Entwurf dieses Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung freigegeben, optional kann die Zuständigkeit der Bearbeitung festgelegt werden.

Freigegebene Geschäftsfälle werden

- im Ordner **Eingang** angezeigt, wenn kein Bearbeiter zugewiesen ist
- im Ordner **Zuständig** des zugewiesenen Bearbeiters angezeigt

Bearbeiter

Stefan E.

Kommentar

Ausführen

Abbrechen

2. Teilen von Geschäftsfällen

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.

- ✓ **Bearbeitung abschließen**
Bearbeitung abschließen.
- ✎ **Bearbeiten**
Zur Bearbeitung öffnen.
- Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 **Zuordnen**
Zu einem bestehendem Geschäftsfall zuordnen.
- ✚ **Einordnen**
In einen neuen Geschäftsfall einordnen.
- 🗑 **Stornieren**
In Papierkorb geben.
- 📁 **Ablegen**
Bearbeitung des Geschäftsfalls abschließen.
- 📖 **Journal**
Journal anzeigen.

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.

Teilen
Feedback
Abbrechen

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

EmpfängerIn für eine Stellungnahme auswählen

Kenntnisnahme

EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

EmpfängerInnen und Gruppen für eine Weitergabe auswählen

Ausführen bis

Ausführen bis

Anweisung

Anweisung

Ausführen
Abbrechen

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.

✕ Schließen

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

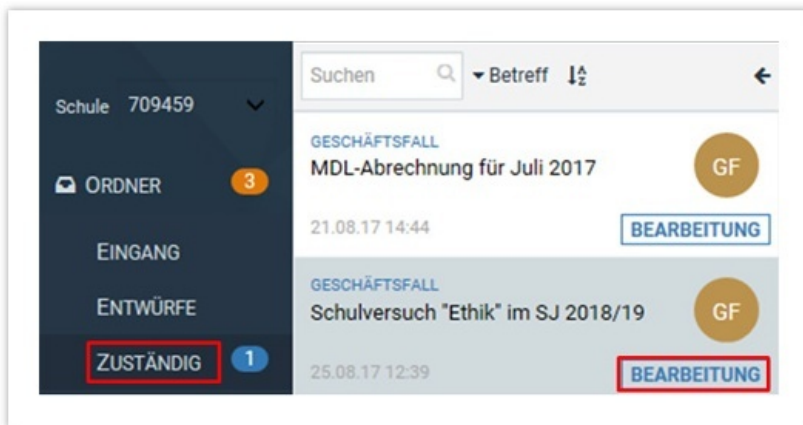
✓ Abschießen

⌛ Aufgabe abbrechen

3. Dokumente in Geschäftsfällen erstellen

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.



+ Hinzufügen Schnellfunktion, um in ISO.web ein neues Dokument aus einer Vorlage zu erstellen.




☰ Optionsschaltfläche mit allen für die Dokumentenverwaltung relevanten Funktionen:

<+Hinzufügen>

Wie Schnellfunktion unter Punkt 1. Es wird ein neues Dokument aus einer Vorlage erstellt.

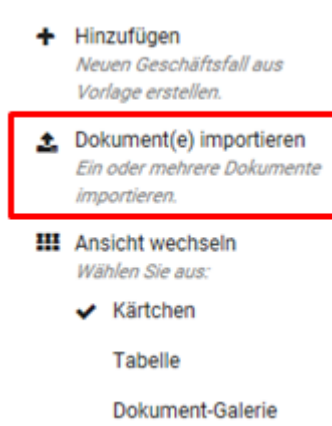
<Dokumente(e) importieren>

Bereits bestehende Dokumente werden eingebunden und mit dem Geschäftsfall verknüpft.

-  **Hinzufügen**
Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.
-  **Dokument(e) importieren**
Ein oder mehrere Dokumente importieren.
-  **Ansicht wechseln**
Wählen Sie aus:
 - ☒ **Kärtchen**
 - ☐ **Tabelle**
 - ☐ **Dokument-Galerie**

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_1819.pdf	908 KB		




Die Dokumente werden aus dem Verzeichnissystem ausgewählt oder per Drag & Drop in den Upload-Bereich gezogen (1). Über die Schaltfläche <Datei hochladen> (2) 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



Datei(en) auswählen oder hierher ziehen.

Name	Größe	Status	Aktion
Antrag_SV-Ethik_1819.pdf	908 KB	✓	-

Fenster 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.

GF

Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19




Erstellt am 25.08.17 , zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 39 Minuten


Keine Stichwörter 

Bereich **Allgemein / Geschäftsfall 2016/17**

Antrag auf Bewilligung des Schulversuches "Ethik" im SJ 2018/19 mit Beschreibung des Schulversuches


[Weitere Informationen anzeigen](#)

 INHALT 1
 KOMMENTARE
 PROZESS 1

DOKUMENT


Antrag_SV-Ethik_1819

25.08.17 13:15 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

Bereich: Alle Durchsuchen: Durchsuchen 🔍

AUS **Ausgangsstück**
Versenden an externe EmpfängerInnen.

Dokument
Dokument anlegen

Standardbrief
Standardbrief anlegen

Standardbrief an LSR/SSR

TE **Termin**
Termin anlegen

UV **Urlaub**
Urlaub

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. Mit der Schaltfläche <Auswählen> abschließen.

📄 Standardbrief an LSR/SSR erstellen 🗨 Feedback ✕ Abbrechen

Bezeichnung: Stellungnahme-Schule

Beschreibung: Begleitschreiben zum Antrag auf Schulversuch "Ethik" im Schuljahr 2018/19

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> (2) wieder uploaden. Der genaue Ablauf ist selbsterklärend und im Detail bereits im Abschnitt "Dokumente importieren" (siehe oben) beschrieben.



Weitere Funktionen in der Dokumentenverwaltung

Ist ein Dokument in der Dokument-Vorschau geöffnet, stehen über das Optionsfeld  folgende weitere Funktionen zur Dokumentenverwaltung zur Verfügung.

<ul style="list-style-type: none">  Bearbeiten <i>Zur Bearbeitung öffnen.</i>  Stornieren <i>In Papierkorb geben.</i>  Gesperrt  Journal <i>Journal anzeigen.</i> 	<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><Gesperrt> Das Dokument wird gesperrt und steht damit nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.</p> <p><Journal> Hier wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt Änderungen am Dokument vorgenommen hat.</p>
---	---

Revision #9

Created 17 November 2023 13:33:46 by mario.corradini@intercom-austria.at

Updated 20 November 2023 12:54:49 by mbillan@intercom-austria.at