

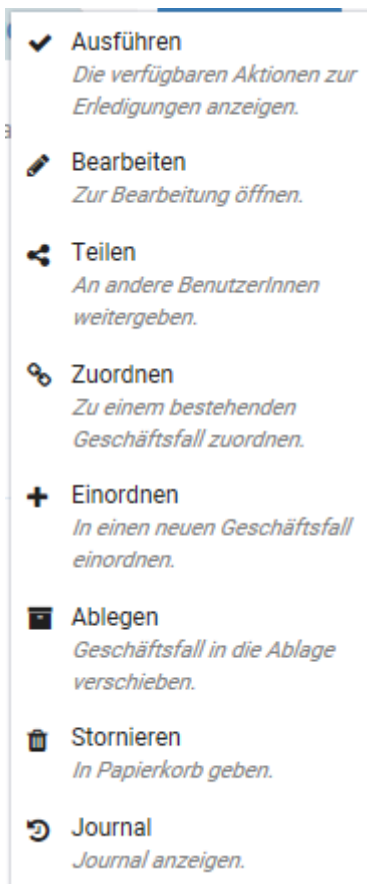
Incoming

Eingangsstücke sind nach Übermittlung z. B. durch den LSR/SSR im Posteingang verfügbar oder werden im Anlassfall (z. B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt.

The screenshot shows the 'EINGANG' (Incoming) section of the ISO.web system. At the top, there's a header with 'EIN TALENTE PRAKTIKA FÜR SCHÜ...' and a 'Favorit' icon. Below this, the document title 'Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Informat..' is displayed. A progress bar shows three steps: 1. ENTWURF (Draft) with a green checkmark, 2. EINGANG (Incoming) with a blue arrow, and 3. ABGELEGT (Completed). A blue button labeled 'Ausführen' (Execute) is on the right. Below the progress bar, it says 'Keine Stichwörter' (No keywords) and 'Erstellt am 27.03.18, zuletzt geändert vor einem Tag' (Created on 27.03.18, last modified a day ago). The document details section shows 'Bereich: Ein-/Ausgänge / Eingangsstück 2017/18', 'Eingang: von Landesschulrat für Vorarlberg (Woitsche Elfriede) am 27.03.18', and 'GZ: EIN-112-2017/18'. The document title is repeated: 'Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen'. Below this, there are tabs for 'INHALT' (3 items), 'KOMMENTARE' (Comments), and 'PROZESS' (2 items). A search bar is present with the text 'Suchen' and a dropdown menu showing 'Betreff' (Subject) and 'Schnell-Filter: Offen Dokumente' (Quick filter: Open Documents). At the bottom, two document thumbnails are visible: 'DOKUMENT Erledigung I - Alle LSR_SSR BMDWE 10 615 0001' and 'DOKUMENT FFG_TalentePraktika_Infoblat +2018.pdf'.

Eingangsstücke sind nach Übermittlung z. B. durch den LSR/SSR im Posteingang verfügbar oder werden im Anlassfall (z. B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt.

Über die Schaltfläche  bietet ISO.web folgende Optionen, um ein Eingangsstück zu verarbeiten:



Teilen eines Eingangsstückes

Mit der Aktion <Teilen> wird das Eingangsstück an einem weiteren Bearbeiter/einer weiteren Bearbeiterin zur Kenntnis gebracht oder zur Stellungnahme übermittelt. Die entsprechenden Vorgaben werden im folgenden Dialogformular gepflegt. Neben der Art (Stellungnahme, Kenntnisnahme) kann eine Kurzinformation (Anweisung) und eine Frist angegeben werden. Das Eingangsstück kann auch mit externen Empfängern geteilt 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

Michael Gehmacher ✕

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

Zuordnen zu einem bestehenden Geschäftsfall

Wählen Sie die Option <Zuordnen>, um das Eingangsstück zu einem bereits bestehenden Geschäftsfall zuzuordnen. Nach Ausführen der Aktion <Zuordnen> suchen Sie im Dialogformular mit den verfügbaren Suchkriterien (Bereich, Filter) nach dem Geschäftsfall, dem das Eingangsstück zugeordnet werden soll:

Zuordnen

Bereich

Bereich auswählen

Filter

talente

Von

Von




Bis

Bis



Zurücksetzen

 Layout

Art	Bezeichnung	Bereich	Geschäftszahl	Bearbeit
GF	Talente entdecken - Ausschreibung von Praktika für Schül...	Geschäftsfälle	803016/0040/2015	
GF	Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2016 - Info...	Geschäftsfälle	803016/0056/2016	

Markieren Sie den entsprechenden Geschäftsfall. Nach Ausführen der Aktion <Einordnen> ist das Eingangsstück mit dem Geschäftsfall verknüpft!

Einordnen in einen neuen Geschäftsfall

Verwenden Sie Option <Einordnen>, um das Eingangsstück einem neuen Geschäftsfall zuzuordnen. Im ersten Verarbeitungsschritt wird festgelegt, ob ein Personalgeschäftsfall (PGF) oder ein allgemeiner Geschäftsfall (GF) angelegt wird.

Vorlagenauswahl

 Abbrechen

Bereich: Alle

Durchsuchen:

Durchsuchen



GF

Geschäftsfall

Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

PGF

Personal-Geschäftsfall

Nach Auswahl der Vorlage werden im anschließenden Dialogformular der Inhalt des Geschäftsfalles beschrieben, und es wird festgelegt, wer den Geschäftsfall bearbeiten und genehmigen soll. Für die weitere Verarbeitung des Geschäftsfalles wird auf die Anleitung [<Erstellen eines neuen Geschäftsfalles>](#) und [<Weitergabe und Verteilung von Geschäftsfällen>](#) verwiesen.



Betreff

Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen

Beschreibung

Talente Praktika für Schülerinnen und Schüler 2018 - Information der Schulen

Frist

Frist



Dringend

☐

BearbeiterIn

GenehmigerIn



Speichern

Abbrechen

Hinweis

Ob ein Eingangsstück einem Geschäftsfall zugeordnet wird oder als Eingangsstück weiter verarbeitet wird, hängt von der weiteren Bearbeitung ab. Soll das Eingangsstück ohne weitere Bearbeitung abgelegt oder nur zur Kenntnis geteilt werden, erscheint eine Zuordnung zu einem Geschäftsfall nicht unbedingt notwendig. Soll allerdings ein Genehmigungsprozess abgebildet werden und ein Ausgangsstück zugeordnet werden, ist die weitere Verarbeitung als Geschäftsfall unerlässlich.

Revision #7

Created 7 August 2023 13:59:31 by mbillan@intercom-austria.at

Updated 17 November 2023 13:22:03 by mario.corradini@intercom-austria.at