

Outgoing

Ausgangsstücke

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 titled "Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18" with a "GF" icon. It includes a search bar, a filter for "Betreff", and a list of documents. The "INHALT" tab is highlighted with a red box.

GF Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 6 Minuten
Keine Stichwörter

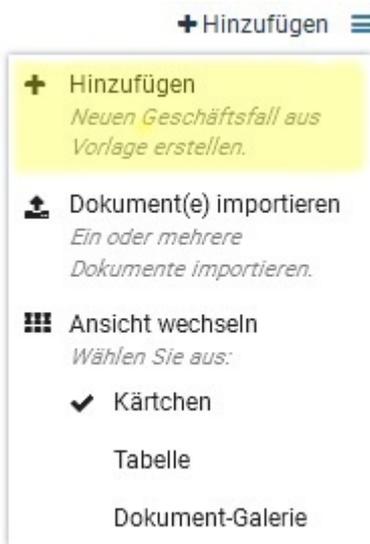
Bereich Allgemein / Geschäftsfall 2017/18
[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 2 KOMMENTARE PROZESS 1

Suchen

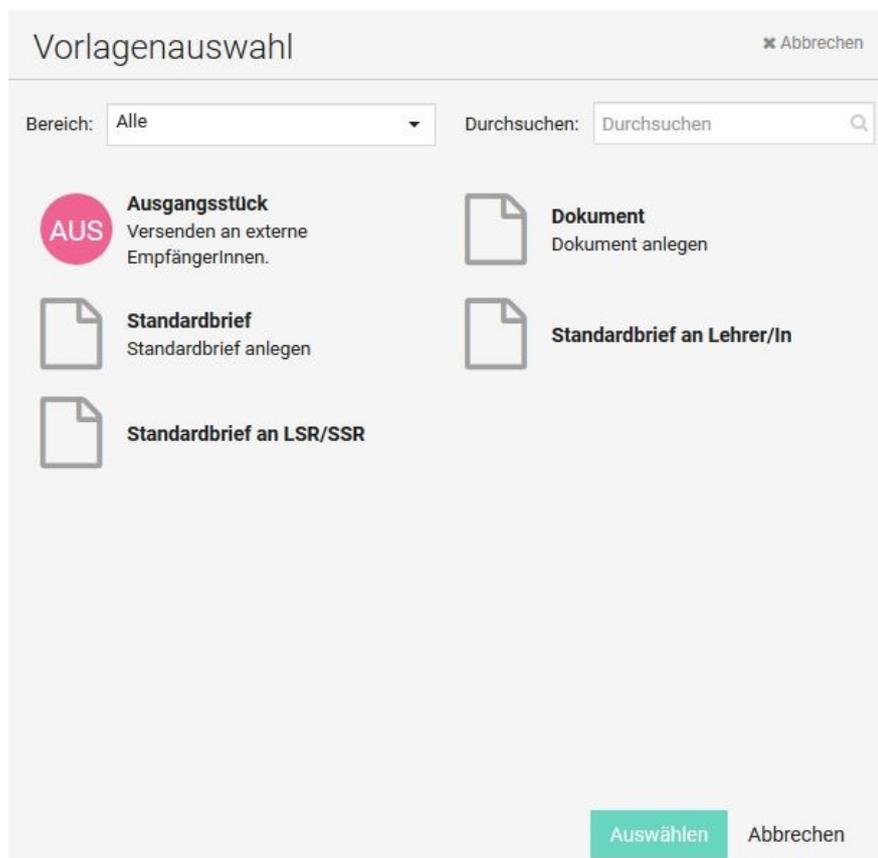
DOKUMENT	Icon	DOKUMENT	Icon
Antrag_SV-Ethik_1819		Stellungnahme_Schule	
28.09.17 12:51	<input type="button" value="VERFÜGBAR"/>	28.09.17 12:51	<input type="button" value="VERFÜGBAR"/>

Schritt 1: Inhaltsbereich des Geschäftsfalles (GF) öffnen



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 den Betreff auch in einem späteren Verarbeitungsschritt editieren.



Schritt 3: Vorlage <Ausgangsstück (AUS)> auswählen

The screenshot shows the 'Ausgangsstück erstellen' (Create Exit Document) form. At the top left is the AUS logo. The title is 'Ausgangsstück erstellen'. There are two links at the top right: 'Feedback' and 'Abbrechen'. Below the title is a subtitle: 'Erstellt ein neues Ausgangsstück. Geben Sie diesen'. The 'Betreff' (Subject) field contains the text 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below this is a note: 'Hinweis: Sie können den Betreff (und weitere Informationen) auch direkt im nächsten Schritt ergänzen.' At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Schritt 4: Betreffzeile pflegen

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

The screenshot shows the 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18' dialog form. The title is 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below the title is the text 'Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackere vor 4 Minuten' and 'Keine Stichwörter'. The 'Bereich' (Area) is 'Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. There is a link 'Weitere Informationen anzeigen'. Below this is a red box containing the 'NACHRICHT' (Message) tab, 'EMPFÄNGER:INNEN' (Recipients), 'ANLAGEN' (Attachments) with a count of 2, and 'PROZESS' (Process) with a count of 1. Below the red box are the 'An' (To) field with 'Empfängerin des Ausgangsstücks', the 'Betreff' (Subject) field with 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18', and the 'Anlagen' (Attachments) field with two items: 'Antrag_SV-Ethik_1819' and 'Stellungnahme_Schule'. Below these is the 'Erinnerung' (Reminder) section with 'Erinnerung aktivieren' and a calendar icon, and a checkbox for 'Dringend' (Urgent). At the bottom is the 'Anschreiben' (Compose) section with the text 'Die Anrede und Grußformel werden aus der Vorlage generiert und automatisch ergänzt. Sie müssen diese nicht in der Nachricht wiederholen.' and a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), insert (Einfügen), and formatting (Formatierungs-Vorlagen).

Schritt 5: Sendeinformationen pflegen

- 1) Abschnitte des Sendedialogs: Im Abschnitt <Nachricht> sind alle Sendeinformationen zusammen gefasst. 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 Mausclick 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 Mausclick in das Feld erhalten Sie die für den Geschäftsfall verfügbaren Dokumente.
- 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 Mausclick in das Feld die mit dem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zum Senden hinzugefügt werden. Dokumente werden mit Klick auf **(Fehler) entfernen** entfernt werden.

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:

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.

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:

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

Der Sendevorgang wird über die Schaltfläche <Versenden> ausgeführt.

Schritt 6: Versenden

Wird das Optionsfeld



verwendet, öffnet sich ein Listenfeld mit folgenden Optionen:

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

Der Sendevorgang wird über die Option <Versenden> ausgeführt. Mit der Option <Journal> kann das detaillierte Sendprotokoll abgefragt werden.

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

ORDNER

- EINGANG
- ENTWÜRFE
- ZUSTÄNDIG
- AUSGANG

AUSGANGSSTÜCK
MDL-Abrechnung für Juli 2017 AUS
21.08.17 15:17 **VERSAND GESCHEITERT**

AUSGANGSSTÜCK
Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18 AUS
28.09.17 12:57 **VERSAND**

Anzeige im Ordner <Ausgang>

GF Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19
Erstellt am 25.08.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 3 Tagen

Schulversuchsantrag x Ethik x

Bereich Allgemein / Geschäftsfall 2016/17
GZ GF-4-2016/17

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

Weitere Informationen anzeigen

INHALT 3 KOMMENTARE PROZESS 9

Suchen Betreff Schnell-Filter: Offen Dokumente

DOKUMENT
Antrag_SV-Ethik_1819
25.08.17 13:15 **VERFÜGBAR**

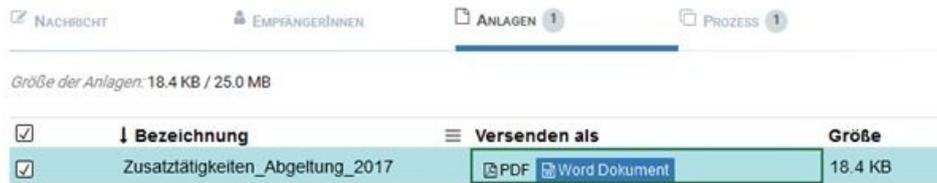
AUSGANGSSTÜCK
Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19 AUS
26.09.17 18:23 **BEARBEITUNG**

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

Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden

Dokumente von Ausgangsstücken werden beim Versenden grundsätzlich in ein pdf-Format konvertiert. Soll das Dokument beim Empfänger im Originalformat (z. B. docx, xlsx) ankommen, kann die pdf-Konvertierung ausgeschaltet werden.

Dazu wird im Ausgangsstück das Registerblatt <Anlagen> geöffnet.



Wählen Sie beim entsprechenden Dokument im Feld "Versenden als" den Dateityp (z. B. Word-Dokument) aus. Das Dokument wird dann in diesem Format an den Empfänger übertragen und kann bearbeitet bzw. ausgefüllt werden.



Revision #4

Created 17 November 2023 13:34:04 by mario.corradini@intercom-austria.at

Updated 20 November 2023 12:55:15 by mbillan@intercom-austria.at