

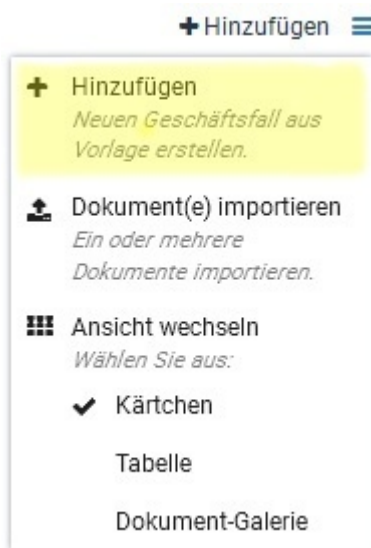
Outgoing

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:

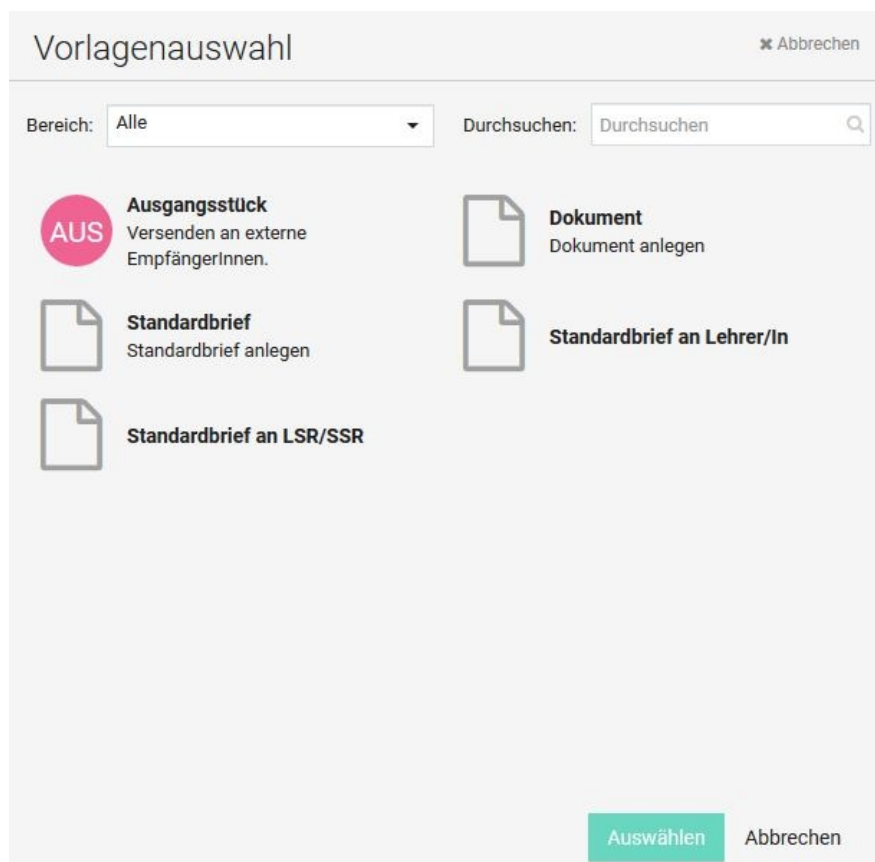
The screenshot shows a web interface for a business case. At the top, there is a header with a circular icon containing 'GF' and the title 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below the title, it says 'Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 6 Minuten' and 'Keine Stichwörter'. The main content area has a tabbed interface with three tabs: 'INHALT' (selected and highlighted with a red box), 'KOMMENTARE', and 'PROZESS'. Below the tabs, there is a search bar and a filter section. The search bar contains the text 'Suchen'. The filter section has a dropdown menu set to 'Betreff', a sort icon, and the text 'Schnell-Filter: Offen Dokumente'. Below the filter section, there are two document cards. The first card is titled 'DOKUMENT Antrag_SV-Ethik_1819' and has a timestamp of '28.09.17 12:51'. The second card is titled 'DOKUMENT Stellungnahme_Schule' and has a timestamp of '28.09.17 12:51'. Both cards have a 'VERFÜGBAR' button.

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 a web form titled 'Ausgangsstück erstellen' (Create Output Item). At the top, there is a purple circular icon with 'AUS' and two buttons: 'Feedback' and 'Abbrechen' (Cancel). Below the title, a instruction reads: 'Erstellt ein neues Ausgangsstück. Geben Sie diesen' (Create a new output item. Enter this). A text input field labeled 'Betreff' (Subject) contains the text 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below the input field, a note says: 'Hinweis: Sie können den Betreff (und weitere Informationen) auch direkt im nächsten Schritt ergänzen.' (Note: You can also add the subject (and further information) directly in the next step). 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 a detailed dialog form for 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. The form has a header with a purple 'AUS' icon, the title, and a timestamp: 'Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackere vor 4 Minuten'. Below the header, there is a section 'Keine Stichwörter' (No keywords). The main content area is divided into several sections: 'Bereich' (Area) with the value 'Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18', a link 'Weitere Informationen anzeigen' (Show more information), and a tabbed interface. The tabs are 'NACHRICHT' (Message), 'EMPFÄNGER:INNEN' (Recipients), 'ANLAGEN' (Attachments), and 'PROZESS' (Process). The 'NACHRICHT' tab is selected and highlighted with a red box and a red '1.'. Below the tabs, there are several input fields: 'An' (To) with the value 'Empfängerin des Ausgangsstücks' (2.), 'Betreff' (Subject) with the value 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18' (3.), 'Anlagen' (Attachments) with two attached files 'Antrag_SV-Ethik_1819' and 'Stellungnahme_Schule' (4.), and 'Erinnerung' (Reminder) with a checkbox 'Erinnerung aktivieren' (5.). At the bottom, there is a section 'Anschieben' (Push) with a note: 'Die Anrede und Grußformel werden aus der Vorlage generiert und automatisch ergänzt. Sie müssen diese nicht in der Nachricht wiederholen.' (The salutation and closing formula are generated from the template and automatically added. You do not have to repeat them in the message). Below this note, there is a text input field with a red '6.' next to it.

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 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.
- 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 **(Fehler) found not removed** 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:

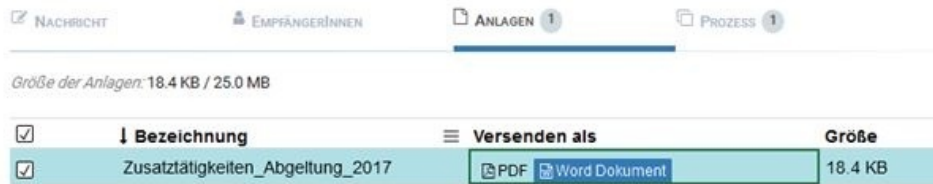
Anzeige im Ordner <Ausgang>

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

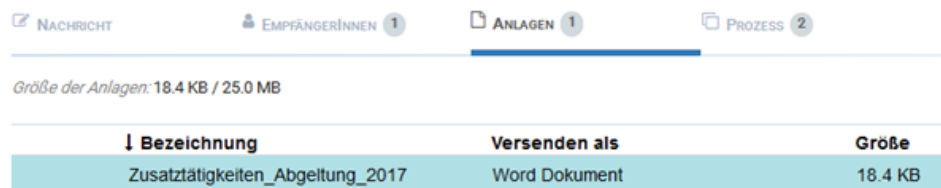
Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden

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