

Settings

Schuleinstellungen

Briefkopf

Durch Klick auf "Schule" und "Einstellungen" können einige Einstellungen betreffs der Schule verwaltet werden.

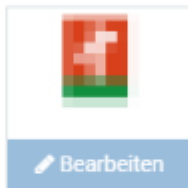
Im oberen Bereich können die Parameter für den Briefkopf (dies betrifft die Vorlagen "Standardbrief" und "Standardbrief an LSR/SSR") eingestellt werden. Auch in dem für postalischen Versand erzeugten Deckblatt, werden diese Daten angedruckt.

Für das Logo sind diverse Bildformate erlaubt.

Briefkopf

Daten für den Briefkopf der Schule angeben.

Logo



E-Mail

gymnasium@schule.at

Telefon

066742158-00

Fax

0667421-089-00

Webseite

<http://www.logikamente.at>

Geschäftsfallbezogene Einstellungen

In diesem Bereich können die Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festgelegt werden, welche durch die Schulleitung zu genehmigen sind.

Wenn Sie eine **Genehmigung** wünschen, wird der jeweilige Geschäftsfall vor dem Versand der ausgewählten Person vorgelegt.

Wird der Schulleiter unter Prozessabläufe geändert, dann ändert sich dieser auf in den geschäftsfallbezogenen Einstellungen.



Geschäftsfallbezogene Einstellungen

Hier können Sie Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festlegen.

GenehmigerIn

Wenn Sie eine **Genehmigung** wünschen, wird der jeweilige Geschäftsfall vor dem Versand der ausgewählten Person vorgelegt.

Schulleitung / GenehmigerIn

 ✕ ▼

Geschäftsfälle

Geschäftsfall

☒ Genehmigung durch Schulleitung

Personal

Keine Weiterverwendung

☐ Genehmigung

Lehrtätigkeitsausweis

☐ Genehmigung

Personal-Geschäftsfall

☐ Genehmigung

Personalbedarf Neu

☐ Genehmigung

Weiterverwendung

☐ Genehmigung

Zuweisung

☐ Genehmigung

 Speichern

Nachrichtenversand

Mit der letzten Option kann erreicht werden, dass bei ausgehenden E-Mails der Absender nicht wie vom System vorgegeben erscheint, sondern durch die individuell eingetragene E-Mail Adresse ersetzt wird.

Nachrichtenversand

Einstellungen für den Empfang und Versand von Nachrichten via I.Deal.


Antwort Adresse

Mit einem Klick auf "Änderungen speichern", können sämtliche getätigte Änderungen permanent gesichert werden.

Prozessabläufe

In diesem Bereich kann zunächst der Schulleiter eingegeben werden. Zur Auswahl stehen hier alle Personen, mit der Rolle "Schulleitung".

Durch aktivieren der Option "automatisch an Schulleitung weiterleiten" wird ein Eingangsstück automatisch auch in den Eingang der Schulleitung gelegt.


 **Prozessabläufe**

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung	<input type="text" value="Schulleitung"/> x ▼
Eingang	<input type="checkbox"/> automatisch an Schulleitung weiterleiten
Sekretariat	<input type="text" value="Sekretariat"/> ▼
Postalischer Ausgang	<input type="checkbox"/> durch Sekretariat ausführen
Automatisch ablegen	<input checked="" type="checkbox"/> nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Im nächsten Feld kann die Sekretariatskraft festgelegt werden.

Durch die Auswahl von "Postalischer Ausgang durch Sekretariat ausführen" wird bei einem Ausgangsstück mit postalischem Empfänger, eine Aufgabe im Eingang der Sekretariatskraft angelegt.

 **Prozessabläufe**

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung	<input type="text" value="Schulleitung"/> x ▼
Eingang	<input type="checkbox"/> automatisch an Schulleitung weiterleiten
Sekretariat	<input type="text" value="Sekretariat"/> ▼
Postalischer Ausgang	<input type="checkbox"/> durch Sekretariat ausführen
Automatisch ablegen	<input checked="" type="checkbox"/> nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Bei dieser Aufgabe stehen der Sekretariatskraft vier Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Drucken des postalisch vorbereiteten Ausgangsstücks (=Deckblatt und sämtliche Anhänge)
2. Herunterladen des postalisch vorbereiteten Ausgangsstücks (=Deckblatt und sämtliche Anhänge)
3. Abschließen der Aufgabe nach durchgeführtem Versand
4. Abbrechen der Aufgabe

✕ Schließen

Versenden

Postalische Ausgänge drucken und manuell versenden.

Aufgabe

Status **OFFEN**
Geändert vor weniger als einer Minute
Absender [Rosa Rosenbaum](#)
Verantwortlich [Johanna Lichte](#)
Zugewiesen am 29.04.18
Ausführen bis -

Erledigung

Ausgang als Sammeldokument

1  Drucken **2**  Herunterladen

Kommentar

Kommentar

☒ In Kommentaren anzeigen

3

4

✓ Abschließen

⌛ Aufgabe abbrechen

Wird die Option "Automatisch ablegen nach Beendigung aller offenen Aufgaben" gewählt, werden Geschäftsfälle und Eingangsstücke automatisch abgelegt, wenn deren Bearbeitung bzw. Genehmigung abgeschlossen ist.



Prozessabläufe

Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung

 x ▼

Eingang

☐ automatisch an Schulleitung weiterleiten

Sekretariat

 ▼

Postalischer Ausgang

☐ durch Sekretariat ausführen

Automatisch ablegen

☒ nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Schulspezifische Stichwörter

In diesem Bereich können "Eigene Stichwörter", "Fachgruppen für PädagogInnen" und "Versandgruppen" erstellt werden.

Stichwörter können bei, Lehr- und Verwaltungspersonal hinterlegt werden, sowie bei selbst erstellten Kontakten und Organisationen.

Genauere Informationen zu der Verwendung von Stichwörtern & Gruppen finden Sie hier: [10](#)

[Verwaltung von Stichwörtern, Fach- und Versandgruppen](#)



NACH1 Sync

 x

Erstellt am 23.10.20, zuletzt geändert am 23.10.20 um 13:22

Bereich	PädagogInnen
Vertrag	2L I2a1//100%
ISO.web Rolle	Rolle noch nicht zugeordnet
Fachgruppen	Keine Fachgruppen

[Weitere Informationen anzeigen](#)[⚙️ GESCHAFTSFA...](#) [🎓 FACHERZUOR...](#) [📄 DOKUMENTE](#) [💬 KOMMENTARE](#)

Schnell-Filter:

**Keine Einträge gefunden**

Revision #3

Created 17 November 2023 13:34:52 by mario.corradini@intercom-austria.at

Updated 20 November 2023 12:52:44 by mbillan@intercom-austria.at