

Integrierte Hilfe

- [Ausgang](#)
- [Aussendung](#)

Ausgang

Im Ausgang werden alle Aussendungen übersichtlich dargestellt. Dazu zählen bereits versandte Aussendungen sowie Entwürfe und stornierte Aussendungen. Neben dem jeweiligen Status sind unter anderem der Versandzeitpunkt, die zugeordneten Schlagwörter sowie weitere Informationen zur jeweiligen Aussendung ersichtlich.

Mit den Such- und Filtermöglichkeiten lässt sich die Liste gezielt einschränken. Zusätzlich lässt sich die Tabellenansicht an den eigenen Arbeitsablauf anpassen, indem Spalten sortiert, ein- oder ausgeblendet sowie neu angeordnet werden.

Hinweis: Die gewählten Filter verändern nur die angezeigte Ergebnisliste. Über „Zurücksetzen“ kann jederzeit wieder die vollständige Übersicht hergestellt werden.

1. Ausgang öffnen und Übersicht verwenden

Öffnen Sie in der linken Navigation den Bereich „Ausgang“. In der Tabelle werden die Aussendungen zeilenweise aufgeführt. Je nach Status handelt es sich um bereits versandte, als Entwurf gespeicherte oder stornierte Aussendungen. Je nach gewählter Spaltenansicht können beispielsweise die Bezeichnung, der Versandzeitpunkt, der Status, die Schlagwörter, die letzte Änderung und das Anlagedatum angezeigt werden.

Die Einträge werden in einer gemeinsamen Ergebnisliste dargestellt. Dadurch lassen sich ältere Aussendungen rasch auffinden und anhand der angezeigten Informationen voneinander unterscheiden.

TEACHERS.direct Editor

INTERCOM SUPP... 700000 - Tirol

Ausgang

Suchbegriff

Status Auswählen

Schlagwörter Auswählen

Gesendet Auswählen

SUCHEN ZURÜCKSETZEN

Bezeichnung	Gesendet	Status	Schlagwörter	Letzte Änderung	Angelegt
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	30.06.26, 17:08	Gesendet	Information ...	30.06.26, 17:08	30.06
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	17.06.26, 07:53	Gesendet	Information ...	17.06.26, 07:53	16.06.
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	02.06.26, 12:53	Gesendet	Information ...	02.06.26, 12:53	02.06
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	21.05.26, 08:38	Gesendet	Information ...	21.05.26, 08:38	19.05.
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	05.05.26, 13:55	Gesendet	Information ...	05.05.26, 13:55	05.05
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	21.04.26, 13:32	Gesendet	Information ...	21.04.26, 13:32	21.04.
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	07.04.26, 15:15	Gesendet	Information ...	07.04.26, 15:15	07.04
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	17.03.26, 12:23	Gesendet	Information ...	17.03.26, 12:23	17.03.
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	03.03.26, 10:08	Gesendet	Information ...	03.03.26, 10:08	03.03
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	23.02.26, 08:02	Gesendet	Information ...	23.02.26, 08:02	17.02.
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	27.01.26, 16:50	Gesendet	Information ...	27.01.26, 16:50	27.01.

Spalten

2. Aussendungen suchen und filtern

Über die Filter auf der linken Seite lässt sich die Ergebnisliste gezielt einschränken. Die einzelnen Kriterien können unabhängig voneinander oder gemeinsam verwendet werden:

- Suchbegriff: Geben Sie einen passenden Begriff ein, um die angezeigten Einträge zu begrenzen.
- Status: Schränken Sie die Liste auf Aussendungen mit einem bestimmten Status ein.
- Schlagwörter: Zeigen Sie nur Aussendungen an, denen ausgewählte Schlagwörter zugeordnet sind.
- Gesendet: Grenzen Sie die Ergebnisse anhand des Versandzeitpunkts ein.

Wählen Sie anschließend „Suchen“, um die Filter anzuwenden. Mit „Zurücksetzen“ werden alle eingegebenen Such- und Filterkriterien entfernt und die vollständige Ergebnisliste wieder angezeigt.

3. Ergebnisliste sortieren und Spalten anpassen

Die Darstellung der Ergebnisliste kann an den jeweiligen Informationsbedarf angepasst werden. Über das Menü in einer Spaltenüberschrift stehen unter anderem die auf- oder absteigende Sortierung, das Anheften einer Spalte sowie die Anpassung der Spaltenbreite zur Verfügung. Mit „Unsortiert“ kann eine gesetzte Sortierung aufgehoben werden.

Über den seitlichen Bereich „Spalten“ können einzelne Tabellenspalten ein- oder ausgeblendet und in ihrer Reihenfolge angepasst werden. Die Ansicht kann dadurch auf die für die aktuelle Suche benötigten Informationen reduziert werden. Spalten können außerdem in den Bereich „Gruppierungen“ gezogen werden, um die Einträge nach dem jeweiligen Merkmal zusammenzufassen.

Mit „Spalten zurücksetzen“ werden die vorgenommenen Änderungen an der Tabellenansicht rückgängig gemacht und die ursprüngliche Darstellung wiederhergestellt.

INTERCOM SUPP...
700000 - Tirol

Ausgang

Suchbegriff



Status

Auswählen



Schlagwörter

Auswählen



Gesendet

Auswählen



SUCHEN

ZURÜCKSETZEN

Bezeichnung	Gesendet	Status	Schlagwörter
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	30.06.26, 17:08		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	17.06.26, 07:53		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	02.06.26, 12:53		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	21.05.26, 08:38		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	05.05.26, 13:55		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	21.04.26, 13:32		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	07.04.26, 15:15		
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	17.03.26, 12:23	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	03.03.26, 10:08	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	23.02.26, 08:02	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	27.01.26, 16:50	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	18.11.25, 16:57	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	05.11.25, 07:21	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	17.10.25, 15:06	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	03.10.25, 12:59	Gesendet	Information
Ihre Bildungsdirektion für Tirol i...	24.09.25, 10:02	Gesendet	Information



36

+ HINZUFÜGEN



Suchbegriff

- ☒ Bezeichnung
- ☐ Zusammenfassung
- ☒ Gesendet
- ☒ Status
- ☒ Schlagwörter
- ☒ Letzte Änderung
- ☒ Angelegt

Spalten

Gruppierungen

Zum Gruppieren Spalte hierher ziehen

Aussendung

Aussendung erstellen:

Aussendungen dienen dazu, Informationen gezielt an ausgewählte Empfängergruppen zu übermitteln. Diese Anleitung beschreibt das Erstellen und Versenden von Aussendungen.

Eine Aussendung wird zunächst als Entwurf angelegt. In diesem Zustand können die Empfängerinnen und Empfänger, Anhänge sowie die einzelnen Artikel bearbeitet werden. Vor dem Versand kann die Aussendung in der Vorschau vollständig kontrolliert werden.

Wichtig: Die gewählte Empfängergruppe bestimmt, an wen die Aussendung zugestellt wird.

Kontrollieren Sie daher vor dem Versand immer die angezeigte Empfängeranzahl.

1. Aussendung vorbereiten

Öffnen Sie eine neu angelegte Aussendung oder einen bestehenden Entwurf und wählen Sie „Bearbeiten“. Im Kopfbereich werden unter anderem der Betreff, das Erstellungsdatum, die letzte Änderung und der aktuelle Status angezeigt. Solange die Aussendung den Status „Entwurf“ hat, können die Inhalte ergänzt und angepasst werden.

Die Bereiche „EmpfängerInnen“ und „Anhänge“ können einzeln aufgeklappt und bearbeitet werden. Über „Vorschau“ lässt sich die spätere Darstellung prüfen. Der Versand wird erst nach der abschließenden Kontrolle über „Senden“ ausgelöst.

<

Ausgang

SENDEN

≡

Ihre Bildungsdirektion informiert: I/2026, 28.07.2026

erstellt am 28.07.26, zuletzt geändert am 28.07.26 von UserAdmin Test

Status

Entwurf

BEARBEITEN

2

VORSCHAU

▼ EmpfängerInnen

Bundesland:

Niederösterreich

i ANZAHL

+ EmpfängerInnen hinzufügen

▼ Anhänge

Keine Anhänge hinzugefügt.

+ Anhang hinzufügen

2. Empfängerinnen und Empfänger festlegen

Wählen Sie im Bereich „EmpfängerInnen“ den Eintrag „EmpfängerInnen hinzufügen“. Im seitlich eingeblendeten Dialog kann der gewünschte Verteiler anhand verschiedener Merkmale eingegrenzt werden. Zur Verfügung stehen die Auswahlfelder Stammschule, Schulart, Bundesland und Bildungsregion.

Je nach gewünschtem Verteiler können ein oder mehrere Kriterien ausgewählt werden:

- Mit „Erstellen“ wird die ausgewählte Empfangsgruppe übernommen.
- Weitere Empfangsgruppen können anschließend ergänzt und miteinander kombiniert werden.
- Über „Anzahl“ wird die tatsächliche Gesamtzahl der Empfängerinnen und Empfänger angezeigt.
- Bereits angelegte Gruppen können über die danebenstehenden Symbole bearbeitet oder entfernt werden.

EmpfängerInnen hinzufügen



Stammschule

Auswählen



Schulart

Auswählen



Bundesland

Auswählen



Bildungsregion

Auswählen



ERSTELLEN

ZURÜCKSETZEN

Praxis-Tipp: Prüfen Sie nach jeder Änderung der Empfangsgruppen erneut die angezeigte Anzahl.

Es ist möglich unterschiedliche Empfangsgruppen zu kombinieren.

Mit einem Klick auf "Anzahl" ist die tatsächliche Anzahl der Empfänger aller Gruppen ersichtlich.

▼ EmpfängerInnen

Bundesland: Niederösterreich

i ANZAHL

3. Anhänge hinzufügen

Über „Anhang hinzufügen“ öffnet sich auf der rechten Seite ein Dialog zum Hochladen von Dateien. Dokumente können entweder über „Datei auswählen“ gesucht oder direkt per Drag & Drop in den vorgesehenen Bereich gezogen werden. In der dargestellten Oberfläche werden PDF- und Textdokumente unterstützt; das Größenlimit beträgt 10 MB pro Dokument.

Nach dem Hochladen werden die Dateien im Bereich „Anhänge“ aufgelistet. Kontrollieren Sie dort den Dateinamen und die Dateigröße. Nicht mehr benötigte oder irrtümlich hinzugefügte Dateien können über das Mülleimer-Symbol entfernt werden.

Anhang hinzufügen



Unterstützte Dokumente:  PDF  Text

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



Datei hierher ziehen.

DATEI AUSWÄHLEN

▼ Anhänge

 Rundschreiben.pdf (14,5 KB)  

 Projekte.pdf (14,5 KB)  

+ [Anhang hinzufügen](#)

4. Hauptartikel und weitere Artikel bearbeiten

Eine Aussendung besteht aus einem Hauptartikel und beliebig vielen zusätzlichen Artikeln. Der Betreff des Hauptartikels wird zugleich als Betreff der gesamten Aussendung verwendet. Der Hauptartikel eignet sich daher besonders für eine kurze Einleitung, eine Anrede oder allgemeine

Hinweise zur Aussendung.

Über „Artikel hinzufügen“ lassen sich weitere Themenblöcke hinzufügen. Jeder Artikel kann über das Menü am rechten Rand geöffnet und bearbeitet werden. Im Bearbeitungsdialog stehen Felder für Schlagwörter, Betreff und eine optionale URL zur Verfügung. Der Artikeltext kann mithilfe der angebotenen Formatierungswerkzeuge gegliedert und um Links oder Bilder ergänzt werden.

Artikel können per Drag-and-drop verschoben und neu angeordnet werden. Der an erster Stelle platzierte Artikel wird dabei automatisch zum Hauptartikel.

Artikel

Hauptartikel



Information

Sehr geehrte Frau Kollegin, sehr geehrte Herr Kollege,

zuerst wünschen wir Ihnen **alles Gute für das neue Jahr 2026!** In diesem Infomailing finden Sie wieder einige interessante Beiträge. Wir bitten Sie, den für Ihre Schule relevanten Informationen Ihre Aufmerksamkeit zu schenken.

Mit der ersten Ausgabe des Infomailings 2026 gibt es auch eine Neuerung: Die **Angabe** der jeweiligen **Schultypen** finden Sie jetzt **oberhalb der Überschrift eines jeden Beitrags** und durch **Klicken auf die Überschriften** gelangen Sie in den meisten Fällen direkt zu den **weiterführenden Informationen bzw. Links** (vormals zu finden unter "Nähere Informationen finden Sie hier" und "mehr dazu").

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Redaktionsteam der Bildungsdirektion

Artikel 1



Korbeinteilung und Standortwahl für die Sommerschule 2026



Information

Im Zuge der Vorbereitung der Sommerschule 2026 werden die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Schulstufe, ihres Förderbedarfs und der organisatorischen Rahmenbedingungen den jeweiligen Körben zugeordnet. Die Auswahl der Standorte erfolgt auf Grundlage der gemeldeten Teilnehmerzahlen, der regionalen Erreichbarkeit sowie der verfügbaren räumlichen und personellen Ressourcen. Ziel ist eine möglichst ausgewogene Verteilung und eine effiziente Durchführung der Sommerschule an geeigneten Schulstandorten.

[+ Artikel hinzufügen](#)

Hinweis: Verwenden Sie für jeden Artikel einen eindeutigen Betreff. Bei einer hinterlegten URL sollte vor dem Versand geprüft werden, ob die verlinkte Seite erreichbar ist und zur angegebenen Information führt.

+ Empfängerinnen hinzufügen

▼ Anhänge

Rundschreiben.pdf (14,5 KB)

Projekte.pdf (14,5 KB)

+ Anhang hinzufügen

Artikel

Hauptartikel

Information

Sehr geehrte Frau Kollegin, sehr geehrte Herr Kollege,

zuerst wünschen wir Ihnen **alles Gute für das neue Jahr 2026!** In diesem Infomailing finden Sie wieder einige interessante Beiträge. Wir bitten Sie, den für Ihre Schule relevanten Informationen Ihre Aufmerksamkeit zu schenken.

Mit der ersten Ausgabe des Infomailings 2026 gibt es auch eine Neuerung: Die **Angabe** der jeweiligen **Schultypen** finden Sie jetzt **oberhalb der Überschrift eines jeden Beitrags** und durch **Klicken auf die Überschriften** gelangen Sie in den meisten Fällen direkt zu den **weiterführenden Informationen bzw. Links** (vormals zu finden unter "Nähere Informationen finden Sie hier" und "mehr dazu").

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Redaktionsteam der Bildungsdirektion

Artikel 1

Korbeinteilung und Standortwahl für die Sommerschule 2026



Information

Im Zuge der Vorbereitung der Sommerschule 2026 werden die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Schulstufe, ihres Förderbedarfs und der organisatorischen Rahmenbedingungen den jeweiligen Körben zugeordnet. Die Auswahl der Standorte erfolgt auf Grundlage der gemeldeten Teilnehmerzahlen, der regionalen Erreichbarkeit sowie der verfügbaren räumlichen und personellen Ressourcen. Ziel ist eine möglichst ausgewogene Verteilung und eine effiziente Durchführung der Sommerschule an geeigneten Schulstandorten.

Artikel bearbeiten

Schlagwörter

Auswählen

Betreff *

Korbeinteilung und Standortwahl für die Sommersch

URL

FORMAT

B

I

≡

≡

≡

≡

≡

≡

—

🔗

🖼️

99

↶

↷



Im Zuge der Vorbereitung der Sommerschule 2026 werden die teilnehmenden

Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Schulstufe, ihres Förderbedarfs und der organisatorischen Rahmenbedingungen den jeweiligen Körben zugeordnet. Die Auswahl der Standorte erfolgt auf Grundlage der gemeldeten Teilnehmerzahlen, der regionalen Erreichbarkeit sowie der verfügbaren räumlichen und personellen Ressourcen. Ziel ist eine möglichst ausgewogene Verteilung und eine effiziente Durchführung der Sommerschule an geeigneten Schulstandorten.

5. Vorschau prüfen und Aussendung senden

Rufen Sie vor dem Versand die „Vorschau“ auf und prüfen Sie die Aussendung aus Sicht der Empfängerinnen und Empfänger. Nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen anschließend erneut im Bearbeitungsmodus vor.

Kontrollieren Sie insbesondere:

- den Betreff und die Reihenfolge der Artikel,
- die Vollständigkeit und Formatierung der Texte,
- eingefügte Bilder, URLs und sonstige Verlinkungen,
- die richtigen und aktuellen Anhänge sowie
- die ausgewählten Empfangsgruppen und die angezeigte Anzahl der Empfänger.

Sind alle Angaben korrekt, kann die Aussendung über „Senden“ versendet werden. Führen Sie diesen Schritt erst durch, wenn Inhalt, Anhänge und Empfängerkreis abschließend geprüft wurden.