

Integrierte Hilfe

- [Ausgang](#)
- [Rundschreiben](#)

Ausgang

Ausgang:

Bezeichnung ▾	Gesendet ↓	Status	Schlagwörter
Ihr BMBWF	x		
Ihr BMBWF informiert	31.07.23, 14:25	Gesendet	
[KOPIE] V2 - Ihr BMBWF informiert V/2022	07.07.23, 11:39	Gesendet	News Rechtliches Initiativen & Projekte
V4 - Ihr BMBWF informiert V/2022	06.07.23, 16:18	Gesendet	News Rechtliches Initiativen & Projekte
V3 - Ihr BMBWF informiert V/2022	05.07.23, 16:44	Gesendet	News Rechtliches Initiativen & Projekte
V2 - Ihr BMBWF informiert V/2022	05.07.23, 16:09	Gesendet	News Rechtliches Initiativen & Projekte
Ihr BMBWF informiert V/2022	05.07.23, 11:22	Gesendet	
[KOPIE] Ihr BMBWF informiert V/2022		Storniert	
[KOPIE] Ihr BMBWF informiert V/2022		Storniert	
[KOPIE] V3 - Ihr BMBWF informiert V/2022		Entwurf	News Rechtliches Initiativen & Projekte

Im Ausgang sind die bereits versendeten Rundschreiben ersichtlich.

Es wird die Zeit der Versendung, sowie der Status und die jeweiligen Schlagwörter angezeigt.

Es kann nach vergangenen Rundschreiben gesucht und eingeschränkt werden.

Anpassen der Spalten:

Rundschreiben

Rundschreiben erstellen:

Ausgang

VERSENDEN

Rundschreiben

Status Entwurf

EmpfängerInnen

ⓘ Dieses Rundschreiben wird an alle EmpfängerInnen versendet

ANZAHL

+ EmpfängerInnen hinzufügen

Anhänge

Keine Anhänge hinzugefügt.

+ Anhang hinzufügen

Artikel

Hauptartikel

+ Artikel hinzufügen

Beim Erstellen eines Rundschreibens sind folgende Dinge zu beachten.

Empfänger:

Beim Definieren der Empfänger eines Rundschreibens können folgende Empfangsgruppen hinzugefügt werden.

EmpfängerInnen hinzufügen

✕

Stammschule

Auswählen

▼

Schulart

Auswählen

▼

Bundesland

Auswählen

▼

Schulregion

Auswählen

▼

ERSTELLEN

ZURÜCKSETZEN

Es ist möglich unterschiedliche Empfangsgruppen zu kombinieren.

Mit einem Klick auf "Anzahl" ist die Tatsächliche Anzahl der Empfänger aus allen Gruppen ersichtlich.

 Ausgang

 Rundschreiben

▼ EmpfängerInnen

Bundesland: Kärnten  

Bundesland: Niederösterreich  

Schulart: Bundesinstitut  

 ANZAHL

[+ EmpfängerInnen hinzufügen](#)

Anhänge:

Unter "Anhänge hinzufügen" geht auf der rechten Seite ein Dialog auf, über welchen (Auch mittels Drag & Drop) diverse Dokumente zu dem Rundschreiben hinzugefügt werden können.

Anhang hinzufügen

Unterstützte Dokumente:  

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



Datei hierher ziehen.

DATEI AUSWÄHLEN

Ausgewählte Dateien

Typ	Name	Größe	Status	Aktion
	Rundschreiben.pdf	14,5 KB	0%	×
	Leitfaden.pdf	14,5 KB	0%	×

2 DATEIEN HOCHLADEN

Das Entfernen von Anhängen ist über das "Mülleimer" Symbol möglich.

▼ Anhänge

 Rundschreiben.pdf (14,5 KB)  

 Leitfaden.pdf (14,5 KB)  

+ Anhang hinzufügen

Artikel:

Ausgang
VERSENDEN

Rundschreiben

Status Entwurf

EmpfängerInnen

Bundesland: Kärnten
Bundesland: Niederösterreich
Schulart: Bundesinstitut
ANZAHL
+ EmpfängerInnen hinzufügen

Anhänge

Rundschreiben.pdf (14,5 KB)
Leitfaden.pdf (14,5 KB)
+ Anhang hinzufügen

Artikel

Hauptartikel

+ Artikel hinzufügen

Artikel untergliedern sich in einen Hauptartikel und Unterartikel.

Der Betreff des Hauptartikels ist auch jener des Rundschreibens.

Bei jedem Artikel können Schlagwörter so wie eine URL zur möglichen Weiterleitung zu der jeweiligen Quelle des Artikels hinzugefügt werden.

Es kann eine unbestimmte Anzahl an Artikeln hinzugefügt werden.

Artikel bearbeiten

Schlagwörter
Auswählen

Betreff *
Rundschreiben

URL