

TEACHERS.direct

Editor

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

Integrierte Hilfe

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:

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

Die Spalten können je nach Belieben angeordnet, entfernt oder weitere hinzugefügt werden.

Ebenfalls ist es möglich mittels "Spalten zurücksetzen" die Änderungen rückgängig zu machen.

Rundschreiben

Rundschreiben erstellen:

The screenshot shows the 'Rundschreiben' (Mass Email) creation interface. At the top left, there is a back arrow and the text 'Ausgang'. At the top right, there is a 'VERSENDEN' button and a menu icon. Below the title 'Rundschreiben', there is a 'Status' dropdown menu currently set to 'Entwurf'. The main section is titled 'EmpfängerInnen' (Recipients) and contains a blue box with a warning icon and the text 'Dieses Rundschreiben wird an alle EmpfängerInnen versendet'. Below this, there is a button labeled 'ANZAHL' and a link '+ EmpfängerInnen hinzufügen'. The 'Anhänge' (Attachments) section shows 'Keine Anhänge hinzugefügt.' and a link '+ Anhang hinzufügen'. The 'Artikel' (Article) section has a text input field with the placeholder 'Hauptartikel' and an edit icon. At the bottom, there is a link '+ Artikel hinzufügen'.

Beim Erstellen eines Rundschreibens sind folgende Dinge zu beachten.

Empfänger:

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

The screenshot shows the 'EmpfängerInnen hinzufügen' (Add Recipients) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main content area contains four rows of selection criteria, each with a label and a dropdown menu: 'Stammschule' (Auswählen), 'Schulart' (Auswählen), 'Bundesland' (Auswählen), and 'Schulregion' (Auswählen). At the bottom, there are two buttons: 'ERSTELLEN' (Create) and 'ZURÜCKSETZEN' (Reset).

Es ist möglich unterschiedliche Empfangsgruppen zu kombinieren.

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



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