

Kommunikation

Zielgruppe:

Schulleitung, Lehrer/innen, Betreuungspersonal

Beschreibung:

Manche Vorgänge, (z.B. solche, die mehrerer Dienststellen betreffen) legen im Menüpunkt Kommunikation Meldungen an. Diese Meldungen müssen aufgearbeitet werden.

Vorarbeiten in WiSion:

Keine erforderlich

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:

A) Lesen von Meldungen

Menüpunkt Kommunikation Untermenüpunkt Eingelängt. → Die Meldungen werden in einer Liste angezeigt.



Status	Absender	Typ	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Der Schüler/die Schülerin BUSIC Melani, W, 2A, 02.09.2005, 2, 2, ao, 0000505785 konnte in der KGE KGE BWL - KGE mit BWL nicht der gewünschten Schulstufe zugewiesen werden.	18.03.2014 09:10
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Der Schüler/die Schülerin AKSOY Melih, M, 2A, 03.04.2006, 2, 2, ao, 0000523520 konnte in der KGE KGE BWL - KGE mit BWL	18.03.2014 08:58

Die Liste enthält folgende Spalten:

Markierungsspalte, Status, Absender, Typ der Nachricht, Betreff und Datum

Es gibt Statussymbole für ungelesene  und für gelesene  Nachrichten

Mittels Klick auf den Link in der Spalte Typ kann eine Nachricht geöffnet und gelesen werden.

Neue Nachrichten werden mit dem Symbol  und durch Fettschreibung hervorgehoben.

Hinweis: Ob ungelesene Nachrichten vorhanden sind, ist bereits im Menü erkennbar: Dort wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in Klammer angezeigt.

B) Löschen von Nachrichten

→ gewünschte Nachricht/en markieren → Schaltfläche Löschen anklicken.

Hinweis: Nicht alle Typen von Nachrichten können gelöscht werden.

Hilfesystem:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt Kommunikation Untermenüpunkt Eingelängt.

[Eingelängt](#)