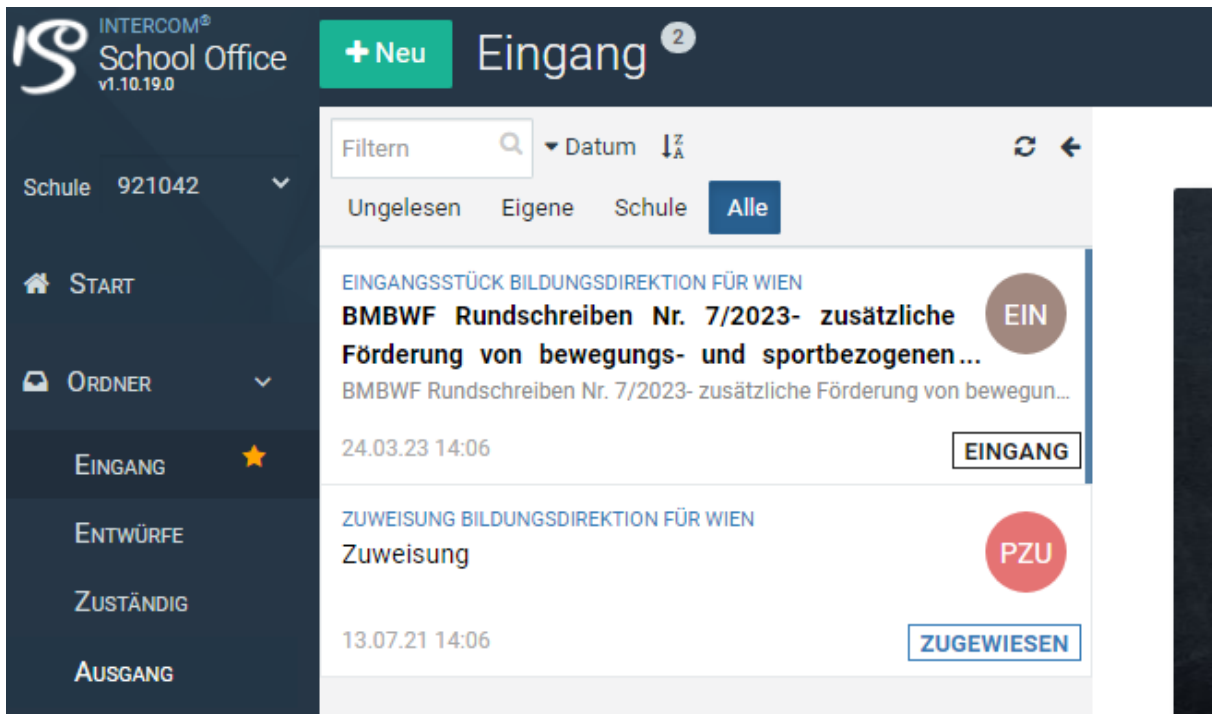


ISO.WEB | Post Eingangsstück (EIN)

Ein Eingangsstück ist immer nur allgemein, also NICHT einer Person zugeordnet. Wenn von der BD etwas zu einer Person übermittelt wird, bekommen wir einen PGF (Personalgeschäftsfall) in den Ordner „Eingang“

1. „Ordner“ | „Eingang“

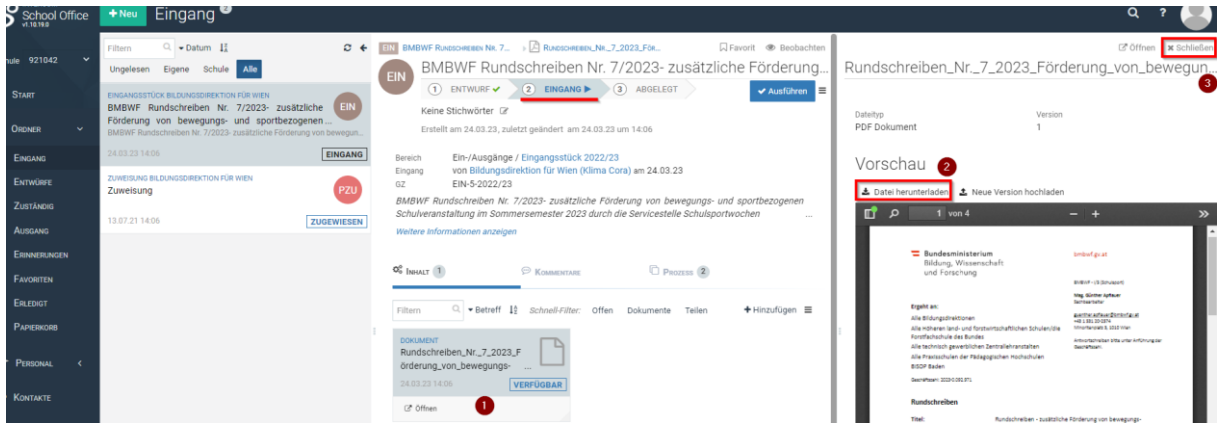
Der gelbe Sterne kennzeichnet einen neues Eingangsstück



The screenshot shows the 'Eingang' (Inbox) view in the ISO.WEB interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'START', 'ORDNER', 'EINGANG' (highlighted with a yellow star), 'ENTWÜRFE', 'ZUSTÄNDIG', and 'AUSGANG'. The main area displays a list of incoming documents. The first document is titled 'EINGANGSSTÜCK BILDUNGSDIREKTION FÜR WIEN BMBWF Rundschreiben Nr. 7/2023- zusätzliche Förderung von bewegungs- und sportbezogenen...' and is marked with a yellow star and a brown 'EIN' badge. The second document is titled 'ZUWEISUNG BILDUNGSDIREKTION FÜR WIEN Zuweisung' and is marked with a red 'PZU' badge. The interface also shows a search bar, filter options, and a date dropdown.

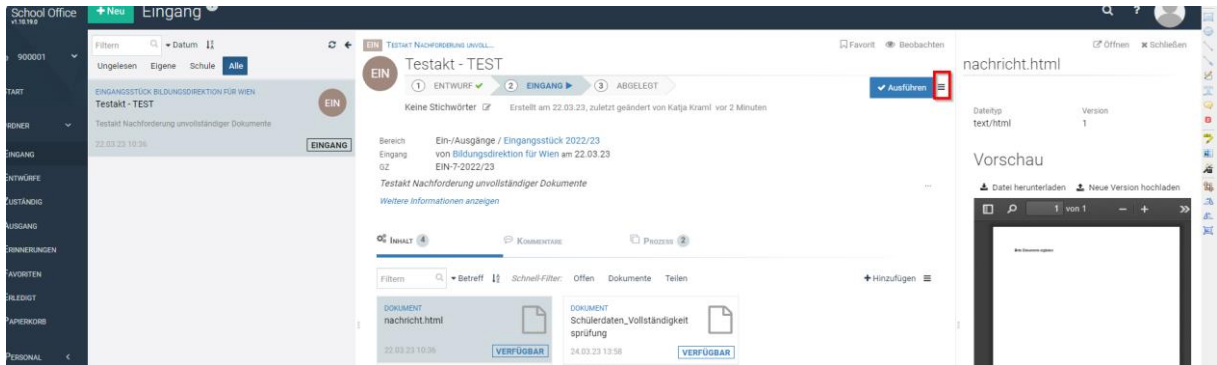
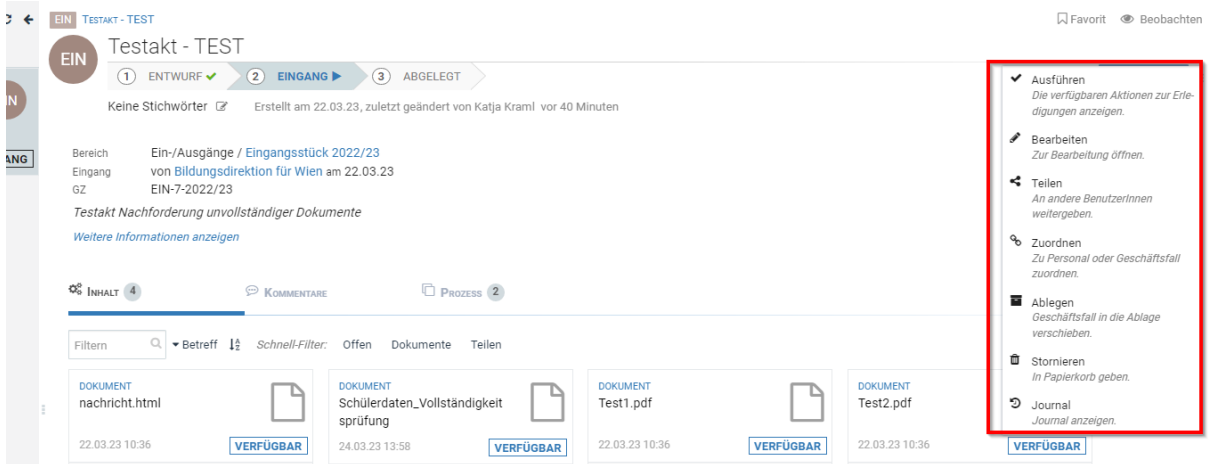
2. Eingangsstück betrachten

- Dokument anklicken → Vorschau wird geöffnet → Datei herunterladen, wenn gewünscht



3. Eingangsstück verarbeiten

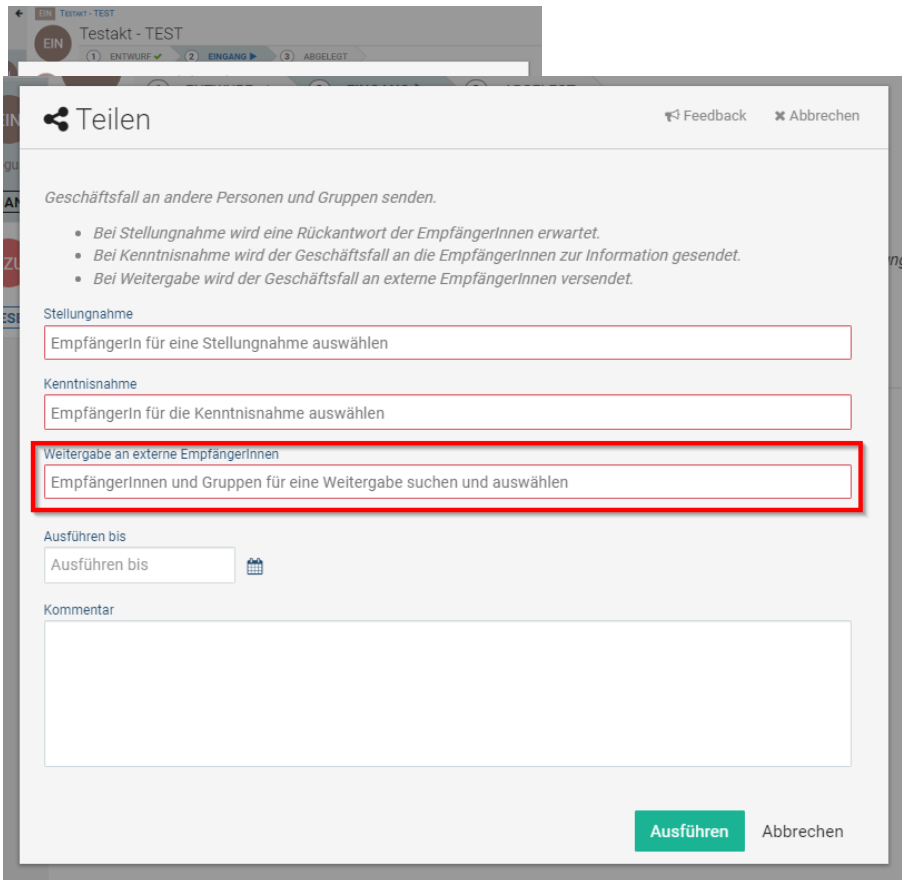
≡ Schaltfläche → Auswahlmöglichkeit a-g

- ✓ **Ausführen**
Die verfügbaren Aktionen zur Erledigungen anzeigen.
- ✎ **Bearbeiten**
Zur Bearbeitung öffnen.
- ➦ **Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 **Zuordnen**
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- 📁 **Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- 🗑️ **Stornieren**
In Papierkorb geben.
- 📖 **Journal**
Journal anzeigen.

a. „Ausführen“ – folgende Erledigungen können ausgeführt werden:
Teilen, Zuordnen, Ablegen und Stornieren

b. „Bearbeiten“ – Betreff kann geändert werden



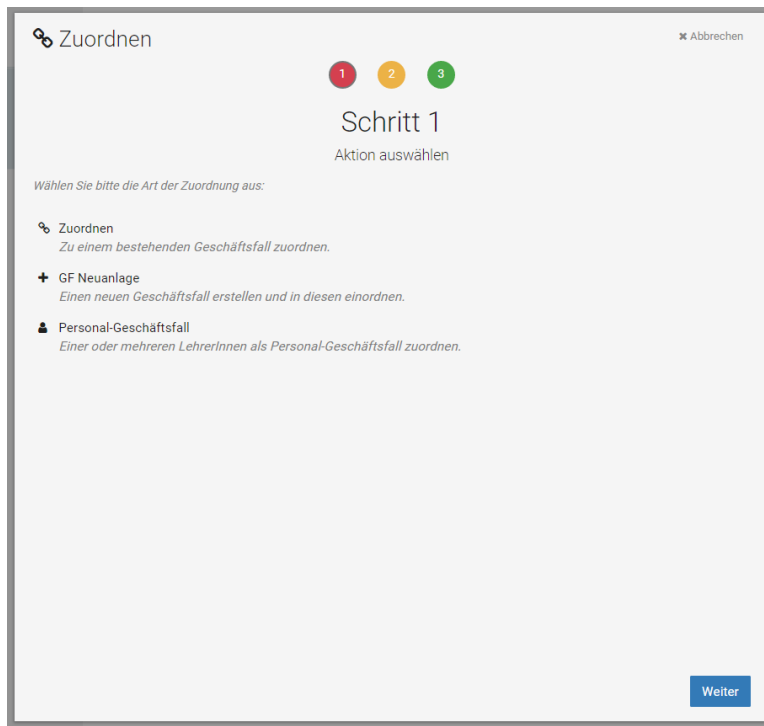
c. „Teilen“

„Stellungnahme“ – wird erst von Bedeutung, wenn die Lehrpersonen einen Zugang zu ISO bekommen

„Kenntnisnahme“ - wird erst von Bedeutung, wenn die Lehrpersonen einen Zugang zu ISO bekommen

„Weitergabe an externe EmpfängerInnen“ – hier können Lehrpersonen ausgewählt werden, bei welchen unter „Benutzerdaten“ eine Mailadresse hinterlegt ist. Es ist geplant, dass bei allen Lehrpersonen die Schulmailadresse durch einen Datenimport von SAP hinterlegt werden soll.

- d. „Zuordnen“ – drei verschiedenen Möglichkeiten (siehe Beschreibung):



- e. „Ablegen“ - Das abgelegte Eingangsstück scheint im Ordner „Erledigt“ auf und bleibt dort erhalten. Handelt es sich um einen PGF ist dieser auch in der Lehrerakte (Menü „Personal“ – „LehrerInnen) gespeichert
- f. „Stornieren“ – Stornierte Dokumente (Eingangsstücke, PGF; Ausgangsstücke, ...) befinden sich im Ordner „Papierkorb“ im Status „Abgebrochen“
- g. „Journal“ – zeigt die durchgeführten „Aktivitäten“ (wer hat ein Dokument erstellt, hinzugefügt, freigegeben)

ISO.WEB | Eingangsstück Schülerangelegenheiten

Auch Dokumente zu Schülerangelegenheiten werden ab sofort über ISO übermittelt und wie beschrieben verarbeitet.

Beispielsweise:

- Suspendierungsbescheide
- Bestätigte „Ansuchen um Schulwechsel“
- SPF-Bestätigungen

Abgelegte Schülerdokumente werden in den Ordner „Erledigt“ verschoben.

ISO.WEB | Eingangsstück Personalzuweisungen (PZU)

Wird von der Bildungsdirektion ein/e Wunschbewerber/in zugewiesen, erhalten wir im Ordner „Eingang“ ein Eingangsstück mit der Geschäftsart „PZU“.

Ist man mit der Zuweisung einverstanden, wählt man die Schaltfläche „Akzeptieren“.

Über das Auswahlmenü gibt es auch die Möglichkeit, die Zuweisung mit einer entsprechenden Begründung anzulehnen. Das Vetorecht ist in ISO.Web eine Woche lang anwendbar.