

Intercom School Office .web

Benutzerhandbuch
Schul-ELAK



Version: 2.0

Inhaltsverzeichnis

1	Anlegen und Bearbeiten eines neuen Geschäftsfalles	2
2	Bearbeiten eines Eingangsstückes	7
2.1	Federführende Bearbeitung durch Sekretariat	8
2.2	Schulleiter als Bearbeiter	12
3	Neuer Geschäftsfall auf Grund eines Ansuchens einer Lehrperson	12
4	Weitere Funktionen	17
4.1	Umbenennen von Dokumenten	17
4.2	Ordner	17
4.3	Personalkontakte und Benutzerverwaltung	17
4.4	Favoriten	18
4.5	Erinnerung (Wiedervorlage)	19
4.6	Zuordnen von Geschäftsfällen	19
4.7	Stichwörter, Fach- und Versandgruppen	20
4.8	Journal (Aktivitätenübersicht)	22
4.9	Zustellfehler	22
4.10	Volltextsuche	23
4.11	Abfragen	23
4.12	Einstellungen	24
4.13	Allgemeine Kontakte	25
4.14	Postalischer Versand	26
4.15	Kalender	26

In dieser Anleitung wird die Funktionalität der Anwendung „ISO.web“ an Hand von ausgewählten Beispielen aus der Schulverwaltung erklärt. Die Abbildung der Prozesse stellt eine mögliche Lösung dar und ist als Empfehlung zu sehen. Wie die Prozesse an der jeweiligen Schule tatsächlich abgebildet werden, hängt von der Ablauforganisation der Schule ab.

Sämtliche Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Zur Erleichterung der Lesbarkeit wurde für Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt.

1 Anlegen und Bearbeiten eines neuen Geschäftsfalles

In diesem Beispiel beschreiben wir die Vorlage der Abrechnung der Prüfungsgebühren über die Anwendung ISO.web an die jeweilige Bildungsdirektion. Die Prüfungsgebühren der abschließenden Prüfungen (RP, RDP, AP) werden aus Sokrates als Excel-File erzeugt.

Über die Schaltfläche <Neu> wird ein neuer (allgemeiner) Geschäftsfall angelegt. Dazu verwenden Sie die Vorlage **<Geschäftsfall>**. Im folgenden Dialogformular geben Sie die Bezeichnung des Geschäftsfalles und wählen neben weiteren beschreibenden Daten (z. B. Frist) den **Bearbeiter und Genehmiger** des Geschäftsfalles. Genehmiger des Geschäftsfalles ist der Benutzer mit der Rolle <Schulleiter>.

The screenshot shows a dialog box titled "Geschäftsfall erstellen" with a purple "GF" icon. It contains the following fields and controls:

- Betreff:** A text input field containing "Prüfungsgebühren - RDP - Sommertermin 2018 - Abrechnung".
- Beschreibung:** A large empty text area.
- Frist:** A date picker field with a calendar icon and a "Dringend" checkbox.
- BearbeiterIn:** A dropdown menu showing "Manuela Locatelli".
- GenehmigerIn:** A dropdown menu showing "Stefan Einackerer".
- Buttons:** "Feedback" and "Abbrechen" in the top right corner.

Hinweis:

Arbeitet der Schulleiter nicht mit der Anwendung ISO.web, wird kein Genehmiger für den Geschäftsfall festgelegt. Da die Bildungsdirektion davon ausgeht, dass alle über ISO.web übermittelten Dokumente vom Schulleiter approbiert sind, muss in diesem Fall die Unterfertigung bzw. Genehmigung durch den Schulleiter auf eine andere Art und Weise sichergestellt sein.

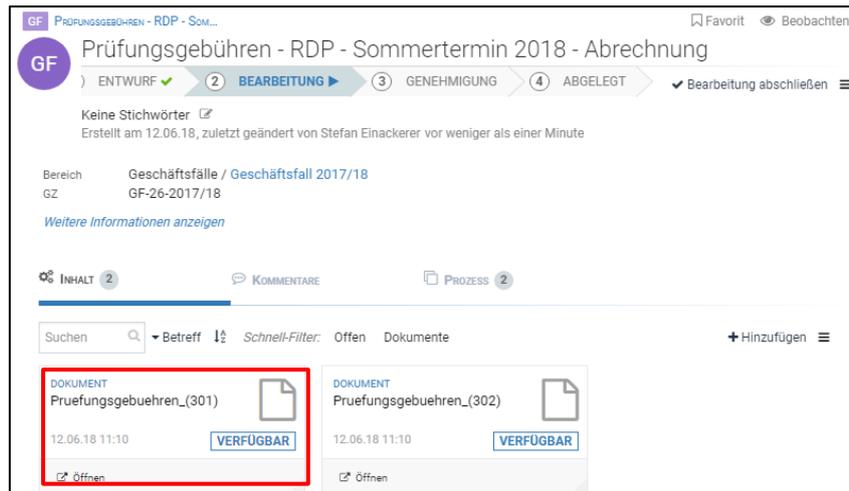
Nach dem Speichern wird der Geschäftsfall nun im Bearbeitungsbereich von ISO.web wie folgt dargestellt:

Stammdatenbereich	
(1)	Bezeichnung des Geschäftsfalles
(2)	Darstellung der vorab gewählten Prozessschritte (Prozessverlauf)
(3)	Weitere beschreibende Informationen zum Geschäftsfall (Metadaten)
(4)	Auswahlmenü mit den verfügbaren Aktionen für den Stammdatenbereich
Inhaltsbereich	
(5)	Abschnitt <Inhalte>
(6)	Abschnitt <Kommentare>
(7)	Abschnitt <Prozesse>
(8)	Auswahlmenü mit den verfügbaren Aktionen für den Inhaltsbereich

Mit der Aktion **<Freigeben>** im Auswahlmenü wird der Geschäftsfall, der nach dem Anlegen im Ordner **<Entwürfe>** gespeichert ist, zur Bearbeitung freigegeben. Der Geschäftsfall wird nun in den Ordner **<Zuständig>** des Bearbeiters abgelegt.

Im nächsten Schritt werden die aus Sokrates erzeugten Excel-Dokumente zur Prüfungsgebührenabrechnung in die Anwendung ISO.web importiert. Wechseln Sie dazu in den Abschnitt **<Inhalte>** und wählen im Auswahlmenü die Aktion **<Dokumente importieren>**.

Sie können die Dokumente per Drag&Drop in den Uploadbereich ziehen oder über das Dialogformular - mehrere Dokumente mit gedrückter STRG-Taste - übernehmen. Mit der Schaltfläche **<Dateien hochladen>** werden die Dokumente in den Inhaltsbereich übernommen.



Mit der Aktion <Ansicht wechseln> können Sie festlegen, wie die Dokumente im Abschnitt <Inhalt> angezeigt werden (Tabellenansicht oder Kärtchenansicht).

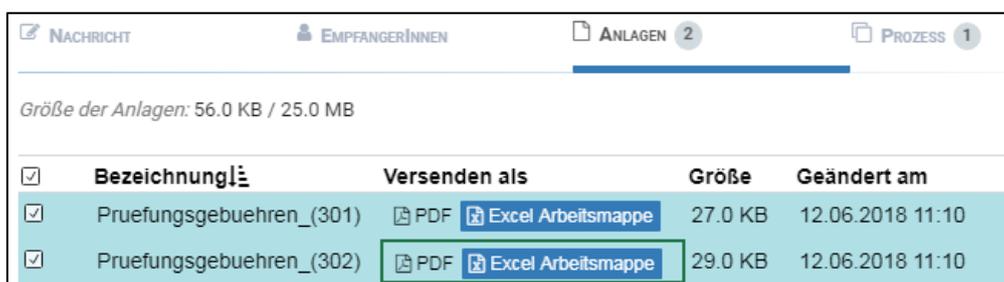
Im nächsten Bearbeitungsschritt werden die Dokumente **versandfertig** gemacht. Dazu wird in ISO.web ein sogen. **Ausgangsstück** erstellt. Im Ausgangsstück werden die Versandart, die Empfänger und die zu versendenden Dokumente festgelegt.

Wählen Sie dazu die Aktion <Hinzufügen> und anschließend die Vorlage **<Ausgangsstück>**. Es wird nun ein Ausgangsstück als Bestandteil des Geschäftsfalles angelegt, in dem Sie zunächst die Bezeichnung des Ausgangsstückes und dann die Sendeinformationen festlegen:



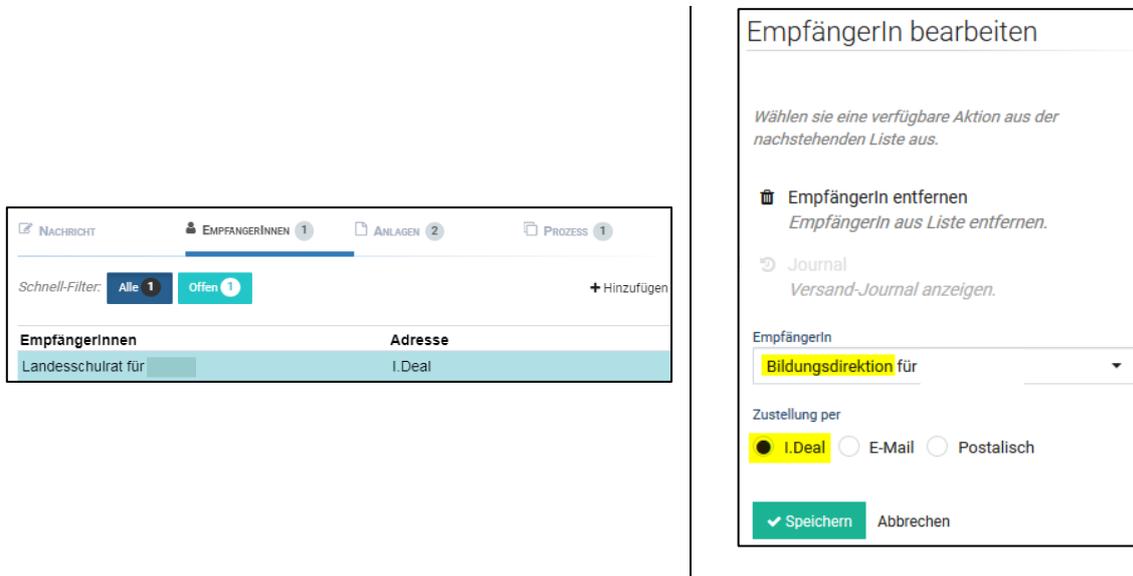
Abschnitt <Anlagen>

Hier wählen Sie die zu versendenden Dokumente aus. Grundsätzlich werden alle Dokumente beim Versand zu einem PDF konvertiert. Sie können die PDF-Konvertierung ausschalten, indem Sie das Originalformat (in diesem Fall „Excel Arbeitsmappe“) auswählen.



Abschnitt <Empfänger>

Mit der Aktion <Hinzufügen> wird ein Dialogformular zur Auswahl der Empfänger angezeigt. Wählen Sie den Eintrag „Landesschulrat/Stadtschulrat ...“ aus. ISO.web schlägt immer die sicherste Versandart, in diesem Fall die Versandart „I.Deal“ vor, da der Empfänger über diese interne Versandart erreichbar ist. Alternativ könnte die Versandart „E-Mail“ oder „Postalisch“ ausgewählt werden.

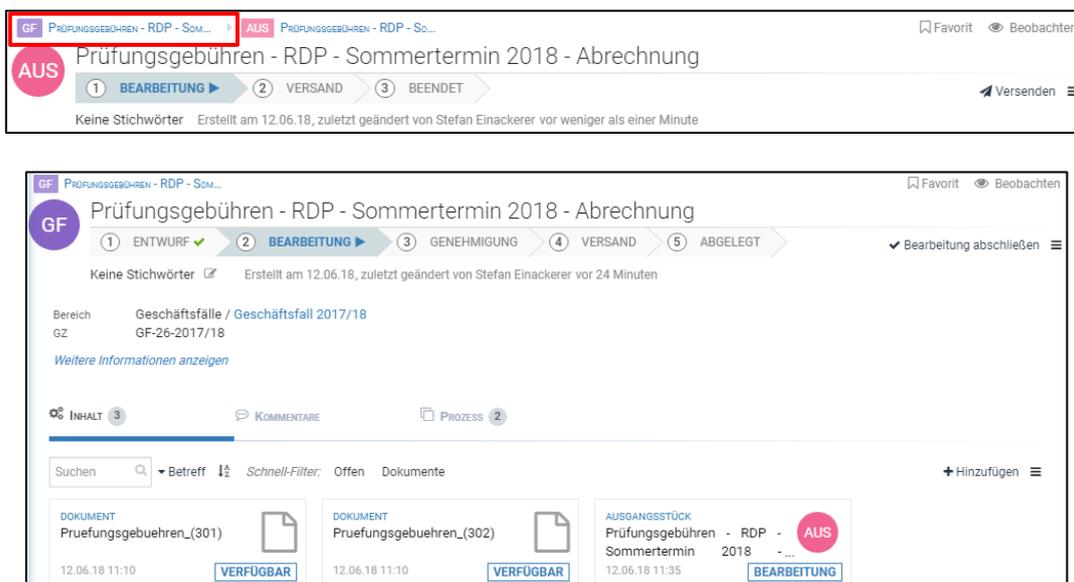


Abschnitt <Nachricht>

Hier werden die Sendeinformationen zusammenfassend dargestellt. Sie können in diesem Abschnitt optional einen Kurzbrief mit einfachen Formatierungsmöglichkeiten erstellen.



Nach Fertigstellung des Ausgangsstückes wechseln Sie über die Lesezeichenleiste zum Geschäftsfall und beenden die Bearbeitung des Geschäftsfalles über die Aktion „**Bearbeitung abschließen**“.



Es wurde nun im Prozessverlauf der Prozessschritt **<Versand>** eingefügt. Der Geschäftsfall wird dem Schulleiter zur Genehmigung in den Ordner **<Eingang>** übermittelt.

Hinweis:

Mit der Genehmigung wird das Ausgangsstück von ISO.web automatisch versendet. Wurde kein Genehmiger festgelegt, kann das Ausgangsstück vom Bearbeiter direkt versendet werden. Verwenden Sie dazu im Ausgangsstück die Schaltfläche **<Versenden>**. Darüber hinaus wird das Ausgangsstück versendet, wenn der Bearbeiter den Geschäftsfall – ohne Genehmigung – abschließt. Die Approbation durch den Schulleiter muss in diesem Fall auf andere Art und Weise sichergestellt sein.

Der Schulleiter erhält den Geschäftsfall zur Genehmigung in den Ordner **<Eingang>**. Nach Öffnen des Geschäftsfalles wird das Dialogformular zur Genehmigung angezeigt:

Nach der Genehmigung wird der Versand des Ausgangsstückes ausgelöst. Sie können den Versand im Ordner **<Ausgang>** verfolgen. Die Statusinformationen haben folgende Bedeutung:

Versand	Das Ausgangsstück wird gerade versendet.
Versendet	Das Ausgangsstück wurde versendet.
Abgeschlossen	Das Ausgangsstück wurde versendet, und es liegt bereits eine Empfangsbestätigung vor. Grundsätzlich wird auch der Empfang von E-Mails bestätigt – allerdings abhängig davon, ob der Empfänger das Senden einer Empfangsbestätigung zulässt und der E-Mail-Client des Empfängers das Format der Empfangsbestätigungen unterstützt. Aus diesem Grund werden E-Mails nach 4 Stunden vom System automatisch bestätigt.

Bitte prüfen Sie jeweils, ob das Ausgangsstück zugestellt wurde. Eine nicht erfolgte Zustellung sehen Sie, wenn der Ordner **<Ausgang>** mit einem Stern markiert ist. Das Ausgangsstück hat in diesem Fall den Status „Fehlgeschlagen“. Im **Versandjournal** werden die genauen Sendedetails protokolliert. Gehen Sie wie folgt vor, um das Versandjournal anzuzeigen:

- Im Ordner **<Ausgang>** das betreffende Ausgangsstück öffnen
- Register **<EmpfängerInnen>** öffnen
- Die entsprechende Empfängerzeile markieren
- Link **<Versandjournal anzeigen>** öffnen

Je nach Fehler kann die E-Mail-Adresse geändert werden oder der Versand erneut durchgeführt werden.

Bereich: **Übergreifend / Prüfungsgebühren der RDP 2018/19 - Sommertermin (Test)**

Journal
Versand-Journal anzeigen

EmpfängerIn: **Bildungsdirektion für Tirol**
 Zustellung: **I.Deal**

WEITERE INFORMATIONEN ANZEIGEN

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 ANLAGEN 2 PROZESS 3

Schnell-Filter: **Alle 1** **Erledigt 1** Status: **Versendet an 1 / 1 EmpfängerInnen**

EmpfängerInnen	Adresse	Letzte Änderung
Bildungsdirektion für	I.Deal	19.08.19 08:16

Nach dem Versand kann der Geschäftsfall über die Aktion <Ablegen> im Auswahlménú des Stammdatenbereiches in die Ablage gegeben werden. Diese Aktion wird automatisch ausgeführt, wenn in den Schuleinstellungen (Schule | Prozessabläufe) die Option <Automatisch ablegen nach Beendigung aller offenen Aufgaben> aktiviert ist. Der Geschäftsfall befindet sich nun im Ordner <Erledigt>.

GF PRÜFUNGS GEBÜHREN - RDP - SOM...

GF Prüfungsgebühren - RDP - Sommertermin 2018 - Abrechnung

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ✓ 3 GENEHMIGUNG ✓ 4 VERSAND ✓ 5 ABGESCHLOSSEN ✓ 6 **ABGELEGT** ✓ 7 BEARBEITUNG ▶

Keine Stichwörter Erstellt am 12.06.18 von Stefan Einackerer, zuletzt geändert vor ca. einer Minute

Favorit Beobachten Wiederherstellen

Soll der Geschäftsfall nach der Ablage erneut bearbeitet werden – z. B. um ein neues Ausgangsstück zu erstellen, müssen Sie den Geschäftsfall zunächst über die Schaltfläche <Wiederherstellen> reaktivieren und können ihn dann erneut bearbeiten. Der Prozessverlauf zeigt den Prozess wie folgt an:



Mit dem Release 1.5.6 (ab 29.07.2019) stellt ISO.web eine neue Aktion zur Verfügung, mit der ein Ausgangsstück an die jeweilige Bildungsdirektion in einem abgekürzten Verfahren erstellt wird. Verwenden Sie dazu die Aktion <Versand vorbereiten> im Auswahlménú des Stammdatenbereiches. Es wird ein versandfertiges Ausgangsstück erstellt, wobei als Empfänger die jeweilige Bildungsdirektion und die verfügbaren Dokumente ausgewählt werden.

- Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Stornieren
In Papierkorb geben.
- Versand vorbereiten**
Ausgangsstück an die BD erstellen.
- Journal
Journal anzeigen.

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 ANLAGEN 2 PROZESS 1

An: **Bildungsdirektion für (I.Deal)**

Betreff: **Prüfungsgebühren der RDP 2018/19 - Sommertermin (Test)**

Anlagen: **Pruefungsgebuehren_301** **Pruefungsgebuehren_302**

Erinnerung: Erinnerung aktivieren Dringend

B I Einfügen Formatierungs-Vorlagen

Sehr geehrte ...!
 Als Beilage übermitteln wir ...

2 Bearbeiten eines Eingangsstückes

In diesem Beispiel wird die Bearbeitung eines Eingangsstückes der Bildungsdirektion (z. B. Ausschreibung der Chemie-Olympiade) beschrieben.

Neue Eingangsstücke der Bildungsdirektion werden im Ordner <Eingang> hinterlegt.

Hinweis:

Personalangelegenheiten, die einem Personalkontakt der Schule zuordenbar sind, kommen in ISO.web bereits als Personalgeschäftsfälle (PGF) an, während allgemeine Dokumente, die keinem Bediensteten zuordenbar sind, als Eingangsstücke (EIN) im Ordner <Eingang> einlangen. Beachten Sie: Eingangsstücke bieten in ISO.web nur eingeschränkte Verarbeitungsmöglichkeiten. Es können im Gegensatz zu Geschäftsfällen (GF) und Personalgeschäftsfällen (PGF) keine Ausgangsstücke erstellt werden, sodass ein Versand nur eingeschränkt möglich ist. Eingangsstücke können nur mit der Aktion <Teilen / Weitergeben (Stellungnahme/Kennntnisnahme) weitergegeben werden, sie können nicht unmittelbar zur Bearbeitung übergeben werden. Reichen diese eingeschränkten Verarbeitungsmöglichkeiten aus, ist eine Protokollierung bzw. Umwandlung zu einem Geschäftsfall nicht erforderlich.

2.1 Federführende Bearbeitung durch Sekretariat

In dieser Bearbeitungsvariante wird das Eingangsstück an den Schulleiter zur Stellungnahme weitergegeben. Der Schulleiter beauftragt das Sekretariat in seiner Stellungnahme, das Eingangsstück bzw. die Dokumente an den Schul-ARGE-Leiter für Chemie zu übermitteln.

Um das Eingangsstück an den Schulleiter zur Stellungnahme weiterzugeben, wählen Sie die Aktion „**Teilen**“ im Auswahlmenü des Stammdatenbereichs:



The screenshot shows a document card for '44. Österreichische Chemie-Olympiade 2018'. The status is 'EINGANG' (highlighted in blue). The document is in the 'Ein-/Ausgänge / Eingangsstück 2017/18' category. The right-hand menu contains the following actions: 'Ausführen', 'Bearbeiten', and 'Teilen' (highlighted with a red box). Below the document card, there is a dialog box for sharing the document.

Im folgenden Dialog wählen Sie im Feld <Stellungnahme> den Schulleiter als Empfänger aus. Im Feld <Anweisung> kann ein Bearbeitungsvermerk angefügt werden.



The dialog box is titled 'Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.' It contains the following fields and options:

- Stellungnahme:** A dropdown menu with 'Stefan Einackerer' selected.
- Kennntnisnahme:** A text input field with the placeholder 'EmpfängerIn für die Kennntnisnahme auswählen'.
- Weitergabe an externe EmpfängerInnen:** A text input field with the placeholder 'EmpfängerInnen und Gruppen für eine Weitergabe auswählen'.
- Ausführen bis:** A text input field with a calendar icon.
- Anweisung:** A text input field with the placeholder 'Hier kann ein Bearbeitungsvermerk eingetragen werden.' (highlighted with a red box).

Mit der Schaltfläche <Ausführen> wird das Eingangsstück an den Schulleiter weitergegeben. Der Schulleiter öffnet das ihm weitergegebene Eingangsstück im Ordner <Eingang>. Das Eingangsstück ist dort mit dem Status <Zugewiesen> abgelegt. Nach dem Öffnen des Eingangsstückes kann der Schulleiter im Abschnitt <Stellungnahme> einen Bearbeitungsvermerk hinzufügen:

Hinweis:
Erledigung?

Erledigung

Stellungnahme

Bitte Ausschreibung an den Chemie-ARGE-Leiter NN weiterleiten. Vielen Dank.]

In Kommentaren anzeigen

Der Schulleiter öffnet das ihm weitergegebene Eingangsstück im Ordner <Eingang>. Das Eingangsstück ist dort mit dem Status <Zugewiesen> hinterlegt. Nach dem Öffnen des Eingangsstückes kann der Schulleiter im Abschnitt <Stellungnahme> einen Bearbeitungsvermerk hinzufügen.

In unserem konkreten Beispiel beauftragt der Schulleiter das Sekretariat die Ausschreibung an den Chemie-ARGE-Leiter der Schule weiterzuleiten. Das Sekretariat hat nun zwei Möglichkeiten die Bearbeitung abzuschließen.

Hinweis:

Wird ein mit der Aktion „Teilen“ weitergegebenes Eingangsstück abgelegt, bevor es der Empfänger in ISO.web öffnet, wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Variante 1 (Verkürzte Bearbeitung)

Das Sekretariat öffnet das Eingangsstück im Ordner <Eingang>. Die Stellungnahme des Schulleiters kann entweder im Abschnitt <Kommentare> oder im Abschnitt <Prozess> des Inhaltsbereiches gelesen werden:

- im Abschnitt „Kommentare“:

INHALT 2 | KOMMENTARE 1 | PROZESS 2

Stefan Einackerer sagt zu STELLUNGNAHME:
Bitte Ausschreibung an den Chemie-ARGE-Leiter NN weiterleiten. Vielen Dank.

Antworten | Gefällt mir

- im Abschnitt „Prozess“:

Klicken Sie dazu auf die Statuszeile „Teilen“, um die Stellungnahme des Schulleiters einzusehen:

► Eingang vor 12 Minuten

✓ Teilen von Stefan Einackerer zur Stellungnahme an Stefan Einackerer. Erledigt vor ca. einer Minute

Erledigung

Erledigt: 12.06.18
Von: Stefan Einackerer

Bitte Ausschreibung an den Chemie-ARGE-Leiter NN weiterleiten. Vielen Dank.

In einer abgekürzten Bearbeitung kann das Eingangsstück nun ohne Erstellen eines Ausgangsstückes dem Empfänger (in unserem Beispiel an den Chemie-ARGE-Leiter der Schule) übermittelt werden. Verwenden Sie dazu die Aktion <Teilen | Weitergabe an externe Empfänger> im Auswahlmenü des Stammdatenbereiches:

Im Feld „**Weitergabe an externe Empfänger**“ wählen Sie den Empfänger (ARGE-Leiter Chemie) aus und schließen die Aktion mit der Schaltfläche <Ausführen> ab. Im Ordner <Ausgang> wird von ISO.web ein Ausgangsstück erstellt und verarbeitet.



Nach der Weitergabe an die externen Empfänger kann das Eingangsstück abgelegt werden.

Hinweis:

Im Feld „Weitergabe an externe Empfänger“ können Sie Eingangsstücke auch an Fach- bzw. Versandgruppen adressieren (siehe dazu Kapitel 4.6).

Beachten Sie:

Mit dieser Variante der Weitergabe an externe Empfänger über die Teilen-Aktion haben Sie keine Möglichkeit, die zu versendenden Dokumente auszuwählen. Es werden immer alle Dokumente, die mit dem Eingangsstück verknüpft sind, versandt. Außerdem kann die Versandart nicht gewählt werden. ISO.web wählt immer die sicherste Übertragungsform. Ist der Empfänger ein in ISO.web registrierter Benutzer, erhält er die Dokumente bzw. das Eingangsstück in seinen Eingangsordner für ISO.web und nicht etwa an die für ihn gespeicherte E-Mail-Adresse.

Variante 2 (Versenden mit Ausgangsstück)

Im Gegensatz zum Versenden über die Teilen-Aktion haben Sie mit dem manuellen Erstellen eines Ausgangsstückes die Möglichkeit, die Versandart und die zu versendenden Dokumente auszuwählen. Sollen also z. B. nicht alle Dokumente, die mit einem Eingangsstück verknüpft sind, versandt werden, muss jedenfalls ein Ausgangsstück erstellt werden, um den Sendevorgang durchzuführen.

Um die Dokumente in einem Ausgangsstück versandfertig zu machen, muss ein Geschäftsfall angelegt werden. Mit einem Eingangsstück alleine kann kein Ausgangsstück erstellt werden. Mit der Aktion <**Zuordnen**> kann für das Eingangsstück ein neuer Geschäftsfall erstellt oder es kann einem bestehenden Geschäftsfall zugeordnet werden.

Schritt 1
Aktion auswählen

Wählen Sie bitte die Art der Zuordnung aus:

- Zuordnen**
Zu einem bestehenden Geschäftsfall zuordnen.
- + GF Neuanlage**
Einen neuen Geschäftsfall erstellen und in diesen einordnen.
- Personal-Geschäftsfall**
Einer oder mehreren LehrerInnen als Personal-Geschäftsfall zuordnen.

Aktion <GF-Neuanlage>

Das Eingangsstück wird einem neuen Geschäftsfall zugeordnet. Dazu wird zunächst die entsprechende Vorlage ausgewählt:

Schritt 2
Einen neuen Geschäftsfall erstellen und in diesen einordnen

1. Wählen Sie bitte aus den folgenden Vorlagen die gewünschte Geschäftsfallart aus:

- PGF Personal-Geschäftsfall**
- GF Geschäftsfall**
Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

2. Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

Betreff: Ausschreibung der Chemie-Olympiade

Mit der Schaltfläche <Einordnen> in Schritt 2 oder Schritt 3 (Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der ausgewählten Aktionen!) wird die Aktion abgeschlossen und ein neuer Geschäftsfall angelegt.

Schritt 3
Aktion abschließen

Zusammenfassung:
Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung der gewählten Aktion.
Bitte prüfen Sie vor dem Abschluss nochmal, ob alle Angaben korrekt sind:

Aktion
+ Einen neuen Geschäftsfall erstellen und in diesen einordnen.

Zuordnung
GF AUSSCHREIBUNG DER CHEMIE-OLYMPIADE

Aktion <Zuordnen>

Über entsprechende Suchkriterien wird der Geschäftsfall gefunden, dem das Eingangsstück zugeordnet werden soll:

Schritt 2
Zu einem bestehenden Geschäftsfall zuordnen

Suchkriterien: Alle Einträge

Ergebnisse: 100+

Art	Bezeichnung	Geschäft...
<input checked="" type="checkbox"/> GF	Ausschreibung - Chemie-Olympiade YK	GGF-281-201...

Mit der Schaltfläche <Zuordnen> wird die Aktion abgeschlossen, und das Eingangsstück wird in den ausgewählten Geschäftsfall eingeordnet.

Nach Festlegung eines Genehmigers über die Aktion <Bearbeitung abschließen>, wenn der Schulleiter die Approbation vornehmen soll, wird der Geschäftsfall im Ordner <Zuständig> des Bearbeiters hinterlegt und im Bearbeitungsbereich angezeigt. Das Eingangsstück ist nun Teil des Geschäftsfalles:

The image shows two screenshots from the ISO.web system. The left screenshot is titled 'Geschäftsfall erstellen' (Create Business Case) and shows a form with the following fields: 'Betreff' (Subject) set to '44. Österreichische Chemie-Olympiade 2018', 'Beschreibung' (Description) as an empty text area, 'Frist' (Deadline) with a calendar icon, 'BearbeiterIn' (Editor) set to 'Manuela Locatelli', and 'GenehmigerIn' (Approver) set to 'Markus Rainer'. The right screenshot shows the detailed view of the business case '44. Österreichische Chemie-Olympiade 2018'. It features a progress bar with four steps: 1. ENTWURF (selected), 2. BEARBEITUNG, 3. GENEHMIGUNG, and 4. ABGELEGT. Below the progress bar, it shows 'Keine Stichwörter' (No keywords) and 'Erstellt am 12.06.18, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor ca. einer Minute'. The 'Bereich' (Area) is 'Geschäftsfälle / Geschäftsfall 2017/18'. There are three tabs: 'INHALT' (3 items), 'KOMMENTARE' (0 items), and 'PROZESS' (1 item). A search bar is present with 'Suchen' and 'Betreff' selected. A list of items is shown, with one item highlighted in a red box: 'EINGANGSSTÜCK 44. Österreichische Chemie-Olympiade 2018' with a date of '12.06.18 17:04' and a green 'EINGEORDNET' (Assigned) button. To its right is a document entry: 'DOKUMENT Beilage_1_Termine_der_44_Österreichischen_Chemie-...' with a date of '12.06.18 12:59' and a blue 'VERFÜGBAR' (Available) button.

Erstellen Sie nun – um die Dokumente versandfertig zu machen - ein Ausgangsstück. Gehen Sie dazu wie im Punkt 1 beschrieben vor.

2.2 Schulleiter als Bearbeiter

Übernimmt der Schulleiter unmittelbar die Bearbeitung des Poststückes, verarbeiten Sie das Eingangsstück im Sekretariat sofort zu einem Geschäftsfall und legen den Schulleiter als Bearbeiter fest. Der Schulleiter erhält den Geschäftsfall dabei in seinen Ordner „Zuständig“ und wählt die weitere Bearbeitung (z. B. Erstellen eines Ausgangsstücks). Soll der Geschäftsfall ohne weitere Bearbeitung abgeschlossen werden, wenden Sie die Aktion <Ablegen> aus dem Auswahlménü an.

3 Neuer Geschäftsfall auf Grund eines Ansehens einer Lehrperson

Im folgenden Praxisbeispiel wird die Verarbeitung eines Ansehens einer Lehrperson um Lehrpflichtermäßigung beschrieben. Für die Bearbeitung wird folgender Ablauf gewählt:

Die federführende Bearbeitung in ISO.web erfolgt durch die Schulleitung. Der Schulleiter konzipiert im Abschnitt „Kommentare“ den Entwurf eines Begleitschreibens für die Bildungsdirektion und gibt den Geschäftsfall an das Sekretariat weiter, um das Begleitschreiben zu erstellen. Das Sekretariat erstellt das Ausgangsstück, das vom Schulleiter genehmigt und in der Folge abgefertigt wird.

Über die Schaltfläche <Neu> wird mit der entsprechenden Vorlage ein neuer Personal-Geschäftsfall (PGF) angelegt. Dazu werden folgende Daten gepflegt:

- Betreff: Bezeichnung des Personal-Geschäftsfalles
- Personal: Zuordnung zu einem Personalkontakt der Schule
- Bearbeiter: Federführender Bearbeiter des PGF
- Genehmiger: Schulleiter (wenn die Genehmigung des PGF durch den Schulleiter erfolgen soll)

Nach dem Speichern liegt der PGF im Status <Entwurf> vor. Das Papier-Eingangsstück (Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung) wird eingescannt und über die Aktion <Dokumente importieren> mit dem PGF verknüpft:

Mit der Aktion <Freigeben> im Auswahlménü des Stammdatenbereichs wird der PGF zur weiteren Bearbeitung in den Arbeitskorb <Zuständig> des Schulleiters, der als federführender Bearbeiter festgelegt wurde, gelegt.

Der Schulleiter öffnet den Geschäftsfall aus dem Ordner <Zuständig> und schreibt den Text für das Begleitschreiben in den Abschnitt <Kommentare>:

Schreiben Sie einen Kommentar:

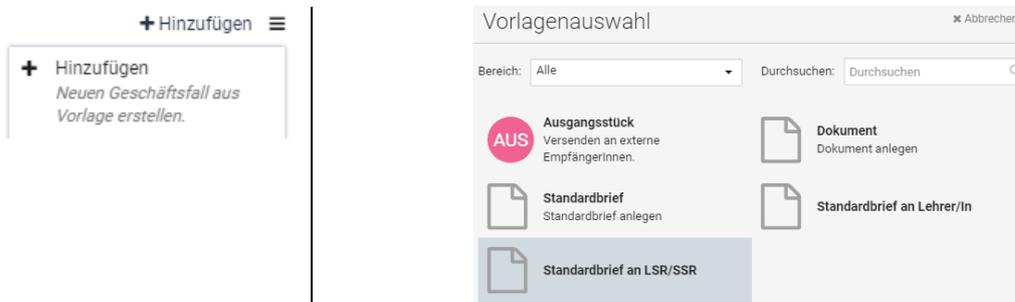


Stefan Einackerer sagt:

Bitte an LSR vorlegen mit folgendem Begleitschreiben:

Die Direktion legt das Ansuchen von Mag. Stefan Bach um Lehrpflichtermäßigung 2L-Lehrers Mag. NN gut abgedeckt werden können.

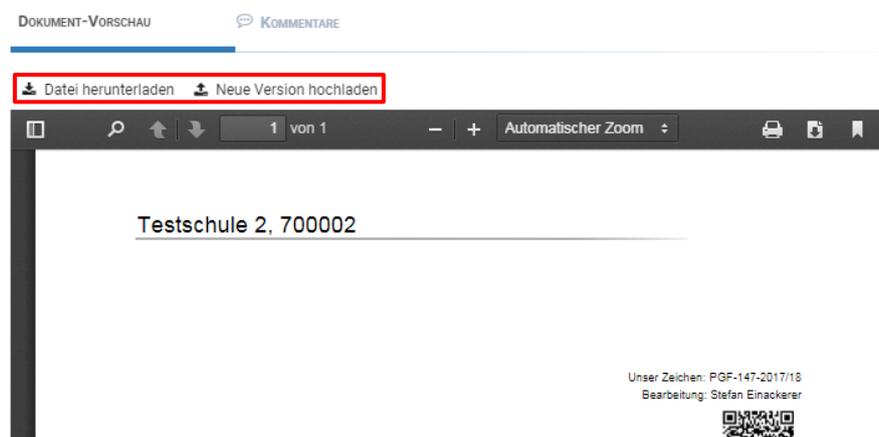
Über die Aktion <Bearbeiten> im Auswahlménü gibt der Schulleiter nun den Geschäftsfall an das Sekretariat weiter. Das Sekretariat öffnet den Geschäftsfall aus dem Ordner <Zuständig> und erstellt in diesem Beispiel das Begleitschreiben direkt in ISO.web auf Basis einer Dokumentvorlage. Dazu verwenden Sie die Aktion <Hinzufügen> im Auswahlménü des Inhaltsbereiches. Im folgenden Dialogformular wählen Sie die Dokumentvorlage – in unserem Beispiel „Standardbrief an LSR/SSR“ aus.



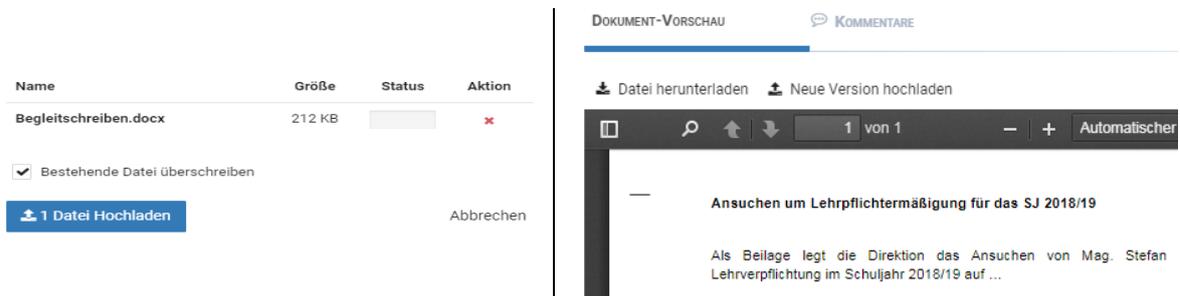
Die Bezeichnung für das neue Dokument kann im folgenden Dialog geändert werden:



ISO.web zeigt nun das neue Dokument, das mit der Dokumentvorlage <Standardbrief an LSR/SSR> erstellt wurde, in einer Dokumentvorschau an.



Um das Dokument zu bearbeiten, muss es zunächst heruntergeladen (Schaltfläche <Datei herunterladen>, in der entsprechenden Anwendung (z. B. MS Word) editiert und dann wieder importiert werden (Schaltfläche <Neue Version hochladen>, <Dokument importieren>, usw.).



Das neue Dokument ist nun dem Geschäftsfall zugeordnet:



Im nächsten Verarbeitungsschritt werden die Dokumente versandfertig gemacht, indem ein Ausgangsstück erstellt wird. Wir verweisen dazu im Detail auf Kapitel 1.

- Aktion <Hinzufügen / Ausgangsstück> bzw. Aktion <Versand vorbereiten>
- Empfänger und Versandart festlegen (Bildungsdirektion .., I.Deal)
- Dokumente auswählen



Das Ausgangsstück ist nun mit dem Geschäftsfall verknüpft. Über die Aktion <Bearbeitung abschließen> wird der Geschäftsfall an den Schulleiter zur Genehmigung weitergegeben.

PGF Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung für das SJ 2018/19

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ▶ 3 GENEHMIGUNG 4 VERSAND ✓ **Bearbeitung abschließen**

Keine Stichwörter
Erstellt am 13.06.18, zuletzt geändert von Stefan Einackere vor ca. 15 Stunden

Bereich PädagogInnen / Bach Stefan
GZ PGF-147-2017/18
[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 3 KOMMENTARE 1 PROZESS 2

Suchen Schnell-Filter: Offen Dokumente

Art	Bereich	Bezeichnung	Zuletzt geändert	Status
	Dokument	Ansuchen	13.06.2018	VERFÜGBAR
AUS	Ausgang	Ansuchen um Lehrpflich...	14.06.2018	BEARBEITUNG
	Dokument	Begleitschreiben	14.06.2018	VERFÜGBAR

Der Schulleiter genehmigt nach Abschließen der Bearbeitung den Geschäftsfall im Dialogformular <Genehmigen>.

Erledigung

Genehmigen Ablehnen

Kommentar

In Kommentaren anzeigen

Nach der Genehmigung wird der Versand ausgelöst (siehe Prozessverlauf):

PGF Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung für das SJ 2018/19

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ✓ 3 GENEHMIGUNG ✓ 4 **VERSAND** ▶ 5 ABGELEGT

Der Status des Sendevorganges kann im Ordner <Ausgang> mitverfolgt werden.

AUSGANGSSTÜCK AUS Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung für das SJ 2018/19 14.06.18 07:47

AUS Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung für das SJ 2018/19
1 BEARBEITUNG ✓ 2 **VERSAND** ▶ 3 BEENDET
Keine Stichwörter Erstellt am 14.06.18 von Stefan Einackere, zuletzt geändert vor weniger als einer Minute

Nach Abschluss des Sendevorganges wird der Geschäftsfall abgeschlossen und kann abgelegt werden (Aktion <Ablegen>), sofern die Ablage durch die Schuleinstellungen nicht automatisch erfolgt.

PGF Ansuchen um Lehrpflichtermäßigung für das SJ 2018/19

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ✓ 3 GENEHMIGUNG ✓ 4 VERSAND ✓ 5 **ABGESCHLOSSEN** ✓

Das Ausgangsstück ist mit dem Geschäftsfall verknüpft und weist nach der Zustellung und Bestätigung des Empfangs den Status <Abgeschlossen> auf.

PGF Ansuchen um Lehrpflichttermäßigung für das SJ 2018/19

① ENTWURF ✓ ② BEARBEITUNG ✓ ③ GENEHMIGUNG ✓ ④ VERSAND ✓ ⑤ ABGESCHLOSSEN ✓ ⑥ ABGELEGT ✓

Keine Stichwörter Erstellt am 13.06.18, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 4 Minuten

Bereich PädagogInnen / Bach Stefan
GZ PGF-147-2017/18
[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 3 KOMMENTARE 2 PROZESS 7

Suchen

<p>DOKUMENT Ansuchen</p> <p>13.06.18 17:11</p> <p><input type="button" value="VERFÜGBAR"/></p> <p><input type="button" value="Öffnen"/></p>	<p>AUSGANGSSTÜCK Ansuchen um ... Lehrpflichtermäßigung für ...</p> <p>14.06.18 08:38</p> <p><input type="button" value="BEENDET"/></p> <p><input type="button" value="Öffnen"/></p>	<p>STANDARDBRIEF AN LSR/SSR Begleitschreiben</p> <p>14.06.18 07:35</p> <p><input type="button" value="VERFÜGBAR"/></p> <p><input type="button" value="Öffnen"/></p>
---	---	---

4 Weitere Funktionen

4.1 Umbenennen von Dokumenten

Öffnen Sie das Dokument über den Link <Öffnen>, um es in der Dokumentvorschau anzuzeigen. Nun steht im Auswahlménü des Stammdatenbereichs die Aktion <Bearbeiten> zur Verfügung, mit der die Bezeichnung des Dokuments geändert werden kann.

<p>DOKUMENT MDL-Abrechnung - Mai 2018</p> <p>13.06.18 10:09</p> <p><input type="button" value="VERFÜGBAR"/></p> <p><input type="button" value="Öffnen"/></p>	<p><input type="button" value="Dokument bearbeiten"/></p> <p><input type="button" value="Bearbeiten"/> Bezeichnung MDL-Abrechnung - Mai 2018</p>
--	--

4.2 Ordner

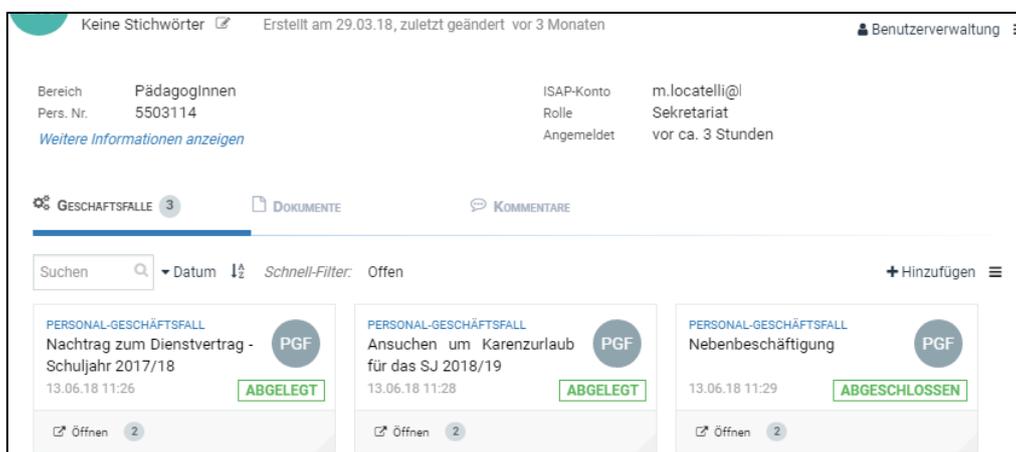
Die im Fensterbereich links verfügbaren Ordner strukturieren Ihren elektronischen Arbeitsplatz. Die einzelnen Ordner, die systemseitig eingerichtet und nicht verändert werden können, haben folgende Aufgaben:

Eingang	<ul style="list-style-type: none"> • Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“) • Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugewiesen“, GF im Genehmigungsstatus)
Entwürfe	Enthält Elemente, die vom Bearbeiter noch nicht freigegeben wurden.
Zuständig	Zeigt alle Geschäftsfälle an, für die ein Benutzer dezidiert als Bearbeiter festgelegt wurde.
Ausgang	Zeigt alle Ausgangsstücke mit der Dokumentation des Postausgangs (Versandjournal) an.
Erinnerungen	Wiedervorlage-Ordner (siehe Punkt 5.5)
Favoriten	Enthält Elemente, die als Favorit markiert wurden (siehe Punkt 5.4)
Erledigt	Enthält alle Elemente, die abgeschlossen und abgelegt sind (Ablage).
Papierkorb	Enthält alle gelöschten bzw. stornierten Elemente. Diese können über die Aktion „Wiederherstellen“ erneut bearbeitet werden. Elemente im Papierkorb können nicht endgültig bzw. physisch gelöscht werden.

4.3 Personalkontakte und Benutzerverwaltung

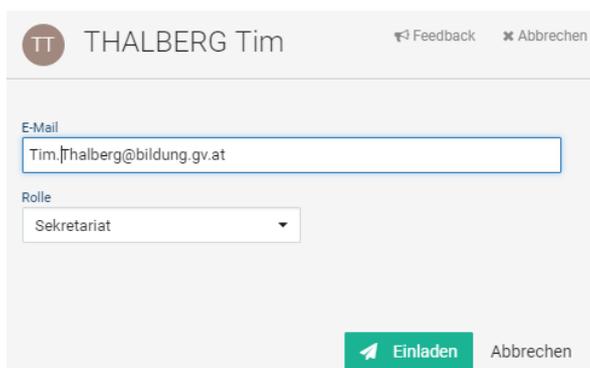
Die der Schule zugeordneten Personalkontakte (Lehrer und Verwaltung) werden aus dem personalführenden System PM-SAP und aus der Anwendung „Visual Desktop .net“ der Bildungsdirektion (bei Zuweisung eines Neulehrers) synchronisiert. Neue Personalkontakte werden daher in ISO.web nicht von der Schule erfasst.

Zu jedem Personalkontakt werden die protokollierten Personalgeschäffsfälle im Abschnitt <Geschäffsfälle> angezeigt, wenn Sie den jeweiligen Kontakt öffnen:



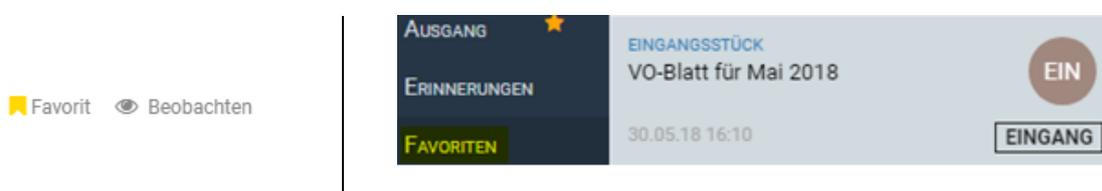
Im Abschnitt <Dokumente> können Bestätigungen, udgl. (z. B. Kursbestätigungen) im Personalordner des jeweiligen Bediensteten abgelegt werden. Wählen Sie dazu die Aktion „Dokumente importieren“ im Auswahlmönü.

Über die Schaltfläche <Benutzerverwaltung> können Sie Benutzer zur Selbstregistrierung in ISO.web einladen. Legen Sie dazu zunächst die entsprechende Rolle fest. Nach Abschluss der Aktion über die Schaltfläche <Einladen> erhält der Benutzer ein E-Mail mit einem Link zur Registrierung für ISO.web.



4.4 Favoriten

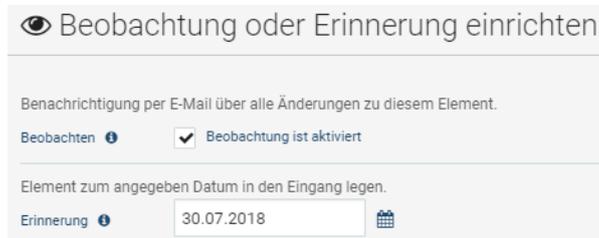
Eingangsstücke und Geschäffsfälle können als „Favorit“ markiert werden. Diese werden in der Folge – auch wenn sie abgelegt sind - im Ordner <Favoriten> angezeigt. Verwenden Sie die Funktion „Favorit“ für Geschäffsfälle, die Sie für Ihre Arbeit immer wieder brauchen. Diese können dann ohne Suchabfrage schnell über den Favoritenordner gefunden werden.



4.5 Erinnerung (Wiedervorlage)

Über die Schaltfläche <Beobachten> können Sie einen Wiedervorlagetermin festlegen. Der Geschäftsfall bzw. das Eingangsstück wird in der Folge im Ordner <Erinnerungen> hinterlegt. Ist die Checkbox „Beobachtung ist aktiviert“ angehakt, wird der Bearbeiter darüber hinaus über alle Änderungen zum Geschäftsfall bzw. Eingangsstück informiert.

 Favorit  Beobachten

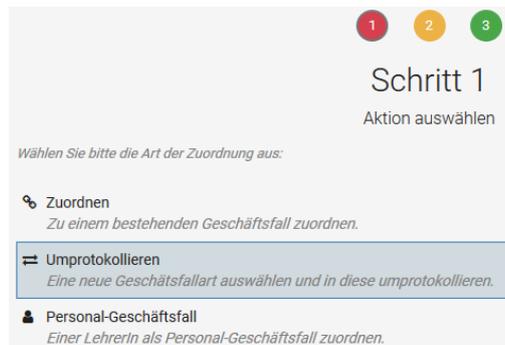


4.6 Zuordnen von Geschäftsfällen

Neben der Zuordnung von Eingangsstücken zu Geschäftsfällen stehen über die Aktion <Zuordnen> weitere Funktionen mittels eines Assistenten zur Auswahl:

- Geschäftsfälle können anderen Geschäftsfällen zugeordnet werden (Siehe Pkt. 2.1).
- Für bestehende Geschäftsfälle kann die Geschäftsfallart geändert werden (Umprotokollieren).
- Eingangsstücke und Geschäftsfälle können mehreren Lehrpersonen zugeordnet werden (Personal-Geschäftsfall).

Um einen Geschäftsfall umzuprotokollieren, also z. B. von einem allgemeinen Geschäftsfall in einen Personalgeschäftsfall umzuwandeln, wählen Sie die Aktionen <Zuordnen> und im folgenden Dialog (Schritt 1) <Umprotokollieren>.

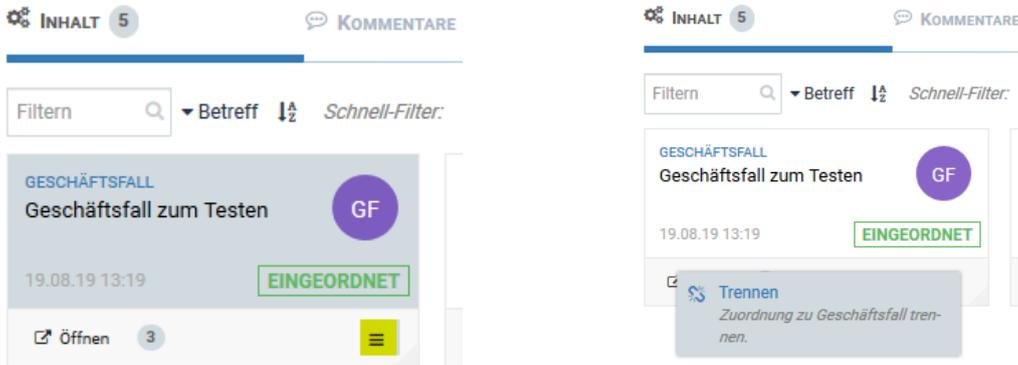


Im zweiten Schritt wird die neue Geschäftsfallart (z. B. Personal-Geschäftsfall) zugewiesen und die Zuordnung zum betreffenden Personalkontakt vorgenommen.

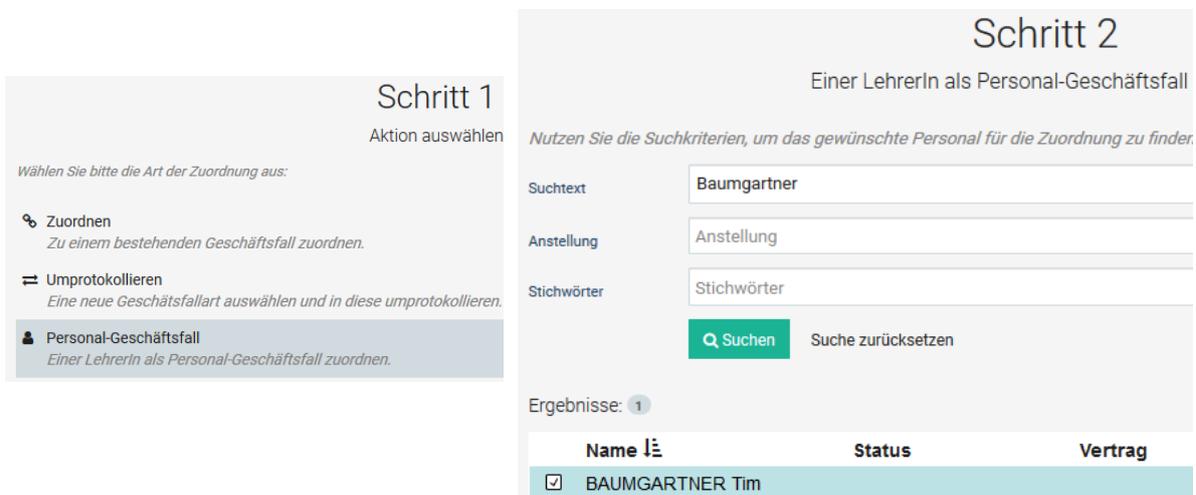


In Schritt 3 wird der Vorgang über die Schaltfläche <Umprotokollieren> abgeschlossen.

Über die Zuordnen-Aktion kann darüber hinaus neben einem Eingangsstück auch ein Geschäftsfall einem anderen Geschäftsfall zugeordnet werden. Dazu wird im Assistenten im Schritt 1 die Aktion <Zuordnen> gewählt und in Schritt 2 der Geschäftsfall gesucht, dem der geöffnete Geschäftsfall zugeordnet werden soll. Die Zuordnung zu einem Geschäftsfall kann jederzeit wieder getrennt werden. Dazu wird der Ziel-Geschäftsfall geöffnet und im eingeordneten Geschäftsfall die Aktion <Trennen> ausgeführt:



Mit der Funktion <Personal-Geschäftsfall> können sowohl Eingangsstücke als auch Geschäftsfälle einem oder mehreren Personalkontakten zugeordnet werden. Eingangsstücke werden dabei in einen Personal-Geschäftsfall eingeordnet, Geschäftsfälle werden umprotokolliert:



4.7 Stichwörter, Fach- und Versandgruppen

In den schulspezifischen Einstellungen (Schule | Einstellungen) können im Bereich <Schulspezifische Stichwörter> eigene Stichwörter, Fachgruppen und Versandgruppen angelegt werden, die in der Folge z. B. für den Versand von Dokumenten verwendet werden können.

 **Schulspezifische Stichwörter**

Hier können Sie die schulspezifischen Stichwörter umbenennen bzw. löschen.

Stichwortkatalog

Stichwort ↓

- Eigene Stichwörter
- Fachgruppen für PädagogInnen 1
- Versandgruppen

Test

Winter	1			
Lehrer-aktiv	1			
MMM		 2	 3	 4

+ Neu 5

1	Je nach Auswahl können schulindividuelle Stichwörter, Fachgruppen für das Lehrpersonal oder Versandgruppen verwaltet werden.
2	Damit kann die Bezeichnung geändert werden.
3	Löschen des Stichwortes, der Fachgruppe oder der Versandgruppe (falls nicht in Verwendung). Wie oft das Element in Verwendung ist, wird durch die Zahl unterhalb der Raute (#) dargestellt.
4	Deaktivieren des Stichwortes, der Fachgruppe oder der Versandgruppe
5	Neuanlage eines Stichwortes, usw.

Die bereits standardmäßig in ISO.web vorhandenen **Fachgruppen** können in den schulspezifischen Einstellungen schulindividuell erweitert und im Ordner <Personal / LehrerInnen> den Lehrpersonen zugeordnet werden.

 **ACKERMAN Kristian**

Keine Stichwörter  Erstellt am 29.03.18, zuletzt geändert am 29.03.18 um 17:47

Bereich PädagogInnen

Pers. Nr. 5504505

Vertrag UP

ISO.web Rolle Sekretariat 

Fachgruppen **KF**  

Über die Aktion < Teilen / Weitergeben an externe Empfänger > können Sie Eingangsstücke bzw. Geschäftsfälle samt allen verknüpften Dokumenten an Fachgruppen übermitteln. Im folgenden Bild wird das Eingangsstück an die schulindividuelle Fachgruppe <KF> übermittelt:

 **Teilen** Feedback Abbrechen

Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.

- Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.
- Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.
- Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.

Stellungnahme

EmpfängerIn für eine Stellungnahme auswählen

Kenntnisnahme

EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

KF 

Auch Ausgangsstücke können an Fachgruppen adressiert werden.

Fachgruppen können nur dem Personal der Schule zugeordnet werden. Sollen in eine Verteilerliste auch externe Kontakte, die im Ordner <Kontakte> angelegt wurden, aufgenommen werden, verwenden Sie dazu die sogen. „**Versandgruppen**“. Die Systematik ist gleich wie bei den Fachgruppen. Sie können Versandgruppen in der Aktion <Teilen> oder als Empfänger von Ausgangsstücken auswählen.

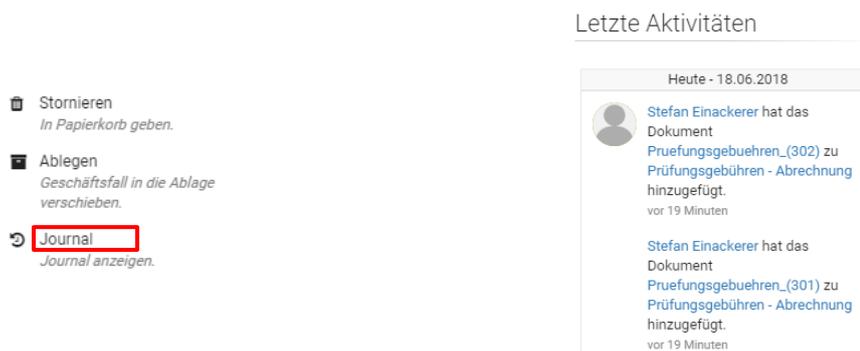


Bild: Zuordnung einer Versandgruppe zu einem Kontakt

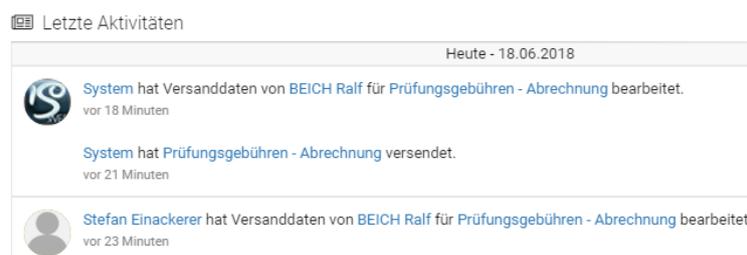
Schulindividuelle Stichwörter können in ISO.web für die Erweiterung der Suchmöglichkeiten für die Schnellsuche verwendet werden, indem Objekte wie Eingangsstücke oder Geschäftsfälle mit Stichwörtern beschlagwortet werden.

4.8 Journal (Aktivitätenübersicht)

Das Journal, das als Aktion im Auswahlmenü des Stammdatenbereichs zur Verfügung steht, protokolliert alle Aktivitäten und Verarbeitungsschritte zu einem Geschäftsfall:



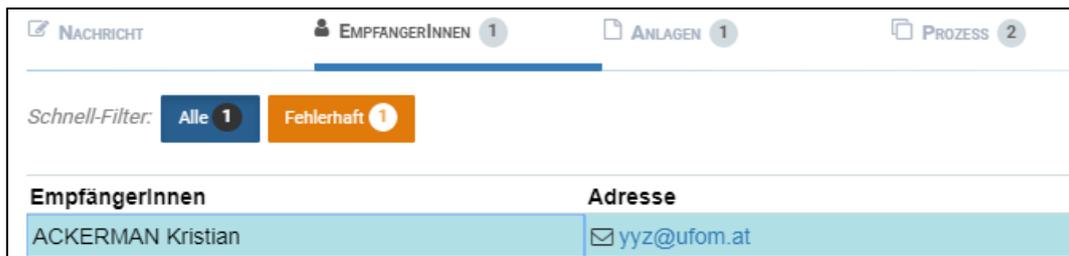
Die Aktivitätsübersicht im Dashboard zeigt die zuletzt in ISO.web durchgeführten Aktionen. Diese werden chronologisch angezeigt und nach Person und Tag gruppiert.



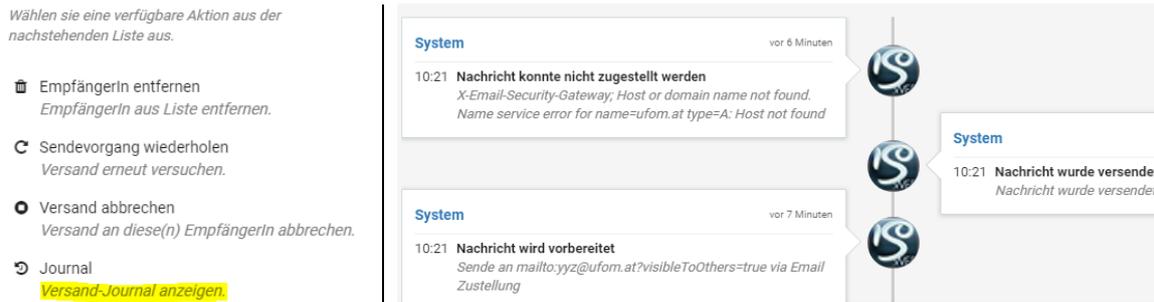
Eine gezielte Suche nach Aktivitäten ist darüber hinaus über die Abfragen (siehe Punkt 4.10) möglich. Öffnen Sie dazu die Abfrage <Aktivitäten>.

4.9 Zustellfehler

Wenn Sie ein Ausgangsstück versenden, prüfen Sie den Status des Versands. Sie wechseln dazu in den Ordner <Ausgang> und öffnen das Ausgangsstück im Abschnitt <Empfänger>:



Im Schnellfilter sieht man, dass die Zustellung fehlerhaft war. Wenn man die Empfängerzeile markiert, kann ein detailliertes Versandjournal angezeigt werden:



4.10 Volltextsuche

ISO.web stellt für die Suche nach Elementen (Geschäftsfälle, Eingangstücke, usw.) eine Volltextsuche zur Verfügung, die über die Lupe im rechten oberen Fensterbereich aufgerufen wird:



4.11 Abfragen

ISO.web bietet einige Standardabfragen an, um diverse Elemente (Geschäftsfälle, Ein- und Ausgangsstücke, usw.) nach bestimmten Filterkriterien auszuwerten.

Wählen Sie jeweils die gewünschte Abfrage aus und geben Sie die Suchkriterien ein:

Beispiel: Ausgangsstücke an Bildungsdirektion

Mit dieser Abfrage werden die Ausgangsstücke, die an die Bildungsdirektion verschickt wurden, nach den festgelegten Suchkriterien ausgegeben:

Suchkriterien

Suchtext

Zuletzt geändert

Weitere Kriterien

Ergebnisse: **5**

Bezeichnung	Geändert	Empfänger
Antrag auf Reisekostenvorschuss	12.06.2018 15:16	
Ansuchen um Karenzurlaub	12.06.2018 13:12	

Die ausgegebene Liste kann über die Funktionsleiste weiter verarbeitet werden (z. B. Drucken, Herunterladen).

Layout zurücksetzen Autom. Spaltenbreite Drucken Herunterladen

Die Spaltenauswahl und das Format der Spalten können direkt über die Titelzeile verändert werden:



Um im Falle der Abwesenheit eines Bediensteten die offenen Geschäftsfälle im Ordner <Zuständig> zu ermitteln, bietet sich die Abfrage <Geschäftsfälle> mit folgenden Suchparametern:

BearbeiterIn

Frist

Dringend

Weitere Kriterien

Ergebnisse: **26**

Art	Bezeichnung	Bereich	Status	Geschäftszahl
PGF	Antrag auf Gewährung ei...	PädagogInnen	BEARBEITUNG	PGF-13-2017/18
PGF	Erhebungsbogen - Vordi...	PädagogInnen	BEARBEITUNG	PGF-34-2017/18

Um das gewünschte Element zu öffnen, klicken Sie in die betreffende Zeile in den Suchergebnissen.

4.12 Einstellungen

Unter <Schule / Einstellungen> legen Sie bestimmte Parameter für die Arbeit mit ISO.web fest:

Briefkopf Grunddaten der Schule mit dem Logo für den Briefkopf

Briefkopf

Daten für den Briefkopf der Schule angeben.

Logo	
E-Mail	<input type="text" value="info@zillertal-tourismus-schulen.net"/>
Telefon	<input type="text" value="+43 (0302) 0107"/>
Fax	<input type="text" value="+43 (0302) 010770"/>
Webseite	<input type="text" value="http://www.zillertal-tourismus-schulen.net"/>

Prozessabläufe

Parameter für allgemeine Einstellungen

Automatisierung

Einstellungen für die automatische Prozesssteuerung.

Schulleitung	<input type="text" value="Bernhard WILDAUER"/> * ▾
Eingang	<input type="checkbox"/> automatisch an Schulleitung weiterleiten
Sekretariat	<input type="text" value="Susanna Laimgruber"/> * ▾
Postalischer Ausgang	<input checked="" type="checkbox"/> durch Sekretariat ausführen
Automatisch ablegen	<input checked="" type="checkbox"/> nach Beendigung aller offenen Aufgaben

Ist die Checkbox „Automatisch ablegen“ aktiviert, werden Geschäftsfälle – wenn sie abgeschlossen sind – automatisch in die Ablage bzw. in den Ordner <Erledigt> gegeben. Die Option „Postalischer Ausgang“ legt fest, wer Dokumente, die nicht intern (I.Deal) oder per E-Mail abgefertigt werden, postalisch verschickt.

Nachrichtenversand

 Antwortadresse für Nachrichtenversand per E-Mail

Hier legen Sie die Antwortadresse fest, wenn Dokumente aus ISO.web über die Versandart E-Mail verschickt werden.

4.13 Allgemeine Kontakte

Externe Kontakte können im Menübereich links über die Schaltfläche <Kontakte> und die Schaltfläche <Neu> angelegt werden. Es können Personenkontakte und Organisationsadressen erfasst werden. Die zur Verfügung stehenden Datenfelder können individuell über die Schaltfläche <Feld hinzufügen> erweitert werden.

Anrede	<input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr	
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>	
Akad. Titel	<input type="text" value="Akad. Titel"/>	<input type="text" value="Titel nachgestellt"/>
Anmerkungen	<input type="text"/>	
Strasse	<input type="text" value="Strasse"/>	<input type="text" value="Nummer"/>
Land	<input type="text" value="AT"/> PLZ <input type="text"/>	<input type="text" value="Ort/Stadt"/>
<input type="button" value="+ Feld hinzufügen"/>		

Die externen Kontakte stehen in den diversen Empfängerlisten (Teilen-Aktion, Ausgangsstücke) zur Auswahl zur Verfügung.

4.14 Postalischer Versand

Wird beim Erstellen eines Ausgangsstückes die Versandart „Postalisch“ festgelegt, wird die in den Kontakten erfasste Adresse angezeigt (siehe Bild 4.13.1). Nach Genehmigung des Geschäftsfalles erhält das Sekretariat den Geschäftsfall mit einem Dialogformular, um den postalischen Versand auszuführen (siehe Bild 4.13.2). Erst mit dem Drucken des Dokuments wird der nächste Prozessschritt ausgeführt. Wer den postalischen Ausgang ausführt, kann in den Schuleinstellungen festgelegt werden (siehe Punkt 4.11)

The form 'Empfängerin' contains the following fields and options:

- Empfängerin:** MUSTERMANN Hans, DI
- Zustellung per:** Radio buttons for 'E-Mail' (unselected) and 'Postalisch' (selected).
- Straße & Nr.:** Empty text input field.
- PLZ:** Empty text input field with a dropdown arrow.
- Ort:** Empty text input field.
- Land:** Dropdown menu showing 'AT'.
- Zu Händen:** Text input field containing 'Zu Händen'.
- Eingeschrieben:** Unchecked checkbox.
- Buttons:** 'Speichern' (green) and 'Abbrechen' (grey).

Bild 4.13.1

The 'Versenden' form displays the following information and options:

- Header:** 'Versenden' and 'Postalische Ausgänge drucken und manuell versenden.'
- Aufgabe:** Status 'OFFEN', updated 'vor ca. einer Minute', sender 'Stefan Einackerer', responsible 'Stefan Einackerer', assigned '14.06.18', and due date '-'. Buttons: 'Drucken' (blue) and 'Herunterladen' (blue).
- Erledigung:** 'Ausgang als Sammeldokument'. Buttons: 'Abschließen' (green) and 'Aufgabe abbrechen' (red).
- Kommentar:** Text input field with 'Kommentar' placeholder and a checked checkbox 'In Kommentaren anzeigen'.

Bild 4.13.2

4.15 Kalender

ISO.web bietet einen persönlichen Kalender, einen Schulkalender und einen allgemeinen Kalender an. Der Schulkalender ist für die Verwaltung der Schultermine (z. B. Elternsprechtag, Konferenzen, usw.) gedacht, im allgemeinen Kalender sollen im Endausbau Termine von den Schulbehörden (z. B. Termine für die sRDP) eingetragen werden können. Sie können zwischen den Ansichten über die jeweiligen Schaltflächen wechseln:



Juni 2018

Suchen *Zu Datum springen:* *Schnell-Filter:* **Eigene** Teilnehmend **Schule** **Allgemeine**

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	
22	28	29	30	31	1	
23	4	5	6	7	8	

- Neu**
Neuen Termin hinzufügen.
- Drucken**
Kalender drucken.
- Termine exportieren**
Kalendereinträge herunterladen.
- Termine Importieren**
Sie können Termine in einen der folgenden Kalender importieren:
 - Eigener Kalender
 - Schulkalender
 - Allgemeiner Kalender

Im Auswahlnenü finden sie die verfügbaren Aktionen für die Verwaltung des Kalenders.