

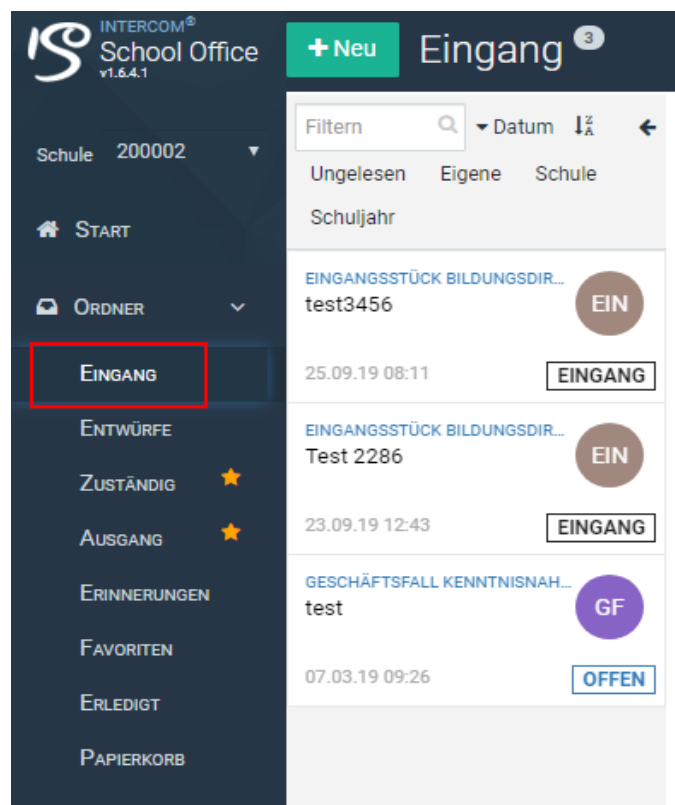
Anmeldung

Bitte verwenden Sie für die Anmeldung immer nur aktuelle Versionen von Google Chrome und Firefox!

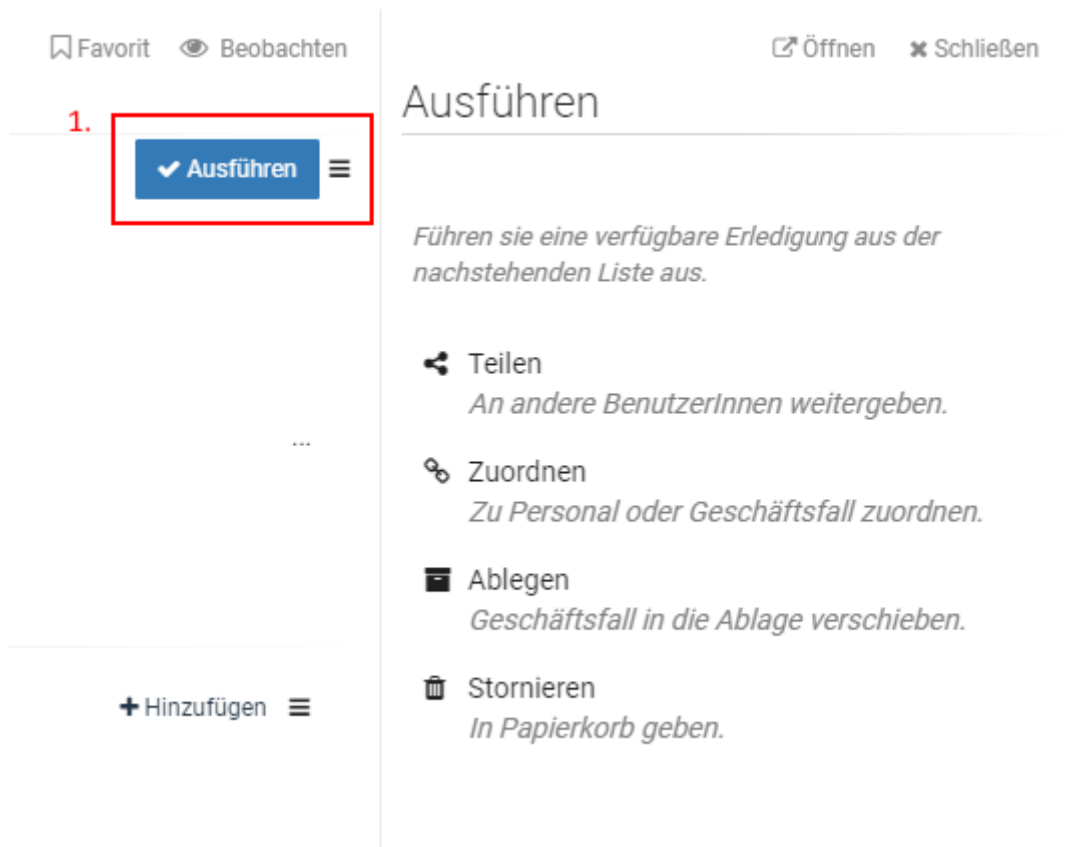
Link zum Einsteigen: <https://schooloffice.bildung-bgld.gv.at>

Eingangsstück

Eingangsstücke werden in ISO.Web im Anlassfall (z. B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt oder sind nach Übermittlung z. B. durch die Bildungsdirektion im Posteingang verfügbar.



Über die Schaltfläche <Ausführen> bietet ISO.Web folgende Optionen, um ein Eingangsstück zu verarbeiten:



- **Teilen:** Mit der Aktion <Teilen> wird das Eingangsstück an einem weiteren Bearbeiter/einer weiteren Bearbeiterin zur Kenntnis gebracht oder zur Stellungnahme übermittelt.
- **Zuordnen:** Wählen Sie die Option <Zuordnen>, um das Eingangsstück zu einem bereits bestehenden Geschäftsfall zuzuordnen oder einen neuen Geschäftsfall anzulegen.
- **Ablegen:** Ist die Zuordnung zu einem Geschäftsfall nicht vorgesehen, kann das Eingangsstück auch unmittelbar in die Ablage gegeben werden.
- **Stornieren:** Mit der Aktion <Stornieren> wird das Eingangsstück in den Papierkorb gelegt. Über die Funktion <Wiederherstellen> kann das Eingangsstück wieder reaktiviert werden und in den Ordner <Entwurf> verschoben werden. Das Eingangsstück steht dann wieder zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung

Beispiel:

Sie erhalten ein Begleitschreiben: Karenzbestätigung Abendroth Sandra

1. Öffnen Sie das Eingangsstück
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausführen“
3. Wählen Sie „Zuordnen“ aus
4. Da es sich in unserem Beispiel um einen Personalgeschäftsfall handelt wählen Sie folgende Zuordnungsart aus:

Zuordnen ✕ Abbrechen

1 2 3

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.

5. Klicken Sie auf „Weiter“
6. Geben Sie die Suchkriterien ein (z. B. Name der betreffenden Person)
7. Starten Sie die Suche

Personal-Geschäftsfall ✕ Abbrechen

1 2 3

Schritt 2

Einer oder mehreren LehrerInnen als Personal-Geschäftsfall zuordnen

Nutzen Sie die Suchkriterien, um das gewünschte Personal für die Zuordnung zu finden:

Suchtext 1.

Anstellung

Stichwörter

2. Suchen Suche zurücksetzen

8. Wählen Sie die richtige Person aus und klicken Sie auf „Zuordnen“

Personal-Geschäftsfall ✕ Abbrechen

1 2 3

Schritt 2

Einer oder mehreren LehrerInnen als Personal-Geschäftsfall zuordnen

Nutzen Sie die Suchkriterien, um das gewünschte Personal für die Zuordnung zu finden:

Suchtext

Anstellung

Stichwörter

Suchen Suche zurücksetzen

Ergebnisse: 2 📄 🗑️ 📄 📄

1.

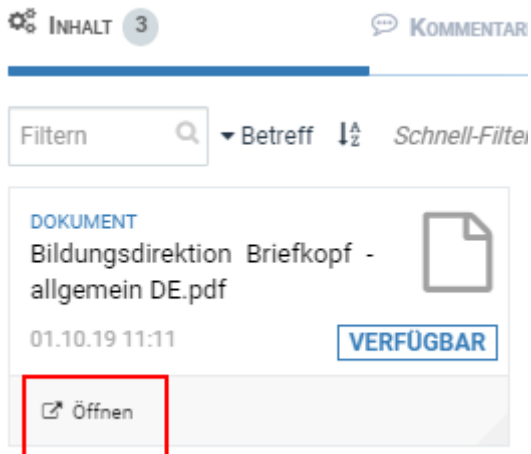
	Name	Status	Vertrag	E-Mail	P...	St...
<input checked="" type="checkbox"/>	ABENDROTH Sandra	UP	UP	SandraAben...	550...	fach...
<input type="checkbox"/>	ABENDROTH Vanessa	FREMDLEHRER		VanessaAbe...	550...	

2.

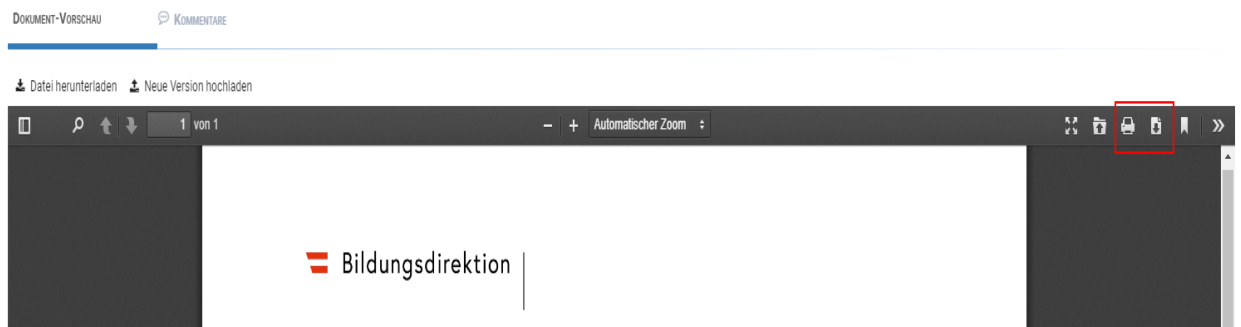
Zurück Weiter Zuordnen

Dokument im Eingangsstück bearbeiten

1. Wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“

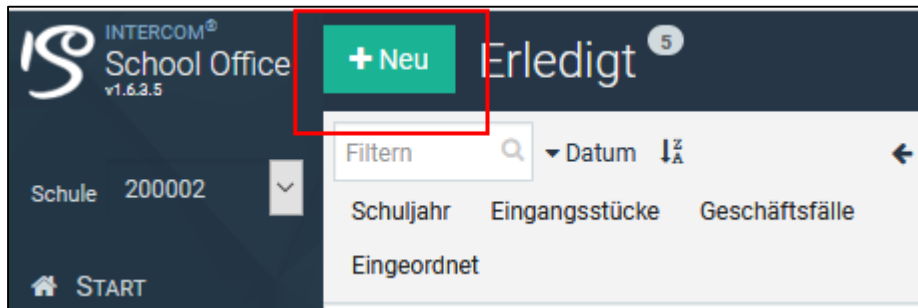


2. Nach dem Öffnen sehen Sie eine Dokument-Vorschau
3. Hier können Sie dieses Dokument bei Bedarf speichern oder drucken

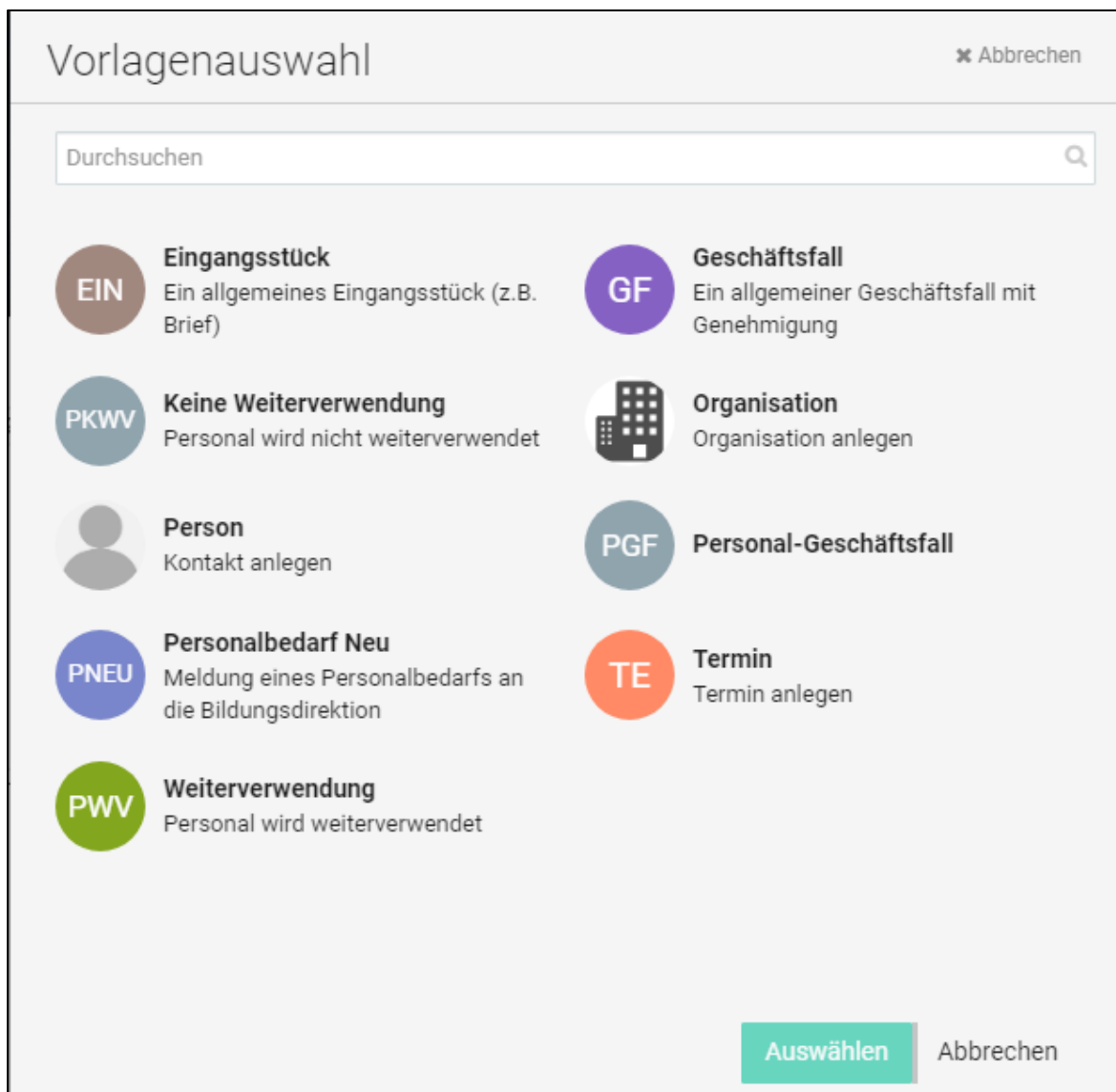


Neuen Geschäftsfall erstellen

1. Klicken Sie auf das Feld „Neu“



2. Wählen sie eine Geschäftsfallart aus



3. Füllen Sie die Felder „Betreff“ und „BearbeiterIn“ aus, anschließend speichern Sie den Geschäftsfall

The screenshot shows a web form titled "Geschäftsfall erstellen" (Create Business Case). The form includes the following elements:

- 1.** A red box highlights the "Betreff" (Subject) field, which contains the text "Einladung".
- 2.** A red box highlights the "BearbeiterIn" (Responsible Person) dropdown menu, which is currently set to "BearbeiterIn".
- 3.** A red box highlights the "Speichern" (Save) button, which is green with a white document icon.

Other visible fields and options include:

- "Beschreibung" (Description) text area.
- "Frist" (Deadline) field with a calendar icon and a "Dringend" (Urgent) checkbox.
- "GenehmigerIn" (Approver) dropdown menu with the text "GenehmigerIn (optional)".
- Buttons for "Feedback" and "Abbrechen" (Cancel) at the top right.
- A secondary "Abbrechen" button next to the "Speichern" button.

4. Geben Sie den Geschäftsfall frei

The screenshot shows a button labeled "Freigeben" (Release) with a white arrow icon, highlighted by a red box. Above the button are two icons: a bookmark icon labeled "Favorit" and an eye icon labeled "Beobachten".

5. Bestätigen Sie die Freigabe mit „Ausführen“

Freigeben

Feedback Abbrechen

Den Entwurf dieses Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung freigeben, optional kann die Zuständigkeit der Bearbeitung festgelegt werden.

Freigegebene Geschäftsfälle werden

- im Ordner **Eingang** angezeigt, wenn kein Bearbeiter zugewiesen ist
- im Ordner **Zuständig** des zugewiesenen Bearbeiters angezeigt

Bearbeiter

Bearbeiter

GenehmigerIn

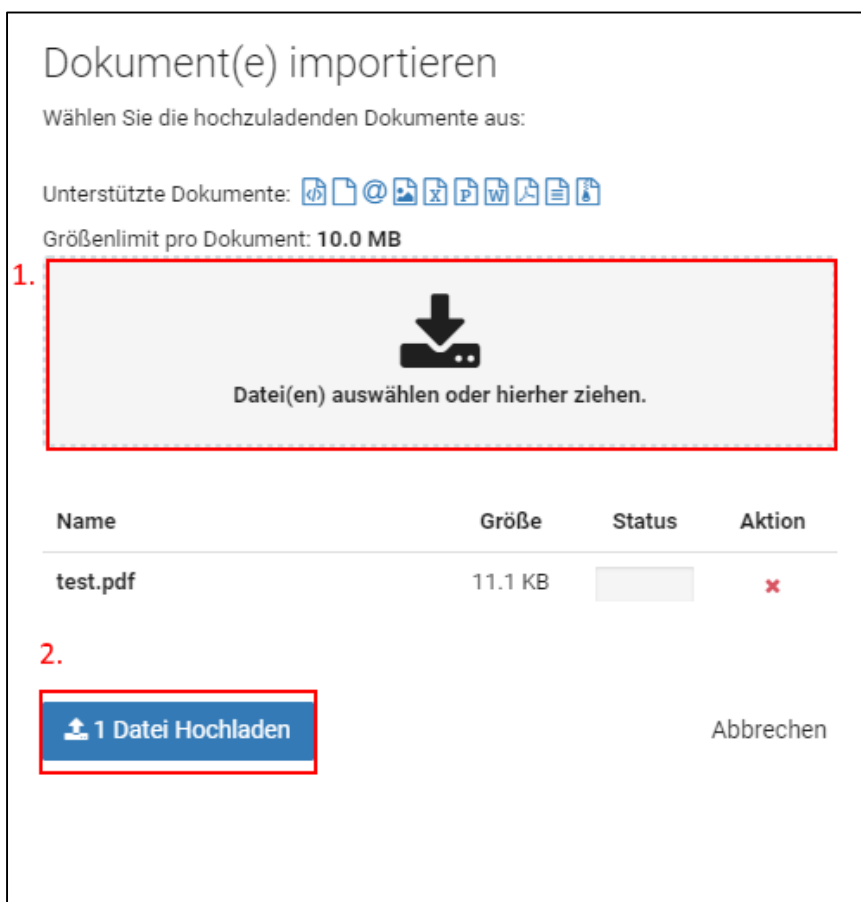
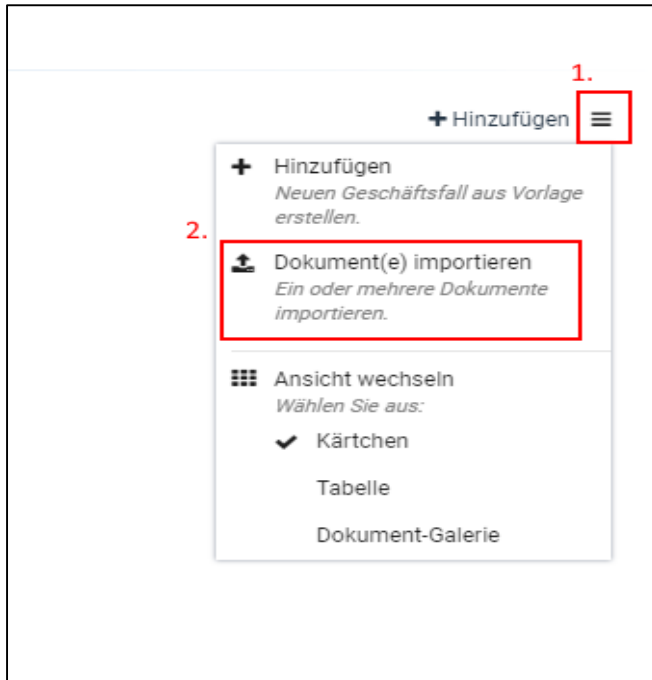
GenehmigerIn (optional)

Kommentar

Ausführen Abbrechen

Dokumentenverwaltung

Ein Dokument zu einem bestehenden Geschäftsfall hinzufügen gelingt Ihnen mit folgenden Schritten:



Dokument(e) importieren


Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus:

Unterstützte Dokumente: 

Größenlimit pro Dokument: **10.0 MB**



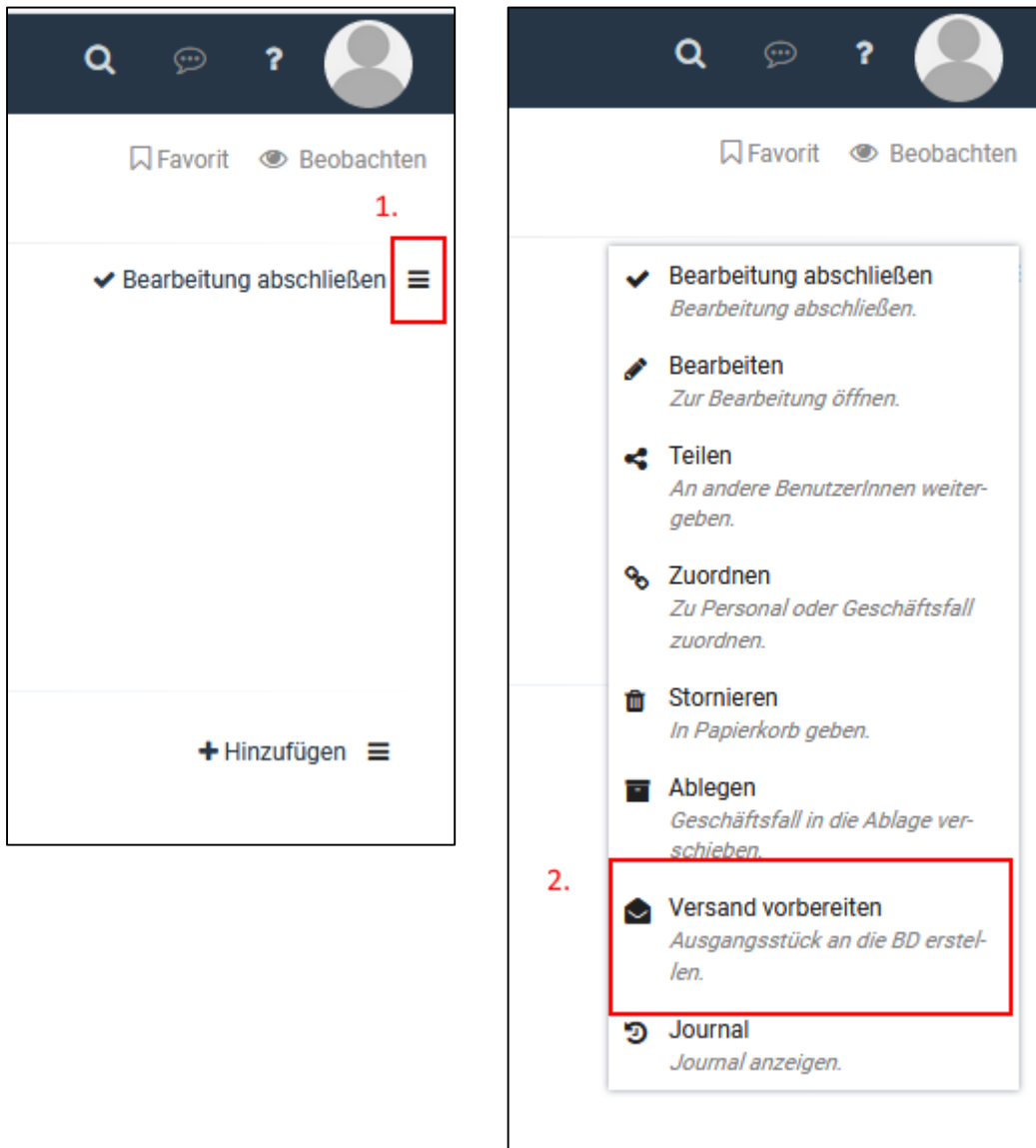
Datei(en) auswählen oder hierher ziehen.

Name	Größe	Status	Aktion
test.pdf	11.1 KB	✓	 TEST.

Schließen

Versand

Nachdem Sie die benötigten Dokumente hochgeladen haben, können Sie den Geschäftsfall versenden



Wählen Sie einen Empfänger aus

GF TEST ▶ AUS TEST





AUS test

1 BEARBEITUNG ▶ 2 VERSAND ▶ 3 ABGESCHLOSSEN

Erstellt am 23.09.19, zuletzt geändert von Szilvia Zepitz vor 3 Minuten

Bereich **Übergreifend / test**


Weitere Informationen anzeigen

 **NACHRICHT**  **EMPFÄNGERINNEN** 1  **ANLAGEN** 1  **PROZESS** 1

An

Betreff **test**

Anlagen

Erinnerung  **Dringend**

B I Einfügen ▾ Formatierungs-Vorlagen ▾ ☰ ☷ “

Geben Sie hier Ihre Nachricht ein

Bitte kontrollieren Sie ob der Haken bei den Anlagen gesetzt ist

GF TEST > AUS TEST

AUS test

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Erstellt am 23.09.19, zuletzt geändert von Szilvia Zepitz vor 9 Minuten

Bereich **Übergreifend / test**

[Weitere Informationen anzeigen](#)

NACHRICHT EMPFÄNGERINNEN 1 **ANLAGEN 1** PROZESS 1

Größe der Anlagen: 0 Byte / 25.0 MB

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Versenden als	Größe
<input type="checkbox"/>	test	PDF Word Dokument	11.1 KB

Bitte Haken setzen!

Wenn alle Vorbereitungen erledigt sind können den Geschäftsfall versenden

Suchen Nachrichten Hilfe Profil

Favorit Beobachten

Versenden

Geschäftsfall ablegen

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie den Geschäftsfall ablegen. Damit gelangt es in den Ordner „Erledigt“.

