

Anlegen von einem neuen Geschäftsfall ISO.web

Login

Derzeit mit der Lehrerdienstmail Adresse

Anlegen von einem neuen Geschäftsfall

+ Neu

> Geschäftsfall

➤ Betreff

➤ Beschreibung

Dateianhänge

+ Hinzufügen ☰



Hinzufügen

Neues Element aus Vorlage erstellen.



Dokument(e) importieren

Ein oder mehrere Dokumente importieren.

Klicken Sie auf das **3-strich Menü** rechts neben Hinzufügen und laden Sie Ihre Dokumente als Anhang hoch.

Dokumente importieren, auswählen und hochladen.

Ausgangsstück

+ Hinzufügen ☰

Klicken Sie auf **+Hinzufügen** und wählen Sie Ihr Ausgangsstück.



NACHRICHT



EMPFÄNGERINNEN 1



ANLAGEN



PROZESS 1

Prüfen bzw. korrigieren Sie in den 3 Registerkarten Nachricht, EmpfängerInnen, Anlagen Ihre Eingaben.

Achtung: Konvertierung (PDF oder WORD) unter **Anlagen > Versenden als** festlegen.

Freigeben

Freigeben

Geben Sie Ihren Geschäftsfall frei.

Klicken Sie dazu links im Menü auf **ORDNER > ENTWÜRFE** und auf das **Objekt** Ihres angelegten Geschäftsfalls. Dann steht Ihnen rechts oben der Button **Freigeben** zur Verfügung.

Geben Sie Ihr Ausgangsstück (Entwurf) mit **Ausführen** frei.

Genehmigung abschließen



Bearbeitung abschließen



Klicken Sie rechts oben auf den LINK **Bearbeitung abschließen** und genehmigen Sie Ihren Geschäftsfall [Ausführen].

Ist der Geschäftsfall im Status **Versand**, dann wurde eine korrekte Meldung getätigt.

Von der Schule abgeschlossene Geschäftsfälle finden Sie im Menü unter **Ordner > Zuständig**