

Anlegen von einem neuen Geschäftsfall bzw. einem Personal-Geschäftsfall in ISO.web

Login

Derzeit mit der Lehrerdienstmail Adresse

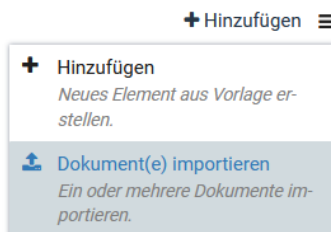
Anlegen von einem neuen Geschäftsfall (Schüler) bzw. Personal-Geschäftsfall (Lehrperson)

+ Neu

- > Geschäftsfall / Personalgeschäftsfall
- > Betreff
- > Personal (entsprechende Lehrperson auswählen)
- > Beschreibung

Geben Sie stets aussagekräftige Begriffe zu **Betreff** und **Beschreibung** ein. (Name der Personen, Grund des Schreibens, ...)

Dateianhänge



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 **1**

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 > Erledigt**