

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

Wechseln Sie zur URL <https://schooloffice.bildung-sbg.gv.at/> und melden Sie sich an.

Step 1 - NEU



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

Geben Sie im Betreff einen aussagekräftigen Begriff ein. (Name der Personen, Grund des Schreibens, ...)

Step 2 - FREIGEBEN

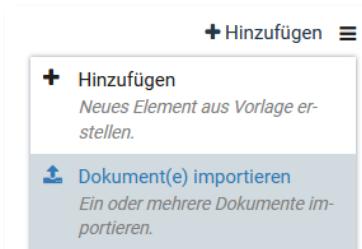


Geben Sie Ihren Geschäftsfall frei.

Klicken Sie dazu rechts oben auf die Schaltfläche Freigeben.

Geben Sie Ihr Ausgangsstück mit **Ausführen** frei.

Step 3 - DATEIANHÄNGE



Klicken Sie auf das **3-Strich Menü** rechts neben Hinzufügen und wählen Sie **Dokument(e) importieren**, um Dateien als Anhang hochzuladen.
Beenden Sie diesen Uploadprozess mit der Schaltfläche **Schließen**.

Step 4 - AUSGANGSSTÜCK



Klicken Sie auf **+Hinzufügen** und wählen Sie Ausgangsstück. Sinnbildlich ist ein Ausgangstück das Kuvert in dem Sie Ihren Geschäftsfall senden.

Geben Sie im Feld **An** den Empfänger des Ausgangsstückes an (zumeist Bildungsdirektion) und verfassen Sie einen entsprechenden Text Ihres Anliegens.



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

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

Step 5 - GENEHMIGUNG

Klicken Sie rechts oben auf den LINK

Bearbeiten Abschließen und Versenden und genehmigen und senden Sie Ihren Geschäftsfall.

