

# 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



> Geschäftsfall / Personalgeschäftsfall

- Betreff
- Personal (entsprechende Lehrperson auswählen)
- Beschreibung

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

## Step 2 - DATEIANHÄNGE



- 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.

Starten Sie den Importvorgang mit **Dokument(e) importieren**.

## Step 3 - AUSGANGSSTÜCK



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

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

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

 **NACHRICHT**
 **EMPFÄNGERINNEN** 1

 **ANLAGEN** 1

 **PROZESS** 1

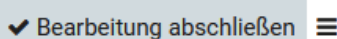
## Step 4 - FREIGEBEN



Klicken Sie dazu links im Menü auf **ORDNER > ENTWÜRFE** und auf das **Objekt** Ihres angelegten Geschäftsfalls. Dadurch öffnet sich der Geschäftsfall erneut und es steht Ihnen rechts oben der Button **Freigeben** zur Verfügung.

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

## Step 5 - GENEHMIGUNG



Klicken Sie rechts oben auf den LINK **Bearbeitung abschließen** und genehmigen Sie Ihren Geschäftsfall mit **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**