

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

### Login

Derzeit mit der Lehrerdienstmail Adresse

### Anlegen von einem neuen Geschäftsfall (Schüler) / Personal-Geschäftsfall (Lehrperson)

**+ Neu**

> Geschäftsfall oder  
Personal-Geschäftsfall

- Betreff
- Personal (entsprechende Lehrperson auswählen)
- Beschreibung

### 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**

**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**