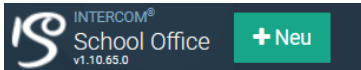
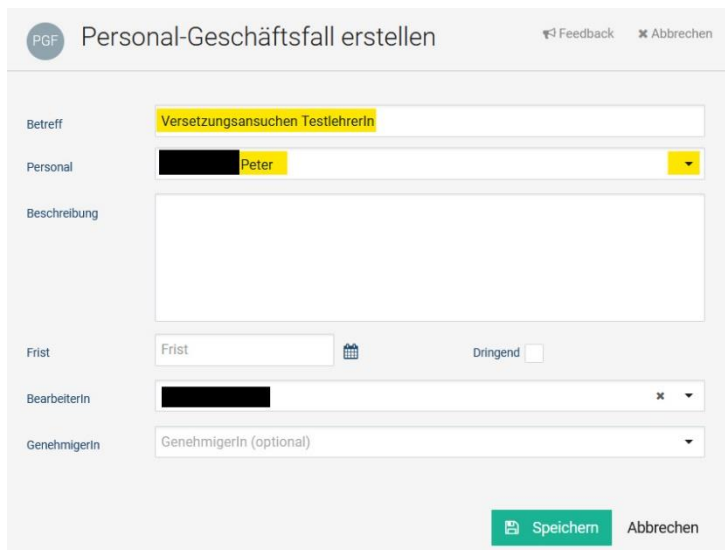
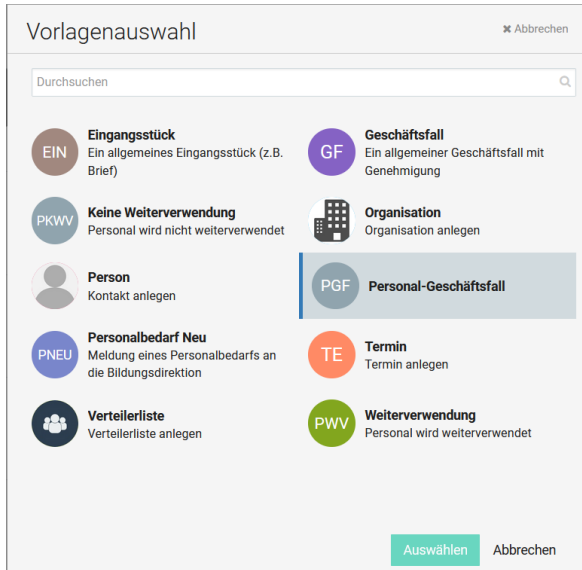


Erstellen eines Personal-Geschäftsfalls



Klicken Sie auf + Neu und wählen Sie Personal-Geschäftsfall aus, bestätigen Sie die Eingabe mit „Auswählen“.



Vergeben Sie einen Betreff (eventuell mit LehrerInnennamen) und wählen Sie die gewünschte Lehrperson bei „Personal“ aus.



Dokumente / Formulare hinzufügen:
Klicken Sie auf das 3-Strich-Menü neben + Hinzufügen

Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus

Unterstützte Dokumente:

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



Wählen Sie die Dokumente aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“.

Name	Größe	Status	Aktion
Anleitung_ISOweb.pdf	1.28 MB		

1 Datei Hochladen

Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus

Unterstützte Dokumente:

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



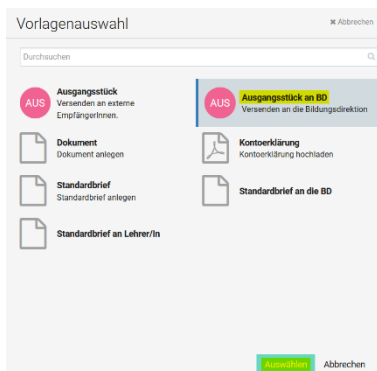
Klicken Sie nach dem Hochladevorgang auf „Schließen“.

Name	Größe	Status	Aktion
Anleitung_ISOweb.pdf	1.28 MB		ANLEITUNG_ISOWEB:

Schließen

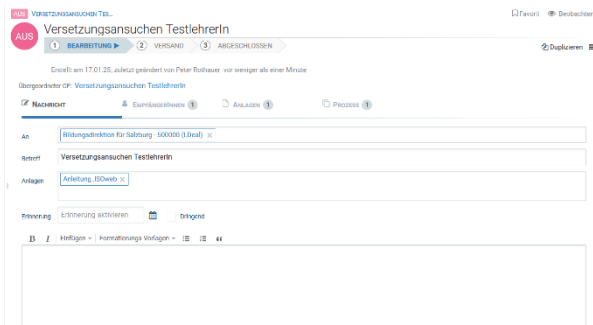


Anschließend auf „+ Hinzufügen“ klicken.

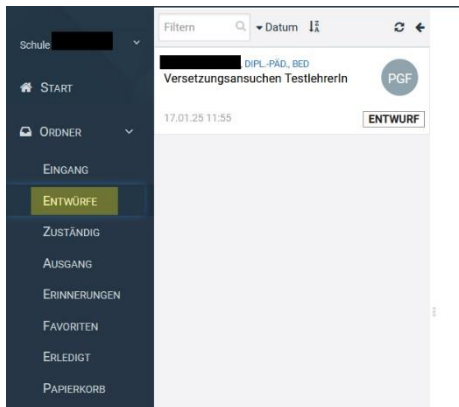


Wählen Sie nun „Ausgangsstück an die BD“ aus. Damit wird das Kuvert hinzugefügt.

Anschließend auf „Auswählen“ klicken.

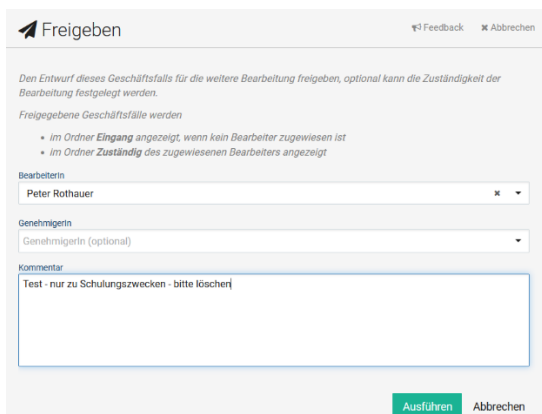
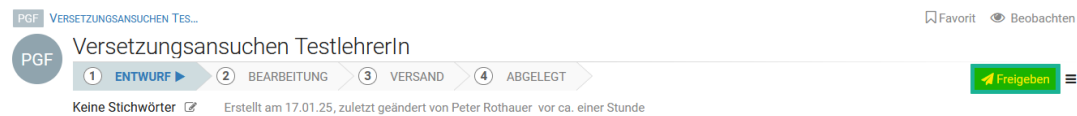


Im folgenden Fenster können Sie weitere Informationen (wie bei einem Email) hinzufügen.



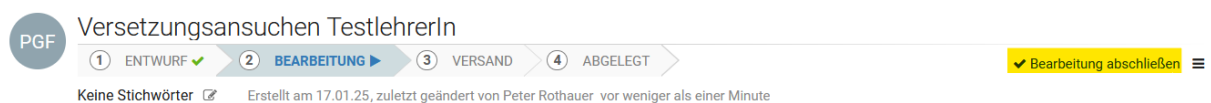
Klicken Sie anschließend wieder auf Ordner – Entwürfe und öffnen Sie durch Anklicken den Personal-Geschäftsfall.

Um den Geschäftsfall nun abzuschicken, klicken Sie auf „Freigeben“.



Anschließend auf „Ausführen“.

Danach auf „Bearbeitung abschließen“ und wieder auf „Ausführen“.



Jetzt sollte der Status auf „3 VERSAND“ gesprungen sein.

Somit wäre Ihre Arbeit abgeschlossen und der Personal-Geschäftsfall versendet.