

# Outgoing

## Ausgangsstücke

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

**GF** Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18  
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 6 Minuten  
Keine Stichwörter

Bereich Allgemein / Geschäftsfall 2017/18  
[Weitere Informationen anzeigen](#)

**INHALT** 2 KOMMENTARE PROZESS 1

Suchen  ▼ Betreff  Schnell-Filter: Offen Dokumente

DOKUMENT	Datum	Status
Antrag_SV-Ethik_1819	28.09.17 12:51	VERFÜGBAR
Stellungnahme_Schule	28.09.17 12:51	VERFÜGBAR

### Schritt 1: Inhaltsbereich des Geschäftsfalles (GF) öffnen

+ Hinzufügen


- Hinzufügen**  
Neuen Geschäftsfall aus Vorlage erstellen.
- Dokument(e) importieren  
Ein oder mehrere Dokumente importieren.
- Ansicht wechseln  
Wählen Sie aus:
  - ✓ Kärtchen
  - Tabelle
  - Dokument-Galerie


### Schritt 2: Aktion <Hinzufügen> wählen, um ein Ausgangsstück anzulegen.


Im folgenden Dialog wählen Sie die Formatvorlage "Ausgangsstück (AUS)" und ändern unter Umständen den Betreff. Sie können den Betreff auch in einem späteren Verarbeitungsschritt editieren.


Vorlagenauswahl ✕ Abbrechen


Bereich:  Durchsuchen:

**Ausgangsstück**  
Versenden an externe EmpfängerInnen.

**Dokument**  
Dokument anlegen

**Standardbrief**  
Standardbrief anlegen

**Standardbrief an Lehrer/In**

**Standardbrief an LSR/SSR**

Auswählen Abbrechen

### Schritt 3: Vorlage <Ausgangsstück (AUS)> auswählen

 Ausgangsstück erstellen Feedback ✕ Abbrechen

*Erstellt ein neues Ausgangsstück. Geben Sie diesen*

**Betreff**

Hinweis: Sie können den Betreff (und weitere Informationen) auch direkt im nächsten Schritt ergänzen.

Speichern Abbrechen


### Schritt 4: Betreffzeile pflegen

Es wird nun das Dialogformular geöffnet, in das alle für das Versenden relevanten Informationen (z. B. Empfänger, Dokumente) eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18' interface. At the top, there's a header with 'GF' and 'AUS' tabs, and a title 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. Below the title, it says 'Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 4 Minuten' and 'Keine Stichwörter'. The 'Bereich' is 'Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. A link 'Weitere Informationen anzeigen' is present. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'NACHRICHT' (highlighted with a red box and labeled 1.), 'EMPFÄNGERINNEN' (labeled 2.), 'ANLAGEN' (labeled 2.), and 'PROZESS' (labeled 1.). The 'NACHRICHT' tab is active, showing fields for 'An' (Empfängerin des Ausgangsstücks, labeled 2.), 'Betreff' (Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18, labeled 3.), 'Anlagen' (Antrag\_SV-Ethik\_1819 and Stellungnahme\_Schule, labeled 4.), 'Erinnerung' (Erinnerung aktivieren and Dringend, labeled 5.), and 'Anschreiben' (labeled 6.). The 'Anschreiben' section has a text area with a placeholder text: 'Die Anrede und Grußformel werden aus der Vorlage generiert und automatisch ergänzt. Sie müssen diese nicht in der Nachricht wiederholen.'

## Schritt 5: Sendeinformationen pflegen

- 1) Abschnitte des Sendedialogs: Im Abschnitt <Nachricht> sind alle Sendeinformationen zusammen gefasst. In den Abschnitten <Empfängerinnen>, <Anlagen>, usw. können die jeweiligen Sendeinformationen detailliert werden.
- 2) Adressfeld <An>: Hier wählen Sie Empfängerinnen des Ausgangsstücks aus. Die verfügbaren Empfängerinnen erhalten Sie per Mausklick in das Feld.
- 3) Betreff-Zeile: Hier kann die Betreffzeile editiert werden.
- 4) Anlagen: Hier werden die Dokumente ausgewählt, die gesendet werden sollen. Mit einem Mausklick in das Feld erhalten Sie die für den Geschäftsfall verfügbaren Dokumente.
- 5) Verarbeitungsvermerke: Hier pflegen Sie Verarbeitungsvermerke wie z. B. "Dringend".
- 6) Texteditor: Hier können Sie ein Begleitschreiben erstellen. Dafür stehen auch einige Formatierungswerkzeuge (z. B. Fettschrift) zur Verfügung.

Unter <Anlagen> können mit Mausklick in das Feld die mit dem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zum Senden hinzugefügt werden. Dokumente werden mit Klick auf  (Fehler) entfernt werden.

The screenshot shows the 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18' interface with the 'NACHRICHT' tab selected. The 'An' field contains 'Landesschulrat für Tirol'. The 'Betreff' field contains 'Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18'. The 'Anlagen' field contains 'Antrag\_SV-Ethik\_1819'. The 'Erinnerung' field has 'Erinnerung aktivieren' and 'Dringend' checked. The 'Anschreiben' field is empty.

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

**Anschreiben**

Die Anrede und Grußformel werden aus der Vorlage generiert und automatisch ergänzt. Sie müssen diese nicht in der Nachricht wiederholen.

**B I** Einfügen ▾ | Formatierungs-Vorlagen ▾ |

Sehr geehrte Frau Landesschulinspektorin!

Die Direktion der Höheren Lehranstalt für Tourismus Zell/Ziller übermittelt den Antrag auf Führung des Schulversuchs Ethik im Schuljahr ...

Die Empfänger/innen können auch in der Detailansicht im Abschnitt <Empfänger> über die Schaltfläche <Hinzufügen> (1.) zugeordnet werden. In der Auswahlliste wird die Empfänger/innen (2.) und die Versandart (3.) ausgewählt. Neben der Übertragung über I.Deal als sichere, verschlüsselte Versandart kann das Ausgangsstück auch per E-Mail übermittelt werden. Die Versandart "Postalisch" kennzeichnet den Versand als Papierdokument.

**Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18**  
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 6 Minuten  
 Keine Stichwörter

**BEARBEITUNG**  
 Versenden

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18  
 Weitere Informationen anzeigen

Nachricht **EmpfängerInnen** 1 | Anlagen 2 | Prozess 1

Schnell-Filter: Alle 1 | Offen 1

EmpfängerInnen	Adresse	Letzte Änderung
Kein(e) EmpfängerIn ausgewählt	Adresse unvollständig	

**EmpfängerIn bearbeiten**  
 Wählen sie eine verfügbare Aktion aus der nachstehenden Liste aus.  
 EmpfängerIn entfernen  
 EmpfängerIn aus Liste entfernen  
 Journal  
 Versand-Journal anzeigen  
 EmpfängerIn: Landesschulrat für Tirol  
 Zustellung per: ☒ I Deal ☐ E-Mail ☐ Postalisch

Um die mit einem Geschäftsfall verknüpften Dokumente zu versenden, muss zum bestehenden Geschäftsfall ein Ausgangsstück angelegt werden. Sie öffnen dazu den Geschäftsfall und wechseln in den Inhaltsbereich. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> im Fensterbereich rechts wird ein Ausgangsstück neu angelegt:

**Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18**  
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 7 Minuten  
 Keine Stichwörter

**BEARBEITUNG**  
 Versenden

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18  
 Weitere Informationen anzeigen

Nachricht **EmpfängerInnen** 1 | Anlagen 2 | Prozess 1

Schnell-Filter: Alle 1 | Offen 1

EmpfängerInnen	Adresse	Letzte Änderung	Status
Landesschulrat für Tirol	I.Deal	28.09.17 16:31	NICHT VERSENDET

Im Abschnitt <Anlagen> können die Dokumente ausgewählt werden, die an die Empfänger/innen übermittelt werden sollen.

Nachricht **EmpfängerInnen** 1 | **Anlagen** 1 | Prozess 1

Größe der Anlagen: 908 KB / 25.0 MB

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Versenden als	Größe	Geändert am	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag_SV-Ethik_1819	PDF	908 KB	28.09.17 16:28	VERFÜGBAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Stellungnahme_Schule	PDF Word Document	125 KB	28.09.17 16:28	VERFÜGBAR

Der Sendevorgang wird über die Schaltfläche <Versenden> ausgeführt.


**Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18**  
Erstellt am 28.09.17, zuletzt geändert von Stefan Einackner vor 5 Minuten  
 Keine Stichwörter

**BEARBEITUNG**  
 Versenden

Bereich: Allgemein / Schulversuch Ethik im Schuljahr 2017/18  
 Dringend!  
 Weitere Informationen anzeigen

Nachricht **EmpfängerInnen** | Anlagen 2 | Prozess 1

## Schritt 6: Versenden

Wird das Optionsfeld  ISO.web Knowledge Base > Erste Schritte > ausgang-15.jpg verwendet, öffnet sich ein Listenfeld mit folgenden Optionen:

-  **Versenden**
-  **Duplizieren**  
*Duplikat erzeugen.*
-  **Stornieren**  
*In Papierkorb geben.*
-  **Journal**  
*Journal anzeigen.*

Der Sendevorgang wird über die Option <Versenden> ausgeführt. Mit der Option <Journal> kann das detaillierte Sendprotokoll abgefragt werden.

Das Ausgangsstück ist nun mit dem Geschäftsfall verknüpft und wird auch im Ordner <Ausgang> angezeigt:



Anzeige im Ordner <Ausgang>

 **Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19**  
Erstellt am 25.08.17, zuletzt geändert von Stefan Einackerer vor 3 Tagen

Schulversuchsantrag  Ethik  

Bereich Allgemein / Geschäftsfall 2016/17  
GZ GF-4-2016/17

Antrag auf Bewilligung des Schulversuches "Ethik" im SJ 2018/19 mit Beschreibung des Schulversuches

[Weitere Informationen anzeigen](#)

 INHALT 3  KOMMENTARE  PROZESS 9

Suchen   Betreff  Schnell-Filter: Offen Dokumente

**DOKUMENT**  
Antrag\_SV-Ethik\_1819  
25.08.17 13:15  **VERFÜGBAR**

**AUSGANGSSTÜCK**  
Schulversuch "Ethik" im SJ 2018/19  
26.09.17 18:23  **BEARBEITUNG**

Verknüpfung des Ausgangsstücks (AUS) mit dem Geschäftsfall (GF)

## Ausschalten der PDF-Konvertierung beim Versenden

Dokumente von Ausgangsstücken werden beim Versenden grundsätzlich in ein pdf-Format konvertiert. Soll das Dokument beim Empfänger im Originalformat (z. B. docx, xlsx) ankommen, kann die pdf-Konvertierung ausgeschaltet werden.

Dazu wird im Ausgangsstück das Registerblatt <Anlagen> geöffnet.

NACHRICHT	EMPFÄNGERINNEN	ANLAGEN 1	PROZESS 1
Größe der Anlagen: 18.4 KB / 25.0 MB			
↓ Bezeichnung	≡ Versenden als	Größe	
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatztätigkeiten_Abgeltung_2017	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Word Dokument	18.4 KB	

Wählen Sie beim entsprechenden Dokument im Feld "Versenden als" den Dateityp (z. B. Word-Dokument) aus. Das Dokument wird dann in diesem Format an den Empfänger übertragen und kann bearbeitet bzw. ausgefüllt werden.

NACHRICHT	EMPFÄNGERINNEN 1	ANLAGEN 1	PROZESS 2
Größe der Anlagen: 18.4 KB / 25.0 MB			
↓ Bezeichnung	Versenden als	Größe	
Zusatztätigkeiten_Abgeltung_2017	Word Dokument	18.4 KB	