

Eingangsstück

Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen?



Step-by-Step

1

Eingangsstück

Was ist ein Eingangsstück
und was ist damit zu tun?

Allgemeine Informationen



Bildungsdirektion
Burgenland

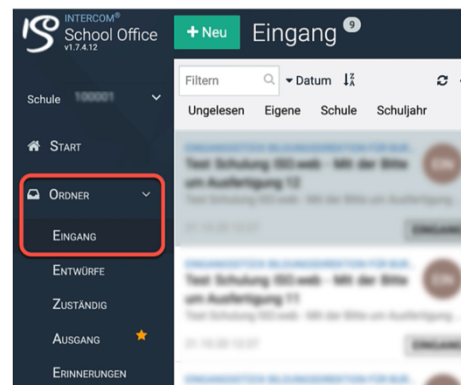
2

Eingangsstück

Ein „Eingangsstück“ ist ein behördliches Schriftstück, welches Sie im Ordner „Eingang“ finden und bearbeiten können.

Eingangsstücke werden über eine verschlüsselte Verbindung sicher zwischen Schulbehörde und der Schule übermittelt.

„Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen?“

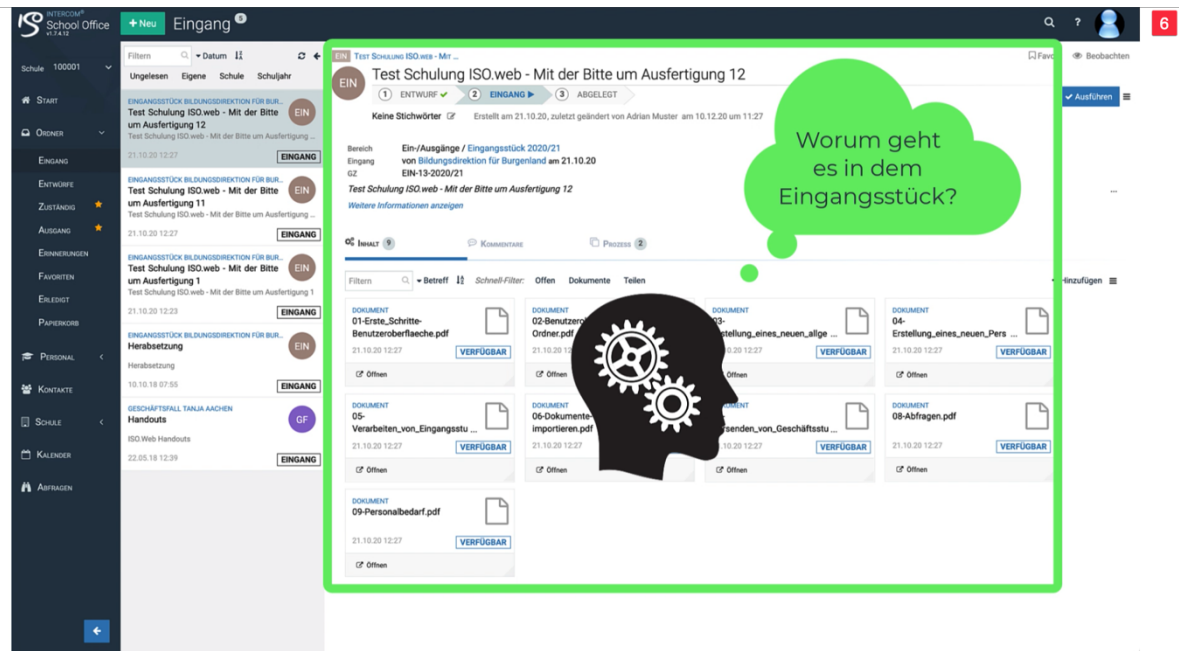
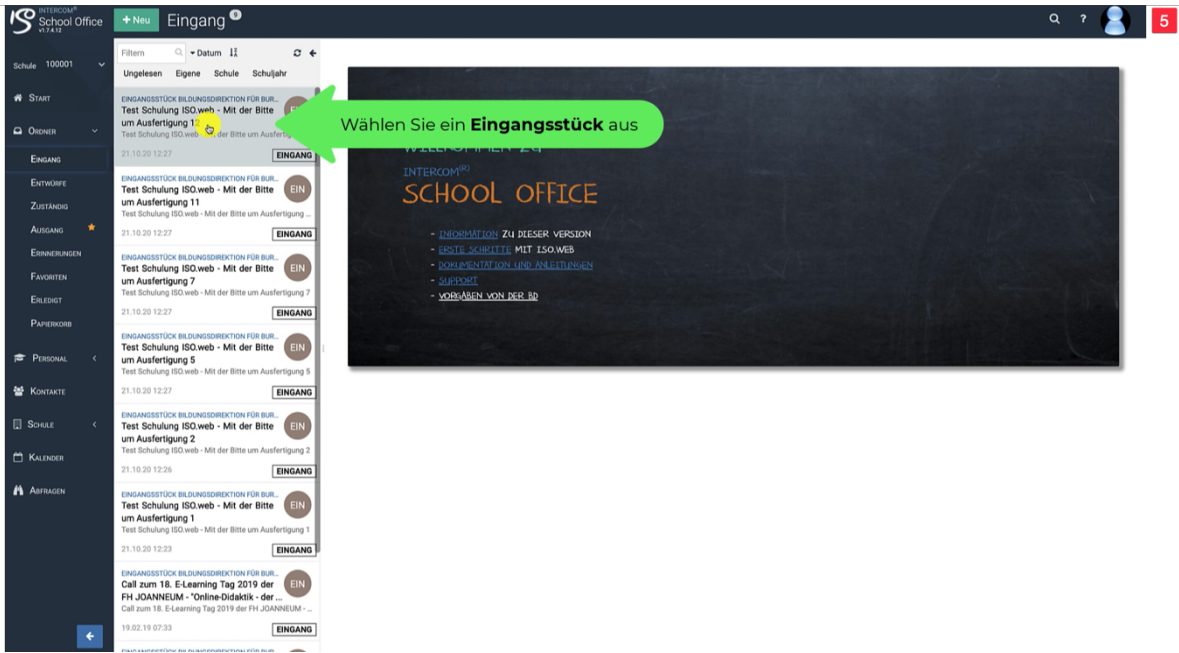


Bildungsdirektion
Burgenland

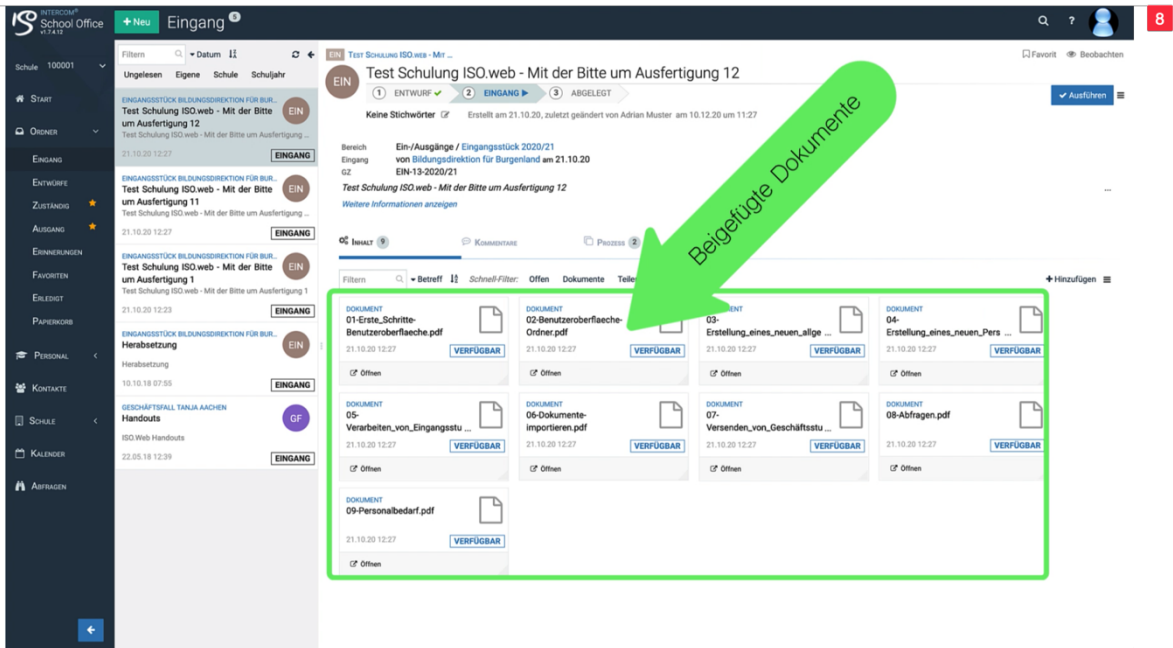
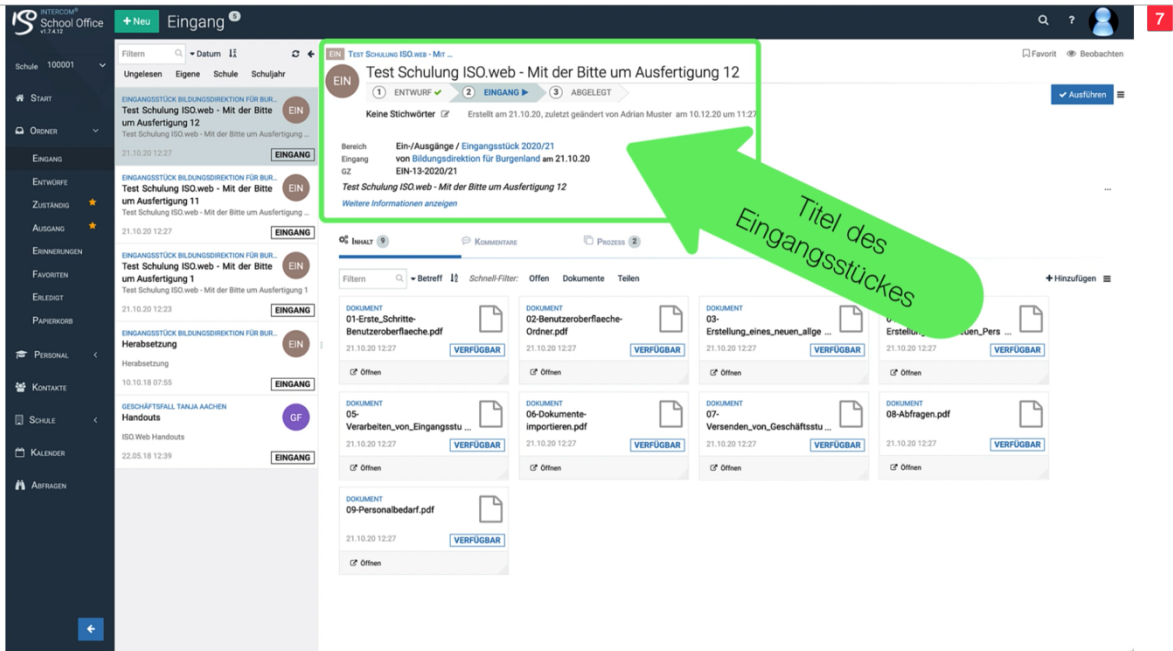
Eingangsstück - Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen | HANDOUT Step-by-Step

The screenshot shows the School Office interface with a sidebar on the left. The 'EINGANG' (Inbox) menu item is highlighted with a green arrow pointing to it. A green callout box with the text 'Wählen Sie „Ordner“' (Select 'Folder') is positioned over the arrow. The main content area displays a 'WILLKOMMEN ZU INTERCOM' header and a 'Letzte Aktivitäten' (Recent Activities) list. A calendar widget is visible on the right side of the interface.

The screenshot shows the School Office interface with a sidebar on the left. The 'EINGANG' (Inbox) menu item is highlighted with a green arrow pointing to it. A green callout box with the text 'Wählen Sie „Eingang“' (Select 'Inbox') is positioned over the arrow. The main content area displays a 'WILLKOMMEN ZU INTERCOM' header and a 'Letzte Aktivitäten' (Recent Activities) list. A calendar widget is visible on the right side of the interface.



Eingangsstück - Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen | HANDOUT Step-by-Step



Eingangsstück - Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen | HANDOUT Step-by-Step

Ich sehe mir die Dokumente an:
 "Einmal-Klick" auf ein Dokument zeigt die Vorschau klein.
 "Doppel-Klick" auf das Dokument zeigt die Vorschau groß.

01-Erste_Schritte-Benutzeroberflaeche.pdf

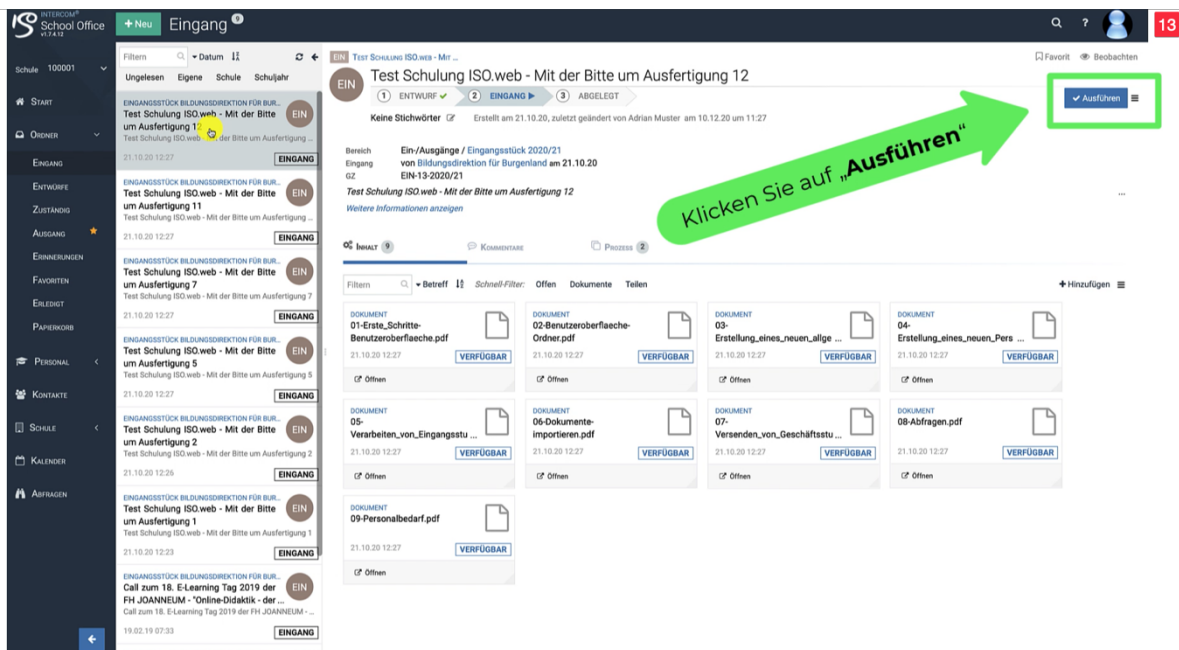
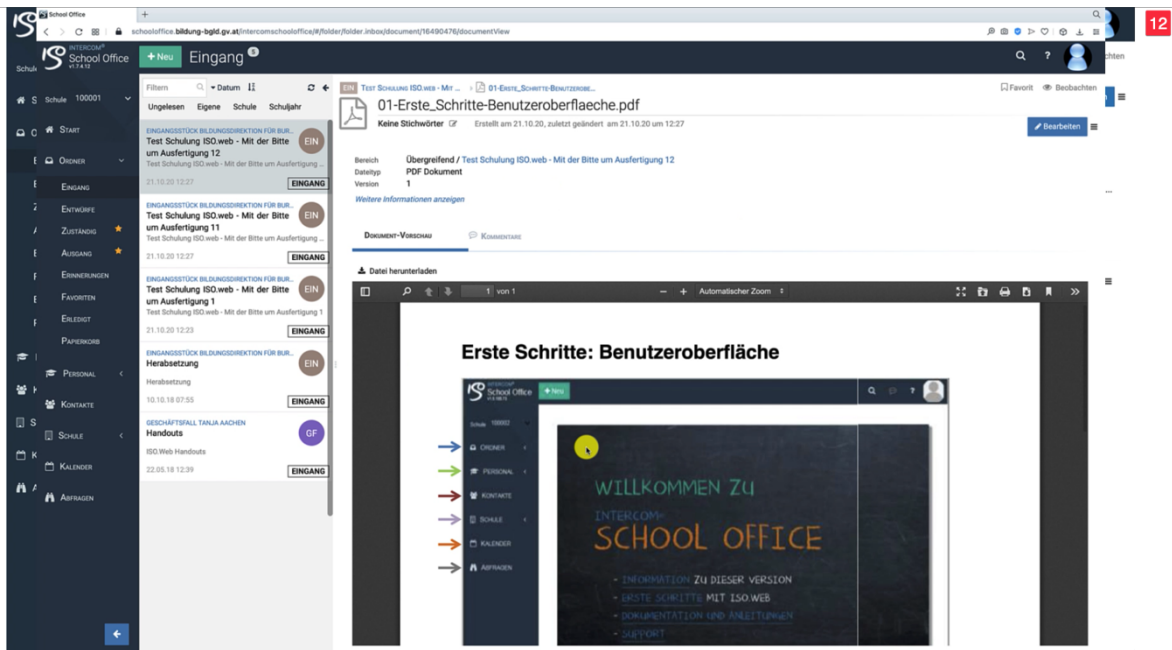
Vorschau

Erste Schritte: Benutzeroberfläche

WILLKOMMEN ZU SCHOOL OFFICE

- **ORDNER**
In diesem Bereich befinden sich 8 Unterverordner, in denen Sie, ähnlich wie im Outlook, sämtliche Geschäftskalender, Eingangsrückende, Einmale wie Sprechzeiten, Unterrichts-Einladung - Seite 2
- **PERSONAL**
In diesem Bereich befinden sich 2 Unterverordner, in denen Sie Informationen über das Lehrer- und Verwaltungspersonal finden.
- **KONTAKTE**
In diesem Bereich können Sie eigene Kontakte wie z.B. Firmen, Behörden usw. anlegen, die Sie für den elektronischen Versand eines Geschäftskalenders verwenden können.
- **SCHULE**
Hier befindet sich der Unterverordner „Einrichtungen“, wo man Daten zum Briefkopf zur Automatisierung (Schulung, Seminar,...) und zum Nachschreibensatz der Schule eingeben kann.
- **KALENDER**
Im Kalender kann man Termine, Ferien, Feiertage - ähnlich wie im Outlook - anlegen. Hier stehen auch verschiedene Kalender zur Auswahl: eigener Kalender, Schulbesucher und allgemeiner Kalender.
- **ANFRAGEN**
In diesem Bereich können verbindliche Anfragen gemacht werden. Es kann gemäß nach Ausgangsdrücken, Eingangsrückenden, Geschäftskalendern und Personal gestellt werden. Um bei diesen Anfragen auch dringlich zu werden, ist es möglich, bereits beim Anlegen eines neuen Geschäftskalenders eine betreffende Belegnummer vorzugeben.

Eingangsstück - Was kann, soll und muss ich mit einem Eingangsstück machen | HANDOUT Step-by-Step



Sie entscheiden
an dieser Stelle, was Sie mit dem "Eingangsstück" machen wollen.

Ausführen
Führen sie eine verfügbare Erledigung aus der nachstehenden Liste aus.

- Teilen
An andere Benutzerinnen weitergeben.
- Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Stornieren
In Papierkorb geben.

Teilen
Mit „Teilen“ kann das Eingangsstück an eine oder mehrere Person(en) zur Kenntnis oder zur Stellungnahme übermittelt werden.
Ebenso kann es an externe Empfänger versendet werden.

Ausführen
Führen sie eine verfügbare Erledigung aus der nachstehenden Liste aus.

- Teilen
An andere Benutzerinnen weitergeben.
- Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Stornieren
In Papierkorb geben.

Zuordnen

Wählen Sie „Zuordnen“, um das Eingangsstück einem bereits bestehenden Geschäftsfall zuzuordnen oder einen neuen Geschäftsfall anzulegen.

Was "Geschäftsfall" bedeutet und wie er angelegt wird – dazu haben wir für Sie ein eigenes Video-Tutorial erstellt!

Ausführen

- Teilen
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- Zuordnen**
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Stornieren
In Papierkorb geben.

Ablegen

Mit „Ablegen“ wird der Geschäftsfall in die Ablage gegeben, wenn keine Zuordnung zu einem Geschäftsfall vorgesehen ist.

Im Menü "ERLEDIGT" finden Sie Ihre abgelegten Eingangsstücke.

Ausführen

- Teilen
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Stornieren
In Papierkorb geben.

Stornieren

Mit „Stornieren“ legen Sie das Eingangsstück in den Papierkorb.

Über die Funktion "Wiederherstellen" kann das Eingangsstück reaktiviert und in den Ordner "ENTWÜRFE" verschoben werden.

Ausführen

Führen sie eine verfügbare Erledigung aus der nachstehenden Liste aus.

- Teilen
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- Stornieren**
In Papierkorb geben.