

Dokumentenverwaltung

Aktuelle Dokumente



Mit der Dokumentenverwaltung von *iCampus* verfügen Sie über ein zentrales Archiv mit aktuellen Dokumenten oder Arbeitspapieren Ihrer Schule. Jedem Benutzer kann auf die Ordner oder Dokumente eine Lese- oder Schreibberechtigung erteilt werden.

Sie richten für Ihre Schule eine zentrale Dokumentenverwaltung ein und verteilen Leseberechtigungen an die Schulseitigen. Damit haben die Zugriffsberechtigten jederzeit Zugang zu den wichtigsten Dokumenten. Dies können allgemeingültige Verordnungen und Organigramme sein, aber auch weitere nützliche Dokumente (beispielsweise Spesenreglement, Merkblatt zur Absenzenregelung).

Den Benutzern steht immer die neuste Dokumentenversion zur Verfügung. Egal ob mit PC oder Mac, die Dokumente und Daten sind übers Internet von überall aus abrufbar.

Frei wählbare Struktur

Richten Sie sich Ihre Dokumentenverwaltung nach Ihren individuellen Bedürfnissen ein. Die Ordnerstruktur ist frei definierbar und es können beliebig viele Hierarchiestufen hinzugefügt werden.

Ermöglichen Sie Schulbehörden und Kommissionen oder Arbeitsgruppen eine eigene Plattform für den Austausch von Dokumenten und Informationen.



Das Wichtigste in Kürze

- Zentrale Ablage der aktuell gültigen Dokumente
- Zugriff jederzeit über Internet möglich
- Unterschiedliche Zugriffsberechtigung für verschiedene Benutzerprofile
- Kann als Modul im *iCampus* oder einzeln eingesetzt werden
- Ablage der mit *iCampus* generierten Serienbriefe oder der Zeugnisse direkt bei den Schüler- oder Personalangaben
- Ablage von individuellen Briefen oder Dokumenten wie Mitarbeiterbeurteilungen direkt beim den Schüler- oder Personalangaben