

Mit der Implementierung der neuen Datensatzverteilung in DokuWork eröffnen sich viele neue Nutzungsmöglichkeiten, die über das bisherige Wiedervorlagesystem weit hinausgehen :

Sie möchten einem anderen Benutzer Info zu einem Termin von Ihnen geben ?

Erstellen Sie eine Datensatzverteilung zu Ihrem Termin und geben Sie jedem gewünschten Benutzer eine Zuweisung zur „Kenntnisnahme“ .

Sie möchten ein Importdokument verteilen ?

Erstellen Sie eine Datensatzverteilung und geben Sie das Dokument dem Chef zur Kenntnisnahme und beliebigen weiteren Mitarbeitern ebenfalls zur Kenntnisnahme oder zur Bearbeitung oder zur Erledigung oder zur Stellungnahme.

Sie möchten Erledigungsfristen eines Projektes oder eines Kontaktes überwachen ?

Erstellen Sie eine Datensatzverteilung und tragen Sie die jeweilige Fälligkeit der Aktion ein.

z.B. in einer Hausverwaltung im Objekt beliebige Datensatzverteilungsaktionen für Zählerablesungen, Feuerlöscherwechsel, Heizungswartung, Ablauf von Gewährleistungen usw.

oder

z.B. bei einem Versicherungsmakler im Kontakt beliebige Datensatzverteilungsaktionen für Ablauf einer LV wegen Akquise Depot, Kinder werden 18 wegen eigener Hausrat, Haftpflicht usw.

Sie möchten einen Workflow zu einem Vorgang abbilden ?

Erstellen Sie einen Hauptdatensatz für den Workflow (Projekt bzw. Objekt, Kontakt, E-Mail, Dokument, Notiz, Anruf, Termin oder Aufgabe) und weisen Sie diesem Hauptdatensatz die nacheinander fälligen Aktionen zu.

Überwachungs- und Anzeigefunktionen :

In der Liste „DSV-Ausgang“, die auf der Startseite angezeigt ist, sind die Verteilungen angezeigt, die Sie sich selbst oder anderen Benutzern für die Überwachung zugewiesen haben. Sie sind also der „Ersteller“ der gelisteten (Ausgangs-) Datensatzverteilungen.

In der Liste „DSV-Eingang“, die ebenfalls auf der Startseite angezeigt ist, sind die Verteilungen angezeigt, die Sie von sich selbst oder von anderen Benutzern für die Überwachung zugewiesen bekommen haben. Sie sind also der „zuständige Sachbearbeiter“ der gelisteten (Eingangs-) Datensatzverteilungsaktionen.

Anzeigefilter (z.B. „nur letzte 7 Tage“) und Sortierung (neueste immer oben) begründen sich immer auf das Erstellungsdatum der Datensatzverteilungsaktion und nicht auf die Fälligkeit. Andernfalls würden Überwachungen für weit in der Zukunft liegende Aktionen immer oben gelistet und nicht die Aktionen, die gerade neu hereinkommen oder hinausgehen.

Die beiden Verteilungslisten taugen also nicht dazu, Fälligkeiten zu überwachen.

Dafür ist die Übersicht der „Aktionen“ verantwortlich, die sich ebenfalls auf der Startseite von DokuWork befindet. Je nach Auswahl des Anzeigezeitraums erscheint dort nicht nur die bisherige „Wiedervorlage“ eines „Hauptdatensatzes“, sondern auch zusätzlich die Aktionen aus der neuen Datensatzverteilung.

Termin
 Betreff: Beispieltermin für Datensatzverteilung
 Beginn: 17.01.2010 12:00 Ort: Reise-KM: KM
 Ende: 17.01.2010 12:30 Ganztägig: Zuständig: Stephan Kraft
 Erinnerung: 15 Minuten Status: gebucht Bedeutung: keine

Dieser Termin zeigt, wie die Datensatzverteilung grundsätzlich funktioniert. Der Datensatz (hier Termin) wurde drei Benutzern zur Kenntnisnahme übergeben.

Links im Bild, im "DSV-Ausgang", sind alle drei als "Ausgangs-Verteilung" gelistet. Jeder Benutzer sieht den ihm zugewiesenen Verteilungs-Datensatz in seinem "DSV-Eingang" und zusätzlich in der rechten Spalte unter seinen Aktionen.

Ein Klick auf den **Kopf** öffnet das Formular der Datensatzverteilung.

Zusätzlich zur Ansicht in den beiden Verteilungslisten und der Aktionsauflistung lassen sich Kenntnisnahme, Erledigung und/oder Überfälligkeit mittels interner oder externer Mailzungsendung überwachen.

Je nach Status der Aktion wird der **Kopf** in gelb, grün oder roter Farbe gekennzeichnet (grün = erledigt, gelb = in time, rot = überfällig).

Kontakt: Kategorie: Projekt: Objekt: Privat: Vorgang:

Termin neu erstellen Termin löschen Termin speichern Anlagen Schließen

DSV-Eingang: alle Einträge letzte 7 Tage
 heute Termin gel. Fällig 17.01.2010
 Aktion: Kenntnisnahme Ersteller: sk

DSV-Ausgang: alle Einträge letzte 7 Tage
 heute Termin gel. Fällig 17.01.2010
 Aktion: Erledigen Benutzer: k
 heute Termin gel. Fällig 17.01.2010
 Aktion: Kenntnisnahme Benutzer: rh
 heute Termin gel. Fällig 17.01.2010
 Aktion: Kenntnisnahme Benutzer: sk
 heute Termin gel. Fällig 17.01.2010
 Aktion: Kenntnisnahme Benutzer: admin

Zur Neuanlage einer Datensatzverteilungsaktion klicken Sie im jeweiligen „Hauptdatensatz“ auf den **Kopf** neben dem Feld „zuständig“. Im Bearbeitungsformular nehmen Sie dann die gewünschten Einträge vor.

Ersteller	Angelegt	Benutzer	CCnr	Aktion Soll	Beginn	Fällig	Anz	Kenntnisnahme	Aktion Ist	Ed	Erledigt am	Nachverfolgung durch Ersteller	Alarm	Memo (SHIFT+F2 zur Bearbeitung)
sk	17.01.2010	admin		Kenntnisnahme	17.01.2010 00:00	17.01.2010 00:00	✓					0. Keine Nachverfolgung	0	nur zur Info. ggf. Teilnahme
sk	17.01.2010	sk		Kenntnisnahme	17.01.2010 00:00	17.01.2010 00:00	✓					1. interne E-Mail bei Kenntnisnahme	0	nur zur Info. ggf. Teilnahme
sk	17.01.2010	ih		Kenntnisnahme	17.01.2010 00:00	17.01.2010 00:00	✓					4. externe E-Mail bei Kenntnisnahme	0	nur zur Info. ggf. Teilnahme
sk	17.01.2010	k		Erledigen	17.01.2010 00:00	17.01.2010 00:00	✓					6. externe E-Mail bei Kenntnisnahme + Erledigung	0	Bitte Unterlagen zum Termin zusammenstellen

Ersteller der Verteilung
 Benutzer, dem die Verteilung zugestellt wird

Legt fest, ob Verteilung in Liste "DSV-Eingang" und "DSV-Ausgang" angezeigt wird
 z.B. nicht notwendig, wenn die Überwachung für Fälligkeiten weit in der Zukunft gesetzt wird.

Standard-Vorgabewert setzen für:
 - Aktion Soll (abhängig vom Datensatz-Typ)
 - Aktion Ist (abhängig vom Datensatz-Typ)
 - Nachverfolgung durch Ersteller
 - Alarm

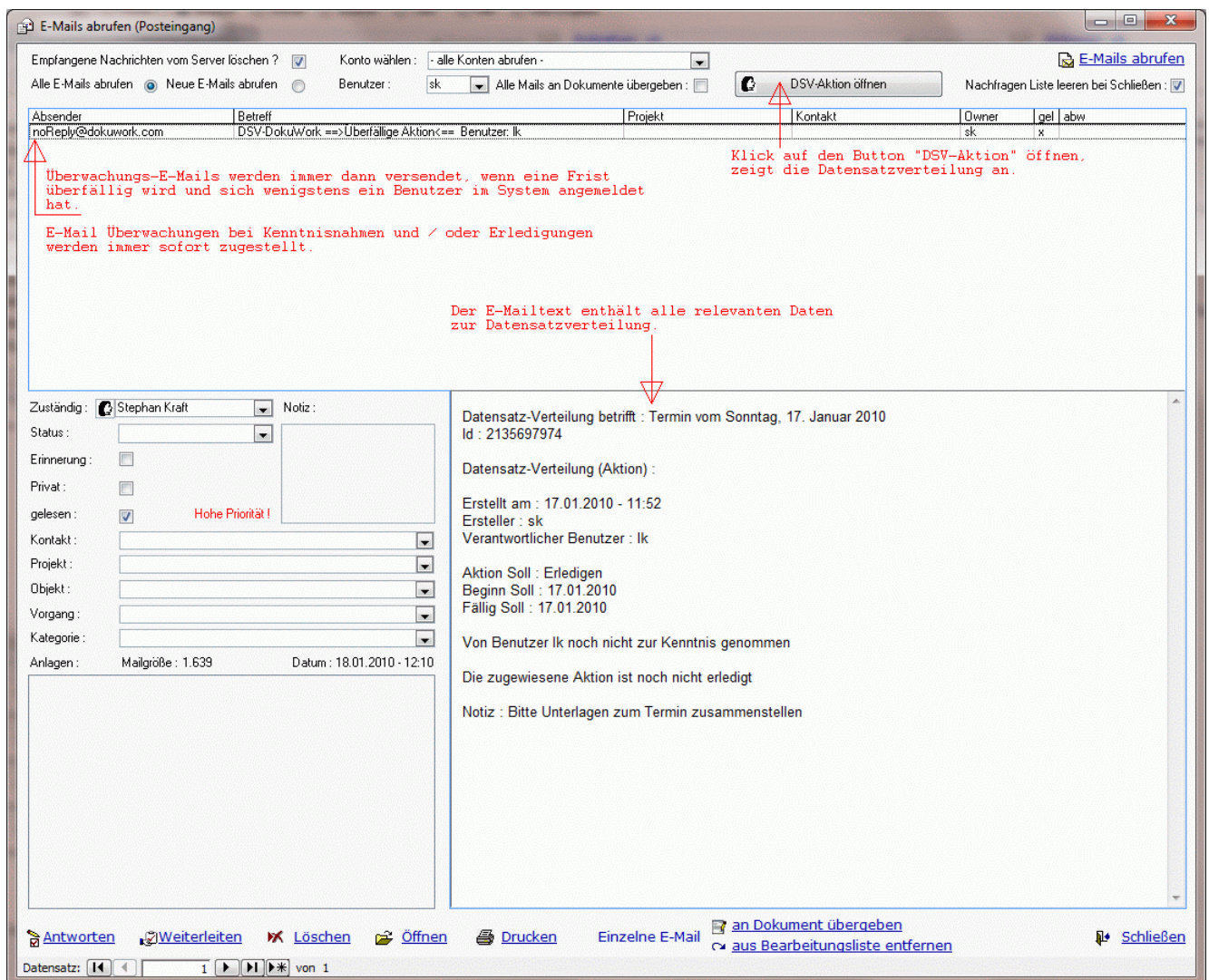
E-Mail Nachverfolgung setzen

Infotext, was genau zu machen ist.

Neben der alleinigen Überwachung in der Aktionsübersicht auf der Startseite von DokuWork lässt sich auch noch eine zusätzliche Alarmierung mittels E-Mail System aktivieren. So kann an Ersteller und/oder an den zuständigen Sachbearbeiter eine Info-Mails versendet werden bei :

- Kenntnisnahme durch den zuständigen Sachbearbeiter
- Erledigung durch den zuständigen Sachbearbeiter
- Überfälligkeit der vorgegebenen Erledigungsfrist

Wahlweise lässt sich die Info-Mail intern zustellen oder extern über den Provider. Die interne Zustellung geht dabei (logisch) nicht über externe Mail Eingangs-Überwachungen, wie z.B. den PPSop3inspector.



The screenshot shows the 'E-Mails abrufen (Posteingang)' window. At the top, there are controls for account selection and a 'DSV-Aktion öffnen' button. Below is a table of email headers:

Absender	Betreff	Projekt	Kontakt	Owner	gel	abw
noReply@dokuwork.com	DSV-DokuWork => Überfällige Aktion<== Benutzer: lk			sk	x	

Red annotations on the screenshot include:

- An arrow pointing to the 'DSV-Aktion öffnen' button with the text: 'Klick auf den Button "DSV-Aktion" öffnen, zeigt die Datensatzverteilung an.'
- A box around the email subject with the text: 'Überwachungs-E-Mails werden immer dann versendet, wenn eine Frist überfällig wird und sich wenigstens ein Benutzer im System angemeldet hat.'
- Text below the box: 'E-Mail Überwachungen bei Kenntnisnahmen und / oder Erledigungen werden immer sofort zugestellt.'
- Text in the center: 'Der E-Mailtext enthält alle relevanten Daten zur Datensatzverteilung.'

The main content area shows the details of the distribution action:

Zuständig: Stephan Kraft
 Status:
 Erinnerung:
 Privat:
 gelesen: **Hohe Priorität!**
 Kontakt:
 Projekt:
 Objekt:
 Vorgang:
 Kategorie:
 Anlagen: Mailgröße: 1.639 Datum: 18.01.2010 - 12:10

Datensatz-Verteilung betrifft : Termin vom Sonntag, 17. Januar 2010
 Id : 2135697974

Datensatz-Verteilung (Aktion) :

Erstellt am : 17.01.2010 - 11:52
 Ersteller : sk
 Verantwortlicher Benutzer : lk

Aktion Soll : Erledigen
 Beginn Soll : 17.01.2010
 Fällig Soll : 17.01.2010

Von Benutzer lk noch nicht zur Kenntnis genommen

Die zugewiesene Aktion ist noch nicht erledigt

Notiz : Bitte Unterlagen zum Termin zusammenstellen

At the bottom, there are navigation buttons: Antworten, Weiterleiten, Löschen, Öffnen, Drucken, Einzelne E-Mail, an Dokument übergeben, aus Bearbeitungsliste entfernen, and Schließen.

Als Mailadresse für die Zustellung wird immer das in den DokuWork E-Mail-Kontoeinstellungen zugewiesene Standardkonto des Erstellers bzw. des zuständigen Sachbearbeiters verwendet.

Hinweis : Soll eine Aktion mehreren Benutzern gleichrangig zugeordnet sein oder wenn mehrere Aktionen in einer Abhängigkeit voneinander stehen, d.h. eine erledigte Aktion hat zur Folge, dass weitere Aktionen automatisch mit erledigt sind, dann lässt sich das durch einen Nummernkreis zusammenfassen.

Bei der Erledigung einer im Nummernkreis enthaltenen Aktion, wird die (Mit) Erledigung der verknüpften Aktionen automatisch gesetzt. Der Benutzer bzw. die Aktion die gewonnen hat, ist dabei erkennbar.

Ersteller	Angelegt	Benutzer	CCnr.	Aktion Soll	Beginn	Fällig	Alarm	Kenntnisnahme	Aktion Ist	Erl.	Erledigt am	Nachverfolgung durch Ersteller
sk	10.12.2009	admin	2	Erledigen	10.12.2009 17:36	10.12.2009 17:36	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Aus Postkorb entfernen bei Erledigung
sk	10.12.2009	rh	1	Erledigen	10.12.2009 17:39	10.12.2009 17:39	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Aus Postkorb entfernen bei Erledigung
sk	10.12.2009	sk	1	Erledigen	10.12.2009 19:08	10.12.2009 19:08	<input type="checkbox"/>	12.12.2009 14:29	Aktionsvorgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2009	Aus Postkorb entfernen bei Erledigung
sk	10.12.2009	lk	1	Erledigen	10.12.2009 19:20	10.12.2009 19:20	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Aus Postkorb entfernen bei Erledigung
sk	10.12.2009	Group		Mitwirkung	10.12.2009 19:21	10.12.2009 19:21	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Aus Postkorb entfernen bei Erledigung
▶ sk	11.12.2009	admin	2	Kenntnisnahme	11.12.2009 08:54	11.12.2009 08:54	<input checked="" type="checkbox"/>		Aktionsvorgabe	<input type="checkbox"/>		Keine Nachverfolgung
*							<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

Im Beispiel eine Aktion drei Benutzern zugewiesen.
 "Gewonnen" hat der mittlere der drei, erkennbar am
 Eintrag im Feld "Aktion ist"
 Zusammengehörige cc Einträge werden farblich gekennzeichnet

Pfungstadt, 17.02.2010

SK ImmoSoft GmbH