



SOFTWARE.SYSTEMS
Das Soziale im Mittelpunkt

ADSYS Freiwilligendienste

Zusatzmodul „Dokument-Verwaltung“

© TD Software.Systems GmbH

Bearbeiter : Torsten Dröll
Datum : 13.07.2016

TD Software.Systems GmbH
Ludwigstraße 105
63110 Rodgau

Geschäftsführer
Torsten Dröll

Kontakt
Telefon 0 61 06 / 77 309-10
Telefax 0 61 06 / 77 309-14
info@td-software-systems.de
www.td-software-systems.de

Bankverbindung
Vereinigte Volksbank Maingau VVB
BLZ 50190000
Konto 0005700426
IBAN DE65 5019 0000 0005 7004 26
BIC FFVBDEFFXXX

Sitz der Gesellschaft
Rodgau
Handelsregister Nr. HRB 51026
Steuer-Nr. 044 246 04995
USt.-IdNr. DE301703501

Das folgende Angebot beschreibt das Zusatzmodul „Dokument-Verwaltung“ für das Programmsystem ADSYS Freiwilligendienste. Mit diesem Zusatzmodul können beliebige Dokumente (E-Mails, Faxe, Grafiken, PDF-Dokumente, Word-Dokumente, Excel-Tabellen, Media-Dateien, etc.) den Einsatzstellen, Dienstleistenden und Seminaren zugeordnet und dauerhaft gespeichert werden. Ein Zugriff auf diese Dokumente ist jederzeit direkt aus der Einsatzstellen- bzw. Dienstleistenden- bzw. Seminar-Auswahlmaske möglich.

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen dieses Zusatzmoduls genauer beschrieben.

Leistungsumfang

Automatische Dokument-Zuordnung

Ein Kernstück des Zusatzmoduls ist eine Programm-Komponente (sogenanntes „Dokument-Capture“), die dafür sorgt, dass Dokumente, die in einem festgelegten lokalen Ordner einer Workstation abgelegt werden, nach entsprechenden Eingaben dem betreffenden Datensatz (Einsatzstelle, Dienstleistender oder Seminar) zugeordnet werden. In dem Moment, in dem ein Dokument in diesem Ordner landet, springt automatisch das Zuordnungsformular auf. Dort sind u.a. folgende Eingaben zu machen:

- Art des Dokuments (Einsatzstelle, Dienstleistender oder Seminar)
- Auswahl Einsatzstelle, Dienstleistender oder Seminar (über Standard- Auswahlmaske)
- Eingangsdatum (Vorgabe ist das aktuelle Tagesdatum)
- Bearbeiter (Vorgabe ist der aktuelle Bearbeiter an der betreffenden Workstation)
- Bezeichnung des Dokuments

Dies ist die Beschriftung des Dokuments in der neuen Untertabelle „xxx-Dokumente“.

Nach diesen Eingaben erfolgt die automatische Speicherung des Dokuments in der Dokumenten-Verwaltung von ADSYS Freiwilligendienste. Das Zuordnungs-Formular wird wieder geschlossen.

Speicherung von eingehenden E-Mails

Eingehende E-Mails können direkt aus dem verwendeten E-Mail-Client in dem o.g. lokalen Ordner gespeichert werden (im Standard-E-Mail-Format „EML“), so dass automatisch die oben beschriebene Dokument-Zuordnung anspringt. Bei Absender-E-Mail-Adressen, die in ADSYS Freiwilligendienste bei der Einsatzstelle (bzw. Ansprechpersonen), dem Dienstleistenden oder dem Seminar gefunden werden, erfolgt eine automatische Vorgabe des korrekten Datensatzes.

Speicherung von eingescannten Dokumenten als PDF-Dateien

Wenn ein Scanner zur Verfügung steht, der in der Lage ist, eingescannte Dokumente automatisch als PDF-Dateien in einem festlegbaren Ordner zu speichern, erfolgt die Dokument-Zuordnung dieser eingescannten Dokumente über die oben beschriebene Dokument-Zuordnung.

Manuelle Erfassung von Dokumenten

Neben der oben beschriebenen automatischen Dokument-Zuordnung ist auch jederzeit eine manuelle Neuerfassung von Dokumenten möglich. Diese erfolgt durch die Funktion „Neu eingeben“ direkt aus der Untertabelle „xxx-Dokumente“ der jeweiligen Datensatz-Auswahlmaske. Dabei muss das Dokument – im Unterschied zu der oben beschriebenen automatischen Dokument-Zuordnung – manuell über eine Browser-Funktion ausgewählt werden.

Ändern / Löschen von Dokument-Einträgen

Alle Dokument-Einträge können jederzeit über die Funktion „Dok.Eintrag ändern“ direkt aus der Untertabelle „xxx-Dokumente“ der jeweiligen Datensatz-Auswahlmaske geändert werden. Damit können Datum, Bearbeiter und Dokument-Bezeichnung jederzeit korrigiert werden. Auch das Löschen von Dokument-Einträgen ist (nach einer Sicherheits-Abfrage) jederzeit möglich.

Sichten / Bearbeiten Dokumente

Über die Funktion „Bearbeiten“ können die Dokumente direkt aus der Untertabelle „xxx-Dokumente“ der jeweiligen Datensatz-Auswahlmaske gesichtet bzw. bearbeitet werden. Über eine (ggf. Workstation-spezifische) Parameter-Datei ist dabei festgelegt, welche Dokument-Arten mit welcher

The screenshot displays two overlapping windows from the ADSYS Freiwilligendienste software. The top window, titled 'Auswahl Einsatzstelle / Zuordnung über Einsatzstelle', contains search and selection controls. The 'Auswahl über:' section has radio buttons for 'Datensatz-Nummer' (selected), 'Kurzbezeichnung', 'EST-Nummer', and 'Name 1'. The 'Datensatz-Anzeige:' section has buttons for 'Suche (neu) starten' and 'Listen-Suche'. The 'EST:' field shows '000001 Jugendhilfe Darmstadt e.V.' and 'Jugendhilfe Darmstadt e.V.'. The bottom window, titled 'Einsatzstellen-Dokumente', features a table with the following data:

M	Datum	Bearbeiter-Name	Dokumentbezeichnung	Anw.	Anl.	Dateiname
>	19.02.2016	C. Treusch	VodafoneInfoDaten	PDF		VodafoneInfoDaten.pdf

Below the table are buttons for 'Suchen', 'Neu eingeben', 'Dok.eintrag Ändern', 'Löschen', 'Dokument Bearbeiten', and 'Schließen'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Kann-Leistungen', 'Anmerkungen', 'Memotext', 'Druck Datensatz', and 'Letzte Auswahl'. The footer shows '(c) TD Software.Systems GmbH', 'ADSYS Freiwilligendienste', 'Version 2.13', and '09.09.2015'.

Anwendung verknüpft sind. Bestimmte Dokument-Arten (z.B. Grafiken, PDF-Dokumente, E-Mails, Media-Dateien) können über die Bearbeitungs-Funktion lediglich gesichtet werden – andere Dokument-Arten (z.B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen) können dagegen über die verknüpfte Anwendung auch verändert werden.

Lieferumfang / Installation und Einweisung / Lieferzeit / Wartung / Preis

Das Zusatzmodul wird in Form eines Updates für ADSYS Freiwilligendienste geliefert. Die Installation und Einrichtung sowie die Einweisung in die Bedienung der oben beschriebenen Programmfunktionen erfolgt telefonisch. Diese Arbeiten sind im Kaufpreis mit eingeschlossen.

Das Zusatzmodul kann innerhalb von 8 Wochen nach schriftlicher Auftragserteilung geliefert und eingerichtet werden.

Kontaktieren Sie uns für eine individuelle Beratung und ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot. Wir helfen Ihnen gerne weiter!