SOFTWARE.SYSTEMS
Das Soziale im Mittelpunkt

ADSYS PHDPro

Zusatzmodul „Dokument-Info-System“

© TD Software.Systems GmbH

Bearbeiter : Torsten Dröll
Datum : 01.01.2020

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-softwaresystems.de
www.td-softwaresystems.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

Einleitung

Das Dokument-Info-System soll den internen Papierverkehr im Betrieb ablösen und eine einfachere, schnellere und kostengünstigere Kommunikation unter den Mitarbeitenden ermöglichen.

Konkrete Anwendungsfälle sind unter anderem:
- Vorab-Prüfung von Angeboten, bevor diese in der endgültigen Fassung an den Kunden gehen
- Prüfung von neuen oder überarbeiteten Produktunterlagen
- Information über Kunden- bzw. Lieferanten-Kontakte, Besuchsberichte, Gesprächsprotokolle
- Vorbereitungs-Dokumente für gemeinsame Besprechungen
- Protokolle von gemeinsamen Besprechungen
- Kurznachrichten der Mitarbeitenden untereinander

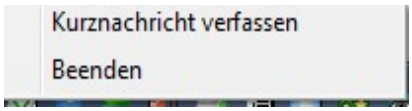
Dabei gibt es grundsätzlich 2 Arten von Dokumenten:
- Dokumente nur zur Information (ohne Rückmeldung)
- Dokumente zur Prüfung (mit Rückmeldung über ggf. notwendige Korrekturen)

Insbesondere bei den zu prüfenden Dokumenten erweist sich das PDF-Format als besonders geeignet, weil der Acrobat-Reader mittlerweile in allen neueren Versionen zahlreiche Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeuge zur Verfügung stellt, mit denen sehr einfach Korrektur-Anmerkungen vorgenommen werden können.

Das Dokument-Info-System besteht aus zwei Programmen, welche beim Programmstart von PHDPro automatisch gestartet und im Systray abgelegt werden:
- Dokument-Info-Capture Programm
  Über dieses Programm werden Dokumente verteilt. Dieses Programm wird immer dann aktiviert, wenn Dokumente in einem bestimmten Ordner gespeichert werden, um sie an einen oder mehrere Adressaten zu verteilen. Als Sonderform können auch direkt Kurznachrichten verfasst und verteilt werden.
- Dokument-Info-Annahme-Programm
  Über dieses Programm werden alle empfangenen Dokumente gesichtet und bearbeitet.

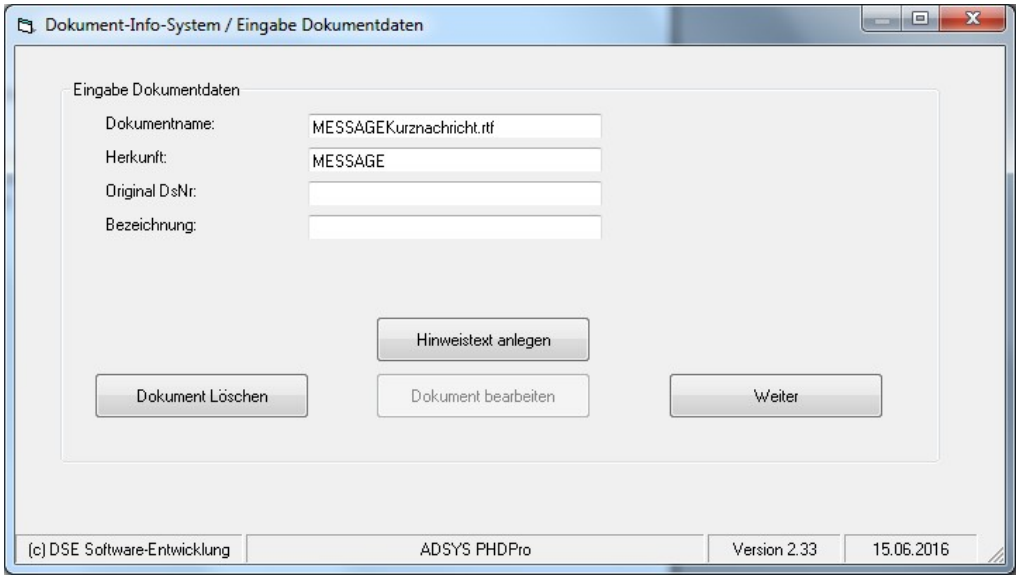
Das Dokument-Info-Capture-Programm

Das Dokument-Info-Capture-Programm ist im Systray über folgendes Symbol erkennbar:
Per Rechtsklick mit der Maus auf das Icon öffnet sich ein kleines Menü:



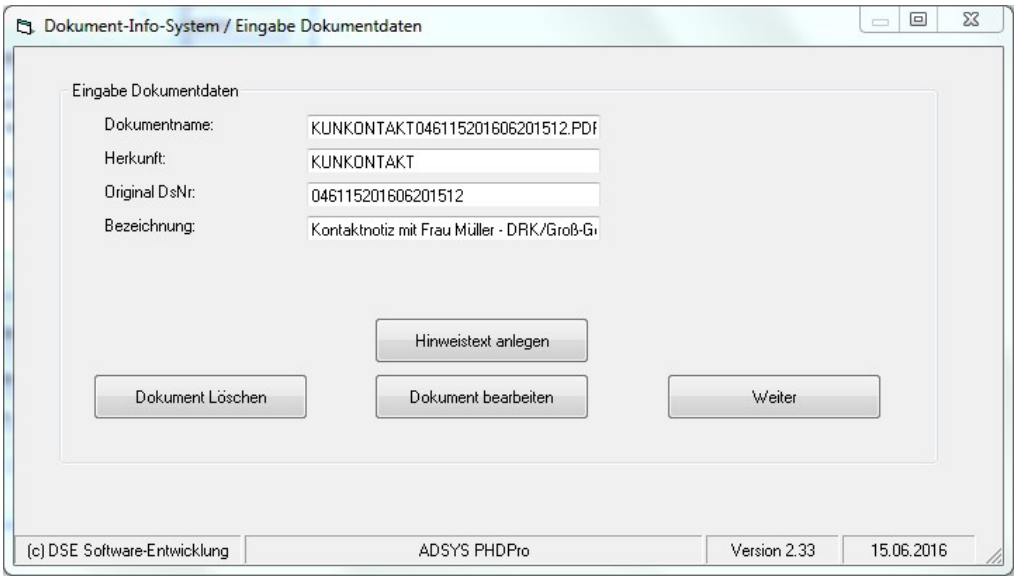
Kurznachricht verfassen

Über das o. g. Menü kann u. a. eine Kurznachricht mit freiem Text erstellt und an ausgewählte Adressaten verteilt werden:



Automatische Dokument-Erfassung

Für jeden Mitarbeiter wurde im lokalen PHDPro-Verzeichnis ein sogenannter Capture-Ordner angelegt. Dieser befindet sich z. B. unter folgendem Pfad: C:\kunvw\tmp\DokInfo. Sobald ein Dokument in diesem Ordner landet, poppt z. B. folgendes Fenster auf:



In diesem Fenster muss in dem Textfeld „Bezeichnung“ die Bezeichnung des Dokumentes angegeben werden, die anderen Felder sind gesperrt und zeigen die Herkunft des Dokumentes an. Im o. g. Beispiel handelt es sich um einen Kunden-Kontakt, für den auch die Bezeichnung bereits vorgegeben wird.

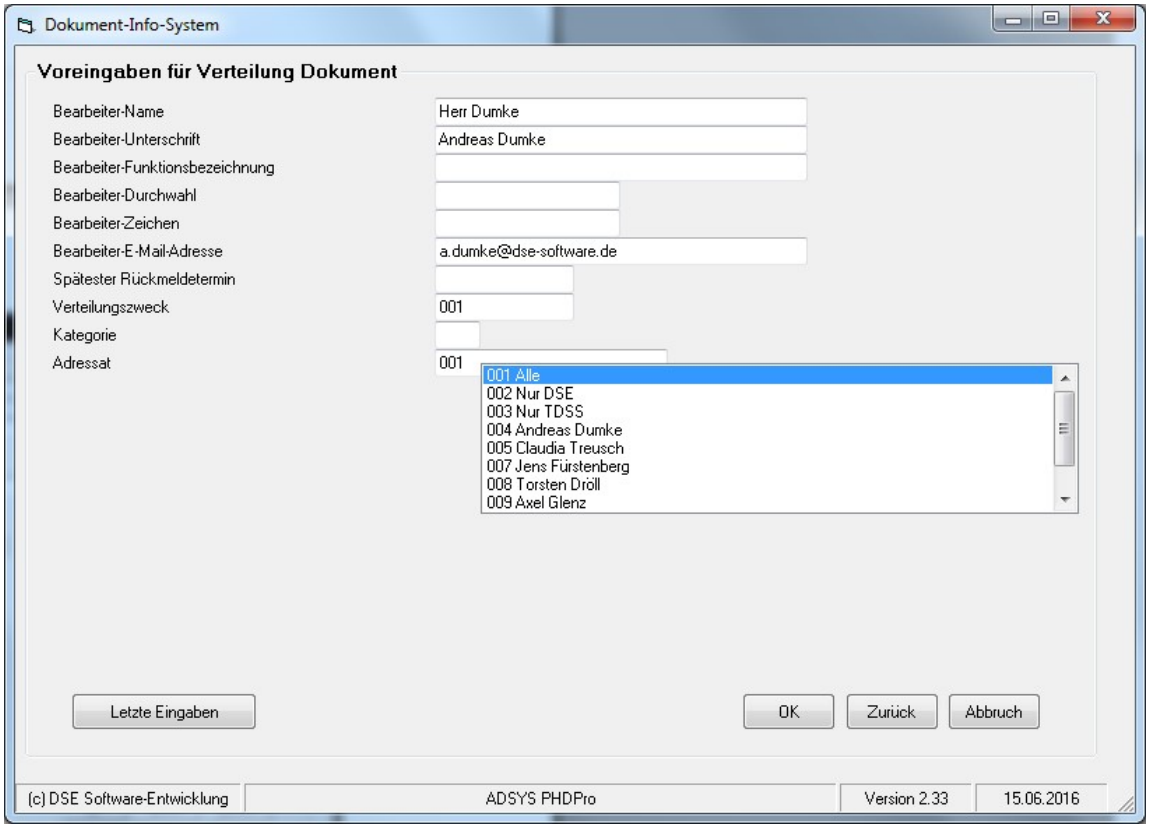
Über den Button „Dokument Löschen“ kann das Dokument gelöscht werden, es verschwindet dann auch aus dem Capture-Ordner

Über den Button „Dokument bearbeiten“ wird das Dokument geöffnet und kann nochmals gesichtet oder bearbeitet werden.

Über den Button „Hinweistext anlegen“ kann eine Notiz zum Dokument an die Adressaten hinterlegt werden.

Über den Button „Weiter“ springt das Programm zur nächsten Eingabemaske, über die die Angaben zur Verteilung des Dokuments erfasst werden.

Dokument-Verteilung



Hier müssen zunächst die **Bearbeiterdaten** – also die Daten des Verfassers - eingegeben werden. Hier erscheint als Vorgabe der aktuell eingestellte Bearbeiter.

Unter dem Punkt „**Spätester Rückmeldetermin**“ kann ein Datum eingegeben werden, an dem spätestens eine Kontrolle erfolgt sein soll. Dies ist zum Beispiel bei Angeboten, welche terminlich festgelegt sind, der Fall.

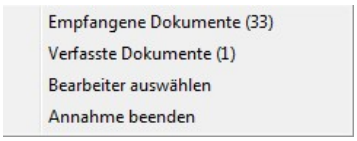
Nach einem Klick in das Textfeld „**Verteilungszweck**“ zeigt sich ein Button „Liste“. Dieser öffnet nach einem Klick eine Liste mit möglichen Angaben. Diese enthält „001 – zur Info“ und „002 – zur Prüfung“. Dort muss der Zweck der Verteilung angegeben werden. Die Vorgabe ist hier „001 – zur Info“.

Nach einem Klick in das Textfeld „**Adressat**“ erscheint ebenfalls ein Button „Liste“ mit dem sich eine Liste möglicher Adressatengruppen auswählen lässt. Hier sind diverse Kombinationen der Mitarbeiter hinterlegt. Dort muss eine entsprechende Gruppe ausgewählt werden. Die Vorgabe ist hier „001 – Alle“.

Über den Button „OK“ wird das Dokument an alle Mitarbeiter der gewählten Gruppe verteilt.

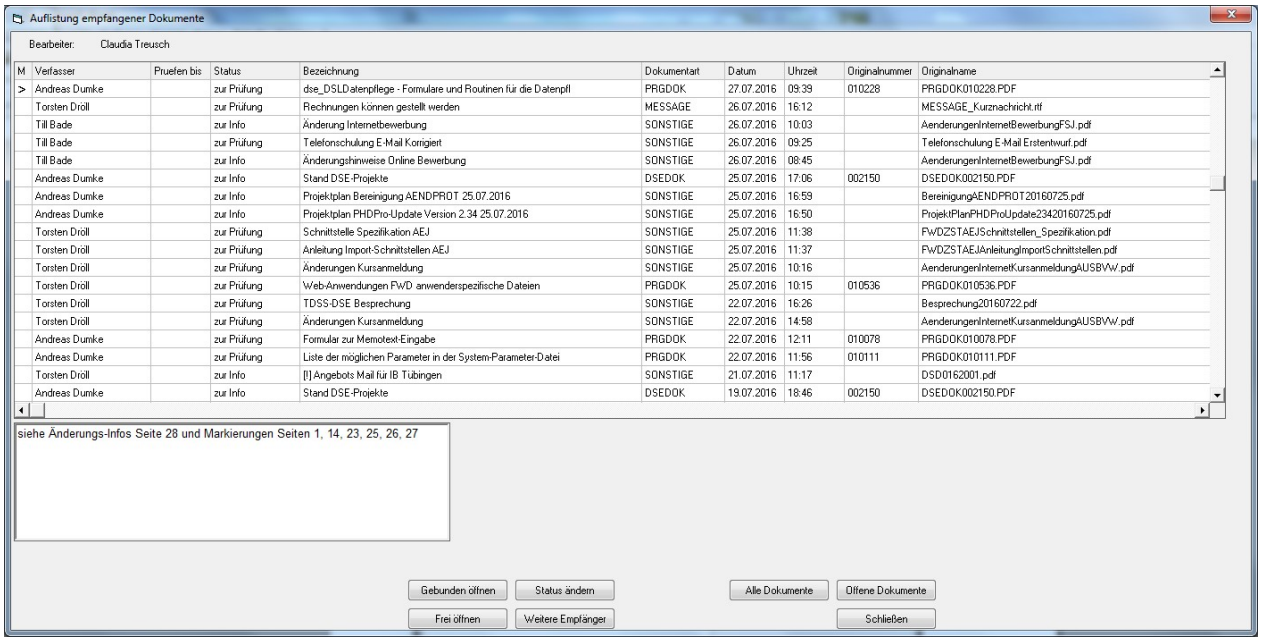
Das Dokument-Info-Annahme-Programm

Das Dokument-Info-Annahme-Programm ist im Systray über folgendes Symbol erkennbar:
Durch einen Rechtsklick mit der Maus auf das Icon erscheint ein kleines Menü mit vier Einträgen.



Empfangene Dokumente

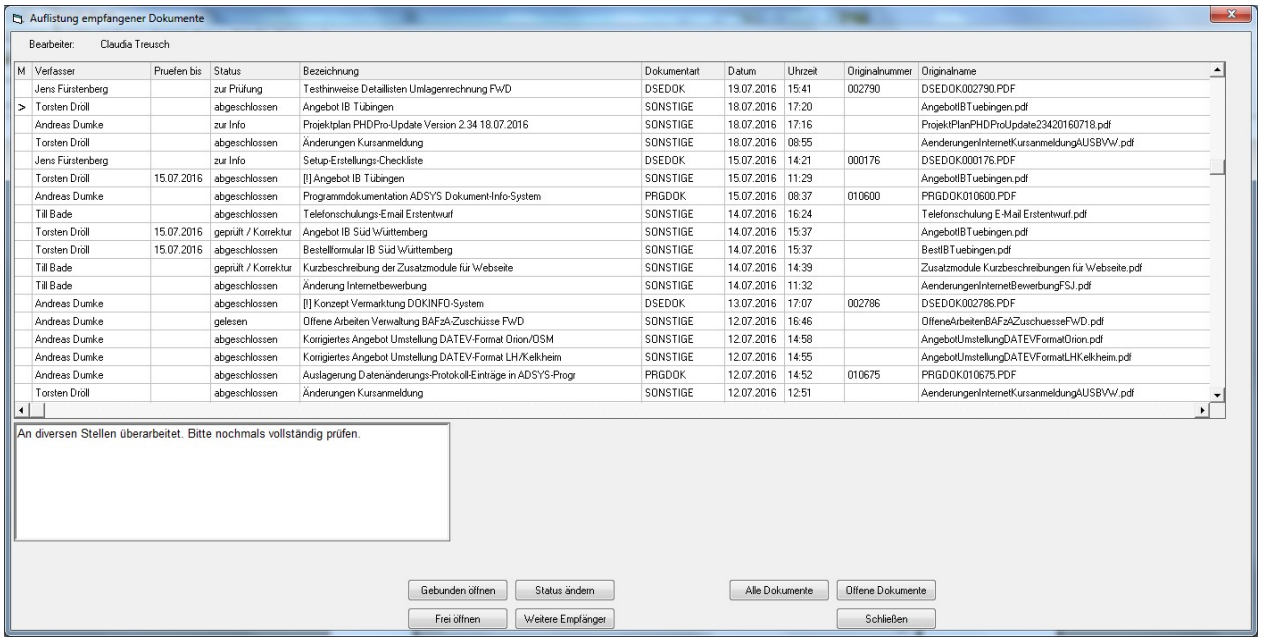
Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag erscheint eine Tabelle aller empfangenen Dokumente, welche an den Mitarbeiter adressiert sind und noch keine Statusänderung erhalten haben:



M	Verfasser	Pruefen bis	Status	Bezeichnung	Dokumentart	Datum	Uhrzeit	Originalnummer	Originalname
>	Andreas Dumke		zur Prüfung	dse_DSLDatenpflege - Formulare und Routinen für die Datenpfl	PRGDOK	27.07.2016	09:39	010228	PRGDOK010228.PDF
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Rechnungen können gestellt werden	MESSAGE	26.07.2016	16:12		MESSAGE_Kurznachricht.rtf
	Till Bade		zur Info	Änderung Internetbewerbung	SONSTIGE	26.07.2016	10:03		AenderungenInternetBewerbungFSJ.pdf
	Till Bade		zur Prüfung	Telefonschulung E-Mail Korrigiert	SONSTIGE	26.07.2016	09:25		Telefonschulung E-Mail Erstentwurf.pdf
	Till Bade		zur Info	Änderungshinweise Online Bewerbung	SONSTIGE	26.07.2016	08:45		AenderungenInternetBewerbungFSJ.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Stand DSE-Projekte	DSEDOK	25.07.2016	17:06	002150	DSEDOK002150.PDF
	Andreas Dumke		zur Info	Projektplan Bereinigung AENDPROT 25.07.2016	SONSTIGE	25.07.2016	16:59		BereinigungAENDPROT20160725.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Projektplan PHDPro-Update Version 2.34 25.07.2016	SONSTIGE	25.07.2016	16:50		ProjektPlanPHDProUpdate234201607 25.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Schnittstelle Spezifikation AEJ	SONSTIGE	25.07.2016	11:38		FWDZSTAEJSchnittstellen_Spezifikation.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Anleitung Import-Schnittstellen AEJ	SONSTIGE	25.07.2016	11:37		FWDZSTAEJAnleitungImportSchnittstellen.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	25.07.2016	10:16		AenderungenInternetKursanmeldungAUSBVW.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Web-Anwendungen FWD anwenderspezifische Dateien	PRGDOK	25.07.2016	10:15	010536	PRGDOK010536.PDF
	Torsten Dröll		zur Prüfung	TDSS-DSE Besprechung	SONSTIGE	22.07.2016	16:26		Besprechung20160722.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	22.07.2016	14:58		AenderungenInternetKursanmeldungAUSBVW.pdf
	Andreas Dumke		zur Prüfung	Formular zur Memotext-Eingabe	PRGDOK	22.07.2016	12:11	010078	PRGDOK010078.PDF
	Andreas Dumke		zur Prüfung	Liste der möglichen Parameter in der System-Parameter-Datei	PRGDOK	22.07.2016	11:56	010111	PRGDOK010111.PDF
	Torsten Dröll		zur Info	[!] Angebots Mail für IB Tübingen	SONSTIGE	21.07.2016	11:17		DSD0162001.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Stand DSE-Projekte	DSEDOK	19.07.2016	18:46	002150	DSEDOK002150.PDF

Hier werden also alle an Sie adressierten Dokumente gelistet, welche noch den Status „zur Info“ oder „zur Prüfung“ haben. In dem linken unteren Fenster befindet sich der Hinweistext für das markierte Dokument, welcher beim Verteilen festgelegt wurde.

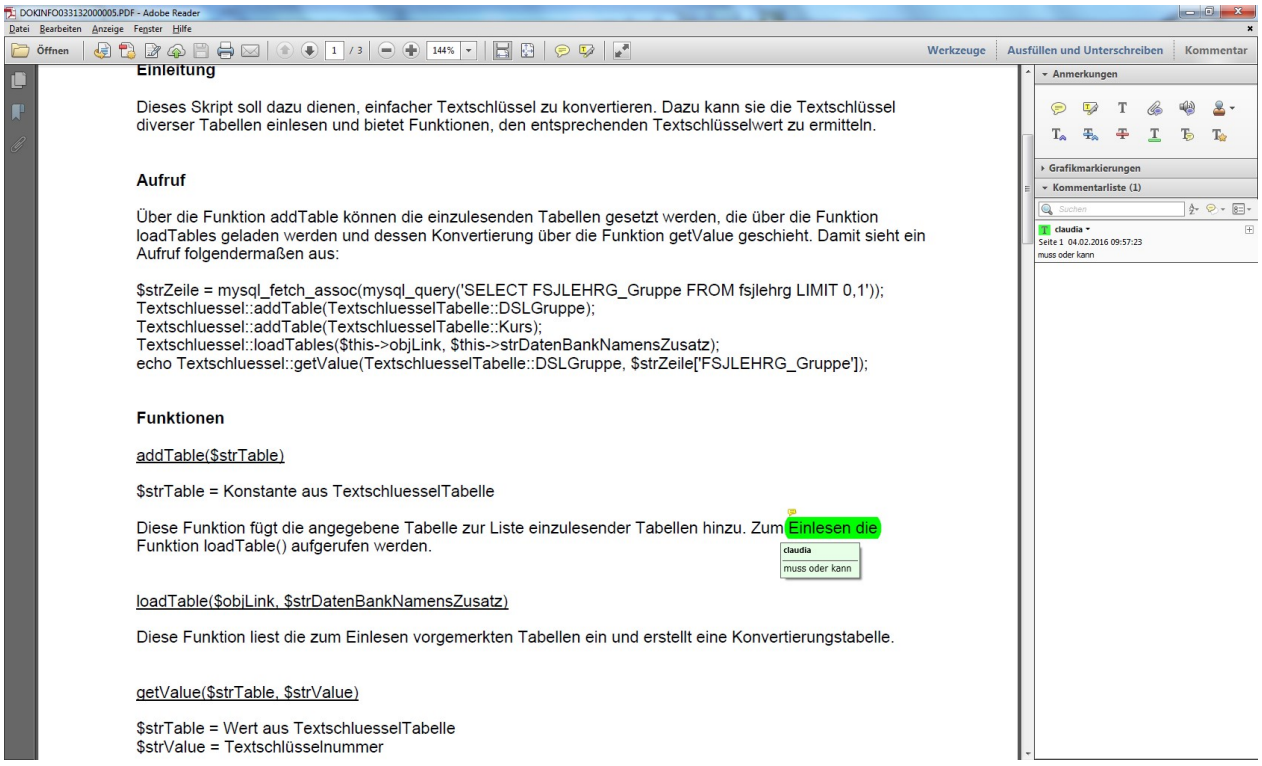
Mit einem Klick auf den Button „**Alle Dokumente**“ werden alle Dokumente angezeigt, welche an den Mitarbeiter adressiert wurden.



Hier werden also auch Dokumente aufgelistet, bei denen schon der Status geändert wurde.

Über den Button „**Offene Dokumente**“ kann wieder auf die erste Anzeige zurückgeschaltet werden.

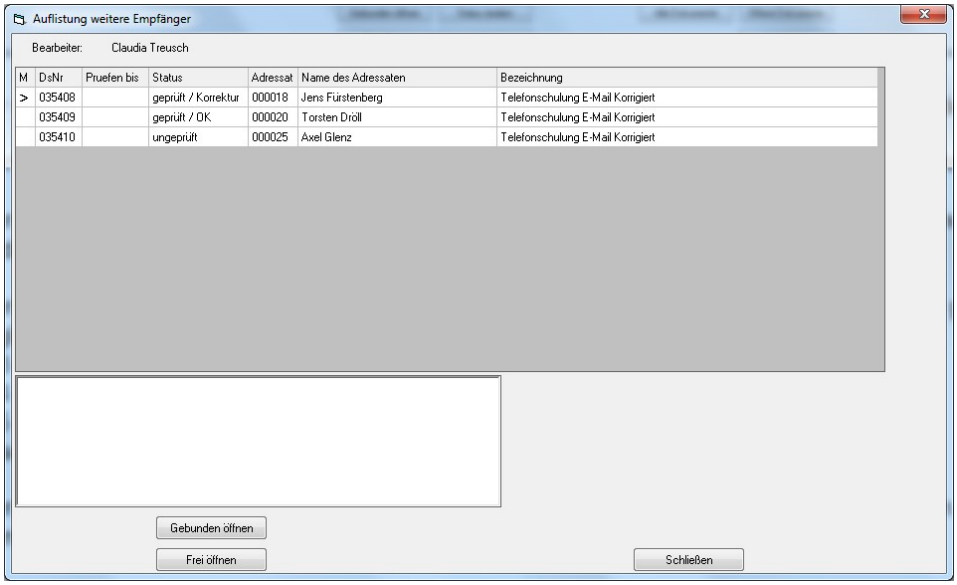
Über die Buttons „**Gebunden öffnen**“ bzw. **„Frei öffnen“** wird das Dokument geöffnet und kann gesichtet und bearbeitet werden:



Hier kann man beispielhaft sehen, wie insbesondere PDF-Dokumente mit den Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeugen des Acrobat-Readers von den Adressaten mit Kommentaren und Korrektur-Hinweisen versehen werden können.

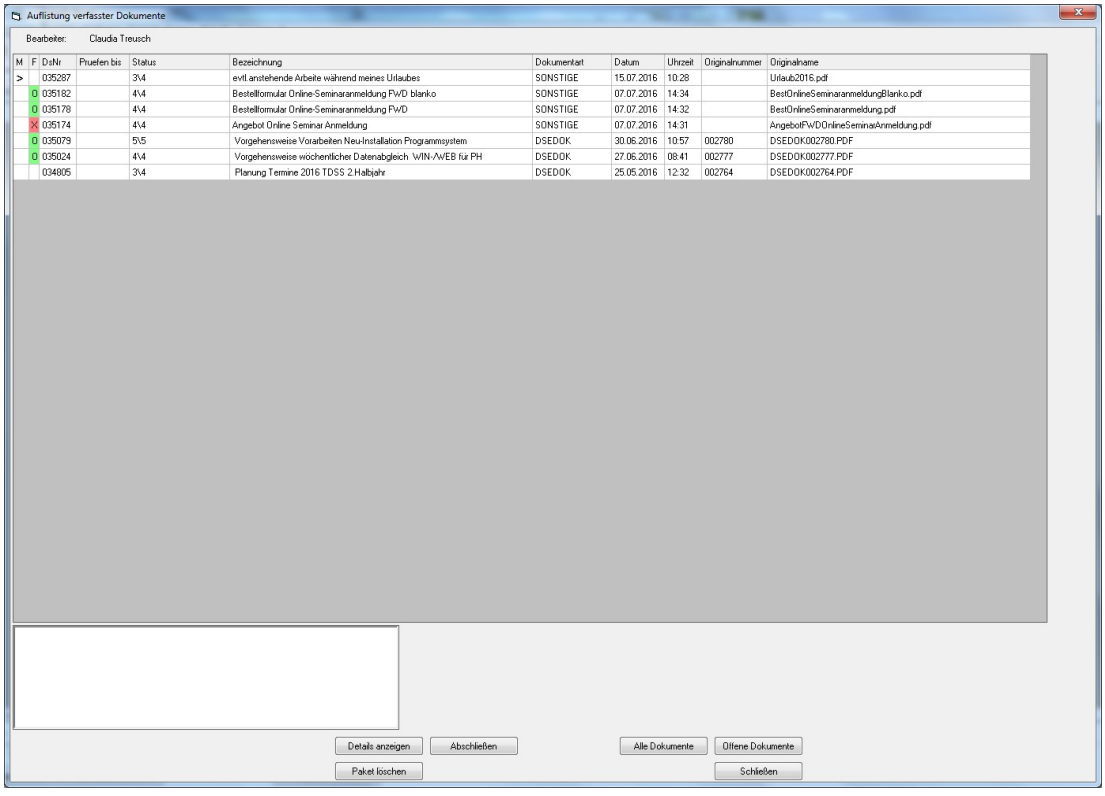
Über den Button „**Status Ändern**“ folgt eine Anzeige zum Setzen des neuen Status. Hier gibt es die Möglichkeiten
„003 – gelesen“
„004 – geprüft / OK“
„005 – geprüft / Korrektur“
Diese sollen dem Verfasser symbolisieren, inwieweit das Dokument in Ordnung ist.

Über den Button **„Weitere Empfänger“** ist ersichtlich, welche anderen Adressaten das Dokument ebenfalls erhalten haben und wie der Status bei den jeweiligen Adressaten ist:



Verfasste Dokumente

Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag erscheint eine Tabelle aller verfassten Dokumente, welche der Mitarbeiter erstellt hat.



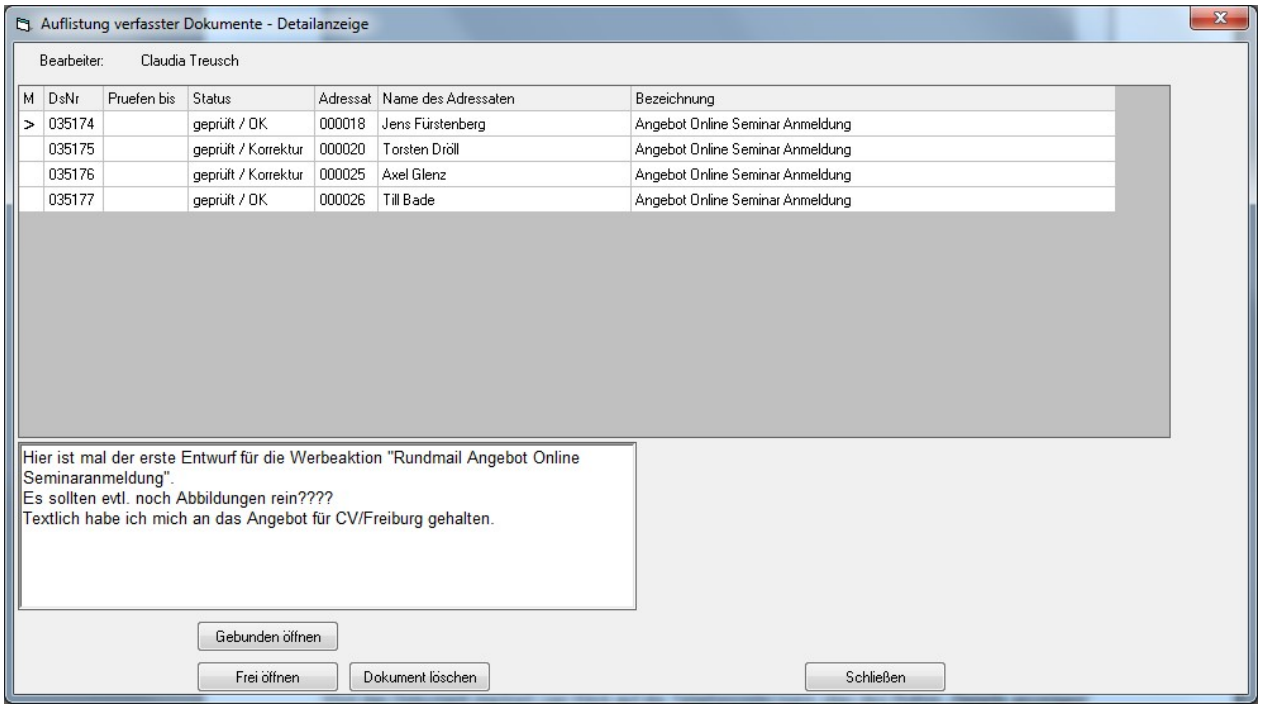
Standardmäßig werden hier wieder nur die Dokumente aufgelistet, bei denen noch nicht alle Adressaten eine Statusänderung vollzogen haben.

Über den Button „**Alle Dokumente**“ kann wieder eine Auflistung aller verfassten Dokumente ermöglicht werden.

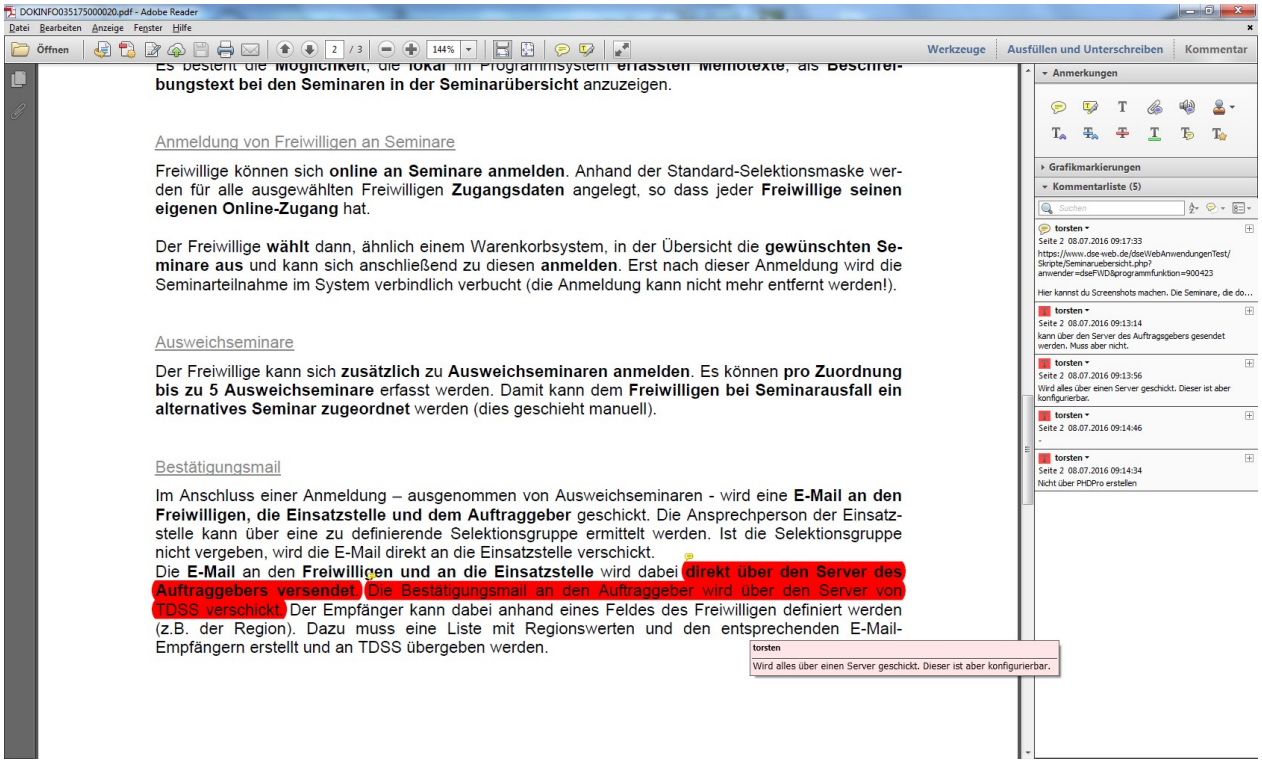
Über den Button „**Offene Dokumente**“ kann wieder auf die erste Anzeige zurückgeschaltet werden.

In dieser Tabelle sind die Dokumente aufgelistet, welche vom Mitarbeiter verteilt wurden. Dabei findet man wie in dem oben gezeigten Beispiel im Feld „Status“ den Eintrag „3/4“. Dieser Eintrag zeigt, dass drei der vier Adressaten bereits eine Statusänderung vollzogen haben.

Wird das Dokument markiert (per Klick auf die Tabellenzeile) kann über den Button „**Details anzeigen**“ eine weitere Tabelle angezeigt werden.



Diese Tabelle beinhaltet nun die Statusanzeige jedes Adressaten. Hier kann auch wieder über die Buttons „**Gebunden öffnen**“ oder **„Frei öffnen“** das Dokument des Adressaten geöffnet werden.



Hier kann man beispielhaft sehen, wie insbesondere PDF-Dokumente mit den Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeugen des Acrobat-Readers von den Adressaten mit Kommentaren und Korrektur-Hinweisen versehen werden können.

Bearbeiter auswählen

Über einen Klick auf diesen Menüeintrag kann der aktuelle Bearbeiter für das Dokument-Info-System geändert werden.

Annahme beenden

Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag wird das Annahme-Programm beendet.

Lieferung und Wartung

Im Kaufpreis eingeschlossen sind die entsprechenden Erweiterungen im Programmsystem ADSYS PHDPro, die in Form eines Updates ausgeliefert werden, sowie die notwendigen telefonischen Einrichtungs- und Anpassungs-Arbeiten des Dokument-Info-Systems.

Die Auslieferung des Zusatzmoduls kann **innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung** erfolgen.

Für das hier beschriebene Zusatzmodul fallen keine zusätzlichen Wartungskosten an. Die Wartung erfolgt im Rahmen des bestehenden Wartungsvertrags für das Programmsystem ADSYS PHDPro.

Preise

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