## Qualitätsmanagement und Vorlagen-Workflow

#### Inhalt

1. Voi	reinstellungen	3
1.1.	Berechtigungssystem	
1.2.	E-Mail-Vorlage	
2. Do	kument-Vorlage	6
2.1.	Allgemeines	6
2.2.	Erstellung einer neuen Dokument-Vorlage	
2.2	.1. Datei am Explorer	
2.2	.2. Dokument in den SOL-IT Cubes <sup>®</sup>	9
2.2	.3. bestehende Dokument-Vorlagen in den SOL-IT Cubes <sup>®</sup>	10
2.3.	Definition der Verantwortlichkeiten	10
2.4.	Definition der Verteilerliste	11
3. Voi	rlagen-Verwaltung	14
3.1.	Suche nach Dokument-Vorlagen (Dokumenten-Matrix)	15
4. QM	S-Workflow	17
4.1.	Ablaufbeschreibung inkl. Status-Bezeichnung	17
4.2.	Workflow starten: Weiterleiten zur Prüfung	17
4.2	.1. Prüfung erfolgreich	21
4.2	.2. Prüfung nicht erfolgreich	22
4.2	.3. Weiterleiten zur Änderung	22
4.3.	Workflow: Weiterleiten zur Freigabe	23
4.3	.1. Freigabe erfolgreich	23
4.3	.2. Freigabe nicht erfolgreich	23
4.4.	Verteilung	24
4.4	.1. Definition der Verteilerliste bei der Dokument-Erstellung	24
4.4	.2. Definition der Verteilerliste innerhalb des Assistenten	24
4.4	.3. zusätzliche Möglichkeiten, außerhalb des Workflows	27
5. Wo	orkflow-Status	
5.1.	Status-Anzeige je Dokument-Vorlage	28
5.2.	Meine Workflow-Aktivitäten	29
		Stand, März 2010

6.	Journa	al (Rückverfolgbarkeit)	30
6	.1. Zu	griff auf ältere Dokument-Versionen	30
7.	Archiv	ierung / Gültigkeit von Dokument-Vorlagen	31
8.	Verme	erke: laufende Dokumentenbearbeitung	32
	8.1.1.	automatische Befüllung (WordAddIn)	32
	8.1.2.	automatische Befüllung (ExcelAddIn) – Zusatzfeature	32

## 1. Voreinstellungen

Um den Vorlagenworkflow zu aktiveren, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektbetreuer. Die hier genannten Voreinstellungen werden von SOL-IT gemeinsam mit Ihnen erstellt.

## 1.1. Berechtigungssystem

Im Menü Administration / Benutzerverwaltung können die notwendigen Berechtigungen definiert werden.

#### Folgende Berechtigungen sind ausschlaggebend:

- ♥ Wer darf Dokument-Vorlagen erstellen?
- ♥ Wer darf Dokument-Vorlagen pr
  üfen?
- ♥ Wer darf Dokument-Vorlagen freigeben (revisionieren)?
- ♥ Wer darf Dokument-Vorlagen verteilen?
- ♥ Wer darf Dokument-Vorlagen lesen (Leseberechtigung)?
- ♥ Wer darf Dokumente verändern (Schreibberechtigung)?
- ♥ Wer darf Dokument-Zwischen-Version löschen (Purge-Funktion)?

🥦 Sicherheitsrichtlinien bearbei	ien								
🥝 Berechtigungen	Berechtigungsordner: Global								
Erechtigungsordner	Image: Speichern         Image: Speichern<								
Global	Objekttypen	Berechtigungen für: \	Vorlage						
+ C A hour church an g	🕀 Alle	Bezeichnung	Erstellen	Ändern	Lesen	Löschen	In den F 🐴		
		Administrators							
HW-Consulting	Dokument Dokumentordner Textbaustein Vorlage Allgemein Projekte Aufgaben FMalks	BJ-Consulting							
		CH-Consulting					n and an and a second		
Mitarbeiter extern		Everyone	1	1	₩.				
🗁 🗁 BJ-Consulting		Gesellschafter							
		gfa-ro-Mitarbeiter					- and a second		
		HW-Consulting							
🧕 Benutzer		intern							
200	🖅 🛄 Kalender	Mitarbeiter extern							
8 Rollen	Maklerverwaltung     Warenwirtschaft     Marenwirtschaft     Purverwaltung     Planverwaltung     Marenwaltung	None-Controlling							
City Perceptiangen		None-Partner		İ					
Belechtigungen		Office	V						
Extras		Partner	D						
» *	E Auditverwaltung	Personalverwaltung		<u> </u>	I A	Π	>		

#### **Ein Beispiel:**

Dokument-Vorlagen können einer bestimmten Gruppe von Benutzern im Vorlagen-Baum nicht angezeigt werden.

Voraussetzung dafür, die Vorlagen muss einem Berechtigungsordner zugewiesen werden.

🛃 Speichern und Schließen	न 🗟 🗟 🍃 🔶 🦻	1 🍤 🔳	2 🕑 🖻	🔏 🖸 - 📃 🧭 🤔 🧏	38 38 🏘 31 🕸 🖉	38 🗁 🕅
Zugeordnete Objekte	Allgemein Workflov	vvorgaben	Workflow	Zugeordnete Objekte		
Aktionen	Kürzet	1		Aktueller Workflowstatus:	Kein Workflowstatus	
🔍 Suchen 🔁 Übergeordnete Öbjekte	Bezeichnung: Beschreibung:	Dokument_	regiogroup			
Zugeordnete Objekte	beserneibung.					
<ul> <li>Alle Objekte (0)</li> <li>Dokument (0)</li> <li>EMail-Nachricht (0)</li> </ul>						
<ul> <li>Projekt (U)</li> <li>Termin (0)</li> <li>Ticket (0)</li> </ul>	Kategorien:	gfa GmbH (;	203)			¥
Berechtigungsordner 🐥	Dokument-Berechtigungen:					v -
/orlagenverwaltung	Gebört zu:	ARGE Regi	o Group Alpe-/	Adria; regiogroup Marketing		VQ
	Vorlagentyp:	Winword				~
	Sprache:	Deutsch				

Weiters muss in der Benutzerverwaltung folgendes eingestellt werden: die entsprechende Rolle

- Idie Vorlage nur lesen erlaubt (bzw. verboten)
- ✤ beim Dokument muss lesen, ändern und löschen erlaubt sein

## 1.2. E-Mail-Vorlage

Über den SOL-IT emailCube wird eine neue E-Mail-Nachricht erstellt und als Vorlage gespeichert.

Dazu ist in der geöffneten Nachricht auf das kleine Pfeilchen neben "Speichern und Schließen" zu klicken. Dadurch kann eine E-Mail-Nachricht als Vorlage gespeichert werden.



imail Nachricht: Regebring meerung	
i Senden und Schießen 🙀 Speichern und Schießen 🔸 🔰 😼 🕑 / 🏂 🤣 💭 🎾 💭 🕐 🖉 🐨 😵 🚱 👘	-
- 🕰 + 🗆   🗄 🖿 - Athueles Korte: Kato - 41 🔄 📩 📴 😔 🧭	-
An.	101
	122
lagen: Bezeichnung Version Größe	
holt zu Regelwerk gfa - SOL-IT	🔍 🗖 🔲 privat
Aegorier.	<b>~</b>
treff: Regelwerk-Neuerung	۲
Start Einfrügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Add-Ins	0
<sup>1</sup> Ausschneiden <sup>1</sup> Ausschneiden <sup>1</sup> Comparent	A Suchen + Cae Ersetzen Markieren + Bearbeiten
	-
Liebe·Mitarbeiter,¶ das·bzwdie·anhängende(n)· Dokument(e)·wurden·erneuert.¶ Die·Vorlage·staht·bereits-innerhalb· der·SOL-IT· Cubes·zur-Verwendung-zur-Verfügung.¶ Schöne·Grüße¶ Katja·¶	*
KatiaKrolle	*
isolekeung/Zusammerkassung: aaw Sisolek	
igo ugas na	
	×

Um diese E-Mail-Nachricht nun auch im Vorlagen-Workflow verwenden zu können, ist unter dem Menü Extras / Optionen / dmsCube die Vorlage auszuwählen. Mit einem Klick auf 🥄 die Suche kann nach der gerade erstellten Vorlage gesucht werden.

🍓 Optionen	
Navigation	dmsCube Einstellungen für den dmsCube
Allgemein	Allgemein Vorlagen-Workflow Gis-Projekte
📄 dmsCube	Readwork-Neverung
🚨 crmCube	EMailvorlage für die Verteilung:
💋 projectCube	
🔰 taskCube 🦷	
🖃 emailCube	
🕮 calendarCube	
🔱 infoCube 🚽	
😻 insuranceCube	
🐗 wawiCube 🗸 🗸	
Exportieren Importieren	OK Abbrechen

## 2. Dokument-Vorlage

## 2.1. Allgemeines

Ist der QMS-Workflow aktiviert erhält das Formular der Dokument-Vorlage folgende neue Felder:

- ℜ Register Workflowvorgaben
- ℜ Register Workflow
- ♥ Purge-Funktion (Symbol <sup>III</sup>) mit dahinter liegenden Berechtigungen auch für Vorlagen (existiert bereits für Dokumente)

🖤 Vorlage: Vorlag aus Da	tei_1.doc		
🗄 🛃 Speichern und Schließen	न 🛃 🥑 🍺 👷 🦻	🈏 🖬 🕲 🛞 📓 🎖 🗋 - 📙 🥴 🔗 🕄 🗞 🕸 😻 🏟 💉 🔗 🤫 🔅	4 =
Zugeordnete Objekte	Allgemein Workflow	wvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte	
Aktionen Suchen Ubergeordnete Objekte Zugeordnete Objekte Alle Objekte (0) Dokument (0) EMail-Nachricht (0)	Kürzel: Bezeichnung: Beschreibung:	Aktueller Workflowstatus: Kein Workflowstatus Vorlag aus Datei_1 doc	
Projekt (0) Termin (0) Ticket (0) Berechtigungsordner *	Kategorien: Dokument-Kategorien: Dokument-Berechtigungen: Gehört zu: Vorlagentyp: Sprache: Reserviert für:	Vinword Deutsch Revisionsnummer:	

#### Workflow-Verantwortungen bzw. Workflowvorgaben:

- Verantwortlicher: Auswahl Mitarbeiter \*
- Prüfer: Auswahl Mitarbeiter \*
- Image: Streigeber: Auswahl Mitarbeiter \* (\*\*)
- ♥ Verteiler: Auswahl Mitarbeiter \* (\*\*)

\* mit dahinter liegender Berechtigung, damit für die Auswahl nur jene Mitarbeiter zur Verfügung stehen, die diese Funktion auch ausüben.

(\*\*) wenn der Freigeber und der Verteiler dieselbe Person sind, wird dies im Workflow berücksichtigt (siehe dazu den Punkt Verteilung).

 $\rightarrow$  Die Änderungen werden im Journal der Dokument-Vorlage mit protokolliert.



🖤 Vorlage: Brief SOL-IT			
🗄 🔚 Speichern und Schließen	8833	☆   🦻 🗁 😏 🧾 🕸 🕑   🗃 🎖 🗋 - 🔚 생 🤌   35, 35, 35, 49   35   44 🖉 35, 15	h -
Zugeordnete Objekte	Allgemein	Workflowvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte	
Aktionen			
🔍 Suchen	Verantwortlicher:	Kröll Katja	
Dergeordnete Objekte	Prüfer	Króll Katja	
Zugeordnete Objekte		Braunstein Isabella	
📁 Alle Objekte (0)	Freigeber:		
Dokument (0)	Verteiler:	Króll Katja	<u> </u>
EMail-Nachricht (0)			

(siehe dazu den Punkt Definition der Verantwortlichkeiten und den Punkt Berechtigungssystem)

Workflow (automatische Aktualisierung auf Grund des aktuellen Workflow-Status)

Speichern und Schließen       Image: Speichern und Schließen         Zugeordnete Objekte       Allgemein         Aktionen       Image: Speichern und Schließen         Suchen       Image: Speichern und Schließen         Obergeordnete Objekte       Aktualisieren         Beze zu er Berei Begi Fällig       Erle Freite Pressung         Image: Speichern und Schließen       Image: Speichern und Schließen         Vorkflowvorgsben       Workflow         Zugeordnete Objekte       Image: Speichern und Schließen         Image: Speichern und Schließen       Image: Speichern und Schließen         Vorkflowvorgsben       Workflowvorgsben         Vorkflow       Zugeordnete Objekte         Image: Speichern und Schließen       Image: Speichern und Schließen         Image: S								
Zugeordnete Objekte       Allgemein       Workflowvorgaben       Workflow       Zugeordnete Objekte         Aktionen       Image: Suchen       Image: Aktualisieren	🖊 33 🔂 🖌 💂							
Aktionen       Image: Constraint of the sector	Zugeordnete Objekte Allgemein Workflowvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte							
Suchen       Beze., zu er., Berei., Begi., Fällig Erle., Erle.,         Obergeordnete Objekte       Zur P., Kerst.,         Umstellung Office 2007 + Layoutanpassung       Workflow-Aktivität -         Workflow-Aktivität -	Aktionen 🔁 Aktualisieren 🔽 Austiihren 🌭 Ausdrucken 📗 🔚 🚍							
Zugeordnete Objekte         Umstellung Office 2007 + Layoutanpassung         Workflow-Aktivität -           Alle Objekte (10)         Zur G., Wolfi         02.0         02.0         Workflow-Aktivität -								
Alle Objekte (10)	6							
Dokument (U) Zur Ä., Katja., 02.0., 04.0., Katja., Of a.dot X	AB							
EMail-Nachricht (2)     bitte keine Spalten für AB								
💋 Projekt (0) 🔽 Zur P., Katja., 04.0., 04.0., Katja., Quellobjekt: AB gfa.dotx								
🔟 Termin (0) 🔽 Zur G., Wolfi 04.0 16.0., Wolfi								
♦ Ticket (0) "Zwischenversion" Zu Prutung								
Cubes-Nachricht (2) Zur V., Katja., 16.0., 16.0., Katja., von:								
Kontaktinformation (6) ok Wolfi Erstellt am: 15.01.2010-08:27								
Berechtigungsondner 😤 🔽 Verte Katja 16.0 16.0 Katja Erstellt von: Katja K								
🐼 Auswahlen 🔽 Zur P., Katja., 17.0., 17.0., Katja.,								
farbliche Anpassung der Tabelle Beschreibung:								
Zur G., Isabe., 17.0., 17.0., Isab., Umstellung Office 2007 + Layoutanpass	sung							
🔽 Zur Ä., Katja 17.0 18.0 Katja 🔽	<u>M</u>							



## 2.2. Erstellung einer neuen Dokument-Vorlage

Für die Erstellung einer neuen Dokument-Vorlage stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

💐 Eine neue	Vorlage erstellen					
Option auswählen						
Ú,	Wählen Sie jene Option aus, mit der Sie eine neue Vorlage erstellen wollen.					
⊙ Eine neue V	orlage aus einer Datei erstellen					
Dateiname:						
🔘 Eine neue V	orlage aus einem Dokument erstellen					
Dokument:	Q. I *					
🔘 Eine neue V	orlage aus einer anderen Vorlage erstellen					
Vorlage:						
Abbrechen	Fertigstellen					

- Auswahl über den Explorer
- Dokument-Suche der SOL-IT Cubes<sup>®</sup>
- Suche nach Vorlagen der SOL-IT Cubes<sup>®</sup>

Der Assistent wird über einen Klick auf "Neue Vorlage" in der Navigation des dmsCube aufgerufen und beim

Fertigstellen der ausgewählten Option eine neue Vorlage erstellt und als eigenes Eigenschaftsfenster angezeigt.



### 2.2.1. Datei am Explorer

Mit einem Klick auf das Symbol .... öffnet sich die Explorer-Auswahl.



💐 Eine neue Vorlage erstelle	n.		
Option auswählen			
Wählen Sie jene erstellen wollen.	Option aus, mit der Sie eine neue Vo	orlage	
• Eine neue Vorlage aus einer Date	i erstellen		
Dateiname: C:\Dokumente und	Einstellungen\Katja.GFA2000\Desktop\Lie	ferschein.d 🛄	
🔘 Eine neue Vorlage aus einem Do	kument erstellen		
Dokument:		<u>_</u>	
C Eine neue Vorlage aus einer and	eren Vorlage erstellen		
Vorlage:			Über den Button Fertigstellen, wird die
Abbrechen		Fertigstellen	Dokument-Vorlage neu erstellt.

## 2.2.2. Dokument in den SOL-IT Cubes<sup>®</sup>

Mit einem Klick auf die Lupe Gord öffnet sich die Suche nach Dokumenten innerhalb der SOL-IT Cubes<sup>®</sup>. Hierbei stehen alle Standard-Einstellungen für die Suche zur Verfügung.

Suchen						
🞯 Letzte Suchen	Suchen nach Doku	mente				
Letzte Suchen Dokumente	Bezeiennwing: Code:	Volltextsuche verwenden	UID:	Dräzise Suche nach	Dateiendung:	Starten Zurücksetzen
	Kategorien: gehört zu: Erstellt: Letzte Änderung: Optionen Kategorien	None v None v anzeigen	von/am: von/am:	08.09.2009	bis: 08.09.200 bis: 08.09.200	33 V
🥳 Letzte Suchen 🔍 Suchen   👷 Favoriten						
						OK Abbrechen

Über den Button Fertigstellen, wird die Dokument-Vorlage neu erstellt.



### 2.2.3. bestehende Dokument-Vorlagen in den SOL-IT Cubes<sup>®</sup>

Mit einem Klick auf die Lupe Gifnet sich die Suche nach Vorlagen. Auf Basis einer bereits bestehenden Dokument-Vorlage kann eine neue Vorlage erstellt werden. Auch wenn diese Vorlage noch keine ganze Revisionsnummer (z. B. 4.0) hat.

🔍 Suchen		
🔍 Suchen	Suchen nach Vorlagen	
Dokumente Vorlagen	Bezeichnung: Kürzet Vorlagentyp: Letzte Änderung: None von/am: 08.09.2009 bis: 08.09.2009 Kategorien: Gehört zu: Vorkflow-Status:	Starten Zurücksetzen
W Letzte Suchen  Suchen	Ŏ	Abbrechen

Über den Button Fertigstellen, wird die Dokument-Vorlage neu erstellt.

## 2.3. Definition der Verantwortlichkeiten

Für jede Dokument-Vorlage können separat die einzelnen Verantwortlichkeiten

- ♥ Verantwortlicher
- ♥ Prüfer
- 🕅 Freigeber
- Verteiler

definiert werden.

Dazu sind im Register Workflowvorgaben die entsprechenden Mitarbeiter auszuwählen.

🏶 Vorlage: Brief SOL-IT				X
🗄 😽 Speichern und Schließen	883	☆   🦻 🖙 😏 🧰 🏖 🕑   🖀 🎖 💁 - 🔡 ଔ 🄌 📝 🕄 🗞 🤐 3%   3% 🕸 🖉 3%   6	> 1	9 =
Zugeordnete Objekte	Allgemein	Workflowvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte		
Aktionen	12 A			
🔍 Suchen	Verantwortlicher:	Kröll Katja	~	
Dbergeordnete Objekte	Priifer	Kröll Katja	~	)
Zugeordnete Objekte	, indicit.	Braunstein Isabella	~	<u> </u>
📁 Alle Objekte (0)	Freigeber:		1000	
Dokument (0)	Verteiler:	Kröll Katja	*	
EMail-Nachricht (0)		Kroll Katja		
Projekt (0)		Uhlig Gabriele, Dr. Wachter Werner		
Termin (0)				



#### **Hinweis:**

Die im Drop&Down Feld angezeigten Mitarbeiter hängen von folgenden Faktoren ab:

- ♥ Welche Berechtigung hat der Benutzer in der Berechtigungsverwaltung.
- ♥ Ist der Benutzer auch mit einem Mitarbeiter (eigener Objekttyp) verbunden.

(siehe dazu auch den Punkt Berechtigungsverwaltung)

### 2.4. Definition der Verteilerliste

In den zugeordneten Objekten der Dokument-Vorlage können, über die Suche nach Kontakt-Informationen, die entsprechenden E-Mail-Adressen der zu informierenden Personen verknüpft werden.



Dazu ist auf das Symbol 🖾 "Verbindung erstellen" zu klicken. Über die Suche nach Kontakt-Informationen, mit dem Typ E-Mail kann nach den gewünschten Personen gesucht werden.

Hinweis: dazu ist eine gut gepflegte Adressenverwaltung Voraussetzung.



	Suchermach Konkakunionnauonen	 
Adresse Adresse Arbeitszeitmodell Arbeitszeitausnahme Adressisten Abteitungen/Filialen Abteitungen/Filialen Abteitungen/Filialen Abteitungen/Filialen Abteitungen/Filialen Abteitungen/Filialen Abteitungen Urlaubspunungen Geburtsta Kompeter: Atalog Kompeter: Atalog Kontaktinformationen Bobinson-Liste Web-User Protokol	Text:     Email       Typen:     Bailes       Arten:     Telefon       Adressbezeichnung:     Fax       LK / PLZ / Ort:     Email       Adresstypen:     Gehört zu:	Starten Zurücksetz

Mit dem Setzen eines Häkchens werden die entsprechenden Kontakt-Informationen ausgewählt.

🔍 Suchen							
🔍 Suchen	Suche	en nach Kontaktinf	ormationer	i			)
Adresse     Adresse	Text:	[	sol-it			Starten	
Arbeitszeitmodell	Туре	n: [	Email			Zurücksetze	m
Arbeitszeitausnahme	Arten	c [	offizielle ei	mail; email-Adresse; pr	ivates email	¥	_
Adresslisten	Adres	sebezeichnung:					
Abteilungen/Filialen							
Abteilungen/Filialen (Details)							
Ausbildungen	Adres	sstypen:	-			~	
Urlaubsplanungen	Gehö	irt zu:			~[		
Geburtstag							
Kompetenz-Katalog		Bezeichnung		Тир	Wert	Beschreibung	~
Zeitausdeiche							
Kontaktinformationen		Dorner Dieter		offizielle email	dd@sol-it.at		
Robinson-Liste		Kuras Gerald, M	ag.	offizielle email	gk@sol-it.at	·····	
Web-User Protokol		Taisser Gerold, I	DI 👘	offizielle email	gt@sol-it.at		
Allgemein		Wachter Werne	r	offizielle email	ww@sol-it.at	_	
Cubes-Nachricht		SOL-IT - Solutio	ons & IT	offizielle email	office@sol-it.at		
Notizen		SOL-IT - Solutio	ons & IT	email-Adresse	technik@sol-it.at		
Volltextsuche		Hübler Betina, M	lag.	offizielle email	bh@sol-it.at		
3 Letzte Such	13	Wilhelmer Herm	nann, In	email-Adresse	hw@soi-it.at		~
<u>Ö</u> ffnen					Übernehmen	OK Abbrech	hen



#### **Hinweis:**

- Mit Übernehmen bleibt das Suchfenster geöffnet und eine neue Suche kann gestartet werden.
- Mit OK wird das Suchfenster geschlossen.

Dadurch bekommt die Vorlage in der Navigationsleiste einen neuen Eintrag "Kontaktinformation".



Im rechten Teil werden die E-Mail-Adressen angezeigt.

Durch die Verknüpfung von Dokument-Vorlage und Kontakt-Informationen werden im Workflow-Assistenten "Verteilung" die einzelnen E-Mail-Adressen bereits angezeigt.

## 3. Vorlagen-Verwaltung

Der Menü-Eintrag Extras / Dokumente / Vorlagen-Verwaltung kann nur der Benutzer mit der entsprechenden Berechtigungen "Vorlagen erstellen" aufrufen.



**Hinweis:** Mittels Drag&Drop können ein oder mehr Dokument-Vorlagen schnell und einfach in einen Ordner gezogen werden.



## 3.1. Suche nach Dokument-Vorlagen (Dokumenten-Matrix)

Die Suche nach Dokument-Vorlagen sieht folgendermaßen aus:

Suchen nach Vorlage	n	x
Bezeichnung:	Kürzel:	Starten
Vorlagentyp:	×	Zurücksetzen
Letzte Änderung:	None von/am: 08,09,2009 v bis: 08,09,2009 v	
Kategorien:		
Gehört zu:		
Workflow-Status:	✓	

#### **Hinweis:**

Eine Suche nach dem Vorlagen-Status "aktiv / inaktiv" ist über die Suche nach inaktiven Objekten unter Extras / inaktive Objekte anzeigen jederzeit möglich.

Die Suche bzw. eher das Suchergebnis der Dokument-Vorlagen kann je nach Notwendigkeit verändert werden. So kann das Suchergebnis z. B. als Dokumenten-Matrix für das bestehende Qualitätsmanagement angepasst werden. (Siehe dazu auch den Punkt "Vorlagen-Verwaltung".)

Über die Definition z. B. folgender benutzerdefinierter Ansicht:

- ✤ Ansicht hinzufügen, mit der Bezeichnung "Vorlagen-Matrix"
- ♥ Speichern
- ✤ Ansicht definieren
- Hinzufügen folgender Spalten (mittels Doppelklick auf den Eintrag)
  - Workflow-Status
  - DefaultAdaptionEmployee / Bezeichnung = Verantwortlicher
  - DefaultApprobationEmployee / Bezeichnung = Freigeber
  - DefaultDistributionEmployee / Bezeichnung = Verteiler
  - DefaultVerificationEmployee / Bezeichnung = Prüfer



enschaften	Ergebnisliste					
Revisioniert von     Revisionsnummer     SourceUID     StatusIcon     Storniert     Storniert am	Bezeichnung	Beschreibung	Vorlagentyp	Revisionsnummer	Erstellt von	-
Obergeordnete Verbindungen k     Oberprüft am     Oberprüft vnn     UID     Vorlagen tateiname     Nariagony,	<ul> <li>Spaltenbeschreibung</li> <li>Spaltendefinition</li> </ul>	Tabellendefini	tion			
	Bezeichnung: Eigenschaft:	Sichtbar	Uoransicht			
	Anzeige als: Format: Format Summenleiste: Aggregatfunktion:	Icon Keine				
E Sprache	Ausrichtung:	Links				

- ♥ ev. Änderung der Spaltenbezeichnung
- ♥ Klick auf OK und Speichern der Ansicht
- ♥ ev. Änderung der Spaltenreihenfolge und Sortierung
  - und Einrichten einer Gruppierung

So kann die Matrix wie folgt aussehen:

🗏 🏓 😼 🌢   🗮 🖓 Σ 🛃 🧍	🌢   🕮 🔩   🍓 🕶 <u>Q</u>   Extras				
nsichten: Vorlagen-Workflow	🔹 🎫 👻 🔲 🔹 Layo	uts: Standard 🛛 💌 🎹	▼   Trefferlimit: 300		
Bezeichnung	Revisi Verantwortlicher	Prüfer Fr	eigeber Ver	teilung	^
AB SOL-IT	20.0 Kröll Katja	Wachter Werner Br	aunstein Wolfgan… Kröl	ll Katja	
AB SOL-IT_EN	2.0 Kröll Katja	Wachter Werner Br	aunstein Wolfgan… Kröl	ll Katja	
🔺 🗄 🎅 🥃 🖕 📘 🝸 Σ	🛃 😤   😷 🔁   🌺 🕶 🙆	Extras 🔻 💂			
A Ansichten: Vorlagen-Workflow	• III • 📃		▼ 🗰 ▼   Trefferlimit: 3	:00 🔹	-
B root – Verantwortlicher 🔺					
C Bezeichnung	🔺 🛛 Rievisi 🗍 Verantwortlich	ner 🔺 Prüfer	Freigeber	Verteilung	
🖸 🖃 Verantwortlicher: 🛛 Dorner Diete	r				
🤯 Datenerhebung Installation 🤅	60L-1 4.0 Dorner Dieter	Kröll Katja	Dorner Dieter	Kröll Katja	
🖃 Verantwortlicher: 🛛 Kröll Katja					
🍏 AB SOL-IT	20.0 Kröll Katja	Wachter Werne	r Braunstein Wolfgan	Kröll Katja	
🍥 AB SOL-IT_EN	2.0 Kröll Katja	Wachter Werne	r Braunstein Wolfgan	Kröll Katja	
🧑 Brief SOL-IT	9.0 Kröll Katja	Kröll Katja	Braunstein Isabella	Kröll Katja	
20 Delument COL IT	E O REVIERSE	MUCH MUCH	March Marca	NUM NUCL	



## 4. QMS-Workflow

## 4.1. Ablaufbeschreibung inkl. Status-Bezeichnung



= Benachrichtigung im Rahmen des QMS-Workflows (bzw. Erstellung Aktivität)

#### **Hinweis:**

Bevor der entsprechende Workflow-Assistent aufgerufen wird, wird überprüft, ob die entsprechende Vorlage von einem Benutzer ausgecheckt ist. Wenn ja wird dem aktuellen Benutzer eine entsprechende Meldung angezeigt.

### 4.2. Workflow starten: Weiterleiten zur Prüfung

Um den QMS-Workflow zu starten, klicken Sie bei der entsprechenden Dokument-Vorlage auf das Symbol 🌌 "den Vorlagenworkflow starten".



🖤 Vorlage: Brief SOL-IT			
🔣 Speichern und Schließen	H 🛃 🥃 😼	☆   🦻 🗁 😏 🛅 🧕 🕑   🖀 🎖 🗋 - 🔚 36 🤌   35 🏨	) 🕄 🧶   🎉   🦀 🖉 🔣 📴 🦌 🚦
Zugeordnete Objekte	Allgemein	Workflowvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte	
Aktionen			
🔍 Suchen	Verantwortlicher:	Kröll Katja	Y
Dergeordnete Objekte	Prüfer:	Kröll Katja	×)
Zugeordnete Objekte		Braunstein Isabella	
📁 Alle Objekte (0)	Freigeber:	12 MIL 2012	
Dokument (0)	Verteiler:	Kroll Katja	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
EMail-Nachricht (0)			
Drojekt (0)			
🖽 Termin (0)			
🔦 Ticket (0) 🛛 🗕			
Berechtigungsordner 🔉			
😕 Auswählen			
Vorlagenverwaltung			

#### Dadurch öffnet sich folgender Assistent

💐 Dokumentvorlage-Prüf	fungsworkflow starten	
Dokumentvorlage	>-Prüfungsworkflow	
i) Mit einem Kli	ck auf die Fertigstellen-Schaltfläche starten Sie den Workflow	
E Speichern 🤔 Dokumen	tanschauen 5	
Allgemein Zugeordn	ete Objekte	
Kürzel:	Aktueller Workflowstatus: Kein Workflowstatus	
Bezeichnung:	Vorlag aus Datej_1.doc	
Beschreibung:		
Kategorien:		
Dokument-Kategorien:		
Dokument-Berechtigungen:		× <u></u>
Gehört zu:		
Vorlagentyp:	Winword	~
Sprache:	Deutsch	~
Reserviert für:	Revisionsnummer:	0.1
Abbrechen	× Zurück Weiter >	ertigstellen

#### Hinweis:

Wenn innerhalb dieses Assistenten noch Adaptionen in den Eigenschaften der Vorlage (z. B. Veränderung des Namens, Vergabe einer Kategorie …) durchgeführt werden, werden diese Änderungen auch sofort in der im Hintergrund noch geöffneten Vorlage angezeigt.

Über den Button Pokument anschauen kann die Vorlage jederzeit innerhalb des Assistenten schreibgeschützt geöffnet werden.



#### **Hinweis:**

Um die Vorlage zum Bearbeiten zu öffnen ist der Assistent wieder zu schließen (über

Abbrechen) und im Formular der Vorlage über das Symbol 🖻 zum Bearbeiten zu öffnen.

Mit einem Klick auf Weiter > wird auf der zweiten Seite des Assistenten, die Eingabe des Kommentars (Information an den Prüfer) ermöglicht.

💐 Dokumentvorlage-Prüfungsworkflow starten	
<b>Dokument-Vorlagen-Prüfung</b> Klicken Sie auf Fertigstellen, um für die Dokumentvorlage den Genehmigungsworkflow zu starten	
<ul> <li>Prüfung starten - Weiterleiten zum Prüfer</li> <li>Dorner Dieter</li> <li>Komhentar:</li> <li>Bitte um Oberprüfung der Inhalte</li> </ul>	•
Abbrechen < Zurück Weiter >	Fertigstellen

Mit einem Klick auf Fertigstellen wird der erste Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner "Meine Aktivitäten" erstellt.

(siehe dazu den Punkt "meine Workflow-Aktivitäten")

Der Prüfer öffnet seine entsprechende Aktivität und damit auch den Assistenten zur Prüfung der Dokument-Vorlage.

🕈 Dokumentvorlage prü	fen ED
Dokumentvorlage	<b>∋ prüfen</b> Sie nun, ob Sie die Dokumentvorlage prüfen wollen
Speichern 🔗 Dokumen	
Allgemein Zugeordr	
Kürzel:	Aktueller Workflowstatus: Zur Prufung
Bezeichnung:	Vorlag aus Datei_1.doc
Beschreibung:	
	U
Kategorien:	
Dokument-Kategorien:	
Dokument-Berechtigungen:	
Gehört zu:	v Q -
Vorlagentyp:	Winword
Sprache:	Deutsch
Reserviert für:	Revisionsnummer: 0.
Abbrechen	X Zunick Weiter S Ferinstellen

Mit einem Klick auf Weiter > wird der nächste Workflow-Schritt eingeleitet:

## 4.2.1. Prüfung erfolgreich

Auf der zweiten Seite des Prüfungs-Assistenten kann immer ein Kommentar eingegeben werden.

Reference in the second	
Dokument-Vorlagen-Prüfung Entscheiden Sie nun, ob die Dokumentvorlage korrekt ist und ob Sie die Prüfung genehmigen oder ablehnen	
<ul> <li>Prüfung erfolgreich - Weiterleiten zur Freigabe</li> </ul>	
Taisser Gerold, DI	·
O Prüfung nicht erfolgreich - Weiterleiten an den Verantwortlichen	
Mauerhofer Kurt	
Kommentar:	
die Inhalte sind OK	
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigste	llen

Mit einem Klick auf Fertigstellen wird der Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner "Meine Aktivitäten" erstellt.

## 4.2.2. Prüfung nicht erfolgreich

Reference in the second	_ 🗆 🗙
Dokument-Vorlagen-Prüfung Entscheiden Sie nun, ob die Dokumentvorlage korrekt ist und ob Sie die Prü genehmigen oder ablehnen	fung
<ul> <li>Prüfung erfolgreich - Weiterleiten zur Freigabe Taisser Gerold, DI</li> <li>Prüfung nicht erfolgreich - Weiterleiten an den Verantwortlichen</li> </ul>	<b>Y</b>
Mauerhofer Kurt Kommentar:	♥
der Inhalt im Bereich Lagerung muss überarbeiter bzw. angepasst werden	
Abbrechen < Zurück Weiter > Fe	ertigstellen

Mit einem Klick auf Fertigstellen wird der Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner "Meine Aktivitäten" erstellt.

### 4.2.3. Weiterleiten zur Änderung

Beim Öffnen der entsprechenden Aktivität öffnet sich die Vorlage selbst. Diese kann über das Symbol Öffnen 🖻 verändert und ergänzt werden.

Die durchgeführten Änderungen sind zu sichern und der Workflow erneut zu starten.



## 4.3. Workflow: Weiterleiten zur Freigabe

### 4.3.1. Freigabe erfolgreich

Wenn der Freigeber gleichzeitig auch der Verteiler ist, wird dies im Assistenten berücksichtigt, es wird die Seite der Verteilung (Anzeige der bereits definierten Verteilerliste bzw. Möglichkeit zur Suche nach Kontakt-Informationen) dem Assistenten angehängt (siehe dazu den Punkte Verteilung).

💐 Dokumentvorlage gene	hmigen	
Dokument-Vorlag	en-Genehmigung	
i Entscheiden S	Sie nun, ob die Dokumentvorlage genehmigen wolle	n
⊙ Genehmigung erfolgreich -	Weiterleiten zur Verteilung	
Kröll Katja		❤
🔘 Genehmigung nicht erfolgr	eich - Weiterleiten an einen Verantwortlichen	
O Verantwortlichen:	Mauerhofer Kurt	¥
O Prüfer:	Dorner Dieter	×
ja das ist super!		
Abbrechen	< Zurück Weiter >	ertigstellen

Mit einem Klick auf Fertigstellen wird die Dokument-Vorlage automatisch revisioniert und der Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner "Meine Aktivitäten" erstellt.

### 4.3.2. Freigabe nicht erfolgreich

Ist die Freigabe aus welchen Gründen auch immer nicht erfolgreich, so stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- - hierbei ist wieder der Schritt "Weiterleiten zur Änderung"

#### 😚 retour an den Prüfer

- hierbei ist dann der Workflow-Schritt "Prüfung" aktiv

🕈 Dokumentvorlage genehmigen 📃 🗖 🔀				
Dokument-Vorlag	<b>jen-Genehmigung</b> Sie nun, ob die Dokumentvorlage genehmigen wollen			
O Genehmigung erfolgreich	- Weiterleiten zur Verteilung			
Kröll Katja	reich - Weiterleiten an einen Verantwortlichen			
<ul> <li>Verantwortlichen:</li> </ul>	Mauerhofer Kurt	▾		
○ Prüfer:	Dorner Dieter	×		
Kommentar: Tja was war den das?				
Abbrechen	< Zurück Weiter >	Fertigstellen		

Mit einem Klick auf Fertigstellen wird der Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner "Meine Aktivitäten" erstellt.

### 4.4. Verteilung

Prinzipiell können Dokument-Vorlagen erst dann verwendet werden, wenn sie freigegeben (revisioniert) wurden.

### 4.4.1. Definition der Verteilerliste bei der Dokument-Erstellung

Siehe dazu den Punkt "Definition der Verteilerliste"

### 4.4.2. Definition der Verteilerliste innerhalb des Assistenten

Auf der zweiten Seite des Assistenten steht die Auswahl der Kontaktinformationen zur Verfügung. Einerseits kann die bestehende Liste um neue Einträge ergänzt werden (siehe



Screenshot), anderseits kann innerhalb des Assistenten die Verteilerliste neu erstellt werden.

💐 Dokumentvorlage ge	nehmigen				
Dokumentvorlag	<b>je verteilen</b> Sie jene Empfä	nger, die von der	neuen genehmigte	en Dokumentvorlage erf	ahren sollen
Ansichten: Kontaktinforma	Σ 🛃 🛧   E	<b>Ω • @  </b> 5 ª 4 • <b>⊡ • ™</b> <u>-</u>	Extras 🔹 🥃 Layouts:	💌 🎞 👻 Trefferlimit:	300 🗾 💂
Bezeichnung	Wert	Тур	Beschreibung		
🔲 🚅 Kröll Katja	kk@sol-it.at	offizielle email			
🔲 🗾 Dorner Dieter	dd@sol-it.at	offizielle email			
🔲 🛃 Kuras Gerald, M	gk@sol-it.at	offizielle email			
🔲 🗾 Taisser Gerold, DI	gt@sol-it.at	offizielle email			
🔲 🗾 Wachter Werner	ww@sol-it.at	offizielle email			
🔲 🖃 Neumayer Andre	an@sol-it.at	offizielle email			
					Anzahl: 6
Abbrechen				K Zurück Weiter	> Fertigstellen

Mit einem Klick auf die Lupe Swird die Suche nach Kontaktinformationen gestartet. Hierbei wird automatisch der Typ "E-Mail" bereits vorgeschlagen.

🔍 Suchen		
🔍 Suchen	Suchen nach Kontakt	informationen
S. Adresse Kontaktinformationen	Text: Typen: Arten: Adressbezeichnung: LK / PLZ / Ort: Adresstypen: Gehört zu:	I Starten Email Zurücksetzen
		Ubernehmen OK. Abbrechen



Wenn also nach dem Adresstyp Mitarbeiter gesucht wird, kann sofort eine weitere Einschränkung erfolgen.

Adresstypen:	Mitarbeiter
Gehört zu:	<ul> <li>Berater</li> <li>Firma</li> </ul>
	🔲 Kontakt
	🗌 Kunde
	🗌 Lieferant
	🔲 Mandant (Firma)
	🖂 Mandart (Person)
(	🖌 Mitarbeiter
	Fiodazent

Über die Checkbox bzw. über ein Häkchen wird die entsprechende Kontakt-Information ausgewählt und im Assistenten, sowie in der Dokument-Vorlage, hinzugefügt.

L F	) 🕅 🎽 🖉	Σ 🛃 🏤 🖻	• 🔁 🔞 • 🧕 🕯	Extras 🔹 💂			
nsicł	hten: Kontaktinforma	tionen	• . • . •	r Layouts:	- 111 -	Trefferlimit:	300
	Bezeichnung	Wert	Тур	Beschreibung			
4	I Kröll Katja	kk@sol-it.at	offizielle email				
-	Dorner Dieter	dd@sol-it.at	offizielle email				
E	Kuras Gerald, M	gk@sol-it.at	offizielle email				
×	Taisser Gerold, DI	gt@sol-it.at	offizielle email				
IN IN	Wachter Werner	ww@sol-it.at	offizielle email				
	Neumauer Andre	an@sol.it.at	offizielle email				

Das nachträgliche Entfernen eines Eintrages ist über das Symbol 述 "Aus der Liste entfernen" jederzeit möglich.

Mit einem Klick auf Fertigstellen, werden in der Dokument-Vorlage die ev. noch nicht enthaltenen Kontaktinformationen übernommen. Weiters wird automatisch eine E-Mail-Nachricht an die Verteilerliste gesendet. Der Inhalt der E-Mail-Nachricht ist eine Standard-Einstellung und kann über Extras / Optionen / dmsCube verändert werden.

**Hinweis:** Ist der Freigeber und der Verteiler dieselbe Person, dann wird dieser Assistent gleich bei der Dokument-Freigabe hinzugefügt. D. h. beim Freigeben erfolgt gleichzeitig die Verteilung und es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellt, und das Dokument wird als Attachement angehängt.



Die dafür notwendige Einstellung – der Standardtext für die automatisch erstellt Nachricht – erfolgt in den Extras / Optionen / dmsCube. (siehe dazu den Punkt "Voreinstellungen / E-Mail-Vorlage")

### 4.4.3. zusätzliche Möglichkeiten, außerhalb des Workflows

- das Dokument wird händisch erstellt (mittels Drag&Drop)
- das Dokument wird als E-Mail-Nachricht an die entsprechenden Empfänger gesendet
- im gehört zu des Dokuments wird automatisch die Verteilung mittels einer E-Mail-Nachricht dokumentiert
- ♥ über Cubes-Nachrichten (derzeit schon möglich)
  - das Dokument wird händisch erstellt (mittels Drag&Drop)
  - das Dokument wird mittels Cubes-Nachricht an die entsprechenden Mitarbeiter gesendet
  - im gehört zu des Dokuments wird automatisch die Verteilung mittels einer Cubes-Nachricht protokolliert

Hinweis: Wichtig hierbei ist die Dokumentation!

## 5. Workflow-Status

Folgende Workflow-Status wird es geben

- ♥ Zur Prüfung
- ♥ Zur Änderung
- ♥ Zur Freigabe
- ♥ Zur Genehmigung
- ♥ Zur Verteilung
- ♥ Verteilt

### 5.1. Status-Anzeige je Dokument-Vorlage

Jede Dokument-Vorlage zeigt im Register Workflow einen Überblick über den aktuellen Status / die aktuellen Workflow-Aktivitäten.

v voriage: AB gra. dotx	
🛃 Speichern und Schließen	
Zugeordnete Objekte	Allgemein Workflowvorgaben Workflow Zugeordnete Objekte
Aktionen	🗄 😰 Aktualisieren 🛛 🔽 Ausführen 🛛 🍐 Ausdrucken 🔢 🔲 🔚 📃
🔍 Suchen 🛟 Übergeordnete Öbjekte	Beze zu er Berei Begi Fällig Erle A
Zugeordnete Objekte	Umstellung Office 2007 + Layoutanpassung
Alle Objekte (10) Dokument (0)	Zur G., Wolfi 02.0 02.0 Wolfi Workflow-Aktivität – AB
EMail-Nachricht (2)	Zur A., Katja 02.0 04.0 Katja bitte keine Spalten für AB
Drojekt (0)	Zur P., Kaija., 04.0., 04.0., Kaija., Quellobjekt: AB gfa.dotx
Termin (0)	Zur G., Wolfin, 04.0., 16.0., Wolfin, Bezeichnung: Zur Prüfung
Cubes-Nachricht (2)	Zur V., Katja., 16.0., 16.0., Katja., von:
Kontaktinformation (6)	ok Wolfi IS 01 2010 09:37
erechtigungsordner 😤	Verte Katja 16.0 16.0 Katja Erstell an: 15/12/10/06/27
Auswahlen	Zur P., Katja 17.0 17.0 Katja
	Tarbliche Anpassung der Labelle Umstellung Office 2007 + Layoutanpassung
	Zur Ä., Katja., 17.0., 18.0., Katja., V

Über die folgenden Symbole ist der aktuelle Status ersichtlich:

- 🔁 = in Bearbeitung
- = durchgeführt

Über den rechten Teil der Vorlagen-Eigenschaft wird jederzeit der Kommentar der Aktivität übersichtlich angezeigt. Ein Ausdruck über das Drucksymbol ist jederzeit möglich.



## 5.2. Meine Workflow-Aktivitäten

Die mir zugeordneten Workflow-Aktivitäten können über den Ordner "Meine Aktivitäten" innerhalb des SOL-IT dmsCubes angezeigt werden, und mittels Doppelklick darauf ausgeführt werden.

lokale Dokumente	i 💼 🖻 🥪 o   E	🛛 Σ 🗾 桧	🎟 🔁   🎍 🗸 🧕	Extras 🔻 🚽		
verbundene Ordner	Ansichten: Aktivitäte	n	- 111 - 📃	🝷 Layouts:	▼ III ▼   Trefferlimit:	••
N:\Fax\Server\Faxlog	Bezeichnung	Erstellt von	Erstellt am			
Meine Aktivitäten	2ur Prurung	Katla K	08.09.2009 09:58			

Weiters werden die einzelnen Aktivitäten in den Benachrichtigungen (einzustellen unter Extras / Benachrichtigungen / Benachrichtigungspanel oder Benachrichtigungsfenster anzeigen) angezeigt.

Benachrichtigungen						
🗄 🕗 Als gelesen markieren 🔢 🗙 😪 🛼 📄 Ansicht 🔹 🌱 Filter 🔹 🥃						
Aktion	Von Bezeichnung	Beschreibung	Datum/Zeit 🚽 📩			
🍓 Neue Akti_	Ka_ Zur Prüfung	Bitte um Überprüfung der Inhalte	08.09.2009 09:58:51 🗸			

## 6. Journal (Rückverfolgbarkeit)

Eine Protokollierung von Versionen, Revisionen, sowie Workflow-Änderungen erfolgt ebenfalls über das Objekt-Journal der Dokument-Vorlage.

Einzelne Kommentare können im Zuge von einzelnen Version (derzeit bereits möglich) und im Zuge des Workflows eingetragen werden. Auch diese Kommentare werden im Objekt-Journal angezeigt.

In den Dokument-Eigenschaften werden Informationen angezeigt, diese können jedoch nicht geändert werden (= reine Protokollierung).

🖏 Journal: Vorlag aus Datei_1.doc 📃 🗖 🔪					
Aktion	Datum 👻	Benutzer	Revisionsnummer	Bezeichnung	Kommentar
Revisionsnummer erhöh…	08.09.2009 14:2	Gerold	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Version überprüfen	08.09.2009 14:2	Gerold	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Version abholen	08.09.2009 14:1	Katja K	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Reservierung aufheben	08.09.2009 11:2	Dieter	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Reservieren	08.09.2009 11:2	Dieter	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Version abholen	08.09.2009 11:2	Dieter	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Version abholen	08.09.2009 11:0	Katja K	1.0	Vorlag aus Datei_1	C:\Dokumente und
Version abholen	08.09.2009 10:0	Dieter	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Version abholen	08.09.2009 09:5	Katja K	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Neue Version erstellen	08.09.2009 08:2	Katja K	1.0	Vorlag aus Datei_1	
Erstellen	08.09.2009 08:2	Katja K			
					Schließen

## 6.1. Zugriff auf ältere Dokument-Versionen

Hat ein Dokument nicht nur Versionen (werden automatisch durch "Änderungen sichern"

erstellt) sondern auch Revisionen (werden im Zuge des Workflows erstellt) so können die einzelnen "Zwischenversionen" gelöscht werden.

Über das Symbol <sup>36</sup> "alle Versionen zwischen Revisionen löschen" werden diese Zwischenversionen (nicht Revision) gelöscht, welche nicht mit einem E-Mail in Verbindung stehen.



## 7. Archivierung / Gültigkeit von Dokument-Vorlagen

Die Gültigkeit von Dokumenten kann über das bestehende System "Gültigkeit bzw. inaktive Objekte" definiert werden und steht **optional** zur Verfügung.

- ♥ Damit können zum einen nicht mehr verwendete Dokument-Vorlagen archiviert werden.
- ✓ Zum anderen ist bei diesen Dokumenten die "Ausscheidung" aus dem System mitprotokolliert (kann über Datum und Kommentar erfolgen).

ightarrow siehe dazu die Beschreibung "Gültigkeit von Objekten und Zuordnungen.pdf"



## 8. Vermerke: laufende Dokumentenbearbeitung

#### Hinweise für die Befüllung:

Bezeichnung im Designer	Beschreibung
Erstellungsdatum der Vorlage	erstellt am
Bezeichnung des Erstellers der Vorlage	Ersteller
Prüfungsdatum der Vorlage	geprüft am
Prüfer der Vorlage	Prüfer
Datum der letzten Revision	freigegeben am
Benutzer der letzten Revision	Freigeber

### 8.1.1. automatische Befüllung (WordAddIn)

 $\rightarrow$  Beschreibung der Befüllung von Dokument-Eigenschaften

### 8.1.2. automatische Befüllung (ExcelAddIn) – Zusatzfeature

 $\rightarrow$  Beschreibung der Befüllung von Dokument-Eigenschaften