

Qualitätsmanagement und Vorlagen-Workflow

Inhalt

1. Voreinstellungen	3
1.1. Berechtigungssystem	3
1.2. E-Mail-Vorlage	4
2. Dokument-Vorlage	6
2.1. Allgemeines	6
2.2. Erstellung einer neuen Dokument-Vorlage	8
2.2.1. Datei am Explorer	8
2.2.2. Dokument in den SOL-IT Cubes®	9
2.2.3. bestehende Dokument-Vorlagen in den SOL-IT Cubes®	10
2.3. Definition der Verantwortlichkeiten	10
2.4. Definition der Verteilerliste	11
3. Vorlagen-Verwaltung	14
3.1. Suche nach Dokument-Vorlagen (Dokumenten-Matrix)	15
4. QMS-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. Workflow-Status	28
5.1. Status-Anzeige je Dokument-Vorlage	28
5.2. Meine Workflow-Aktivitäten	29

6. Journal (Rückverfolgbarkeit)	30
6.1. Zugriff auf ältere Dokument-Versionen	30
7. Archivierung / Gültigkeit von Dokument-Vorlagen.....	31
8. Vermerke: laufende Dokumentenbearbeitung	32
8.1.1. automatische Befüllung (WordAddIn).....	32
8.1.2. automatische Befüllung (ExcelAddIn) – Zusatzfeature.....	32

1. Voreinstellungen

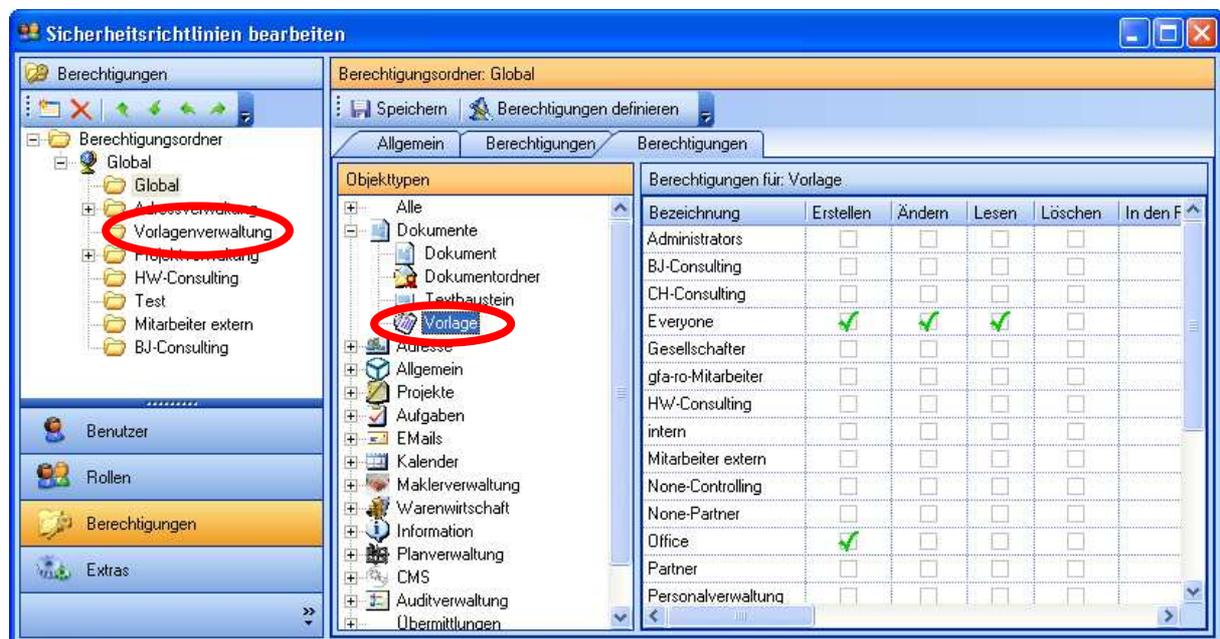
Um den Vorlagenworkflow zu aktivieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektbetreuer. Die hier genannten Voreinstellungen werden von SOL-IT gemeinsam mit Ihnen erstellt.

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 prüfen?
-  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)?

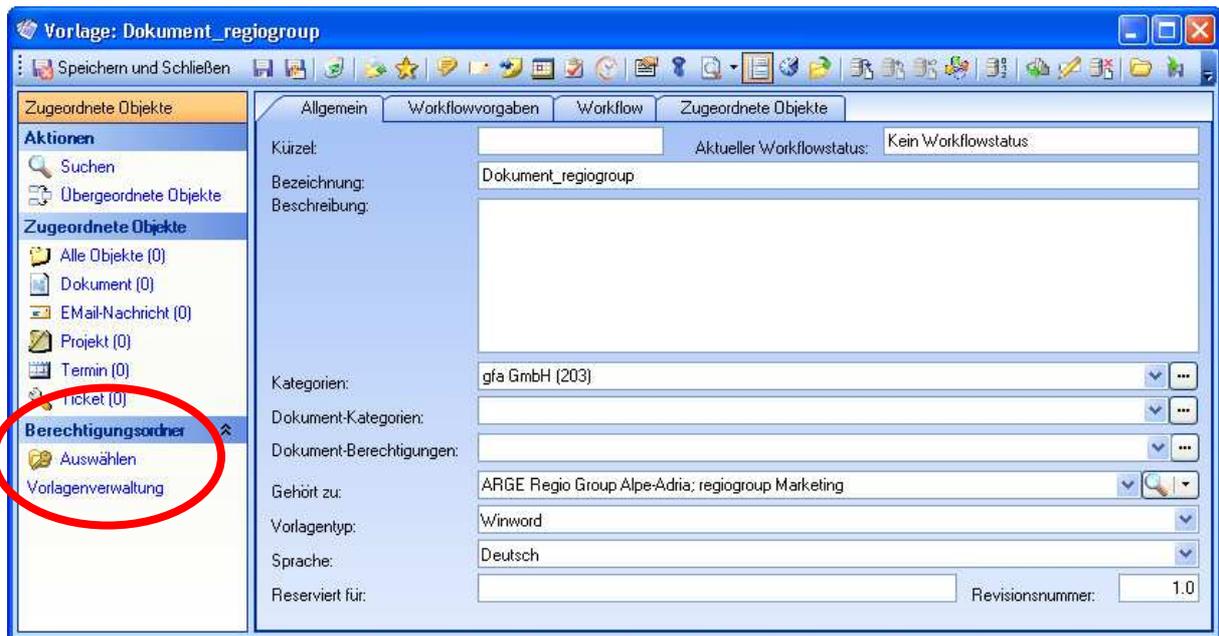


Berechtigungen für: Vorlage					
Bezeichnung	Erstellen	Ändern	Lesen	Löschen	In den F...
Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BJ-Consulting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CH-Consulting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Everyone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschafter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gfa-ro-Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HW-Consulting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
intern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter extern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
None-Controlling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
None-Partner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



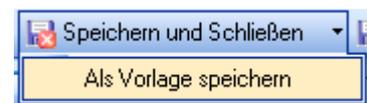
Weiters muss in der Benutzerverwaltung folgendes eingestellt werden: die entsprechende Rolle

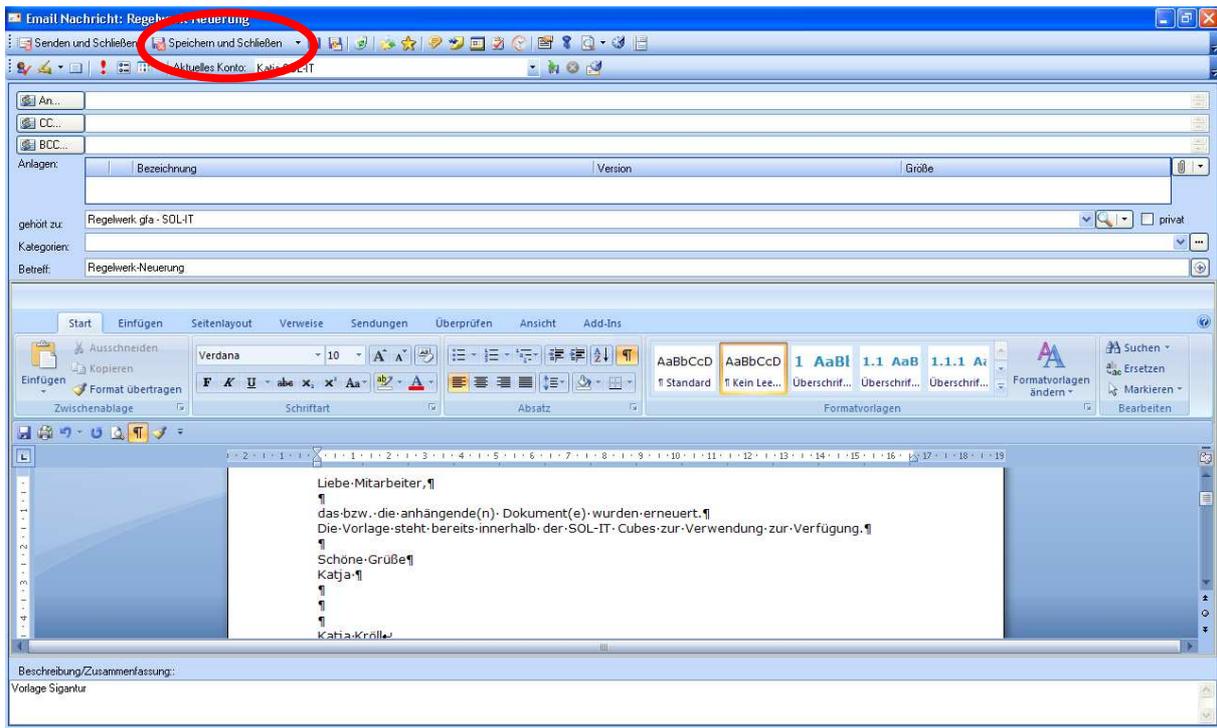
-  die Vorlage nur lesen erlaubt (bzw. verboten)
-  beim Dokument muss lesen, ändern und löschen erlaubt sein

1.2. E-Mail-Vorlage

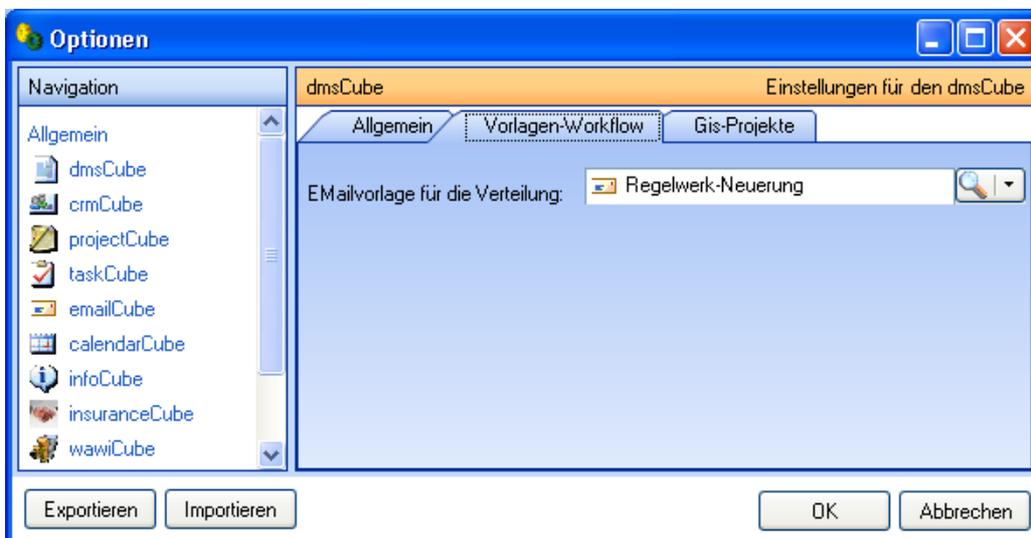
Über den SOL-IT emailCube wird eine neue E-Mail-Nachricht erstellt und als Vorlage gespeichert.

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.





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.

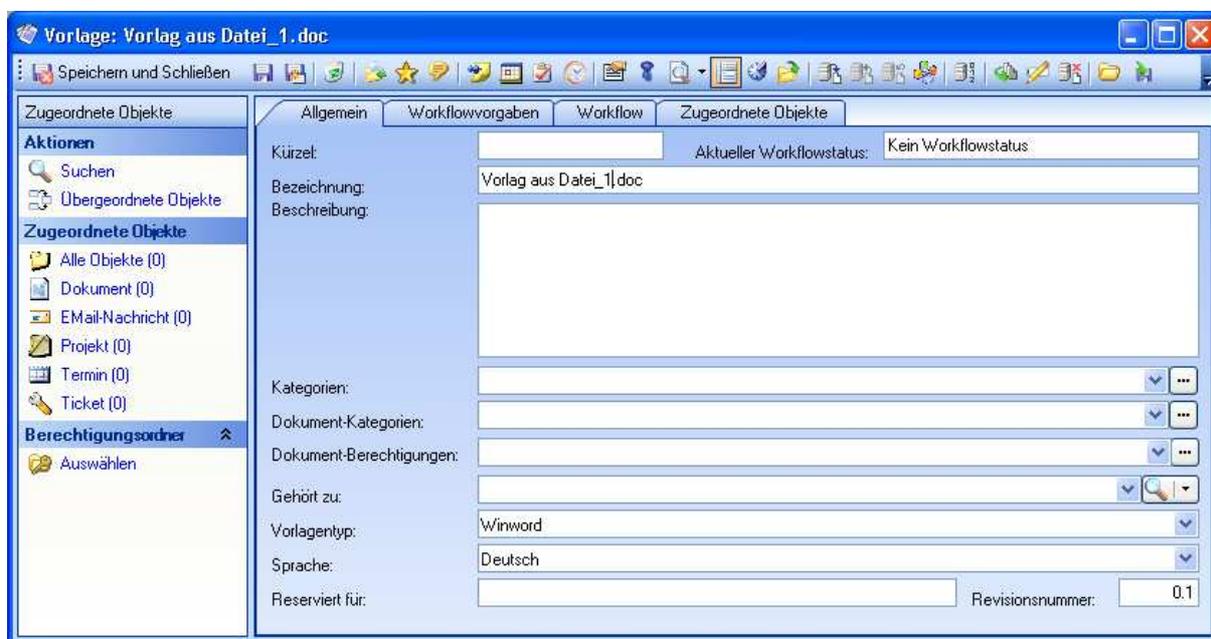


2. Dokument-Vorlage

2.1. Allgemeines

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

- 📁 Register Workflowvorgaben
- 📁 Register Workflow
- 📁 Purge-Funktion (Symbol ) mit dahinter liegenden Berechtigungen auch für Vorlagen (existiert bereits für Dokumente)



Workflow-Verantwortungen bzw. Workflowvorgaben:

- 📁 Verantwortlicher: Auswahl Mitarbeiter *
- 📁 Prüfer: Auswahl Mitarbeiter *
- 📁 Freigeber: Auswahl Mitarbeiter * (**)
- 📁 Verteiler: Auswahl Mitarbeiter * (**)

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

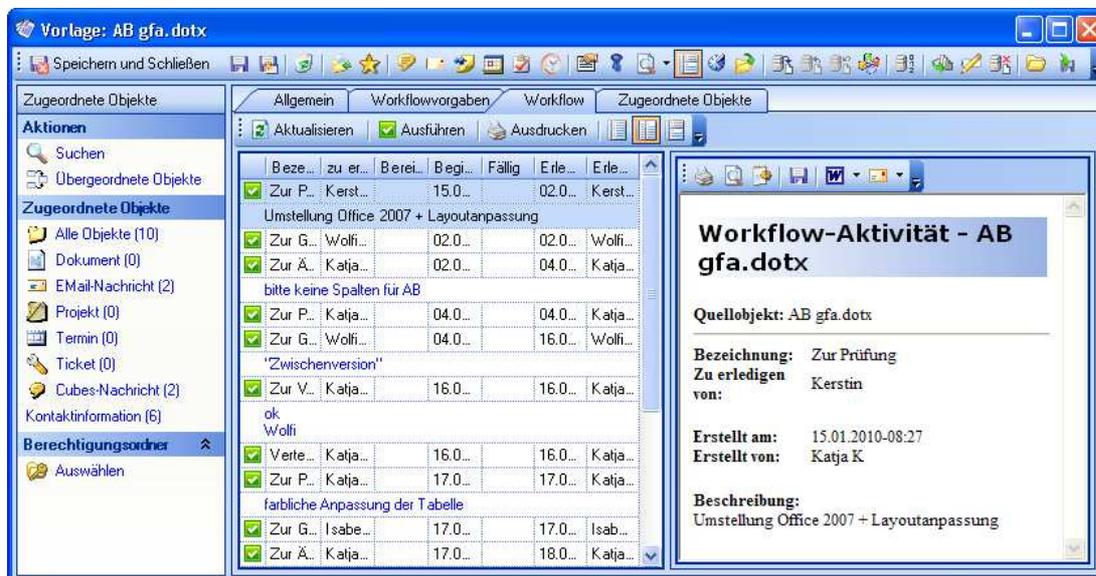
(**) wenn der Freigeber und der Verteiler dieselbe Person sind, wird dies im Workflow berücksichtigt (siehe dazu den Punkt Verteilung).

→ Die Änderungen werden im Journal der Dokument-Vorlage mit protokolliert.



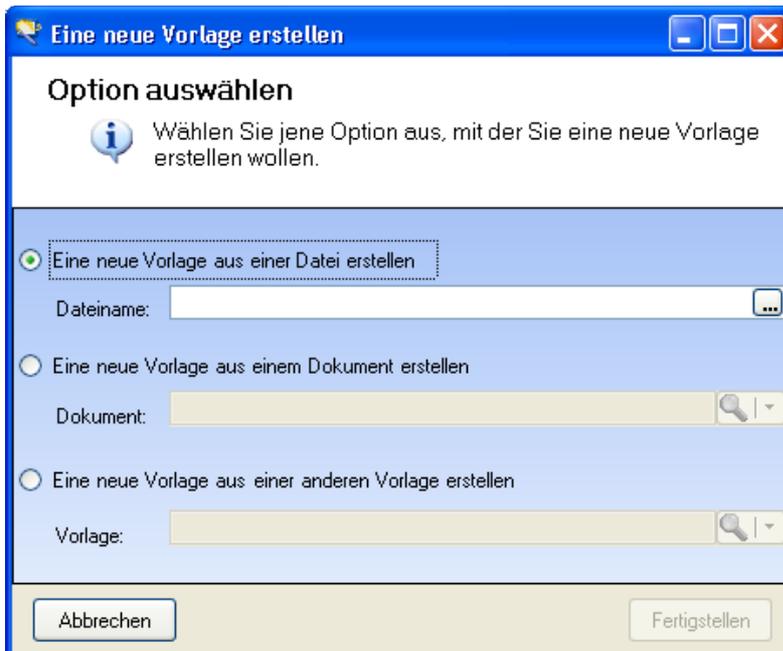
(siehe dazu den Punkt Definition der Verantwortlichkeiten und den Punkt Berechtigungssystem)

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



2.2. Erstellung einer neuen Dokument-Vorlage

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



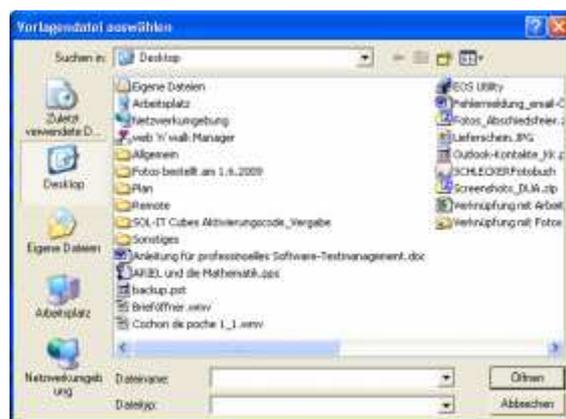
- Auswahl über den Explorer
- Dokument-Suche der SOL-IT Cubes[®]
- Suche nach Vorlagen der SOL-IT Cubes[®]

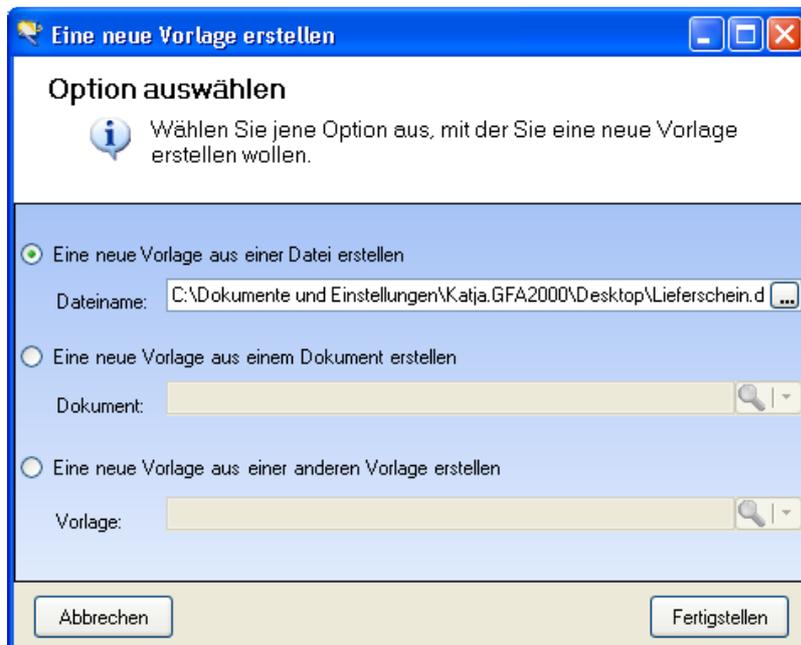
Der Assistent wird über einen Klick auf „Neue Vorlage“ in der Navigation des dmsCube aufgerufen und beim der ausgewählten Option eine neue Vorlage erstellt und als eigenes Eigenschaftsfenster angezeigt.

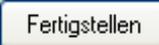


2.2.1. Datei am Explorer

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

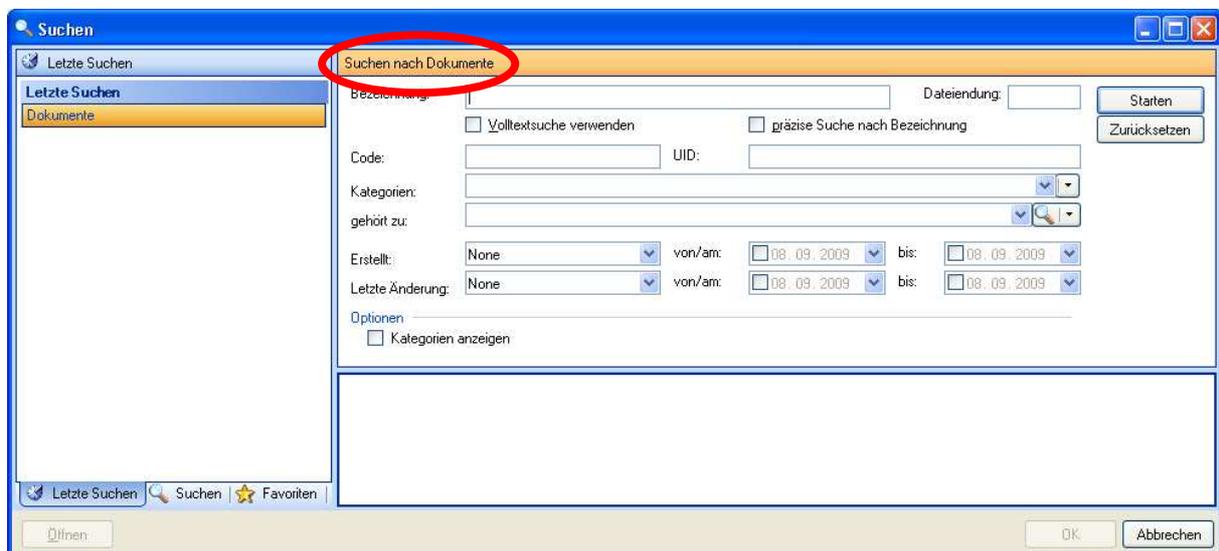




Über den Button , wird die Dokument-Vorlage neu erstellt.

2.2.2. Dokument in den SOL-IT Cubes®

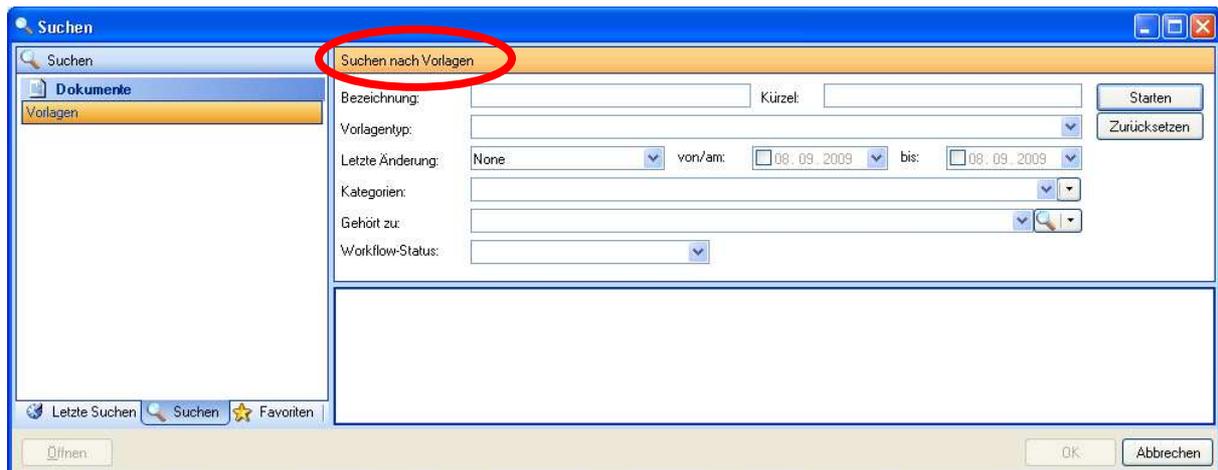
Mit einem Klick auf die Lupe  öffnet sich die Suche nach Dokumenten innerhalb der SOL-IT Cubes®. Hierbei stehen alle Standard-Einstellungen für die Suche zur Verfügung.



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

2.2.3. bestehende Dokument-Vorlagen in den SOL-IT Cubes®

Mit einem Klick auf die Lupe  öffnet 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.



Über den Button , 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.



Hinweis:

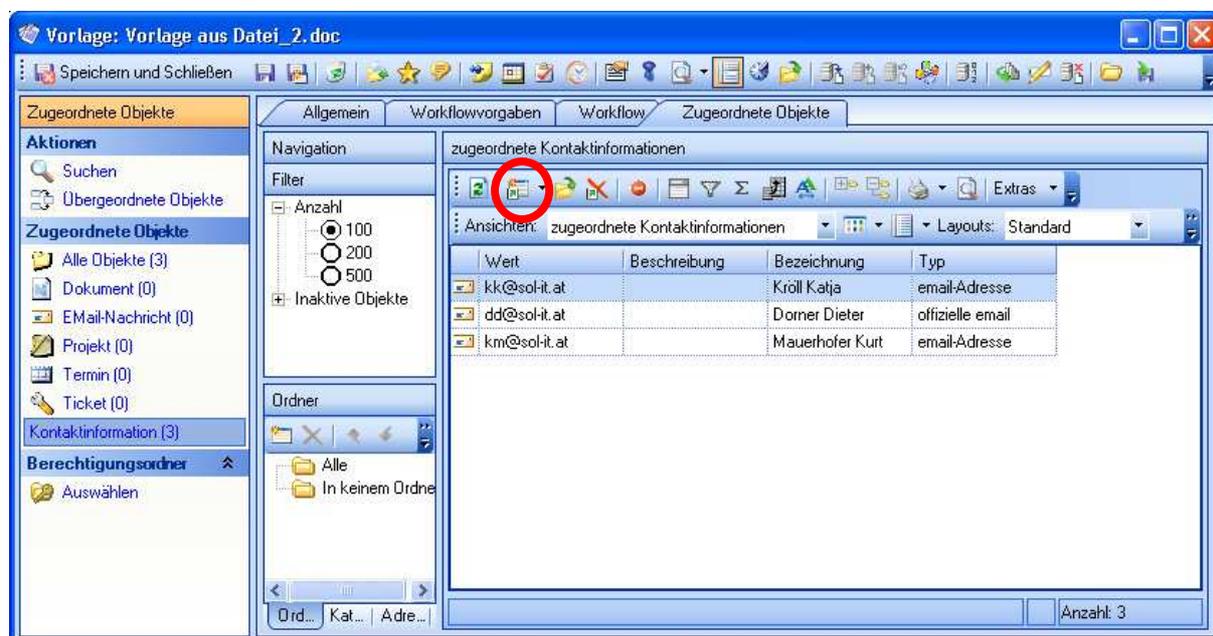
Die im Drop&Down Feld angezeigten Mitarbeiter hängen von folgenden Faktoren ab:

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

(siehe dazu auch den Punkt Berechtigungsverwaltung)

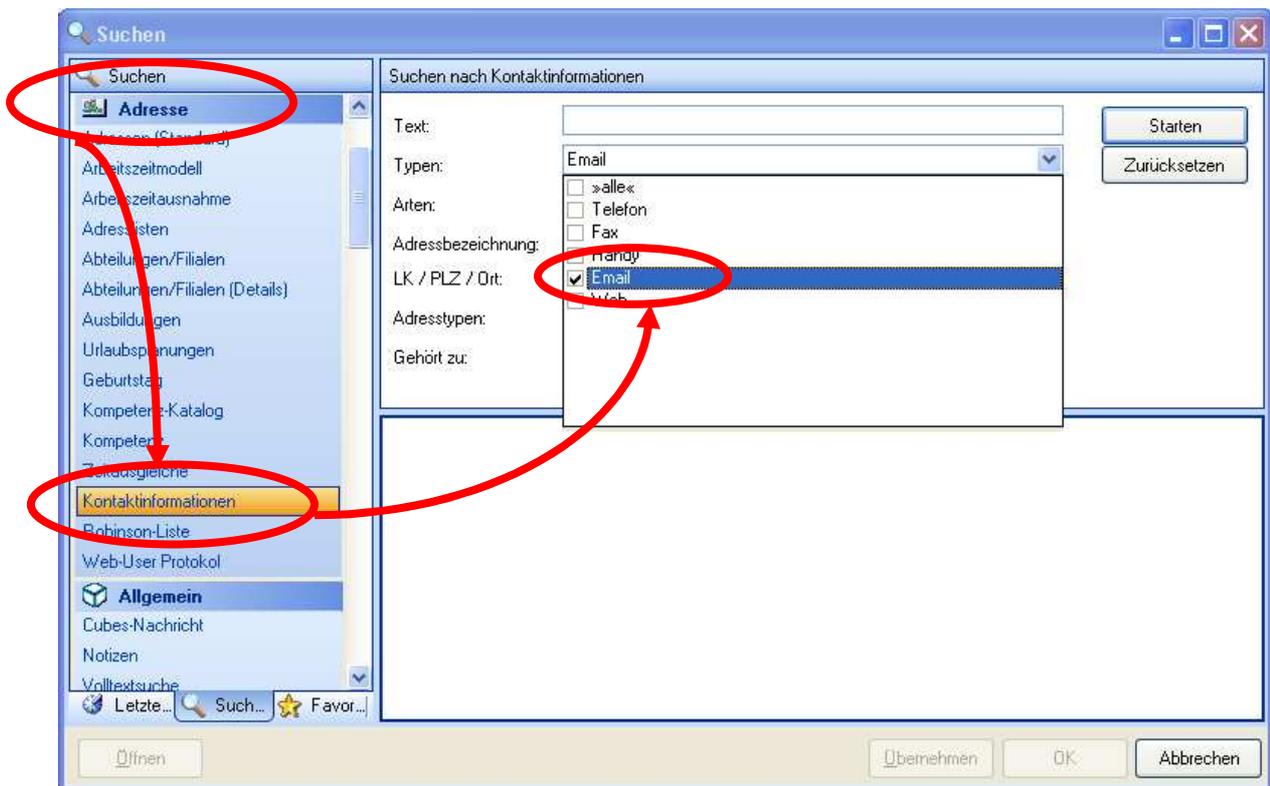
2.4. Definition der Verteilerliste

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.

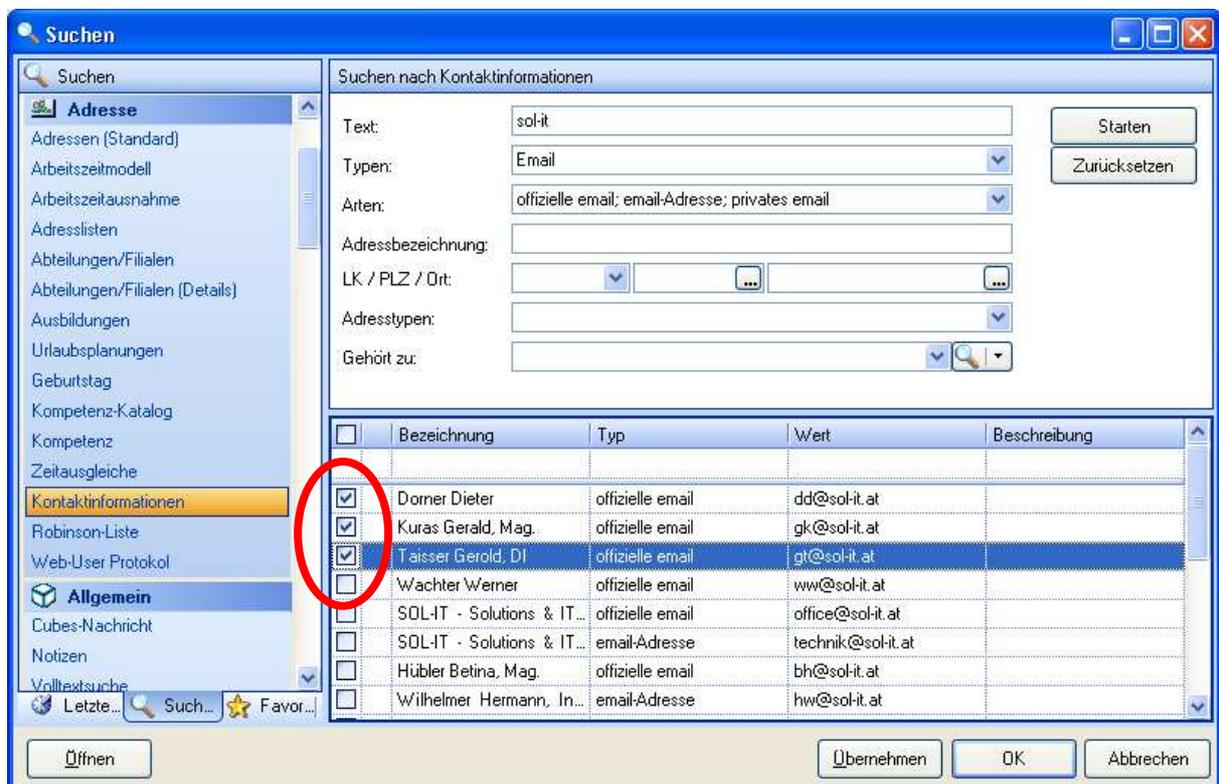


Dazu ist auf das Symbol  „Verbindung erstellen“ zu klicken. Über die Suche nach Kontakt-Informationen, mit dem Typ E-Mail kann nach den gewünschten Personen gesucht werden.

Hinweis: dazu ist eine gut gepflegte Adressenverwaltung Voraussetzung.



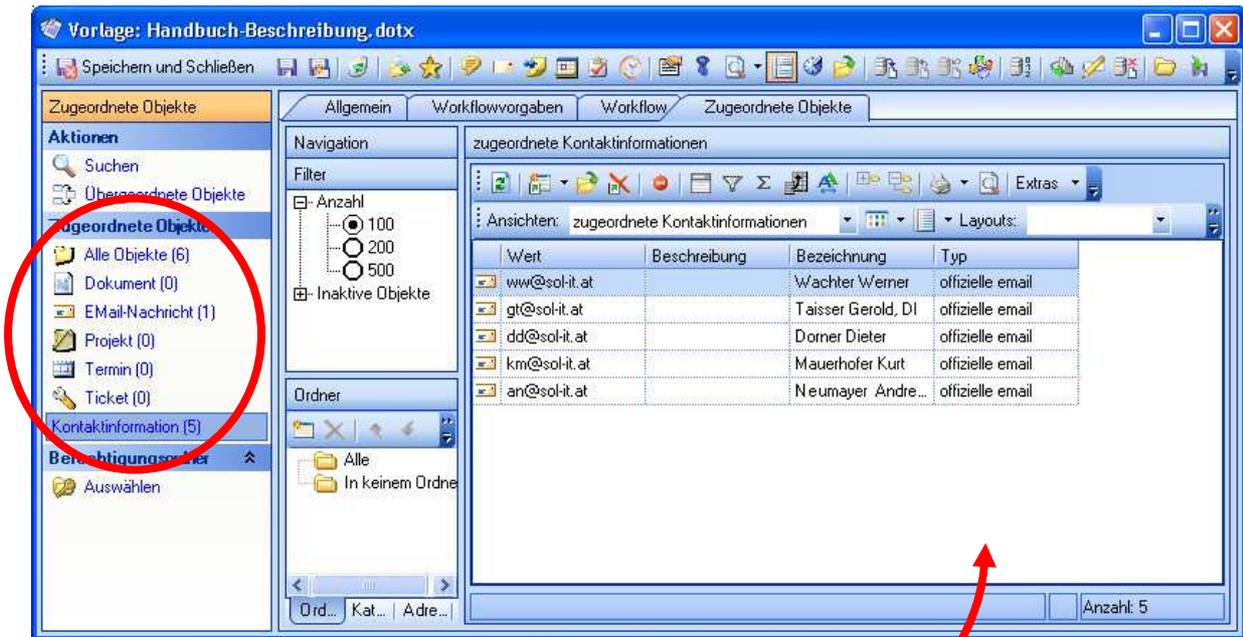
Mit dem Setzen eines Häkchens werden die entsprechenden Kontakt-Informationen ausgewählt.



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“.

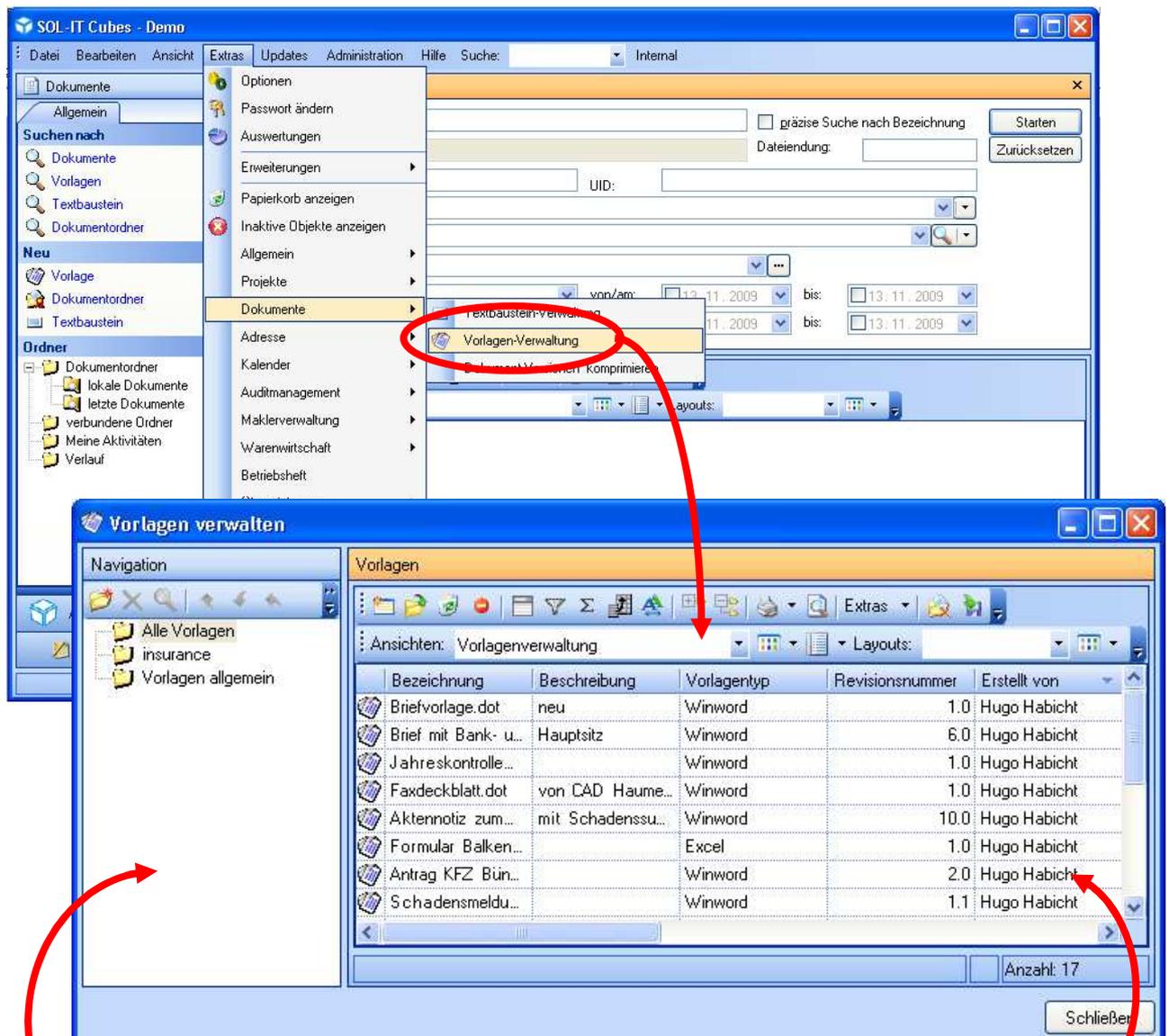


Im rechten Teil werden die E-Mail-Adressen angezeigt.

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.



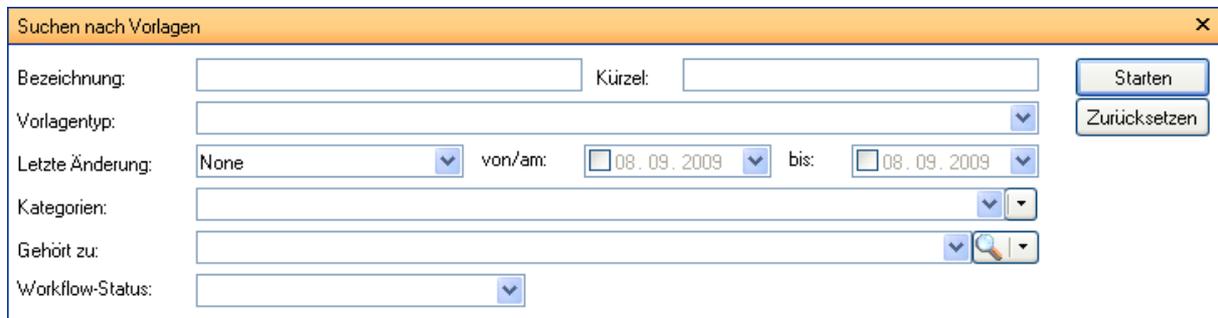
Navigation: Erstellung und Verwaltung des Vorlagen-Baumes

Anzeige der vorhandenen Dokument-Vorlagen, je nach ausgewähltem Ordner.

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:



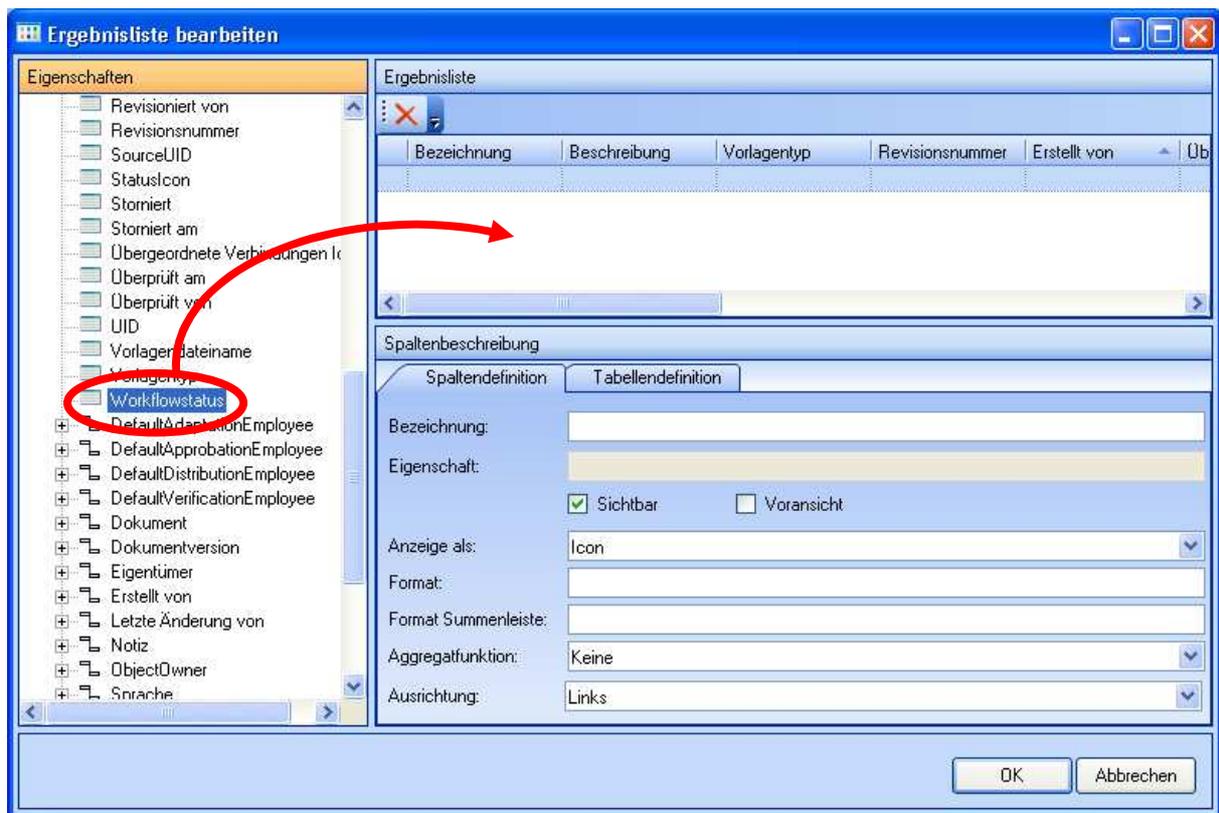
Hinweis:

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“.)

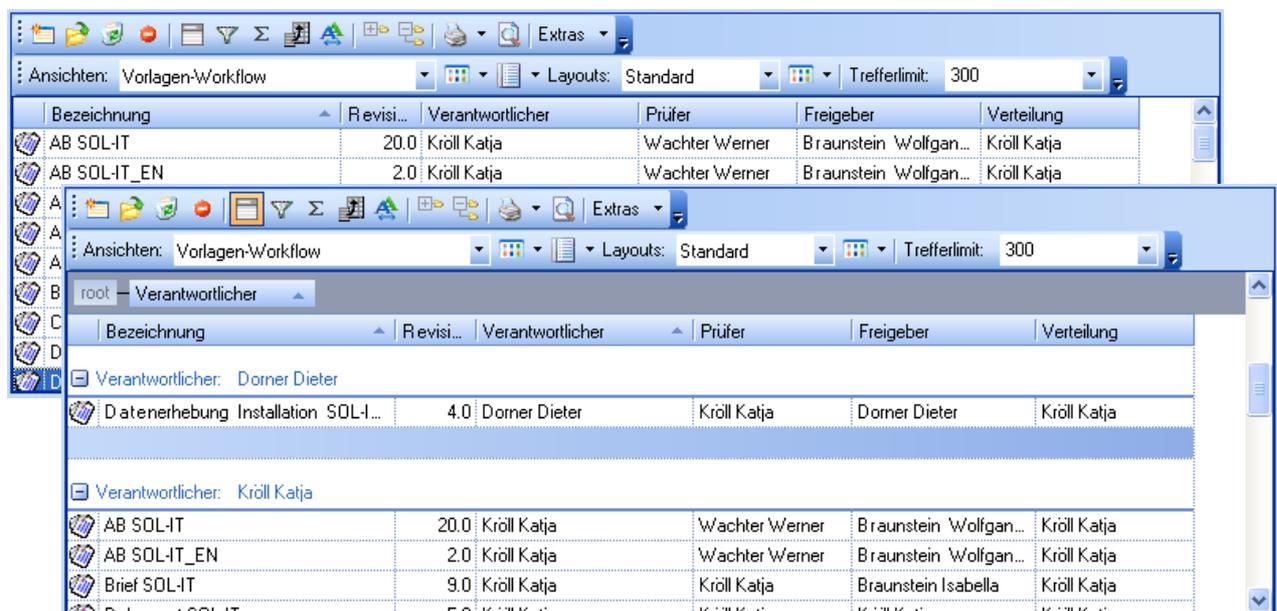
Über die Definition z. B. folgender benutzerdefinierter Ansicht:

-  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



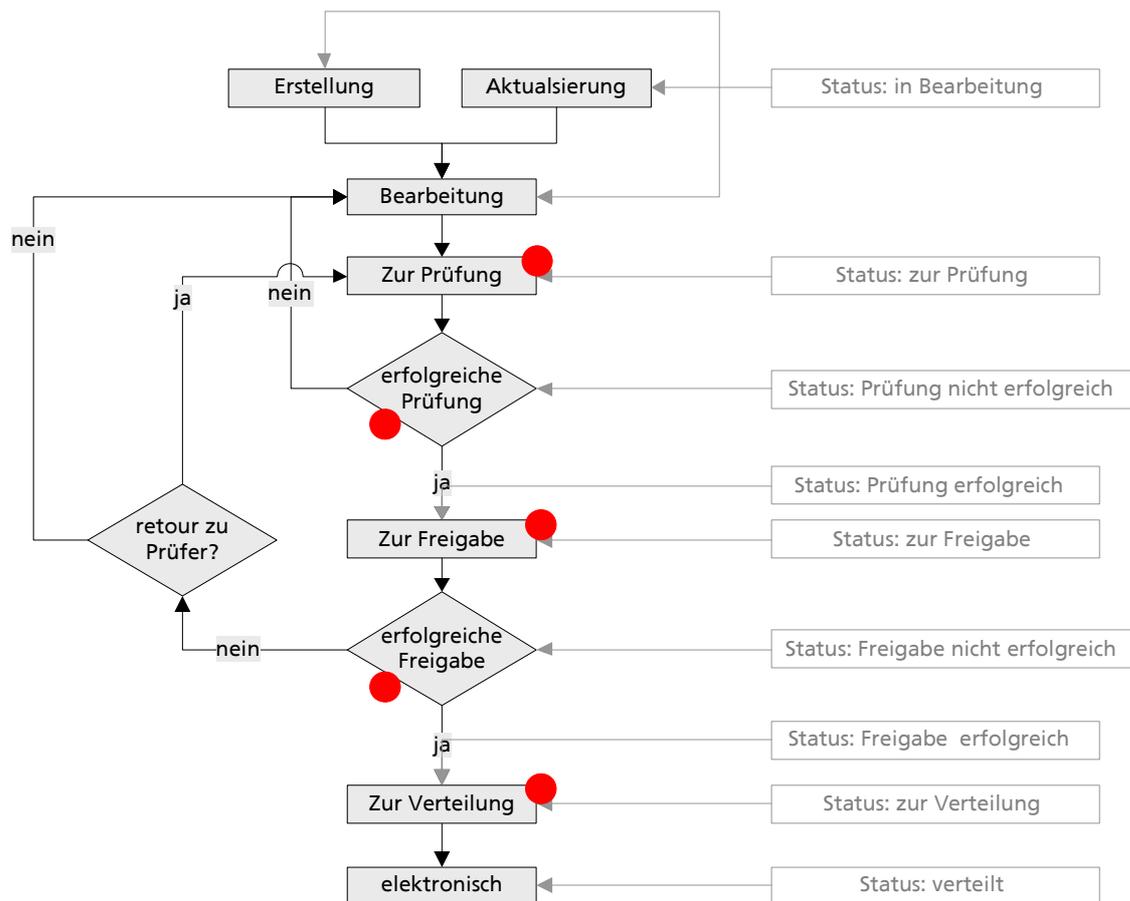
- 📦 ev. Änderung der Spaltenbezeichnung
- 📦 Klick auf OK und Speichern der Ansicht
- 📦 ev. Änderung der Spaltenreihenfolge und Sortierung
 - und Einrichten einer Gruppierung

So kann die Matrix wie folgt aussehen:



4. QMS-Workflow

4.1. Ablaufbeschreibung inkl. Status-Bezeichnung



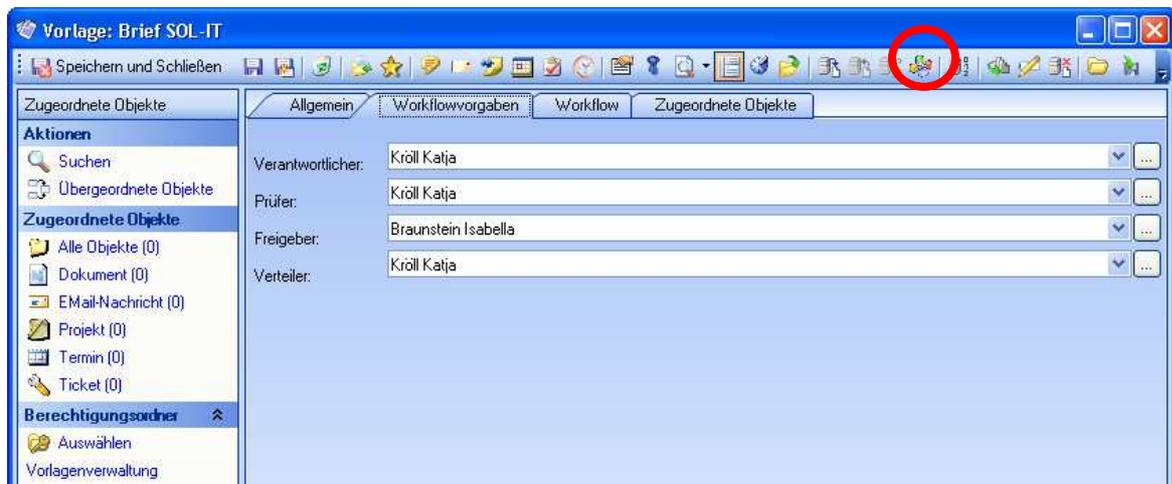
● = Benachrichtigung im Rahmen des QMS-Workflows (bzw. Erstellung Aktivität)

Hinweis:

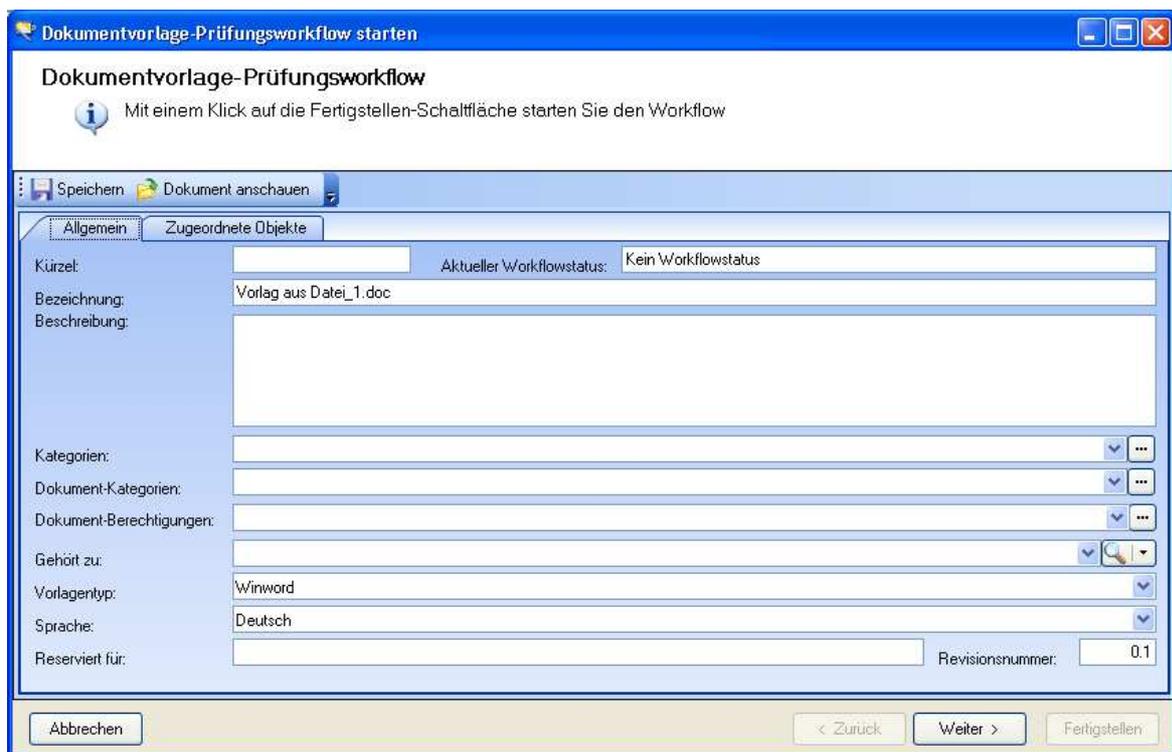
Bevor der entsprechende Workflow-Assistent aufgerufen wird, wird überprüft, ob die entsprechende Vorlage von einem Benutzer ausgecheckt ist. Wenn ja wird dem aktuellen Benutzer eine entsprechende Meldung angezeigt.

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“.



Dadurch öffnet sich folgender Assistent



Hinweis:

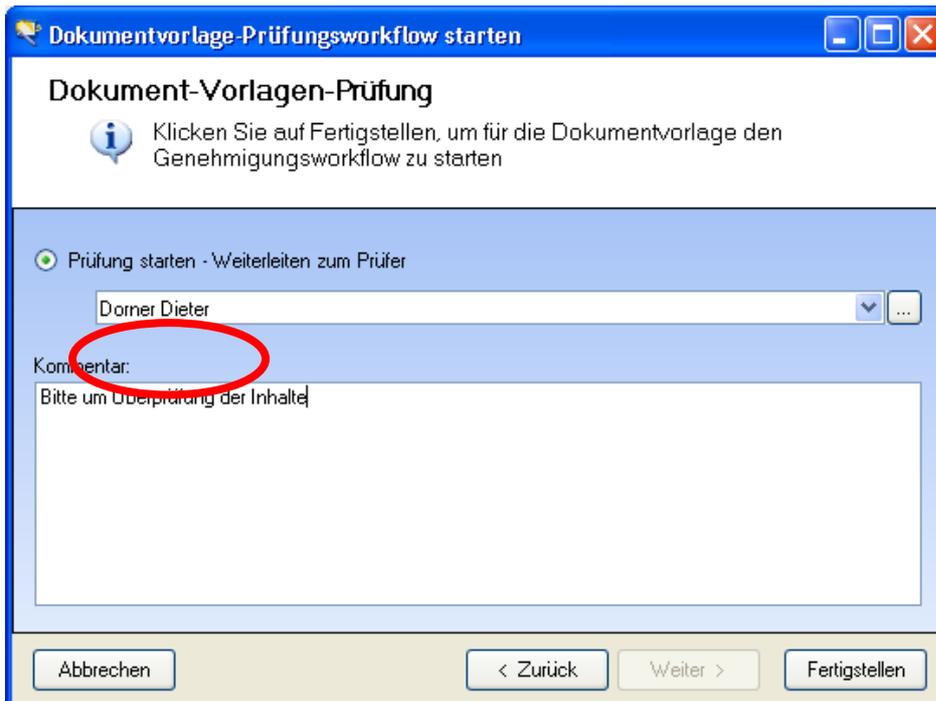
Wenn innerhalb dieses Assistenten noch Adaptionen in den Eigenschaften der Vorlage (z. B. Veränderung des Namens, Vergabe einer Kategorie ...) durchgeführt werden, werden diese Änderungen auch sofort in der im Hintergrund noch geöffneten Vorlage angezeigt.

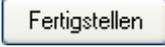
Über den Button  **Dokument anschauen** kann die Vorlage jederzeit innerhalb des Assistenten schreibgeschützt geöffnet werden.

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  wird auf der zweiten Seite des Assistenten, die Eingabe des Kommentars (Information an den Prüfer) ermöglicht.



Mit einem Klick auf  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 prüfen
[Minimieren] [Maximieren] [Schließen]

Dokumentvorlage prüfen

 Entscheiden Sie nun, ob Sie die Dokumentvorlage prüfen wollen

 Speichern
 Dokument anschauen

Allgemein

Zugeordnete Objekte

Kürzel:	<input type="text"/>	Aktueller Workflowstatus:	<input type="text" value="Zur Prüfung"/>
Bezeichnung:	<input type="text" value="Vorlag aus Datei_1.doc"/>		
Beschreibung:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Kategorien:	<input type="text"/> ▼ ...		
Dokument-Kategorien:	<input type="text"/> ▼ ...		
Dokument-Berechtigungen:	<input type="text"/> ▼ ...		
Gehört zu:	<input type="text"/> ▼ 		
Vorlagentyp:	<input type="text" value="Winword"/> ▼		
Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼		
Reserviert für:	<input type="text"/>	Revisionsnummer:	<input type="text" value="0.1"/>

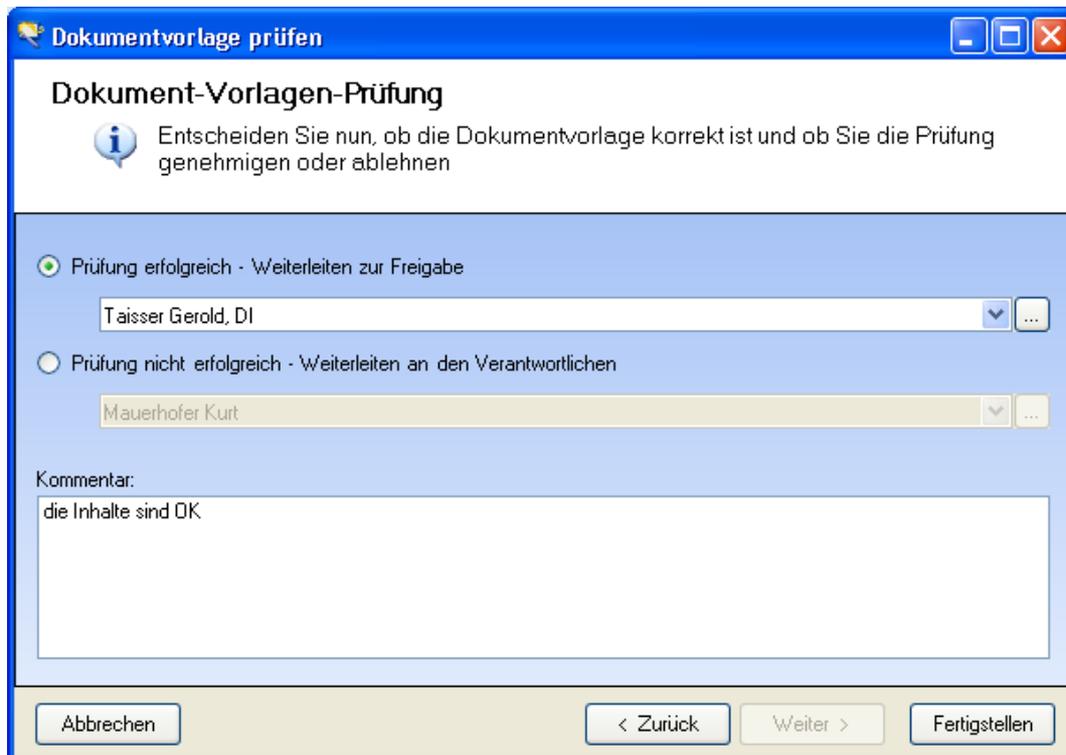
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen

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

-  erfolgreiche Prüfung
-  nicht erfolgreiche Prüfung

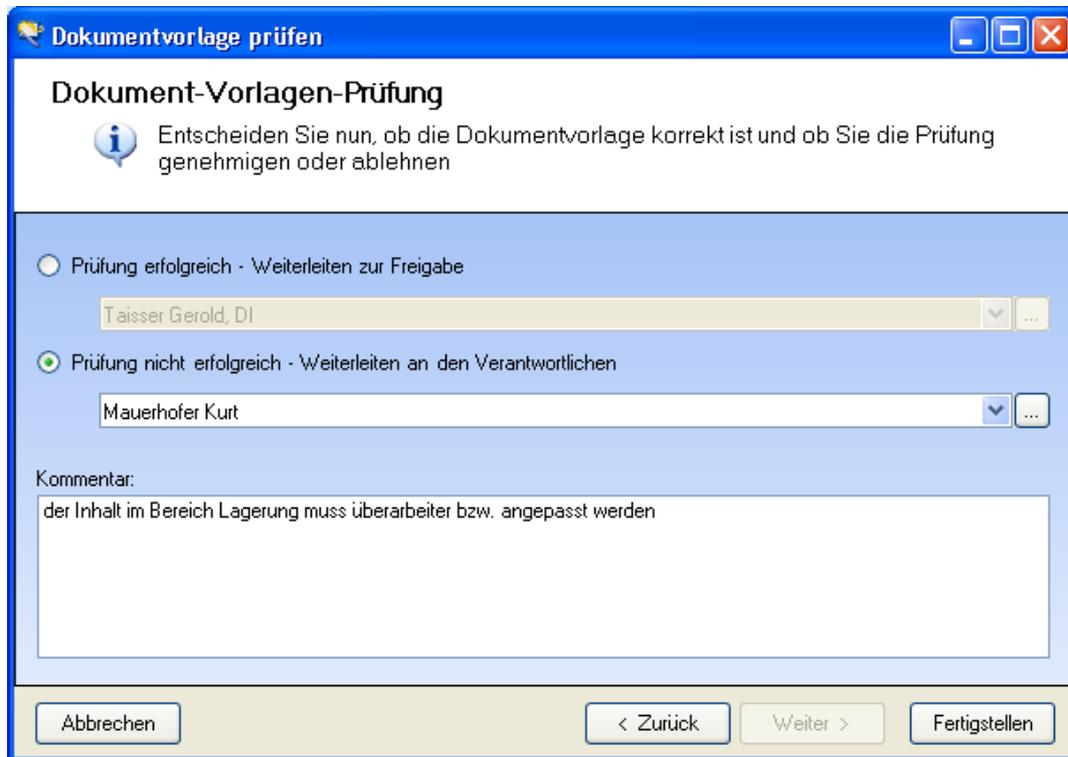
4.2.1. Prüfung erfolgreich

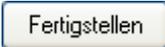
Auf der zweiten Seite des Prüfungs-Assistenten kann immer ein Kommentar eingegeben werden.



Mit einem Klick auf  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



Mit einem Klick auf  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).



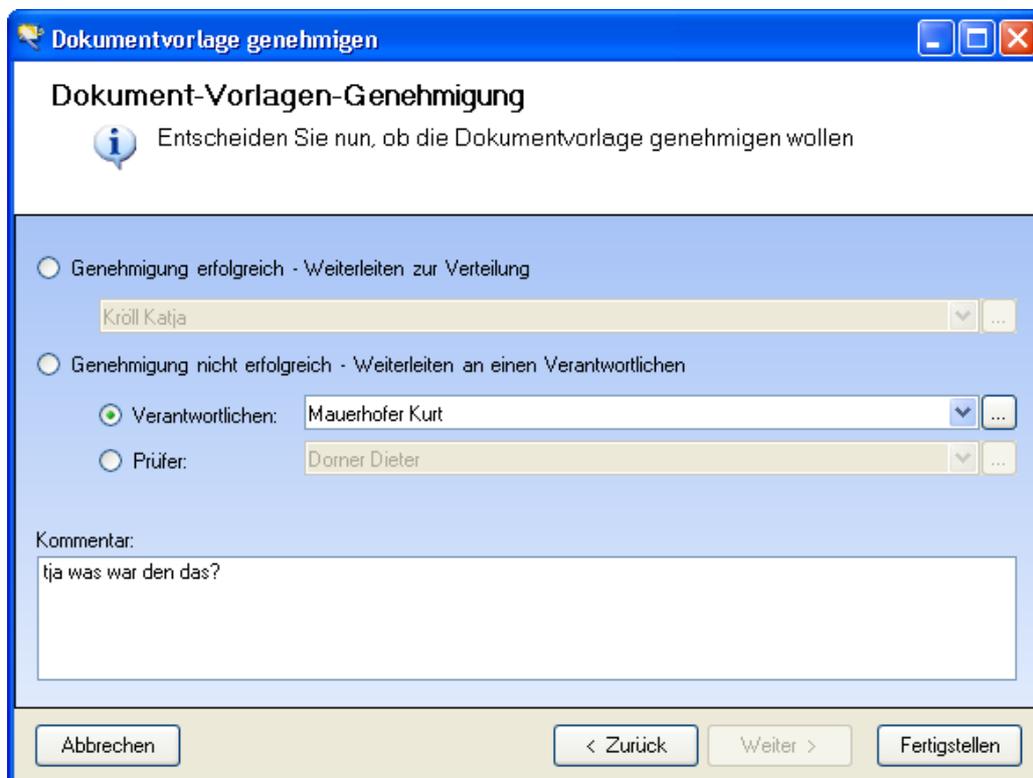
Mit einem Klick auf  wird die Dokument-Vorlage automatisch revidiert und der Workflow-Schritt abgeschlossen und automatisch eine Workflow-Benachrichtigung an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet und einen Eintrag in seinen Ordner „Meine Aktivitäten“ erstellt.

4.3.2. Freigabe nicht erfolgreich

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

-  retour an den Dokument-Verantwortlichen
 - hierbei ist wieder der Schritt „Weiterleiten zur Änderung“

- 📦 retour an den Prüfer
 - hierbei ist dann der Workflow-Schritt „Prüfung“ aktiv



Mit einem Klick auf  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 (revisionsiert) wurden.

4.4.1. Definition der Verteilerliste bei der Dokument-Erstellung

Siehe dazu den Punkt „Definition der Verteilerliste“

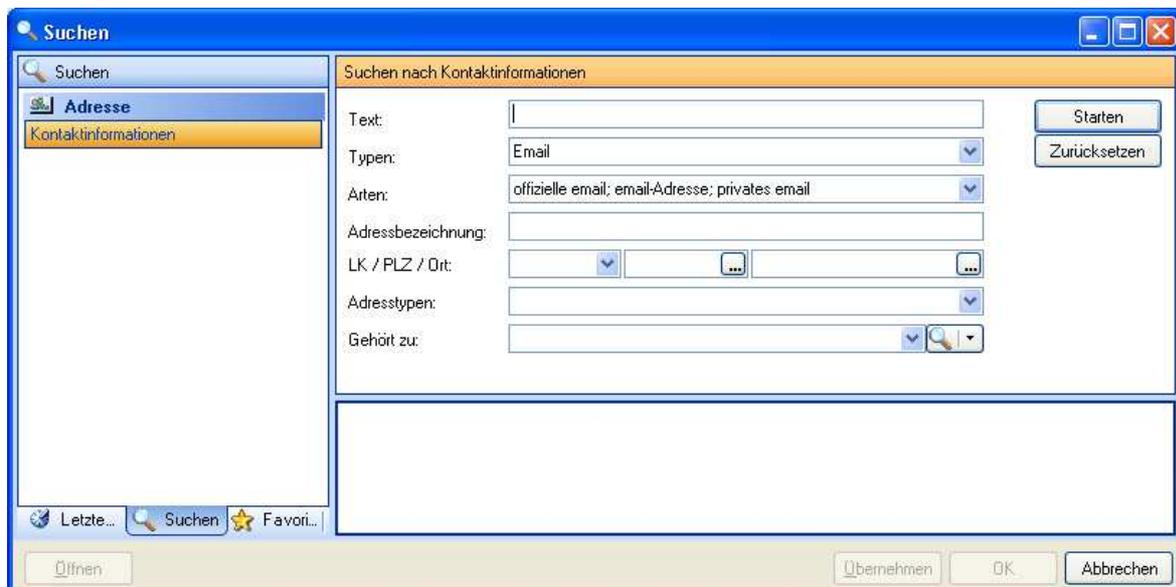
4.4.2. Definition der Verteilerliste innerhalb des Assistenten

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



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



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

Adresstypen: Mitarbeiter

Gehört zu:

- Berater
- Firma
- Kontakt
- Kunde
- Lieferant
- Mandant (Firma)
- Mandant (Person)
- Mitarbeiter**
- Produzent

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



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

Mit einem Klick auf , 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 Attachment 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

Folgende Möglichkeiten für die Verteilung stehen zusätzlich zur Verfügung:

- 📦 per E-Mail (derzeit schon möglich)
 - 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!

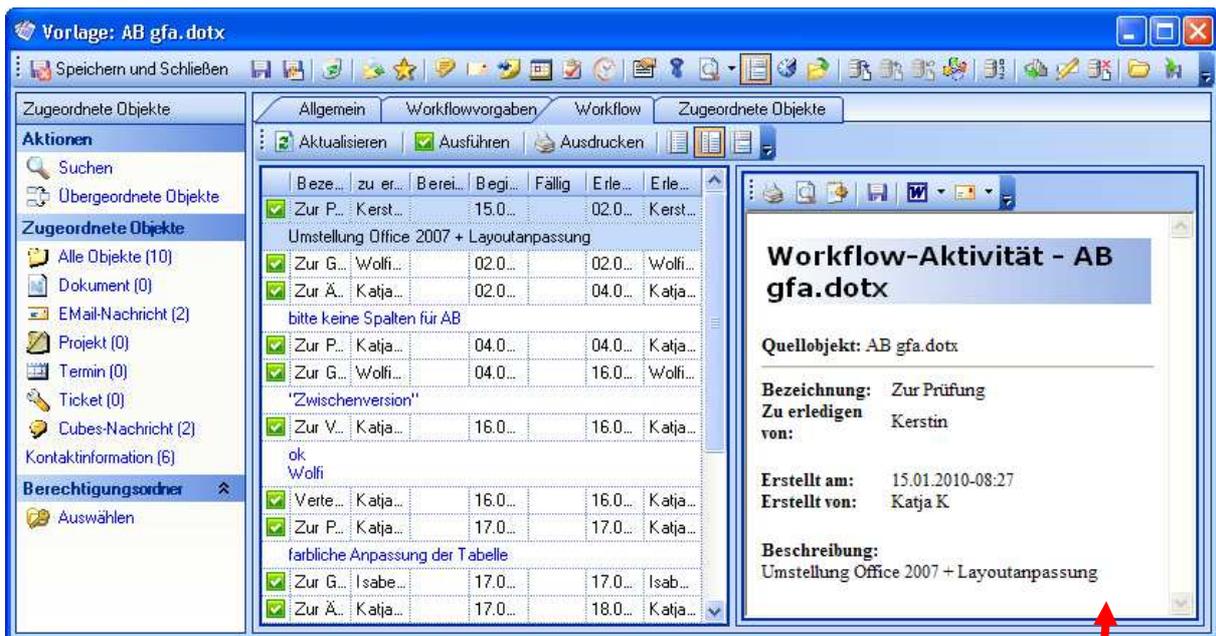
5. Workflow-Status

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.



The screenshot shows the 'Workflow' tab of the 'Vorlage: AB gfa.dotx' window. The main area contains a table with columns for 'Bezeichnung', 'zu erledigen', 'Bereit', 'Beginn', 'Fällig', 'Erledigt', and 'Erledigt von'. The table lists several activities, some with green checkmarks indicating they are completed. A red arrow points from the text below to the detailed view on the right, which shows the 'Workflow-Aktivität - AB gfa.dotx' details, including the source object, description, and creation information.

Bezeichnung	zu erledigen	Bereit	Beginn	Fällig	Erledigt	Erledigt von
Zur P. Kerst...			15.0...	02.0...	Kerst...	
Zur G. Wolfi...			02.0...	02.0...	Wolfi...	
Zur Ä. Katja...			02.0...	04.0...	Katja...	
Zur P. Katja...			04.0...	04.0...	Katja...	
Zur G. Wolfi...			04.0...	16.0...	Wolfi...	
Zur V. Katja...			16.0...	16.0...	Katja...	
Verte... Katja...			16.0...	16.0...	Katja...	
Zur P. Katja...			17.0...	17.0...	Katja...	
Zur G. Isabe...			17.0...	17.0...	Isab...	
Zur Ä. Katja...			17.0...	18.0...	Katja...	

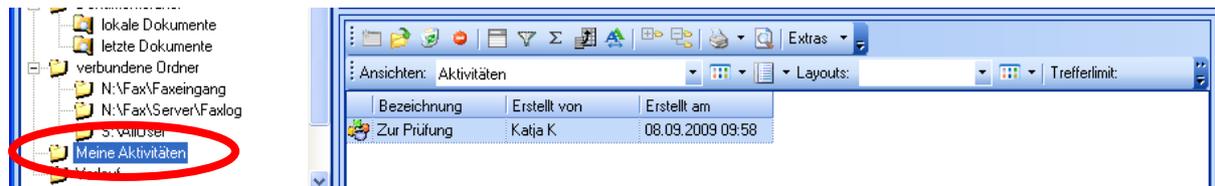
Über die folgenden Symbole ist der aktuelle Status ersichtlich:

-  = 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.



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

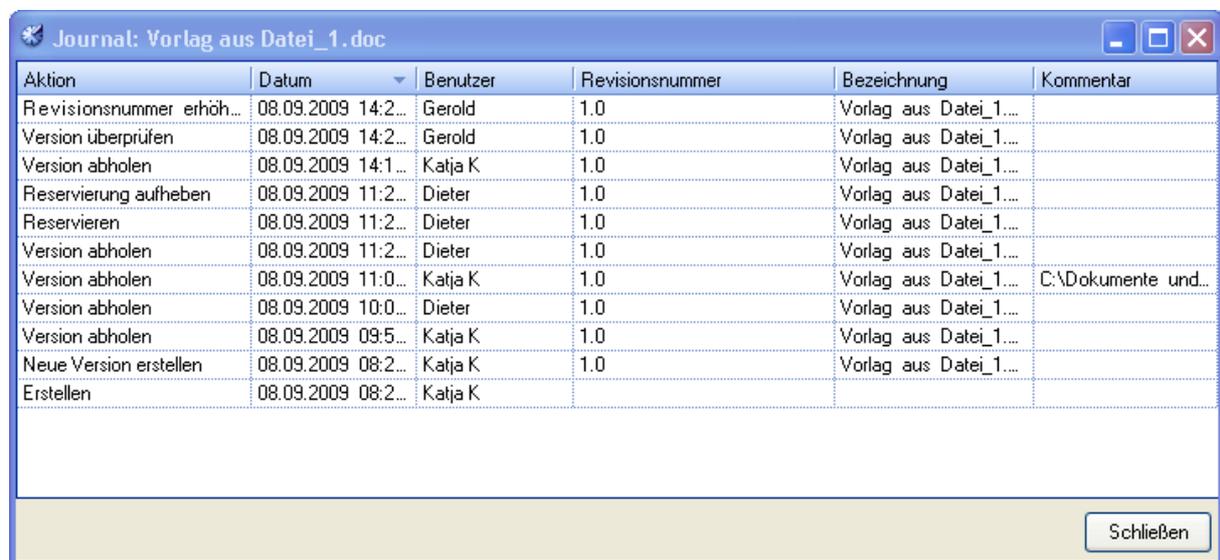


6. Journal (Rückverfolgbarkeit)

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).



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			

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  „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).

→ 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)

→ Beschreibung der Befüllung von Dokument-Eigenschaften

8.1.2. automatische Befüllung (ExcelAddIn) – Zusatzfeature

→ Beschreibung der Befüllung von Dokument-Eigenschaften