

Stand 06.09.2010 bzw. 17.09.2010 (Ergänzung Erinnerungsfunktion ab 3.0.2.180)

Zur Version 176/178 wurde die Dokumentenverwaltung innerhalb der GDI-Business-Line überarbeitet. Diese Dokumentation beschreibt aktuelle Funktionalität und Unterschiede gegenüber den Vorgängerversionen.

The screenshot shows the 'Wiedervorlagenverwaltung Administrator' window. It features a left sidebar with 'Wiedervorlagen' (templates) and 'Dokumente' (documents) sections. The main area displays a list of documents with columns for 'Typ', 'Information', 'Adressdaten', 'Termin', 'Telefon', and 'Statusinfo'. Callout boxes point to various features:

- Umschaltung Wiedervorlage/Dokumente:** Points to the 'Wiedervorlagen' dropdown menu in the top-left sidebar.
- wählbare Ansichten:** Points to the 'Dokumenten-Ansicht' section in the sidebar, which includes options like 'Eigene', 'Erhaltene', and 'Delegierte'.
- Filter und Navigation:** Points to the 'Dokumenten-Filter' and 'Status-Filter' sections in the sidebar.
- Fettschrift: à ungelesen / Normalschrift: à gelesen:** Points to the 'Status' column in the document list, where bold text indicates unread status and normal text indicates read status.
- Status über Kontext-Menü änderbar:** Points to the status icons in the document list, indicating that the status can be changed via a context menu.

Geänderte Funktionalität:

ab Version 176	bis Version 174
Start der Dokumentenverwaltung zeigt in Voreinstellung Wiedervorlagen	bisher: in Voreinstellung Dokumente
Mehrere Ansichten (s.u.) bei Wiedervorlagen möglich auf <ul style="list-style-type: none"> - eigene - erhaltene - delegierte Wiedervorlagen	Wiedervorlage zeigte nur Dokumente, in denen die links angekreuzte Personalnr als Zuständiger eingetragen ist
Analog sind mehrere Ansichten (s.u.) bei Dokumenten möglich <ul style="list-style-type: none"> - eigene - erhaltene - delegierte Dokumente	Die Dokumentenansicht zeigte nur Dokumente, in denen die links angekreuzte Personalnr als Ersteller eingetragen ist
Die Häkchen für den/die Status-Filter müssen gesetzt sein, um die entsprechenden Dokumente/Wiedervorlagen zu sehen	Ohne einen einzigen Statusfilter wurden alle Dokumente/Wiedervorlagen angezeigt.
Erledigte Wiedervorlagen können angezeigt werden	Keine Anzeigemöglichkeit für bereits erledigte Wiedervorlagen

Definition der Ansichten auf Dokumente/Wiedervorlagen:

- **Eigene:** Ersteller und Zuständiger sind identisch und entsprechen der angewählten Personalnr
- **erhaltene:** Ersteller und Zuständiger sind unterschiedlich, der Zuständige entspricht der angewählten Personalnr
- **delegierte:** Ersteller und Zuständiger sind unterschiedlich, der Ersteller entspricht der angewählten Personalnr

Definition einer Wiedervorlage:

Als Wiedervorlage gilt ein Dokument/Vorgang, welches ein Fälligkeitsdatum besitzt und unerledigt ist.

Hinweis: Zur ab der Version 3.0.2.180 zur Verfügung stehenden Erinnerungsfunktion finden Sie eine Beschreibung am Ende dieses Dokumentes.

Neue Funktionen ab 176/178:

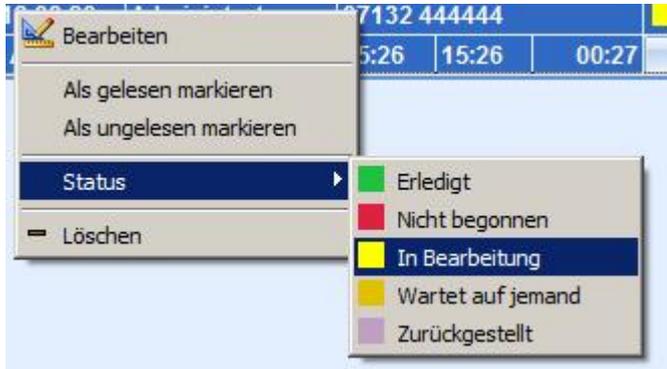
- **Filterfunktion:** Die Filterfunktion wurde analog zur Adresstabelle implementiert. (Eigenschaft "Filterbox" des Grids). Somit ist unten links im Grid für die Dokumentenanzeige eine kleine Navigationsleiste sichtbar, welche das Setzen/Ändern/Aktivieren von Filtern und das Blättern durch die Datensätze erlaubt.
- **Refresh:** Über den Refresh-Button oder über die Taste F5 kann die Anzeige der Dokumente/Wiedervorlagen aktualisiert werden.
- **Anzeige, ob ein Dokument bereits gelesen wurde:** Ungelesene Dokumente werden in Fett-Schrift, gelesene in Normal-Schrift angezeigt. Die Kennzeichnung als Gelesen/Ungelesen wird einerseits automatisch vom Programm vorgenommen, andererseits kann sie auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) gesetzt werden. Hierbei gelten folgende "Regeln":
 - Ein neu erstelltes Dokument gilt für den Ersteller unmittelbar als gelesen
 - Sofern ein anderer Bediener als Zuständiger eingetragen ist, wird das Dokument für diesen als ungelesen - also in Fettschrift - erscheinen.
 - Öffnet dieser Zuständige das Dokument gilt es auch für ihn als gelesen
 - Ändert der Zuständige das Dokument ab, so gilt das Dokument für den Ersteller wiederum als ungelesen.

Durch diese Verfahrensweise wird es möglich, dass die jeweiligen Bediener in der Dokumentenverwaltung "mit einem Blick" erkennen können, welche Dokumente neu sind bzw. an welchen Änderungen vorgenommen wurden, unabhängig von der Status-Steuerung (erledigt, in Bearbeitung, zurückgestellt ...).

Bitte beachten: Die Gelesen-/Ungelesen-Anzeige ist nur möglich, wenn links in der Personalauswahl eine einzige Personalnr angewählt ist. Sind mehrere angewählt, werden alle Dokumente generell als gelesen angezeigt. In diesem Moment sind auch die Kontextmenüeinträge "als gelesen markieren" bzw. "als ungelesen markieren" u.U. nicht anwählbar. Sie erscheinen nur bei Rechtsklick auf ein Dokument bei welchem der Anmeldebediener "beteiligt" ist und die damit verbundene Aktion wirkt sich - sofern mehrere Datensätze markiert sind - nicht auf Dokumente aus, bei denen dies nicht der Fall ist.

- **Status ändern über Kontextmenü:** Der Status (erledigt, in Bearbeitung, zurückgestellt ...) eines oder mehrerer Dokumente kann über das Kontextmenü geändert werden. Wurde

der Status geändert, verbleibt ein Dokument zunächst in der Anzeige, auch wenn es gemäß der Status-Filtereinstellung nicht mehr angezeigt werden dürfte. Die Anzeige wird erst durch Ändern der Filtereinstellungen oder durch einen Refresh über Refresh-Button/die F5-Taste aktualisiert.



- **Kennzeichnung Serienbrief:** Ein Serienbrief (Dokument mit mehr als einer Adresse) wird in der Dokumentenverwaltung in der Von/An-Spalte mit drei Sternchen (***) gekennzeichnet.

Zweizeiliger Grid – Einzeiliger Grid

In der Dokumentenverwaltung kommt ein besonderes Gridobjekt zum Einsatz, welches mehrzeilige Datensatzanzeigen ermöglicht. D.h. zur Ausgabe eines einzigen Datensatzes stehen mehrere Zeilen des Grids zur Verfügung. Somit hat man auf einen Blick - ohne im Grid nach rechts/links scrollen zu müssen - mehr Information.

Die Besonderheiten dieses Grid gegenüber dem "Standard"-Grid sind folgende:

* Typ	Information	Adressdaten		Termin	Telefon			Statusinfo
* [Icon]	Betreff	Erstellt von	Erstellt am	Verantwortlich	Telefonnummer			Status
* [Icon]	Von/An	Adresse		Fällig am	Von	Bis	Dauer	%-Anzeige
[Icon]	Reklamation	Müller	17.11.2009	Administrator	06323 888880 Telefon			Zurück...
[Icon]	A100015.0/Joseph Kaiser	Anton Winkler		Mo 01.11.2010 0...	09:08	09:09	01:27	0 %
[Icon]	Anfrage neuer Server	Administrator	13.08.2010	Administrator				Wartet ...
[Icon]	Cappel GmbH	Cappel GmbH		Mi 18.08.2010 00:...				75 %

Bandzeile

Datenfeld-Zeilen

Die oberste angezeigte Zeile des Grids stellt eine Bandzeile (rein textuelle Überschriftszeile) dar. Diese Bandzeile kann mehrere Einträge (im Designer unter der Eigenschaft "Bands" beim Grid einstellbar) umfassen, um die Überschriftszeile in einzelne Blöcke aufzuteilen. In der Standardmaske sind dies folgende Überschriften:

Typ, Information, Adressdaten, Termin, Telefon und Statusinfo.

Da es sich um reine Texte handelt, können die Überschriften nicht für Sortierungen oder Gruppierungen verwendet werden. Das bei den Datenfeldern gewohnte Kontextmenü ist hier nicht verfügbar. Schaltet man eine Überschrift in der Ansicht ab (ganz links über das "*" - Symbol in der Bandzeile), so werden alle unter ihr angeordneten Datenfelder ausgeblendet.

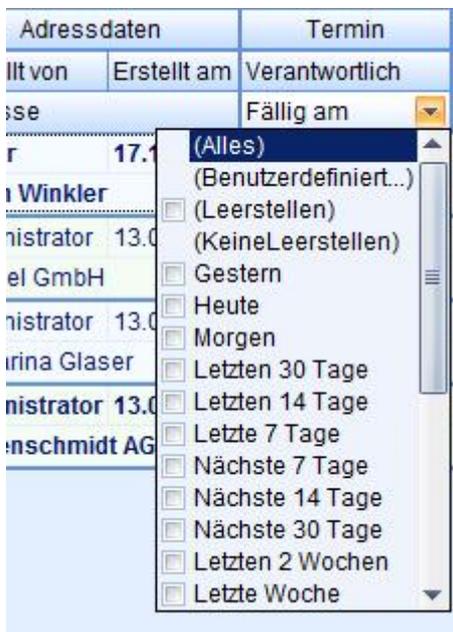
Unterhalb der Bandzeile folgen wie beim Standardgrid die auszugebenden Datenfelder. Als Besonderheit können Datenfelder nicht nur horizontal, sondern auch vertikal verschoben werden. Somit wird die mehrzeilige Darstellung ermöglicht. Die Standardmaske umfasst eine zweizeilige Darstellung, beispielsweise werden die Felder "Betreff" und "Von/An" untereinander ausgegeben.

Wünscht man eine einzeilige Darstellung der Datensätze, so müssen alle Datenfelder vertikal auf gleicher Höhe stehen. Für folgende Abbildung wurden alle Datenfelder der zweiten Zeile in die obere verschoben, der Grid wurde einzeilig:

* Typ	Information		Adressdaten		Termin			Telefon		Statusinfo			
*	Betreff	Von/An	Adresse	Erstellt	Erste	Fällig a	Verantwo	Vo	Bi	Telefonnumm	Da	%-Anze	Sta
>	Reklamation	A100015.0/Jo...	Anton Winkler	Müller	17...	Mo 0...	Admini...	0...	0...	06323 8888...	...	0 %	
	Anfrage neuer ...	Cappel GmbH	Cappel GmbH	Adm...	13...	Mi 18...	Admini...					75 %	
	Rechner einric...	Katharina Glas...	Katharina Glaser	Adm...	13...	Sa 1...	Admini...					0 %	
	Rückruf wege...	Kolbenschmid...	Kolbenschmidt AG	Adm...	13...	Mi 11...	Admini...	1...	1...	07132 444444	...	0 %	

Weitere (allgemeine) Hinweise zur Dokumentenverwaltung:

Hinweis bzgl. Datumsfelder: Bei Datumsfeldern gibt es eine hilfreiche Funktion, um die angezeigten Dokumente/Wiedervorlagen zeitlich zu filtern. Die Abbildung zeigt das PullDown-Menü am Beispiel des "Fällig am"-Datenfeldes. Per Mausklick kann man leicht einen der angebotenen Zeiträume einstellen:



Diese Möglichkeit der Datumsfilterung wurde zur 178 auch in die Vorgangsanzeige und die Beleganzeige im CM-Adress-Stamm implementiert (Adressen | Adress-Stamm > Vorgänge bzw. Adressen | Adress-Stamm > Belege).

Was wird mit der Dokumentenverwaltungs-Maske gespeichert?

Um eine möglichst individuelles Arbeiten zu ermöglichen, werden alle auf der linken Seite wählbaren Einstellungen beim Speichern der Maske mitgespeichert.

Dokumentenfilter - Was ist ein Entwurf?

Ein mit dem Briefeditor der Bline erzeugtes und einfach ohne weitere Aktion gespeichertes Dokument gilt zunächst als Entwurf. Durch einen Ausdruck oder den Versand als Email wird ein solches Dokument dem Postausgang zugerechnet.

Wie funktioniert der Schreibschutz?

Ein gedrucktes Dokument erhält gegen versehentliches Ändern einen Schreibschutz. Er wird ab der Version 176 erst wirksam, wenn das Dokument nach dem Drucken erneut geöffnet wird und wirkt sich auf Adressleiste, Betreff und Haupttext des Dokumentes, nicht jedoch auf die Bearbeitung der Zusatzdaten aus. Erkennbar ist er einerseits in der Titelzeile der Maske (dort steht "Schreibgeschützt" im Klartext) oder in der linken unteren Ecke der Maske (rote statt grüne Kennzeichnung in der Statuszeile). Der Schreibschutz kann per Doppelklick auf diese Kennzeichnung oder über das Menü "Aktionen > Schreibschutz aufheben" zurückgesetzt werden.

Termine und Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenverwaltung werden keine Termine angezeigt. Einen Überblick über die anstehenden Termine bietet die Terminverwaltung.

NEU ab 3.0.2.180: Erinnerungsfunktion

Mit der Version 3.0.2.180 steht erstmalig die neue Erinnerungsfunktion zur Verfügung. Ähnlich wie bei der Telefonie seit Version 178 erscheint bei Erinnerungen ein kleines Fenster oberhalb der Taskleiste, aus welchem heraus weitere Aktionen gestartet werden können. Die Business-Line muss hierzu nicht die aktive Anwendung sein.

Kurzbeschreibung:

- Was sind Erinnerungen? Erinnerungen sind unerledigte, mit dem Erinnerungskennzeichen versehene Wiedervorlagen (= Dokument/Vorgang, welches ein Fälligkeitsdatum besitzt) und Termine. Die Erinnerungsfunktion für einen Vorgang wird aufgehoben, sobald entweder der Status auf "Erledigt" eingestellt oder das Erinnerungskennzeichen weggenommen wird.
- Die Erinnerungsfunktion muss im Menüpunkt "Einstellungen > Bediener-Einstellungen" aktiviert werden. Hier ist auch die Zeitspanne einstellbar, wie lange das Erinnerungsfenster angezeigt wird (keine Zeitangabe bedeutet kein automatisches Schliessen).
- neuer Menüpunkt "Vorgänge > Erinnerungsfenster": Startet das Erinnerungsfenster manuell und zeigt die Erinnerungen an. Bei bestehenden Installationen ist ein Menüpunkt zu ergänzen, welcher mit dem Programmaufruf "Erinnerungsfenster" verknüpft wird:



Erinnerungsfenster	
Menürechte	
Text	Erinnerungsfenster
Hint	
[-] Programmaufruf	 Erinnerungsfenster

- ansonsten erscheint das Erinnerungsfenster bei Programmstart sofern Erinnerungen vorliegen
- und immer dann, wenn gerade für ein Dokument/Termin die Erinnerungs-Fälligkeit eintritt.
- Aufbau und Funktion des Erinnerungsfensters:



Das Fenster zeigt alle aktuellen Erinnerungen an. Für jede Erinnerung werden im oberen Fensterbereich Dokumententyp mit Betreff, Fälligkeit und Adresse (Anzeigenname) dargestellt.

Darunter drei farbige Hyperlinks mit folgenden Funktionen:

- blau "Öffnen": Öffnen des Vorganges zur Einsicht und Bearbeitung
- grün "Auf erledigt setzen": Den Status auf Erledigt setzen. Somit verschwindet der Vorgang aus dem Erinnerungsfenster
- rot "Erinnern in": Öffnet PopUp-Fenster zum Verschieben der Erinnerung auf einen späteren Zeitpunkt

Die Fusszeile ist mit Schaltflächen zum Durchblättern durch die aktuellen Erinnerungen (vorwärts/rückwärts) ausgestattet. Daneben ein Button zum Entfernen des Erinnerungskennzeichens für die aktive Erinnerung (durchgestrichene Glocke). Auch hierdurch verschwindet ein Vorgang aus den Erinnerungen.

Sofern keinerlei Aktion im Erinnerungsfenster vorgenommen wird und sich die Maus nicht auf dem Fenster befindet, verschwindet das Fenster automatisch nach der eingestellten Zeit und wird erst wieder bei der nächsten Erinnerung bzw. bei manuellem Aufruf sichtbar.

Beendet man das Fenster über das Windows-übliche "x" in der rechten oberen Ecke, erfolgt eine Abfrage, ob man für alle aktuellen Erinnerungen das Erinnern-Kennzeichen entfernen möchte.