

Neue Seite

Handel

1.1 gevis -DropZone

Die Archivierung von Dokumenten über die gevis -DropZone ermöglicht es heterogene Dokumente (digital vorliegend) sehr effizient zu archivieren .

1.2 Digitale Rechnungsverarbeitung

Die digitale Rechnungsverarbeitung (Waren rechnungen) beginnt mit dem Dokumentenimport.

1.2.1 Import

Der Import dieser Rechnungsdaten wird vom s.scan -System durchgeführt. Beim Import dieser Kred. -Rechnung (und/oder Kred. -Gutschriften) müssen folgende Dokumentenfor- men berücksichtigt werden:

1.2.1.1 Dokumente, die digital vorliegen

o E-Mail mit einer PDF -Anlage o E-Rechnungen ■ XRechnungen ■ ZUGFeRD -Rechnungen Die digital vorliegenden Dokumente (E -Mails) werden periodisch vom s.scan -Modul XMailFetcher automatisch abgerufen .

1.2.1.2 Dokumente, die in Papierform vorliegen

Diese Dokumente werden über die vorhandenen Multifunktionsgeräte digitalisiert.

Seite 5

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 5 von 80 Dabei werden an entsprechenden Multifunktionsgeräte für die relevanten Kontexte mit Buttons zum Einscannen eingerichtet, die die Dokumente digitalisieren und an die definierte Mailadresse versenden (Scan2Mail). Die Dokumente werden IMMER einzeln gescannt (damit entfällt das Bekleben der ersten Dokumentenseite mit einem DMS -Barcode). Darüber hinaus bietet diese Variante den Vorteil, dass es dann nur eine einheitliche Importvariante gibt – E-Mail. Diese digitalen Daten (E -Mails) werden periodisch vom s.scan -Modul XMailFetcher automatisch abge- rufen.

1.2.1.3 XMailFetcher

Für den Import der digital vorliegenden Dokumente kommt das s.scan -Modul XMailFetcher zum Ein- satz. Der XMailFetcher ruft die einzelnen Mailadressen der relevanten Kontexte periodisch automatisch ab. Die Daten werden in der s.scan -Struktur auf dem DMS -Serve r abgelegt.

1.2.1.3.1 Konfiguration

Die Konfiguration der abzurufenden Postfächer kann auf dem DMS -Server sdok -app kontrolliert/kon- figuriert werden.

Nach der Auswahl des Menüpunkts Settings wird die Konfiguration der Postfächer angezeigt (pro Postfach gibt es hier einen Reiter):

Seite 6

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 6 von 80

1.2.1.3.2 Mailabruf

Die Mails der Postfächer werden periodisch abgerufen (Parameter: Timer Interval). Nach dem Abruf werden sie im Filesystem auf dem DMS -Server sdok -app (Parameter: Output -Direc- tory) gespeichert. Es werden zu jeder Mail einerseits die E -Mail-Daten und andererseits eine Signaldatei erstellt (es gibt immer nur eine Signaldatei pro Mail).

Inhalt eines data -Ordner einer Mail (hier am Beispiel der Mail: Mail0000000 4)

Der s.scan -Importprozess prüft periodisch die definierten Importordner und importiert die Mails, da- nach werden sie analysiert und stehen anschließend im Verify zur Prüfung durch den User bereit.

1.2.1.3.3 Technische Details

Der XMailFetcher wird auf dem DMS -Server sdok -app als Dienst ausgeführt.

Seite 7

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 7 von 80

Alternativ kann der Dienst (läuft der Mailabruf?) über das Protokoll kontrolliert werden (das ist die bevorzugte Variante): • DMS -Server: sdok -app • Log: C:\ProgramData \IRISXtract \Logs \XMailFetcher

o Die Log -Datei aufrufen und an das Ende springen (Strg+Ende) o Wenn die Daten aktuell sind und keine Fehlermeldungen aufweisen, dann ist der Mailabruf aktiv

Seite 8

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 8 von 80

1.2.1.3.4 Relevante Mailadresse

Es wurde je Kontext eine dedizierte E-Mailadresse (Konto) eingerichtet, für den Kontext Handel ist es die folgende E -Mailadresse : rechnungseingang.handel@schlichter.biz

1.2.2 Verify

Nach dem Importprozess werden die Dokumente technisch analysiert und dem User zur Prüfung im „Verify“ bereitgestellt. Die Daten werden in der Analyse automatisch erkannt und zugeordnet. Im Verify muss jedes Dokument geprüft werden und vom User freigegeben werden.

1.2.2.1 Aufruf

Das Verify wird im Browser über die folgende URL aufgerufen werden: <https://sdok-app.schlichter:444/WebVerify> Alternative r Link (besser) : https://sdok-app.schlichter:444/WebVerify/profile_Verify_WOM_1?Lang=de-DE

1.2.2.2 Anmeldung:

Eingabe der Anmeldedaten:

Seite 9

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 9 von 80

Die Anmeldung erfolgt mit den Active -Directory Daten. Es können sich nur definierte Benutzer anmelden. Bitte bei der Anmeldung nur den Benutzernamen (ohne Domäne) eingeben. Der Verifyaufruf ist nur in der Schlichter-Domäne möglich!

1.2.2.3 Technische Details

Die Verifyuser müssen in diesen beiden Gruppen auf dem DMS -Server sdok -app in den folgenden Gruppen enthalten sein:

1.2.2.4 Verify - Jobliste

Aus der Verify -Jobliste kann der entsprechende Stapel ausgewählt werden. Anschließend startet die Bearbeitung im Verify. Die Stapelnamen kennzeichnen den Typ des Stapels. Die Anzeige der Stapel kann optional mit einer Berechtigungsgruppe gekoppelt werden .

Seite 10

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 10 von 80

Die Stapelbezeichnung setzt sich zusammen aus der allgemeinen Typbezeichnung dem Datum und einer fortlaufenden Nummer zusammen. Die Stapel haben den Präfix Handel -Mail .

1.2.2.5 Verify - Verarbeitung

Bei diesem Scan -Szenario müssen alle Dokumente kontrolliert werden.

Grüne Felder → müssen vom User bestätigt werden (Enter -Taste) Rote Felder → Pflichtfelder
Ausgegraute Felder → Werden aus den Stammdaten gezogen, sie können nicht editiert werden Im Standard werden die Daten vorausgefüllt:

Seite 11

Seite 12

1.2.2.6 Kontrolle der Kopfdaten

Seiten → mit der Markierung des Dokuments wird die gesamte Rechnung angezeigt, die Anzahl der Seiten kann verglichen werden, alternativ können die einzelnen Seiten des Dokuments durchlaufen werden, die Kontrolle muss mit der Enter - Taste bestätigt werden Belegart → die Dokumentart wird automatisch erkannt / aktuell ist nur der Wert Rechnung auswählbar Siehe auch: Technische Details Barcode → wird automatisch mit dem Barcodewert gefüllt (alphanummerisch und zwanzigtellig). Mandant → wird anhand der Adresse automatisch ermittelt Siehe auch: Technische Details Lieferanten -Nr → wird automatisch anhand verschiedener Kriterien gefüllt, wenn der Lieferant nicht automatisch erkannt wurde, muss er mit der Taste F4 ausgewählt werden oder aus der Alternativenliste ausgewählt werden Alt+↓ Automatische Erkennung anhand :

- Bestellnummer
-

Seite 13

- VAT-ID
- IBAN
- national tax no.
- einer Kombination aus Kontonummer und Bankleitzahl
- Training
- Optional: Sender E -Mailadresse

(1) Taste F4 (2) Eingabe eines Teils des Kreditorennamens (3) Auswahl des Lieferanten Siehe auch: Technische Details

Seite 14

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 14 von 80

Rechnungs -Nr → wird automatisch erkannt / muss kontrolliert werden / kann trainiert werden Siehe auch: Technische Details Rechnungsdatum → wird automatisch erkannt / muss kontrolliert werden / kann trainiert werden Logik: es wird immer automatisch das jüngste Datum in der Vergangenheit relativ zum aktuellen Zeitpunkt gezogen Eingangsdatum → wird automatisch mit dem Importdatum befüllt / kann manuell geändert werden Buchungsdatum → wird automatisch mit dem Rechnungsdatum befüllt / kann manuell geändert werden Zahlungsformcode → wird automatisch aus den Stammdaten des Kreditors gezogen / kann übersteuert werden Zahlungsbedingung → wird automatisch aus den Stammdaten des Kreditors gezogen / kann übersteuert werden Beträge → werden automatisch ermittelt, wenn die Schriftfarbe der Beträge blau ist, dann müssen sie manuell korrigiert werden (Manuelle Eingabe oder Doppelklick auf den Beleg), bei grüner Schriftfarbe muss der Wert per Klick/Enter bestätigt werden (der Wert wurde dann berechnet) Rechnungstyp → wird automatisch mit dem Wert Kostenrechnung gefüllt Kommentar → kann manuell befüllt werden, wird anschließend in die s.dok -Bemerkung geschrieben

1.2.2.7 Technische Details

Mandant • s.scan - Server / Solution Designer / Projekt: ERV o Master data / table: Master_Debitor

Seite 15

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 15 von 80 • Der Wert wird anhand der Adressdaten automatisch erkannt, in der unten aufgeführten Tabelle können weitere Adressen/Ausprägungen eingefügt werden o Neue Zeile einfügen und die entsprechenden Werte eintragen, Leerzeichen weglassen o Save o File -> Deploy Project to W OM...

Rechnungs -Nr • s.scan - Server / Solution Designer / Project: ERV o Master data / table: cxkInvoiceNumber • Der Wert wird anhand von verschiedenen Begriffen automatisch erkannt o Neue Zeilen einfügen und die entsprechenden Werte eintragen, Leerzeichen weglassen o Save o File -> Deploy Project to W OM... Rechnungs -Nr • s.scan - Server / Solution Designer / Project: ERV o Master data / table: Master_Creditor • Die Stammdaten werden täglich aktualisiert o ToDo (Job - Dokumentation)

1.2.2.8 Weitere Funktionen

1.2.2.8.1 Aktives Dokument

Das aktive Dokumente ist der Stapelstruktur markiert:

Die Dokumente können u.a. per Mausklick auf das entsprechende Dokument als aktiv ausgewählt werden.

1.2.2.8.2 Dokumente zusammenfügen

1. Hauptmenü auswählen:
-

Seite 16

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 16 von 80

2. Die gewünschte Funktion auswählen (ausgehend vom aktiven Dokument):

Bitte die folgende Klasse auswählen :

Seite 17

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 17 von 80

1.2.2.8.3 Dokumente trennen

1. Hauptmenü auswählen:
 2. Die gewünschte Funktion auswählen (ausgehend vom aktiven Dokument und entsprechender Seite):
-

Seite 18

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 18 von 80

Bitte die folgende Klasse auswählen:

1.2.2.8.4 Dokumente/Seiten löschen

1. Hauptmenü auswählen:
 2. Die gewünschte Funktion auswählen (ausgehend vom aktiven Dokument):
-

Seite 19

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 19 von 80

Anschließend den Dialog auf der rechten Bearbeitungsseite bestätigen:

1.2.2.8.5 Hinweis E -Rechnung nicht valide beim Aufruf des Dokuments im Verify

Mit OK / Löschen kann die Bearbeitung im Verify fortgesetzt werden. Das Löschen bewirkt nur, dass bei einem erneuten Aufruf des Dokuments im Verify diese Meldung nicht mehr angezeigt wird (Löschen = Meldung bei diesem Dokument nicht mehr anzeigen). Eine nicht valide E -Rechnung entspricht nicht dem vorgeschriebenen strukturierten Format (z. B. XRechnung oder ZUGFeRD).
Maßnahmen: Rechnungssteller kontaktieren / korrigierte Rechnung anfordern.

1.2.2.8.6 Feld – Training

Die Felder Rechnungsdatum und Rechnungs -Nr können trainiert werden, das Training wird dann mit dem Bezug zum Lieferanten gespeichert, somit setzt das automatische Erkennen des Lieferanten das automatische Heranziehen des Trainings.

Seite 20

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 20 von 80
Wichtig : bitte keine Beträge trainieren, sie stehen an verschiedenen Stellen des Dokuments (die Koordinaten werden mitgespeichert), darüber hinaus ist die Syntax (mal sind die Beträge zweistellig, mal dreistellig ...) unterschiedlich. Die bisher ausgeführten Trainings können über diesen Menüpunkt aufgerufen werden: Hauptmenü -> Ansicht -> Information -> Training

Beispiel eines Trainings, der Rechnungs -Nr:

(1) In das entsprechende Feld (in dem Beispiel Rechnungs -Nr) klicken (2) Per Klick die entsprechende Nummer vom Belag übernehmen a. Ggf. Manuel korrigieren (falsch übernommene Zeichen entfernen) Anschließend mit der Taste F12 trainieren / danach mit OK bestätigen

(alternativ: Hauptmenü -> Ext- ras -> Training -> Feld trainieren)

Die Trainings können auch gelöscht werden, die Funktion befindet sich im Hauptmenü -> Extras -> Training -> Alle Feld-Trainings löschen), nach dem Löschen muss die Meldung mit OK bestätigt werden.

Seite 21

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 21 von 80

1.2.2.8.7 An Cutter senden

Es kommt vor, dass in einem Stapel im Verify mehrere Dokumente enthalten sind. Wenn eins (oder mehrere) dieser Dokumente nicht abschließend verifiziert werden kann (z.B. weil der Lieferant neu ist und noch in den Stammdaten fehlt), die anderen Dokumente aber abschließend verifiziert werden konnten, kann der Stapel mittels der Funktion Hauptmenü -> GWS -> Stapel an Cutters schicken trotzdem abgeschickt werden. Dabei wird das nicht abschließend verifizierte Dokument aus dem Stapel abgespalten (es entsteht ein neuer Stapel mit dem Zusatz „_Cuttet“, die anderen werden exportiert. Der neue Stapel mit den nur noch nicht abschließend verifizierten Dokumenten erscheint wieder in der Verifyjobliste.

1.2.2.9 Stammdaten

Die Stammdaten des Mandanten B. Schlichter werden automatisch, periodisch aus gevis für s.scan exportiert.

1.2.2.9.1 Job – Windowsaufgabenplanung (automatische Ausführung)

Der Job wird auf dem DMS -Server: sdok -app ausgeführt

1.2.2.9.2 Job – Windowsaufgabenplanung (manuelle Ausführung)

Der Job kann bei Bedarf (neuer Kreditor wurde hinzugefügt – dieser Kreditor wird sofort in s.scan benötigt) auch manuell getriggert werden : (1) Job ausführen (DMS -Server: sdok -app)

Seite 22

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 22 von 80

(2) s.scan -Stammdaten aktualisieren (DMS -Server: sdok -app), die Daten werden automatisch alle

15 Minuten aktualisiert.

Manuell kann dieser Schritt im s.scan -Cockpit wie folgt ausgeführt werden (beschleunigt den Vorgang):

Bitte den betroffenen den Stapel im Verify schließen und erneut öffnen. Danach steht der neue Kreditor in der Suche zur Verfügung. Wenn der Stapel erneut analysiert wird oder ein neuer Stapel mit diesem Kreditor importiert wird, greift die automatische Kreditorenerkennung .

1.2.2.10 Erneute Analyse

1.2.2.10.1 Verify

Diese Variante kann jeder Verify -User anwenden , es kann immer nur ein Stapel neu analysiert werden.

Seite 23

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 23 von 80 Ein Stapel kann aus dem Verify heraus zur erneuten Analyse gesendet werden. Im Hauptmenü gibt es dazu die Funktion „Stapel sofort neu analysieren“, alternativ kann der Shortcut verwendet werden (siehe unten , steht an der Funktion) .

Ggf. den Abschluss mit „Ja“ bestätigen

Seite 24

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 24 von 80

Der Stapel wird danach automatisch erneut analysiert, anschließend erscheint der Stapel wieder in der Verify -Jobliste und kann wieder im Verify bearbeitet werden.

1.2.2.10.2 Cockpit

Diese Variante kann nur auf dem DMS -Server: sdok -app vom Administrator ausgeführt werden, es können auch mehrerer Jobs gleichzeitig neu analysiert werden. Im ersten Schritt müssen die Verify -Stapel im s.scan -Cockpit aufgerufen werden :

Danach können die relevanten Stapel markiert und zur erneuten Analyse versendet werden:

Seite 25

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 25 von 80

Die Stapel werden danach automatisch erneut analysiert, anschließend erscheinen die Stapel wieder in der Verify -Jobliste und können wieder im Verify bearbeitet werden.

1.2.3 s.dok

1.2.3.1 Aufruf

Der s.dok -Webclient wird im Browser über die folgende URL aufgerufen werden: <https://sdok-app.schlichter/>

1.2.3.2 Anmeldung:

Eingabe der Anmeldedaten:

Die Anmeldung erfolgt mit den Active -Directory Daten. Es können sich nur definierte Benutzer anmelden.

Seite 26

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 26 von 80 Bitte bei der Anmeldung nur den Benutzernamen (mit Domäne) eingeben oder alternativ die E - Mailadresse . Der s.dok -Clientaufruf ist nur in der Schlichter - Domäne möglich! Anschließend kann über die Aufgaben -Kachel mit der Work flowbearbeitung begonnen werden:

1.2.3.3 Archivierung der Dokumente

Nach dem Verifyprozess werden die Dokumente automatisch im s.dok archiviert. Zusätzlich zum Nutzdokument (PDF) wird die Originalmail archiviert.

1.2.4 Workflow

1.2.5 Export an gevis (XML -Daten)

Mit dem s.dok -Archivierungsvorgang aus s.scan wird parallel automatisch eine XML -Datei an gevis übergeben . Die Daten werden mandantenbezogen in einer dieser Freigaben abgestellt (XML -Datei):

Der gevis -Prozess überwacht diese Freigabe und importiert periodisch die XML -Daten . DÜ-Prozess (gevis -Prozess für den Import der XML -Daten) :

Seite 27

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 27 von 80

Die Übernahme der XML -Daten in gevis wird automatisch ausgeführt (ToDo - ein automatischer Prozess folgt - Aufgabenwarteschlagenposten) :

Die Übernahme der Daten kann auch manuell in gevis angestoßen werden:

Nach dem gevis -Import werden die Daten in den entsprechenden Save -Ordner verschoben , dabei wird die XML -Datei mit einem Zeitstempel versehen :

Seite 28

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 28 von 80

1.3 Prozess Deb. -Lieferscheine (Rückläufer)

Die Verarbeitung der Deb. -Lieferscheine (mit der Kundenunterschrift) beginnt mit dem Scanvorgang am Multifunktionsgerät. Für diesen Kontext gibt es dort den Knopf Lieferscheine.Handel.intern . Dokumentenarten:

- Deb.-Lieferscheine
- Deb.-Aufträge (AT... + RN...)
- Deb.-Rechnungen
- Deb.-Gutschriften
- Deb.-Verkaufsabgänge

1.3.1 Technischer Import und Verarbeitung

Nach dem Scanvorgang werden die Daten auf den s.dok -Server sdok -app in das Verzeichnis D:\IRISXtract \s.scan -Import \FTP\Lieferscheine.Handel.intern übertragen. Mit Hilfe der Windowsaufgabe s.scan -Stapel verschieben werden die Daten periodisch um ein Präfix erweitert und in das unten Verzeichnis D:\IRISXtract \s.scan -Import \FTP\Lieferscheine.Handel.intern\Work verschoben.

Die Daten werden anschließend von s.scan importiert (periodisch alle 5 Minuten) , nach dem Import wird eine gleichnamige Signaldatei erstellt (imported = erfolgreich importiert) . Die erfolgreich importierten Daten werden automatisch nach 7 Tagen gelöscht.

Seite 29

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 29 von 80

1.3.2 Verify

Anmeldung und Aufruf analog zu Handel (siehe oben). Die Stapel haben den Präfix Handel -VK-LS. Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente geprüft werden, die einseitigen Dokumente werden automatisch als korrekt markiert (wenn das Originaldokument automatisch herangezogen werden konnte). Jeder gescannte Stapel erscheint im Verify .

Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente bestätigt werden (Enter oder Plus-Taste im Nummernblockbereich). Wenn der Barcode nicht erkannt wurde, kann die Lieferscheinenummer per Klick vom Beleg in den Barcode oder die Dokumentennummer übernommen werden , alternativ kann die Nummer auch in eins der Felder editiert werden, nach der Übernahme/Eingabe werden die restlichen Daten aus der s.dok - Datenbank gezogen . Die ausgegrauten Felder (nicht editierbar, werden aus der s.dok -Datenbank gezogen) müssen immer gefüllt sein, sonst ist das Dokument ungültig, die Bearbeitung des Stapels kann nicht abgeschlossen werden. Das unterschriebene Dokument wird in diesem Kontext immer über das ausgegraut heraus geholt. Das Originaldokument archiviert, d.h. die Archivierung des Originals ist die Voraussetzung und muss vor dem Scanprozess archiviert worden sein . Das Ende des Stapels muss bestätigt werden.

Die Dokumente können in diesem Kontext analog zu den Einkaufsrechnungen (siehe oben) getrennt / zusammengeführt / gelöscht / ... werden .

1.3.3 Archivierung und „als gescannt“ Markierung im s.dok

Nach dem Verify -Prozess werden die Dokumente als neue Version im s.dok archiviert. Das Attribut Gescannt wird automaisch auf JA gesetzt.

Seite 30

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 30 von 80

1.3.4 „Gescannt“ Markierung in gevis

Der gevis -Job „Scanbelegreferenz“ (Aufgabenwarteschlangenposten) prüft periodisch die im s.dok als gescannt markierten Dokumente und überträgt die Markierung an den korrespondierenden Liefer- schein in gevis .

Seite 31

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 31 von 80

1.4 Prozess Deb. -Kommissionierbelege (Rückläufer)

Die Verarbeitung der Deb. -Kommissionierbelege (mit Vermerken / Unterschrift) beginnt mit dem Scan- vorgang am Multifunktionsgerät. Für diese Kontext gibt es dort den Knopf Kom.Handel.intern . Dokumentenarten:

- Deb.-Kommissionierbelge

1.4.1 Technischer Import und Verarbeitung

Nach dem Scanvorgang werden die Daten auf den s.dok -Server sdok -app in das Verzeichnis D:\IRISXtract \s.scan -Import \FTP\Kom.Handel.intern übertragen. Mit Hilfe der Windowsaufgabe s.scan -Stapel verschieben werden die Daten periodisch um ein Präfix erweitert und in das unten Verzeichnis D:\IRISXtract \s.scan -Import \FTP\Kom.Handel.intern \Work verschoben.

Seite 32

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 32 von 80

Die Daten werden anschließend von s.scan importiert (periodisch alle 5 Minuten), nach dem Import wird eine gleichnamige Signaldatei erstellt (imported = erfolgreich importiert). Die erfolgreich importierten Daten werden automatisch nach 7 Tagen gelöscht.

1.4.2 Verify

Anmeldung und Aufruf analog zu Handel (siehe oben). Die Stapel haben den Präfix Handel -KOM . Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente geprüft werden (der Schwellenwert ist in der Scan - Konfiguration definiert) , die einseitigen Dokumente werden automatisch als korrekt markiert (wenn die Daten automatisch extrahiert werden konnten / aus der gevis-Datenbank herangezogen werden konnten). Jeder gescannte Stapel erscheint im Verify.

Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente bestätigt werden (Enter oder Plus-Taste im Nummernblockbereich).

Seite 33

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 33 von 80 Wenn es zu der PZ -Nummer keine Daten ermittelt werden konnten , kann die AT-Nummer per Klick vom Beleg in den Barcode oder die Dokumentennummer übernommen werden, darüber funktioniert der Abgleich gegen die gevis -Daten auch, alternativ kann die Nummer auch editiert werden, nach der Übernahme/Eingabe werden die restlichen Daten gezogen.

Die ausgegrauten Felder (nicht editierbar, werden aus der gevis -Datenbank gezogen) müssen immer gefüllt sein, sonst ist das Dokument ungültig, die Bearbeitung des Stapels kann nicht abgeschlossen werden. Das Ende des Stapels muss bestätigt werden.

Die Dokumente können in diesem Kontext analog zu den Einkaufsrechnungen (siehe oben) getrennt / zusammengeführt / gelöscht / ... werden. Wenn bei allen Dokumenten die Daten nicht herangezogen werden konnten, kann der gesamte Stapel zur erneuten Analyse gesendet werden, danach wird der Abgleich erneut im Hintergrund für alle Dokumente ausgeführt, der Stapel wird anschließend zur weiteren Prüfung ins Verify verschoben: Hauptmenü → GWS → Stapel sofort neu analysieren (STRG F10)

1.4.3 Archivierung im s.dok

Nach dem Verify -Prozess werden die Dokumente im s.dok archiviert und mit der entsprechenden Auftragsakte verknüpft.

Seite 34

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 34 von 80

1.5 Prozess Kred. -Lieferscheine (Originale)

Der Kred. -Lieferscheine liegt in Papierform vor (kommt mit der Ware). Anschließend wird die erste Seite des Kred. -Lieferscheins mit einem DMS -Barcode beklebt und die DMS -Barcodenummer in gevis in die entsprechende Wareneingangsbuchung (Feld: DMS -Nummer) vollständig und fehlerfrei eingegeben. Die DMS -Verarbeitung der Kred. -Lieferscheine beginnt mit dem Scanvorgang am Multifunktionsgerät. Für diese Kontext gibt es dort den Knopf Lieferscheine.Handel.extern. Dokumentenarten:

- Kred. -Lieferscheine

1.5.1 Technischer Import und Verarbeitung

Nach dem Scanvorgang werden die Daten auf den s.dok -Server sdok -app in das Verzeichnis D:\IRISXtract\s.scan -Import\FTP\Lieferscheine.Handel.extern übertragen. Mit Hilfe der Windowsaufgabe s.scan -Stapel verschieben werden die Daten periodisch um ein Präfix erweitert und in das unten Verzeichnis D:\IRISXtract\s.scan -Import\FTP\Lieferscheine.Handel.extern\Work verschoben.

Die Daten werden anschließend von s.scan importiert (periodisch alle 5 Minuten), nach dem Import wird eine gleichnamige Signaldatei erstellt (imported = erfolgreich importiert). Die erfolgreich importierten Daten werden automatisch nach 7 Tagen gelöscht.

1.5.2 Verify

Anmeldung und Aufruf analog zu Handel (siehe oben). Die Stapel haben den Präfix Handel -EK-LS.

Seite 35

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 35 von 80 Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente geprüft werden (der Schwellenwert ist in der Scan - Konfiguration definiert), die einseitigen Dokumente werden automatisch als korrekt markiert (wenn die Daten automatisch extrahiert werden konnten / aus der ge vis-Datenbank herangezogen werden konnten). Jeder gescannte Stapel erscheint im Verify.

Im Verify müssen nur die mehrseitigen Dokumente bestätigt werden (Enter oder Plus-Taste im Nummernblockbereich). Wenn zur Barcode -Nummer keine Daten ermittelt werden konnten, dann wurde die DMS -Nummer bei der Buchung in gevis falsch oder gar nicht eingegeben .

In diesem Fall muss die gevis -Buchungsnummer (des Wareneingangs) ermittelt werden. Suche in gevis nach der Kred. -Lieferungsnummer in gevis (gebuchte Einkaufslieferungen) :

Seite 36

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 36 von 80

Nach der Übernahme der EL -Nummer funktioniert auch wieder der Abgleich gegen die gevis - Daten, alternativ kann die Nummer auch editiert werden, nach der Übernahme/Eingabe werden die restlichen Daten gezogen. Die ausgegrauten Felder (nicht editierbar, werden aus der gevis - Datenbank gezogen) müssen immer gefüllt sein, sonst ist das Dokument ungültig, die Bearbeitung des Stapels kann nicht abgeschlossen werden. Das Ende des Stapels muss bestätigt werden.

Seite 37

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 37 von 80

Die Dokumente können in diesem Kontext analog zu den Einkaufsrechnungen (siehe oben) getrennt / zusammengeführt / gelöscht / ... werden.

1.5.3 Archivierung im s.dok

Nach dem Verify -Prozess werden die Dokumente im s.dok archiviert und mit der entsprechenden Be- stellakte / Auftragsakte verknüpft.

1.6 Manuelle Archivierung

Bei der Archivierung von einzelnen Zusatzdokumenten ist immer die gevis -DropZone vorzuziehen, weil es die effizienteste Archivierungsvariante von Zusatzdokumenten ist.

1.6.1 Zusatzdokument zur Deb.-Rechnung / Deb. -Gutschrift / Deb. -Lieferschein

Darstellung des Prozesses für die Archivierung von einem Zusatzdokument zu einer bereits gebuchten Verkaufsrechnung – Belegnummer RE1000072 , Auftragsnummer AT0000652 .

Das Zusatzdokument liegt digital vor (sonst bitte digitalisieren – Scan2Mail -Funktion am Multifunktionsgerät) . In dem Beispiel ist es ein PDF -Dokument:

Seite 38

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 38 von 80

1.6.1.1 Auftrag in gevis vorhanden

In den meisten Fällen ist der gevis -Auftrag in gevis noch vorhanden, am Beispiel ist es der Deb. - Auf- trag AT0000652 . Die Auftragsnummer kann im s.dok anhand der Rechnung (Belegnummer) abgerufen werden (Reiter Eigenschaften) . Anschließend kann der Verkaufsauftrag in gevis aufgerufen werden. Alternativ ausgehen von der Geb. Verkaufsrechnung in gevis :

(1) Auch in diesem Fall kann der Verkaufsauftrag direkt aufgerufen werden . Im Verkaufsauftrag startet der Archivierungsvorgang über die gevis -DropZone am Verkaufsauftrag:

Seite 39

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

(1) Das digital vorliegende Dokument wird per Drag&Drop über die gevis -DropZone archiviert.

Seite 40

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =
Themenspeicher Seite 40 von 80 (1) Mit OK wird der Archivierungsvorgang abgeschlossen.

1.6.1.2 Auftrag in gevis NICHT mehr vorhanden

Wenn der Auftrag in gevis nicht mehr vorhanden ist, kann die Archivierung in s.dok über die automatisch erstellte Auftragsakte erfolgen, am Beispiel ist es der Deb. -Auftrag AT0000652 (die Auftragsakte hat die gleiche Belegnummer). Die Auftragsnummer kann im s.dok anhand der Rechnung abgerufen werden (Reiter Eigenschaften) – siehe Screenshot im Kapitel 1.4.1.1. Anschließend kann der Verkaufsauftrag in gevis aufgerufen werden. Der Startpunkt der Archivierung des Zusatzdokuments ist die Deb. -Rechnung mit der Belegnummer RE1000072 im s.dok (für das Beispiel – es sind auch andere Startpunkte möglich).

Der Ausgangspunkt ist die s.dok -Dokumentenansicht, danach folgen diese Schritte: (1) Auswahl der Details zum Dokument (2) (3) Reiter Verknüpfungen (4) Aufruf der Auftragsakte

Seite 41

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =
Themenspeicher Seite 41 von 80

Die Archivierung des Zusatzdokuments startet per Drag&Drop (1). Bitte das Zusatzdokument in den oben dargestellten Bereich (2) ziehen (es erscheint dann ein schattierter Bereich mit der Aufschrift manuell Speichern).

Alternativ kann die Funktion + Dokumente hinzufügen (1) verwendet werden, anschließend kann ein Zusatzdokument aus dem Filesystem (2) ausgewählt, mit Öffnen (3) wird die Aktion abgeschlossen.

Seite 42

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 42 von 80

Im nächsten Schritt muss die Kategorie ausgewählt werden (in dem Kontext ist es immer die Kategorie Belege zum Verkaufsauftrag) (1). Die Attribute werden automatisch aus der Akte gezogen, es muss nur optional das Datum eingetragen (3) - bei Eingabe von # erscheint das aktuelle Tagesdatum - oder ausgewählt werden (4). Das Speichern (5) schließt den Archivierungsvorgang des Zusatzdokuments ab.

1.6.2 Zusatzdokument zur Kred. -Rechnung / Kred. -Gutschrift

Das Zusatzdokument liegt digital vor, es wird als Rechnungsanlage archiviert.

Im ersten Schritt muss das Dokument, zu dem das Zusatzdokument (Anlage) archiviert werden sollen, recherchiert werden (1). Im Reiter Eigenschaften (2) den Barcode in die Zwischenablage kopieren (zum Kopieren in die Zwischenablage kann die oben dargestellte Funktion verwendet werden (3)).

Seite 43

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 43 von 80 Dann das Widget „Ablage“ auswählen:

Im folgenden Schritt das zu archivierende Zusatzdokument (Anlage) auswählen (1), die gespeicherte Vorlage auswählen (2) und die Barcodenummer aus der Zwischenablage in das Feld Barcode einfügen (3). Der Archivierungsvorgang wird mit dem Button „Speichern“ abgeschlossen (4).

Anschließend kann optional die archivierte Anlage aufgerufen werden (1), die Eigenschaften werden automatisch aus dem im ersten Schritt recherchierten Dokument vererbt:

Seite 44

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 44 von 80

Aufruf der archivierten Anlagen aus s.dok heraus : Im ersten Schritt muss das Ursprungsdokument, zu dem Zusatzdokumente (Anlagen) archiviert wurden, recherchiert werden (1). Die Anlagen

können über die unten dargestellte Funktion aufgerufen werden (2).

Seite 45

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 45 von 80 Nach dem Aufruf werden alle Anlagen angezeigt:

1.7 Manuell erstellte Aufgaben

1.7.1 Erstellen einer Aufgabe

Zu einem Dokument kann manuell eine Aufgabe erstellt werden, den Ausgangspunkt stellt das Dokument im s.dok (ggf. muss es vorab aus gevis heraus recherchiert werden).

Anschließend muss die Aufgabe definiert und erstellt werden:

Seite 46

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 46 von 80

Sie können eine Aufgabe auf Basis eines Dokuments erstellen, um das Dokument automatisch als Anhang der Aufgabe hinzuzufügen. Das Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie ein Dokument von einem Teammitglied prüfen lassen möchten. Herstellerinformationen: So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument, z.B. aus der Ergebnisliste einer Suche.
-

Seite 47

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 47 von 80 2. Wählen Sie Aufgabe zum Dokument erstellen aus. 3. Tragen Sie einen oder mehrere Personen bzw. Gruppen ein. 4. Wählen Sie optional Aufgabe an alle

Personen einzeln versenden aus, um beim Versenden an mehreren Personen jeder Person eine separate Aufgabe zuzuweisen. 5. Geben Sie optional erweiterte Eigenschaften an. 6. Klicken Sie auf Aufgabe erstellen .

Wenn Sie die Aufgabe für eine oder mehrere Personen erstellen, ist die Angabe von erweiterten Eigenschaften für die Bearbeitung der Aufgabe hilfreich. Sie können beispielsweise eine Beschreibung eingeben, um Ihren Mitarbeitenden genauere Informationen über die Aufgabe mitzuteilen.

1.7.2 Finden einer Aufgabe

Seite 48

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 48 von 80 Die Aufgaben werden an den Empfänger zugestellt, der Empfänger kann die Aufgaben über die Kachel im Bereich „An mich gesendet“ einsehen:

Herstellerinformationen: Beim Arbeiten mit Aufgaben können Sie Ihre Aufgabenliste auf bestimmte Ergebnisse einschränken. Dadurch können Sie die Aufgabenliste auf die Ergebnisse reduzieren, die zur Erledigung Ihrer Aufgaben wichtig sind. Die Anwendung unterstützt Sie beim Finden von Aufgaben mit folgenden Optionen:

- Unterschiedliche Aufgabenlisten : Sie können die angezeigten Aufgaben durch Auswählen der jeweiligen Personen einschränken. Sie haben die Auswahl zwischen den Einträgen An mich gesendet , An mich und andere gesendet sowie den Namen jeder Gruppe, in der Sie Mitglied sind. Darüber hinaus werden geplante Aufgaben, also Aufgaben mit einem Zustellungsdatum in der Zukunft, lediglich unter Meine geplanten Aufgaben angezeigt.

- Suchen von Inhalten : Um die Aufgabenliste nach Inhalten zu filtern, geben Sie ein Stichwort in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Suche umfasst die Eigenschaften Betreff , Versendet von , Kontext und aufgabenabhängige Zusatzdaten.

Seite 49

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 49 von 80

- Sortieren der Aufgabenliste : Sie können die Sortierung der Aufgabenliste mit den Filtern Erhalten , Betreff , Versendet von , Priorität oder Fällig sortieren. Sie können die Sortierreihenfolge der Ergebnisliste zudem umkehren. Wenn Sie anstelle der Listenansicht die Tabellenansicht

verwenden, können Sie die Aufgabenübersicht sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabelle klicken.

1.7.3 Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person

Herstellerinformationen: Es kann Situationen geben, in denen Sie eine Ihrer Aufgaben an eine andere Person weiterleiten möchten. Angenommen, Sie haben die Anlage einer Aufgabe geöffnet und festgestellt, dass Sie nicht die korrekte Person zum Empfang des Dokuments sind. In diesem Fall können die Aufgabe an eine andere Person weiterleiten. So geht's

1. Wählen Sie die Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
2. Wählen Sie Weiterleiten aus.
3. Geben Sie den Namen der Person in das Eingabefeld ein und wählen Sie die Person aus.
4. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
5. Klicken Sie auf Weiterleiten .

Seite 50

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 50 von 80

1.7.4 Wissenswertes zu Aufgabenlisten

Herstellerinformationen: Beim Arbeiten mit Aufgaben können Sie verschiedene Aufgabenlisten auswählen. Mit den unterschiedlichen Aufgabenlisten können Sie immer genau die Aufgaben finden, die Sie zur Erledigung Ihrer Arbeit benötigen. Die verfügbaren Aufgabenlisten unterscheiden sich je nachdem, ob Sie Mitglied in einer Gruppe sind und ob Sie für bestimmte Aufgabentypen verantwortlich sind. Standardmäßig ist die Aufgabenliste Meine Aufgaben ausgewählt. In der Seitenleiste wählen Sie weitere Aufgabenlisten aus. Die Aufgabenlisten sind nach Ihren verfügbaren Gruppen, Ihren Aktivitäten und Ihren verantworteten Aufgaben zusammengefasst. Die untergeordneten Aufgabenlisten enthalten alle Aufgaben, die Ihnen zugestellt wurden. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Aufgabenlisten:

- Meine Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Ihnen zugesendet wurden.
- An mich gesendet : Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die nur an Sie persönlich gesendet wurden.
- An mich und andere gesendet : Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die an Sie persönlich und weitere Personen gesendet wurden.
- Meine geplanten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die bereits jetzt für Sie eingeplant sind und in Zukunft an Sie zugestellt werden.

Gruppen Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, können Sie zusätzlich eine Aufgabenliste auswählen, die dem Namen der Gruppe entspricht. Für jede Gruppe, der Aufgaben zugestellt wurden, wird eine eigene

Aufgabenliste angezeigt. Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben , die an die entsprechende Gruppe gesendet wurden. Meine Aktivitäten Wenn Sie eine Aufgabe aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste erledigen oder weiterleiten, wird die Aufgabe nicht mehr in Ihrer eigenen Aufgabenliste angezeigt. Um trotzdem noch einen Überblick über diese Aufgaben zu behalten, können Sie die untergeordneten Aufgabenlisten für erstellte, weitergeleitete und erledigte Aufgaben verwenden:

- Meine erstellten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erstellt haben.
- Meine weitergeleiteten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie weitergeleitet haben.

Seite 51

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 51 von 80

- Meine erledigten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erledigt haben. Die erledigten Aufgaben werden nur bis zum jeweiligen Aufbewahrungsende angezeigt. Meine Verantwortung Wenn Sie für einen speziellen Aufgabentyp verantwortlich sind, können Sie eine zusätzliche Aufgabenliste für diesen Aufgabentyp auswählen. Welche Aufgaben in dieser Liste angezeigt werden, wird von den Verantwortungsregeln bestimmt. Der Name der Aufgabenliste entspricht dem Namen der jeweiligen Regel.

1.7.5 Hinzufügen von Kommentaren zu Aufgaben

Sie können Kommentare zu Aufgaben hinzufügen. Sie finden die Kommentare zu einer Aufgabe unter Kommentare . So geht's

1. Wechseln Sie bei der entsprechenden Aufgabe zu Kommentare .
2. Tragen Sie den Kommentar in das Feld Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf Kommentar abschicken .

Alternativ können Sie Kommentare beim Weiterleiten einer Aufgabe hinzufügen . Wenn eine Aufgabe mit einem Kommentar an Sie weitergeleitet wurde, finden Sie den Kommentar in der Aufgabe unter Details . Anmerkung Je Aufgabe werden maximal 100 Kommentare gespeichert. Wenn bei einer Aufgabe die Grenze von

100 Kommentaren überschritten wird, wird der älteste Kommentar verworfen. Wenn der Aufbewah-

rungszeitraum einer Aufgabe endet, werden auch die Kommentare zur Aufgabe verworfen.

1.8 Eurobaustoffschnittstelle Handel

Relevante Eurobaustoffnummern: 35555, 35943, 35944, 35945, 35946

1.8.1 Abruf der Eurobaustoffschnittstelle

Die Eurobaustoffdokumente werden periodisch abgerufen und stehen dann in dieser Freigabe bereit: \gws-db\transfer\$\Archiv\Eurobaustoff

1.8.2 Verarbeitung

Der Verarbeitung der Eurobaustoffdokumente wird über die Windowsaufgabe Handel -Eurobaustoffverarbeitung gesteuert (Server: sdok -app).

Seite 52

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher
Seite 52 von 80
Damit können der Zeitpunkt und die Häufigkeit der Ausführung sehr komfortabel eingestellt werden.

Das Tool ist in der Aktion definiert. Die Dokumente befinden sich in während der Verarbeitung im Ordner D:\Eurobaustoff\HA-Eurobaustoff-Belege. Nach der Verarbeitung werden die Daten in das Verzeichnis D:\d3\Import\D3P\HA-Eurobaustoff... übertragen, diese Verzeichnisse werden vom s.dok-System permanent überwacht, die Dokumente sofort archiviert. Nach der Archivierung der Dokumente startet sofort der s.dok-Warenrechnungsworkflow (siehe Kapitel „Digitale Rechnungsverarbeitung“).

1.8.3 Abgleich der Eurobaustoff-Daten gegen gevis

Die Daten beinhalten nach dem Import nur die Eurobaustoffkreditorennummer, diese wird periodisch gegen gevis abgeglichen und durch die in gevis definierte Kreditorennummer ersetzt (zusätzlich wird der Name bei dem Abgleich aus gevis gezogen). Der Prozess wird durch die Windowsaufgabe Handel -Eurobaustoff -Nachverschlagwortung gesteuert (Server: sdok -app).

Seite 53

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 53 von 80

2 Bautechnik / Bautechnik -NU

2.1 Digitale Rechnungsverarbeitung

Die digitale Rechnungsverarbeitung beginnt mit dem Dokumentenimport.

2.1.1 Import

Analog zu Handel (siehe oben).

2.1.1.1 Relevante Mailadresse

Es wurde je Kontext eine dedizierte E -Mailadresse (Konto) eingerichtet, für den Kontext Bautechnik ist es die folgende E -Mailadresse : rechnungseingang.bautechnik@schlichter.biz Für den Kontext Bautechnik -NU ist es die folgende E -Mailadresse : NU@schlichter.biz

2.1.2 Verify

Analog zu Handel (siehe oben). Die Stapel haben den Präfix Bautechnik -Mail oder NU-Mail .

2.1.3 Bestellnummernerkennung

In dem Kontext wurde eine spezielle Bestellnummernerkennung aktiviert. ADDONE kann die aktuellen drei Mandanten nicht wie geplant zu einem Einmandantensystem verdichten. Daher müssen diese drei Mandanten auslaufen , bis alle dort angelegten Projekte fertig sind, während alle neuen Projekte in einem neuen vierten Mandanten angelegt werden. Dieser Kontext wird mit Hilfe verschiedener Nummernkreise der Bestellnummer gelöst. Anhand der Bestellnummer wird dann die Einkaufrechnung in ADDONE dem relevanten Mandanten zugeordnet , in ADDONE muss die Bestellnummer numerisch und 8 -stellig sein . Im Verify ist die Bestellnummer als ein Pflichtfeld deklariert.

1. Bestehender Mandant 1: Beispiel: 10012345 Syntax: 10[0 -9]{6} → 10 als Konstante im Präfix, gefolgt von weiteren 6 Ziffern Wenn das Dokument keine Bestellnummer aufweist , muss die se Dummy -Nummer eingegeben werden: 10000000

2. Bestehender Mandant 2: Beispiel: 20012345 Syntax: 20[0 -9]{6} Wenn das Dokument keine Bestellnummer aufweist, muss diese Dummy -Nummer eingegeben werden:
20000000
-

Seite 54

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 54 von 80 3. Bestehender Mandant 3: Beispiel: 3 0012345 Syntax: 30[0 -9]{6} Wenn das Dokument keine Bestellnummer aufweist, muss diese Dummy -Nummer eingegeben werden: 30000000

4. Neuer kumulierter Mandant: Beispiel: 50012345 Syntax: 50[0 -9]{6} Wenn das Dokument keine Bestellnummer aufweist, muss diese Dummy -Nummer eingegeben werden:
50000000

In der s.scan -Analyse versucht das System die Bestell nummer automatisch zu erkennen, Im Verify stellt sich die Erkennung anschließend wie folgt dar:

Seite 55

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 55 von 80

2.1.4 s.dok

2.1.4.1 Aufruf

Der s.dok -Webclient wird im Browser über die folgende URL aufgerufen werden: [https://sdok -app.schlichter/](https://sdok-app.schlichter/)

2.1.4.2 Anmeldung:

Eingabe der Anmeldedaten:

Die Anmeldung erfolgt mit den Active -Directory Daten. Es können sich nur definierte Benutzer anmelden. Bitte bei der Anmeldung nur den Benutzernamen (mit Domäne) eingeben oder alternativ die E - Mailadresse.

Seite 56

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 56 von 80 Der s.dok -Clientaufruf ist nur in der Schlichter -Domäne möglich!

2.1.4.3 Archivierung der Dokumente

Nach dem Verifyprozess werden die Dokumente automatisch im s.dok archiviert. Zusätzlich zum Nutzdokument (PDF) wird die Originalmail archiviert. Besonderheit: Die Bautechnik - Einkaufsrechnungen (und Gutschriften) werden in der Dokumentenart 01.02.05 Eingangsbuchung archiviert. Die Bautechnik -NU-Einkaufsrechnungen (und Gutschriften) werden in der Dokumentenart 01.03.05 Eingangsbuchung archiviert.

2.1.4.4 Recherche im s.dok

Die Suche wird über die Suche -Kachel getriggert. Beispielhafte Darstellung der Recherche nach „ Bautechnik “ Dokumenten. Suchanfrage:

Ergebnisliste:

Seite 57

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 57 von 80

Dokumentanzeige und Eigenschaften :

2.1.5 Aktenplan

2.1.5.1 Anmeldung am d.3 admin – Modul

Das d.3 admin - Modul ist nur direkt auf dem Server aufrufbar (s.dok -Server: SDOK-APP) Die Anmeldung erfolgt mit einem User aus der R-API-Gruppe: schlichter \username ...

Seite 58

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

2.1.5.2 Dokumentenarten

Die Dokumentenarten sind in den Dokumentenarten definiert:

Für den Kontext: Bautechnik und Bautechnik -NU sind diese folgenden Dokumentenarten relevant:
Die Dokumentenarten unterliegen ständig Anpassungen und Erweiterungen, der aktuelle Stand ist nur direkt im s.dok -System abrufbar.

Seite 59

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 59 von 80

Seite 60

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 60 von 80

Seite 61

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 61 von 80

2.1.5.3 Aktenplan

Die Akten werden automatisch vom s.dok -System erstellt.

Die Aktenplanstruktur ist in der Aktenbildung definiert:

Seite 62

Seite 63

Die Aktenplanstruktur unterliegt ständig Anpassungen und Erweiterungen, der aktuelle Stand ist nur direkt im s.dok -System abrufbar.

2.2 Eurobaustoffschnittstelle Bautechnik

Relevante Eurobaustoffnummern: 34068, 34276, 35869, 35872

Seite 64

3 Interne -Services

3.1 Digitale Rechnungsverarbeitung

Die digitale Rechnungsverarbeitung (Kosten rechnungen) beginnt mit dem Dokumentenimport.

3.1.1 Import

Analog zu Handel (siehe oben) .

3.1.1.1.1 Relevante Mailadresse

Es wurde je Kontext eine dedizierte E -Mailadresse (Konto) eingerichtet, für den Kontext Interne Services ist es die folgende E -Mailadresse : rechnungseingang.fibu@schlichter.biz

3.1.2 Verify

Analog zu Handel (siehe oben) . Die Stapel haben den Präfix Interne -Services -Mail .

3.1.3 s.dok

3.1.3.1 Aufruf

Der s.dok -Webclient wird im Browser über die folgende URL aufgerufen werden: <https://sdok-app.schlichter/>

3.1.3.2 Anmeldung:

Eingabe der Anmeldedaten:

Die Anmeldung erfolgt mit den Active -Directory Daten. Es können sich nur definierte Benutzer anmelden. Bitte bei der Anmeldung nur den Benutzernamen (mit Domäne) eingeben oder alternativ die E - Mailadresse. Der s.dok -Clientaufruf ist nur in der Schlichter -Domäne möglich!

3.1.3.3 Archivierung der Dokumente

Nach dem Verifyprozess werden die Dokumente automatisch im s.dok archiviert. Zusätzlich zum Nutzdokument (PDF) wird die Originalmail archiviert.

Seite 65

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher
Seite 65 von 80

3.1.3.4 Recherche im s.dok

Die Suche wird über die Suche -Kachel getriggert. Beispielhafte Darstellung der Recherche nach „Interne Service“ Dokumenten. Suchanfrage:

Dokumentanzeige:

Eigenschaften:

Seite 66

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 66 von 80

3.1.3.4.1 Eigenschaften

Nach der Archivierung der Dokumente (Kred. -Rechnungen / Kred. -Gutschriften - Typ: Kostenrechnung) wird ein initialer Status gesetzt, der sich im weiteren Prozessverlauf ändert:

3.1.3.4.2 Status -ADDISON -Export (dok_dat_feld[14])

Offen : wird beim Archivierungsvorgang in s.dok gesetzt (nach s.scan -Export) (initialer Status)
Exportiert: wird nach dem erfolgreichen Export an ADDISON gesetzt

3.1.4 Export an ADDISON

3.1.4.1 Prozess

Der Export der neuen s.dok -Dokumente an ADDISON wird über die Windowsaufgabe ADDISON -Export gesteuert (Server: sdok -app). Damit können der Zeitpunkt und die Häufigkeit der Ausführung sehr komfortabel eingestellt werden.

Seite 67

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 67 von 80

Die Exportlogik ist in der Datei D:\D3\d3server.prg \ext_jpl \gws_ADDISON -Export .jpl (Server: sdok - app) definiert. Es werden nur Dokumente exportiert (Kred. -Rechnungen / Kred. -Gutschriften), die den Status -Export (dok_dat_feld[14]) 'Offen' aufweisen. Nach dem erfolgreichen Export des Dokuments wird der Status - Export (dok_dat_feld[14]) auf 'Exportiert' gesetzt. Bei Bedarf kann die Eigenschaft in den versetzt werden, dann wird das Dokument erneut exportiert. Die Daten werden für den Folgeprozess in ADDISON in der definierten Freigabe exportiert: \sdok -app\s.dok -Import \ADDISON \Export Es wird ein Tupel an Daten erstellt, die Dateinamen wurde definiert (eine Nutzdatei und eine Datei mit den Eigenschaften des Dokumentes in der für ADDISON definierten Form):

Seite 68

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 68 von 80

Die Berechtigung wurde bereits erweitert:

Seite 69

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 69 von 80

3.1.4.2 Aufbau der csv -Datei

3.1.4.2.1 Beispiel:

3.1.4.2.2 S.dok -Mapping

Es wird das folgende s.dok -Mapping verwendet :

In dem Beispiel wurden bereits alle Aspekte aus den bisher durchgeführten Workshops integriert, u.a.

- Aufnahme der URL in die Exportdatei
 - Korrekte Darstellung der Umlaute
-

Seite 70

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 70 von 80

3.1.5 Import aus ADDISON

3.1.5.1 Prozess

Für den Datenaustausch aus A DDISON nach s.dok wird eine upd-Datei verwendet, hier geht es um die Erweiterung der Daten für bereits im s.dok archivierte Dokumente (die im ersten Prozessschritt nach ADDISON exportierten wurden). Dazu zählen u.a. die Buchungsnummer und der

Prozessstatus in AD- DISON Für die Daten aus ADDISION wurde diese Import -Freigabe eingerichtet:
\sdok -app\s.dok -Import \ADDISON \Import Nach der Speichervorgang der Datei wird sie vom
s.dok -System sofort importiert und verarbeitet .

3.1.5.2 Aufbau der upd -Datei

o_doku_id = "P000000001" //Dokumenten -ID (dvelopDOKID) → bitte hier wie folgt die eindeutige
(vorher übergebene) „dvelopDOKID“ übergeben n_dok_dat_feld_10 = "ER000002" //ER0022483
stellt die Buchungsnummer aus ADDISION dar → hier kann die ADDISION Buchungsnummer optional
übergeben werden n_dok_dat_feld_46 = "Freigabe" //stellt den Prozessstatus aus ADDISION dar →
hier kann der Prozessstatus aus ADDISION übergeben werden

Falls die Kontierung übergeben werden soll, muss vorab detailliert das Mapping abgestimmt w
erden, im Beispiel bereits dargestellt: Beispiel:

Seite 71

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G
= Glossar I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =
Themenspeicher Seite 71 von 80

Seite 72

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G
= Glossar I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =
Themenspeicher Seite 72 von 80

3.1.6 s.dok -Aktenplan

Im Kontext de s internen Services gibt es eine Struktur für die Archivierung kontextbezogener
Doku- mente:

3.2 Eurobaustoffschnittstelle Interne Services

Relevante Eurobaustoffnummern: 35947

3.2.1 Abruf der Eurobaustoffschnittstelle

Die Eurobaustoffdokumente werden periodisch abgerufen und stehen dann in dieser Freigabe bereit: \gws-db\transfer\$ \Archiv \Eurobaustoff -IS

3.2.2 Verarbeitung

Der Verarbeitung der Eurobaustoffdokumente wird über die Windowsaufgabe IS-Eurobaustoffverarbeitung gesteuert (Server: sdok -app). Damit können der Zeitpunkt und die Häufigkeit der Ausführung sehr komfortabel eingestellt werden.

Seite 73

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 73 von 80

Das Tool ist in der Aktion definiert. Die Dokumente befinden sich in während der Verarbeitung im Ordner D:\Eurobaustoff \IS-Eurobau- stoff -Belege . Nach der Verarbeitung werden die Daten in das Verzeichnis D:\d3\Import \D3P\IS-Eurobaustoff ... übertragen, diese Verzeichnisse werden vom s.dok -System permanent überwacht, die Dokumente sofort archiviert. Nach der Archivierung der Dokumente wird automatisch der Export der s.dok -Dokumente an ADDI- SON durchgeführt (siehe Kapitel „ Export an ADDISION “).

3.2.3 Abgleich der Eurobaustoff -Daten gegen gevis

Die Daten beinhalten nach dem Import nur die Eurobaustoffkreditorennummer, diese wird periodisch gegen gevis abgeglichen und durch die in gevis definierte Kreditorennummer ersetzt (zusätzlich wird der Name bei dem Abgleich aus gevis gezogen). Der Prozess wird durch die Windowsaufgabe IS-Eurobaustoff -Nachverschlagnwortung gesteuert (Server: sdok -app).

Seite 74

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T =

Themenspeicher Seite 74 von 80

4 Anhang

4.1 Erstellung einer Vorlage

Um die Ablage effizient durchführen zu können, sollte eine Vorlage für die Archivierung der Anlagen erstellt werden. Das ist eine userbezogene Einstellung. Nach der Anmeldung das Widget „Ablage“ auswählen:

Die Kategorie „Anlagen“ auswählen (1), im Reiter Allgemein (2) den Status auf Freigabe (3) setzen. Danach die Vorlage speichern und einen Namen vergeben (4).

Seite 75

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 75 von 80

4.2 s.dok -Berechtigungen

Die s.dok -Berechtigungen werden über das Active -Directory gesteuert, über die Zuweisung des Users in eine oder mehrere Gruppen. Die s.dok -relevanten Active -Directory Gruppen wurden gleichnamigen s.dok -Gruppen zugeordnet. Den Gruppen im s.dok sind Berechtigungsprofile (1..n) zugewiesen. Ein User kann einer oder vielen s.dok -Gruppen zugeordnet werden, die unten beschriebenen Berechtigungsprofile /entsprechend die Gruppenzuordnungen sind additiv aufgebaut (das ist die übersichtlichste Variante). Die detaillierte Auflistung der einzelnen Dokumentenarten / Klassen zu den Berechtigungsprofilen und damit den Gruppen wird im s.dok vorgenommen und kann dort eingesehen werden (siehe unten Kapitel s.dok -Berechtigungsprofile). In Bezug auf die Namen der Gruppen werden folgende Kürzel verwendet: R = Recherche HA = Handel BT = Bautechnik IS = Interne Services WR = Warenrechnungen

4.2.1 Handel

- R-HA-Standard o Recherche aller dem Handel zugeordneten Dokumentenarten o Incl. der Warenrechnungen ■ Attribut Quelle = Handel o Berechtigungsprofile ■ B-Handel ■ B-Handel -RE
- WR-HA-WaWi o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Warenwirtschaft), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Zentrale Gruppe für die Warenrechnungsbearbeitung, hier beginnt die

digitale Rechnungsverarbeitung für Warenrechnungen

- WR-HA-WaWi -Versendet o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Warenwirtschaft), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Dieser Gruppe sollten alle User der WR-HA-WaWi - Gruppe zugeordnet sein o Wenn die Dokumente an Fachbereich versendet werden, wird in dieser Gruppe ein informativer Eintrag erstellt, dient der Übersicht der versendeten Workflow jobs / Dokumente
- WR-HA-Baumarkt o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Fachbereich Baumarkt), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi - Gruppe erforderlich sind

Seite 76

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 76 von 80

- WR-HA-Baustoffe o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Fachbereich Baustoffe), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi - Gruppe erforderlich sind
- WR-HA-Bautechnik o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Fachbereich Bautechnik), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi - Gruppe erforderlich sind
- WR-HA-Holz o Workflowgruppe -Handel -Warenrechnungsworkflow (Fachbereich Holz), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben) o Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi - Gruppe erforderlich sind
-

4.2.2 Bautechnik / Bautechnik -NU

- R-BT-Standard o Recherche der relevanten Dokumentenarten, die der Bautechnik zugeordnet sind o Incl. der Warenrechnungen ■ Attribut Quelle = Bautechnik und Bautechnik -NU o Berechtigungsprofile ■ B-BT-Standard ■ B-BT-REANL
- R-BT-03-01-03-D&F o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-03-01-03-D&F
- R-BT-03-02-03-TB o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil B-BT-03-02-03-TB
- R-BT-03-03-01-TOG o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-03-03-01-TOG

- R-BT-03-03-03-FME o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-03-03-03-FME
 - R-BT-03-05-Statistik
-

Seite 77

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 77 von 80 o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-03-05-Statistik

- R-BT-07-KFZ o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-07-KFZ
- R-BT-08-Arbeitskleidung o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-BT-08-Arbeitskleidung

4.2.3 Interne Services

- R-IS-Standard o Recherche der relevanten Dokumentenarten, die dem Bereich Interne Services zugeordnet sind, primär die Kostenrechnungen ■ Attribut Quelle = Interne Services o Berechtigungsprofile ■ B-IS-Standard
- R-IS-Controlling o Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten) o Berechtigungsprofil ■ B-IS-Controlling

4.2.4 s.dok-Berechtigungsprofile

Die Berechtigungsprofile können auf dem DMS -Server aufgerufen werden. Anmeldung in der s.dok Administration (SDOK -APP):

Für die Anmeldung muss sich der administrative Benutzer in der Active -Directory -Gruppe „R-Administration“ befinden.

Seite 78

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 78 von 80

Aufruf der Berechtigungsprofile:

Anschließend kann das entsprechende Berechtigungsprofil ausgewählt werden und die zugeordneten Dokumentenarten eingesehen werden :

Seite 79

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 79 von 80

Seite 80

DMS -Prozesse A = Aufgabe | B = Beschluss | C = Change Request | E = Einrichtung | F = Frage | G = Glossar | I = Information | K = Kundenanforderung | R = Risiko | S = Schulung | T = Themenspeicher Seite 80 von 80 Register Aufgabenliste Einrichtung Information Für die Richtigkeit Die Ausführungen dieses Protokolls geben Verlauf und Ergebnis der Besprechung korrekt wieder. Sofern nicht anders notiert, gelten festgehaltene Beschlüsse und Ergebnisse als einvernehmlich verabschiedet und werden insofern als bindend anerkannt. Die Teilnehmer verpflichten sich, Aufgaben termingerecht zu erfüllen.

Wird seitens der Protokollempfänger nicht innerhalb von 14 Tagen widersprochen, gilt dieses Protokoll als verbindlich.

Revision #2

Created 11 May 2026 12:43:33 by Thomas Fried

Updated 11 May 2026 12:45:42 by Thomas Fried