OFFICE TALK

Ad-hoc - Vorgangsvorlage

Version 1.40

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Inhaltsverzeichnis

Inhalt dieser Dokumentation ... 1
Allgemeines ... 1
Einsatzgebiete ... 2
Allgemeine Einsatzbereiche ... 2
Konkrete Einsatzbereiche ... 2
Ad-hoc installieren ... 2
Ad-hoc Vorgangsvorlage ... 3
Aufgabe – Starten ... 3
Aufgabe – Bearbeiten ... 4
Aufgabe – Beendet ... 4
Aufgabe – Abbrechen ... 4
Ad-hoc Beispiel ... 4
Starten ... 5
Erster Arbeitsschritt Aufgabe – Starten ... 5
OK ... 6
Register Beschreibung ... 7
Register Teilnehmer ... 9
Mehrfachauswahl ... 9
Hinzufügen... ... 10
Suchen... ... 10
Entfernen... ... 11
Fragen ... 11
Anzeigen... ... 11
Frage-/Nachrichtendialog ... 11
Anhang... ... 12
Senden... ... 12
Register Materialien ... 13
Mehrfachauswahl ... 13
Hinzufügen... ... 13
Entfernen... ... 14
Anzeigen... ... 14
Register Dokumente ... 15
Mehrfachauswahl ... 15
Hinzufügen... ... 15
Entfernen... ... 16
Öffnen... ... 16
Anzeigen... ... 16
Ersten Arbeitsschritt beenden ... 17
Zweiter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten ... 18
Zweiten Arbeitsschritt beenden ... 19
Dritter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten ... 20
Vierter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten ... 21
Der letzte Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten ... 22
CRM-System anschließen ... 23
Aufgabe ... 23
Kathegorienamen ... 23
Bezeichnungsnamen ... 23
Aufgabenregister ... 24
Teilnehmer ... 24
Material ... 24

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Inhalt dieser Dokumentation

In der nachfolgenden Dokumentation wird die Vorgangsvorlage zur Ad-hoc Abwicklung eines Geschäftsprozesses beschrieben. Im nachfolgenden wird auch von der Aufgabe als Geschäftsprozess gesprochen.

Ad-hoc bedeutet die Erledigung einer Aufgabe oder eines Geschäftsprozesses ohne eine vorgefertigte Ablaufbeschreibung. Mit einem Ad-hoc Ablauf werden i.d.R. Geschäftsprozesse realisiert, die entweder in ihrer Form nur selten vorkommen oder deren Ablauf extrem dynamisch ist.

Das Kapitel *Allgemeines* gibt einen kurzen Überblick. Das Kapitel *Einsatzgebiete* umreißt die Einsatzmöglichkeiten. Das Kapitel *Ad-hoc installieren* beschreibt die Installation der Vorgangsvorlage. Das Kapitel *Ad-hoc Vorgangsvorlage* zeigt und beschreibt den Ablauf. Im Kapitel *Ad-hoc Beispiel* wird der Ablauf eines Beispiels beschrieben.

Allgemeines

Im Unterschied zu einem vorbereiteten Workflowablauf in Form einer Vorgangsvorlage liegt bei der Ad-hoc-Vorlage das Know-how des Ablaufes beim Bediener. Der Zweck der Ad-hoc-Vorlage ist es, den Bediener von manuellen Tätigkeiten zu befreien, damit er den Blick für die wichtigen Dinge frei hat.

Wenn ein Geschäftsprozess nur selten abläuft, rechnet sich die Vorbereitung als Vorgangsvorlage nicht. Wenn der Ablauf eines Geschäftsprozesses zu dynamisch ist, kann eine Vorbereitung als Vorgangsvorlage zu aufwendig sein.

Die Ad-hoc-Vorgangsvorlage löst diese Probleme. Sie vereint die Vorteile der gesteuerten Abwicklung eines Geschäftsprozesses durch den Workflow (Zeitsteuerung, Delegation, Ablaufhistorie, usw.) mit der Automatisierung immer wiederkehrenden Aufgaben. Das sind:

- Die Steuerung der Teilnehmer an der Ausführung des Geschäftsprozesses. Das können vor Ort Mitarbeiter des Unternehmens oder externe Teilnehmer sein. Externe Teilnehmer können aktiv an der Ausführung der Aufgabe beteiligt werden.

- Die Verwaltung der benötigten Materialien zur Erledigung der Aufgabe. Das sind im klassischen Sinn Ressourcen. Materialien können mit Kosten oder Einnahmen verbunden werden.

- Die Verwaltung beliebiger für die Aufgabe erforderlicher Dokumente.

Alle diese, für die Erledigung der Aufgabe erforderlichen, Artefakte werden durch den Ad-hoc-Vorgang verwaltet und gesteuert. Zusätzlich stehen Ihnen alle weiteren Automatismen der Workflowsteuerung aus OfficeTalk zur Verfügung.

I.d.R. kann die Vorgangsvorlage sofort für viele Aufgabenarten im Unternehmen ohne große Vorbereitungen eingesetzt werden. Falls jedoch erforderlich, kann diese Vorgangsvorlage wie jede andere Vorgangsvorlage in OfficeTalk an die Anforderungen des Unternehmens angepasst und erweitert werden.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Einsatzgebiete

Die Einsatzbereiche der Ad-hoc-Vorgangsvorlage sind sehr umfangreich und vielfältig und auch abhängig vom Unternehmen. I.d.R. kann davon ausgegangen werden, das die Verwendung der Ad-hoc-Vorgangsvorlage abhängig von der Unternehmensart ca. 15 % bis 20 % Kosten- und Zeiteinsparung erbringt.

Allgemeine Einsatzbereiche

Hier werden exemplarisch einige allgemeine Aufgabenarten aufgeführt, für die sich die Ad-hoc-Vorgangsvorlage eignet:

- Planung und Durchführung von Schulungen
- Planung und Durchführung von Workshops
- Durchführung von Beratungsaufgaben
- Durchführung von Projekten im Dienstleistungsbereich

Konkrete Einsatzbereiche

Hier werden exemplarisch einige Branchen, für die sich die Ad-hoc-Vorgangsvorlage eignet, aufgeführt:

- Hausverwaltung
- Gebäudeverwaltung (Facility-Management)
- Produktschulung Maschinenbauunternehmen
- Produktschulung IT-Unternehmen
- Seminare im Bildungsbereich (z.B. VHS)
- Unternehmensberatung
- Projektentwicklung
- Immobilienverwaltung

Ad-hoc installieren

Installieren Sie die Ad-hoc-Vorgangsvorlage folgendermaßen:

1. Öffnen Sie das Register **Vorgangsvorlagen** des zukünftigen Eigentümers der Vorgangsvorlage. I.d.R. ist es das Unternehmen, wenn die Vorgangsvorlage von allen Bearbeitern des Unternehmens verwendet werden soll.

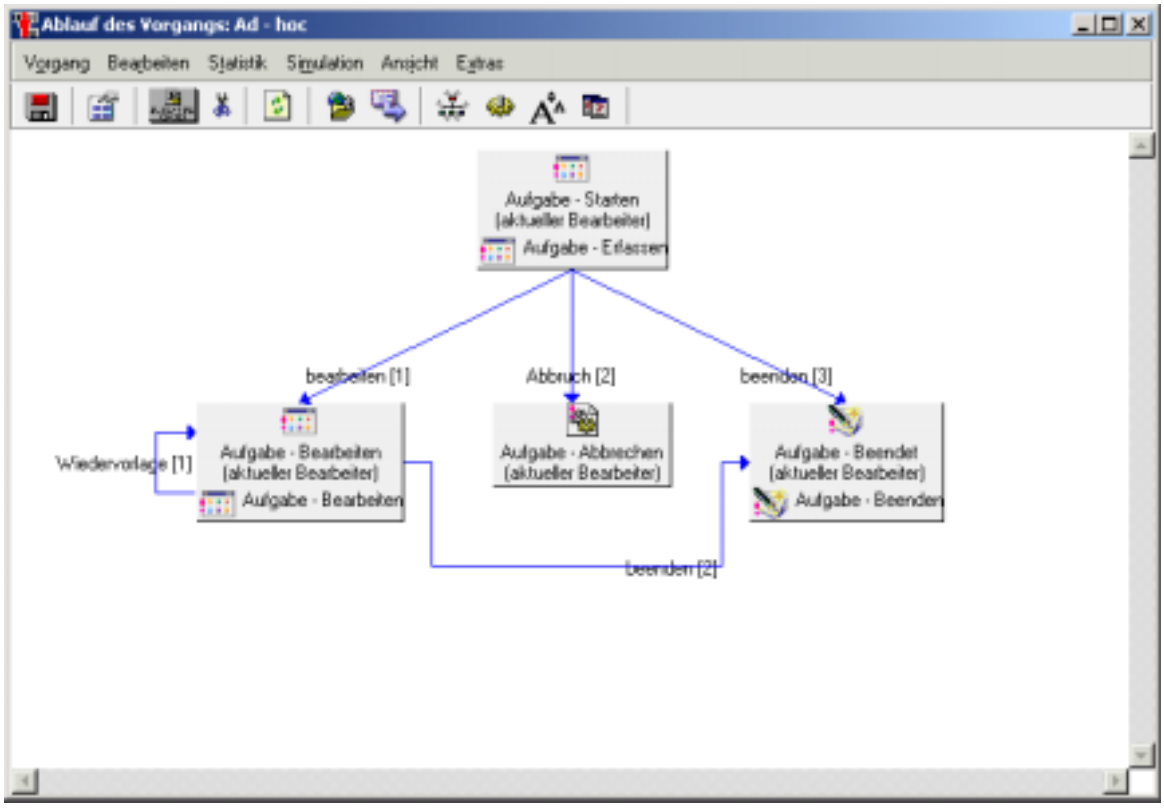
JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

2. Mit dem Kontextmenü **Importieren...** im linken Listfeld der Vorgangsvorlagen importieren Sie die Datei **Ad-hoc.bos**.

3. Tragen Sie bei den Bearbeitern, die diese Vorgangsvorlage verwenden können sollen, die entsprechenden Rechte ein (mindestens **Sehen**, **Starten**, **Ausführen**. im Register **Rechte**), oder wenden Sie ihr eigenes Rechteschema an.

Ad-hoc Vorgangsvorlage

Mit der Vorgangsvorlage Ad-hoc können Sie ab jetzt die Erledigung vieler Aufgaben steuern.



Ad-hoc Vorgangsvorlage

Aufgabe – Starten

Im ersten Arbeitsschritt wird die zu erledigende Aufgabe erfasst. Dabei können u.a. die involvierten Teilnehmer, die erforderlichen Materialien (Ressourcen) und die Dokumente erfasst werden. In den Eingabefeldern **Kategorie** und **Bezeichnung** wird der Name des nächsten Arbeitsschrittes eingetragen. Die Bearbeitung der Aufgabe kann in zwei Varianten erfolgen:

1. Der Starter beschreibt die Reihenfolge der auszuführenden Tätigkeiten im Textfeld **Erklärung**. Die Bearbeiter der weiteren Arbeitsschritte (**Aufgabe – Bearbeiten**) können dann diesen Anweisungen folgen.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

2. Jeder Bearbeiter des Arbeitsschrittes weis anhand des Namens (**Kategorie** und **Bezeichnung**), welche Aktivitäten erforderlich sind. Die Einzelheiten kann er im Textfeld **Erklärung** eintragen.

In jedem Fall wird in den Eingabefeldern **Kategorie** und **Bezeichnung** der nächste Arbeitsschritt benannt. Bei Bedarf kann der nächste Arbeitsschritt im Eingabefeld **Erklärung** zusätzlich detailliert werden.

Aufgabe – Bearbeiten

In diesem Arbeitsschritt können die Teilnehmer, die erforderlichen Materialien (Ressourcen) und die Dokumente ergänzt, geändert und entsprechend der Aufgabe bearbeitet werden. Hier wird auch der nächste Arbeitsschritt anhand der beiden Eingabefelder **Kategorie** und **Bezeichnung** benannt. Den Inhalt der Tätigkeit kann bei Bedarf im **Beschreibungsfeld** genauer spezifiziert werden. Bei Bedarf kann die Startzeit des nächsten Arbeitsschrittes vorgegeben, und die Aufgabe an einen anderen Bearbeiter delegiert werden. Die Startzeit des nächsten Arbeitsschrittes wird beim Öffnen des Dialoges auf **morgen** gestellt. Über das Ergebnis Wiedervorlage (siehe Kapitel *Ad-hoc Vorgangsvorlage*) wird die weiterführende Bearbeitung gesteuert.

Aufgabe – Beendet

Der letze Arbeitsschritt wird ausgeführt, wenn die Aufgabe erledigt ist. Die zur Erledigung der Aufgabe verwendeten Artefakte (Teilnehmer, Materialien, usw.) werden in der Historie archiviert. Falls erforderlich kann hier eine kundenspezifische Verarbeitung der Ergebnisse erfolgen.

Aufgabe – Abbrechen

Der Arbeitsschritt wird ausgeführt, wenn beim ersten Arbeitsschritt **Bearbeitung – Starten** der geöffnete Dialog mit der Schaltfläche **Abbruch** beendet wurde. Der Abbruch ist in der Historie entsprechend vermerkt.

Ad-hoc Beispiel

Anhand eines fiktiven Beispiels wird die Anwendung der Ad-hoc-Vorgangsvorlage gezeigt:

Die Firma **Master** hat für die Steuerung ihrer Geschäftvorfälle das System OfficeTalk erworben. Um es auch effektiv einsetzen zu können, wird eine Programmschulung mit alle betroffenen Mitarbeitern durchgeführt. Da Schulungen nicht zum Geschäftsmodell der Firma Master gehören, ist das eine einmalige Aktion und wird deshalb mit der Ad-hoc-Vorgangsvorlage gesteuert. An der Vorbereitung und Durchführung der Schulung sind mehrere Personen beteiligt.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Starten

Beim Starten der Vorgangsvorlage Ad-hoc öffnet sie der **Dialog Zusätzlicher Vorgangsname**. Darin benennen Sie die Aufgabe mit **Schulung OfficeTalk**.

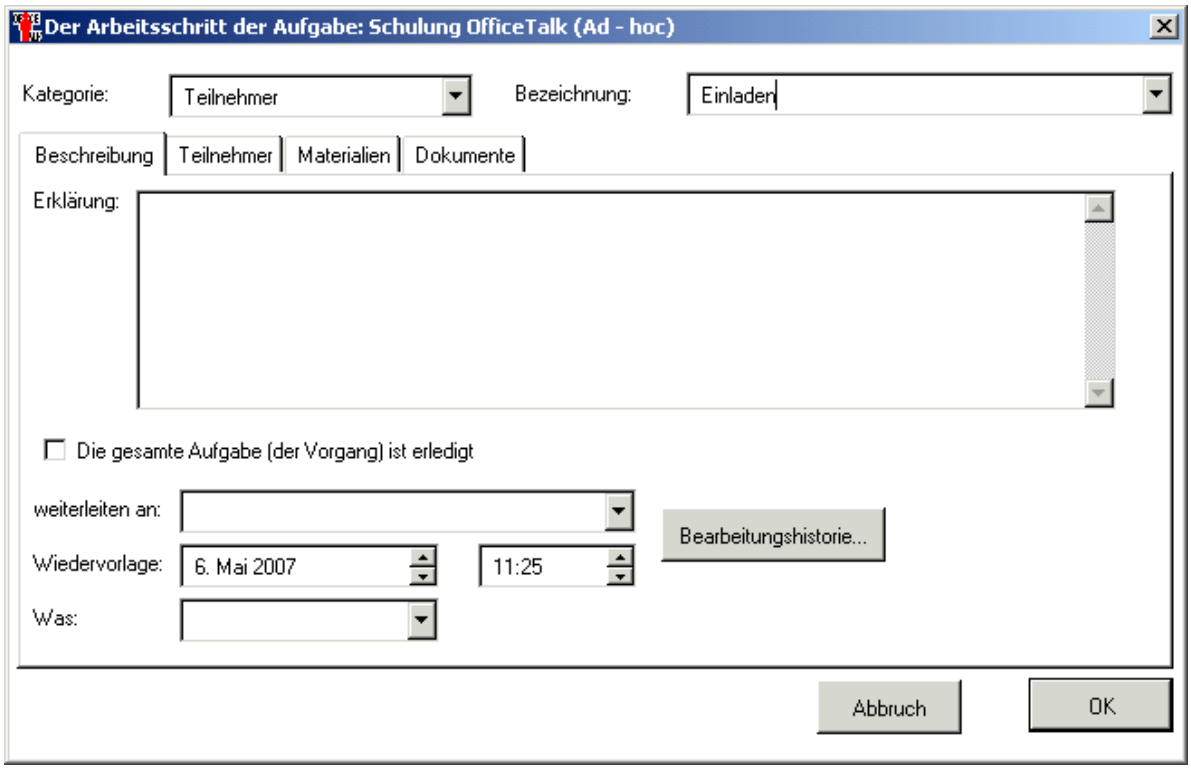


Zusätzlicher Vorgangsname

Erster Arbeitsschritt Aufgabe – Starten

Der erste Arbeitsschritt wird ausgeführt. Damit wird auch die erste Aktivität festgelegt:

Die Teilnehmer der Schulung werden festgelegt. Der Referent wird geordert und der nächste Arbeitsschritt wird bestimmt. Es öffnet sich der Dialog **Der Arbeitsschritt der Aufgabe: OfficeTalk Schulung (Ad-hoc)**.



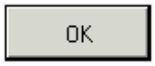
Aufgabe erfassen

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Kategorie und Bezeichnung

Hier benennen Sie den Namen des nächsten Arbeitsschrittes. Die Auswahllisten bieten Ihnen alle bisher verwendeten Namen an. **Kategorie** ist der Gruppenname und **Bezeichnung** der Name des Arbeitsschrittes.

OK

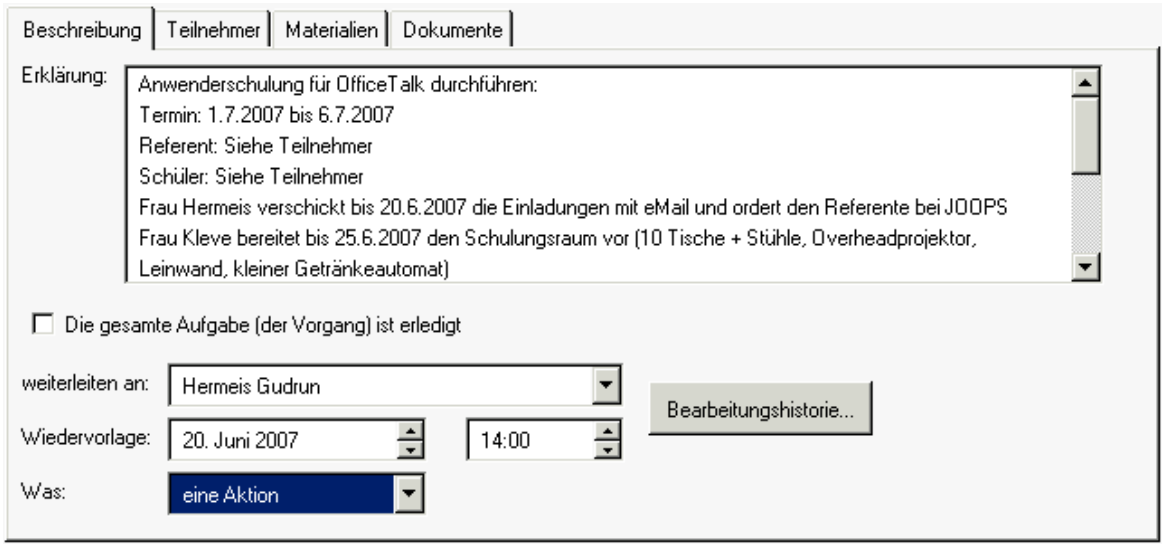
Mit der Schaltfläche 

wird die Eingabe beendet. Abhängig von der Option **Die gesamte Aufgabe ist erledigt** wird der Vorgang beendet oder entsprechend der Angaben **weiterleiten an:** und **Wiedervorlage:** für den nächsten Arbeitsschritt vorbereitet.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Register Beschreibung

In dem Register beschreiben Sie den nächsten Arbeitsschritt und die weiteren Aktivitäten für die Schulung. Das Register ist für die generelle Steuerung des Ablaufs und die Steuerung der einzelnen Arbeitsschritte verantwortlich.



Register Beschreibung

Erklärung:

Hier beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte. Entweder wird wie hier der gesamte Ablauf beschrieben oder bei jedem Arbeitsschritt der Inhalt des nächsten beschrieben.

Die gesamte Aufgabe ist erledigt

Wählen Sie die Option, wenn die Aufgabe erledigt ist. Der Ablauf wird dann in Arbeitsschritt **Aufgabe-Beendet** weitergeführt. Wenn sie die Option nicht wählen, wird der Vorgang zum angegebenen Datum und Uhrzeit zur Wiedervorlage gelegt.

Weiterleiten an:

Wenn der nächste Arbeitsschritt von einem anderen Bearbeiter ausgeführt werden soll, wählen Sie diesen Bearbeiter in der Auswahlliste. In der Liste werden Ihnen alle sichtbaren Bearbeiter, die den Vorgang ausführen dürfen, angeboten. Hier ist Frau **Hermeis Gudrun** gewählt, da sie den Schulungsraum vorbereiten muß

Wiedervorlage:

Hier bestimmen Sie Datum und Uhrzeit für die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes. Der Vorgang wird mit diesem Startdatum in die Aufgabenliste gelegt. Hier ist der **20. Juni 2007** eingetragen, da der Schulungsraum bis zu diesem Datum fertig sein muß.

Was:

Hier können sie die Art der Tätigkeit für den nächsten Arbeitsschritt auswählen. Diese Angabe ist optional.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

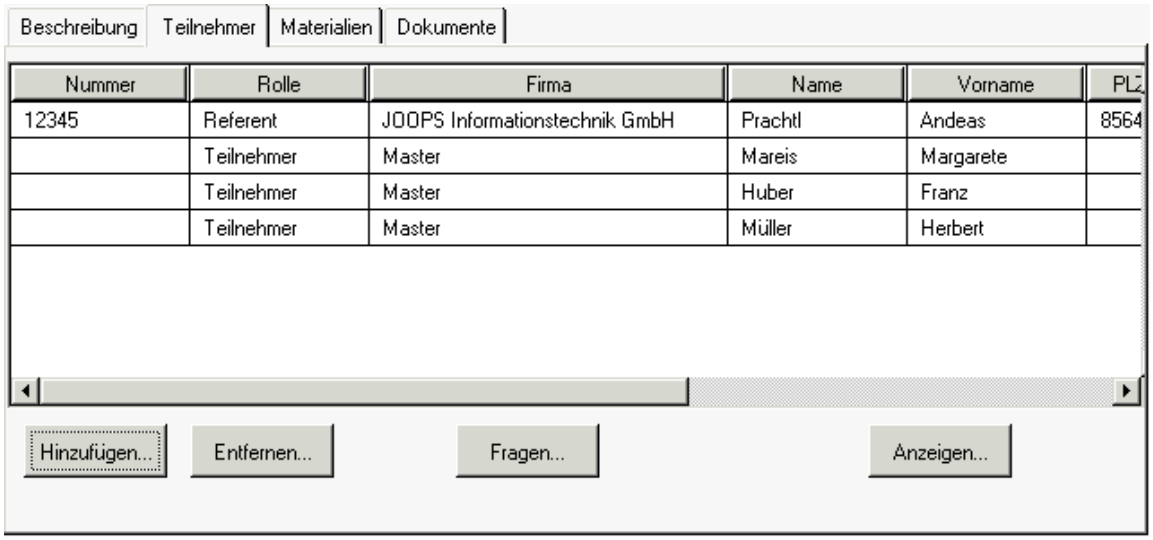
Bearbeitungshistorie

Die Schaltfläche öffnet die Historie des Vorgangs. Darin sehen Sie die bisher ausgeführten Arbeitsschritte.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Register Teilnehmer

In dem Register bestimmen Sie die Personen, die an der Erledigung der Aufgabe mitwirken. Die Teilnehmer können temporär erfasst, aus der OfficeTalk eigenen CRM-Datenbasis, oder aus einer externen Datenbasis ausgewählt werden. Soll eine OfficeTalk eigene Teilnehmerdatenbasis verwendet werden muß vorher die Tabelle **crm.adress** in der Datenbank **OfficeTalk** angelegt werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel Teilnehmer und im Skript **TeilnehmerDatenbank**. Hier werden die Schulungsteilnehmer als **Schüler** und der **Referent** eingetragen.



Teilnehmer

Mehrfachauswahl

In dem Listfeld der Teilnehmer ist beim Klick auf einen Teilnehmer mit gleichzeitig gedrückter **Strg**- oder **Umschalt**–Taste eine Mehrfachauswahl möglich. Der Klick auf einen Teilnehmer mit gedrückter

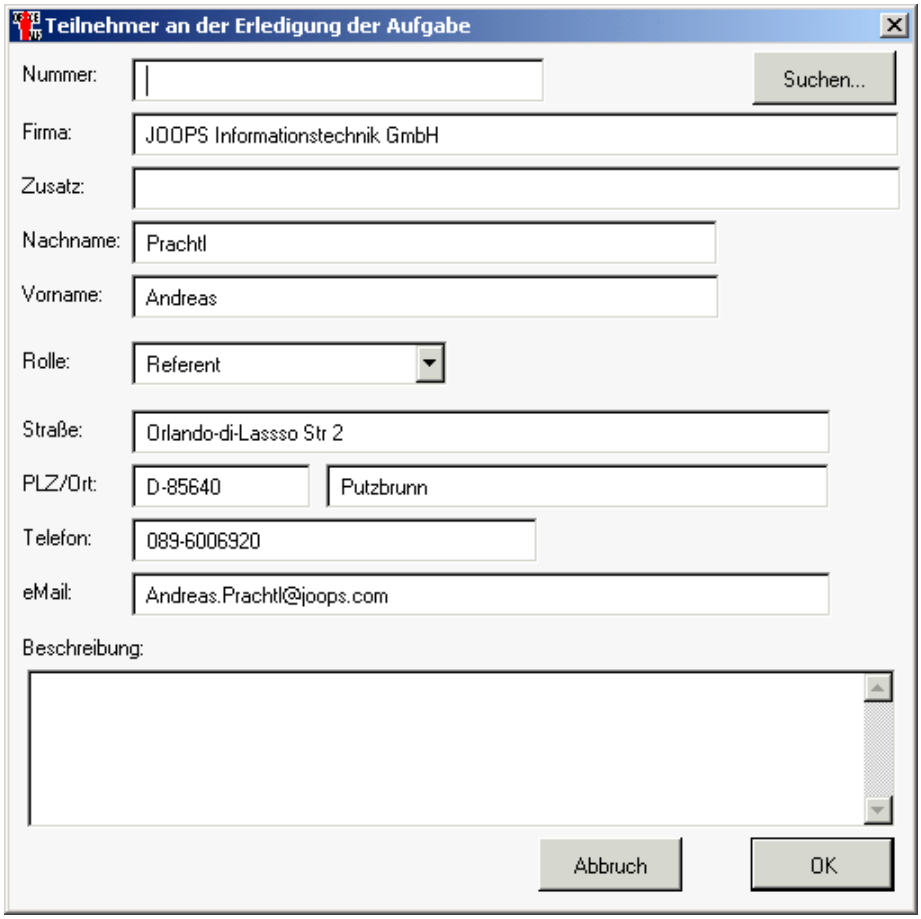
- **Strg**-Taste fügt den geklickten Teilnehmer der Auswahl hinzu.
- **Umschalt**-Taste fügt alle Teilnehmer vom letzten gewählten bis zum geklickten Teilnehmer der Auswahl hinzu.

Die Schaltflächen **Entfernen...** und **Fragen...** gelten für alle gewählten Teilnehmer. Die Schaltfläche **Anzeigen...** erlaubt nur einen gewählten Teilnehmer.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Hinzufügen...

Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Erfassung eines Teilnehmers. Der Teilnehmer kann auch aus einer externen Datenbasis stammen.



Teilnehmer

Nummer:

Wird eine Adressnummer angegeben, wird die Adresse im OfficeTalk eigenen CRM-System gespeichert Einzelheiten dazu finden Sie in den Makros des Skripts **TeilnehmerDatenbank**.

Rolle:

Hier bestimmen Sie Rolle des Teilnehmer bei der Erledigung der Aufgabe. In dem Beispiel ist **Schüler** und **Referent** verwendet.

E-Mail:

Die Angabe ist wichtig, wenn mit der Schaltfläche **Fragen...** an den Teilnehmer eine Frage gestellt werden soll.

Suchen...

Die Schaltfläche öffnet einen Auswahldialog mit den Teilnehmern aus der externen Datenbasis. Die Eingaben in den Feldern werden aus Suchvorgabe verwendet (z.B.: **Bau*** im Eingabefeld **Firma** zeigt alle Adressen deren Firmenname mit **Bau** beginnt.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Entfernen...

Die Schaltfläche entfernt den oder die gewählten Teilnehmer von der Aufgabe.

Fragen...

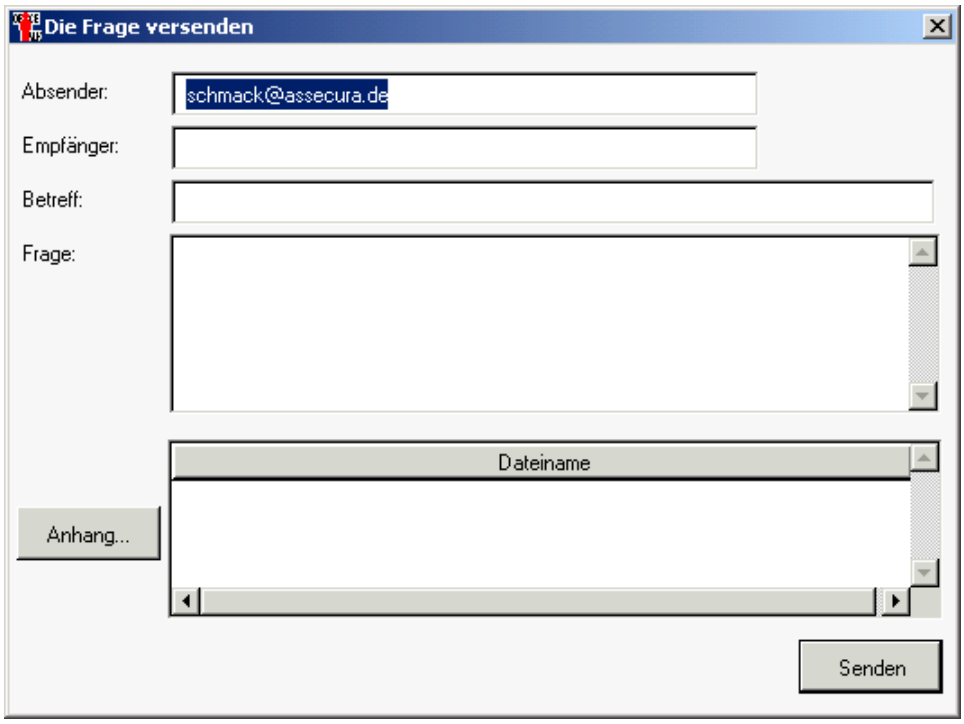
Die Schaltfläche öffnet den Fragedialog (siehe Kapitel *Frage-/Nachrichtendialog*). Damit kann dem oder den gewählten Teilnehmern eine Frage per E-Mail, gesandt werden. Optional kann der Ablauf des Vorgangs warten, bis die Frage beantwortet wurde.

Anzeigen...

Die Schaltfläche öffnet den Teilnehmerdialog zur Ansicht (siehe Kapitel *Anzeigen...*). Dazu darf nur ein Teilnehmer gewählt sein.

Frage-/Nachrichtendialog

In dem Dialog wird die Frage oder Nachricht an den oder die Teilnehmer verfaßt.



Frage-/Nachrichtendialg

Absender:

Hier steht Ihre E-Mailadresse aus Ihrem Bearbeiterdialog.

Empfänger:

Hier steht Ihre E-Mailadresse des Teilnehmers. Wenn die Nachricht an mehrere Teilnehmer gesendet wird, ist dieses Eingabefeld ausgeblendet.

Betreff:

Das Eingabefeld nimmt den Betreff der Nachricht auf.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Frage:

In dem Textfeld tragen Sie den Text der Frage oder Nachricht ein.

Anhang...

Die Schaltfläche öffnet einen Auswahldialog, mit Sie die Datei auswählen, die als Angange mitgesendet wird. Angehängte Dateien werden in dem Listfeld daneben angezeigt.

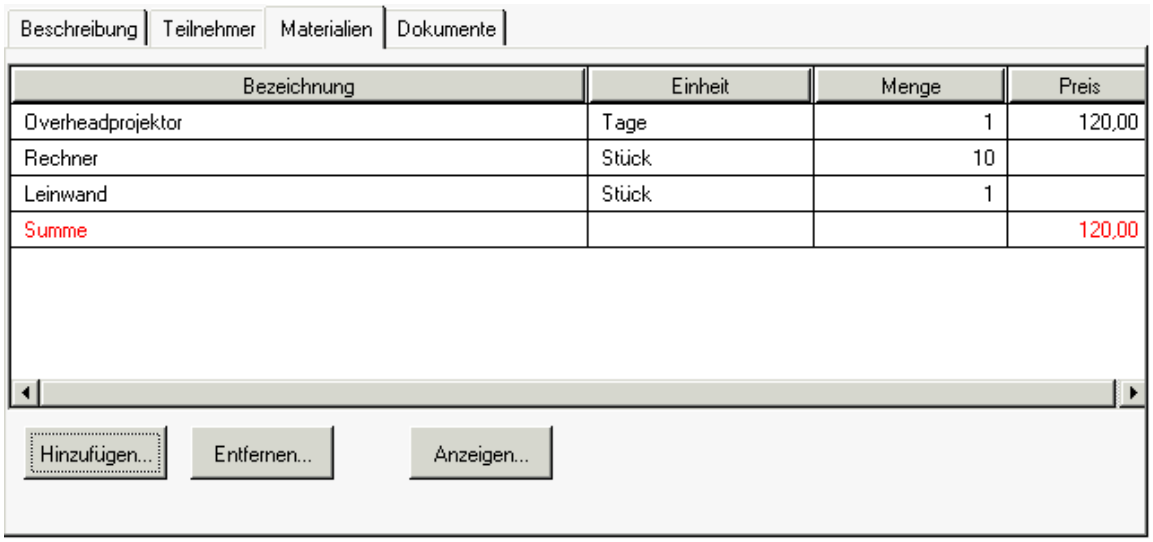
Senden...

Mit der Schaltfläche senden Sie die Frage oder die Nachricht ab.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Register Materialien

In dem Register bestimmen Sie die für die Aufgabe erforderlichen Materialien (Ressourcen). Ein Material kann eine Verbrauchsressource, eine Dienstleistung, eine in Rechnung zu stellende Leistung, o.ä. sein. In unserem Beispiel sind das die **Leinwand** und der **Overheadprojektor**. Da der Projektor wird geliehen wird, werden die Leihkosten angegeben. Die Materialien können temporär erfaßt, aus der OfficeTalk eigenen CRM-Datenbasis, oder aus einer externen Datenbasis ausgewählt werden. Soll eine OfficeTalk eigene Materialdatenbasis verwendet werden muß vorher die Tabelle **crm.resource** in der Datenbank **OfficeTalk** angelegt werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Material* und im Skript **MaterialDatenbank**.



Materialien

Mehrfachauswahl

In dem Listfeld der Materialien ist beim Klick auf ein Material mit gleichzeitig gedrückter **Strg**- oder **Umschalt**–Taste eine Mehrfachauswahl möglich. Der Klick auf ein Material mit gedrückter

- **Strg**-Taste fügt das geklickte Material der Auswahl hinzu.
- **Umschalt**-Taste fügt alle Materialien vom letzten gewählten bis zum geklickten Material der Auswahl hinzu.

Die Schaltflächen **Entfernen...** gilt für alle gewählten Materialien. Die Schaltfläche **Anzeigen...** erlaubt nur ein gewähltes Material.

Hinzufügen...

Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Erfassung eines Materials. Hier wird der auszuleihende Projektor angegeben.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007



Material

Bezeichnung:

Der Name des Materials

Erklärung:

Eine genauere Beschreibung des Materials.

Einheit:

Wählen Sie aus der Liste die Mengeneinheit des Materials.

Menge:

Die Menge des verwendeten Materials.

Preis:

Der Gesamtpreis des Materials.

Suchen...

Die Schaltfläche öffnet einen Auswahldialog mit den Materialien aus der externen Datenbasis.

Verwendete Materialien werden in die Historie des Vorgangs als Ressource übernommen.

Entfernen...

Die Schaltfläche entfernt ein Material von der Aufgabe.

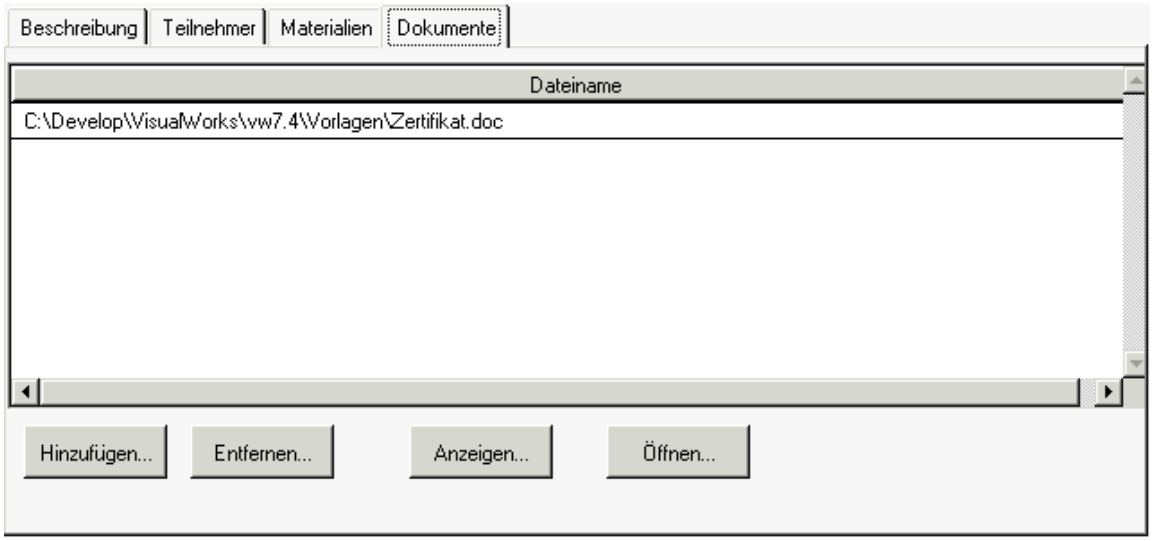
Anzeigen...

Die Schaltfläche öffnet den Materialdialog zur Ansicht oder zum Ändern.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Register Dokumente

In dem Register bestimmen Sie die für die Aufgabe erforderlichen Dokumente. Hier wird das Zertifikat für die Schulungsteilnehmer eingetragen.



Dokumente

Mehrfachauswahl

In dem Listfeld der Dokumente ist beim Klick auf ein Dokument mit gleichzeitig gedrückter **Strg**- oder **Umschalt**–Taste eine Mehrfachauswahl möglich. Der Klick auf ein Dokument mit gedrückter

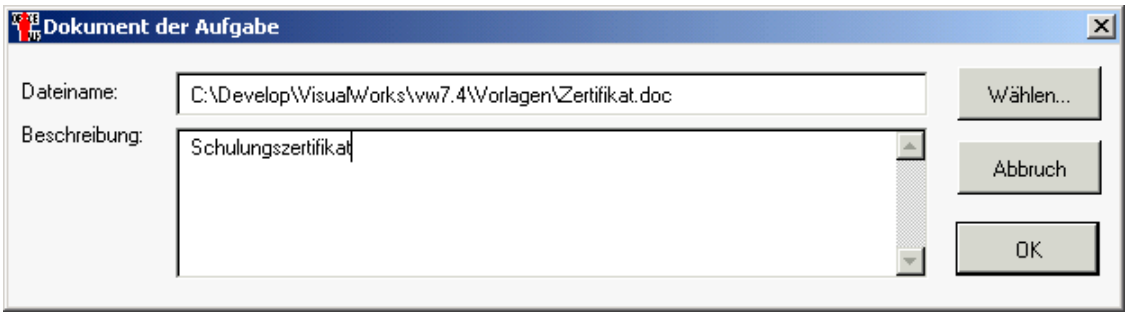
- **Strg**-Taste fügt das geklickte Dokument der Auswahl hinzu.
- **Umschalt**-Taste fügt alle Dokumente vom letzten gewählten bis zum geklickten Dokument der Auswahl hinzu.

Die Schaltflächen **Entfernen...** gilt für alle gewählten Dokumente. Die Schaltfläche **Anzeigen...** erlaubt nur ein gewähltes Dokument.

Hinzufügen...

Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Erfassung eines für die Aufgabe erforderlichen Dokumentes.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007



Dokument

Wählen...

- Mit der Schaltfläche erhalten Sie den Dateiauswahldialog.

OK

- Mit der Schaltfläche übernehmen sie das gewählt Dokument.

Abbruch

- Mit der Schaltfläche übernehmen sie kein Dokument.

Entfernen...

- Die Schaltfläche entfernt ein Dokument von der Aufgabe.

Öffnen...

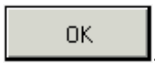
- Die Schaltfläche öffnet das markierte Dokument mit der zugehörigen Anwendung.

Anzeigen...

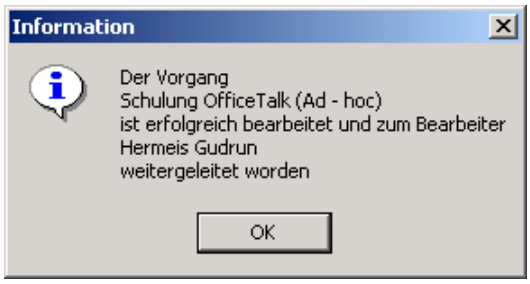
- Die Schaltfläche öffnet den Dokumentendialog zur Ansicht.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Ersten Arbeitsschritt beenden

Herr Schmack beendet den Dialog mit der Schaltfläche 

. Er wird mit der Meldung

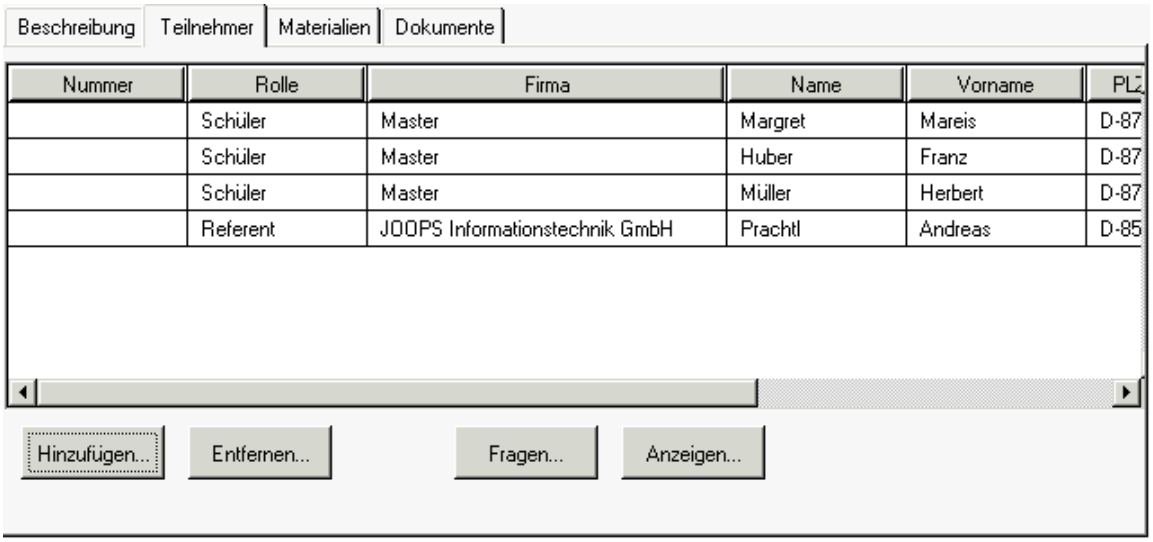


darauf aufmerksam gemacht, daß die Bearbeitung zu **Hermeis Gudrun** delegiert wurde. Sie verschickt die Einladungen.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

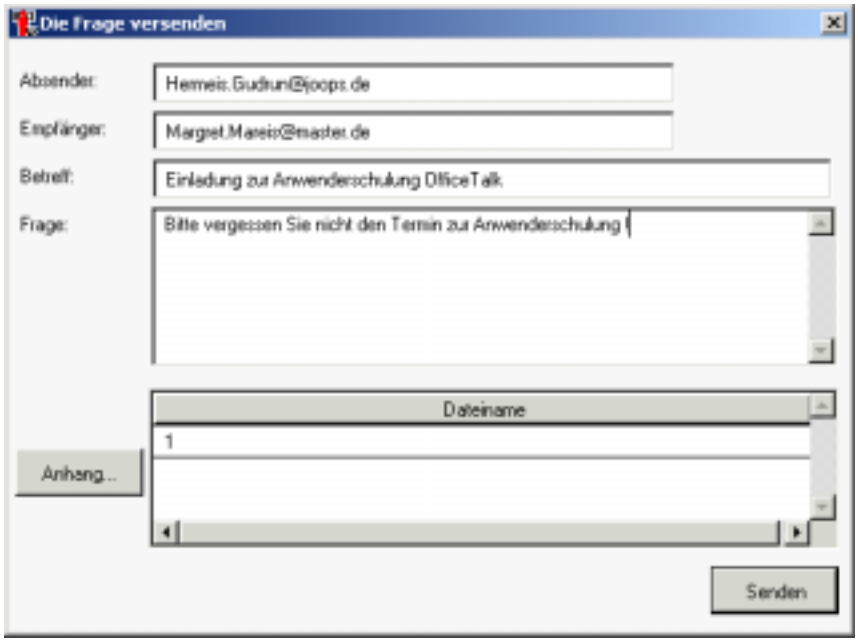
Zweiter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten

Wenn Frau Hermeis ihre Aufgabenliste öffnet, sieht die den Vorgang **Schulung – OfficeTalk** zur Bearbeitung. Durch Doppelklick auf die Vorgangszeile startet sie die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes. Der Dialog **Der Arbeitsschritt der Aufgabe Schulung OfficeTalk (Ad-hoc)** wird geöffnet. Sie sieht anhand der Eingabefelder **Kategorie** und **Beschreibung**, daß als nächstes die Einladungen verschickt werden müssen. Dem Register **Teilnehmer** entnimmt sie die Schulungsteilnehmer. Bei Bedarf kann sie an der Teilnehmerliste Änderungen durchführen.



Teilnehmer

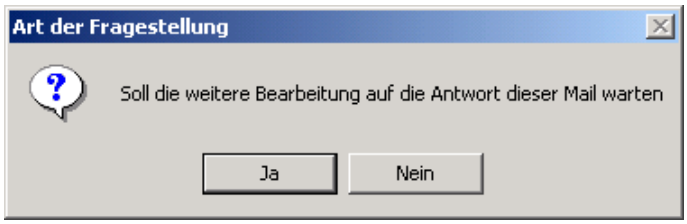
Jeden Schüler lädt sie mit der Schaltfläche **Fragen...** zur Schulung ein.



Einladung zur Schulung

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

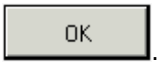
Sie erhält dazu den Dialog **Die Frage versenden** und trägt den entsprechenden Text ein. Da der Ablauf nicht auf die Beantwortung dieser Mail warten muß, beantwortet sie die Frage



mit **Nein**.

Aus der Beschreibung entnimmt sie, daß Frau **Kleve** als nächstes den Schulungsraum vorbereiten muß. Deshalb wählt sie bei **weiterleiten an**: Frau **Kleve** aus, und trägt in **Wiedervorlage:** den **25 Juni** ein. In den Eingabefeldern **Kategorie** und **Bezeichnung** trägt sie **Schulungsraum** und **Vorbereiten** ein.

Zweiten Arbeitsschritt beenden

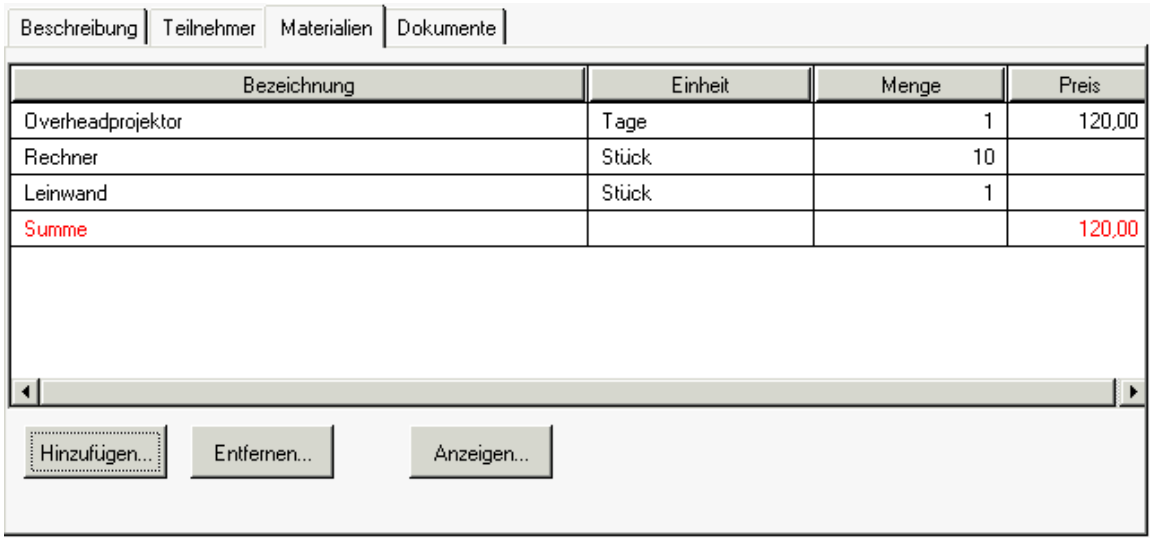
Frau **Hermeis** beendet den Dialog mit der Schaltfläche 

. Darauf wird der Vorgang in der Aufgabenliste von Frau **Kleve** eingetragen.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Dritter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten

Wenn Frau Kleve ihre Aufgabenliste öffnet, sieht sie den Vorgang **Schulung – OfficeTalk** zur Bearbeitung. Durch Doppelklick auf die Vorgangszeile startet sie die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes. Der Dialog **Der Arbeitsschritt der Aufgabe Schulung OfficeTalk (Ad-hoc)** wird geöffnet. Sie sieht anhand der Eingabefelder **Kategorie** und **Beschreibung**, daß als nächstes der Schulungsraum vorbereitet werden muß. Im Textfeld **Beschreibung** sieht sie die Einzelheiten. Im Register **Materialien** sieht sie, daß der **Overheadprojektor** und eine **Leinwand** benötigt wird. Bei Bedarf kann Sie an der Materialliste Änderungen durchführen.



Materialien

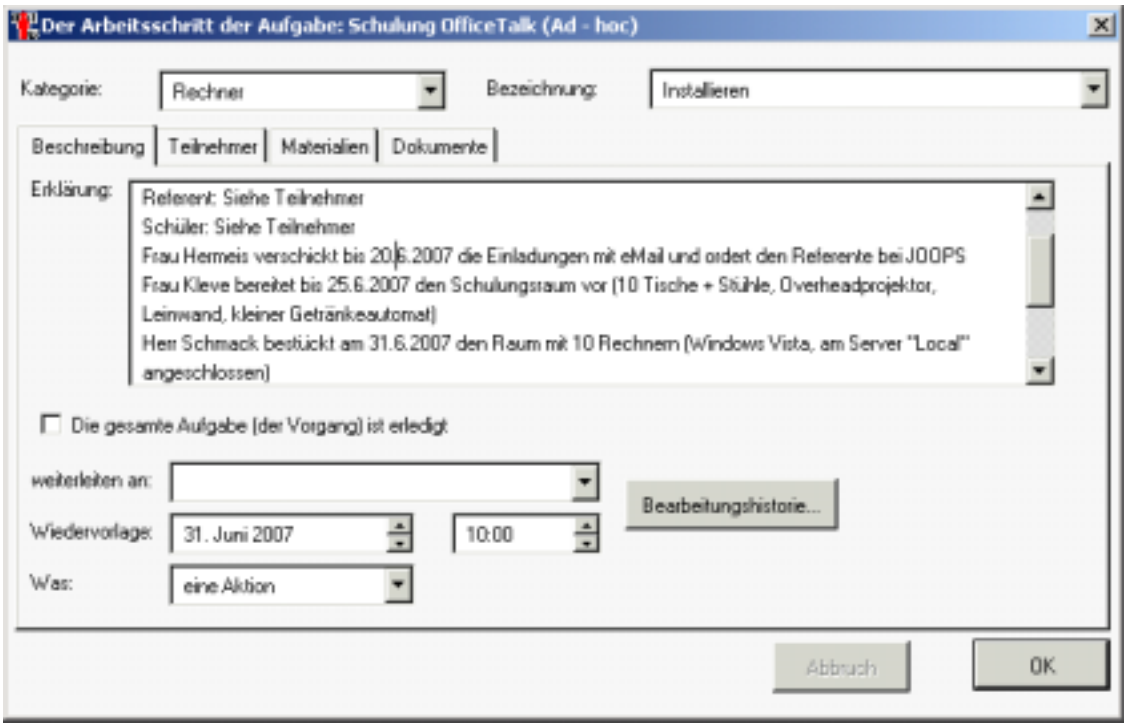
Durch Öffnen der Zeilen **Overheadprojektor** und **Leinwand** kann sie dafür die Einzelheiten entnehmen und bereitet den Schulungsraum entsprechend vor. Anschließend trägt sie laut Vorgabe als Datum in die **Wiedervorlage** ein, wählt in **weiterleiten an** Herrn **Schmack** aus und bestätigt die Erledigung mit der Schaltfläche 

.Damit wird die weitere Bearbeitung an Herrn **Schmack** weitergeleitet.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Vierter Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten

Wenn Herr **Sckmack** seine Aufgabenliste öffnet, sieht er den Vorgang **Schulung – OfficeTalk** zur Bearbeitung. Durch Doppelklick auf die Vorgangszeile startet die Ausführung des nächsten Arbeitsschrittes. Der Dialog **Der Arbeitsschritt der Aufgabe Schulung OfficeTalk (Ad-hoc)** wird geöffnet. Er sieht anhand der Eingabefelder **Kategorie** und **Beschreibung**, daß als nächstes die Rechner im Schulungsraum aufgebaut werden müssen. Im Textfeld **Beschreibung** sieht er die Einzelheiten.



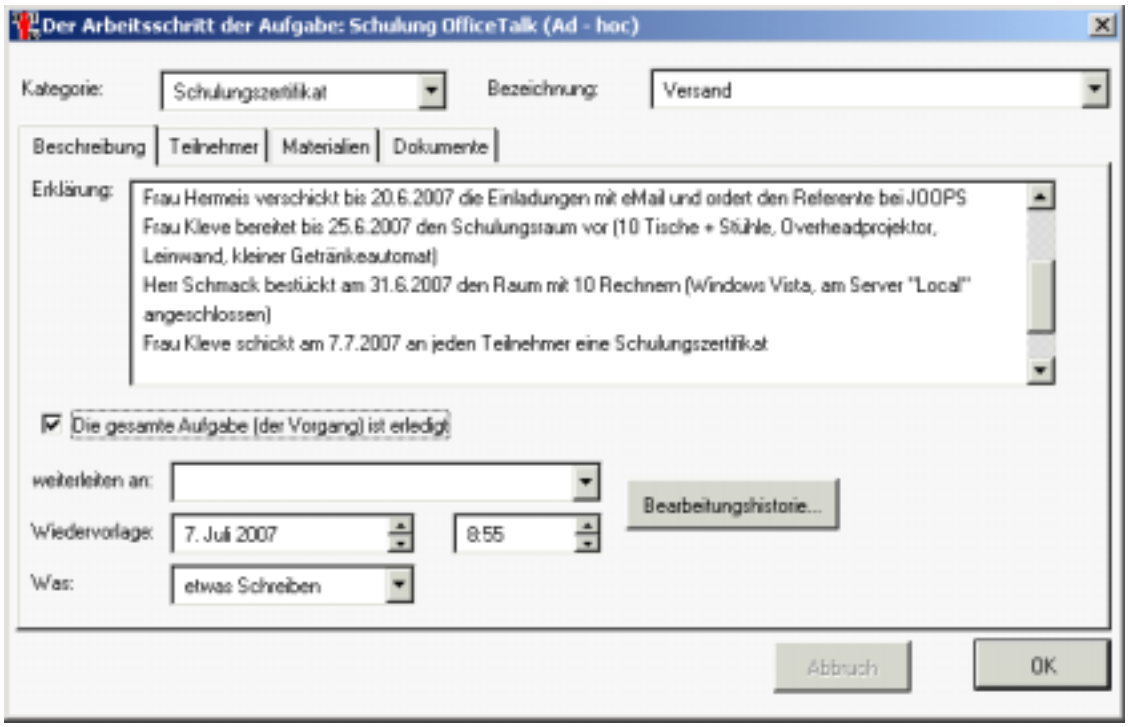
Schmack installiert die Rechner

Anschließend trägt er in der Auswahlliste **weiterleiten an** Frau **Kleve**, und in der **Wiedervorlage** den **7 Juli 2007** ein. An diesem Datum versendet Frau **Kleve** an die Teilnehmer (Schüler) das eingetragene Schulungszertifikat.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

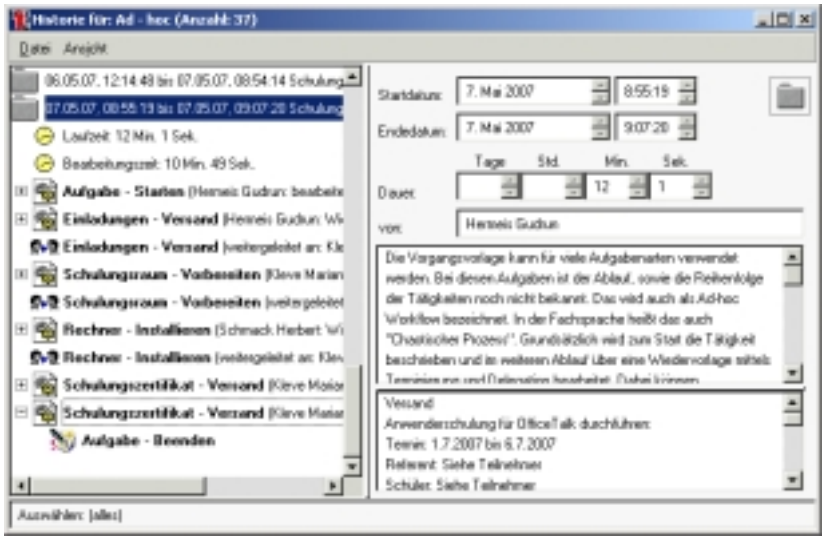
Der letzte Arbeitsschritt Aufgabe – Bearbeiten

Das ist der letzte Arbeitsschritt der Schulung. Frau **Kleve** versendet die Schulungszertifikate an die angegebenen Teilnehmer. Sie wählt die Option **Die gesamte Aufgabe (der Vorgang) ist erledigt**.



Der letzte Arbeitsschritt

Damit wird der Ablauf des Vorgangs beendet. Seine Historie kann in der Historie der abgeschlossenen Vorgänge betrachtet werden.



Historie

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

CRM-System anschließen

Als Datenbasis für die Aufgabenabwicklung kann eine externe Datenbank verwendet werden. Damit bleiben die benutzten Daten konsistent und der Anwender erspart sich Eingaben.

Aufgabe

Für Kathegorienamen und Bezeichnungsnamen einer Aufgabe und ihrer Arbeitsschritte können als Datenbasis fremde Datenbanktabellen verwendet werden. Diese Tabellen können aus einem externen CRM-System oder aus der Datenbank **OfficeTalk** selbst stammen. Der **Ad-**hoc Ablauf ist so konfiguriert, daß er im Schema **crm** der Datenbank **OfficeTalk** die Tabellen **category** und **name** sucht und als Datenbasis verwendet wenn er diese Tabellen dort findet. Die Tabellen werden nur lesend verwendet. Falls Sie Kategorie- und Bezeichnungsnamen vorgeben wollen, müssen die Tabellen auf andere Weise gefüllt werden. Sie können natürlich jede andere Datenbank als Datenbasis für Teilnehmer und Materialien verwenden, indem Sie die entsprechenden Skriptmakros ändern !

Kathegorienamen

Die aktuelle Konfiguration verwendet, falls vorhanden, für die Aufgabenabwicklung die Kathegorienamen aus der Datenbank **OfficeTalk**.

Die Vorkonfiguration der Datenbasis für Kathegorienamen:

Datenbank	OfficeTalk
Tabellenname	crm.category
Tabelleneigentümer	OfficeTalk
Rechte (PostgreSQL, DB2, Oracle)	Gruppe OFFICETALKUSER
Spalten	name (primary key) Datentyp: varchar Feldlänge: beliebig

Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in den Makros des Skripts **AufgabeDatenbank**.

Bezeichnungsnamen

Die aktuelle Konfiguration verwendet, falls vorhanden, für die Aufgabenabwicklung die Bezeichnungsnamen aus der Datenbank **OfficeTalk**.

Die Vorkonfiguration der Datenbasis für Bezeichnungsnamen:

Datenbank	OfficeTalk
Tabellenname	crm.name

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007

Tabelleneigentümer	OfficeTalk
Rechte (PostgreSQL, DB2, Oracle)	Gruppe OFFICETALKUSER
Spalten	name (primary key) Datentyp: varchar Feldlänge: beliebig

Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in den Makros des Skripts **AufgabeDatenbank**.

Aufgabenregister

Für die Verwendung von Teilnehmern und Materialien können als Datenbasis fremde Datenbanktabellen verwendet werden. Diese Tabellen können aus einem externen CRM-System oder aus der Datenbank **OfficeTalk** selbst stammen. Der **Ad-**hoc Ablauf ist so konfiguriert, daß er im Schema **crm** der Datenbank **OfficeTalk** die Tabellen **adress** und **resource** sucht und als Datenbasis verwendet wenn er diese Tabellen dort findet. Sie können natürlich jede andere Datenbank als Datenbasis für Teilnehmer und Materialien verwenden, indem Sie die entsprechenden Skriptmakros ändern !

Teilnehmer

Die aktuelle Konfiguration verwendet, falls vorhanden, für die Aufgabenabwicklung die Teilnehmer aus der Datenbank **OfficeTalk**.

Die Vorkonfiguration der Datenbasis für Teilnehmer:

Datenbank	OfficeTalk
Tabellenname	crm.adress
Tabelleneigentümer	OfficeTalk
Rechte (PostgreSQL, DB2, Oracle)	Gruppe OFFICETALKUSER
Spalten	number (primary key), company, attachment, surname, firstname, street, zip, town, phone, mail, description Datentyp: varchar Feldlänge: beliebig

Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in den Makros des Skripts **TeilnehmerDatenbank**.

Material

Die aktuelle Konfiguration verwendet, falls vorhanden, für die Aufgabenabwicklung die Materialien aus der Datenbank **OfficeTalk**.

Die Vorkonfiguration der Datenbasis für Materialien:

Datenbank	OfficeTalk

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.30 Copyright © 2006 - 2007

Tabellenname	crm.resource
Tabelleneigentümer	OfficeTalk
Rechte (PostgreSQL, DB2, Oracle)	Gruppe OFFICETALKUSER
Spalten	Name (primary key), description, unit, amount, prize Datentyp: varchar (name, description, unit) Feldlänge: beliebig Datentyp: int4 (amount, prize)

Weitere Einzelheiten dazu finden Sie in den Makros des Skripts **MaterialDatenbank**.

JOOPS Informationstechnik GmbH, Version 1.20 Copyright © 2006 - 2007