

Angebot Zusatzmodul „Dokument-Info-System“ für das Programmsystem ADSYS PHDPro

01.01.2017

Leistungsumfang

1. Einleitung:

Das Dokument-Info-System soll den internen Papierverkehr im Betrieb ablösen und eine einfachere, schnellere und kostengünstigere Kommunikation unter den MitarbeiterInnen ermöglichen.

Konkrete Anwendungsfälle sind unter anderem:

- Vorab-Prüfung von Angeboten, bevor diese in der endgültigen Fassung an den Kunden gehen
- Prüfung von neuen oder überarbeiteten Produktunterlagen
- Information über Kunden- bzw. Lieferanten-Kontakte, Besuchsberichte, Gesprächsprotokolle
- Vorbereitungs-Dokumente für gemeinsame Besprechungen
- Protokolle von gemeinsamen Besprechungen
- Kurznachrichten der MitarbeiterInnen untereinander

Dabei gibt es grundsätzlich 2 Arten von Dokumenten:


- Dokumente nur zur Information (ohne Rückmeldung)
- Dokumente zur Prüfung (mit Rückmeldung über ggf. notwendige Korrekturen)

Insbesondere bei den zu prüfenden Dokumenten erweist sich das PDF-Format als besonders geeignet, weil der Acrobat-Reader mittlerweile in allen neueren Versionen zahlreiche Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeuge zur Verfügung stellt, mit denen sehr einfach Korrektur-Anmerkungen vorgenommen werden können.

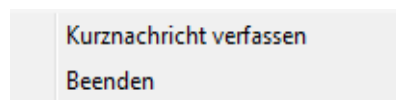
Das Dokument-Info-System besteht aus zwei Programmen, welche beim Programmstart von PHDPro automatisch gestartet und im Systray abgelegt werden:

- Dokument-Info-Capture Programm
Über dieses Programm werden Dokumente verteilt. Dieses Programm wird immer dann aktiviert, wenn Dokumente in einem bestimmten Ordner gespeichert werden, um sie an einen oder mehrere Adressaten zu verteilen. Als Sonderform können auch direkt Kurznachrichten verfasst und verteilt werden.
- Dokument-Info-Annahme-Programm
Über dieses Programm werden alle empfangenen Dokumente gesichtet und bearbeitet.

2. Das Dokument-Info-Capture-Programm

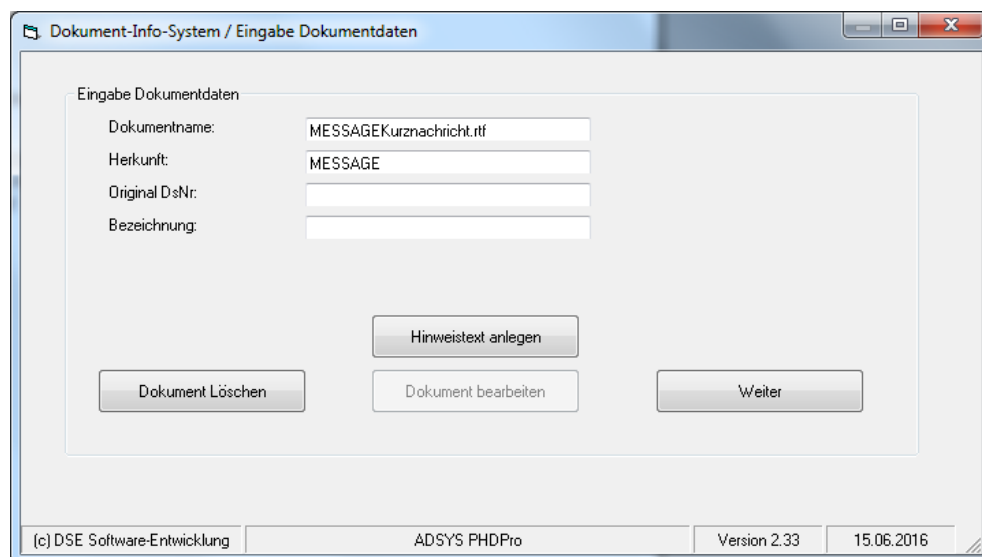
Das Dokument-Info-Capture-Programm ist im Systray über folgendes Symbol erkennbar: 

Per Rechtsklick mit der Maus auf das Icon öffnet sich ein kleines Menü:



2.1 Kurznachricht verfassen

Über das o. g. Menü kann u. a. eine Kurznachricht mit freiem Text erstellt und an ausgewählte Adressaten verteilt werden:



The screenshot shows a software window titled "Dokument-Info-System / Eingabe Dokumentdaten". The window contains a form with the following fields and buttons:

- Eingabe Dokumentdaten** (Section Header)
- Dokumentname:** MESSAGEKurznachricht.rtf
- Herkunft:** MESSAGE
- Original DsNr:** (empty field)
- Bezeichnung:** (empty field)
- Hinweistext anlegen** (button)
- Dokument Löschen** (button)
- Dokument bearbeiten** (button)
- Weiter** (button)

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information:

- (c) DSE Software-Entwicklung
- ADSYS PHDPro
- Version 2.33
- 15.06.2016

2.2 Automatische Dokument-Erfassung

Für jeden Mitarbeiter wurde im lokalen PHDPro-Verzeichnis ein sogenannter Capture-Ordner angelegt. Dieser befindet sich z. B. unter folgendem Pfad: C:\kunwv\tmp\DokInfo. Sobald ein Dokument in diesem Ordner landet, poppt z. B. folgendes Fenster auf:

The screenshot shows a window titled "Dokument-Info-System / Eingabe Dokumentdaten". Inside, there are four input fields:

- Dokumentname: KUNKONTAKT046115201606201512.PDF
- Herkunft: KUNKONTAKT
- Original DsNr: 046115201606201512
- Bezeichnung: Kontaktnotiz mit Frau Müller - DRK/Groß-Gi

Below the fields are four buttons: "Hinweistext anlegen", "Dokument Löschen", "Dokument bearbeiten", and "Weiter".

The status bar at the bottom contains: "(c) DSE Software-Entwicklung", "ADSYS PHDPro", "Version 2.33", and "15.06.2016".

In diesem Fenster muss in dem Textfeld „Bezeichnung“ die Bezeichnung des Dokumentes angegeben werden, die anderen Felder sind gesperrt und zeigen die Herkunft des Dokumentes an. Im o. g. Beispiel handelt es sich um einen Kunden-Kontakt, für den auch die Bezeichnung bereits vorgegeben wird.

Über den Button „Dokument Löschen“ kann das Dokument gelöscht werden, es verschwindet dann auch aus dem Capture-Ordner

Über den Button „Dokument bearbeiten“ wird das Dokument geöffnet und kann nochmals gesichtet oder bearbeitet werden.

Über den Button „Hinweistext anlegen“ kann eine Notiz zum Dokument an die Adressaten hinterlegt werden.

Über den Button „Weiter“ springt das Programm zur nächsten Eingabemaske, über die die Angaben zur Verteilung des Dokuments erfasst werden.

2.3 Dokument-Verteilung

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dokument-Info-System" with the subtitle "Voreingaben für Verteilung Dokument". The dialog contains the following fields and controls:

- Bearbeiter-Name: Herr Dumke
- Bearbeiter-Unterschrift: Andreas Dumke
- Bearbeiter-Funktionsbezeichnung: (empty)
- Bearbeiter-Durchwahl: (empty)
- Bearbeiter-Zeichen: (empty)
- Bearbeiter-E-Mail-Adresse: a.dumke@dse-software.de
- Spätester Rückmeldetermin: (empty)
- Verteilungszweck: 001
- Kategorie: (empty)
- Adressat: 001

A dropdown menu is open for the "Adressat" field, showing a list of options:

- 001 Alle
- 002 Nur DSE
- 003 Nur TDSS
- 004 Andreas Dumke
- 005 Claudia Treusch
- 007 Jens Fürstenberg
- 008 Torsten Dröll
- 009 Axel Glenz

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Letzte Eingaben", "OK", "Zurück", and "Abbruch". The status bar at the bottom of the window displays: "(c) DSE Software-Entwicklung", "ADSYS PHDPro", "Version 2.33", and "15.06.2016".

Hier müssen zunächst die **Bearbeiterdaten** – also die Daten des Verfassers - eingegeben werden. Hier erscheint als Vorgabe der aktuell eingestellte Bearbeiter.


Unter dem Punkt „**Spätester Rückmeldetermin**“ kann ein Datum eingegeben werden, an dem spätestens eine Kontrolle erfolgt sein soll. Dies ist zum Beispiel bei Angeboten, welche terminlich festgelegt sind, der Fall.

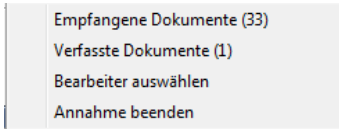
Nach einem Klick in das Textfeld „**Verteilungszweck**“ zeigt sich ein Button „Liste“. Dieser öffnet nach einem Klick eine Liste mit möglichen Angaben. Diese enthält „001 – zur Info“ und „002 – zur Prüfung“. Dort muss der Zweck der Verteilung angegeben werden. Die Vorgabe ist hier „001 – zur Info“.

Nach einem Klick in das Textfeld „**Adressat**“ erscheint ebenfalls ein Button „Liste“ mit dem sich eine Liste möglicher Adressatengruppen auswählen lässt. Hier sind diverse Kombinationen der Mitarbeiter hinterlegt. Dort muss eine entsprechende Gruppe ausgewählt werden. Die Vorgabe ist hier „001 – Alle“.

Über den Button „OK“ wird das Dokument an alle Mitarbeiter der gewählten Gruppe verteilt.

3. Das Dokument-Info-Annahme-Programm

Das Dokument-Info-Annahme-Programm ist im Systray über folgendes Symbol erkennbar:  Durch einen Rechtsklick mit der Maus auf das Icon erscheint ein kleines Menü mit vier Einträgen.



3.1 Empfangene Dokumente

Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag erscheint eine Tabelle aller empfangenen Dokumente, welche an den Mitarbeiter adressiert sind und noch keine Statusänderung erhalten haben:

M	Verfasser	Prüfen bis	Status	Bezeichnung	Dokumentart	Datum	Uhrzeit	Originalnummer	Originalname
>	Andreas Dumke		zur Prüfung	dre_DSILDatenpflege - Formulare und Routinen für die Datenpf	PRGDOK	27.07.2016	09:39	010229	PRGDOK010229.PDF
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Rechnungen können gestellt werden	MESSAGE	26.07.2016	16:12		MESSAGE_Kurznachricht.rtf
	Till Bade		zur Info	Änderung Internetbewerbung	SONSTIGE	26.07.2016	10:03		AenderungenInternetbewerbungFSJ.pdf
	Till Bade		zur Prüfung	Telefonschulung E-Mail Komigiert	SONSTIGE	26.07.2016	09:25		Telefonschulung E-Mail Erstenwurf.pdf
	Till Bade		zur Info	Änderungshinweise Online Bewerbung	SONSTIGE	26.07.2016	08:45		AenderungenInternetbewerbungFSJ.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Stand DSE-Projekte	DSEDDOK	25.07.2016	17:06	002150	DSEDDOK002150.PDF
	Andreas Dumke		zur Info	Projektplan Bereinigung AENDPROT 25.07.2016	SONSTIGE	25.07.2016	16:59		BereinigungAENDPROT20160725.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Projektplan PhD Pro-Update Version 2.34 25.07.2016	SONSTIGE	25.07.2016	16:50		ProjektPlanPhDProUpdate23420160725.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Schnittstelle Spezifikation AEJ	SONSTIGE	25.07.2016	11:38		FwDZSTAEJ_Schnittstellen_Spezifikation.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Anleitung Import-Schnittstellen AEJ	SONSTIGE	25.07.2016	11:37		FwDZSTAEJAnleitungImportSchnittstellen.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	25.07.2016	10:16		AenderungenInternetKursanmeldungAUSBVf.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Web-Anwendungen FWD anwenderspezifische Dateien	PRGDOK	25.07.2016	10:15	010536	PRGDOK010536.PDF
	Torsten Dröll		zur Prüfung	TÖSS-DSE Besprechung	SONSTIGE	22.07.2016	16:26		Besprechung20160722.pdf
	Torsten Dröll		zur Prüfung	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	22.07.2016	14:58		AenderungenInternetKursanmeldungAUSBVf.pdf
	Andreas Dumke		zur Prüfung	Formular zur Memotext Eingabe	PRGDOK	22.07.2016	12:11	010079	PRGDOK010079.PDF
	Andreas Dumke		zur Prüfung	Liste der möglichen Parameter in der System-Parameter-Datei	PRGDOK	22.07.2016	11:56	010111	PRGDOK010111.PDF
	Torsten Dröll		zur Info	[!] Angebots Mail für IB Tübingen	SONSTIGE	21.07.2016	11:17		DSD0162001.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Stand DSE-Projekte	DSEDDOK	19.07.2016	18:46	002150	DSEDDOK002150.PDF

siehe Änderungs-Infos Seite 28 und Markierungen Seiten 1, 14, 23, 25, 26, 27

Gebunden öffnen Status ändern Alle Dokumente Offene Dokumente
 Frei öffnen Weitere Empfänger Schließen

Hier werden also alle an Sie adressierten Dokumente gelistet, welche noch den Status „zur Info“ oder „zur Prüfung“ haben. In dem linken unteren Fenster befindet sich der Hinweistext für das markierte Dokument, welcher beim Verteilen festgelegt wurde.

Mit einem Klick auf den Button „**Alle Dokumente**“ werden alle Dokumente angezeigt, welche an den Mitarbeiter adressiert wurden.

M	Verfasser	Prüfen bis	Status	Bezeichnung	Dokumentart	Datum	Uhrzeit	Originalnummer	Originalname
	Jens Fürstenberg		zur Prüfung	Testhinweise Detaillisten Umlagenrechnung FwD	DSEDDOK	19.07.2016	15:41	002790	DSEDDOK002790.PDF
>	Torsten Dröll		abgeschlossen	Angebot IB Tübingen	SONSTIGE	18.07.2016	17:20		AngebotIBTuebingen.pdf
	Andreas Dumke		zur Info	Projektplan PHDPro-Update Version 2.34 18.07.2016	SONSTIGE	18.07.2016	17:16		ProjektPlanPHDProUpdate23420160718.pdf
	Torsten Dröll		abgeschlossen	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	18.07.2016	08:55		ÄnderungenInternetKursanmeldungAUSBVw.pdf
	Jens Fürstenberg		zur Info	Setup-Erstellungs-Checkliste	DSEDDOK	15.07.2016	14:21	000176	DSEDDOK000176.PDF
	Torsten Dröll	15.07.2016	abgeschlossen	Angebot IB Tübingen	SONSTIGE	15.07.2016	11:29		AngebotIBTuebingen.pdf
	Andreas Dumke		abgeschlossen	Programmdokumentation ADSYS Dokument-Info-System	PRGDOK	15.07.2016	08:37	010600	PRGDOK010600.PDF
	Till Bade		abgeschlossen	Telefonschulungs-Email Erstenwurf	SONSTIGE	14.07.2016	16:24		TelefonschulungE-MailErstenwurf.pdf
	Torsten Dröll	15.07.2016	geprüft / Korrektur	Angebot IB Süd Württemberg	SONSTIGE	14.07.2016	15:37		AngebotIBTuebingen.pdf
	Torsten Dröll	15.07.2016	abgeschlossen	Bestellformular IB Süd Württemberg	SONSTIGE	14.07.2016	15:37		BestIBTuebingen.pdf
	Till Bade		geprüft / Korrektur	Kurzbeschreibung der Zusatzmodule für Webseite	SONSTIGE	14.07.2016	14:39		Zusatzmodule Kurzbeschreibungen für Webseite.pdf
	Till Bade		abgeschlossen	Änderung Internetbewerbung	SONSTIGE	14.07.2016	11:32		ÄnderungenInternetBewerbungFSJ.pdf
	Andreas Dumke		abgeschlossen	Konzept Vermarktung DOKINFO System	DSEDDOK	13.07.2016	17:07	002786	DSEDDOK002786.PDF
	Andreas Dumke		gelesen	Offene Arbeiten Verwaltung BAFaZ-Zuschüsse FwD	SONSTIGE	12.07.2016	16:46		OffeneArbeitenBAFaZZuschuesseFwD.pdf
	Andreas Dumke		abgeschlossen	Korrigiertes Angebot Umstellung DATEV-Format Otion/OSM	SONSTIGE	12.07.2016	14:58		AngebotUmstellungDATEVFormatOtion.pdf
	Andreas Dumke		abgeschlossen	Korrigiertes Angebot Umstellung DATEV-Format LH/Kelkheim	SONSTIGE	12.07.2016	14:55		AngebotUmstellungDATEVFormatLHkelkheim.pdf
	Andreas Dumke		abgeschlossen	Auslagerung Datenänderungs-Protokoll-Einträge in ADSYS-Prog	PRGDOK	12.07.2016	14:52	010675	PRGDOK010675.PDF
	Torsten Dröll		abgeschlossen	Änderungen Kursanmeldung	SONSTIGE	12.07.2016	12:51		ÄnderungenInternetKursanmeldungAUSBVw.pdf

An diversen Stellen überarbeitet. Bitte nochmals vollständig prüfen.

Hier werden also auch Dokumente aufgelistet, bei denen schon der Status geändert wurde.

Über den Button „**Offene Dokumente**“ kann wieder auf die erste Anzeige zurückgeschaltet werden.

Über die Buttons „**Gebunden öffnen**“ bzw. „**Frei öffnen**“ wird das Dokument geöffnet und kann gesichtet und bearbeitet werden:

The screenshot shows the Adobe Reader interface with a PDF document open. The document content includes:

Einleitung

Dieses Skript soll dazu dienen, einfacher Textschlüssel zu konvertieren. Dazu kann sie die Textschlüssel diverser Tabellen einlesen und bietet Funktionen, den entsprechenden Textschlüsselwert zu ermitteln.

Aufruf

Über die Funktion addTable können die einzulesenden Tabellen gesetzt werden, die über die Funktion loadTables geladen werden und dessen Konvertierung über die Funktion getValue geschieht. Damit sieht ein Aufruf folgendermaßen aus:

```
$strZeile = mysql_fetch_assoc(mysql_query('SELECT FSJLEHRG_Gruppe FROM fsjlehr LIMIT 0,1'));
Textschlüssel::addTable(TextschlüsselTabelle::DSLGruppe);
Textschlüssel::addTable(TextschlüsselTabelle::Kurs);
Textschlüssel::loadTables($this->objLink, $this->strDatenBankNamensZusatz);
echo Textschlüssel::getValue(TextschlüsselTabelle::DSLGruppe, $strZeile['FSJLEHRG_Gruppe']);
```

Funktionen

addTable(\$strTable)

\$strTable = Konstante aus TextschlüsselTabelle

Diese Funktion fügt die angegebene Tabelle zur Liste einzulesender Tabellen hinzu. Zum **Einlesen die** Funktion loadTable() aufgerufen werden.

loadTable(\$objLink, \$strDatenBankNamensZusatz)

Diese Funktion liest die zum Einlesen vorgemerkten Tabellen ein und erstellt eine Konvertierungstabelle.

getValue(\$strTable, \$strValue)

\$strTable = Wert aus TextschlüsselTabelle
\$strValue = Textschlüsselnummer

On the right side of the Adobe Reader window, there is a comment box with the text: "claudia muss oder kann".

Hier kann man beispielhaft sehen, wie insbesondere PDF-Dokumente mit den Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeugen des Acrobat-Readers von den Adressaten mit Kommentaren und Korrektur-Hinweisen versehen werden können.

Über den Button „**Status Ändern**“ folgt eine Anzeige zum Setzen des neuen Status. Hier gibt es die Möglichkeiten

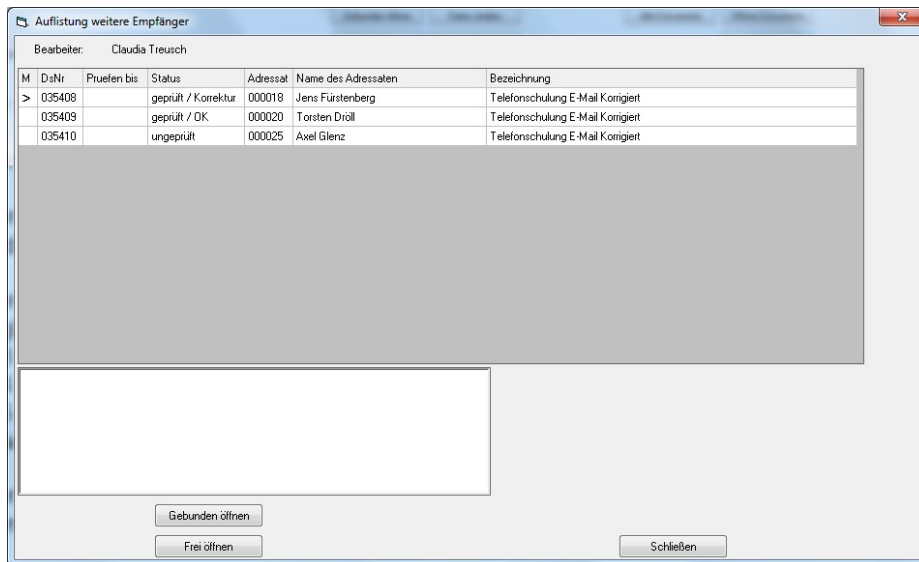
„003 – gelesen“

„004 – geprüft / OK“

„005 – geprüft / Korrektur“

Diese sollen dem Verfasser symbolisieren, inwieweit das Dokument in Ordnung ist.

Über den Button „**Weitere Empfänger**“ ist ersichtlich, welche anderen Adressaten das Dokument ebenfalls erhalten haben und wie der Status bei den jeweiligen Adressaten ist:



The screenshot shows a window titled "Auflistung weitere Empfänger" with a sub-header "Bearbeiter: Claudia Treusch". It contains a table with the following data:

M	DsNr	Prüfen bis	Status	Adressat	Name des Adressaten	Bezeichnung
>	035408		geprüft / Korrektur	000018	Jens Fürstenberg	Telefonschulung E-Mail Korrigiert
	035409		geprüft / OK	000020	Torsten Dröll	Telefonschulung E-Mail Korrigiert
	035410		ungeprüft	000025	Axel Glenz	Telefonschulung E-Mail Korrigiert

Below the table, there is a large empty rectangular area and a smaller empty rectangular area. At the bottom of the window, there are three buttons: "Gebunden öffnen", "Frei öffnen", and "Schließen".

3.2 Verfasste Dokumente

Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag erscheint eine Tabelle aller verfassten Dokumente, welche der Mitarbeiter erstellt hat.

M	F	DaNr	Prüfen bis	Status	Bezeichnung	Dokumentart	Datum	Uhrzeit	Originalnummer	Originalname
>		035287		3/4	evtl anstehende Arbeit während meines Urlaubes	SONSTIGE	15.07.2016	10.28		Urlaub2016.pdf
	0	035182		4/4	Bestellomutator Online-Seminaranmeldung FWD blanko	SONSTIGE	07.07.2016	14.34		BestOnlineSeminaranmeldungBlanko.pdf
	0	035178		4/4	Bestellomutator Online-Seminaranmeldung FWD	SONSTIGE	07.07.2016	14.32		BestOnlineSeminaranmeldung.pdf
	X	035174		4/4	Angebot Online Seminar Anmeldung	SONSTIGE	07.07.2016	14.31		AngebotFWDOnlineSeminarAnmeldung.pdf
	0	035079		5/5	Vorgehensweise Vorarbeiten Neu-Installation Programmsystem	DSEDDK	30.06.2016	10.57	002780	DSEDDK.002780.PDF
	0	035024		4/4	Vorgehensweise wöchentlicher Datenabgleich \WIN-AWEB für PH	DSEDDK	27.06.2016	08.41	002777	DSEDDK.002777.PDF
		034805		3/4	Planung Termine 2016 TDSS 2.Halbjahr	DSEDDK	25.05.2016	12.32	002764	DSEDDK.002764.PDF

Buttons: Details anzeigen, Abschließen, Alle Dokumente, Offene Dokumente, Paket löschen, Schließen

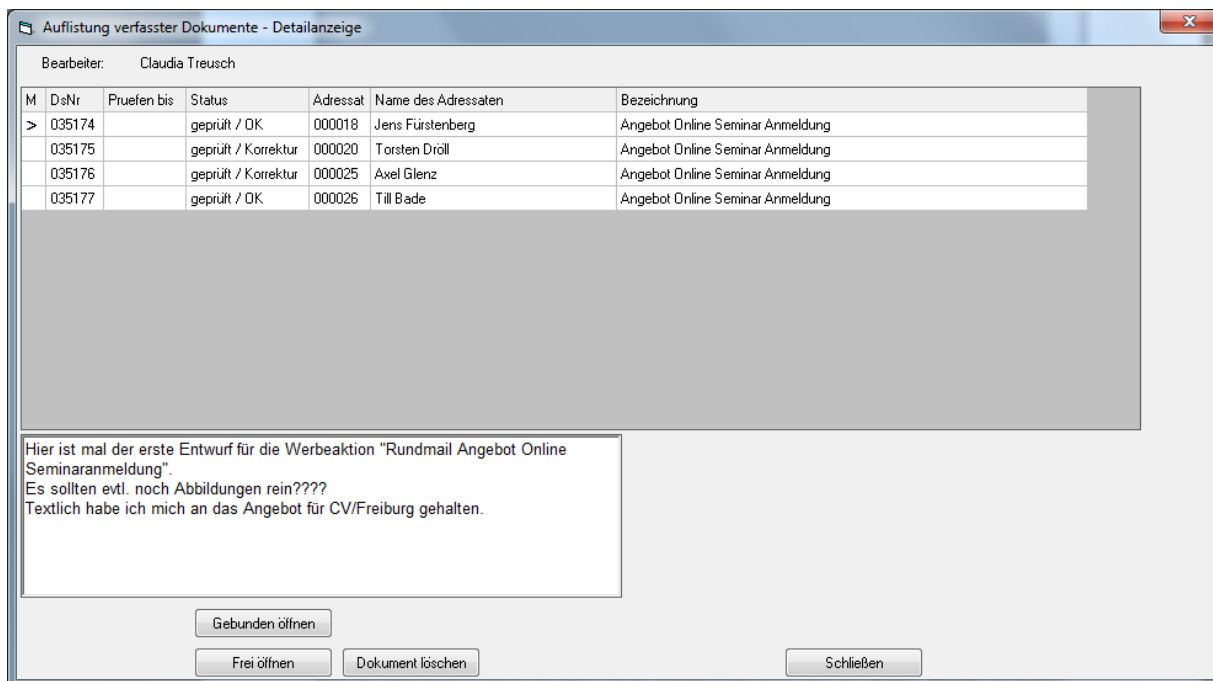
Standardmäßig werden hier wieder nur die Dokumente aufgelistet, bei denen noch nicht alle Adressaten eine Statusänderungen vollzogen haben.

Über den Button „**Alle Dokumente**“ kann wieder eine Auflistung aller verfassten Dokumente ermöglicht werden.

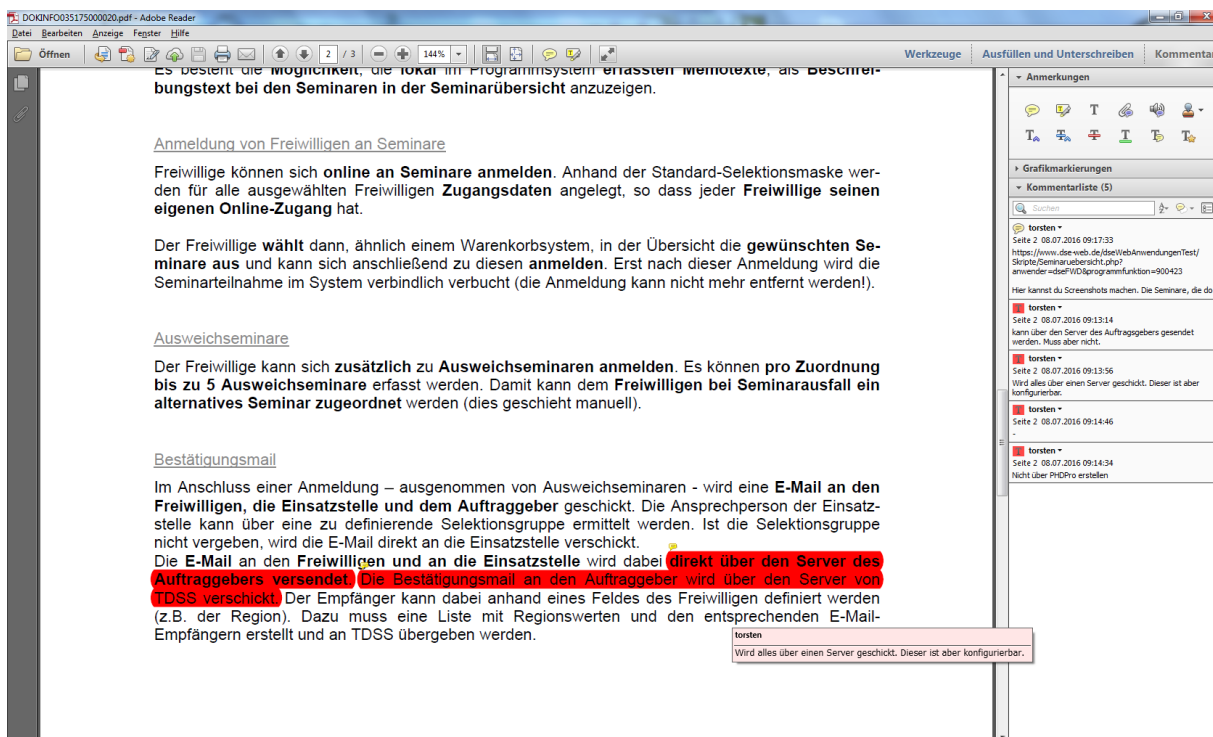
Über den Button „**Offene Dokumente**“ kann wieder auf die erste Anzeige zurückgeschaltet werden.

In dieser Tabelle sind die Dokumente aufgelistet, welche vom Mitarbeiter verteilt wurden. Dabei findet man wie in dem oben gezeigten Beispiel im Feld „Status“ den Eintrag „3/4“. Dieser Eintrag zeigt, dass drei der vier Adressaten bereits eine Statusänderung vollzogen haben.

Wird das Dokument markiert (per Klick auf die Tabellenzeile) kann über den Button „**Details anzeigen**“ eine weitere Tabelle angezeigt werden.



Diese Tabelle beinhaltet nun die Statusanzeige jedes Adressaten. Hier kann auch wieder über die Buttons „Gebunden öffnen“ oder „Frei öffnen“ das Dokument des Adressaten geöffnet werden.



Hier kann man beispielhaft sehen, wie insbesondere PDF-Dokumente mit den Markierungs- und Kommentierungs-Werkzeugen des Acrobat-Readers von den Adressaten mit Kommentaren und Korrektur-Hinweisen versehen werden können.

3.3 Bearbeiter auswählen

Über einen Klick auf diesen Menüeintrag kann der aktuelle Bearbeiter für das Dokument-Info-System geändert werden.

3.4 Annahme beenden

Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag wird das Annahme-Programm beendet.

Kosten / Lieferzeit / Wartung

Die **einmaligen Kosten** für das hier beschriebene Zusatzmodul betragen pro Anwender

1.890,- EURO zzgl. gesetzlicher MwSt.

In diesem Preis eingeschlossen sind die entsprechenden Erweiterungen im Programmsystem ADSYS PHDPro, die in Form eines Updates ausgeliefert werden, sowie die notwendigen telefonischen Einrichtungs- und Anpassungs-Arbeiten des Dokument-Info-Systems.

Die Auslieferung des Zusatzmoduls kann **innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung** erfolgen.

Für das hier beschriebene Zusatzmodul fallen keine zusätzlichen Wartungskosten an. Die Wartung erfolgt im Rahmen des bestehenden Wartungsvertrags für das Programmsystem ADSYS PHDPro.

dse Software-Entwicklung
Andreas Dumke (Dipl.Math.)
Hirschstraße 32
64291 Darmstadt
Telefon: 06151/8058415
Telefax: 06151/8058417
E-Mail: info@dse-software.de
Web: www.dse-software.de