



10.00

Inhaltsverzeichnis

N N N

10

10

1.	Allgemein2
2.	Zugriff zum Dokumentverteiler3
	Erstellen eines Dokumentverteilers3
	Ausschreibung3
	Geschäftsfall4
	Protokoll5
	Dokumentverteilerliste5
3.	Dokumentverteiler – Detaildialog7
	Register Stammdaten7
	Register Verteilen an8
	Register History10
	Dokumente verteilen11
4.	Konfiguration14
	Mailtexte14
	Berechtigungen15
	Globale Variablen15
	Konfigurationstabellen16
Abb	vildungsverzeichnis

10

11

11

.

10 H H

10

10

10.00



1. Allgemein

Mit dem Dokumentverteiler können Sie auf einfache Weise Dokumente an eine definierte Gruppe von Empfängern versenden. Dies geschieht entweder per E-Mail, Fax oder am Postweg. Außerdem wird jedes Versenden in einer Historie mitgeschrieben, um den Versand nachweisen zu können.

Der Dokumentenverteiler ist in den Modulen Ausschreibung, Geschäftsfall und Protokolle integriert. Sie können darauf nicht über das Haupt- oder Objektmenü zugreifen, sondern tun dies über das jeweilige Modul, in dem Sie Dokumente verteilen möchten. In den Geschäftsfällen und Protokollen finden Sie dazu in den jeweiligen Detaildialogen eine Schaltfläche *verteilen*, in der Ausschreibung heißt die Schaltfläche *Dokumentverteiler*.



2. Zugriff zum Dokumentverteiler

Erstellen eines Dokumentverteilers

Ausschreibung

In jeder Ausschreibung können Sie mehrere Dokumentverteiler erstellen, mit denen Sie die in der Ausschreibung hinterlegten Firmen anschreiben können.

Ausschreibung: MAYRH	OFEN (MA03) - Schule							M
Igemein Firmen Funktionen								
irmenliste	- 🙆 🔀							
Firma	Name2	Gewerk	Firmen Nr.	Kreditor Nr.	Abgabe	Auftrag		Firma <u>h</u> inzufügen
Baurent Bau-GmbH & Co. KG.	Fachunternehmen für Innenausbau	Trockenbau	31091				8	Firms entfernen
Erharter & Rathner GmbH	Malerei	Trockenbau	2025		×	×		i ima <u>c</u> internen
Hoch-Tief-Bau Imst	Gesellschaft mbH	Trockenbau	37107					Firmenliste kopieren
IB-Baustoffe GmbH		Trockenbau	3816		×	×		🔁 zur Eirma
KPS Őtztal Putz GmbH	Baumeister Bauunternehmen	Trockenbau	40115		×	×		Element ab alainhan
Lanbach Thomas	Wände und Decken aus Rigips	Trockenbau	10359		×	×		 Firmen abgielchen
Thurner Franz Ing.	Baumeister GmbH & Co KG	Trockenbau	51092		~	\times	=	+ Auttrag erstellen
Trockenbau Kranebitter		Trockenbau	3556		×	×		Ansprechn hinz
Metallbau Guggenbichler GmbH		Aluminiumfassade	36154	36154	×	×		
Z:9							+	
m			940-9			F		
tellt am 31.01.2012 10:	57:23 Erstellt von fiegele	Letzte Änderung	24.05.2017	15:44:16 Ber	nutzer		СРА	WED

Abbildung 1 - Ausschreibungsdetails

Klicken Sie dazu in der Ausschreibung auf die Schaltfläche *Dokumentverteiler*, wodurch die Liste der Dokumentverteiler geöffnet wird (siehe Seite 5). Wenn Sie dort einen neuen Dokumentverteiler erstellen, können Sie außerdem wählen, ob alle Kreditoren (Auswahl *Nein*) oder nur die übernommen werden sollen, die in der Ausschreibung den Zuschlag für einen Auftrag bekommen haben (Auswahl *Ja*). Letztere sind alle die Kreditoren, die in der zweiten Lasche der Ausschreibung ein grünes Häkchen in der Spalte "Auftrag" haben. Weiterhin werden die Verknüpfung zur Ausschreibung und deren Name als Name für den Dokumentverteiler übernommen.



Geschäftsfall

Um in einem Geschäftsfall einen Verteiler zu erstellen, müssen Sie in die Lasche *Arbeitsschritte* des Geschäftsfalls wechseln und dort in einem Schritt einen Dokumentverteiler anlegen oder zuweisen. Klicken Sie dazu zunächst auf *Hinzufügen* und wählen Sie dann, ob Sie einen bestehenden Verteiler *zuweisen* oder einen neuen Verteiler *anlegen* möchten.

Geschäftsfall < <nhtteststand>></nhtteststand>	Arbeitsschritt hinzufügen <	
GF-01014	Arbeitsschritt hinzufügen	NHT
Aufnahme Dokumente Arbeitsschritte Typ Beschreibung EINHEIT Einheit mit der Nummer: 6.801 zugewiesen OBJEKT Objekt mit der Nummer: 6 zugewiesen	Schritte nur vorbereiten Objekt zuweisen Einheit zuweisen Person zuweisen Kreditor zuweisen Schaden zuweisen Auftrag zuweisen Arbeit zuweisen Vermerk zuweisen Ausschreibung zuweisen Projekt zuweisen SMS senden Text hinzufügen Dokument einchecken eMail senden	Hinzufügen C Offnen Löschen Aktualisieren
GF Neu		

Abbildung 2 - Geschäftsfall - Lasche Arbeitsschritte - Verteiler hinzufügen

Im ersten Fall wird die Liste aller Dokumentverteiler geöffnet (siehe Seite 5) und Sie können den gewünschten Dokumentverteiler per Doppelklick auswählen. Wollen Sie stattdessen lieber einen neuen Dokumentverteiler anlegen, klicken Sie auf *anlegen* und geben Sie alle nötigen Daten im Detaildialog ein (siehe Seite 7ff.).



Protokoll

Zu einem Protokoll können Sie den Verteiler in der Lasche *Verteiler / Teilnehmer* erstellen. Dieser wird außerdem für die Teilnahme an Sitzungen verwendet.

Protok	oll Projek	t < <nhttestst< th=""><th>and>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhttestst<>	and>>													
Protok	oll P <mark>roj</mark> e	ekt: PRP-2013	000 <mark>0</mark> 04	Kitzbühel Süd	ltirole	r Siedlung										
Version:	1		Neu: V	ersion												
Allgemein	Glieder	rungen / Schritte	abso	hl. Bemerkungen	Auss	chreibungen	Verteiler	/ Teilnehme	Übersicht	Historie	Grundei	nstellungen				
Anspred	chpartner	Sort. Name 1		Name 2		Teilnahme ver	pflichtend	anwesend	Unentschuldigt	Abwesend	verteilen	Email		Fax		Bearbeiten
•		100 CP Solutio	ns GmbH	CP Solutions Gmb	HZeile2				×			d	.com	+43	250	yerteilen Protokoll
		100 Stefanie2		Malerei							×	d	.at		E	yerteilen lokale Datei
		100		Hannes					×		×					yerteilen aus dem DM
		100		Lukas					×		×					
		100		Alexander							X					
1		100		Bernd				×	×		×					
		100		Veronika		×	1	×	\times		×				-	
•				1						4) F	
Anzah	l Datensät	ze: 9		1		Zule	tzt aktualis	iert: 27.06.20	18 11:18:03	1.0						
fasst am.		12.11.2013 14:57	Erfasse	rgrun	nser	letzte Än	derung	26.09.2016	10:29 Benutz	er	CPAJA	s				
Neu	7	E Löschen		Dokumente	Berich	nte 🛛 🗸	Aktion									

Abbildung 3 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer

Um einen Verteiler zu erstellen bzw. Firmen und Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*. Dann wird der Verteilerdialog geöffnet (siehe Seite 7).

Dokumentverteilerliste

Die Dokumentverteilerliste steht im Modul Ausschreibung zur Verfügung. Sie können also pro Ausschreibung mehrere Dokumentverteiler anlegen. Laden Sie die Liste zunächst durch Klick auf *Alle* oder geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf *Suchen*.

Dokumenten Verteiler	< <nhttes< th=""><th>tstand>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhttes<>	tstand>>							
Dokumenten Verte	beginnt	mit	▼ Sucher	Alle			•		(NHT)
Name		Nummer	Тур	Verknüpfung		Ersteller	Erstellt am	Benutzer	letzte Änderung
2050 - MAYRHOFEN (MAO	3) - Schule	DV-00046	Ausschreibung	2050 - MAYRHOFEN	I (MA03) - Schule	CPALAU	24.05.2017 15:45:02	CPAWED	27.06.2018 13:38:15
	oy - oonuic		- association of the second se		(iintes) - definie	GIANED	21.00.2010 10.00.00		21.00.2010 10.00.00

Abbildung 4 - Dokumentverteilerliste

Im unteren Bereich können Sie mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche einen *neuen* Verteiler anlegen, die *Details* eines bestehenden Verteilers bearbeiten oder einen Verteiler *löschen*.



3. Dokumentverteiler – Detaildialog

Register Stammdaten

Dokumer	nt Vert	eiler				X	NHT
Stammdaten	Verteile	en an 🛛 H	listory				
Nummer		DV-0005	4				
Name		Besprec	hung Ge	meinde			
Тур		Protokoll	projekt	8 4			
Verknüpfun	g	2050 - M	AYRHOP	EN (MA03) - Schule			
Ersatz E-Ma	il	b.schran	iz@cp-a	ustria.at			
Absender E	-Mail	d.weber	@cp-au	stria <mark>.</mark> at			
Erstellt am		06.2018 13	3:38:58E	rstellt von CPAWE	D	Letzte Änderung27.06.2018 13:38:58 Benutzer	CPAWE
🌛 Verteilen							

Abbildung 5 - Dokumentverteiler - Lasche Stammdaten

In der ersten Lasche dieses Dialogs können Sie die Grunddaten für den Verteiler editieren. Die *Nummer* wird automatisch vom System vergeben. Daneben können Sie einen *Namen* wählen und eine *Ersatz E-Mail*-Adresse eingeben. An diese gehen unzustellbare E-Mails. *Typ* und *Verknüpfung* zu Ausschreibung / Geschäftsfall / Protokoll werden entweder automatisch vom System ergänzt oder Sie wählen diese aus. Beim Namen wird standardmäßig die Bezeichnung von Ausschreibung oder Protokoll übernommen, Sie können den Namen aber auch ergänzen bzw. ändern.



Register Verteilen an

Das Hinzufügen von Personen und Firmen erfolgt im zweiten Register:

Dokume	nt Verteiler									NHT
Stammdaten	Verteilen an Hi	story								
okumente	verteilen an									
Art	Name1	Name2	Straße	Ĩ	PLZ	Ort	Land	Fax	-	🔠 autom. Funktioner
Kreditor	Hoch-Tief-Bau Imst	Gesellschaft mbH	Industriezone 1		6460	Imst	Österreich	+43 512 263334		Person hinz.
Person	Dominika						-			Kreditor hinz
Interessent	Lukas		Wa	1	6	к	Osterreich			Rieutor Hinz.
										H Interessent hinz.
	1									Hanuell hinz.
									E	💋 Bearbeiten
										E Löschen
1.70	1	1		-		1	1			Daten aktualis.
[AZ:3 ∢ [-	ļ		<u> </u>	<u>ا</u> ۴	-	Ansprechp. hinz.

Abbildung 6 - Dokumentverteiler - Lasche Verteilen an

Hier können Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite den Verteiler erstellen. Sie können



Personen, Firmen (Kreditoren) und Interessenten aus den jeweiligen Listen des d+ OM hinzufügen. Deren Kommunikationsdaten werden übernommen, Sie können diese aber nachbearbeiten, indem Sie den gewünschten Eintrag in der Liste doppelt anklicken oder die Schaltfläche bearbeiten verwenden. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet. Außerdem können über die Schaltfläche *autom. Funktionen* Funktionsträger von Arbeit, Objekt oder Projekt hinzugefügt werden. Dafür müssen in der globalen Variable GLOBAL_PROTOKOLLPROJEKT_FUNKTIONSNUMMERN die entsprechenden Funktionsnummern eingegeben werden.



Benutzerhandbuch Dokumentverteiler

	ж	10					11		11		11	(⊂>)			1						 	ж		
×		×									1	OM	.+						×		 	-	-	-
)okum	enter	mpfär	iger n	nanuel	ll erfa:	ssen	< <nht< td=""><td>Tests</td><td>tand></td><td>></td><td>oomizi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></nht<>	Tests	tand>	>	oomizi												x
D	okun	nent	temp	fäng	er m	anue	ell er	fasse	en												 		N	HT
Nam	e1		[I	ukas																				
Nam	e2		···· [
Strai	3e		····· [\	N			1																	
PLZ/	'Ort		••••• 6	6		К																		
Land	I		(Österre	eich																			
Fax.																								
E-Ma	ail		8	3				at																
Kurz	info / G	Gewer	'k																					
Erste	ellt am		2	7.06.20)18 13:	53:58	Erstel	t von		CP/	WED	Le	etzte Änd	erung	27.	06.201	3 13:53	8 :58 B	enutze	er	 CPAW	ED		
																								×

Abbildung 8 - Dokumentempfänger Detaildaten

Ändern Sie hier die Daten wie gewünscht. **Achtung!** Die geänderten Daten werden nur für diesen Dokumentverteiler verwendet und nicht in die Stammdaten übernommen. Haben sich Kommunikationsdaten in den Stammdaten geändert, können Sie diese über die Schaltfläche *Daten aktualisieren* neu laden.

Klicken Sie auf den Button *Manuell hinz.* wird der gleiche Dialog geöffnet und Sie können die Daten eines Empfängers bzw. Besprechungsteilnehmers manuell eingeben.

Außerdem können Sie für Firmen so genannte *Ansprechpartner* hinzufügen. Dies sind Personen, die in den Firmendetails mit einer bestimmten Funktion als Funktionsträger der Firma hinterlegt sind. Die Nummer dieser Funktion muss in der globalen Variable GLOBAL_ANSPRECHPARTNER_ FUNKTIONS_NUMMER hinterlegt sein (siehe Seite 15). Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie im Dokumentverteiler die zuvor hinzugefügte Firma markieren und die Schaltfläche *Ansprechpartner hinzufügen* betätigen. Außerdem werden Sie auch bereits beim Hinzufügen einer Firma, die Ansprechpartner hat, gefragt, ob ein solcher ergänzt werden soll. Gibt es mehrere Ansprechpartner mit der definierten Funktion, müssen Sie einen aus der Liste auswählen. Dieser wird im Verteiler in der Spalte "Ansprechpartner" angezeigt und beim Verteilen von Dokumenten wird die E-Mail-Adresse der Firma mit der des Ansprechpartners ersetzt.





Achtung: Die folgenden beiden Schaltflächen (*Funktionsträger* und *Ausschreibung*) stehen nur bei Dokumentverteilern zu Protokollen zur Verfügung.

So können Sie *Funktionsträger* des verknüpften Objekts bzw. Projekts als Teilnehmer bzw. Dokumentempfänger hinzufügen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche *aus Funktion* und wählen Sie den gewünschten Funktionsträger aus. Mehrfachmarkierung ist hier möglich, so dass Sie auch mehrere hinzufügen können. Die Funktion der Funktionsträger wird in der Spalte "Kurzinfo" des Verteilers angezeigt. Um Firmen *aus Ausschreibungen* zur Liste

hinzuzufügen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Es wird die Firmenliste geöffnet und alle Firmen angezeigt, die beim zugeordneten Objekt an einer Ausschreibung teilgenommen und den Zuschlag erhalten haben. Dies muss in der jeweiligen Ausschreibung markiert sein (Firmenliste der Ausschreibung, Spalte "Auftrag"). Wählen Sie dann wie gehabt die gewünschte(n) Firma / Firmen aus.

Um einen Empfänger wieder zu entfernen, markieren Sie diesen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *löschen*.

Zum Bearbeiten eines Empfängers klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.

Um die Daten zu aktualisieren betätigen Sie die dafür vorgesehene Schaltfläche.

Register History

In der letzten Lasche des Dialogs können Sie schließlich nachvollziehen, wie und wann Dokumente über den Verteiler versendet wurden.



Dokumente verteilen

Um Dokumente über den Dokumentverteiler zu verschicken, öffnen Sie diesen und klicken Sie links unten auf die Schaltfläche *verteilen*.

Dokume	nt Verteiler								NUTT
Stammdaten	Verteilen an His	story							, I
)okumente	verteilen an								
Art	Name1	Name2	Straße	PLZ	Ort	Land	Fax	-	🗄 autom. Funktioner
Person	Dominika				1				Person hinz.
Interessent	Lukas		W 1	6	к	Österreich			Mar dian bing
Kreditor	Hoch-Tief-Bau Imst	Gesellschaft mbH	Industriezone 1	6460	Imst	Österreich	+43 512 263334 250	Ш	Kreattor ninz.
1									Interessent hinz.
6									🗄 Manuell hinz.
									🗾 Bearbeiten
									E Löschen
AZ:3	1				1			-	🤌 Daten aktualis.
•	n	,III.	n	(1		0	۴		🗄 Ansprechp. hinz.
5.85	100000000000000000000000000000000000000	3273322 330	12120102	5347	1 4 3				

Abbildung 9 - Verteilerdialog mit Schaltfläche verteilen

Für Dokumentverteiler in den Protokollen können Sie auch die Schaltfläche *verteilen Protokoll* in der vierten Lasche (Verteiler / Teilnehmer) des Protokolldialogs verwenden. Beim Klick auf eine der beiden unteren Schaltflächen müssen Sie anschließend eine Datei von Ihrer Festplatte oder aus dem DMS wählen, statt das Protokoll ins DMS einzuchecken (siehe Benutzerhandbuch Proto-kolle). Der weitere Ablauf (Auswahl der Empfänger und versenden) verläuft immer gleich.

											" (C	:2))												
0																				-		-			
											O	M													
											0	omizi	П.												
Pro	tokoll l	Projekt	< <nhtt< td=""><td>eststan</td><td>d>></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></nhtt<>	eststan	d>>																				1
	/tokon i	TOJERT	5 51011 1	caratum	ur a																			S ()	W.
ro	tokoll	Projekt	: PRP	201300	00004	Kitzbüh	el Süd	itirole	r Siedlu	ing															
										3															
sio	n: 🚺	1			Neu: Ve	ersion																			
_	1							i					-	1	1										
lgen	nein	Gliederur	igen / Si	chritte	absch	nl. Bemerk	ungen	Auss	chreibung	gen Vert	eiler / Teiln	ehmer	Ubersicht	Historie	Grun	deinstellu	ngen								
Ans	sprechp	artner So	ort. Nam	ie 1	1	Name 2			Teilnahm	e verpflic	htend anwe	send Une	entschuldid	tAbwese	nd vertei	en Emai	[Fax		1		Bearbe	eiten	
		1	00 CP	Solutions	GmbH	CP Soluti	ons Gmi	hHZeile?				4		3		d			om +43		250				
		1	00 Stet	anie?	Onibri	or condu	ond one	JIIL CHCL		X						6			+		200		yerteile	en Protok	coll
		1	00	dincz.		Malerei				X		2				d		at	•			E	verteile	en lokale	Date
		1	00			Hannes						2													
		1	00			Lukas																- 6	y verteile	en aus de	em D
		1	00			Matthias																			
		1	00			Alexande	ər					2													
		1	00			Barnd	1 10																		
		1	00			Verenika																			
		11	00		1	VEI UHIKA	š		1										- 1.			-			
								III																	
A	nzahi Da	tensätze	9							Zuletzt al	dualisiert: 27	.06.2018	11:18:03												
										1															
isst	am	12.	11.2013	14:57: E	rfasser.		grur	nser	letzt	te Anderui	ng 26.09	9.2016 10	:29 Benutz	er	CPA.	IAS									
		1000			10 100		100			10														1110	
Ne			Lösch	en	D	okumente		Beric	hte	V Akt	00														~

Abbildung 10 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer - Dateien verteilen

Zunächst wird die Verteilerliste geöffnet, in der Sie die Empfänger in der ersten Spalte durch Setzen des grünen Häkchens markieren können. Haben Sie alle gewünschten Empfänger gekennzeichnet, klicken Sie auf *verteilen* in der unteren linken Ecke.

Nun ist es abhängig davon, aus welchem Modul Sie den Verteiler geöffnet haben. Da es im Verteiler für die <u>Protokolle</u> vor allem darum geht, das als Bericht erstellte Protokoll zu verteilen, wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie das bereits im DMS abgelegte Protokoll sehen und durch den E-Mail-Text ergänzen können. Möchten Sie Dokumente für eine <u>Ausschreibung</u> verteilen, wird zunächst ein DMS Suchfenster geöffnet, so dass Sie den Container suchen können, der das gewünschte Dokument enthält. Nach Auswahl des Containers wird das gleiche Fenster wie in Abbildung 11 geöffnet und Sie können einen Text ergänzen. Sind mehrere Dokumente im gewählten Container enthalten und Sie möchten nur eines verschicken, können Sie durch Klick in der Spalte "Auswahl" die gewünschten Dokumente ausschließen.



Dokume	ntverteile	er Versandliste < <nhttes< th=""><th>tstand</th><th>>> Dokum</th><th>entverteiler DokumentAuswahl ««IIIITeststand»»</th><th></th><th>x</th></nhttes<>	tstand	>> Dokum	entverteiler DokumentAuswahl ««IIIITeststand»»		x
Dokume	entenv	erteiler Versandliste		Dokur	nentenverteiler Dokument-Auswahl	NH	T.
		beginnt mit		uswahl	Dokument		
	Kreditor Person Person Kreditor Person Person Person	ramez CP Solutions GmbHZeile2 Lukas Hannes Malerei Alexander Matthias Veronika Bernd		7.4			н
				-	EmailText		
			Seh Ant Die Mit Don CP- Ger Neu	nr geehrt nächste freundlic ninika Solutions neinnütz uhausers	e Damen und Herren! Ittle ich Ihnen das Baubesprechungsprotokoll zu Ihrer Verfügung mit der Bitte um Durchsic Baubesprechung findet am um statt. then Grüßen s ige WohnungsGmbH ttraße 7		
•] ,	•
Anzahl [)atensätze	e: 9			Zuletzt aktualisiert: 27.06.2018 11:46:15		
🤌 Verteilen						1	8

Abbildung 11 - Dokumentversand über den Verteiler

Der E-Mail-Text kann im unteren Bereich bearbeitet werden. Für die Protokolle können Sie auch einen Standardtext einstellen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch. Versenden Sie das Protokoll mit Klick auf das grüne Häkchen. Ein Fortschrittsdialog informiert Sie über die weiteren Vorgänge, die einen Moment dauern können. Die E-Mail wird dann mit allen Anhängen im DMS abgelegt und mit den Empfängern beschlagwortet. Außerdem wird die Kategorie hinzugefügt, die in der globalen Variable GLOBAL_DOKUMENTVERTEILER_DMS_ KATEGORIE festgelegt wurde (siehe Seite 15).



4. Konfiguration

Mailtexte

Die Konfiguration der Mailtexte für die verschiedenen Module erfolgt über die Grundeinstellungen im Hauptmenü (Bereich *Mailtexte*). Für das Modul *Dokumentenverteiler* sind die Einträge zum Bereich *Dokumentenverteiler* und zu den Vorgängen *PoststelleFax* und *PoststellePost* relevant. Nähere Informationen zur Konfiguration von E-Mail-Texten finden Sie im Administratorenhandbuch.

lailtexte - Liste							10
	beginnt mit	▼ Suchen	Alle	- 6			
Bereich	Vorgang /		Besch	nreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient	
Abstimmung	Abstimmung bee	ndet	Email	an Funktionsträger, wenn eine Abstimmung beendet wurde			
Auftrag	Auftrag		Mailbo	ody des Auftrags		×	
Auftrag	Auftrag		Mailbo	ody des Auftrags bei Versand über den eMail-Client			
Auftrag	AuftragPoststell	Post	Mailbo	ody Anweisung an die Poststelle zum Versand des Auftrags		×	
Auftrag	AuftragRechnun	gRetoursenden	Mailbo	ody des Mails an den Kreditor beim Retoursenden der Rechnung		×	
uftrag	AuftragStorno		Mailbo	ody beim Storno eines Auftrags		×	
lechnung	Benachrichtigun	g FRW	Mailbo	ody an Finanz und Rechnungswesen		×	
Auftrag	Bestandnehmer	Benachrichtigung	Mailbo	ody bei der Benachrichtigung des Bestandnehmers	2	X	
uftrag	Bestandnehmert	BenachrichtigungPoststelle	Mailbo	ody an die Poststelle zum Postversand an den Bestandnehmer		×	
uftrag	Bestellung		Mailbo	ody der Bestellung		×	
uftrag	Dauerauftrag		Mailbo	ody des Dauerauftrags		×	
PV Mailtext manueller Vers	and Digitalerpostvers	and Mailtext manueller Ve	sand Vorso	chreibung Manueller Versand		×	
PV Mailtext1	Digitalerpostvers	and Mailtext1	Vorso	chreibung E-Mail 1	~	×	
PV Mailtext2	Digitalerpostvers	and Mailtext2	Vorso	chreibung E-Mail 2		×	
PV Mailtext3	Digitalerpostvers	and Mailtext3	Vorso	chreibung E-Mail 3		×	
DV Mailtexte	E-Mail, wenn Kri	terien nicht erfüllt wurden				×	
uftrag	ErstellerFreigabe	Abgelehnt	Mailbo	ody an Auftragsersteller, dass die Freigabe abgelehnt wurde		×	
uftrag	ErstellerFreigabe	Erteilt	Mailbo	ody an Auftragsersteller, dass die Freigabe erteilt wurde		×	
uftrag	Hausaushang		Mailbo	ody des eMails an den Kontrolleur bezüglich des Hausaushangs		×	
uftrag	HausaushangPo	ststellePost	Mailbo	ody des eMails an die Poststelle bezüglich des Hausaushangs		×	
uftrag	KontrolleurBena	chrichtigung	Mailbo	ody des Mails an den Kontrolleur	~	×	
uftrag	Kostenvoransch	laq	Mailbo	ody des Kostenvoranschlags Emails im Auftrag3		×	
uftrag	Kostenvoransch	lag	Koste	nvoranschlagsanforderung per Mailclient			
uftrag	Kostenvoransch	lagPoststelleFax	Mailbo	ody des Emails an die Poststelle für den Fax-Versand			
uftrag	Kostenvoransch	lagPoststellePost	Mailbo	ody des Emails an die Poststelle für den Post-Versand		×	
icket	Mail an BN, wen	n ein Ticket eröffnet wird	Diese	s Email geht an den Bestandnehmer, wenn ein Ticket eröffnet w		×	
icket	Mail an einzelne/	alle	Über :	Schaltfläche Mail aufrufen und dann den Menüpunkt Mail an alle		×	
icket	Mail an Zuständi	gen bei Neuanlage eines 1	ickets Diese	Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein neues Ticket		×	
icket	Mail an Zuständi	gen bei Wiedereröffnung	Mail a	n Zuständigen bei Wiedereröffnung		×	
icket	Mail, wenn Ticke	t auf erledigt gesetzt wird	Wenn	ein Ticket auf erledigt gesetzt wird, dann wird dieser Text ins E		×	
okumentverteiler	PoststelleFax					×	
)okumentverteiler	PoststellePost					×	
ProtokollProjekt	ProtokollVersand		Mailbo	ody an die Empfänger des Protokolls laut Verteiler			
Anzahl Datensätze: 33			Zuletzt a	aktualisiert: 28.06.2018 08:04:43			

Abbildung 12 - Mailtexte Liste

10 A 10



Berechtigungen

150033 Mailtexte

Diese Berechtigung wird benötigt um die Mailtexte einzusehen und zu bearbeiten.

Globale Variablen

1850 GLOBAL_MODUL_DOKUMENTEN_VERTEILER

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob das Modul Dokumentenverteiler verwendet wird oder nicht.

- = 0 (Modul wird nicht verwendet)
- = 1 (Modul wird verwendet)

1670 GLOBAL_DOKUMENTVERTEILER_ERSATZ_EMAIL

Hier wird für den Dokumentenverteiler eine Ersatz-E-Mail-Adresse hinterlegt. Diese Adresse wird bei Personen, Kreditoren usw. eingetragen, die einem Dokumentenverteiler zugeordnet werden, aber keine E-Mail-Adresse haben.

1671 GLOBAL_DOKUMENTVERTEILER_EMAIL_FROM_USER

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob als Absender-Adresse die E-Mail-Adresse des Benutzers verwendet werden soll, sofern eine vorhanden ist.

- = 0 (E-Mail-Adresse des Benutzers wird nicht verwendet)
- = 1 (E-Mail-Adresse des Benutzers wird verwendet)

10500 GLOBAL_DOKUMENTVERTEILER_DMS_KATEGORIE

Mit dieser Variable wird festgelegt, in welcher Kategorie die gesendeten E-Mails beim Versenden über einen Dokumentenverteiler abgelegt werden sollen (z.B.: Rechtsdokumente\Vertrag).

12011 GLOBAL_PROTOKOLLPROJEKT_FUNKTIONSNUMMERN

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche Funktionsträger der Arbeit, des Objekts oder des Projekts automatisch beim Anlegen eines ProtokollProjekts in den Verteiler eingetragen werden sollen. Mehrere Funktionsnummern können mit Beistrich getrennt eingegeben werden.



Konfigurationstabellen

Der Dokumentverteiler wird nicht über Konfigurationstabellen gesteuert.



Abbildungsverzeichnis

N N N N

Abbildung 1 - Ausschreibungsdetails
Abbildung 2 - Geschäftsfall - Lasche Arbeitsschritte - Verteiler hinzufügen4
Abbildung 3 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer5
Abbildung 4 - Dokumentverteilerliste6
Abbildung 5 - Dokumentverteiler - Lasche Stammdaten7
Abbildung 6 - Dokumentverteiler - Lasche Verteilen an8
Abbildung 7 - Detailansicht Schaltflächen im Dokumentverteiler8
Abbildung 8 - Dokumentempfänger Detaildaten9
Abbildung 9 - Verteilerdialog mit Schaltfläche verteilen11
Abbildung 10 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer - Dateien verteilen12
Abbildung 11 - Dokumentversand über den Verteiler13
Abbildung 12 - Mailtexte Liste

12

H 10