



OM
Objektmanagement
Geschäftsfälle

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein.....	2
2.	Geschäftsfallliste.....	3
3.	Geschäftsfalldetails.....	5
	Register Aufnahme	6
	Register Dokumente	8
	Register Arbeitsschritte.....	9
	Geschäftsfallbericht	11
4.	Konfiguration	12
	Berechtigung	12
	Globale Variablen	12
	Abbildungsverzeichnis	13

1. Allgemein

Das Modul Geschäftsfälle nutzt Daten des netFrame Objektmanagements, um Vorgänge in net-Frame (z.B. Schäden und dazugehörige Aufträge) gemeinsam abbilden zu können. In Kombination mit dem DMS können Dokumente direkt an den spezifischen Geschäftsfall gebunden werden. Dies bietet eine schnelle Wiederauffindbarkeit. Geschäftsfälle bieten also eine Art Zusammenfassung für komplexe Arbeitsabläufe und der Geschäftsfallbericht (siehe Seite 11) kann als eine Art Akten-deckel einen Vorgang übersichtlich abbilden.

Sie finden die Geschäftsfälle im Bereich Projekte & Planung des netFrame Hauptmenüs.

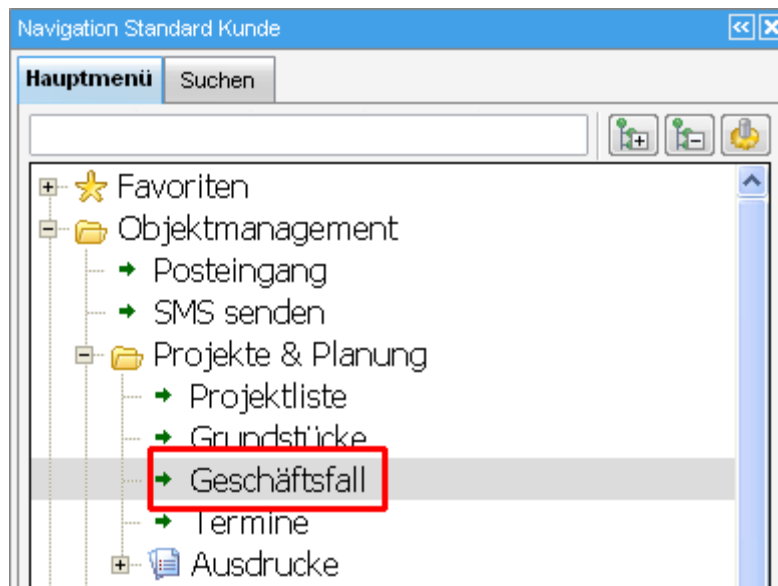


Abbildung 1 - Hauptmenü

2. Geschäftsfallliste

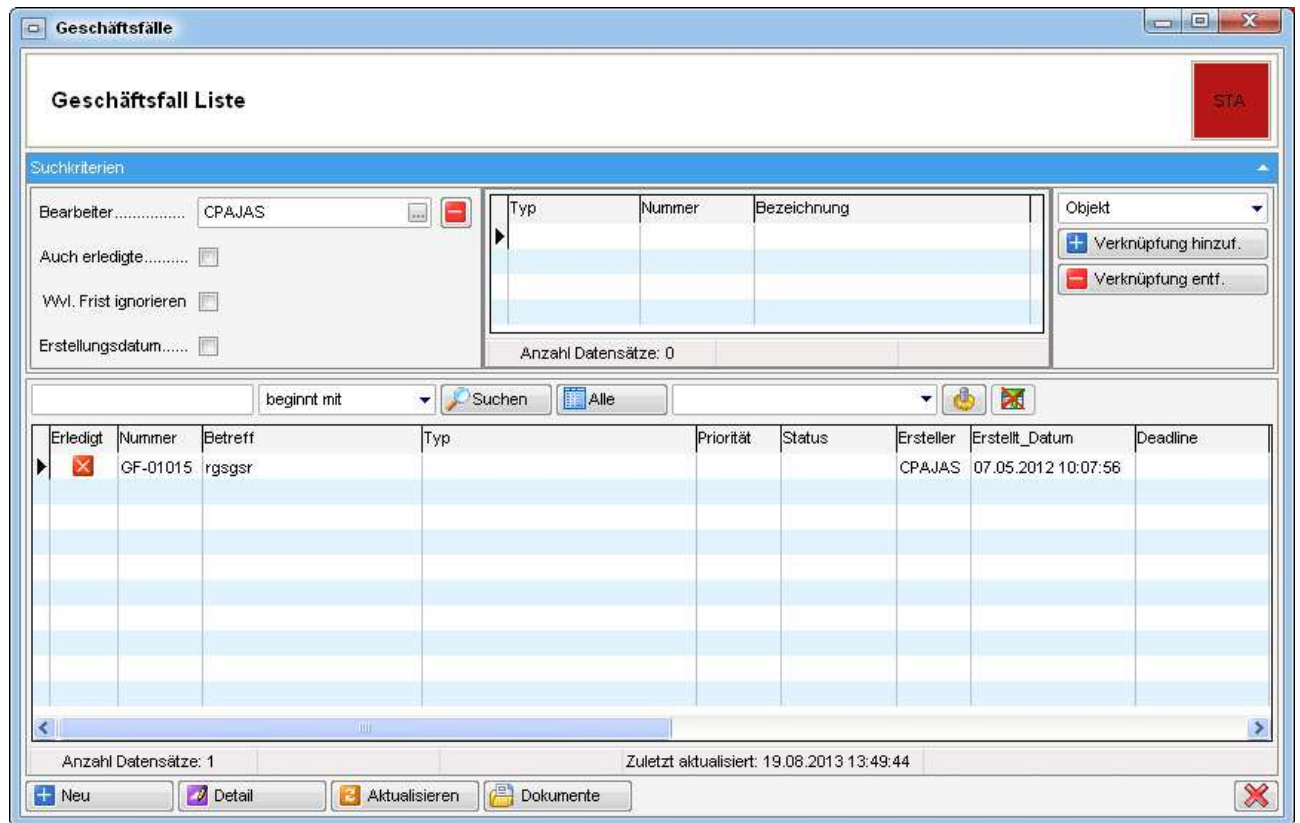


Abbildung 2 - Geschäftsfallliste

In der Geschäftsfallliste werden alle Geschäftsfälle aufgelistet, die Sie durch eine Stichwortsuche und einen Filter einschränken können.

Außerdem können Sie im Bereich *Suchkriterien* (Klick auf die Leiste öffnet und schließt den Bereich) die Liste weiter einschränken. Standardmäßig sind die Geschäftsfälle auf den aktuellen Benutzer eingeschränkt (Feld *Bearbeiter*). Sie können diesen aber auch durch Klick auf  entfernen und mit erneutem Klick auf *Suchen* bzw. *Alle* eine Liste aller Geschäftsfälle anzeigen. Außerdem können Sie *auch erledigte* Geschäftsfälle anzeigen. Weiterhin ist es möglich, das *Erstellungsdatum* einzuschränken und zu definieren, ob die *Wvl. Frist* (Wiedervorlagefrist) *ignoriert* werden soll. Im rechten Bereich können Sie nach *Verknüpfungen* suchen. Jeder Geschäftsfall bietet die Möglichkeit diesen mit beteiligten Objekten, Einheiten, Personen, Schäden, Arbeiten, Kreditoren etc. zu verknüpfen. Wählen Sie für die Suche nach solchen Verknüpfungen den Verknüpfungstyp aus (z.B. Person) und klicken Sie auf *Verknüpfung hinzufügen*. Je nach gewähltem Typ wird nun die entspre-



chende Auswahlliste geöffnet (z.B. die Personenliste) und Sie können den gewünschten Datensatz auswählen. Mit Klick auf *Suchen* wird der Suchvorgang dann erneut gestartet.

Unter der eigentlichen Geschäftsfallliste finden Sie eine Reihe von Schaltflächen. Mit dem Button *Neu* können Sie einen neuen Geschäftsfall anlegen. Über Doppelklick oder *Detail* werden die Details eines Geschäftsfalles geöffnet und dieser kann editiert werden. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen und über *Dokumente* haben Sie Zugriff auf die Serienbriefvorlagen und zum DMS.

3. Geschäftsfalldetails

Die Details zu einem Geschäftsfall werden in drei Registern erfasst, die im Folgenden im Detail beschrieben werden. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie das netFrame DMS nicht nutzen, ist die Lasche Dokumente ausgeblendet.

Über die Schaltflächen in der Fußzeile können Sie einen neuen Geschäftsfall anlegen (*GF Neu*) oder den geöffneten *löschen*. Mithilfe der Schaltfläche *GF* können Sie den geöffneten Geschäftsfall *weiterleiten*, *wiedervorlegen* oder einen Bericht drucken lassen (*Report GF*; siehe Seite 11). Beim Weiterleiten wird die Benutzerliste geöffnet und Sie können den betreffenden Mitarbeiter auswählen, der den Geschäftsfall erhalten soll. Für die Wiedervorlage wird ein Dialog geöffnet, mithilfe dessen Sie das Datum der Wiedervorlage wählen können.

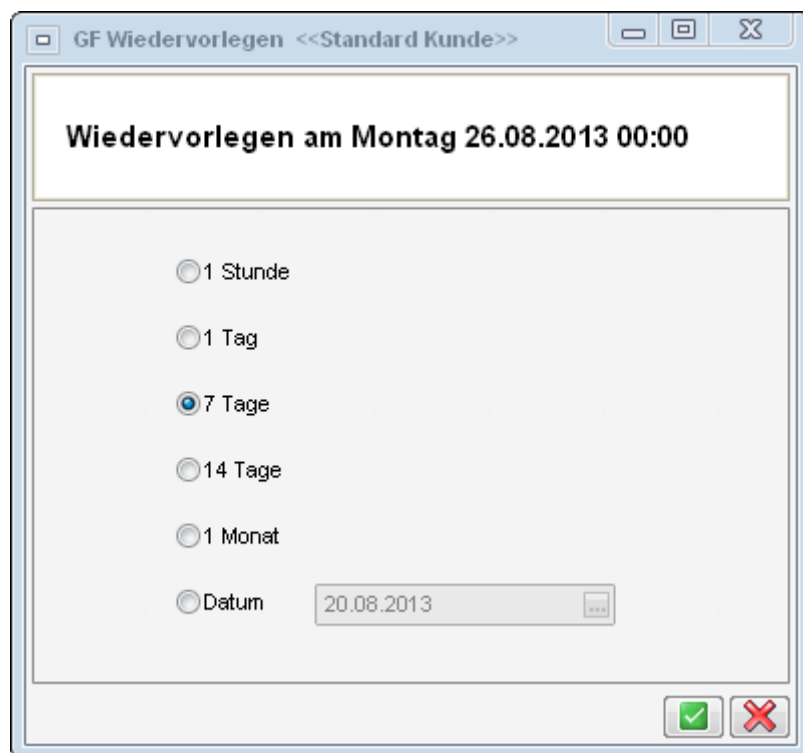


Abbildung 3 - Wiedervorlage

Über die Schaltfläche Dokumente haben Sie Zugriff auf das DMS und die Serienbriefe. Sollten Sie das DMS nicht nutzen, ist hier eine Verlinkung zu Ihrer Dateiablage hinterlegt.

Register Aufnahme

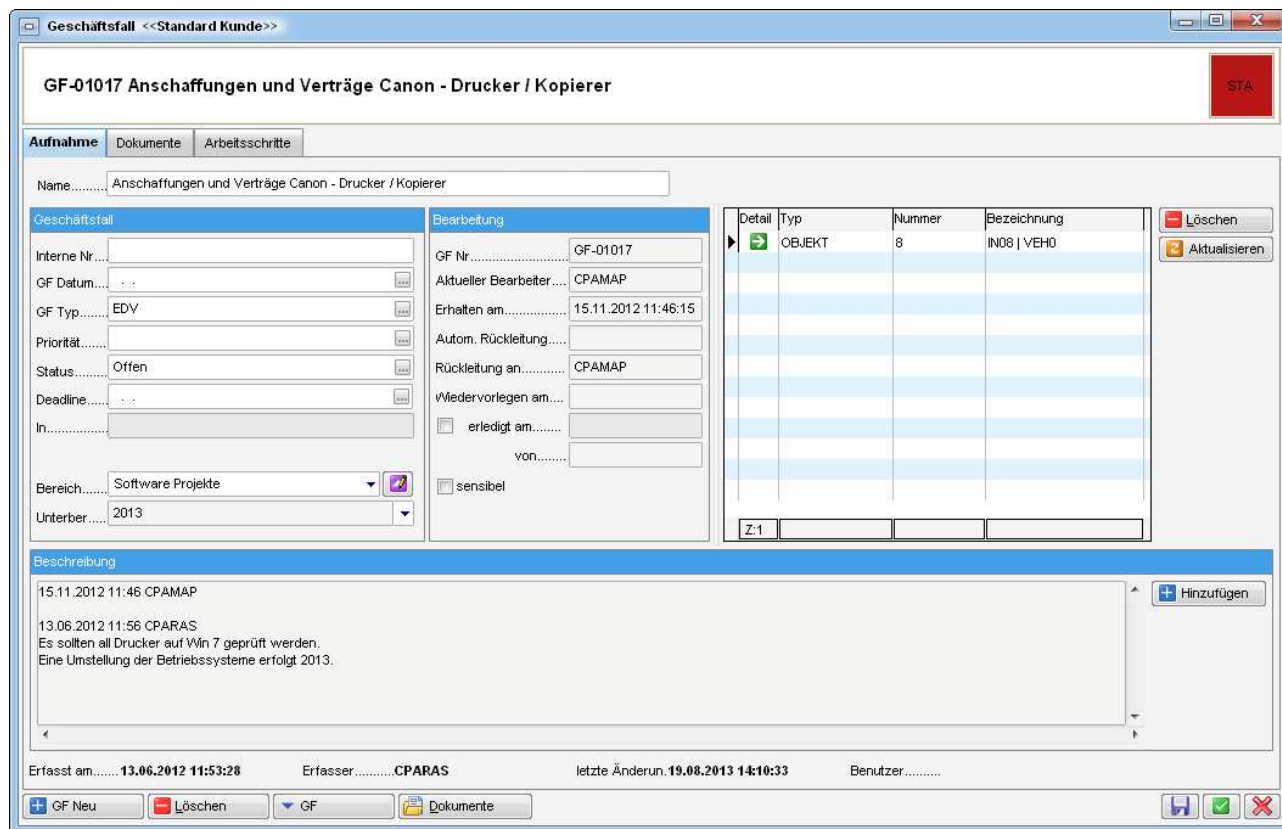
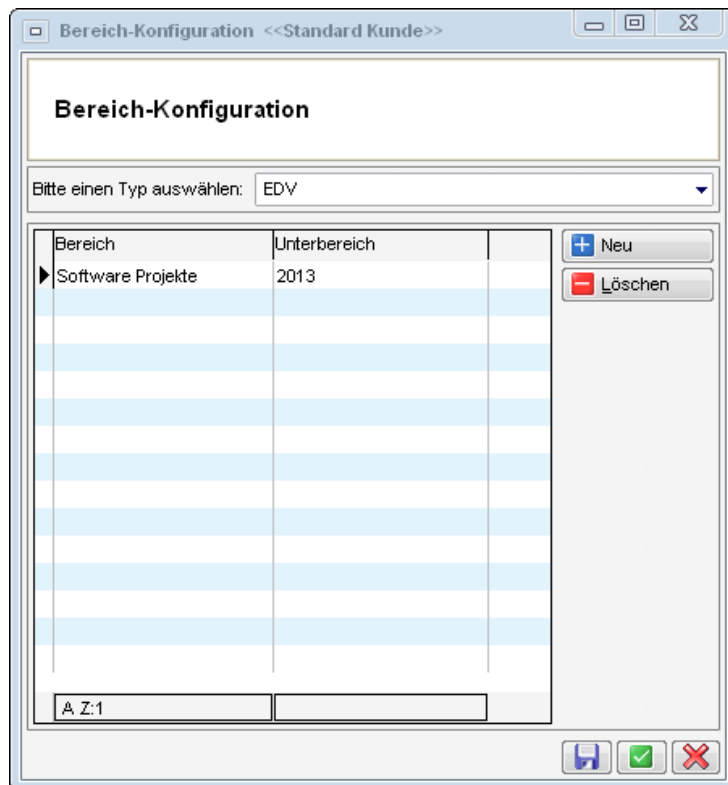


Abbildung 4 - Geschäftsfalldetails - Register Aufnahme

Die Lasche Aufnahme dient der Abbildung allgemeiner Informationen zum Geschäftsfall. Zunächst sollte ein aussagekräftiger *Name* gewählt werden. Sie können dem Geschäftsfall eine *interne Nummer* geben. Die *GF Nr.* wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Das *GF Datum*, also das Datum der Erfassung des Geschäftsfalls und die *Deadline* können Sie jeweils über die Schaltfläche mit den drei Punkten auswählen. Wenn Sie eine *Deadline* auswählen, wird in der Zeile darunter angezeigt, wie viele Tage noch bis zum Erreichen der Deadline fehlen. Den *GF Typ*, die *Priorität* und den *Status* können Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten auswählen. Sollten weitere Auswahlmöglichkeiten benötigt werden, können Sie diese in den *Status aller Art* im Bereich Grundeinstellungen - OM Allgemein anlegen. Wählen Sie dort die Tabelle GF und die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie auf *bearbeiten* und *hinzufügen*. Nun können Sie den neuen Eintrag direkt im Grid hinzufügen.

Die Auswahlmöglichkeiten für *Bereich* und *Unterbereich* hängen voneinander und vom *Typ* ab. Um auch dort weitere Auswahlmöglichkeiten hinzuzufügen, klicken Sie auf  neben dem Feld *Bereich*. Sie können direkt im Grid neue Einträge einfügen.



Bereich	Unterbereich
Software Projekte	2013

Abbildung 5 - Bereiche einrichten

Im Bereich *Bearbeitung* können Sie Daten zur Bearbeitung und Erfassung des Geschäftsfalls sehen. Außerdem können Sie ihn als *erledigt* oder *sensibel* kennzeichnen. Sensible Geschäftsfälle können nur von Benutzern mit einer speziellen Berechtigung eingesehen werden (siehe Seite 12).

Weiters sind in diesem Dialog die *Verknüpfungen* (z.B. zu Personen, Objekten, Kreditoren, Aufträgen etc.) zu sehen, die hier nur gelöscht werden können. Die Erstellung erfolgt im letzten Reiter. Per Doppelklick auf eine Verknüpfung in diesem Bereich wird außerdem der dazugehörige Detaildialog geöffnet.

Der komplette untere Bereich des Dialogs ist für Kommentare vorgesehen. Mit Klick auf *hinzufügen* können Sie beliebige Texte erfassen (z.B. nähere Problembeschreibungen, Arbeitsanweisungen an Kollegen, etc.). Das System ergänzt automatisch den Benutzer und Datum und Uhrzeit, um bei mehreren Nutzern die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Register Dokumente

Bitte beachten Sie: Wenn Sie das netFrame DMS nicht nutzen, ist die Lasche Dokumente ausgeblendet.

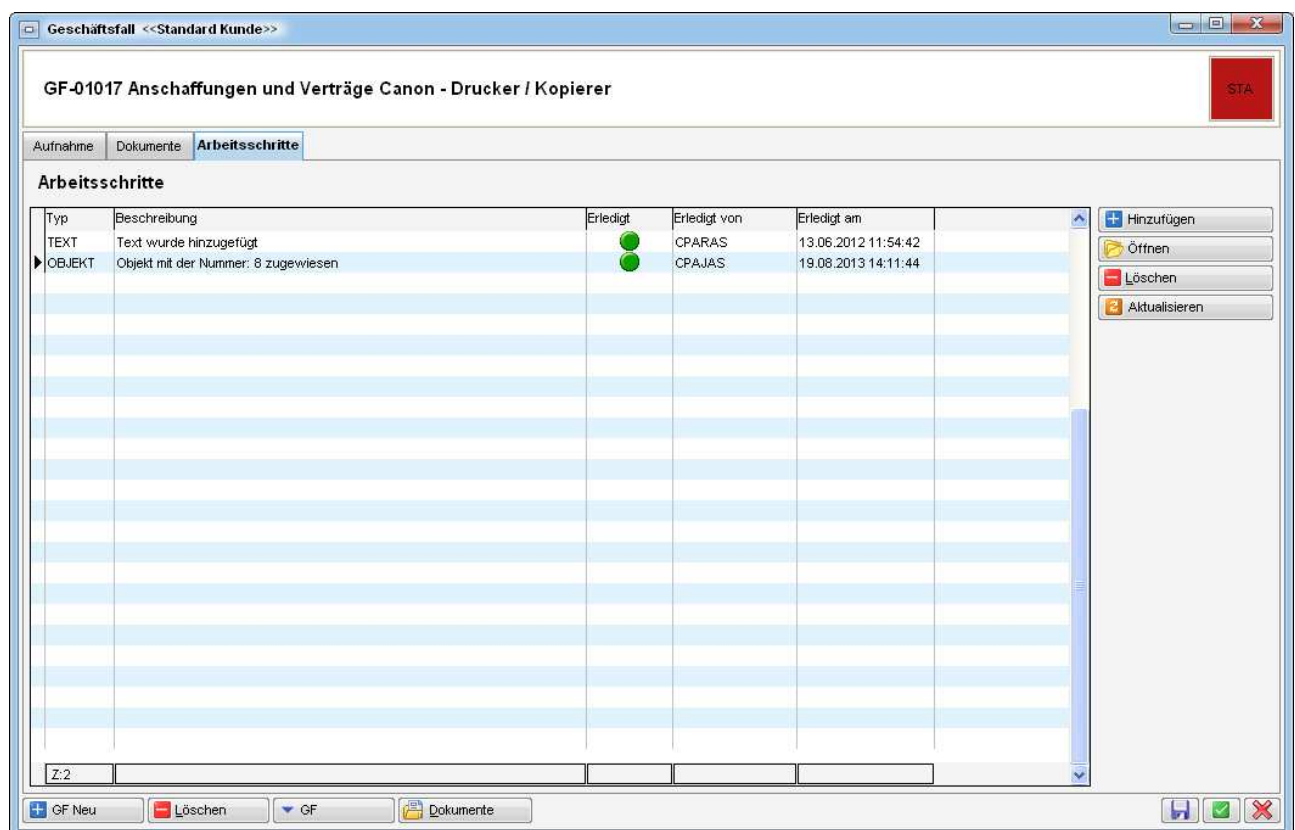
[illegible]

Abbildung 6 - Geschäftsfalldetails - Register Dokumente

Hier werden alle im DMS zu diesem Geschäftsfall eingeecheckten Dokumente angezeigt. Sie können durch Doppelklick oder mit Klick auf *Öffnen* geöffnet, bzw. ausgecheckt werden. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* können neue Dokumente von Ihrer Festplatte eingeecheckt werden. Nach der Dateiauswahl wird ein neuer Container mit dem gewählten Dokument geöffnet und mit dem Geschäftsfall und vorhandenen Verknüpfungen des Geschäftsfalles beschlagwortet. Um den Vorgang abzuschließen müssen Sie einfach den Container speichern. Dieser taucht dann in der Liste der Dokumente auf. Mit Klick auf *Hinzufügen aus DMS* wird die DMS Suche geöffnet. Damit können Sie einen bestehenden Container suchen und ihn durch Auswahl und speichern mit dem Geschäftsfall verknüpfen. Mit Klick auf *Öffnen* wird der gerade markierte Container geöffnet. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über *Verteilen* wird das markierte Dokument über

einen Dokumentverteiler versendet. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in der dafür vorgesehenen Dokumentation.

Register Arbeitsschritte



Typ	Beschreibung	Erledigt	Erledigt von	Erledigt am
TEXT	Text wurde hinzugefügt		CPARAS	13.06.2012 11:54:42
OBJEKT	Objekt mit der Nummer: 8 zugewiesen		CPAJAS	19.08.2013 14:11:44

Abbildung 7 - Geschäftsfalldetails - Register Arbeitsschritte

Im Reiter Arbeitsschritte werden alle zu erledigenden Aufgaben im Darstellungsgitter erfasst. Arbeitsschritte sind in diesem Fall Datensätze, die zugewiesen oder angelegt werden müssen, also zum Beispiel Objekte, Schäden, Personen oder Aufträge. Außerdem können Sie als Arbeitsschritt auch E-Mails und SMS versenden (sofern das SMS-Modul in Ihrem Unternehmen verwendet wird), Texte hinzufügen und Dokumente einchecken. Über *Hinzufügen* wird die Auswahlliste der möglichen Verknüpfungen geöffnet. Hier finden Sie die Typen von Datensätzen, die Sie einem Geschäftsfall zuordnen können.

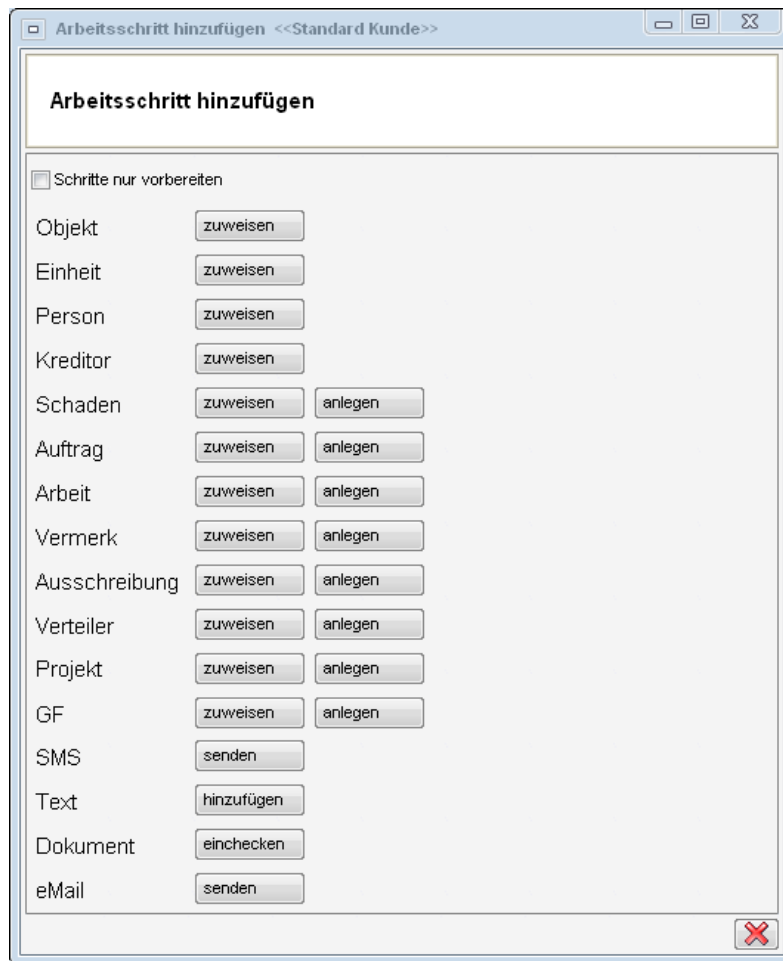


Abbildung 8 - Arbeitsschritt hinzufügen

Bei einigen Datensatztypen haben Sie die Wahl zwischen *zuweisen* und *anlegen*. Sie können also zum Beispiel bei einem Schaden entweder einen neuen anlegen, der dann automatisch mit dem aktuellen Geschäftsfall verknüpft wird, oder einen bestehenden zuweisen. Nach Klick auf den entsprechenden Button wird entweder die jeweilige Auswahlliste (also z.B. die Personenliste beim Klick auf Person *zuweisen*) oder ein leerer Dialog (z.B. ein leerer Auftragsdialog beim Klick auf Auftrag *anlegen*) geöffnet.

Wenn Sie die Checkbox *Schritte nur vorbereiten* markieren, wird lediglich der allgemeine Arbeitsschritt in der Liste hinzugefügt, ohne dass eine konkrete Auswahl getroffen werden muss. Wenn Sie also diese Eigenschaft markieren und dann auf Schaden *anlegen* klicken, wird der Arbeitsschrittliste der Arbeitsschritt *Schaden anlegen* hinzugefügt, allerdings wird noch kein Schaden erstellt und das Zeichen in der Spalte *Erledigt* ist rot. So können Sie zum Beispiel vor der Weiterleitung eines Geschäftsfalles die Arbeitsschritte ihres Kollegen vorbereiten.

Doppelklick oder Klick auf *Öffnen* zeigt die Details des jeweiligen Datensatzes an, also den Text, wenn ein Text hinzugefügt wurde oder die Personendetails bei einer Personenverknüpfung. Wurde der Schritt nur vorbereitet, kann durch Doppelklick der Schritt ausgeführt werden, also z.B. ein Objekt zugewiesen oder ein Schaden angelegt werden. Dabei müssen unter Umständen noch Übergabeparameter ausgewählt werden, also Verknüpfungen des Geschäftsfalles, die an den neuen Datensatz übergeben werden sollen. Arbeitsschritte können Sie natürlich auch *löschen*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

Geschäftsfallbericht

Wenn Sie den Bericht wählen (Schaltfläche *GF - Report GF*), wird zunächst ein Dialog geöffnet, in dem Sie die nötigen Einstellungen tätigen können.

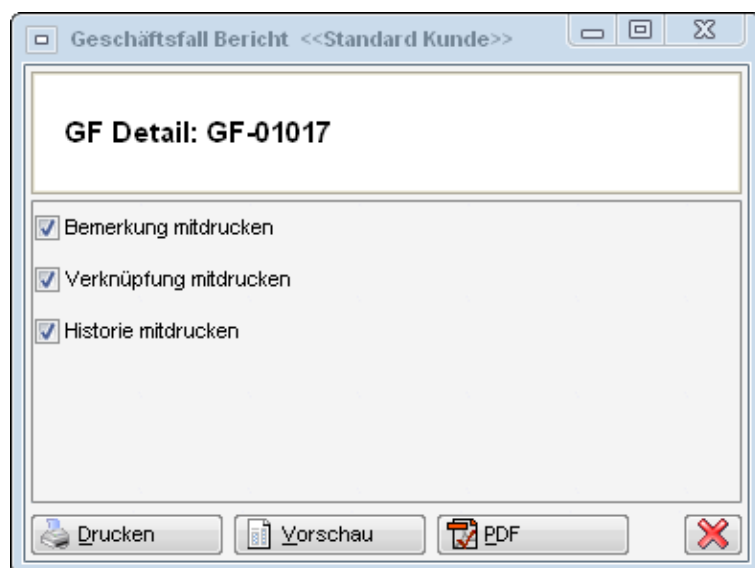


Abbildung 9 - Geschäftsfall - Bericht

Hier können Sie auswählen, welche Details im Bericht enthalten sein sollen. Markieren Sie alle gewünschten Elemente und klicken Sie auf *drucken*. Wenn Sie den Bericht vorher ansehen wollen, klicken Sie auf *Vorschau*. Soll der Bericht als pdf-Datei bereitgestellt werden, klicken Sie auf *PDF*.

4. Konfiguration

Berechtigung

501003 Geschäftsfall Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Geschäftsfallliste einsehen.

501000 Geschäftsfall Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer einen neuen Geschäftsfall anlegen.

501001 Geschäftsfall Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer einen bestehenden Geschäftsfall bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann der Benutzer die Geschäftsfalldetails zwar einsehen, die Schaltflächen zum Speichern sind aber gesperrt, so dass keine Änderungen vorgenommen werden können.

501002 Geschäftsfall Löschen

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer einen bestehenden Geschäftsfall löschen.

50061 Sensible Geschäftsfälle öffnen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Geschäftsfälle einsehen, die als sensibel gekennzeichnet sind.

55200 WF_GF_Bereiche Konfigurieren

101028 WF_BEREICH_UNTERBEREICH (Konfigurationstabelle)

Mit diesen Berechtigungen darf der Nutzer im Geschäftsfall den Konfigurationsdialog zum Bearbeiten der Bereiche und Unterbereiche öffnen und damit auch diese Konfiguration ändern.

Globale Variablen

12280 GLOBAL_GF_BEMERKUNG_BEARBEITBAR

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob im Geschäftsfalldetail die Bemerkung bearbeitbar ist.

= 0 (nicht bearbeitbar)

= 1 (bearbeitbar)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	2
Abbildung 2 - Geschäftsfallliste.....	3
Abbildung 3 - Wiedervorlage	5
Abbildung 4 - Geschäftsfalldetails - Register Aufnahme	6
Abbildung 5 - Bereiche einrichten.....	7
Abbildung 6 - Geschäftsfalldetails - Register Dokumente.....	8
Abbildung 7 - Geschäftsfalldetails - Register Arbeitsschritte	9
Abbildung 8 - Arbeitsschritt hinzufügen.....	10
Abbildung 9 - Geschäftsfall - Bericht	11

