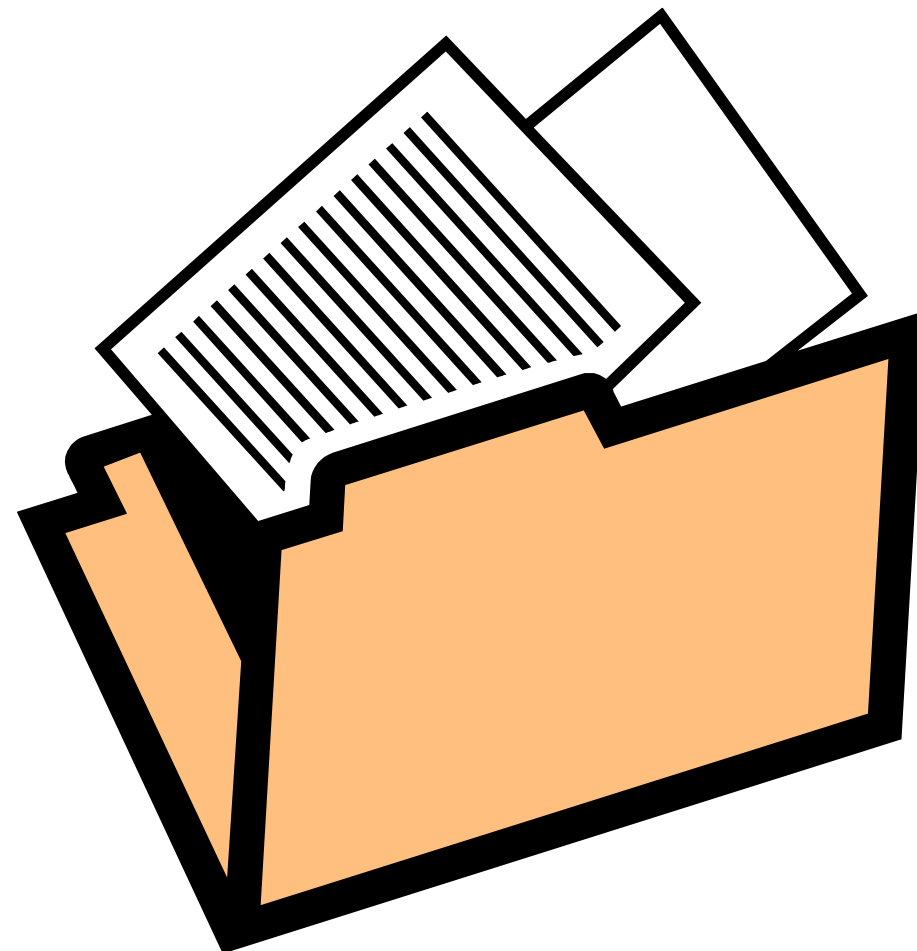
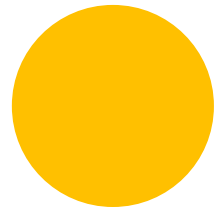
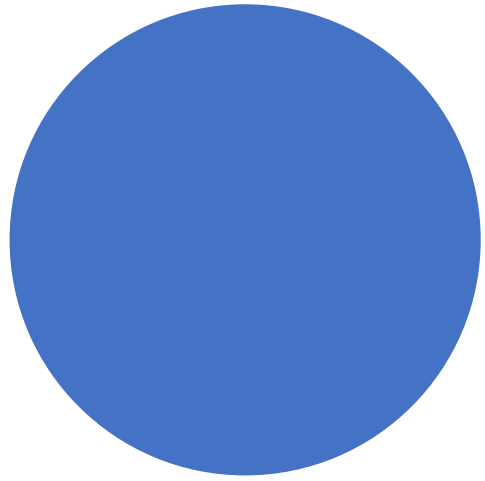


Prozessorientierte Ablage mit
SF Ordnerplan



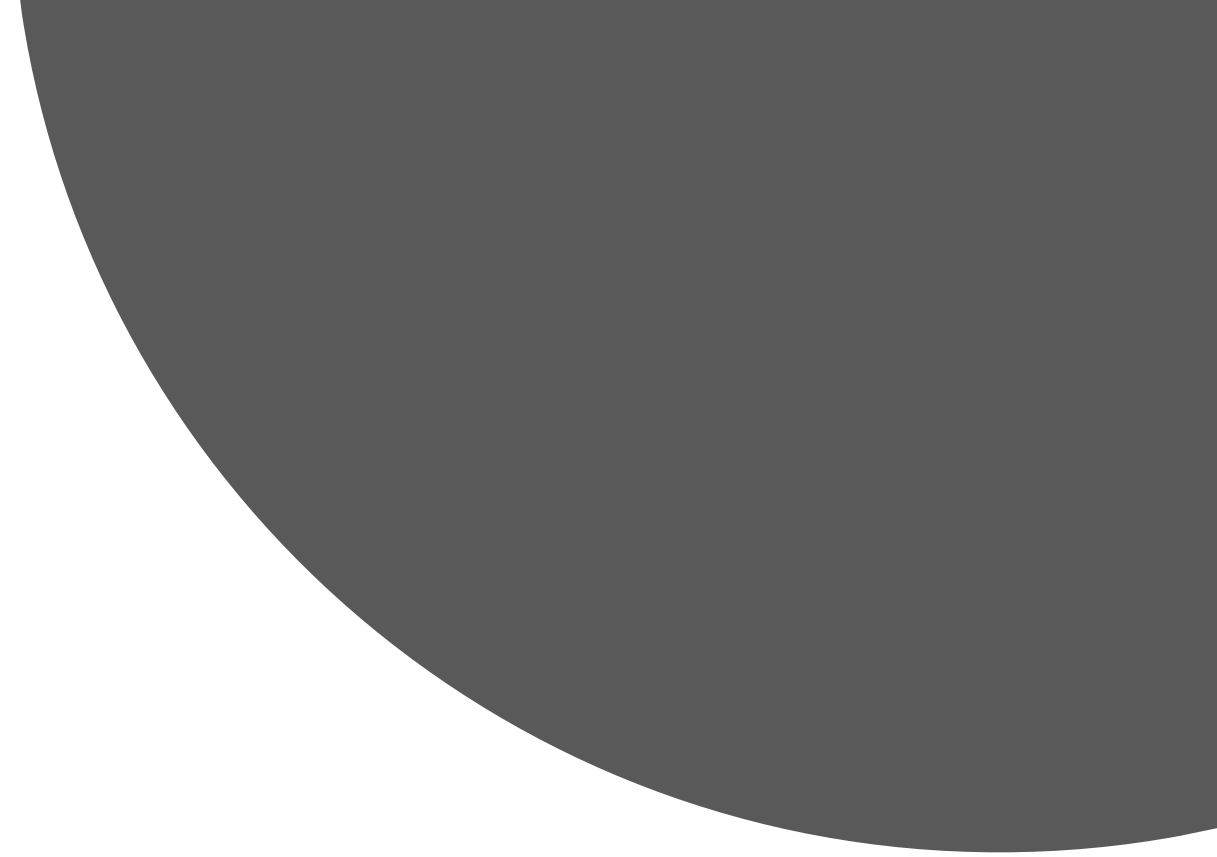
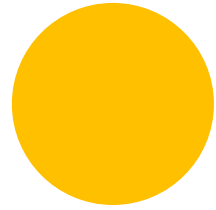
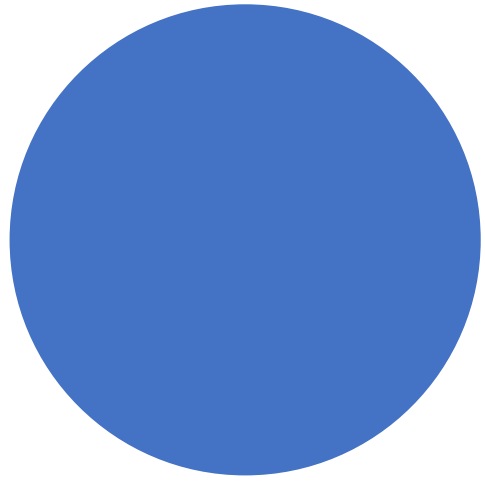


Teil 1

Anwendung von
SF Ordnerplan

Überblick

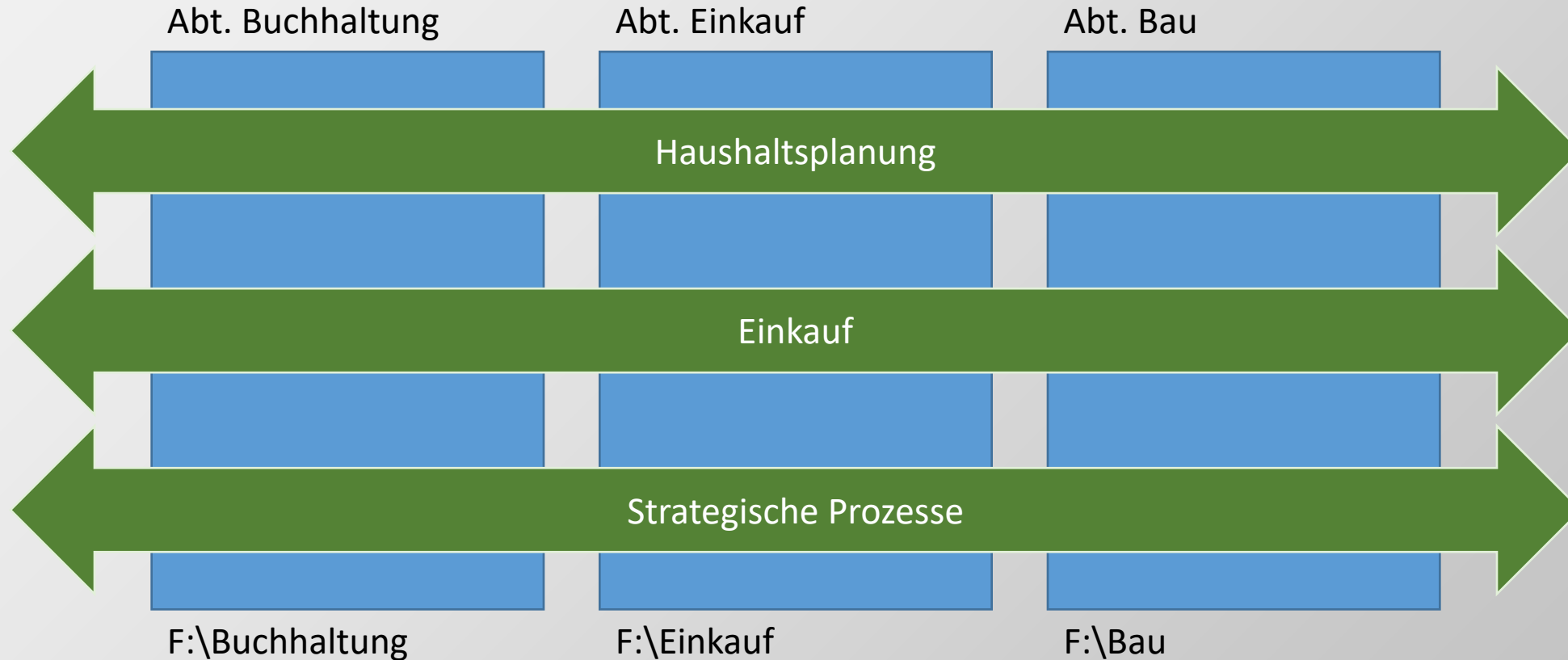
- **Warum prozessorientiert ablegen?**
 - Welche Probleme lösen wir damit?
- **Prozesse und Vorgänge**
 - Der wesentliche Punkt in SF Ordnerplan
- **Kategorien und Stammdaten-Objekte**
 - Anreicherung von Vorgängen mit Daten
- **Aktivitäten**
 - Die team- und vorgangsbezogene Wiedervorlage



Warum prozessorientiert
ablegen?

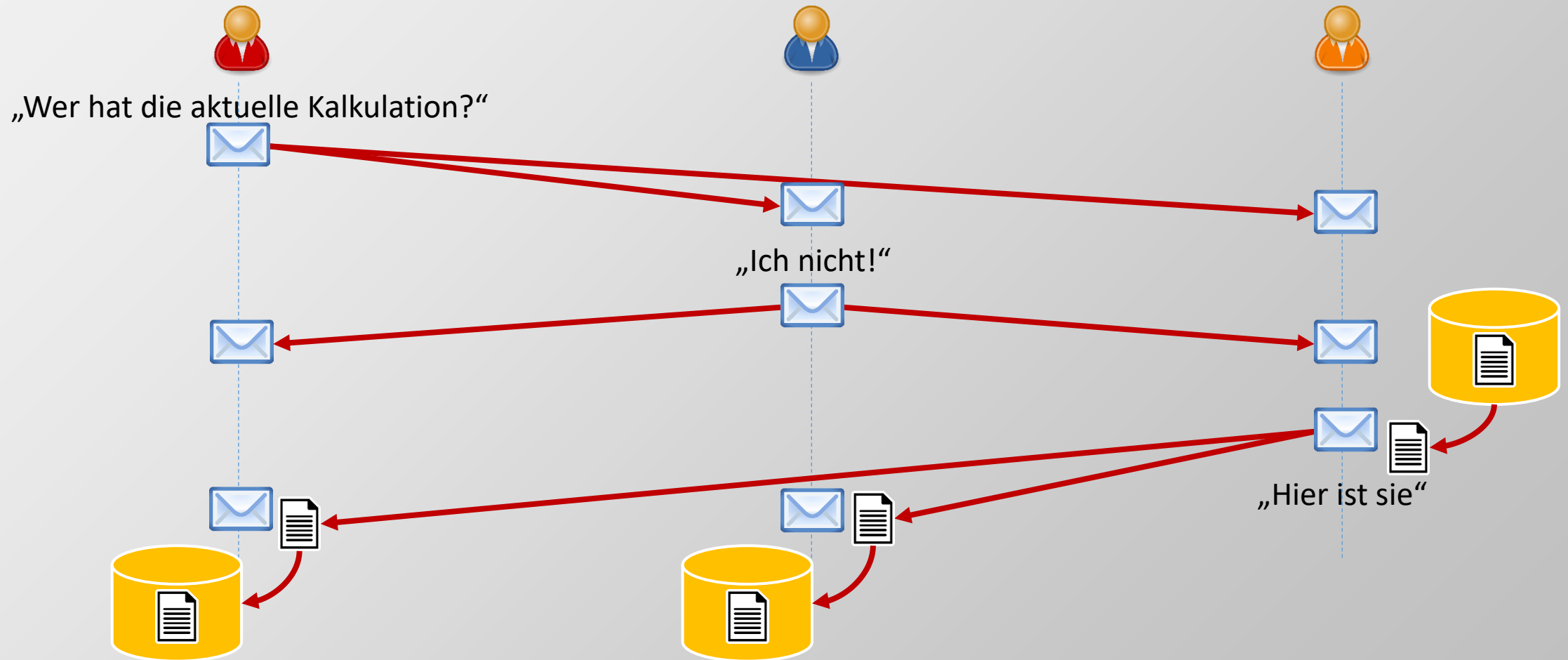


Das Problem mit der Silo-Ablage



Arbeiten verlaufen aber oft quer durch die Abteilungen

Das Problem mit der E-Mail-Flut



1 Frage, 9 Mails, 6 Dateikopien, 6 Unterbrechungen, Wartezeit

Der „Datenaustausch“-Ordner

Ein Ordner mit
Änderungsrechten
für viele



Beliebt, um Daten
zwischen
Abteilungen
auszutauschen

Datenschutz?

- Viel zu viele dürfen zugreifen – auch auf Vertrauliches
- Vieles bleibt auf ewig dort, weil niemand aufräumt

DSGVO? Löschkonzept?

Dateibäume
wachsen

- Verzeichnis „Alter Server“ mit 5.000 Dokumenten



Den Überblick
zu behalten ist
schwer

- „Alte Kamellen“ sind ewig sichtbar



Niemand
räumt auf

- Wer weiß, was noch gebraucht wird?



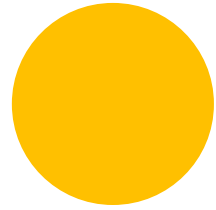
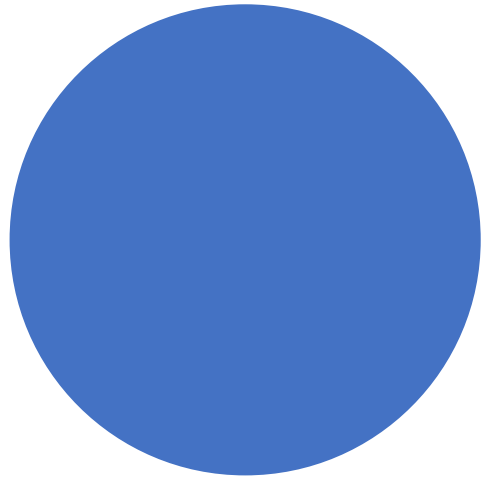
Das Postfach – Kommunikation oder Ablage?



Volltextsuche findet alles! – Wirklich?



- Volltextsuche ist das **letzte Mittel**
 - Tauglich dann, wenn etwas am falschen Ort gespeichert wurde
 - Führt **nicht** zu effizientem Arbeiten
- Nützlicher wäre ein „DMS 2.0“, das **Zusammenhänge** kennt und die **Übersicht über den gesamten Vorgang** bietet!



Prozesse und Vorgänge

Probleme lösen &
Arbeit vereinfachen

Ein Prozess...



ist die Vorlage für konkrete Vorgänge



definiert, was beim Anlegen eines Vorgangs abgefragt werden soll



kann genau passende Dokumentvorlagen hinterlegt haben



definiert Zugriffsrechte



hat eine Aufbewahrungsfrist



Strategie

Aktuelle
Verträge

Finanzen
verwalten

Aktuelle Logos

Projekte

Dinge kaufen







Baumaßnahmen
durchführen

Geräte instand
halten

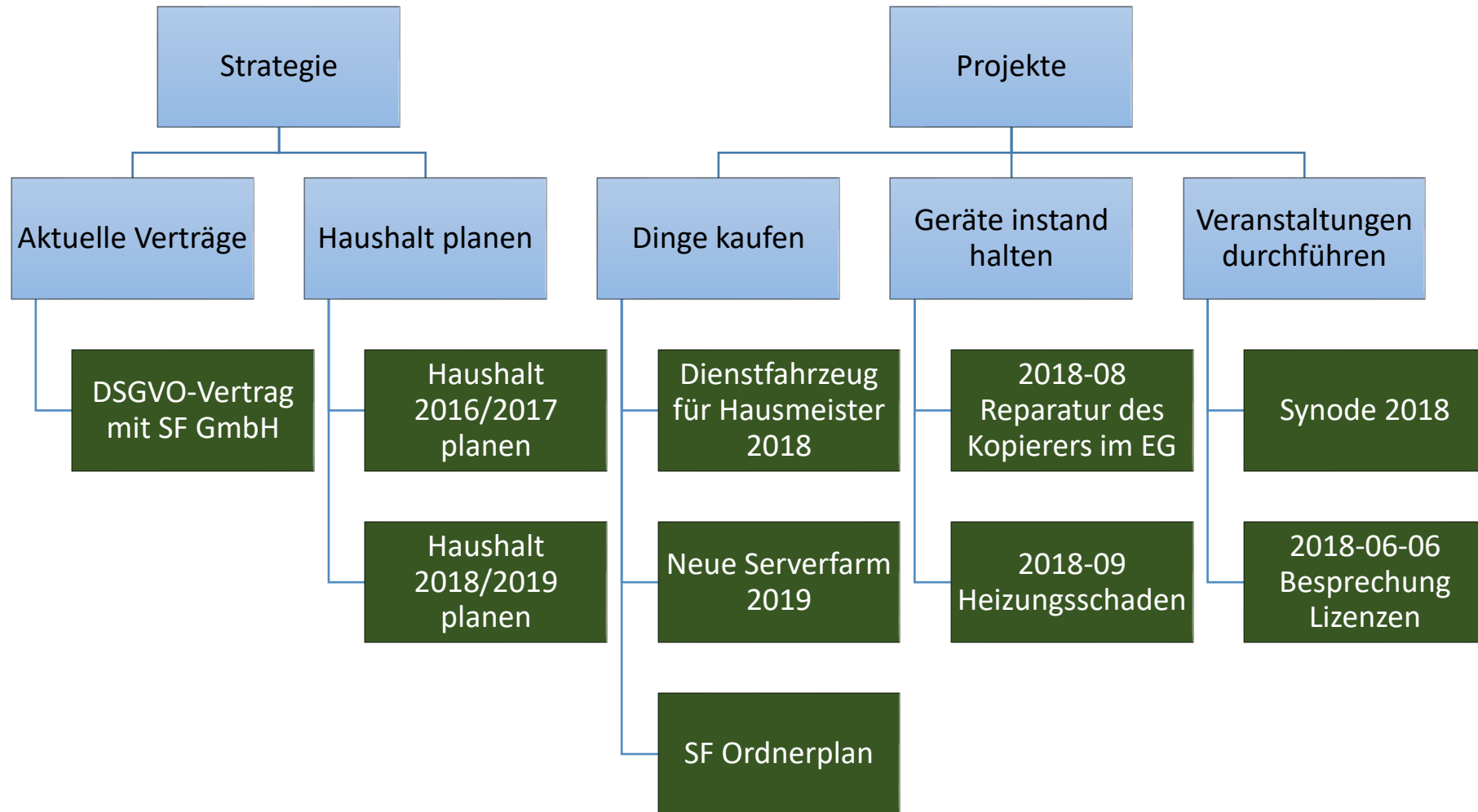
Veranstaltungen
durchführen

Beispiele für Prozesse

Ein Vorgang...

-  ist eine konkrete Instanz eines Prozesses
-  hat einen Vorgangsordner mit allen Dokumenten zum Vorgang
-  hat Daten laut seinem Prozess zugeordnet
-  kann zusätzlich beliebig viele Ansprechpartner hinterlegt haben
-  kann Dokumente erzeugen und automatisch ausfüllen
-  kann abgeschlossen werden





Beispiele für Vorgänge

Schnellsuche

Filterung

Trefferliste

Aktionen

Arbeitsplatz - Vorgänge

Vorgänge | Aktivitäten | Objekte | Zusammenhang | Posteingangsbuch | E-Mail ablegen | Neues

Vorgänge

Vorgänge gehören zu einem Prozess und enthalten diesem entsprechend zugeordnete Daten, Ansprechpartner sowie einen Vorgangsordner für Dokumente, E-Mails und andere Dateien. Sie können abgeschlossen werden, um sie aus der laufenden Arbeit auszublenden.

Bitte geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe mit Leerschritten getrennt ein. Ohne Suchbegriffe, Vorgangsnummer und Prozess werden die zuletzt verwendeten Vorgänge in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

Suchbegriffe (? und * erlaubt)

Begriffe nicht nur am Anfang, sondern auch in der Mitte suchen (langsamer)

Vorgangsnummer

Nur zu diesem Objekt

Nur zu Vorgängen dieses Prozesses

Nur mit diesem Status

Angelegt von

Wissensvorgänge anzeigen

	Prozess	Nummer	Team	Vorgang	Offene Aktivitäten	Bemerkungen
▶	1.2.01 - Software entwickeln und pflegen	7.506	Softwareprojekte	2011-05 SF GmbH SF Ordnerplan	2	
	2.4.01 - Aktuelle Werbemittel	2.298	Leitung	SF Ordnerplan	2	
	1.2.01 - Software entwickeln und pflegen	11.472	Softwareprojekte	2023-04 SF Kirchensteuer	0	
	1.2.04 - Updates veröffentlichen	12.010	Softwareprojekte	SF Kirchensteuer	0	
	1.1.02 - Fachanwendungen betreuen	7.156	Serverprojekte	2017-05-01 SF GmbH MS DPM 2019	3	
	1.1.01 - Hard- und Software installieren	11.308	Serverprojekte	2022-11-29	3	
	1.2.02 - Daten importieren	10.917	Softwareprojekte	2022-02-02 SF Fundus	1	Betrifft Fundus
	1.2.01 - Software entwickeln und pflegen	3.323	Softwareprojekte	2013-03 Liegenschaften	2	
	1.3.01 - Anfragen bearbeiten	12.026	Privat Stefan Falk	2024-06-28	1	
	2.5.06 - Privates regeln	11.982	Privat Stefan Falk	2024-05-27	0	
	1.2.01 - Software entwickeln und pflegen	10.625	Softwareprojekte	2021-05 SF Ordnerplan	0	
	1.1.02 - Fachanwendungen betreuen	11.971	Serverprojekte	2024-05-22	0	
	1.3.01 - Anfragen bearbeiten	10.061	Softwareprojekte	2019-01-01 MS Access Access-Anwendungen und Word-Makros	0	
	1.2.01 - Software entwickeln und pflegen	11.568	Softwareprojekte	2023-06 SF GmbH SF Ordnerplan .NET Core	0	

20 Datensätze gefunden (die Abfrage ist auf 20 Datensätze begrenzt).

Neuer Vorgang... | Vorgangsordner öffnen | Neues Dokument... | Anrufen... | Bearbeiten... | Aktivitäten zum Vorgang | Aktualisieren | Zurücksetzen | Extras

↓ Extras

- Ordnerpfad kopieren
- Vorgangsbezeichnung kopieren
- Vorgangsobjekte anzeigen
- Vorgangsobjekte bearbeiten...
- Vorgangsobjekte exportieren...
- Objekte exportieren...
- Neuer Vorgang aus dem markierten...
- Neue Aktivität zum Vorgang anlegen...
- Vorgang in anderen Prozess verschieben...
- Posteingangsbuch zum Vorgang anzeigen
- Zusammenhang zeigen
- Platzhalter anzeigen/kopieren...
- Vorgangsdaten kopieren
- Landkarte anzeigen...
- Live-Verknüpfung...
- Vorgang öffnen
- Prozess öffnen
- Vorgang als Bericht anzeigen...
- Vorgangsobjekte als Bericht anzeigen...
- Prozess als Bericht anzeigen...



Vorgangseigenschaften

- Prozess: Budgets planen
- Team: Buchhaltung
- Jahr
- Lieferanten als Ansprechpartner



Dokumente

- Betriebswirtschaftliche Auswertung aus der Fibu
- Kalkulationen
- E-Mails zur Abstimmung mit Lieferanten
- Besprechungsprotokolle
- Beschlüsse

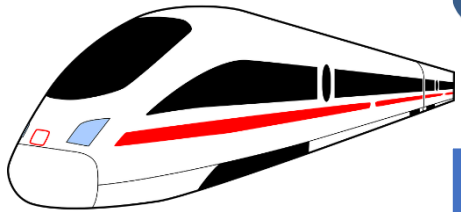


Beispiel: Budgetplanung 2019



Vorgangseigenschaften

- Prozess: An Fortbildungen teilnehmen
- Team: Leitung
- Veranstaltungsdatum
- Ort
- Veranstalter
- Thema



Dokumente

- Eingesannter Brief mit der Einladung
- Ausgehende E-Mail mit Zusage
- Anfrage über ein Hotelzimmer
- Reservierungsbestätigung
- Bahntickets
- Hotelrechnung
- PowerPoint-Folien eines Vortrags
- Fotos



Beispiel: Reise zur Fortbildung



Vorgangseigenschaften

- Prozess: Gegenstände und Geräte reparieren
- Team: Facility Management
- Schadensdatum
- Zu reparierendes Gerät
- Ansprechpartner

Dokumente

- Schadensmeldung an Lieferanten
- E-Mail-Verkehr wegen Rückfragen
- Terminbestätigung
- Stundennachweis des Technikers
- Rechnung



Beispiel: Kopierer reparieren



Vorgangseigenschaften

- Prozess: Gegenstände und Dienstleistungen kaufen
- Team: Leitung
- Beschlussdatum
- Gegenstand
- Lieferanten als Ansprechpartner

Dokumente

- Angebotsaufforderungen an Lieferanten
- Prospekte
- Angebote
- Beauftragung neuer Ferrari
- Absage-E-Mails an die anderen Anbieter
- Rechnung



Beispiel: Neues Dienstauto kaufen

„Zusammenhang zeigen“ – grafisch

Filterung

Diagramm

Aktionen

Arbeitsplatz - Zusammenhang von Vorgang

Vorgänge Aktivitäten Objekte Zusammenhang Posteingangsbuch E-Mail ablegen Neues

Zusammenhang von Vorgang

Wählen Sie bei Vorgängen, Aktivitäten, Objekten oder dem Posteingangsbuch den Befehl Extras, Zusammenhang zeigen, um den Zusammenhang mit anderen Vorgängen und Objekten grafisch darzustellen.

Allgemeine Objekte Ansprechpartner-Objekte Kürzel Merkmalsbezeichnungen

Vorgänge Nur mit Aktivitäten Aktivitäten nur aktive für heute Prozesse Prozesshierarchie

Kategorien nicht anzeigen Hierarchie nicht anzeigen Teams Startknoten Bilder

Nur heute aktive Elemente unbegrenzt

Senkrecht Höhe Breite + - Kopieren Finden Doppelklick öffnet den Vorgangsortner bzw. bearbeitet das Objekt.

SF Software-Beratung GmbH

SF Projekte

1.2.01 - Software entwickeln und pflegen: 2008-04 SF GmbH SF Projekte

Falk, Stefan (SF GmbH)

Stundensätze in die Warenwirtschaft exportieren [Stelle: Falk, Stefan (CT-ETT\Stefan) [Geschäftsleitung]]

Vorgangsortner öffnen Anrufen... Bearbeiten... Neues Dokument... Zusammenhang von hier Zurück Aktualisieren Zurücksetzen Extras

- ↓ Extras
- Ordnerpfad kopieren
 - Vorgangsbezeichnung kopieren
 - Vorgangsobjekte anzeigen
 - Vorgangsobjekte bearbeiten...
 - Vorgangsobjekte exportieren...
 - Objekte exportieren...
 - Objekte dieser Kategorie anzeigen
 - Vorgänge zum Prozess anzeigen
 - Aktivitäten zum Vorgang anzeigen
 - Neue Aktivität zum Vorgang anlegen...
 - Posteingangsbuch zum Vorgang anzeigen
 - Vorgänge zum Objekt anzeigen
 - Verwandte Objekte zu diesem Objekt anzeigen
 - Aktivität vertagen...
 - Neuer Vorgang aus Vorgang/Objekt/Aktivität...
 - Vorgang in anderen Prozess verschieben...
 - Prozess öffnen
 - Landkarte anzeigen...
 - Vorgangs-Platzhalter anzeigen/kopieren...
 - Berechnete Objekteigenschaften testen...
 - Zusammenführen mit einem anderen Objekt...
 - Objekt löschen...
 - In Datenmaske öffnen
 - Als Bericht anzeigen...
 - Vorgangsobjekte als Bericht anzeigen...
 - Vorgänge zum Objekt als Bericht anzeigen...
 - Objekte zum Objekt als Bericht anzeigen...

Übung zu Vorgängen



Vorgang anlegen und suchen



Vorgangsbücher öffnen



Vorgang bearbeiten und abschließen



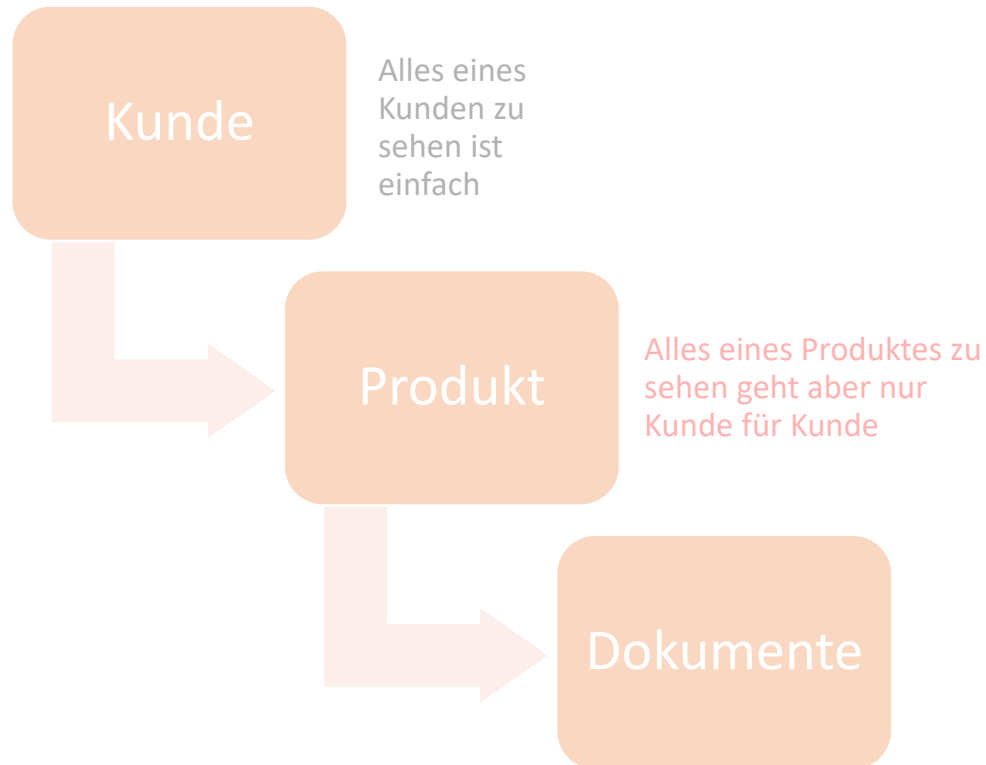
Kontakt hinzufügen und anrufen



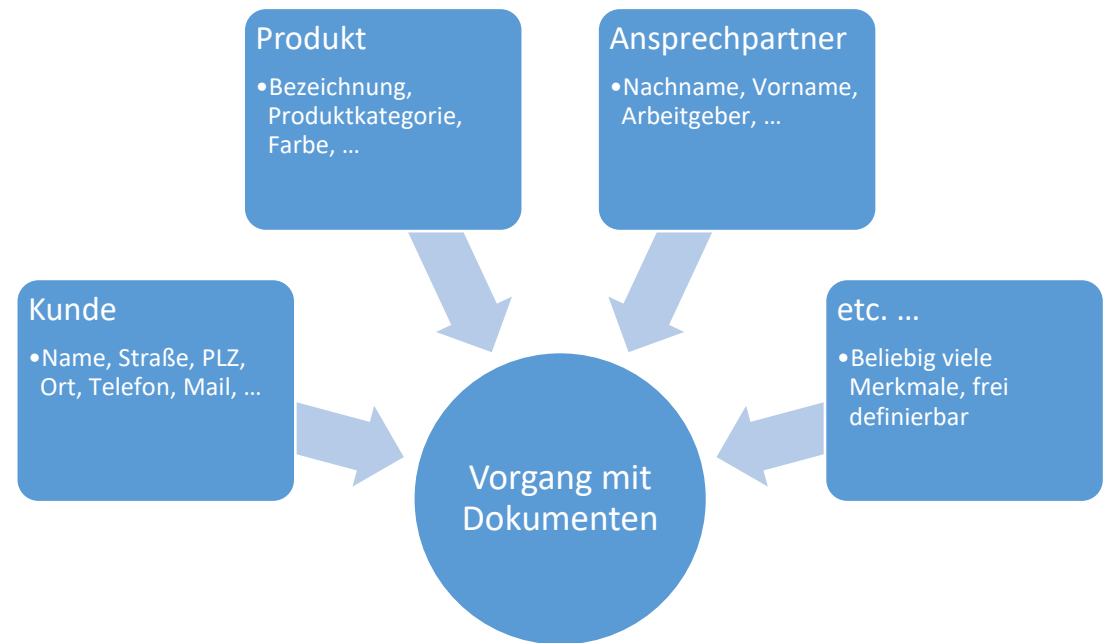
Dokument anlegen

Die mehrdimensionale Ablage

Bisher: Ablage nach je nur einem Kriterium pro Ordnerebene



SF Ordnerplan: Vorgänge nach allen zugeordneten Daten finden



Die mehrdimensionale Ablage

Anders als in einem Dateibaum können Sie nach allen Daten des Vorgangs suchen

- Vorgangsdaten
- Zugeordnete Stammdaten-Objekte

... nach Vorgangsdaten

- Vorgangsbezeichnung
- Zusatzbezeichnung (trägt zur Vorgangsbezeichnung bei)
- Vorgangsdatum (in der Form JJJJ-MM-TT)
- Vorgangs-Synonyme
- Alle weiteren Vorgangsfelder laut Prozessdefinition

... nach zugeordneten Objekten und Ansprechpartnern

- Bezeichnung
- Kürzel
- Synonyme
- Alle Felder der Objekte
- Auch über Verweise auf weitere Objekte

Eingabe...	... findet:
mei	Vorgänge vom Ansprechpartner Meier
m??er	Vorgänge von Meier, Mayer, Maier, ...
2018-05	Vorgänge vom Mai 2018
ka-ab1705	Vorgänge zum Fahrzeug mit diesem Kennzeichen
pe mü kop	Vorgänge mit Peter Müller zu einem Kopiergerät
hambu	Vorgänge, die einem Kunden aus Hamburg zugeordnet sind
*@meinefirma.de	Vorgänge mit Ansprechpartnern mit einer E-Mail-Adresse von <i>meinefirma.de</i>
bauamt	Vorgänge mit einem Ansprechpartner, dessen <i>Arbeitgeber</i> -Feld auf das Bauamt verweist
up sfo	Den Vorgang zur Veröffentlichung von Updates für SF Ordnerplan, weil der Prozess „Updates veröffentlichen“ heißt und „SFO“ als Synonym für das Produkt hinterlegt ist

- Suchen Sie einfach, nach was Sie wollen
- Synonyme machen das Leben noch einfacher

Beispiele zur Vorgangssuche

Tipps zur Vorgangssuche

- Ohne Suchbegriffe werden die zuletzt verwendeten Vorgänge angezeigt
 - Oftmals brauchen Sie also gar nicht zu suchen
- Geben Sie beliebig viele Suchbegriffe ein
 - Nur der Anfang reicht oft schon
 - Nach jedem Leerzeichen beginnt ein neuer, unabhängiger Suchbegriff
 - Reihenfolge und Groß-/Kleinschreibung sind egal
 - ? und * sind als Platzhalter erlaubt
 - Wenn Sie nach einem Leerschritt keinen neuen Suchbegriff wünschen, geben Sie ? oder * anstelle des Leerschritts ein
 - „Begriffe nicht nur am Anfang suchen“ ankreuzen kann hilfreich sein
- Die Suche nach Vorgangsnummer hat Vorrang vor allem anderen
- Details der Vorgangsübersicht lassen sich in *Extras/Optionen...* einstellen
- Strg+↑ und Strg+↓ wählen Treffer unabhängig vom aktiven Eingabefeld
 - Das gilt für **alle** solche Datenübersichten und Suchen



Prozesse können...

- ... Synonyme zum leichten Aufruf tragen
- ... definieren, ob und was für ein Datum sie tragen
 - keines, Datum, Monat/Jahr, nur Jahr
- ... als „Wissen“ gekennzeichnet werden
 - „aktuelle Geschäftsbedingungen“, „aktuelle Logos“
 - lediglich ein Filterkriterium bei der Vorgangssuche
 - Wissen wird normalerweise nicht „abgeschlossen“
- ... definieren, welche Felder Pflichtfelder sind
- ... definieren, welche Felder zur Vorgangsbezeichnung beitragen
- ... Mehrfachfelder haben
 - Beliebig lange Teilnehmerliste einer Veranstaltung
 - Mehrere Grundstücke bei einer Flurstückbereinigung
 - E-Mail-Verteiler zu einem Vorgang



Prozesse können...

- ... außer der Vorgangsanlage zusätzliche Rechte haben
 - „Vorgänge in diesem Prozess, die von der Personalverwaltung angelegt wurden, sollen von der Buchhaltung lesbar sein“
- ... Musterordner haben
 - ergeben bei Vorgangsanlage automatisch Unterordner
 - z.B. „Meilenstein“-Ordner komplexer Vorgänge
- ... Dokumentvorlagen mit Platzhaltern für Vorgangsdaten anbieten
 - Word, Excel, E-Mail, PowerPoint, Textdatei
- ... zur Dokumentation Infos über zugehörige Papierordner tragen
- ... nachträglich geändert und angepasst werden
- ... flexibel als Bericht dokumentiert werden
 - Benutzen Sie die eigens dafür geschaffenen DSGVO- und *Bemerkungen*-Felder, und sie haben ihre DSGVO-Prozessdokumentation!



Vorgänge können...

- ... rasch den Vorgangsordner öffnen
 - Doppelklick in der Trefferliste
- ... abgeschlossen werden
 - erscheinen dann nur noch auf Wunsch in der Trefferliste
- ... Synonyme tragen
 - zum leichten Auffinden
- ... ihren Ordnerpfad in die Zwischenablage kopieren
 - „Extras“, „Ordnerpfad kopieren“
 - Sehr nützlich zum Speichern oder Download von etwas
- ... in ihrer Anlage unterbrochen werden
 - Assistent „Neuer Vorgang“ ist ein Fenster wie jedes andere
- ... leicht ihre zugeordneten Objekte zur Bearbeitung öffnen
 - „Extras“, „Vorgangsobjekte bearbeiten...“



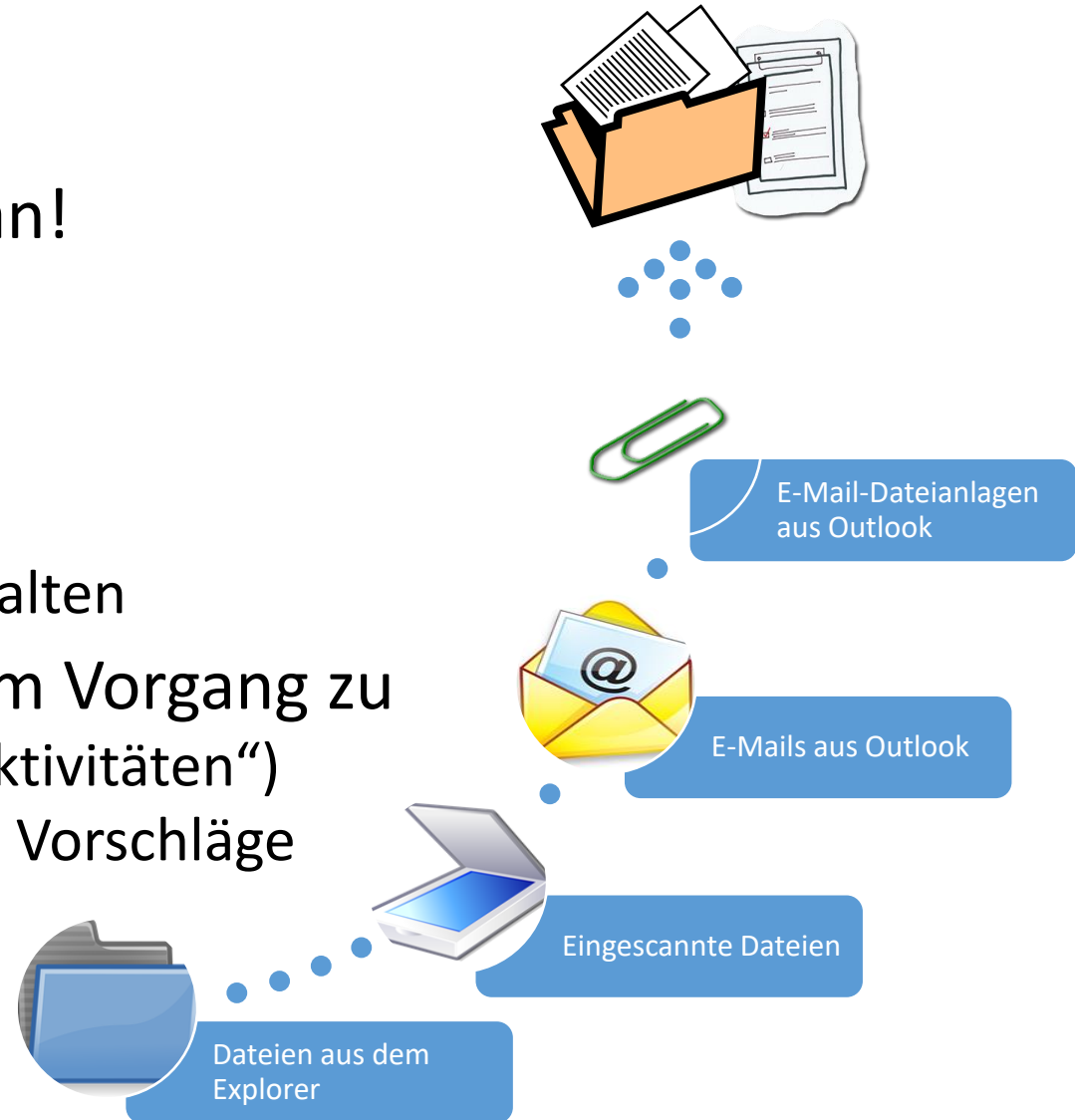
Vorgänge können...

- ... direkt einen ihrer Ansprechpartner anrufen
 - je nach Telefonanlage
- ... Beziehungen untereinander haben
 - Extras, „Neuer Vorgang aus dem markierten...“
 - Untervorgang: Muss vor dem Elternvorgang abgeschlossen werden
 - Folgevorgang: Kann erst nach dem Elternvorgang abgeschlossen werden
 - Merkmale und Ansprechpartner werden auf Wunsch übernommen – selbst zwischen verschiedenen Prozessen
- ... einzeln zusätzliche Rechte bekommen
 - Beispiel: Vorgang „Stellenbeschreibung Petra Meier“, gepflegt von der Personalverwaltung, soll von Petra Meier gelesen werden können
- ... als Bericht dokumentiert werden
 - Incl. Änderungshistorie der Vorgangseigenschaften
- ... Aktivitäten zugeordnet haben
 - Todo-Liste, Wiedervorlage – Details später



Der Posteingang

- Ziehen Sie Dinge in SF Ordnerplan!
 - Dateien
 - Scans
 - Bilder (dreh- und skalierbar)
 - E-Mails oder Dateianhänge
 - Original-Datum/Uhrzeit bleibt erhalten
- Ordnen Sie die Dokumente einem Vorgang zu
 - oder delegieren Sie (später bei „Aktivitäten“)
 - SF Ordnerplan macht automatisch Vorschläge
- Automatisch im Posteingangsbuch dokumentiert



Automatische Vorgangs-Vorschläge

- SF Ordnerplan schlägt anhand von Outlook-Daten oder Dateinamen Vorgänge automatisch vor
 - Herangezogen werden Sender- und Empfänger-Adressen sowie Wörter im Betreff oder im Dateinamen
 - Mit diesen Begriffen werden Vorgänge gesucht und die besten Treffer angezeigt
 - Sollte der zuletzt verwendete Vorgang Teil dieser Liste sein, erscheint der als erstes
- Innerhalb der Vorschlagsliste können Sie weiter filtern
- Vorgängen zugeordnete Ansprechpartner verbessern die Vorschläge
- Wenn die Vorschläge nicht passen sollten, stellen Sie im letzten Feld von *automatisch gesucht* auf *gewählt* um und suchen wie gewohnt
- Bei Bedarf können Sie die automatischen Vorschläge in *Extras, Optionen...* deaktivieren.



Optionen bei Bildern im Posteingang

- Vorschau des Bildes
 - Auf Mausklick auch in voller Größe
 - So können Sie leicht sinnvolle Dateinamen vergeben (anstatt „IMG12345678“, wie es oft von Scannern oder Smartphones kommt)
- Bilder in 90°-Schritten drehen
 - Falls die Orientierung nicht stimmen sollte
- Bilder herunterskalieren
 - In Originalgröße ablegen oder auf max. 640, 800, 1024, 1280 oder 1536 Pixel begrenzt
 - Das Herunterskalieren spart enorm Speicherplatz

Posteingang


Ordner und Dateinamen

Bitte geben Sie die Dateinamen an, unter denen die Dokumente in diesem Vorgang gespeichert werden sollen:
Softwareprojekte, 1.2.01 - Software entwickeln und pflegen, 2011-05 SF GmbH SF Ordnerplan
Wenn Sie die Dokumente nicht direkt im Vorgangsordner speichern möchten, können Sie einen neuen Unterordner angeben.
Neue Unterordner können auch, mit \ oder / getrennt, mehrere Ordner Ebenen enthalten.

Bild1 (.jpg)

Dateiname bzw. Inhaltsangabe 1: Bild1

Bildvorschau 1



02.06.2023 11:35:44
jpg

Bildskalierung

Bilder skalieren auf max.:

- Originalgröße (bis zu 2.731 x 4.096 Pixel)
- Originalgröße (bis zu 2.731 x 4.096 Pixel)
- sehr groß (1.536 Pixel)
- groß (1.280 Pixel)
- mittel (1.024 Pixel)
- klein (800 Pixel)
- sehr klein (640 Pixel)

Neuer Unterordnername:

Den Vorgangsordner danach anzeigen

Aktivität anlegen:

- Keine
- Eine für meine eigene Stelle
- Einzelne für jedes Mitglied im Vorgangs-Team

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Bildvorschau 1



Übung zum Posteingang



Datei hinein ziehen



E-Mail aus Outlook hinein ziehen



E-Mail-Anlage hinein ziehen



Direkt einem Vorgang zuordnen



An jemand anderen delegieren



Posteingangsbuch sichten

Tipps zu Dokumentnamen

- Bewährte Namenskonventionen
 - Ggf. Datum voranstellen in der sortierbaren Form JJJJ-MM-TT
 - Dokumentart: *E/A* für eingehend/ausgehend, dann *Brief, Fax, EMail*
 - von/an wen
 - Knappe Inhaltsangabe
- Ungünstige Dateinamen:
 - „Scan0001.pdf“
 - „AW AW AW Renovierung.msg“
- Besser:
 - „2018-08-04 EBrief Meier Auftrag Renovierung.pdf“
 - „2018-08-05 AEMail Meier Auftragsbestätigung.msg“
- Nach Datum sortiert ergibt das eine wunderbare Vorgangsübersicht!



Die Funktion „E-Mail ablegen“

Übersicht

Vorschau

Aktionen

The screenshot shows the 'Arbeitsplatz - E-Mail ablegen' window. The top navigation bar includes 'Vorgänge', 'Aktivitäten', 'Objekte', 'Zusammenhang', 'Posteingangsbuch', 'E-Mail ablegen', and 'Neues'. The main area is titled 'E-Mail ablegen' and contains a filter input field and a list of 5 selected emails. The first email is dated 05.11.2024 20:28 and is 'gesendet an' with the subject 'Aktualisierte Pneumatik-Folien'. It has two attachments: 'Pneumatik.pdf' and 'Pneumatik.pptx'. The second email is dated 11.11.2024 16:31 and is 'gesendet an' with the subject 'Beschreibung des nicht installierten Updates.png'. It has three attachments: 'Beschreibung des nicht installierten Updates.png', 'Es würde später erneut versucht.png', and 'Update wäre nicht installiert.png'. The third email is dated 13.11.2024 19:22 and is 'gesendet an' with the subject 'P4GC_Gebaeudeimportvorlag_Beispiel.xlsx'. It has one attachment: 'P4GC_Gebaeudeimportvorlag_Beispiel.xlsx'. The fourth email is dated 14.11.2024 14:39 and is 'empfangen von ftc' with the subject 'Lastschriftvereinbarung.pdf'. It has one attachment: 'Lastschriftvereinbarung.pdf'. The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Ablegen...', 'Ignorieren...', 'Nach Adresse markieren', 'E-Mails markieren', 'Alles markieren', 'Nichts markieren', 'Vorgänge zum Objekt', 'Zurücksetzen', and 'Extras'.

Icon	Datum	Zeit	Richtung	Empfänger	Betreff	Anlagen
✉	05.11.2024	20:28	✉	gesendet an	Aktualisierte Pneumatik-Folien	Pneumatik.pdf Pneumatik.pptx
✉	11.11.2024	16:31	✉	gesendet an	Beschreibung des nicht installierten Updates.png	Beschreibung des nicht installierten Updates.png Es würde später erneut versucht.png Update wäre nicht installiert.png
✉	13.11.2024	19:22	✉	gesendet an	P4GC_Gebaeudeimportvorlag_Beispiel.xlsx	P4GC_Gebaeudeimportvorlag_Beispiel.xlsx
✉	14.11.2024	14:39	✉	empfangen von ftc	Lastschriftvereinbarung.pdf	Lastschriftvereinbarung.pdf

↓ Extras

- Zusammenhang zeigen
- Verwandte Objekte zu diesem Objekt anzeigen
- Kopieren
- E-Mail-Adresse kopieren
- Bild-Anlage ignorieren...
- Objekt bearbeiten...
- Anrufen...
- Landkarte anzeigen...
- Objekt öffnen
- Objekt als Bericht anzeigen...
- Objekte zum Objekt als Bericht anzeigen...
- Vorgänge zum Objekt als Bericht anzeigen...

„E-Mail ablegen“ macht's noch einfacher

- Sie sehen die jüngsten E-Mails aus dem Posteingang und den gesendeten Elementen in einer chronologisch sortierten Liste
 - Auch direkt in Outlook (außerhalb von SF Ordnerplan) gesendete
 - E-Mail-Adressen von Ansprechpartner-Objekten werden in der Liste mit der Objektbezeichnung angezeigt
 - Bei der ersten Benutzung sehen sie nur welche aus dem Posteingang
- Sie können Mails
 - „Ignorieren“ – nicht ablegen und dauerhaft aus der Liste ausblenden
 - „Ablegen“ – wie gewohnt mit dem Posteingangs-Assistenten

Mehr als Ziehen-und-Ablegen

- Elemente an/von denselben Personen werden farblich hinterlegt
 - und können mit *Nach Adresse markieren* alle zur Ablage ausgewählt werden
- Sie können ganze Unterhaltungen auf ein Mal ablegen
 - ohne getrennt aus Posteingang und gesendeten Elementen zu „ziehen“
 - Sie können auch E-Mails und Anlagen gleichzeitig markieren und ablegen
- Verschlüsselte E-Mails können optional entschlüsselt werden
 - Damit sie die Teammitglieder auch lesen können
 - Achtung: Die Entschlüsselung ist dauerhaft
- Der Posteingang zeigt ebenfalls den Text der abzulegenden Mails
 - Hilfreich für die Bildung geeigneter Inhaltsangaben als Dateiname
- Abgelegte/ignorierte Mails können automatisch „erledigt“ werden
 - In Outlook als gelesen markiert
 - In die gelöschten Elemente verschoben



Tipps zu „E-Mail ablegen“

- Der Bürotag beginnt...
 - Lesen Sie Ihre neuen E-Mails in Outlook
 - Antworten Sie auf die E-Mails
 - Wechseln Sie danach erst zu SF Ordnerplan in „E-Mail ablegen“:
 - Sie können ganz einfach empfangene Mails und die gesendeten Antworten auf ein Mal ablegen (verwenden Sie *Nach Adresse markieren!*)...
 - ... oder nicht abzulegende E-Mails „ignorieren“
 - Legen Sie alle Mails komfortabel und mit minimalem Aufwand ab, bis der Posteingang leer ist (Outlook ist ein Kommunikationsmittel und nicht die Ablage)
- Wenn Sie eine Mail direkt aus Outlook senden...
 - oder eine in einem Vorgangsordner abgelegte öffnen und darauf antworten
 - „E-Mail ablegen“ ist noch schneller als erst in Outlook in die gesendeten Objekte wechseln und die Mails in den Posteingang zu ziehen
 - „E-Mail ablegen“ vergisst nichts – Sie sehen, was noch nicht abgelegt wurde
 - Exportieren Sie Ansprechpartner nach Outlook, um dort auch immer die aktuellen Kontakte zu haben
- Weisen Sie Objekte den Vorgängen als Ansprechpartner hinzu!
 - Sie verbessern damit die automatischen Vorschläge des Posteingangs erheblich
 - Sowohl beim Ziehen-und-Ablegen als auch über „E-Mail ablegen“



Senden von E-Mails „klassisch“

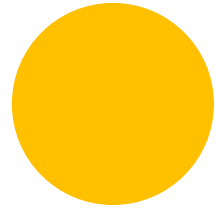
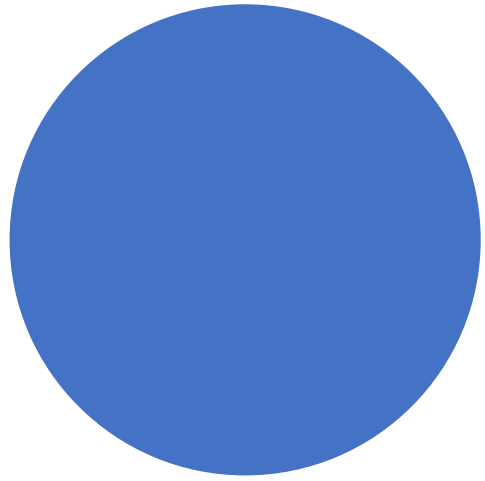
- Erstellen und senden Sie E-Mails wie gewohnt in Outlook
- Verwenden Sie „E-Mail ablegen“...
- ... oder ziehen Sie gesendete E-Mails in SF Ordnerplan
 - Der Posteingangs-Assistent hilft beim Ablegen der Mail in einen Vorgang oder der Delegation der Ablage an eine andere Stelle oder ein anderes Team.
 - Die Ablage im Vorgangsordner erfolgt automatisch mit dem Zeitstempel des Empfangs bzw. Versands, und schreibgeschützt zur Bewahrung dieses Zeitstempels.
- Tipp: Kombinieren Sie das mit dem Export von Ansprechpartnern als Outlook-Kontakte!



Senden von Mail aus Vorgängen

- Wählen Sie *Neues Dokument...* und eine E-Mail-Vorlage
 - Sie können Empfänger, CC und BCC aus den dem Vorgang zugeordneten Ansprechpartnern wählen oder auch leer lassen und erst in der Mail (also in Outlook) eintragen
 - Bearbeiten Sie die Mail wie gewünscht, fügen Sie ggf. Anlagen hinzu
- Klicken Sie einfach auf „Senden“
 - Sie brauchen die Mail vorher nicht zu speichern
 - SF Ordnerplan wird die tatsächlich gesendete E-Mail aus dem „Gesendete Objekte“-Ordner von Outlook nach dem Versand *vollautomatisch* mit dem Zeitstempel des Versands und schreibgeschützt im Vorgangsordner zurückspeichern
- Schnell, einfach und zuverlässig
 - Sie brauchen die gesendete Mail nicht nochmal in den Posteingang zu ziehen oder manuell im Vorgangsordner zu speichern





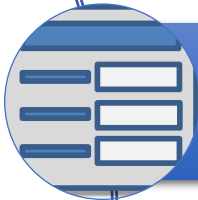
Kategorien und Stammdaten-Objekte

Daten speichern &
wiederverwenden

Eine Kategorie...



kann alles beschreiben: Person, Sitzungssaal, Auto, Gerät, Gebäude, Bankkonto...



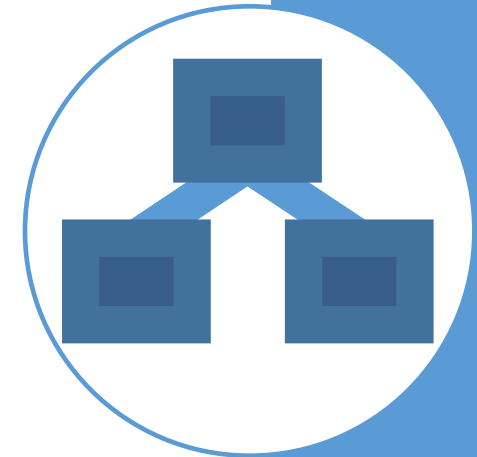
definiert die zu erfassenden Felder ihrer Objekte



definiert Zugriffsrechte

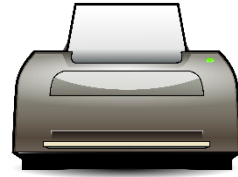


kann manuell erfasste oder von Fachanwendungen importierte Daten enthalten



Beispiele für Kategorien

- Gebäude
- Sitzungssaal
- Fahrzeug
- Gerät
- Kunde
- Architekt
- Mietpartei
- Produkt
- Sprache
- ...



Ein Objekt...



ist ein in den Stammdaten gespeicherter Datensatz



gehört zu einer oder mehreren Kategorien



kann je nach Prozess den Vorgängen zugeordnet werden



aus Ansprechpartnerkategorien kann jedem Vorgang zugeordnet werden



mit Telefonnummer kann direkt angerufen werden (je nach Telefonanlage)



Arbeitsplatz - Objekte

Vorgänge Aktivitäten **Objekte** Zusammenhang Posteingangsbuch E-Mail ablegen Neues

Objekte

Objekte sind Stammdaten aus Ansprechpartner- und beliebigen anderen Kategorien. Sie können Vorgängen zugeordnet werden.
Bitte geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe mit Leerschritten getrennt ein. Ohne Suchbegriffe und Kategorie werden die zuletzt verwendeten Objekte in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

Suchbegriffe (? und * erlaubt)

Begriffe nicht nur am Anfang, sondern auch in der Mitte suchen (langsamer)

Nur Objekte dieser Kategorie

Nur zu diesem Objekt

Art
 alle nur Ansprechpartner nicht Ansprechpartner

Nur zu diesem Vorgang

Inaktive Objekte anzeigen

Objekt	Kürzel	Kategorien
Falk, Stefan (SF GmbH)	Falk Stefan	Dienstkontakt, Dienstkontakt mit Ansch...
		Kontakt, Kontakt mit Anschrift, Privatko...
SF Liegenschaften	SF Liegenschaften	Dienstkontakt, Kontakt, Notrufnummer
SF Kirchensteuer	SF Kirchensteuer	Produkt, Produkt oder Produktversion,...
Klappe auf		Produkt, Produkt oder Produktversion,...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt mit Ansch...
		Gutschein
		Kontakt, Kontakt mit Anschrift, Privatko...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt: Person, I...
LTO6-041	LTO6-041	LTO6-Band
SF Library SSRS-Code für JpegBitmapAttachmentFields	SSRS-Code für JpegBitmapAttachmentFields	Know-How, Know-How (Software-Entw...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt: Person, I...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt: Person, I...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt: Person, I...
		Dienstkontakt, Dienstkontakt: Person, I...

20 Datensätze gefunden (die Abfrage ist auf 20 Datensätze begrenzt).

Neues Objekt... Anrufen... Bearbeiten... Vorgänge zum Objekt Neuer Vorgang zum Objekt... Nach Outlook exportieren... Aktualisieren Zurücksetzen Extras

Schnellsuche

Filterung

Trefferliste

Aktionen

↓ Extras

- Zusammenführen mit anderem Objekt...
- Objekt löschen...
- Zusammenhang zeigen
- Verwandte Objekte zu diesem Objekt anzeigen
- Berechnete Objekteigenschaften testen...
- Objektdaten kopieren
- Landkarte anzeigen...
- Live-Verknüpfung...
- Objekt öffnen
- Objekt als Bericht anzeigen...
- Vorgänge zum Objekt als Bericht anzeigen...
- Objekte zum Objekt als Bericht anzeigen...

Übung zu Objekten



Objekt anlegen und suchen



Objekt bearbeiten



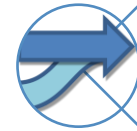
Ansprechpartner anrufen



Vorgänge zum Objekt anzeigen und anlegen



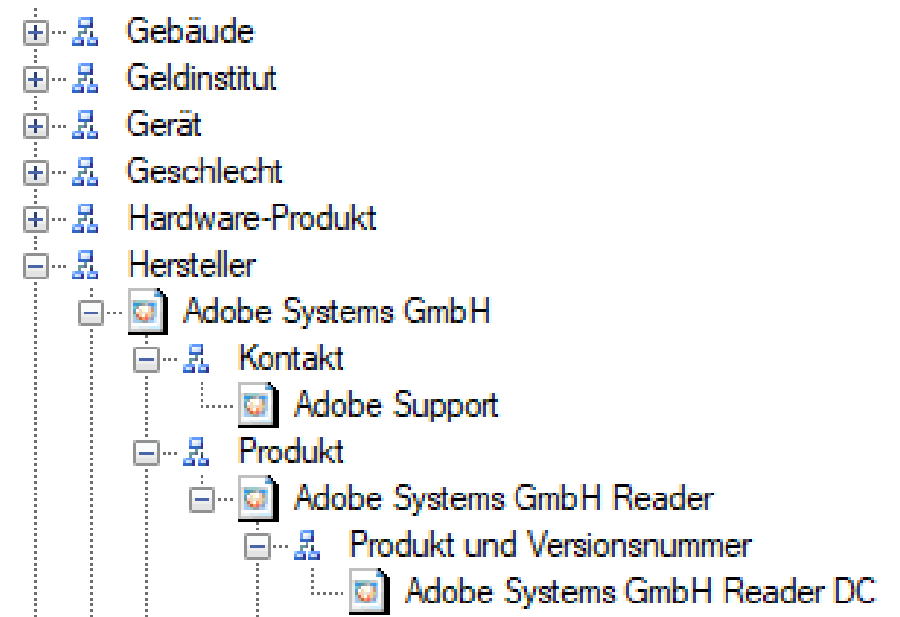
Kategoriezuordnung ändern



Objekte zusammenführen

Die Objektleiste

- Erreichbar über *Ansicht, Objektleiste*
- Bietet Überblick über alle (lesbaren) Kategorien und deren Objekte
- Kategorie-Hierarchien sind sichtbar
 - Standort – Gebäude – Raum
 - Hersteller – Produkt – Version
- Einfacher Klick auf ein Objekt zeigt die Vorgänge dazu



Tipps zu Kategorien

- Administratoren können beliebig viele definieren
 - ganz nach Bedarf
- Berechnete Merkmale erleichtern die Dokumenterstellung
 - Z.B. aus Einzelfeldern fertig gesetzte Anschrift oder Briefanrede
- Verweise zwischen Objekten sind möglich
 - Merkmal „Arbeitgeber“ einer „Person“ verweist auf „Firma“
 - Merkmal „Niederlassung von“ einer „Firma“ verweist auf andere „Firma“
 - „Grundstück“ gehört zu „Gewinn“, was in einem „Ort“ liegt
- Kategorien können als „steht für Ansprechpartner“ markiert werden
 - Objekte stehen als Ansprechpartner für Vorgänge zur Verfügung
 - Automatische Outlook-Kontakte daraus, bis hin zum Smartphone



Tipps zu Kategorien

- Hierarchien sind möglich
 - Eine „Kunde“ ist immer auch ein „Kontakt“, hat aber zusätzlich eine Kundennummer
 - Eine „Person“ ist immer auch ein „Kontakt“, hat aber zusätzlich Vor- und Nachname, Geschlecht, Titel
 - Ein Prozess kann sich auf „Kontakt“ beziehen – egal was für einer
- Kategorien können Bezeichnung und Kürzel berechnen
 - Automatisch per Formel
 - Als Vorschlag oder zwangsweise
- Bezeichnung, Kürzel und Merkmale unterliegen Gültigkeitsregeln
 - Je nach Feldtyp, zur Plausibilitätskontrolle



Tipps zu Objekten

- Objekte haben eine eindeutige Bezeichnung
 - Keine zwei Objekte können dieselbe haben
 - Aber ein Objekt kann zu mehreren Kategorien gehören
- Objekte haben ein Kürzel
 - Spart Platz z.B. in Vorgangsbezeichnungen
- Objekte können Synonyme tragen
 - Zum leichten Auffinden
- Die Kategoriezuordnung eines Objekts kann geändert werden
 - Option „Ich möchte die Kategoriezuordnungen ändern“ in *Objekte bearbeiten*
 - Option in „Vorgangsobjekte bearbeiten...“ in *Vorgänge bearbeiten*



Tipps zu Objekten

- Viele Objekte derselben Kategorie erfassen ist einfach
 - In *Objekte bearbeiten* „Nur Objekte dieser Kategorie“ vorbelegen
 - „Neues Objekt...“ schlägt dann diese Kategorie vor
- Zwei Objekte können zu einem werden
 - „Extras“, „Zusammenführen mit einem anderen Objekt...“
- Ansprechpartner-Objekte nach Microsoft Outlook exportieren
 - Einmalige Konfiguration durch Administration notwendig
 - Komfortabel, schnell und einfach
 - Vorhandene Outlook-Kontakte werden erkannt
 - In Verbindung mit Microsoft Exchange haben sie in SF Ordnerplan, Outlook und auf dem Smartphone aktuelle, identische Kontakte

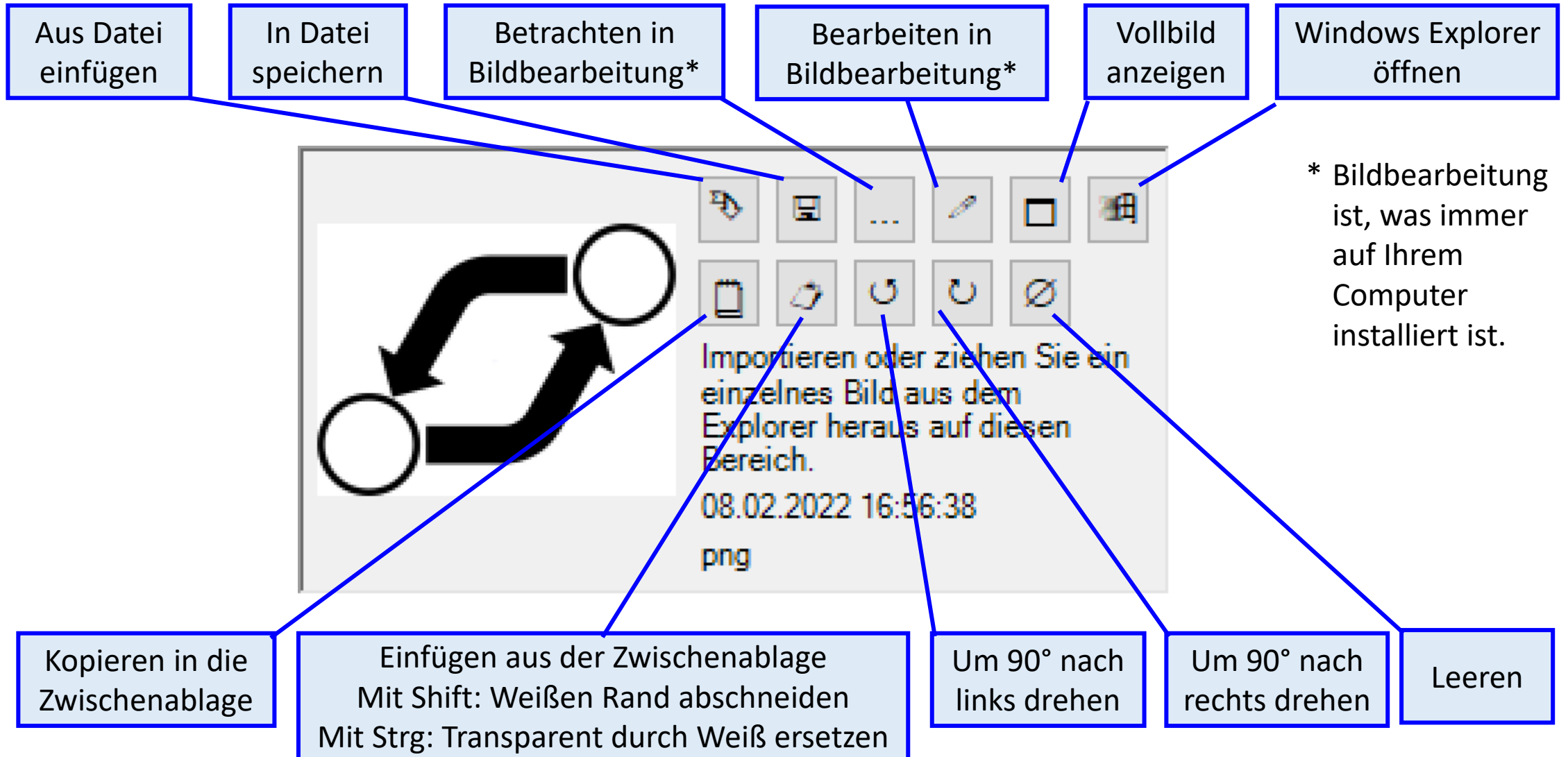


Objekte können Bilder tragen

- Beliebig viele Merkmale können vom Typ *Bild* sein
 - Das als *charakteristisches Bild* einer Kategorie wird beim Objekt angezeigt, erscheint in Berichten, kann nach Outlook exportiert werden
- Nützlich für vieles:
 - Bilder von Personen
 - Firmenlogos
 - Produktlogos
 - Fotos von Inventar
- Erscheinen überall
 - Datenübersichten von Objekten, Vorgängen mit Objekten, Aktivitäten etc.
- Wie kommen Bilder rein?
 - Importieren einer Bild-Datei
 - Ziehen-und-Ablegen aus Explorer
 - Windows-Zwischenablage
 - Bildschirmausschnitt
- Beispiel: Firmenlogo einfügen
 - Website aufrufen
 - Per Windows-Funktion „Bildschirmausschnitt“ das Logo (ruhig mit etwas weißem Überstand) markieren und kopieren
 - In SF Ordnerplan einfügen (mit gedrückter Shift-Taste: Weißer Rand wird automatisch abgeschnitten)



Bild-Felder in SF Ordnerplan



Export nach Outlook

- Adressbestände synchron halten
 - Fachanwendungen
 - SF Ordnerplan
 - Ihr Kontakte-Ordner in Outlook
 - Ihr Smartphone
- Jede Adresse nur noch 1 x pflegen
 - und überall aktualisiert haben

Wählen Sie, aus welchen Kategorien Sie welche Ansprechpartner ins Postfach exportieren möchten

Wählen Sie, welche damit verbundenen Objekte ebenfalls exportiert werden sollen

Ansprechpartner nach Microsoft Outlook exportieren

Kategorien wählen

Schritt 2

Bitte stellen Sie ein, aus welchen Kategorien welche Ansprechpartner exportiert werden sollen. Der Assistent merkt sich Ihre Wahl für spätere Exporte, aber Sie können sie jederzeit ändern.

Wählen Sie anschließend 'Weiter' um Optionen für den Export festzulegen.

Hersteller	Keine
Kontakt	Aktive (mit aktiven Vorgängen)
Kontakt mit Anschrift	Aktive (mit aktiven Vorgängen)
Kontakt: Kunde	Aktive (mit aktiven Vorgängen)
Kontakt: Lieferant	Aktive (mit aktiven Vorgängen)
Kontakt: Person	Aktive (mit aktiven Vorgängen)
Kontoinhaber	Keine
Mietpartei	Verwendete (mit aktiven oder inaktiven Vorgängen)
Mitarbeiter	Alle
Notrufnummer	Alle
Verwaltungs-/Serviceamt	Alle

Referenzierte Ansprechpartner ebenfalls exportieren ('Arbeitgeber von Personen')

Referenzierende Ansprechpartner ebenfalls exportieren ('Mitarbeitende von Arbeitgebern')

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Bei Bedarf: Optionen

The screenshot shows a dialog box titled 'Ansprechpartner nach Microsoft Outlook exportieren' with the subtitle 'Optionen' and 'Schritt 3'. The main instruction is 'Bitte wählen Sie die gewünschten Optionen und dann 'Weiter', um den Export zu starten.' The dialog is divided into several sections:

- Zu exportierende Ansprechpartner filtern:**
 - Filterung:**
 - Inkrementell: Nur neue und seit dem letzten Export geänderte Objekte
 - Vollständig: Alle Objekte, z. B. nach Änderungen oder Löschungen in Outlook
 - Schnell-Ergänzung (davon ausgehen, dass alle Outlook-Kontakte von SF Ordnerplan stammen)
 - Outlook-Schnellergänzung automatisch durchführen, sofern Outlook läuft
 - Probeweise nur einen Ansprechpartner exportieren
 - Gespeicherte Zuordnungen zu Outlook-Kontakten verwerfen
- Überzählige Outlook-Kontakte:**
 - Überzählige Kontakte in Outlook:**
 - Belassen
 - Auflisten
 - Löschen
 - Filterung überzähliger Kontakte:**
 - Mit oder ohne Bild
 - Nur Kontakte mit Bild
 - Nur Kontakte ohne Bild
- Sonstiges:**
 - Charakteristische Bilder als Kontaktbilder exportieren
 - Protokoll:**
 - kompakt
 - detailliert (jedes geänderte Feld einzeln)
 - vollständig (auch unveränderte Kontakte)

At the bottom, there are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Eerigstellen', and 'Abbrechen'.

Filterung

- Inkrementeller Export überträgt rasch nur ausstehende Änderungen und genügt normalerweise
- Schnell-Ergänzung überträgt nur Änderungen und Neuanlagen (immer als neue Kontakte), aber keine Löschungen
- Automatische Schnellergänzung hält Kontakte in Outlook permanent aktuell
- Export eines einzigen Kontakts nur zur Probe ist möglich
- Gespeicherte Zuordnungen verwerfen nach manuellem Löschen im Postfach

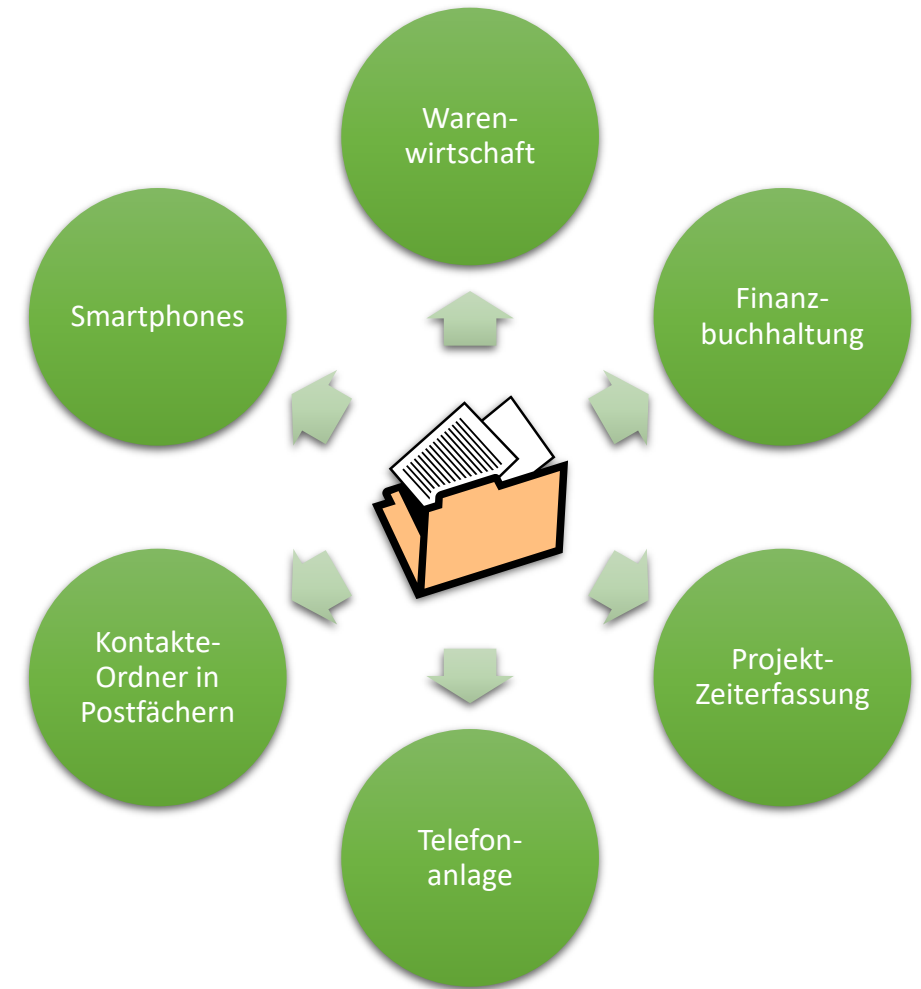
Überzählige Kontakte

- Können ignoriert, nur gemeldet oder gelöscht werden
- Filterung nach mit/ohne hinterlegtem Foto möglich

Protokollierung

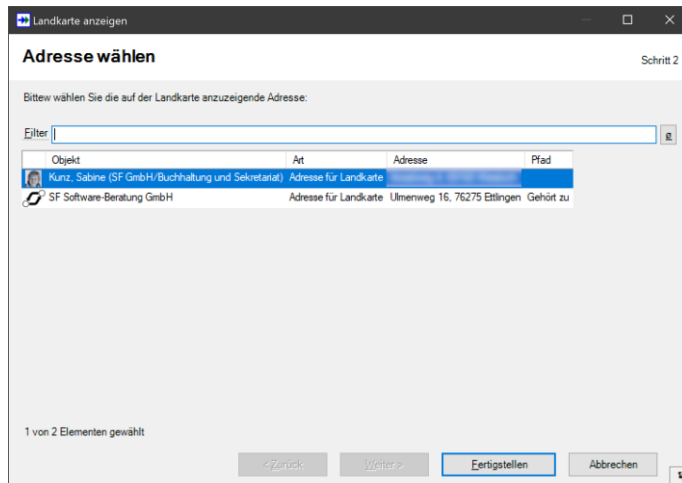
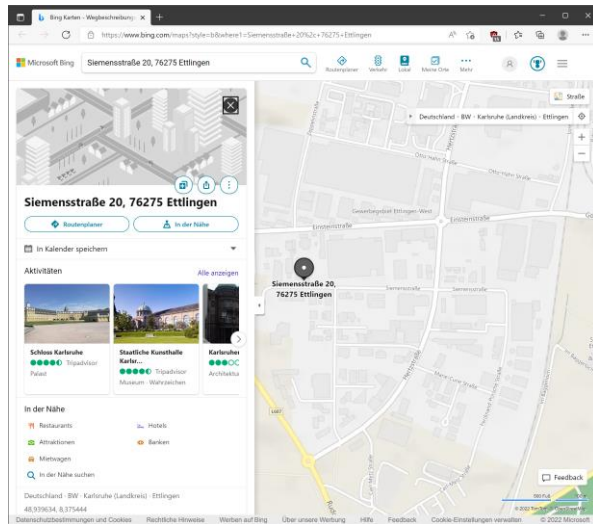
- Ausführliches Protokoll zur Diagnose nützlich

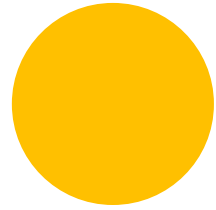
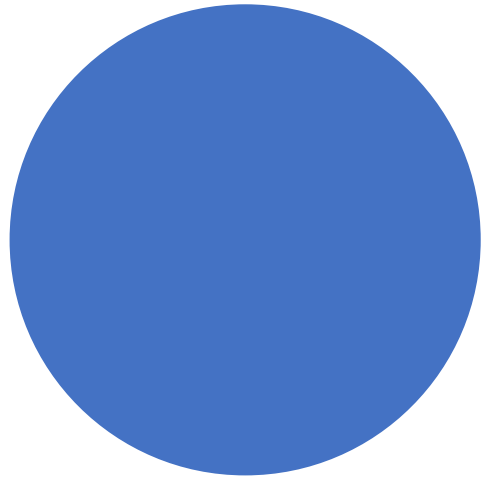
Praxisbeispiel: Von Inseln zur Adresszentrale



Landkarten anzeigen

- SF Ordnerplan kann zu Objekten und Vorgängen Landkarten anzeigen
 - Administratoren richten zur Prozessen und/oder Kategorien einmalig ein berechnetes Merkmal ein, dass die Anschrift kommagetrennt liefert
- Anwender rufen einfach *Extras, Landkarte anzeigen...* auf
 - Bei Vorgängen, Objekten, Aktivitäten, Posteingang, E-Mail ablegen, Neues – überall verfügbar
- Gibt es nur eine Adresse...
 - wird die Landkarte dazu sofort angezeigt
- Gibt es mehrere Adressen...
 - werden die zur Auswahl angeboten





Aktivitäten

Die teamfähige
Wiedervorlage

Eine Aktivität...



ist ein Merkposten für etwas, was zu erledigen ist



ist typischerweise direkt einem Vorgang zugeordnet



kann einen geplanten Zeitpunkt haben

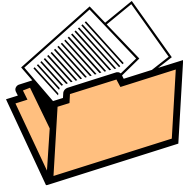


kann für eine Person/Stelle oder ein ganzes Team gelten



kann delegiert, erledigt oder abgebrochen werden





Wartungsvertrag verlängern

Zum Vorgang „Produkt X bei Kunde Y betreuen“

Ende des Jahres

Für mein Team

Angebot nachhaken

Zum Vorgang „Angebot Produkt X für Kunde Y erstellen“

In 3 Wochen

Für mich (oder mein Team)

RR Frau Müller nach dem Urlaub

Zu einem Vorgang mit Frau Müller als Ansprechpartner

Nächsten Montag

Für mich

Brot einkaufen

Ohne Vorgang

Heute

Nur für mich

Beispiele für Aktivitäten

Arbeitsplatz - Aktivitäten

Vorgänge | **Aktivitäten** | Objekte | Zusammenhang | Posteingangsbuch | E-Mail ablegen | Neues

Aktivitäten

Aktivitäten sind zu erledigende Aufgaben. Sie sind typischerweise direkt einem Vorgang zugeordnet. Sie können für Stellen oder ganze Teams gelten und an solche delegiert werden.

Ältere Aktivitäten erscheinen vor jüngeren. ! markiert dringende Aktivitäten (die vor nicht dringenden erscheinen). » markiert in wenigen Minuten zu erledigende Aktivitäten (die zuerst erscheinen). ? markiert an Ihre Stelle (erscheint zuoberst) oder an eines Ihrer Teams angefragte Delegierungen. Bei Filterung nach Status 'Nur abgeschlossene' werden unabhängig davon zuletzt abgeschlossene Aktivitäten zuerst angezeigt.

Suchbegriffe (? und * erlaubt)

Begriffe nicht nur am Anfang, sondern auch in der Mitte suchen (langsamer)

Aktivitäten anzeigen: für mich, eine meiner Stellen, Vertretungen oder Delegierungs-Teams

Angelegt von: egal

Delegierung: nicht von mir an andere delegiert

Nur zu diesem Vorgang:

Nur zu Vorgängen dieses Prozesses:

Nur mit diesem Status: Nur aktive für heute

		Aktivität	Vorgang	Prc ^
!		TFS 19 * SF Liegenschaften	2013-03	2.3
!		TFS 6 * SF Adressverwaltung	2009-01	1.2
!		Offene Punkte klären	2019-09-01 SF Ordnerplan Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	1.1
!		Unterkonten-Zusammenfassung prüfen	2014-07 EOK KA SF BPL	1.2
!		Script um Logging der BP-Originaldaten erweitern	2023-06-14 microtech Büro+ SF Ordnerplan Adressen und Ansprechpartner	1.2
!			2023-11-27 SF Ordnerplan C4B XPhone Telefoniedaten	1.2
!			2019-02-20 Serverfam 2019	1.1
!		Unterkonten benennen	2017-03-01 SF BPL	1.1
!		Bei melden	2024-11-06 SAP GUI Umstellung	1.3
!		Auth-Cert prüfen	2020-05-05 MS Exchange 2016	1.1
!		IE entfernen	2019-01-22 Serverfam 2019	1.1
!		Trainingsfolien aktualisieren	SF Ordnerplan	2.4
!		TFS 6 * SF Buchungsplan Ämter	2015-08 SF BPL Ämter allgemein	1.2

100 Datensätze gefunden (die Abfrage ist auf 100 Datensätze begrenzt).

Neue Aktivität... | Vorgangsordner öffnen | Neues Dokument... | Anrufen... | Bearbeiten... | Vertagen... | Aktualisieren | Zurücksetzen | Extras

Schnellsuche

Filterung

Trefferliste

Aktionen

↓ Extras

- Ordnerpfad kopieren
- Vorgangsbezeichnung kopieren
- Vorgang bearbeiten...
- Vorgangsobjekte anzeigen
- Vorgangsobjekte bearbeiten...
- Vorgangsobjekte exportieren...
- Objekte exportieren...
- Neuer Vorgang aus dem der Aktivität...
- Vorgang in anderen Prozess verschieben...
- Alle Aktivitäten des Vorgangs zeigen
- Neue Aktivität zum Vorgang anlegen...
- Posteingangsbuch zum Vorgang zeigen
- Zusammenhang zeigen
- Platzhalter anzeigen/kopieren...
- Aktivitätsdaten kopieren
- Landkarte anzeigen...
- Live-Verknüpfung...
- Aktivität öffnen
- Vorgang öffnen
- Prozess öffnen
- Vorgang als Bericht anzeigen...
- Vorgangsobjekte als Bericht anzeigen...
- Prozess als Bericht anzeigen...

Anlegen

Angaben zur Aktivität

Bitte geben Sie die Details der Aktivität an:

Bezeichnung

In wenigen Minuten zu erledigen

Dringend

Anzeigen erst ab

(nicht angegeben)

Bemerkungen

Einstellungen für Aktivitäten

- **Anzeigen erst ab**
 - *Filterung*: Ich will diese Aktivität nicht vor einem bestimmten Datum sehen, weil sie vorher nicht relevant ist
 - Beispiel: Rückruf Frau Müller – erst nach ihrem Urlaub
- **» In wenigen Minuten zu erledigen**
 - *Sortierung*: Aktivitäten werden zuoberst angezeigt
 - Ziel: Aktivitäten rasch erledigen, um die Liste kurz zu halten
 - Beispiel: Rückruf Frau Müller zur Terminvereinbarung
- **! Dringend**
 - *Sortierung*: Aktivitäten werden vor nicht dringenden angezeigt
 - Markiert eilig zu erledigende Aktivitäten
 - Beispiel: Antrag einreichen wegen Fristablauf
- Es gibt kein Feld „wichtig“ oder „Priorität“
 - Alles, was erfasst wird, ist immer „wichtig“
 - Unwichtiges gar nicht erst erfassen

Übung zu Aktivitäten



Aktivität für Stelle oder Team anlegen



Aktivität bearbeiten oder abschließen



Delegieren einer Aktivität



Posteingang delegieren



Aktivität direkt beim Posteingang anlegen

Tipps zu Aktivitäten

- Doppelklick darauf öffnet den Vorgangsordner
- Was im Vorgang geht, geht auch in seinen Aktivitäten:
 - Dokumente anlegen, Ansprechpartner anrufen, Vorgangsobjekte bearbeiten
- Aktivitäten für Teams bedeuten „Irgendjemand im Team soll es machen“
- Posteingang mit „an jemanden delegieren“ ergibt Aktivität mit beigefügten Dokumenten
 - Poststelle delegiert eingehende Mails ans *info@...*-Postfach oder eingescannte Briefe einfach nur an die zuständige Abteilung
 - Braucht selber dafür nichts über deren Prozesse und Vorgänge zu wissen
 - Braucht selber dafür keinerlei Zugriffsrechte in der Abteilung
- Details der Ansicht lassen sich in *Extras, Optionen...* einstellen
- Von anderen für mich erstellte Aktivitäten können automatisch erscheinen



„Neues“ hält Sie auf dem aktuellen Stand

Schnellsuche

Filterung

Trefferliste

Aktionen

Arbeitsplatz - Neues

Vorgänge Aktivitäten Objekte Zusammenhang Posteingangsbuch E-Mail ablegen Neues

Neues

Hier sehen Sie offene Aktivitäten, die Sie an andere delegiert haben, sowie Änderungen, die Benutzer in den letzten 30 Tagen vorgenommen haben. Alternativ können Sie auch eine angebotene Ad-hoc-Abfrage ausführen.

Suchbegriffe (? und * erlaubt)

Begriffe nicht nur am Anfang, sondern auch in der Mitte suchen

Anzeigen

alles Vorgänge Vorgänge und Aktivitäten Aktivitäten Objekte

Änderungen von

anderen mir allen

Uhrzeiten und Benutzer anzeigen

Änderungen von System-Benutzerkonten anzeigen

Stattdessen diese Abfrage ausführen

	Wann	Was	Bezeichnung	Details
	12.11.2024	Aktivität fertiggestellt	Posteingang: Bitte ein Dokument von CT-ETT/Stefan einem Vorgang zuordnen	#10961 in 2.3.00 - Wissen zur Selbstorganisa
	06.11.2024	Aktivität fertiggestellt	Info: I [Falk Stefan]	#3481 in 2.5.01 - Wissen über Personal
	05.11.2024	Aktivität fertiggestellt		#11647 in 2.3.03 - Gegenstände und Dienstle
	03.11.2024	Objekt geändert		Dienstkontakt, Dienstkontakt mit Anschrift, Kc
	16.10.2024	Aktivität fertiggestellt		#12050 in 2.6.01 - Gebäudeschäden behebe

5 Datensätze gefunden.

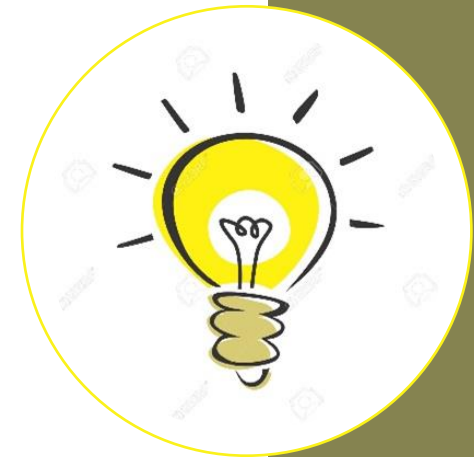
Vorgangsortner öffnen Neues Dokument... Anrufen... Bearbeiten... Aktivitäten zum Vorgang Vorgänge zum Objekt Aktualisieren Zurücksetzen Extras

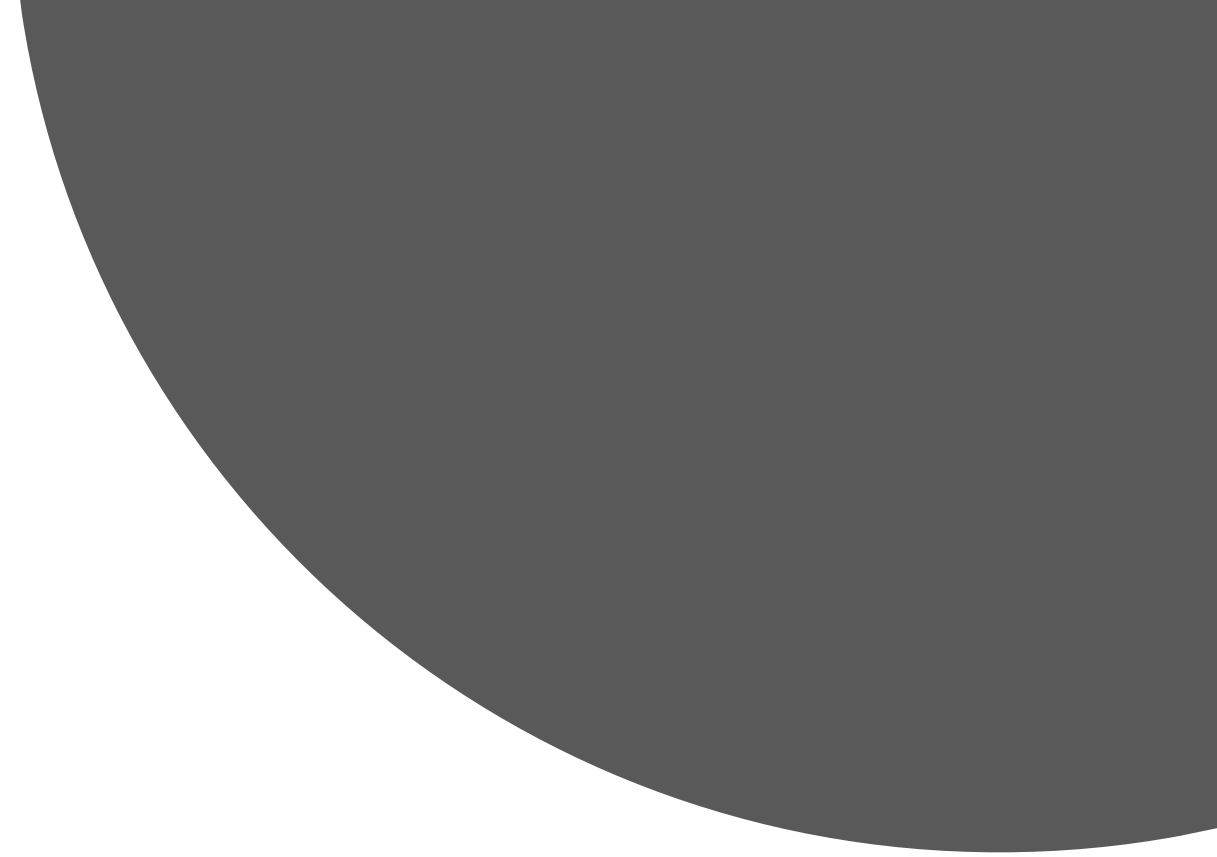
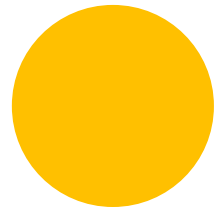
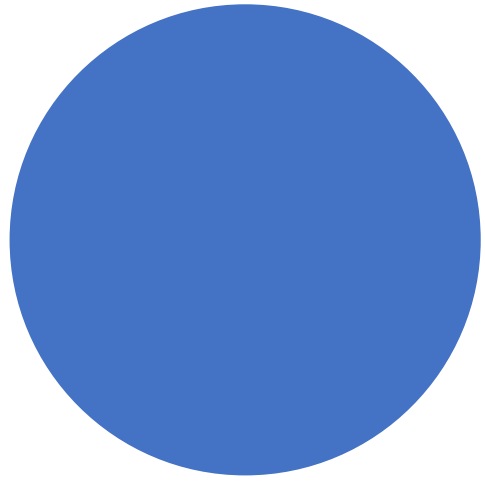
↓ Extras

- Ordnerpfad kopieren
- Vorgangsbezeichnung kopieren
- Vorgang bearbeiten...
- Vorgangsobjekte anzeigen
- Vorgangsobjekte bearbeiten...
- Vorgangsobjekte exportieren...
- Objekte exportieren...
- Neue Aktivität zum Vorgang anlegen...
- Posteingangsbuch zum Vorgang anzeigen
- Vertagen...
- Neuer Vorgang aus Vorgang/Objekt/Aktivität...
- Vorgang in anderen Prozess verschieben...
- Zusammenhang zeigen
- Vorgangs-Platzhalter anzeigen/kopieren...
- Berechnete Objekteigenschaften testen...
- Verwandte Objekte zu diesem Objekt anzeigen
- Zusammenführen mit einem anderen Objekt...
- Objekt löschen...
- Landkarte anzeigen...
- Daten kopieren
- Live-Verknüpfung...
- In Datenmaske öffnen
- Bericht anzeigen...
- Vorgangsobjekte als Bericht anzeigen...
- Vorgänge zum Objekt als Bericht anzeigen...
- Objekte zum Objekt als Bericht anzeigen...

Tipps zu „Neues“

- Zuerst sehen Sie Aktivitäten, die Sie an andere delegiert haben
 - „Ist das schon erledigt?“
- Danach sehen Sie die jüngsten Änderungen
 - Jüngere Änderungen oben, ältere unten
- Egal, ob jemand einen Vorgang, eine Aktivität oder ein Objekt angelegt oder geändert hat (filterbar)
- Standardmäßig sehen Sie Änderungen Ihrer Kollegen/Kolleginnen
 - „Was ist während meines Urlaubs zuletzt gemacht worden?“
- Sie können aber auch nur ihre eigenen oder alle Änderungen sehen
 - „Hatte ich das schon erledigt?“
- Alle Funktionen wie *Bearbeiten, Anrufen, Dokument erstellen, Zusammenhang zeigen* stehen zur Verfügung
- „Bericht anzeigen“ zeigt den passenden Bericht zur markierten Zeile
 - Damit sehen Sie, wann was genau geändert wurde
- „Neues“ aktualisiert sich automatisch, wenn Sie es aufrufen
- Sie können für Teams prominent angebotene eigene Ad-hoc-Abfragen einfach aufrufen und zu Microsoft Office Live-verknüpfen





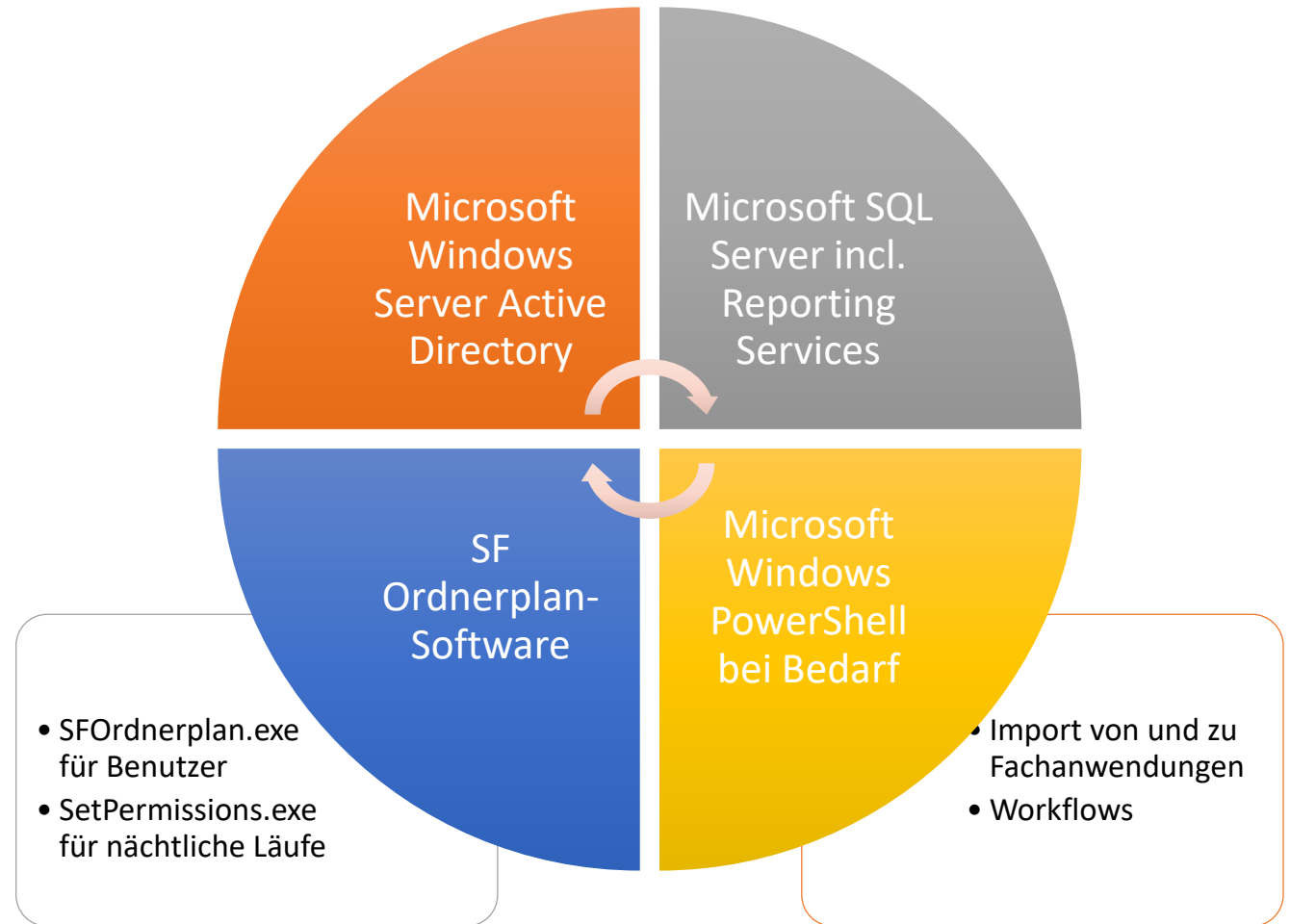
Teil 2

Administration von
SF Ordnerplan



Allgemeine Informationen

Komponenten von SF Ordnerplan



SF Ordnerplan ist mandantenfähig

Eine Datenbank, mehrere Mandanten

- *Datei, Alle Dateien, Mandant*
- Neuen Mandanten anlegen
- Kein mandantenübergreifender Zugriff
- Backup/Restore der Datenbank aber nur ganz oder gar nicht

Mehrere getrennte Datenbanken

- Komplette getrennte vollständige Installationen
- Incl. eigener Gruppen (im Mandanten gibt es außer der Mandantennummer auch noch einen Gruppennamen-Zusatz)
- Gerne verwendet für automatisierbares Duplizieren eines Produktivsystems ins Testsystem

Wo liegen die Dokumente?

Das Speichersystem ist beliebig, solange ein Provider dafür existiert

- Dateisystem (Fileserver) standardmäßig enthalten
- Grundsätzlich möglich: SharePoint, revisionssichere Datenbank etc.

Der Dateisystem-Provider...

- legt die Ordnerstrukturen an: Team – Prozesshierarchie – Vorgang
- stellt Zugriffsrechte im Fileserver sicher
- SFO legt dazu in Active Directory automatisch Gruppen für Teams und Stellen an

Dateisystem-Provider

The screenshot shows a Windows dialog box titled 'Dokumentablage-Provider konfigurieren' with the subtitle 'Schritt 2'. The main heading is 'Einstellungen'. Below the heading, it says 'Bitte erfassen Sie die Provider-spezifischen Einstellungen:'. There are two input fields with browse buttons and ellipsis icons:

- 'Stammverzeichnis für Zugriff von Benutzern' with the value 'O:\'
- 'Stammverzeichnis für Berechtigungseinstellungen durch Administratoren' with the value '\\CT-ETT-HV1\OrdnerplanAdministration\$'

At the bottom, there are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

Zugriff von Benutzern

- Eine Freigabe, auf die Benutzer als Freigaberecht (nur) *Ändern* haben. Nicht *Vollzugriff!*
- Benutzer brauchen (nur) im Wurzelverzeichnis das Recht *Ordnerinhalt auflisten* zu haben
- Tiefere Berechtigungen werden von SFO verwaltet
- Wird von Benutzern beim Arbeiten verwendet

Berechtigungseinstellungen durch Administration

- Eine **andere** Freigabe auf **denselben** Ordner
- Freigabe- und NTFS-Recht *Vollzugriff* für die SFO-Admins
- Wird von Administratoren beim Umsetzen der Zugriffsrechte verwendet



Prozesse

Prozesse

The screenshot shows a software interface for process management. On the left, there is a tree view of processes. The selected process is "1 - Projekte durchführen". The main area displays the details for this process:

- Bezeichnung:** Projekte durchführen
- Ordnername:** Projekte
- Übergeordneter Prozess:** (empty)
- Nummer:** 1
- Datumsart:** Jahr/Monat/Tag
- Datumsbezeichnung:** Datum
- Vollständige Nummer:** 1
- Vollständige Bezeichnung:** 1 - Projekte durchführen
- Wissensprozess
- Aufbewahrungsfrist:** (empty)
- Aufbewahrungsfrist-Einheit:** (empty)
- inaktiv ab (nicht angegeben)
- inaktiv weil:** (empty)
- Bemerkungen:** Laufende Arbeiten für Kunden
- angelegt am:** 26.02.2014 14:32:51
- angelegt von:** CT-ETT\Stefan
- zuletzt geändert am:** 02.07.2021 09:27:30
- zuletzt geändert von:** CT-ETT\Stefan

At the bottom, there are navigation buttons: "1" (selected), "Neu", "von 114", "Extras", "Zurück", "Suchen...", and "Löschen".

Ordnername

- Kurzfassung der Bezeichnung

Übergeordneter
Prozess, Nummer

- Definiert Hierarchie
- Vorgänge nur in „Blättern“ des Baums

Datumsart

- Jahr, Monat/Jahr, Datum, keines?

Datumsbezeichnung

- Wie soll das Datum genannt werden?

Wissensprozess

- Filterkriterium für Vorgänge
- Wissen gilt „immer“

Aufbewahrungsfrist

- Ab wann nach dem Vorgangsabschluss könnte archiviert/gelöscht werden?

Prozess-Eigenschaften

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) window for a process. The main configuration area includes the following fields and options:

- Kategorie:** Kontakt mit Anschrift
- Merkmal:** (empty)
- Bezeichnung:** Kontakt
- Abweichender Platzhalter in Dokumenten:** (empty)
- Pflichtfeld
- Minimale Anzahl:** 1
- Maximale Anzahl:** 1
- Vortext:** (empty)
- Nachtext:** (empty)
- Zwischenüberschrift:** (empty)
- Trägt zum Ordernamen bei
- Platzhalter in Dokumenten ausfüllen
- Bei Folge-/Untervorgängen nicht übernehmen
- Diese Eigenschaft bei neuen Vorgängen nicht mehr abfragen
- DSGVO-Erfassungs-Erfordernis:** (empty)
- DSGVO-Rechtsgrundlage:** (empty)
- DSGVO-Datenherkunft:** (empty)
- Bemerkungen:** (empty)

Buttons at the bottom: Einfügen, Neu, Extras, Suchen..., Löschen.

Kategorie oder Merkmal

- Kategorie → Verweis auf Stammdatenobjekt
- Merkmal → Direkteingabe

Bezeichnung

- Wie soll das Feld in diesem Prozess heißen?

Abweichender Platzhalter in Dokumenten

- Kann z.B. kürzer sein als die Bezeichnung

Pflichtfeld

- Muss das Feld schon bei Vorgangsanlage ausgefüllt werden?

Minimale/Maximale Anzahl

- Definiert Mehrfach-Eigenschaften

Vortext, Nachtext

- Ergänzen Inhalt beim Bilden der Vorgangsbezeichnung

Zwischenüberschrift

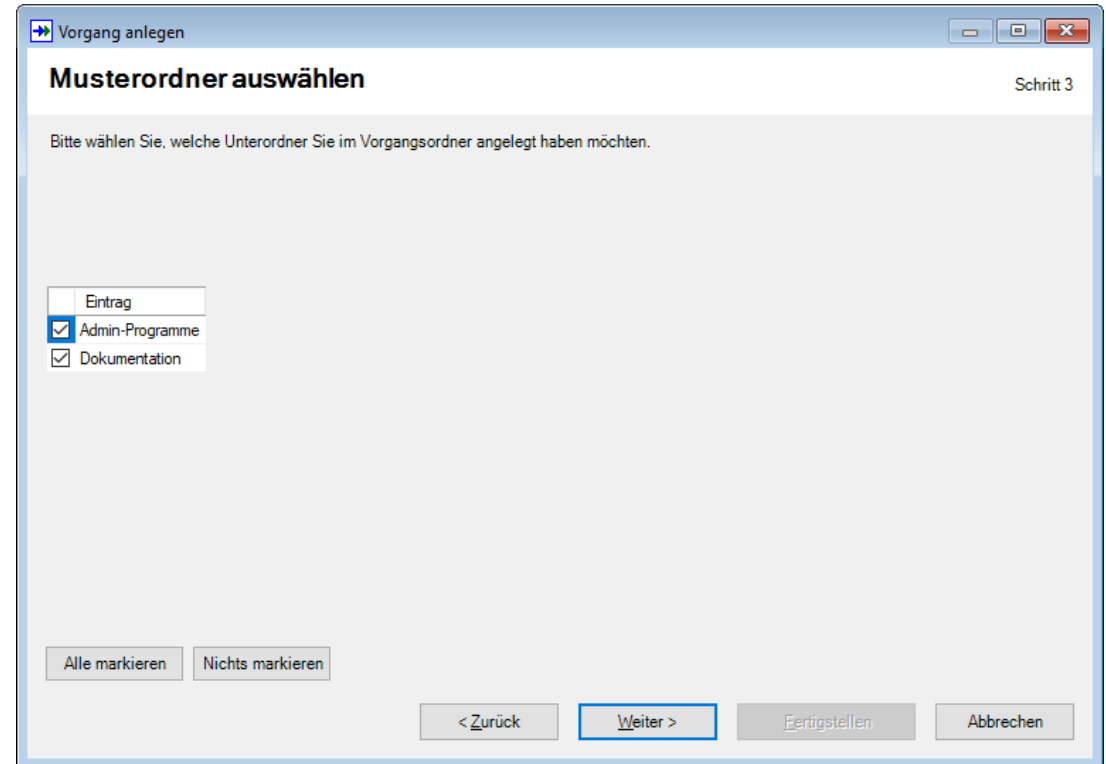
- Strukturiert komplexe Prozesse

Bei neuen Vorgängen nicht abfragen

- Stilllegen einer Prozess-Eigenschaft
- Bestehende Vorgänge behalten ihre Daten

Musterordner

- Vorschlag für eine Unterordnerstruktur bei Vorgangsanlage
- Auch nützlich für „Meilensteine“ in längeren Vorgängen
- Resultiert in ankreuzbarer Liste beim Anlegen eines Vorgangs
- Mit \ oder / getrennt können auch mehrere Ebenen erzeugt werden



Dokumentvorlagen

Mandant-Vorlagengruppe

Mandant-Dokumentvorlage

Briefe

Diverses

Privatbriefe

Bezeichnung: Briefe

Team (leer = alle):

Bemerkungen:

angelegt am: 20.03.2014 11:53:39

angelegt von: CT-ETT/Stefan

zuletzt geändert am: 20.03.2014 11:53:39

zuletzt geändert von: CT-ETT/Stefan

Briefe

Brief von SF GmbH

Historisch: Brief von copyteam

Historisch: Brief von SF

Briefe

Beschreibung: Brief von SF GmbH

Anlage:

Importieren oder ziehen Sie aus dem Explorer auf diesen Bereich.

Brief SF GmbH

DOCX-Datei

06.12.2023 13:38:17

Zieldateiname mit Platzhaltern: {TagesdatumISO} ABrief {Ansprechpartnerliste_Ansprechpartner für

Bemerkungen:

Dateinamens-Erweiterung: .DOCX

angelegt am: 20.03.2014 11:53:39

angelegt von: CT-ETT/Stefan

zuletzt geändert am: 06.12.2023 13:38:31

zuletzt geändert von: CT-ETT/Stefan

1

Neu von 3 Extras Suchen... Löschen

Global und je Prozess

- Globale Vorlagen in jedem Prozess verfügbar
- Prozessvorlagen in Vorgängen dieses Prozesses (oder tiefer) verfügbar

Vorlagengruppe

- Macht Prozesse mit vielen Vorlagen übersichtlicher

Team

- Vorlagen können ausschließlich für ein bestimmtes Team verfügbar gemacht werden

Beschreibung

- So wird die Vorlage bei der Dokumenterstellung angeboten

Anlage

- Das jeweilige Dokument
- Platzhalter einfach in {} einschließen
- Textmarken (Word) oder benannte Zellen (Excel) funktionieren auch

Zieldateiname mit Platzhaltern

- Enthält Vorschlag für Dokumentnamen im Vorgang
- Kann Platzhalter enthalten: *{TagesdatumISO} ABrief {Ansprechpartnerliste_Kuerzel}*

Tipps zu Dokumentvorlagen

- Wo liegen die Vorlagen?
 - In der SF Ordnerplan-Datenbank
- SFO-Dokumentvorlagen sind normale Dokumente
 - Nicht z.B. Microsoft Office-Vorlagen wie .dotx-Dateien, sondern .docx
 - Sie werden beim Erzeugen in den Vorgangsordner kopiert, geöffnet und ausgefüllt
- Welche Vorlagenarten können ausgefüllt werden?
 - Word-Dokumente (.doc/.docx)
 - Excel-Tabellen (.xls/.xlsx)
 - Als Datei gespeicherte Outlook-Mails (.msg)
 - PowerPoint-Dateien (.ppt/.pptx)
 - Unformatierte Textdateien (.txt)
- Wo im Dokument werden Platzhalter unterstützt?
 - Praktisch überall: Dokumentinhalt, Kopf- und Fußzeilen
- Wie kann die Verfügbarkeit von Vorlagen gesteuert werden?
 - Als globale Vorlage, in Prozessen (einschl. übergeordneten Prozessen)
 - Nach Teams



Tipps zu Dokumentvorlagen

- Wie kommen die Vorlagen in die Datenbank?
 - Einmalig temporär im Dateisystem erzeugen
 - Ziehen-und-Ablegen oder die Importieren-Schaltfläche verwenden
- Welche Platzhalter kann ich verwenden?
 - In Vorgänge/Aktivitäten bearbeiten: *Extras, Platzhalter anzeigen...*
 - Oder: *Extras, Optionen..., Beim Ausfüllen von Dokumenten Diagnoseinformationen ausgeben* aktivieren und Testdokument erstellen
- Wie kann ich Vorlagen ändern?
 - Editier-Schaltfläche verwenden (speichert und öffnet eine temporäre Datei)
 - Änderung vornehmen
 - Dokument speichern und schließen (!)
 - In SF Ordnerplan den (als geändert geführten) Datensatz speichern
- Ermutigen Sie Benutzer, eigene Vorlagen einzubringen
 - Sie dürfen das in allen Prozessen, in denen sie Vorgänge anlegen dürfen





Kategorien und Merkmale

Merkmale

Eine Bibliothek von Feldtypen

- In Kategorien = Felder der Stammdatenobjekte
- In Prozessen = Feld in Vorgangseigenschaften
- Für viele Kategorien/Prozesse wiederverwendbar

Platzhalter in Dokumenten

- Kann z.B. kürzer sein als Bezeichnung

Outlook-Export

- Legt fest, ob und als welches Outlook-Feld dieses Merkmal nach Outlook exportiert wird

Datentyp

- Gibt die Art zu erfassender Daten an
- E-Mail-Adresse kann angeschrieben werden
- Telefonnummer kann angerufen werden
- Website-URL kann aufgerufen werden

Verweis auf Objekt bildet Objekthierarchien

- Person gehört zu Arbeitgeber
- Gebäude steht auf Grundstück
- Bauteil gehört zu Maschine gehört zu Standort

Merkmale einer Kategorie

Pflichtfeld

- Eingabe zwingend verlangt oder freigestellt

Zwischenüberschriften

- Gruppierung der Eingabefelder eines Objekts

Eindeutigkeit von Einträgen

- empfohlen oder zwingend verlangt
- flexibel einstellbar

DSGVO-Angaben

- ermöglichen die DSGVO-Dokumentation

Charakteristische Bild-Merkmale

- werden in Assistenten und Berichten ausgegeben
- Können als Kontakt-Bild nach Microsoft Outlook exportiert werden

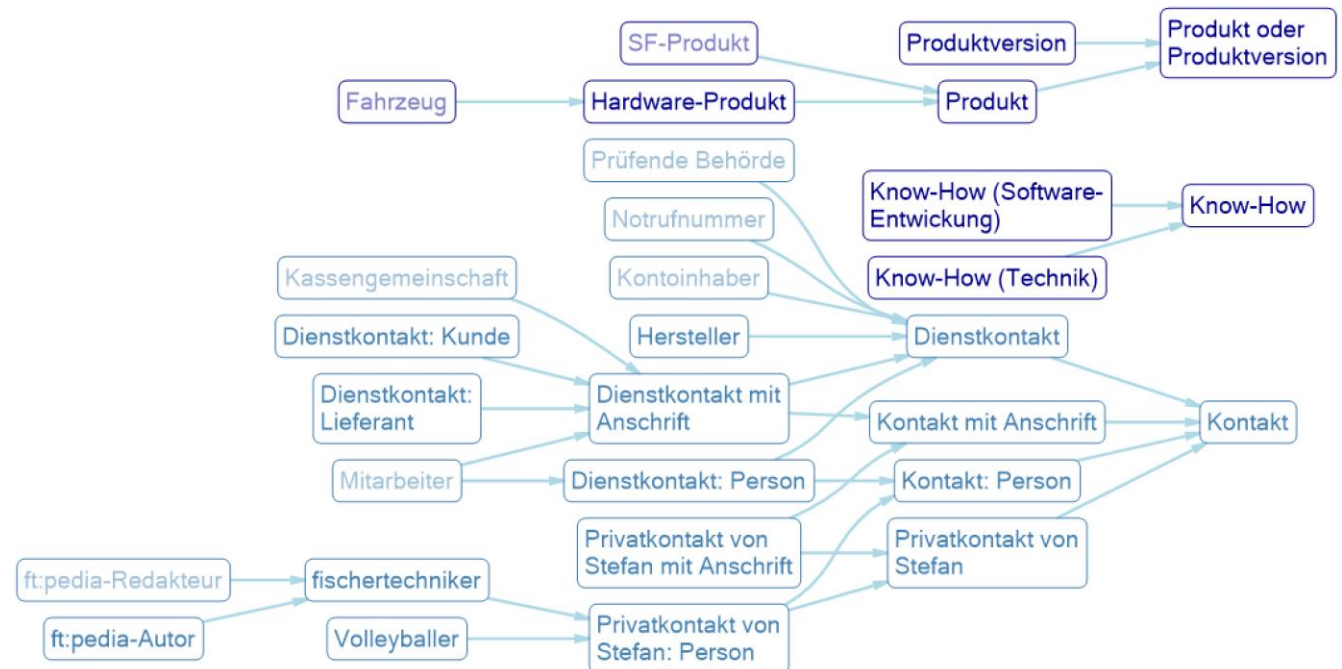
Kategorie-Hierarchien

Objekte von Kategorien A oder B sollen immer auch automatisch zu Kategorie X gehören

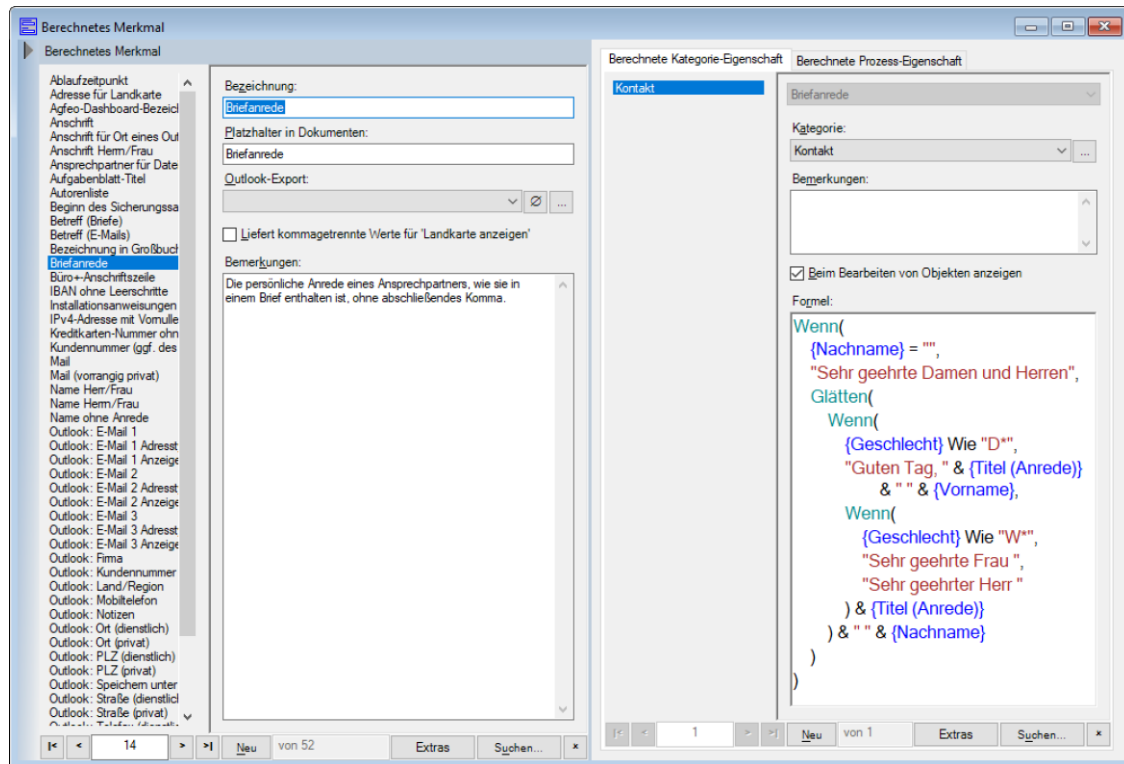
- „Erweiterung“ von Kategorien
 - *Kunde* ist immer *Kontakt*, hat aber zusätzlich eine *Kundennummer*
 - *Person* ist immer *Kontakt*, hat aber *Namen, Geschlecht, Titel*
- „Zusammenfassung“ von Kategorien
 - *Fahrzeuge* und *Geräte* sind auch immer ein *Reparierbarer Gegenstand* für einen Prozess *Geräte und Gegenstände reparieren*
- „Merkmalsammlung“
 - *Kontakt* enthält Felder, Gültigkeitsregeln, Formeln, aber *keine Berechtigungen*
 - *Architekten* und *Ehrenamtliche* sind immer *Kontakt*, haben aber getrennte Berechtigungen

Prozesse können ein Objekt der Kategorie X verlangen

- Alle von A und B sind damit auch gültig



Berechnete Merkmale



Objekte und Vorgänge können aus ihren Merkmalen weitere Merkmale berechnen

- Erleichtert die Bildung universell verwendbarer Dokumentvorlagen
- Erleichtert den Export von Ansprechpartnern als Outlook-Kontakte
- Ermöglicht *Extras, Landkarte anzeigen...*
- Können bei *Objekt bearbeiten...* angezeigt werden
- Beispiele: komplette Anschrift, Briefanrede, IBAN mit/ohne Leerschritte, Brief- und E-Mail-Betreff je nach Prozess

Ein und dasselbe berechnete Merkmal kann in verschiedenen Prozessen und Kategorien unterschiedliche Formeln verwenden

- Es funktioniert also für Objekte verschiedener Kategorien
- Beispiel: *Mailadresse* für importierte Daten verschiedener Quellen
- Formel in Kategorie A: *{Mail}*
- Formel in Kategorie B: *{E-Mail}*

Formelsyntax (1): Terme

"Text"	Konstante
{ <i>Platzhalter</i> }	Objekteigenschaft
Tab	Tabulatorzeichen
Zeile	Shift-Return in Word
Absatz	Absatzende in Word
Ja, Nein	Konstante <i>Ja/Nein</i> -Werte
()	Beliebig viele Klammerebenen

✓ Zur Diagnose gibt es in *Objekte bearbeiten* den Befehl *Extras, Berechnete Objekteigenschaften testen...*

Formelsyntax (2): Operatoren

=, #, <, >

Gleich, ungleich, kleiner als, größer als (zwischen Texten)

=, #

Gleich, ungleich (zwischen Wahrheitswerten)

Text Wie Muster

Liefert *Ja*, wenn der *Text* dem *Muster* (?, *) entspricht

Text Entspricht Muster

Liefert *Ja*, wenn der *Text* dem regulären Ausdruck *Muster* entspricht

Nicht JaNein

Negation

JaNein Und JaNein

Und-Verknüpfung

JaNein Oder JaNein

Oder-Verknüpfung

Text & Text

Anfügen

✓ Zur Diagnose gibt es in *Objekte bearbeiten* den Befehl *Extras, Berechnete Objekteigenschaften testen...*

Formelsyntax (3): Funktionen

Glätten(Text)	Entfernt führende, nachfolgende und doppelte Leerzeichen
Wechseln(Text, Suchtext1, Ersatz1, ...)	Suchen und Ersetzen (beliebig viele Paare)
Groß(Text)	Wandelt in Großbuchstaben
Klein(Text)	Wandelt in Kleinbuchstaben
Wenn(Bedingung, Dann, Sonst)	Liefert <i>Dann</i> , wenn <i>Bedingung</i> wahr, sonst <i>Sonst</i>
ErsterText(Text, ...)	Liefert den ersten nicht-leeren <i>Text</i> der Liste
ZweiterText(Text, ...)	Liefert den zweiten nicht-leeren <i>Text</i> der Liste
DritterText(Text, ...)	Liefert den dritten nicht-leeren <i>Text</i> der Liste

✓ Zur Diagnose gibt es in *Objekte bearbeiten* den Befehl *Extras, Berechnete Objekteigenschaften testen...*

Formelsyntax (3): Funktionen

Identisch(Bedingung, Bedingung, ...)	Liefert, ob alle <i>Bedingungen</i> dasselbe Resultat haben
ErstesDuplikat(Text, ...)	Findet den ersten nicht leeren <i>Text</i> , der mehrfach in der Liste vorkommt
Kombinieren(Trenntext, Text, ...)	Kombiniert alle nicht-leeren <i>Text-Ausdrücke</i> , getrennt durch jeweils einmal den <i>Trenntext</i>
Mit(Platzhalter, Wert, ..., Resultat)	Definiert beliebig viele temporäre <i>Platzhalter</i> mit <i>Werten</i> , die dann leicht mehrfach im <i>Resultat-Ausdruck</i> verwendet werden können
Solange(Initialtext, Platzhalter, Bedingung, Ausdruck)	Beginnt mit dem <i>Initialtext</i> als Wert, einem temporären <i>Platzhalter</i> zugewiesen. Solange die <i>Bedingung</i> erfüllt ist, wird der Wert durch den <i>Ausdruck</i> neu berechnet (max. 1.000 mal) und schließlich als Funktionsergebnis geliefert
Entsprechung(Text, Muster, Gruppenname)	Sucht im <i>Text</i> nach einem regulären Ausdruck <i>Muster</i> mit einem Gruppennamen und liefert den Inhalt der benannten Gruppe mit Namen <i>Gruppenname</i> zurück
EntsprechungWechseln(Text, Muster1, Ersatztext1, ...)	Sucht im <i>Text</i> nach einem regulären Ausdruck <i>Muster</i> und ersetzt die Treffer durch den <i>Ersatztext</i> (beliebig viele Paare)

✓ Zur Diagnose gibt es in *Objekte bearbeiten* den Befehl *Extras, Berechnete Objekteigenschaften testen...*

Beispiel: Briefanrede

- Ein leicht zu verwendendes Merkmal, um einen einzigen Platzhalter *{Briefanrede}* in ein Dokument einzufügen:

```
Wenn(  
  {Nachname} = "",  
  "Sehr geehrte Damen und Herren",  
  Glätten(  
    Wenn(  
      {Geschlecht} Wie "D*",  
      "Guten Tag, " & {Titel (Anrede)} & " " & {Vorname} & " " & {Nachname},  
      Wenn(  
        {Geschlecht} Wie "W*",  
        "Sehr geehrte Frau ",  
        "Sehr geehrter Herr "  
      ) & {Titel (Anrede)} & " " & {Nachname}  
    )  
  )  
)
```

Beispiel: Komplette Anschrift

- Ein berechnetes Merkmal *{Anschrift}* erleichtert die Erstellung von Brief-Dokumentvorlagen:
 - *{Adressat}* & *Zeile* & *{Straße}* & *Zeile* & *{PLZ}* & " " & *{Ort}*
- Das kann auch komplex sein, um alle Fälle abzudecken:

```
Wenn(
  ErsterText(
    {Gehört zu_Adressat},
    {Gehört zu},
    {Adressat}
  ) = "",
  "",
  ErsterText(
    {Gehört zu_Adressat},
    {Gehört zu},
    {Adressat}
  ) & Wenn(
    {Gehört zu_Adressat} # "", Und {Adressat} # "",
    "- " & {Adressat},
    ""
  ) & Zeile
) & Wenn(
  {Nachname} = "",
  "",
  Glätten(
    Wenn(
      {Geschlecht} Wie "W*",
      "Frau ",
      "Herr "
    ) & {Titel (Anschrift)} & " " & {Vorname} & " " & {Nachname}
  ) & Zeile
) & Wenn(
  {Gehört zu} # "",
  {Gehört zu_Straße} & Zeile & {Gehört zu_PLZ} & " " & {Gehört zu_Ort},
  {Straße} & Zeile & {PLZ} & " " & {Ort}
)
```

Beispiel: Formel für Landkarte

- Formeln für *Extras, Landkarte anzeigen...* müssen die Adresselemente kommasetrennt liefern
- Beispiele:
 - Gegeben: Kategorie mit Feldern *Straße, Ort*:
 - `{Straße} & ", " & {Ort}`
 - Nur wenn der Ort ausgefüllt ist:
 - `Wenn({Ort} = "", "", {Straße} & ", " & {Ort})`
 - Komplexes Beispiel:
 - Mit Feld *Gehört zu* (das z.B. auf den Arbeitgeber verweist) und möglicherweise leeren einzelnen Feldern incl. PLZ und Land:

```
Glätten(  
  ErsterText(  
    Wenn(  
      {Ort} = ""  
      , ""  
      ,  
      Kombinieren(  
        ". "  
        , {Straße}  
        , {PLZ} & " " & {Ort}  
        , {Land}  
      )  
    )  
  ).  
  Wenn(  
    {Gehört zu_Ort} = ""  
    , ""  
    ,  
    Kombinieren(  
      ". "  
      , {Gehört zu_Straße}  
      , {Gehört zu_PLZ} & " " & {Gehört zu_Ort}  
      , {Gehört zu_Land}  
    )  
  )  
)
```

Beispiel: Teilausdrücke mehrfach verwenden

- Ein längerer Teilausdruck `ErsterText({Telefon 1}, {Telefon 2})`, der in der Bedingung einer `Wenn`-Funktion benötigt wird, wird auch im Ergebnis benötigt
- Mit der `Mit`-Funktion
 - brauchen wir den Teilausdruck nur einmal zu schreiben,
 - können ihm einem temporären Platzhalter `{Tel}` zuweisen
 - und im Resultat-Ausdruck beliebig oft verwenden

```
Mit(  
    "Tel",  
    ErsterText(  
        {Telefon 1},  
        {Telefon 2}  
    ).  
Wenn(  
    {Tel} = "".  
    "(kein Telefon angegeben)".  
    "Telefonnummer: " & {Tel}  
)  
)
```

Beispiel: Komplexere Mit-Funktion

- Mit kann beliebig viele temporäre Platzhalter definieren (hier {Ort} und {Land})
- Damit können auch bereits existierende Platzhalter mit neuen Werten überschrieben werden
 - Wirkt nur innerhalb der Mit-Funktion
 - Die vorher definierten temporären Platzhalter sind bei dem Ausdruck für den nächsten bereits verfügbar
 - Nach der Mit-Funktion sind die Platzhalter wieder original
- Auch Verschachtelungen mit weiteren (Neu-) Definitionen sind möglich

```
Mit(  
  "Ort",  
  ErsterText(  
    {Ort},  
    {Gehört zu_Ort}  
  ).  
  "Land",  
  ErsterText(  
    {Land},  
    {Gehört zu_Land}  
  ).  
  Mit(  
    "Land",  
    Wenn(  
      {Land} = "",  
      "Deutschland",  
      {Land}  
    ).  
    {Ort} & " in " & {Land}  
  )  
)
```

Beispiel: Wiederholte Berechnungen

- Gegeben sei ein Feld `{Zahl}`, das aus einer Fachanwendung als Zahl zwischen 0 und 99999 ohne Vornulln importiert wurde
- Gewünscht wird eine Darstellung fünfstellig mit Vornulln
 - Aus 12 soll „00012“ werden, aus 1234 soll „01234“ werden
- **Solange**
 - verwendet einen ersten Wert (`{Zahl}`) und
 - weist diesen einem temporären Platzhalter zu ("`Text`").
 - Solange die nachfolgende Bedingung erfüllt ist,
 - wird der Platzhalter durch den letzten Ausdruck ersetzt
 - und schließlich als Funktionsergebnis geliefert.
- Lösung: **Solange** der Text nicht mindestens fünfstellig ist (dem Muster "`?????*`" entspricht), fügen wir vorne noch eine "`0`" an

```
Solange(  
  {Zahl},  
  "Text",  
  Nicht {Text} Wie "?????*",  
  "0" & {Text}  
)
```


Beispiel: Textteile mit regulärem Ausdruck (1)

- Reguläre Ausdrücke sind standardkonforme komplexe Muster zur Texterkennung – sehr mächtig, dafür etwas komplizierter
- Die `Entsprechung`-Funktion im Beispiel rechts würde aus der Telefonnummer „+49 (7243) 5874-0“ die Vorwahl „7243“ zurückliefern (nämlich 1 bis 9 Ziffern, die von runden Klammern eingeschlossen sind).

```
Entsprechung(  
  {Telefon (dienstlich)},  
  "\\((?<Vorwahl>\\d{1,9})\\)",  
  "Vorwahl"  
)
```

Beispiel: Textteile mit regulärem Ausdruck (2)

- Ein Datumsfeld wird in einem Platzhalter im Format der Ländereinstellungen erscheinen, in Deutschland also wie TT.MM.JJJJ
- Über die `Entsprechung`-Funktion können Teile wie Jahr, Monat oder Tag bzw. wie im Beispiel rechts eine Darstellung im ISO-Format JJJJ-MM-TT gebildet werden

```
Entsprechung(  
    {Datum},  
    ""\d{2}\.\d{2}\.(?<Jahr>\d{4})$",  
    "Jahr"  
) & "-" & Entsprechung(  
    {Datum},  
    ""\d{2}\.(?<Monat>\d{2})\.(?<Jahr>\d{4})$",  
    "Monat"  
) & "-" & Entsprechung(  
    {Datum},  
    ""(?<Tag>\d{2})\.\d{2}\.(?<Jahr>\d{4})$",  
    "Tag"  
)
```

Beispiel: Ersetzen mit regulärem Ausdruck

- Anders als die `Wechseln`-Funktion sucht die `EntsprechungWechseln`-Funktion nicht einfach nach Text, sondern nach einem regulären Ausdruck.
- Der Beispielausdruck ersetzt die Telefonnummer nach der Vorwahl, wie lang sie auch sein mag: Aus „+49 (7243) 5874-0“ wird „+49 (7243) *geheim*“.

```
EntsprechungWechseln(  
    {Telefon (dienstlich)},  
    "\) [0-9\-*]",  
    ") *geheim*"  
)
```

DSGVO-Dokumentation

SF Software-Beratung GmbH

Prozesse

2 Strategische Prozesse

Alles Langfristige: Verträge, interne Organisation, Werbung etc.

Ordername: Strategie

2.6 Personal managen

Personalverwaltung und -beschaffung

Ordername: Personal

2.6.04 - Bewerbungen bearbeiten

Konkrete Bewerbungen von Personen auf Stellen. Die Vorgänge dieses Prozesses können Untervorgänge von Vorgängen des Prozesses "Personal beschaffen" sein, wenn sie auf eine konkrete Stellenausschreibung hin kamen.

Ordername: Bewerbungen

Synonyme: Ausschreibung | Bewerbungen | einstellen | Einstellung | Stelle

Datumsart: Eingangsdatum: Jahr/Monat/Tag

Aufbewahrungsfrist: 3 Monate

Eigenschaften: Bewerbername

Text Bewerbername, freigestellt. Trägt zum Ordernamen bei.
Platzhalter: Bewerbername

DSGVO: Erfordernis: Bewerbingsbearbeitung. Rechtsgrundlage: § 32 Abs. 1 Satz 1 BDSG (notw. endg. für Beschäftigungsverhältnis).
Datenherkunft: Übermittlung durch die Betroffenen selbst.

oder Bewerber

Verweis auf Bewerber, freigestellt. Trägt zum Ordernamen bei.
Platzhalter: Bewerber
DSGVO: Erfordernis: Bewerbingsbearbeitung. Rechtsgrundlage: § 32 Abs. 1 Satz 1 BDSG (notw. endg. für Beschäftigungsverhältnis).
Datenherkunft: Übermittlung durch die Betroffenen selbst.

Kategorien,
Merkmale und
Prozesseigenschaften
haben DSGVO-Felder

- Erfassungs-Erfordernis
- Rechtsgrundlage
- Datenherkunft

Automatische
DSGVO-
Dokumentation

- für den eigenen Überblick und für Prüfungen
- im Bericht „Prozesse“
- in Ad-hoc-Abfragen
- durch Live-Verknüpfungen ständig aktuell auch in Excel-Tabellen

Gültigkeitsregeln für Prozesse und Kategorien

Feldübergreifende Prüfungen

- Bei Prozessen und bei Kategorien gibt es eine Registerkarte *Gültigkeitsregeln*
- Darin können Sie beliebig viele Formeln hinterlegen
 - Jede Formel kann eine Fehlermeldung oder eine Warnung beschreiben
 - Fehlermeldungen verhindern die weitere Erfassung, bis die Eingaben korrigiert wurden
 - Warnungen erscheinen, können vom Benutzer aber akzeptiert werden
 - Die Formel muss den leeren Text ("") liefern, wenn die Regel erfüllt ist oder andernfalls den Text der gewünschten Fehler- oder Warnmeldung
- Die *Bezeichnung* der Regel dient nur der Übersichtlichkeit und hat ansonsten keine Bedeutung

Beispiele für Gültigkeitsformeln

Zweck	Formelbeispiel
Drei Merkmale sollen entweder alle oder gar nicht erfasst werden	<code>Wenn(Identisch({Merkmal 1} = "", {Merkmal 2} = "", {Merkmal 3} = ""), "", "Die Merkmale 1 bis 3 müssen bitte gemeinsam erfasst werden.")</code>
Wenn Merkmal 1 ausgefüllt ist, sollte auch Merkmal 2 ausgefüllt sein	<code>Wenn({Merkmal 1} # "" Und {Merkmal 2} = "", "Wenn Sie Merkmal 1 erfassen, sollten Sie auch Merkmal 2 erfassen. Möchten Sie trotzdem fortfahren?", "")</code>
Von Merkmal 1 und 2 muss genau eines ausgefüllt sein	<code>Wenn({Merkmal 1} = "" # {Merkmal 2} = "", "", "Genau eines von Merkmal 1 und Merkmal 2 muss ausgefüllt werden.")</code>
Warnung bei nicht 5stelliger PLZ, aber zu akzeptieren für nicht-deutsche PLZ	<code>Wenn({PLZ} Wie "?????", "", "Ist das eine deutsche Postleitzahl? Die sollte 5 Zeichen lang sein.")</code>
Postleitzahl wie oben, aber mit Prüfung auf fünf Ziffern anstatt 5 beliebigen Zeichen (siehe reguläre Ausdrücke)	<code>Wenn({PLZ} Entspricht "^\d{5}\$", "", "Ist das eine deutsche Postleitzahl? Die sollte 5 Ziffern haben.")</code>
Warnung wenn nicht 10 bis 20 Zeichen lang	<code>Wenn({Merkmal} Entspricht "^.{10,20}\$", "", "Das Merkmal sollte 10 bis 20 Zeichen lang sein.")</code>

Verfügbare Platzhalter in Prozess-Regeln

- Allgemeine Platzhalter:
 - {Vorgang_Bezeichnung}
 - {Vorgang_BezeichnungOhneDatum}
 - {Vorgang_Zusatzbezeichnung}
 - {Vorgang_Bemerkungen}
 - {VorgangsAbschlussgrund_Bezeichnung}
- Platzhalter aus direkten Vorgangseigenschaften
 - Bei einer Eigenschaft *Maximalbetrag* also {Maximalbetrag}
 - Nicht aber Eigenschaften von Objekten, auf die Prozesseigenschaften verweisen!
 - {Kunde} enthält also die Objektbezeichnung des Kunden, auf den verwiesen wird
 - {Kunde_Ort} wird nichts ("") liefern, da einzelne Merkmale der verwiesenen Objekte für Gültigkeitsformeln nicht einzeln zur Verfügung stehen

Verfügbare Platzhalter in Kategorie-Regeln

- Allgemeine Platzhalter:
 - {Objektbezeichnung}
 - {Kuerzel}
 - Hinweis: Formeln mit diesen beiden Platzhaltern werden automatisch erst im letzten Schritt der Assistenten zum Anlegen oder Bearbeiten eines Objektes geprüft, weil Bezeichnung und Kürzel ja erst dann verfügbar sind und nicht schon im vorhergehenden Schritt mit den Objekteigenschaften
- Platzhalter aus Objekteigenschaften
 - Bei einer Eigenschaft *Ort* also {Ort}
 - Einschließlich Eigenschaften von anderen Objekten, auf die Objekteigenschaften verweisen
 - {Arbeitgeber} enthält also die Objektbezeichnung des Arbeitgebers, auf den verwiesen wird
 - {Arbeitgeber_Ort} wird den Ort des Arbeitgebers enthalten

Tipps zu Gültigkeitsregeln

- Die Reihenfolge der Regeln kann beliebig geändert werden
 - So können Sie festlegen, welche Regel zuerst geprüft werden soll
 - Unabhängig von der eingestellten Reihenfolge werden *Fehlermeldungen* immer geprüft, bevor *Warnungen* geprüft werden
- Platzhalter enthalten grundsätzlich die Textdarstellung des jeweiligen Feldes
 - Bei einem Zahlenfeld also z.B. nicht die Zahl 1234,56, sondern die Textdarstellung "1.234,56" (laut Merkmalsdefinition)
- Um eine Fehlermeldungs-Regel temporär zu „entschärfen“, ändern Sie sie in eine Warnung



Tipps zu Gültigkeitsregeln

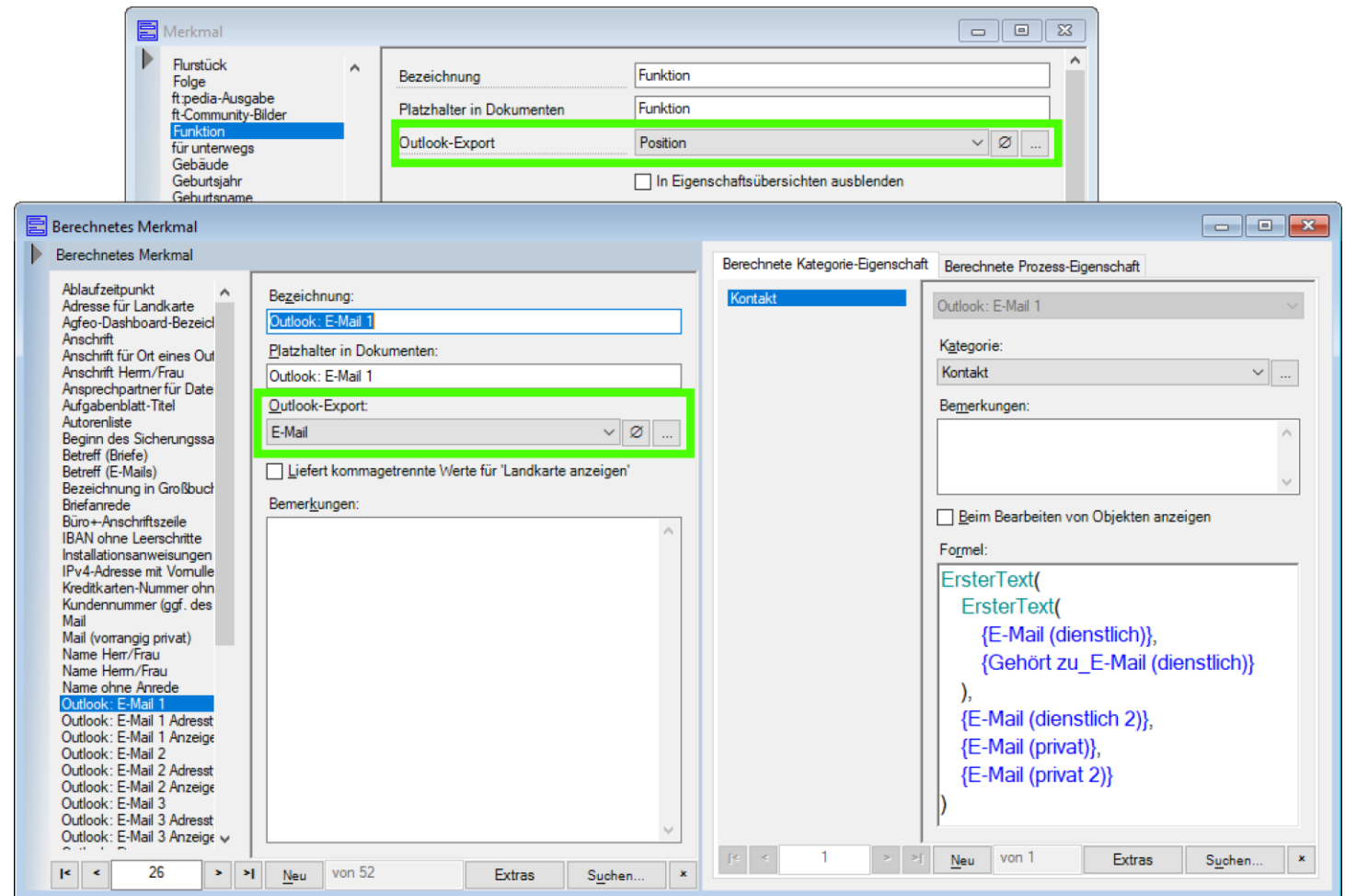
- Da die Formeln den Meldungstext der Regeln bilden, können Sie auch im Meldungstext Platzhalter verwenden
 - `Wenn({Merkmal} Wie "??", "", "Das Merkmal " & {Merkmal} & " sollte evtl. zweistellig sein.")`
- Da Sie in Prozess-Gültigkeitsregeln auch auf den Vorgangs-Abschlussgrund zugreifen können, können Sie Regeln definieren, die das Abschließen eines Vorgangs unter bestimmten Bedingungen verhindern
 - `Wenn({Merkmal} = "" Und {Vorgang_AbschlussgrundBezeichnung} # "", "Sie können diesen Vorgang nicht ohne die Angabe des Merkmals abschließen.", "")`



Export von Kontakten nach Outlook

Outlook-Export: Administratoren

- SF Ordnerplan kann das führende oder verteilende System für Adressen sein
- Administratoren definieren, welches SFO-Feld als welches Outlook-Feld erscheint
 - Beim Mandanten: Objektbezeichnung, Kürzel, Bemerkungen
 - Beim Merkmal
 - Beim berechneten Merkmal

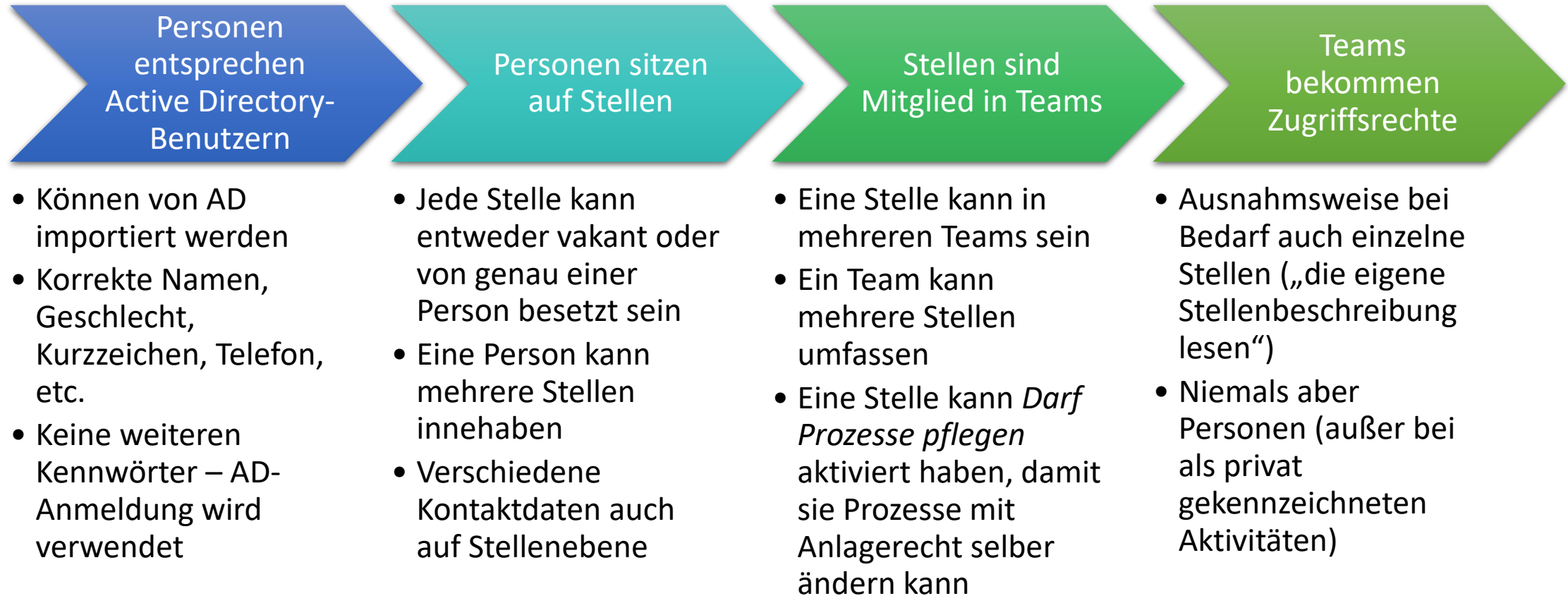


Outlook-Export: Benutzung

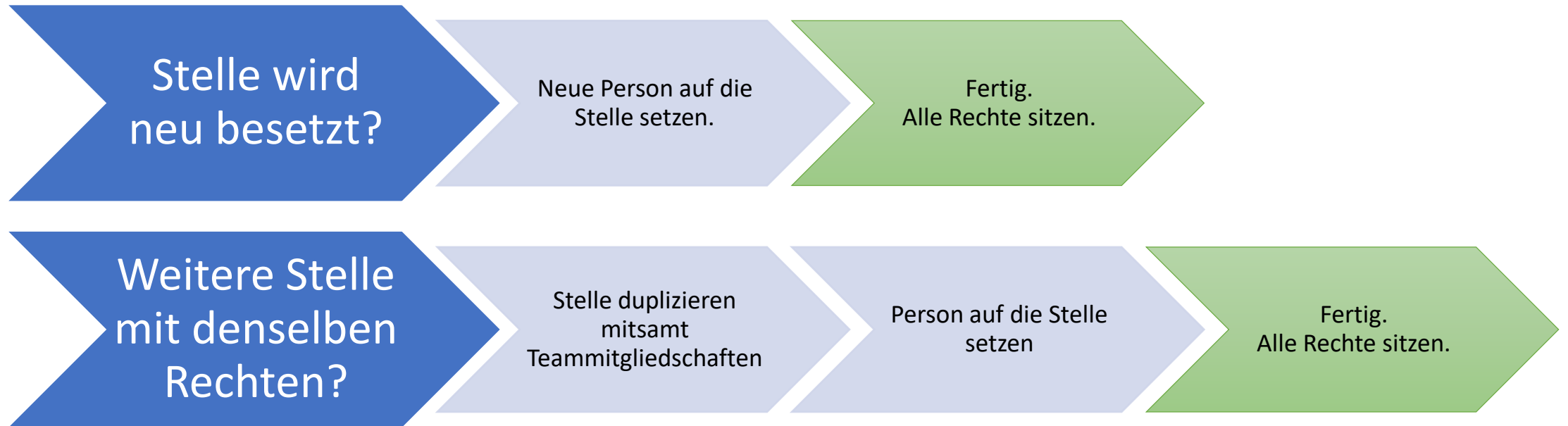
- Benutzer exportieren bestimmte Objekte je Kategorie
 - „Keine“
 - „Nur mit aktiven Vorgängen“
 - „Verwendete nicht-abgelaufen“ (nur aus nicht-abgelaufenen Vorgängen)
 - „Verwendete jemals“ (auch mit inaktiven und schon abgelaufenen Vorgängen)
 - „Alle“
- Optional referenzierte/referenzierende Objekte auch
 - „Arbeitgeber von Personen“
 - „Mitarbeitende von Arbeitgebern“
- Bereits in Outlook existierende Objekte werden erkannt anhand von
 - E-Mail-Adressen
 - Telefon- und Faxnummern
 - Objektbezeichnung ↔ Speichern unter-Feld in Outlook
- Inkrementelle Exporte behandeln nur die Änderungen seit dem letzten Export
 - „Schnell-Ergänzung“ legt neue Ansprechpartner *immer* als neue Kontakte an
 - Schnell-Ergänzung kann auch vollautomatisch (im Hintergrund) permanent Outlook aktualisieren
- Optional: Löschen überzähliger Outlook-Kontakte (1:1-Kopie)

Zugriffsrechte

Zugriffsrechte: Personen, Stellen und Teams



Vorteile



Prozess- und Vorgangs-Berechtigungen

Prozess-Berechtigung

Welche Teams dürfen Vorgänge in diesem Prozess anlegen und diese ändern?

Optional: Zusätzliche Prozessberechtigung

Für die so angelegten Vorgänge: Welche anderen Teams dürfen diese Vorgänge lesen oder ändern?

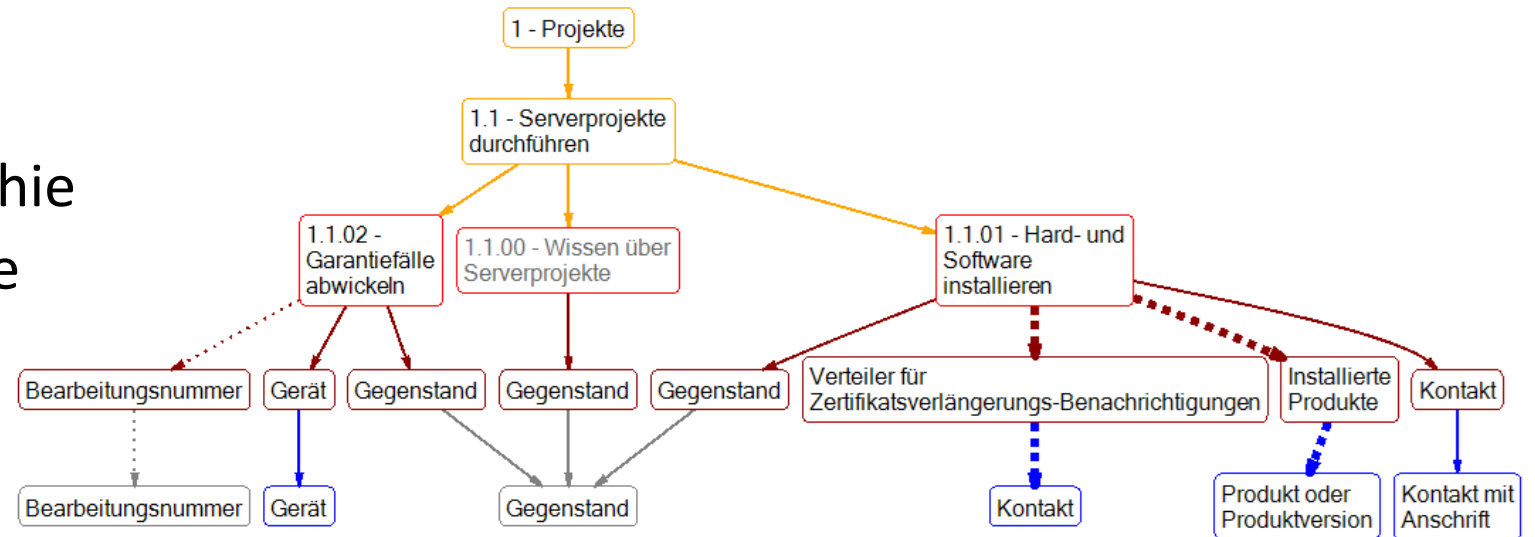
Optional: Zusätzliche Vorgangsberechtigung

Welche Stellen oder Teams dürfen diesen einen Vorgang zusätzlich lesen oder ändern? (Definiert in Vorgangs-Datenmaske)

Strukturdiagramme

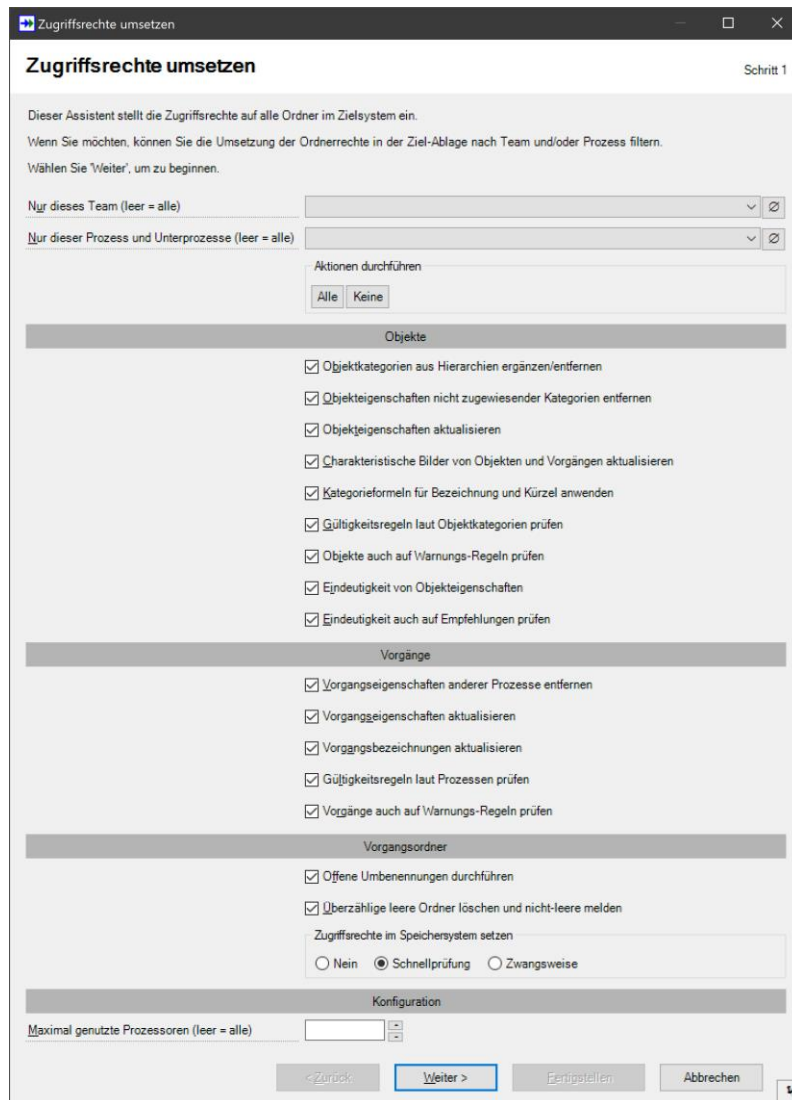
- Zeigen die angelegten Datenstrukturen grafisch nach Belieben an

- Stellen
- Teams
- Kategorien incl. Hierarchie
- Prozesse incl. Hierarchie
- Prozesseigenschaften
- Merkmale
- berechnete Merkmale



- Doppelklick öffnet das jeweilige Element

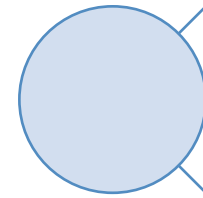
Der Befehl „Zugriffsrechte umsetzen“



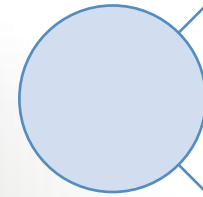
- Wird von Administratoren verwendet, um aufwändige Änderungen nachzuführen
 - Kategorie-Hierarchien bei allen Objekten eintragen
 - Änderungen über mehrere Verweisebenen hinweg nachführen
 - Berechnete Objektbezeichnungen nach Formeländerungen aktualisieren
 - Offene Ordner-Umbenennungen umsetzen
 - Korrekte Zugriffsrechte im physischen Speicherort sicherstellen
- *SetPermission.exe* nächtlich ausführen macht dasselbe
 - Ausgeführt als ein Benutzerkonto mit Administrationsrechten in SF Ordnerplan



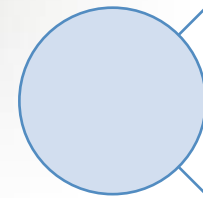
Übung: Personen, Stellen, Teams



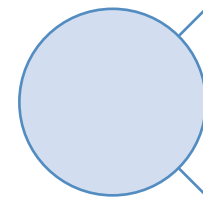
Personen pflegen



... von AD importieren



Stellen pflegen



Teams pflegen

Was gibt es
noch?

Ad-hoc- Abfragen

- Nahezu beliebige Abfragen über den Datenbestand
- Live-Verknüpfungen zu Microsoft Office
- Statistiken, Übersichten u.v.m.

PowerShell- Schnittstelle

- Komfortables Scripting mit SF Ordnerplan-Daten
- Import, Export, Synchronisation
- Workflows
- Endlos mächtig

Zum
Abschluss
also das
Gesamtbild...

