

Einführung

Mit docma ADRESSEN 2.0 gibt Ihnen EDR nicht nur eine einfache Adressverwaltung sondern auch ein professionelles Werkzeug zur Gestaltung und Erzeugung von Projektbeteiligtenlisten zur Hand.

Zu jedem Datensatz können neben der gewöhnlichen Adressinformation (Name, Tel., E-Mail, Firma, Anschrift) folgende Angaben gemacht werden:

- Projektzugehörigkeit (Projektnummern und -titel: Pflege unter Werkzeug\Datenbankprofil oder autom. Abgleich aus docma QM Projektliste per „Agent“)
- Gruppe (z.B. Bauherr, Planer, Nutzer, Gutachter, Ausf. Firma...)
- Leistung (z.B. Architektur, TGA, Rohbau, Prüfstatik...)
- Aufgabenbereich (Projektleiter, Kaufmann, Arbeitsvorbereitung...)
- Rangfolge (für Gruppen, Leistungen und Personen)
- Verteiler (für wiederkehrenden Brief- / e-Mail-Schriftverkehr)

Sämtliche Angaben werden projektspezifisch gepflegt, so dass z.B. einer Person zugewiesene Leistungen in mehreren Projekten unterschiedlich sein können.

Grundlagen

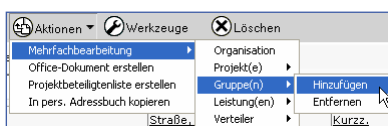
Um die Funktion zur Ausgabe einer Beteiligtenliste nutzen zu können, muss den betreffenden Personen lediglich eine Projektnummer zugewiesen werden. Somit lässt sich bereits eine einfache Liste ausgeben, die alle Beteiligten z.B. nach Firmen einschl. Anschrift gruppiert.

Gebhard, Christian - EDR Projekt GmbH	
Person	Organisation Projekte Erweiterte Info Details
Projektbeteiligung	P1234 Gruppen Sonstige Projektbeteiligte Leistung Elektronisches Plan- und Dokumentenmanagement Aufgaben Projektleiter Rang 1

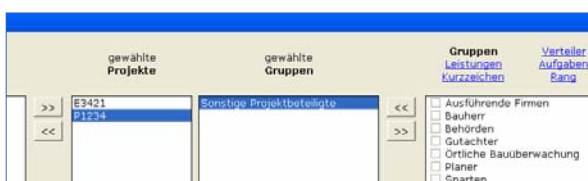
Falls weitere Gruppierungen benötigt werden, sind in der Ansicht Konfiguration\Projektbezogenes zunächst die entsprechenden Schlüssel bzw. Listen für Gruppen und Leistungen zu ergänzen. Im Anschluss stehen die definierten Werte dann projektspezifisch zur Auswahl zur Verfügung.

Setzen der Einträge zur Projektbeteiligung

Einträge zur Projektbeteiligung können gleichzeitig für mehrere Personen in allen Ansichten vorgenommen werden. Markieren sie dazu die entsprechenden Datensätze und wählen sie die Schaltfläche Aktionen/ Mehrfachbearbeitung. Dort lassen sich Inhalte zu einzelnen Punkten hinzufügen oder entfernen.



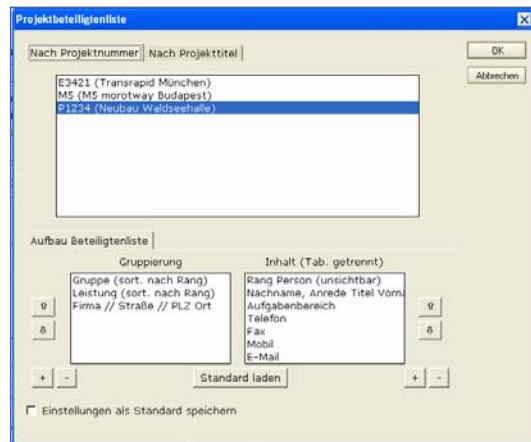
Änderungen können auch direkt im Personendokument, Register Projekte, Knopf Projektbeteiligung vorgenommen werden. Im linken Bereich wird das Projekt ausgewählt, auf der rechten Seite können oben die einzelnen Punkte Gruppe, Leistung usw. gewählt und einzelne Listeneinträge durch Anhaken und Drücken der Pfeiltaste „<<“ zugewiesen werden.



Ausgabe der Projektbeteiligtenliste

Die Ausgabe einer Beteiligtenliste ist in allen Ansichten durch Drücken der Schaltfläche Aktion/Projektbeteiligtenliste möglich. Bitte achten sie darauf, dass ggf. eine zuvor erstellte Liste in Word geschlossen ist.

Zunächst wird das betreffende Projekt gewählt. Die Liste besteht aus einer Gruppierung (links u.) und dem eigentlichen Inhalt der Liste (rechts u.).



Mit Hilfe der Schaltflächen + und - können einzelne Elemente hinzugefügt oder entfernt werden. Die Rauf/Runter-Tasten an den Seiten ermöglichen die korrekte Anordnung der gewählten Felder.

Gruppen und Leistungen können entweder alphabetisch oder nach einer bestimmten Rangfolge sortiert werden. Die Rangfolge ist in der Ansicht Konfiguration/Projektbezogenes in den einzelnen Datensätzen zu pflegen.

Das gleiche Prinzip ist bei der Sortierung von Personen möglich. In diesem Fall muss der Eintrag „Rang Person“ immer an erster Stelle stehen.

Falls sie für ein bestimmtes Projekt eine individuelle Zusammenstellung speichern möchten, aktivieren sie den Haken „Einstellungen als Standard speichern“ (Hinweis: der von Ihnen definierte Standard kann von Kollegen in den Ansichten unter Werkzeuge speziell für das Projekt übernommen werden).

Hinweise für Key-User und Administratoren

Die Gestaltung sowie die Vorgaben für die Projektbeteiligtenliste kann an zwei Stellen beeinflusst werden:

- Word-Vorlagendatei (A_Projektbeteiligtenliste_xx.dot):
[Datenbank docma ADRESSEN -> Ansicht Vorlagen]
Von EDR wird eine Mustervorlage mitgeliefert, die je nach Bedarf angepasst werden kann. Um Änderungen vorzunehmen speichern sie die Musterdatei temporär und öffnen sie die dot-Datei direkt aus MS Word. Um die Schriftgröße und Schriftart der Gruppierungen zu ändern, passen sie bitte die Formatierung der Formatvorlagen „group1“ bis „group4“ entsprechend an. In der Formatvorlage „content“ ist zusätzlich die Lage und Anzahl der Tabulatoren für die Listenausgabe zu definieren.
Hinweis: In der dot-Datei befindet sich ein Makro, das ggf. bei einem Update von docma ADRESSEN aktualisiert werden muss.
- Variable „docmaProjectList“:
[Datenbank docma BASIS -> Modul docma ADRESSEN]:
In dieser Variable werden sämtliche Werte definiert, die für den Benutzer zur Datenausgabe verfügbar sind. Um einen Standard vorzugeben ergänzen sie die gewünschten Werte am Ende mit „~1“ für Gruppierungen und „~2“ für Tabulator-getrennte Spaltenwerte. Bei Bedarf können auch neue Werte hinzugefügt werden.

