

# BPS i-plus

C. Brockmann  
19.02.2003

- Funktionsübersicht
- Vorgangsverwaltung mit Reklamationsmanagement und Fristenkontrolle
- Dokumentenverwaltung

# Funktionsübersicht (1)

## Persönliche Daten

**Leistungs-  
erfassung**

**eMail / Fax**

**Termin-  
verwaltung**

## Firmendaten

**Kunden  
Historie**

**Lieferanten  
Historie**

**Projekte  
Aufträge**

**Vorgänge  
Reklamationen  
Fristenüberw.**

**Dokumente**

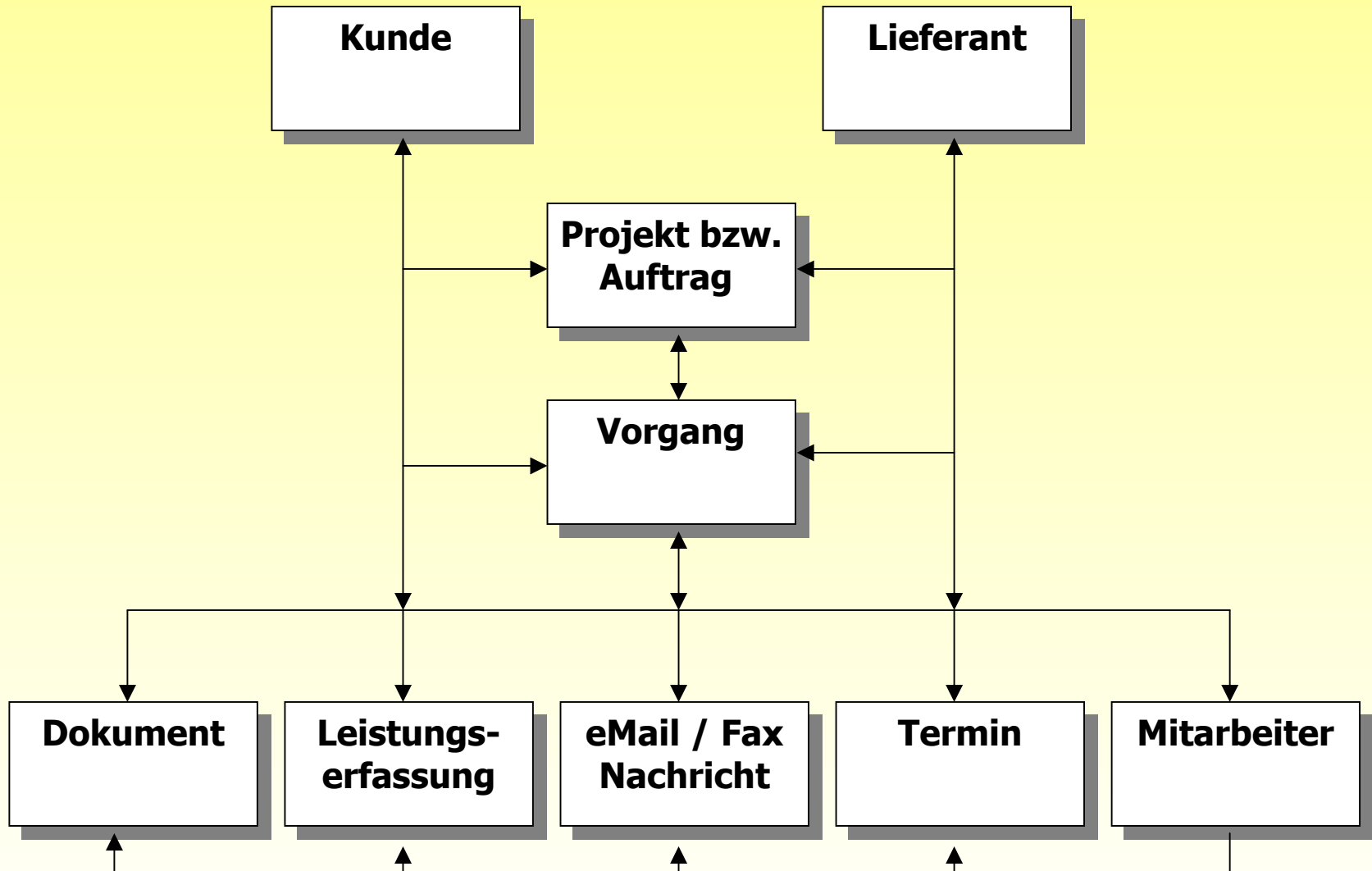
## Systemdaten

**Mitarbeiter  
Gruppen**

**Zugriffs-  
kontrolle**

**Grunddaten**

# Funktionsübersicht (2)



- Verwaltung aller Geschäftsvorgänge
- Strukturierte Darstellung, unterteilt in Haupt- und Untervorgänge
- Freie Kategorisierung und Typisierung
  - Unterscheidung verschiedener Vorgänge wie
    - Vertrieb
    - Reklamationen
    - Einkauf
- Überwachung von vorgegebenen Fristen durch **Wiedervorlagen** in drei Stufen (Bearbeiter, Vorgesetzter, Geschäftsleitung)
- Durchgängige Kopplung mit allen anderen Programmbereichen
  - Kunde, Lieferant, Dokumente, Leistungserfassung, Termin
- Anzeige aller Vorgänge in den jeweiligen Bereichen (Kunde, Lieferant, Auftrag, Mitarbeiter)
- Erstellen neuer Vorgänge auf Basis aktueller Daten (z.B. bei einer neuen eMail oder einem Kundenanruf)

- Bestandteile:
  - Vorgangs- und Untervorgangsnummer (Gliederung)
  - Vorgangstyp
  - Beschreibung
  - Status
  - Zug. Kunde/Lieferant bzw. Subunternehmer
  - Zug. Auftrag bzw. Projekt
  - Zug. Nachricht (eMail, Fax etc.)
  - Zug. Dokument(e)
  - Zug. Mitarbeiter bzw. Gruppen für Bearbeitung und Überwachung
  - Wiedervorlagetermine für drei Wiedervorlageebenen
  - Ggf. Untervorgänge bzw. Folgevorgänge
  - Erweiterung um benutzerdefinierbare Felder

- Zentrales Dokumentenrepository für dateibasierte Dokumente aller Art
- Zugriffskontrolle (Ein- und Ausschecken)
- Versionierung
- Speicherung von Metainformationen zu jedem Dokument
  - Titel/Bezeichnung/Suchwort
  - Schlagworte
  - Autor
  - Absender/Empfänger bei Nachrichten
  - Projekt/Auftrag
  - Anlagedatum, letzte Änderung
  - Änderungshistorie

- Hinterlegung von Dokumentvorlagen
- Neuanlage von Dokumenten und Aufruf bestehender Dokumente aus dem Infocenter heraus
- Erstellen von Serienbriefen
- Dokumentablage in Ordnerstrukturen
- Vergabe von Berechtigungen auf Ebene der Ordner
- Suchfunktionen
- Auflistung der Dokumente in den Bereichen Kunde, Lieferanten, Projekt/Auftrag, Vorgang
- Kopplung BPS Reportgenerator, d.h. autom. Abgabe der Ausdrücke als PDF-Datei