

Queues

Als Queue bezeichnet man eine Pendenzen- oder Aufgabenliste. In die Queues der Module „Kundenstamm“, „Lieferantenstamm“, „Providerstamm“ und „Dossierverwaltung“ können Anwender Einträge vornehmen. Darüber hinaus führt TRISS 2000 automatische Queues. Automatische Queueeinträge erledigen sich von selbst, wenn die Voraussetzungen für den Eintrag nicht mehr erfüllt sind. Ihr Status (erledigt/nicht erledigt) kann vom Anwender nicht manuell verändert werden.

Allgemeines, FAQ

In welcher Queue erscheinen die Einträge?

In TRISS 2000 wird jeder Queueeintrag automatisch mit dem Element (Kunde, Lieferant, Provider oder Dossier) verbunden, aus welchem heraus der Eintrag erstellt wurde. Jede Pendezenz kann entweder einem ausgewählten Mitarbeiter auf die Liste gesetzt werden, oder aber in eine allgemeine Queue eingetragen werden.

Es erscheinen Einträge, die kein Mitarbeiter vorgenommen hat

Gewisse Queueeinträge nimmt TRISS 2000 selbständig vor. So erscheinen zum Beispiel gewisse Verfalldaten, wie Dokumentenversand automatisch.

Wie kann ich rückwirkend einen Queueeintrag vornehmen?

Alle Queueeinträge sind zukunftsbezogen. Rückwirkend können keine Einträge vorgenommen werden.

Alte Einträge erscheinen auf der Liste. Wie kann ich diese löschen?

Einträge erscheinen solange auf der Aufgabenliste (ToDo-List), bis sie als erledigt markiert werden.

Operationen

So erfassen Sie einen neuen Queue Eintrag

- 1 Vergewissern Sie sich, dass Sie im gewünschten Modul auf dem richtigen Element stehen und wählen Sie Register „Queue“.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche <NEU>. Das Fenster „Queue Eintrag erfassen...“ erscheint.
- 3 Tragen Sie im Feld „Erinnerungsdatum“ ein, wann der Eintrag auf der ToDo-List erscheinen soll.
- 4 Tragen Sie im Feld „Wird erledigt von“ das Kurzzeichen der Person ein, die den

Eintrag am Erinnerungsdatum bearbeiten soll. Die Felder „Erfasst von“ und „am“ werden auf Grund Ihrer Systemanmeldung automatisch ausgefüllt.

- 5 Beschreiben Sie im Feld „Queue Text...“ die Aufgabe, die es zu erledigen gibt.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche <Speichern> um den Eintrag definitiv zu speichern, respektive <Abbrechen>, um den Eintrag zu verwerfen.
- 7 Gespeicherte Einträge können Sie jederzeit in der Queue des entsprechenden Elements ansehen. In der ToDo-List können Sie zudem alle nicht erledigten Queue Einträge ansehen.

So ändern Sie einen bestehenden Queueeintrag

Sie können Einträge auf zwei Arten bearbeiten oder ändern.

- 1 Markieren Sie den zu ändernden Queueeintrag
- 2 a) klicken Sie auf die auf das Schaltflächensymbol <MUT>, oder
b) wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „mutieren“.
- 3 Bearbeiten Sie den Eintrag.
Das Erinnerungsdatum darf auch bei Mutationen nicht vor dem Tagesdatum liegen.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche <Speichern> um die Änderungen zu speichern, respektive <Abbrechen>, um den ursprünglichen Inhalt zu behalten.

So markieren Sie einen Queueeintrag als erledigt

Sie können Einträge auf drei Arten als erledigt kennzeichnen.

- 1 Markieren Sie den gewünschten Queueeintrag
- 2 a) Klicken Sie auf das Schaltflächensymbol „OK/NO“ oder
b) wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „Toggle OK“ oder
c) Klicken Sie im Bearbeitungsmodus ins Kästchen „Eintrag erledigt“ und speichern Sie die Mutation.

So löschen Sie einen Queueeintrag

Ein Queue-Eintrag bleibt so lange bestehen, bis er ausdrücklich gelöscht wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Eintrag verfallen, erledigt oder pendent ist.

- 1 Markieren Sie den gewünschten Queueeintrag
- 2 a) Klicken Sie auf das Schaltflächensymbol „CNL“ oder
b) wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „Löschen“ oder
c) drücken Sie die Delete Taste

So weisen Sie einen Queueeintrag einer anderen Person zur Erledigung zu.

- 1 Markieren Sie den gewünschten Queueeintrag
- 2 a) Klicken Sie auf das Schaltflächensymbol „Reassign“ oder
b) wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „Reassign“ oder
c) wählen Sie im Bearbeitungsmodus für das Feld „Wird erledigt von“ den neuen Wert aus.

Das Kontextmenü der Queue

Gehe zu..

startet das dem Eintrag zugrunde liegende Element. Zum Beispiel wird bei einem Doppelklick auf einen Dossierqueue Eintrag das Fenster Dossierverwaltung geöffnet und darin das entsprechende Dossier angezeigt.

QuickView...

zeigt Schlüsselinformationen des dem Eintrag zugrunde liegenden Elements und ermöglicht dem Anwender einen Situationsüberblick.
Drücken Sie die Leertaste (Space), um die QuickView Information des nächsten Queue Eintrags anzuzeigen oder (Escape) um den QuickView Modus zu verlassen

Refresh

aktualisiert die Ansicht der Queue auf dem Bildschirm des Benutzers. Die Queue selbst wird automatisch aktualisiert.

Mutieren

öffnet das Fenster „Queue-Eintrag mutieren“ mit dem aktuellen Queue Eintrag als Inhalt.

Toggle OK

Schaltet den Status beim aktuellen Eintrag hin und her zwischen „OK“ und „NO“.

Reassign User

Ermöglicht die Zuteilung des aktuellen Eintrags an eine andere Person.

Löschen

Entfernt den Queueeintrag definitiv.

Die Autoqueue

Im Servicemodul können Sie Queue Batches erfassen und diese im Dossier aufrufen. TRISS generiert dann alle im ausgewählten Batch enthaltenen Queue Einträge auf Knopfdruck.

Beispiel:

Sie möchten, jedem Dossier, welches Leistungen aus Ihrer Eigenproduktion folgende Queueeinträge zuweisen:

- Bestätigung an Kunde senden (5 Tage nach Dossiererfassung)
- Leistungsbestätigung vom lokalen Veranstalter da? (10 Tage nach Dossiererfassung)
- Definitive Rechnung an Kunde senden (30 Tage vor Abreise)
- Rückreisetelefon (5 Tage nach Rückkehr)

So erfassen Sie eine neue Autoqueue Gruppe im Service Modul

Anmerkung:

Arbeiten im Service Modul können nur von Anwendern mit Supervisor Rechten vorgenommen werden.

- 1 Wählen Sie im Service Modul „Queue Manager“ Auto-Queue
- 2 Im Fenster „Automatische Queue bearbeiten“ wählen sie im oberen Bereich „Queue Gruppen“ NEU
- 3 Wählen Sie einen Gruppencode. Nach diesem Code, im obigen Fall zum

Beispiel. DOS EIGEN und geben Sie zusätzlich eine erklärende Beschreibung ein, Zum Beispiel „Dossier Eigenproduktion“

- 4 Erstellen Sie bei Bedarf einen Anwendungsfiler. Ist ein Anwendungsfiler vorhanden, so werden nur die Einträge nur offeriert, soweit ein Dossier die Kriterien des Filters erfüllt. Dies verbessert die Übersicht im Fall von komplexen Firmenstrukturen. Kleinere Betriebe ohne Abteilungen und Filialen werden somit weniger auf das Instrument des Anwendungsfilters zurückgreifen.
- 5 Speichern Sie die Gruppe
- 6 Erfassen Sie nun im untern Bereich „Queue“ die einzelnen Queue indem Sie auf NEU klicken.
- 7 Queue Code: Kurzinfo, welche auf der Liste angezeigt wird. (CFM an Kunde)
- 8 Text: freier Text Ihrer Wahl („Bestätigung an Kunde senden“)
- 9 Datum: Welches Datum wird referenziert.
- 10 Anzahl Tage: geben Sie ein, wieviele Tage nach dem unter „Datum“ gewählten Tag der Queue Eintrag gesetzt werden soll. Um das Datum vor das Referenzdatum zu setzen, stellen Sie der Zahl ein Minuszeichen (-5)
- 11 Wird erledigt von: folgt folgender Logik:
 - E, ohne weitere Angabe: setzt den Eintrag auf den User, welche den Batch abrufen. In den meisten Fällen wird dieser Eintrag verwendet
 - BLUTB, weist den Eintrag dem User LUTB zu.
 - UZA, setzt den Eintrag auf die Queue der Zentralen Administration der erfassenden Filiale (soweit das System für einen derartigen Grossbetrieb aufgesetzt wurde).

So aktivieren Sie einen Queue Batch im Dossier

- 1 Wählen Sie auf der Dossierstammmaske die Schaltfläche QUE. (Nicht zu verwechseln mit der Registerkarte „Queue / History / Info“.
- 2 Das Fenster „Automatische Queues abrufen“ offeriert Ihnen nun alle Einträge. Bei Bedarf können Sie bei unerwünschten Einträgen das Häkchen entfernen und so den Eintrag unterdrücken. Die Funktion berücksichtigt ferner die im Service definierten Filter.
- 3 Klicken Sie auf „übernehmen“, um die Einträge in die Dossierqueue zu schreiben.