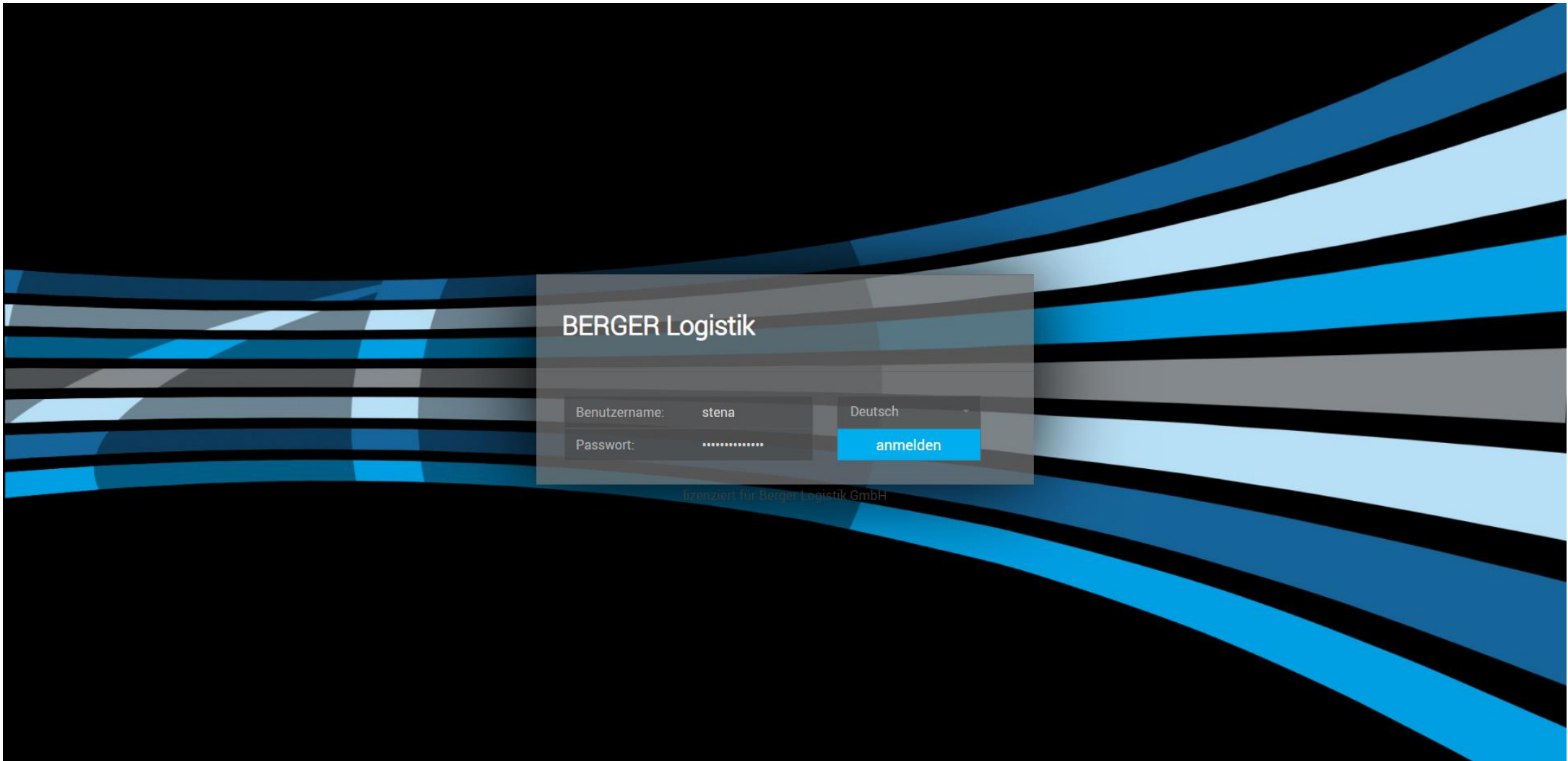


Workflow 6



<http://blsvdms004:8090/documents/UserLoginSuccessAction.act;cnvid=BzatZxHxMax0poof?pri=101641&lang=de#>

Link für den neuen WF6 → Login mit Benutzer und PW wie gehabt bei WF4

Workflow 6

Startmaske nach Anmeldung (Übersicht)

The screenshot displays the 'Workflow 6' start screen. The browser address bar shows the URL: `blsvdms004:8090/documents/UserLoginSuccessAction.act;cnvid=BzatZxHxMax0poof?pri=101641&lang=de#`. The page title is 'aktuelle Vorgänge'. The main content area is divided into three columns: 'Eingangskorb' (Inbox), 'Favoriten' (Favorites), and 'Wiedervorlage' (Repeat). The 'Eingangskorb' section contains a table with one entry: 'SE | SER | Neier Transport & Logistik GmbH | 106712 | 1259610 | 600,00 | 955 | | 410 | Rückfrage beantwo...'. The 'Favoriten' and 'Wiedervorlage' sections both show 'Keine Einträge vorhanden' (No entries available). Below the 'Eingangskorb' section is an 'Aufgaben' (Tasks) section, which also shows 'Keine Einträge vorhanden'. To the right of the 'Aufgaben' section is a 'Zuletzt benutzt' (Last used) section, which shows 'SE | SER | Neier Transport & Logis...'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'LBase', 'speditionelle Eingangshilfe', 'Neuanlage', 'Belegleser', 'Workflow-Start', 'Rückfragen', 'Abrechnungsgruppe', 'Warte auf LBASE', 'Warte auf Archivierung', 'Ladungsakt', 'TMS Dokumente ((eingehend))', and 'WMS Dokumente (wmsIn)'. The bottom of the page features a footer with the text 'Übersicht' and 'dummyTag'.

aktuelle Vorgänge

/ Übersicht Bearbeiten

/ Eingangskorb

Titel

SE | SER | Neier Transport & Logistik GmbH | 106712 | 1259610 | 600,00 | 955 | | 410 | Rückfrage beantwo...

/ Favoriten

Keine Einträge vorhanden

/ Wiedervorlage

Keine Einträge vorhanden

/ Aufgaben

Titel Aufgabe Reaktionsdatum Geändert am Letzter Bearbeiter Angelegt am Eigentümer

Keine Einträge vorhanden

/ Zuletzt benutzt

SE | SER | Neier Transport & Logis...

/ Ordner

/ LBase

Übersicht dummyTag

Workflow 6

Rückfragen

wenn die Abrechnungsgruppe eine Rückfrage startet, bekommt die betreffende AG eine E-Mail ins Gruppenpostfach (siehe Screenshot)

Von: workflow@berger-logistik.com <workflow@berger-logistik.com>
Gesendet: Mittwoch, 5. Juni 2019 12:46
An: Dolores BOBAN (d.boban@berger-logistik.com) <D.Boban@berger-logistik.com>
Betreff: Neue Mappen im Eingangskorb | intex: SE | SER | CMA CGM Deutschland GmbH | 104109 | DEEX2194233 | 960,35 | 21 | AG RB World Ocean - 960 |

Sie haben neue Mappen in intex zum Bearbeiten erhalten.

SE | SER | CMA CGM Deutschland GmbH | 104109 | DEEX2194233 | 960,35 | 21 | AG RB World Ocean - 960 | :

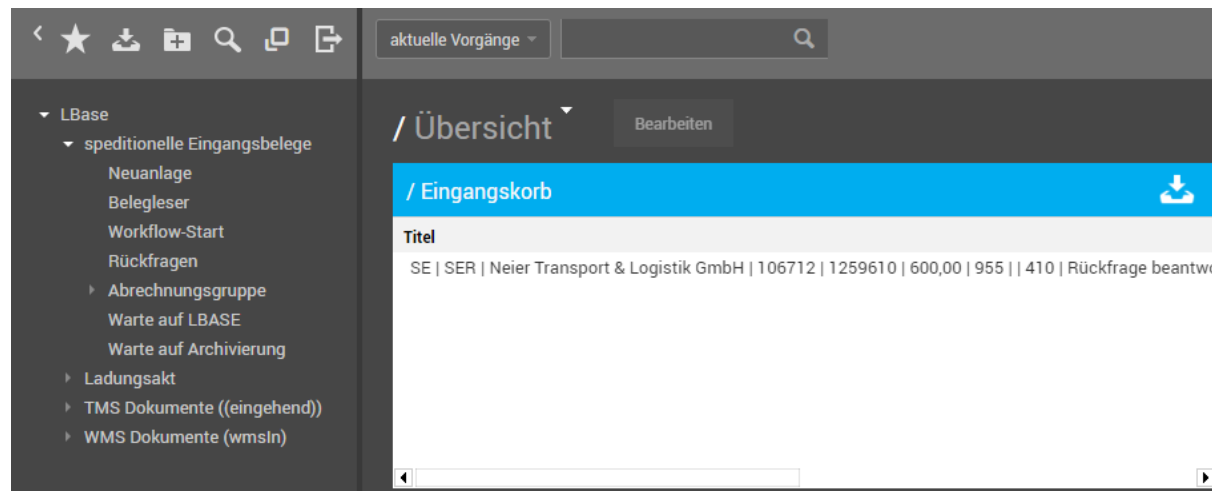
http://BLSVDMS001:8090/jsp/qv?id=101641_fi20190002726831

Bei weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Rechnungskontrolle!

--

Viele Grüße, ihr Workflow

Im Eingangskorb sieht man die offenen Rückfragen bzw. die Rückfragen, welche noch nicht bearbeitet worden sind. Mit Klick auf die Zeile kann man die Rechnung bearbeiten.



Workflow 6

Bearbeiten zur Abrechnungsgruppe an Vorgesetzten Rückfrage Mitarbeiter Kommentar erfassen Gelesen Aktionen

SE | Neier Transport & Logistik GmbH | 106712 | 1259610 | 600,00 | 955 | 410 | Rückfrage beantworten

1 von 1 Automatischer Zoom

Fax +43 (0) 55 52/62 035 - 6
office@neier-transporte.at
www.neier-transporte.at
UID Nr.: ATU 60919046

Rechnung 1259610

Datum 28.01.2019
Kunden-Nr. 200730
Ihre UID-Nr.: ATU62611338
Seite 1/1

Berger Logistik GmbH
Bahnhofplatz 1
6300 Wörgl

Bezeichnung Menge Preis Netto

Auftrag 61878/00 Ihre Ref. BL-101326 BL-101331 BL-101335 Kennzeichen: BZ-3 AEA / BZ-181 CC

Ladestelle(n)

17.01.2019 Güterbahnhof, AT-6960 WOLFURT
1 Container Taurine - 0080800131 15.000 kg

17.01.2019 Güterbahnhof, AT-6960 WOLFURT
1 Container Taurine - 0080800132 15.000 kg

17.01.2019 Güterbahnhof, AT-6960 WOLFURT
1 Container Taurine - 0080800133 15.000 kg

PosNr	SP-Code	SP-Text	Netto-Betr...	Diff-Betrag	LBase-Betr...	Währ...	SC-ID	LBase-Vorschau	ReferenzNr	FahrtNr	SendungsNr	LA-Id EV	Feld
1			600,00					Frachtpauschale**FreightPack**					

SE | Neier Transport & Logistik GmbH | 106712 | 1259610 | 600,00 | 955 | 410 | Rückfrage beantworten / Belege / 1908020733091100_MAIL_.pdf

dummytag

Felder

Belege 1/2 < >

techn. Dateien 2

Steuerung

Status

Klärung durch

Belegnummer 1259610

Belegdatum 28.01.2019

Referenz

Adress-ID 106712

Kreditorenname Neier Transport & Logistik GmL

Kreditord-ID 511357

Kommentar

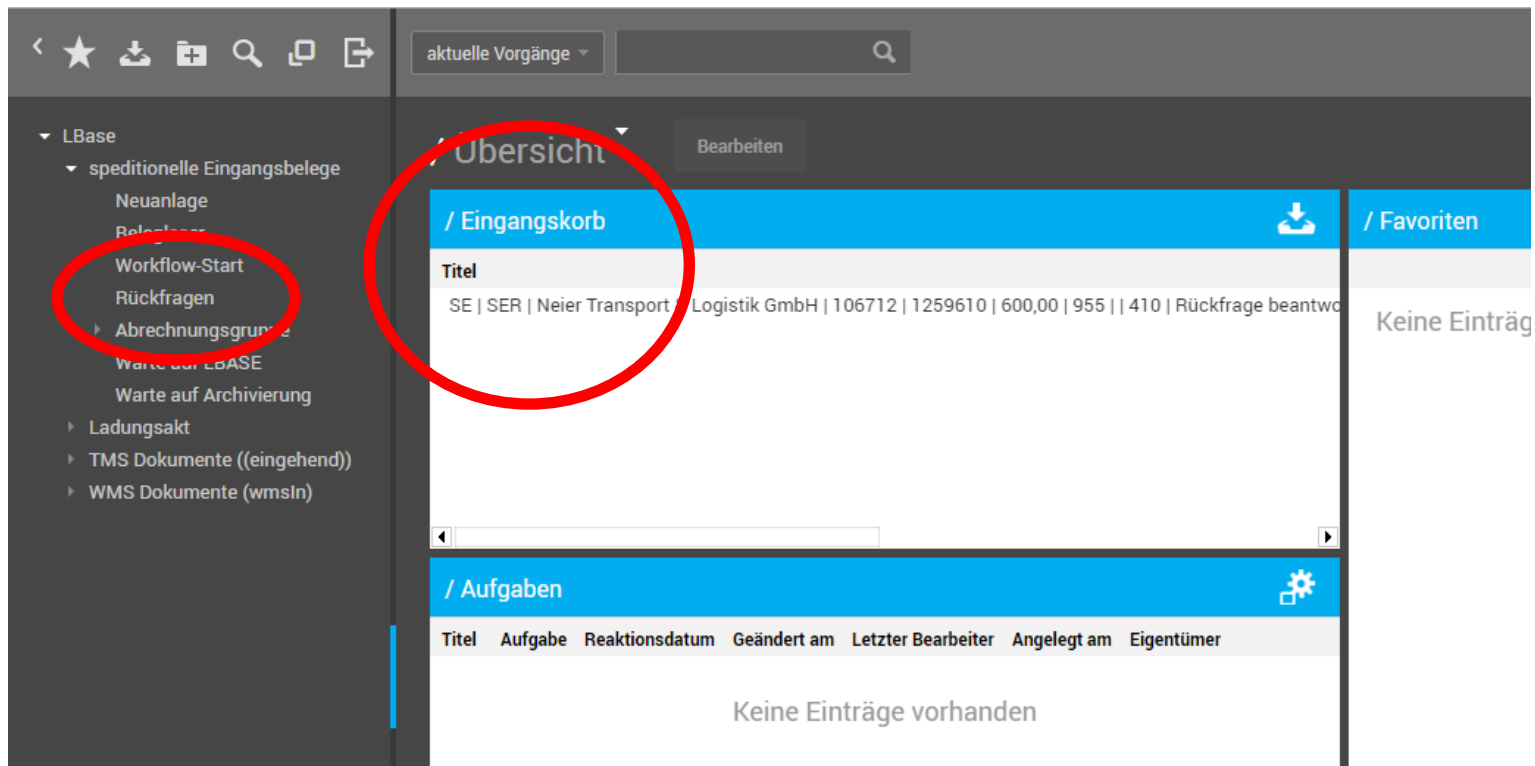
12.09.2019 14:25 Steiner, Nadine: Rückfrage an Fachabteilung (manuell) bis 13.09.2019 : PK - Preis kontrollieren

Netto-Betrag 600,00

Im Feld „Kommentar“ sieht man wer eine Rückfrage gestellt hat und was zu erledigen ist.
In der obersten Leiste befinden sich die Buttons, welche für euch wichtig sind:

Workflow 6

- Bearbeiten:** habt ihr keine Berechtigung
- Zur Abrechnungsgruppe:** auf die Rückfrage antworten, Rechnung wird von euch zurück in die Verrechnung geschickt mit Kommentar, was ihr gemacht habt
- An Vorgesetzten:** sollte die Rechnung vom Vorgesetzten kontrolliert werden müssen, könnt ihr diesen Button verwenden und einen Pflichtkommentar pflegen
- Rückfrage Mitarbeiter:** hier könnt ihr die Rechnung an einen zuständigen Mitarbeiter DIREKT weiterleiten (Rück-Rückfrage), dieser kann dann die Rück-Rückfrage beantworten
- Kommentar erfassen:** zb. Wenn ihr die Rechnung reklamiert, dann könnt ihr den Kommentar erfassen „bei XY reklamiert“ und speichern → NICHT an die Abrechnungsgruppe zurückschicken. Diese Rechnungen MÜSSEN in der jeweiligen AG im Workflow bleiben
- Gelesen:** falls ihr fälschlicherweise auf den Button „gelesen“ klickt, verschwindet die Rechnung aus dem Eingangskorb (siehe Screenshot) und ist noch in den „Rückfragen“ zu finden



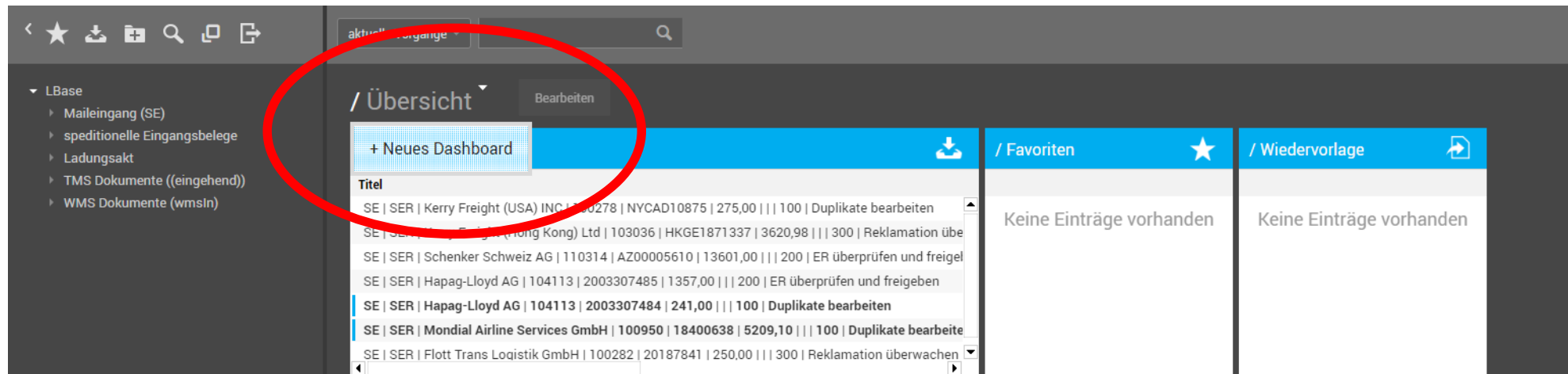
Workflow 6

Bearbeitet ihr den Workflow nicht → eskaliert die Rechnung nach 5 Tagen in die nächst höhere Stufe (Abteilungsleiter, oder in weiterer Folge die Geschäftsleitung) → diese bekommen auch das E-Mail und sehen, dass die Rechnung noch nicht bearbeitet wurde (soll nicht passieren, Rechnungen müssen immer zeitnah bearbeitet werden)

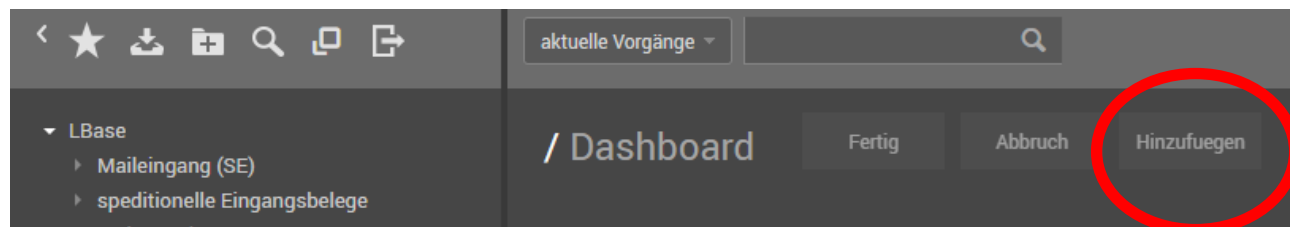
Eskalationsdatum kann wegen zb. keiner Reaktion des Unternehmers auf Reklamationen, vom Abteilungsleiter verlängert werden.

Allgemeines

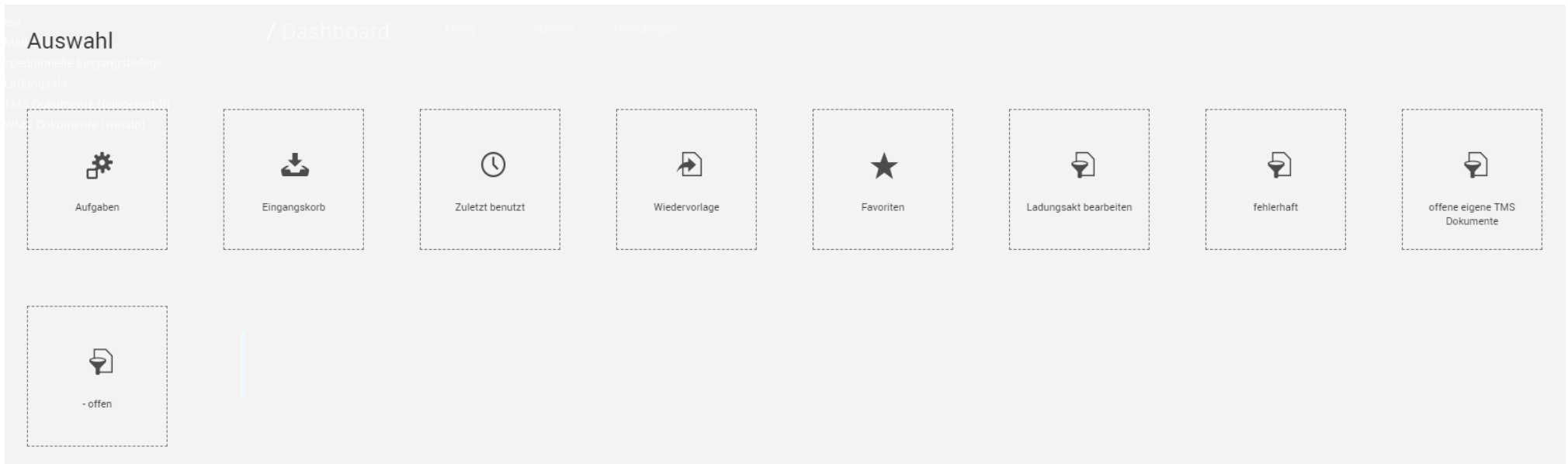
Falls die „Übersicht“ nicht gefällt kann man sie Userspezifisch umändern.



Auf Pfeil neben Wort „Übersicht“ klicken → +Neues Dashboard → dann auf „hinzufügen“



Workflow 6



Button auswählen, welcher am öftesten benötigt wird, dann die Größe benutzerdefiniert umändern und mit „hinzufügen“ den Vorgang wiederholen, bis die gewünschte Ansicht passt. Somit hat man alle Fenster sofort sichtbar und muss nicht lange herumsuchen.

