

DOX feladat-nyomonkövető és projektkezelő csoportmunka rendszer

Feladatok, levelezés és dokumentumkezelés egyben

Tartalom

1	Bevezető.....	2
2	A rendszer elérése, belépés	2
3	Új ügy indítása	6
3.1	Új ügy indítása e-maillal	7
4	Egy ügy megtekintése, bejegyzés	7
5	Bejegyzés egy ügghöz, levélírás, emlékeztető, csatolmány feltöltése	8
6	E-mail fiókba érkezett levél becsatolása	10
7	Webnaptár, esemény berögzítése	10
7.1	Az új esemény felvétele a Webnaptárba	11

1 Bevezető

A DOX egy feladat-nyomonkövető csoportmunka-rendszer. Célja, hogy a csoportok tagjai számára elősegítse a tennivalók kezelését, egyben a gördülékeny együttműködést. Átláthatóvá teszi, hogy ki, mikor, mivel foglalkozik vagy foglalkozott, mik az elvégzendő feladatai, kik a felelősei a feladatoknak. A szoftver a való élet egyszerű leképzése: ügyintézési folyamatok követhetőségét, visszakereshetőségét és felgyorsítását segíti elő.

2 A rendszer elérése, belépés

A DOX rendszer egy webböngésző segítségével érhető el. A belépéshez felhasználónévre és jelszóra van szükség.

Nyitólap

Sikeres belépés után, a kezdőlap oldalát látja. Ennek tartalma személyenként és munkacsoportonként is testreszabható.) Alapbeállításként jellemzően egy hasonló kép jelenik meg:

The screenshot shows the DOX system dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Kezdőlap', 'Keresés', 'Reports', 'Eszköztár', and a user profile 'kovacs.kalman-ként van bejelentkezve'. Below this is a blue header with 'ÁTTEKINTÉS' and buttons for 'Új ügy', 'Általános', 'Keresés...', and 'Nyitottakban'. The main content area is divided into two sections: 'A 50 LEGSÜRGŐSEBB ÜGYEM' and 'GYORS ÜGYFELVÉTEL'. The 'A 50 LEGSÜRGŐSEBB ÜGYEM' section contains a table with columns for '# Tárgy', 'Polc', 'Prioritás', and 'Határidő'. The 'GYORS ÜGYFELVÉTEL' section contains a form with fields for 'Tárgy:', 'Polc:', 'Tulajdonos:', 'Beküldő:', 'Határidő:', and 'Tartalom:'. A 'Felvesz' button is located at the bottom right of the form.

# Tárgy	Polc	Prioritás	Határidő
52 Személyzeti vezető keresése	Személyzet	100	2017-10-26 07:00
18 Telephely felújítás szervezése	Általános	100	Nincs beállítva
15 Sportpálya műfüvezési projekt	Karbantartás	60	2017-09-19 07:00
16 Tetőszigetelés kivitelezése	Karbantartás	30	2017-09-30 07:00
65 500 fős viszonteladói rendezvény szervezése	Közösségkapcsolat	0	2017-11-25 07:00
66 Kerekcsüt, Polgármesteri Hivatal, felújítási projekt	Szolgáltatás	0	2017-11-23 07:00
70 Hitachi RTE900 karbantartási ajánlatkérés	Karbantartás	0	Nincs beállítva
56 Q4 kooperáció	Ügyvezetés	0	2017-09-20 07:00
53 Pénzügyi táblázat frissítés	Pénzügy	0	2017-09-27 07:00

Polc	Új	Nyitott	Várakozó
Általános	3	3	2
Autoflotta	-	-	-
Beszerzés	3	-	-
Engedélyeztetés	-	-	-
Értékesítés	-	-	-
Géppark	-	-	-
Gyártás	-	1	-
Hangüzenet	-	-	-
Irattár	-	1	-
Karbantartás	2	1	-
Közösségkapcsolat	-	1	-
Minőségbiztosítás	-	-	-
Pénzügy	1	-	-
Személyzet	1	-	-
Szolgáltatás	-	1	-
Tervezés	-	1	-
Titkárság	-	1	-
Ügyvezetés	-	1	-

A nyitólap alaphelyzetben az alábbi modulokat tartalmazza:

- **50 legsürgősebb ügyem** ablak: itt a saját ügyeit látja, prioritás alapján sorrendbe rendezve. Az ablak fejlécére klikkelve a saját ügyeinek TELJES listáját kapja, mivel ebben az ablakban mindössze 50 ügye kap helyet.

- **Ügy, feladat:** A Dox-ban vezetett munkafolyamatok neve. Ezt egy valóságos dossziének képzelhetjük el, amit szinte mindenki ugyanúgy szokott használni: a dosszié borítójának ablakaiba felvezetjük az ügy fő adatait, belül pedig időrendi sorrendben tároljuk a papíron rögzített fejleményeket. A DOX ugyanezt teszi: ügyeket, a hozzájuk kapcsolódó adatokat és eseményeket tárolja. Minden ügy megnyitásakor, a képernyő felső részén alapadatokat tartalmazó ablakok jelennek meg, ugyanúgy, mintha a dosszié borítóját látnánk. A képernyő alsó része pedig az ügy eseményeit (történetét) mutatja, időrendi sorrendben.
- Ablak, mező: a DOX-ban a nyitólapon, az ügyek „tetején” és más helyeken is találkozunk olyan keretekkel (ablakokkal), amelyekben a rendszer elkülönít pár információt vagy funkciót. Ezek fejlécére klikkelve a doboz tartalma részletesebben és esetenként szerkeszthetően jelenik meg.
- **50 legújabb gazdátlan ügy** ablak: Itt tulajdonos nélküli ügyeket láthat. Elképzelhető, hogy az itt található ügyek szándékosan nem egy személynek, hanem egy teljes csoportnak (pl.: csak az értékesítőknek de az is lehet, hogy az egész cégnek) szólnak. Ha észrevenné, hogy valamelyik ügy Önhez tartozik, akkor az „Átvesz”-re kattintva máris Ön lesz az ügy tulajdonosa. Ekkor ez az ügy természetesen kikerül a „Gazdátlan ügyek” közül.
- **Polcok:** (ügykategóriák): Minden munkacsoportnak (értékesítés, kivitelezés, pénzügy, stb.) saját polca van, melynek célja, hogy az ügyeik elkülönítve legyenek más csoport ügyeitől. Ugyanis minden csoport, a saját szükségletének megfelelő egyéni ablakokat töltheti ki a polcukon lévő ügyekben, melyek kifejezetten a saját területükre vonatkozó (értékesítési, kivitelezési, pénzügyi, stb.) adatokat tartalmaznak. Ezek az egyéni mezők azért segítik kiválóan a szervezett működést, mert olyan riportoldal (Áttekintő) hozható ezekből létre, amik a polcon lévő ÖSSZES ügy ÖSSZES egyéni mezőjét EGY táblázatban mutatják.
- **Az ügyek állapotai:**
 - **Új:** az ügy létre lett hozva, de még nem foglalkozott vele senki
 - **Nyitott:** amint egy új ügybe belekerül az első bejegyzés, az ügy nyitott lesz, azaz folyamatban van
 - **Várakozó** (alvó): az ügy még folyamatban van, de valami miatt várakozik (pl. külső féltől válaszra vár, vagy adott időpontban lesz később újra aktív)
 - **Megoldva** (lezárt): az ügyben a munka befejeződött, vagy az ügy aktualitását veszítette és le lett zárva. Ebbe az állapotba kerülhet akkor is, ha nagy valószínűség szerint lesz még folytatása, de ehhez külső beavatkozásra lesz szükség, aminek hiányában az ügyet nem kell addig elővenni. Ilyen esetben maga a külső beavatkozás fogja újrainyitni az ügyet. (pl: a megrendelő küld egy választ valamely korábbi levélre, melyben kérdez valamit)
- **Könyvjelzők ablak:** A könyvjelzővel megjelölt ügyek egy gyorseléréses hivatkozással ebben az ablakban is szerepelnek. Könyvjelzős megjelölést úgy tehet, hogy megnyitja az adott ügyet, és a jobb felső menüsorban rákattint a csillagra. Ha ez sárgára vált, a könyvjelzett ügy az Ön ablakában gyorslinkes elérhetőséggel láthatóvá válik.

Ha megnyit egy ügyet, akkor az ügyfejjel találkozik először:

Kezdőlap Keresés Reports Eszköztár kovacs.kalman-ként van bejelentkezve

#56: Q4 KOOPERÁCIÓ Új ügy: Általános Keresés... Nyitottakban

Mutató Részletes történet Alapadatok Résztvevők Időpontok Kapcsolatok módosítása Minden módosítása Emlékeztetők Akciók

ÜGY JELLEMZŐI

ALAPADATOK

Sorszám: 56

Státusz: **Új nyitott** Várakozó Megoldva

Ledolgozott idő: 1 perc

Felhasználók: kovacs.kalman: 1 perc

Prioritás: 0/ ✓

Polc: Ügyvezetés

IDŐPONTOK

Felvéve: 2017-09-15 09:14

Kezdés: Nincs beállítva ✓

Elkezdve: 2017-09-15 09:26 ✓

Utolsó kapcsolat: Nincs beállítva ✓

Határidő: 2017-09-20 07:00 ✓

Lezárva: Nincs beállítva

Frissítve: 2017-09-25 16:58 (kovacs.kalman (Kovács Kálmán))

RÉSZTVEVŐK

Tulajdonos: kovacs.kalman (Kovács Kálmán)

Beküldők: kovacs.kalman (Kovács Kálmán)

Érdekeltek kör:

MindentKap:

KAPCSOLATOK MÓDOSÍTÁSA

ÁBRA

A következőktől függ: (Felvesz)

Ettől függnek: (Felvesz)

Fűügyek: (Felvesz)

Alügyek: (Felvesz)

A következőkhöz kapcsolódik: (Felvesz)

A következők kapcsolódnak hozzá: (Felvesz)

Gyors alügy létrehozás

Felvesz A következőktől függ Úgy Általános

- Az ügyfej ablakai minden ügynél megtalálhatóak. Kulcsadatokat tartalmaznak: az ügy számát, állapotát (új, nyitott, megoldott, alvó), prioritását, keletkezésének időpontját, a kezdeményező nevét, aktuális felelősét, határidejét, és esetleges kapcsolatait más ügyekkel.
- Egyéni mezők: Minden csoportnak más és más adatokra van szüksége ahhoz, hogy a munkáját végezni tudja. Az egyéni ablak csak a munkacsoport feladataihoz illő információkat és a szükségleteknek megfelelő adatokat tartalmazza. Például a személyzeti osztály a „Személyzet” polcán lévő ügyekben a munkatársakra vonatkozó adatokat fogja látni. (lejjebb) A kivitelezők a „Kivitelezés” polcon azt látják az egyéni mezőben, hogy milyen műszaki anyagokra van szükség a munkához. Az értékesítők az ügyfél adatait láthatják, és így tovább.

EGYÉNI MEZŐK

Nehézségi szint: 10 ✓

anyja neve: Hajnal Csilla ✓

személyi igazolvány: személyi.igazolvany.jpg ✓

személyigazolvány száma: ZZ-543234 ✓

születési hely: Csap ✓

születési idő: 1991-04-03 ✓

útlevél: utlevel.jpg ✓

útlevél száma: HF-223836 ✓

lakcímkártya: lakcimkartya.jpg ✓

lakcím: Jászapáti, Oskú utca 4. ✓

tartózkodási engedély: tartozkodasi.jpg ✓

Határidő: 2017-10-27 07:00 ✓

Lezárva: Nincs beállítva

Frissítve: 2017-11-12 21:48 (demo.kalman (Docca - Kovács Kálmán))

KAPCSOLATOK MÓDOSÍTÁSA

ÁBRA

A következőktől függ: (Felvesz)

Ettől függnek: (Felvesz)

Fűügyek: (Felvesz)

Alügyek: (Felvesz)

A következőkhöz kapcsolódik: (Felvesz)

A következők kapcsolódnak hozzá: (Felvesz)

Gyors alügy létrehozás



A „Csatolt fájlok” ablaka akkor jelenik meg, ha a csatolmányt kapcsolunk egy ügghöz.

[Kategória]	[Fájlnév ABC]	[Dátum]	[Feltöltő személy ABC]	[Fájl méret]	[Leírás]
A B C D elrejt X	autobeallo.jpg	2017-11-12 20:46	demo.kalman	89k	/
A B C D elrejt X	csarnok.jpg	2017-11-12 20:46	demo.kalman	7.5k	/
A B C D elrejt X	furgon.jpg	2017-11-12 20:46	demo.kalman	7.9k	/
A B C D elrejt X	3D.kert.jpg	2017-11-12 20:44	demo.kalman	160.4k	/
A B C D elrejt X	3D.pihenő.jpg	2017-11-12 20:44	demo.kalman	117.8k	/
A B C D elrejt X	3D.terasz.jpg	2017-11-12 20:44	demo.kalman	120k	/

Ebben az ablakban lehetőségünk nyílik arra – hogy a csoportmegegyezésnek megfelelően – különböző színekkel jelöljünk csatolmányokat. Például: pirossal a már nem aktuális, zölddel az aktuális, sárgával a megbeszélendő csatolmányokat. Szükség esetén a kívánt dokumentumokat elrejthetjük, de törölni egyet sem tudunk, mivel a rendszer ezt nem teszi lehetővé. A „Leírás” oszlopban egyéni megjelölést adhatunk a csatolt dokumentumoknak, amivel (sok csatolmány esetén) megkönnyíthetjük a visszakeresést.

Ablakokon belüli adatok leírása:

A legsűrűbben használt módosításokat az ügy ablakaiban közvetlenül is megteheti. De minden ablak nevére kattintva további, részletesebb beállításokat is megtehet. Próbálja ki!

- **Alapadatok ablak:**
Az ablak nevére kattintva megváltoztathatja az ügy nevét, más polcra teheti az ügyet, stb.
 - **Prioritás:** Ez a szám az ügy fontosságát határozza meg. 0-100 –ig színkód segíti a megkülönböztetést. (Nagyobb, és kisebb számok is használhatóak) Ha egy ügynek csak az (aktuális) prioritása van beállítva, akkor az a prioritási érték nem változik. (Haladó beállítási lehetőségek a „finomságok” menüpontban.)
- **Egyéni mezők ablak:**
Tetszés szerinti egyéni mezők hozhatóak létre, melyek tartalmát többféleképpen tölthetjük: begépelve, ha szövegről van szó, naptár ablakból kiválasztva, ha dátumot szeretnénk az egyéni mezőben rögzíteni. De akár előre megadott, legördülő menüben szereplő értékek közül is választhatunk.
- **Résztevők ablak:**
 - **Beküldő:** az a személy, aki az ügyet indította. Nem feltétlenül egyezik meg azzal a személlyel, aki az ügyet létrehozta, mert ez utólag megváltoztatható.
 - **Tulajdonos:** az ügy aktuális tulajdonosa, akinek jelenleg feladata van az üggyel.
 - **Érdekeltek kör:** esetenként az ügy tulajdonosán kívül is van, aki figyelemmel szeretné követni egy ügy e-mail forgalmát (bejövő-kimenő leveleket). Ezért egy teljes polchoz is, és egyes ügyekhez is hozzárendelhetők résztvevők.

- **Mindent kap:** Ha Ön egy ügyben „Mindent kap” megjelölésben van, akkor MINDEN (a kifelé és befelé menő levelezésekről és minden hozzászólásról is) másolatot kap a levelezőrendszerébe. Hasznos, ha a egy ügynél MINDEN kommunikációt nyomonkövetne, pl próbaidős kolléga, vagy kényes projekt esetében.
- **Kapcsolatok ablak:**
 - **Főügy:** időben előbb indult, sokszor több alügyet összefogó ügy, melyből az aktuális (al) ügy született.
 - **Alügy:** a főügy leszármazottja
 - **A következőktől függ:** (haladó) az ügy nem zárható le addig, amíg az ilyen kapcsolatban levő összes ügy le nincs zárva. Az „ettől függnék” ellentéte.
 - **Ettől függnék:** (haladó) más ügyek, amik addig nem zárhatóak le, amíg az adott ügy nincs lezárva.
 - **A következőkhöz kapcsolódik:** nincs szoros kapcsolat a két ügy között, de valami miatt figyelmet érdemel az ilyen kapcsolattal megjelölt ügy. A „következők kapcsolódnak hozzá” ellentétes iránya.
 - **A következők kapcsolódnak hozzá:** értelemszerűen a „következőkhöz kapcsolódik” ellentétes iránya

Az ügy „**Történet**”-e, tehát minden, ami az ügygel időrendben történt, az ügyfejek alatt található. Hozzászólások, kimenő és beérkező e-mailek, illetve bármilyen változtatás a határidőnél, felelősnél, vagy az egyéni ablak adataiban. Az ügy történetének minden eleme utólag nem változtatható.

3 Új ügy indítása

Új ügyet többféleképpen indíthatunk el: legegyszerűbb a kezdőlapon az „Ügy gyors felvétel”-ével saját magunknak vagy másnak.

Összetettebb kívánságok esetén (azonnali csatolás, mások felvétele az ügy fejleményeinek automatikus kiértékeléséhez, stb) akkor a jobb felső menüsornál, az „Új ügy”-re kattintva, majd a a polcot kiválasztva indíthatunk új ügyet.

Ha bárkinek ügyet nyitunk, akkor az ügy tulajdonosa arról kiértékelést kap: a mailfiókjába érkezik egy levél „Kaptál egy ügyet: (ügy neve)” tárggyal. A levél tartalmazni fogja az ügybe csatolt csatolmányok másolatát, a szövegmezőben az Ön által írt szöveget, és pár gyorslinket is, melyeknek köszönhetően a kolléga egy kattintással beléphet a Dox rendszer szóban forgó ügyébe, hogy azzal dolgozzon, vagy akár naptárbejegyzést (stb) tehet. A levelező rendszerben lévő kiértékelést akár törölheti is, hiszen minden eredeti információ a Dox rendszerben elérhető.

Minden Doxból kiküldött levélre érkező válaszlevél, vagy Doxban megtett (nem ügytulaj részéről beírt) hozzászólás esetében, az adott ügy élettörténete azzal a bejegyzéssel növekedik, és arról (mivel az ügy tulajának ezt tudni kell) levélmásolatban kiértékelés fog érkezni az ügy tulajdonosának hagyományos levelezőrendszerébe.

A projektszervezés első lépése az ügyek összekapcsolásából jönnek létre. Bármelyik ügynél végtelen számú alügy hozható létre, melyeknek további alügyei és azoknak további alügyei lehetnek. Láttunk már 1,200 alüggyel rendelkező projektet, melyben pillanatok alatt átlátható volt, hogy áll a projekt, mivel rendezhetünk ügytulajdonosra, határidőre, nyitott/lezárt ügyekre. Pár kattintással látjuk, ki van csúszásban, mi van már kész, mit, hol kell átszervezni.

Haladó beállításokkal (az ügyek előre elmentett kereséseivel) tetszés szerinti, az adott terület vezetőinek kialakított riportoldalok hozhatóak létre, például:

- Minden olyan megrendelés, ami Budapestről érkezett, összértéke meghaladja az 1,000,000 Ft-ot, több mint 3 munkanapja jött be és még nincs kiszállítva
- Minden olyan alvállalkozói szerződés, ami két évnél régebbi, a felülvizsgálati határideje 2 hónapon belül van és a szerződési érték nem haladja meg az 1,000,000 Ft-ot.

Ezek kialakítását minden rendszer esetében, az összes érzékeny területre fokozottan ajánljuk.

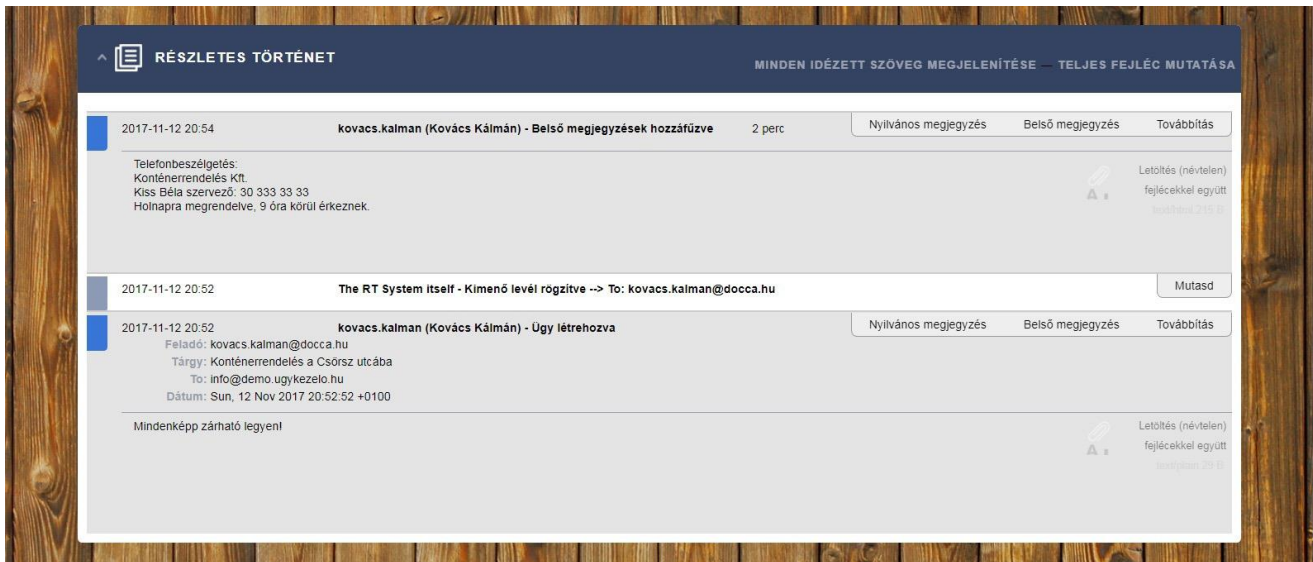
3.1 Új ügy indítása e-maillal

Egyszerűen egy e-mailt kell küldeni az illetékes munkacsoport e-mail címére (Pl: penzugy@dox.cegnev.hu, stb.) – ez létrehoz egy új, gazdátlan ügyet az e-mail cím szerinti munkacsoport polcán, amit ebből a csoportból mindenki látni fog. (Az cégnél elérhető polcok és azok e-mailcímei a Dox rendszer „Polcok” menüjében találhatóak)

4 Egy ügy megtekintése, bejegyzés

Válasszunk egy ügyet, és kattintsunk rá. A felső részben az „Ügy jellemzői”-t, azaz néhány ablakban az ügy főbb információit láthatja. Közvetlenül, vagy az ügyfej ablakainak fejlécére klikkelve lehetséges azok tartalmának módosítása.

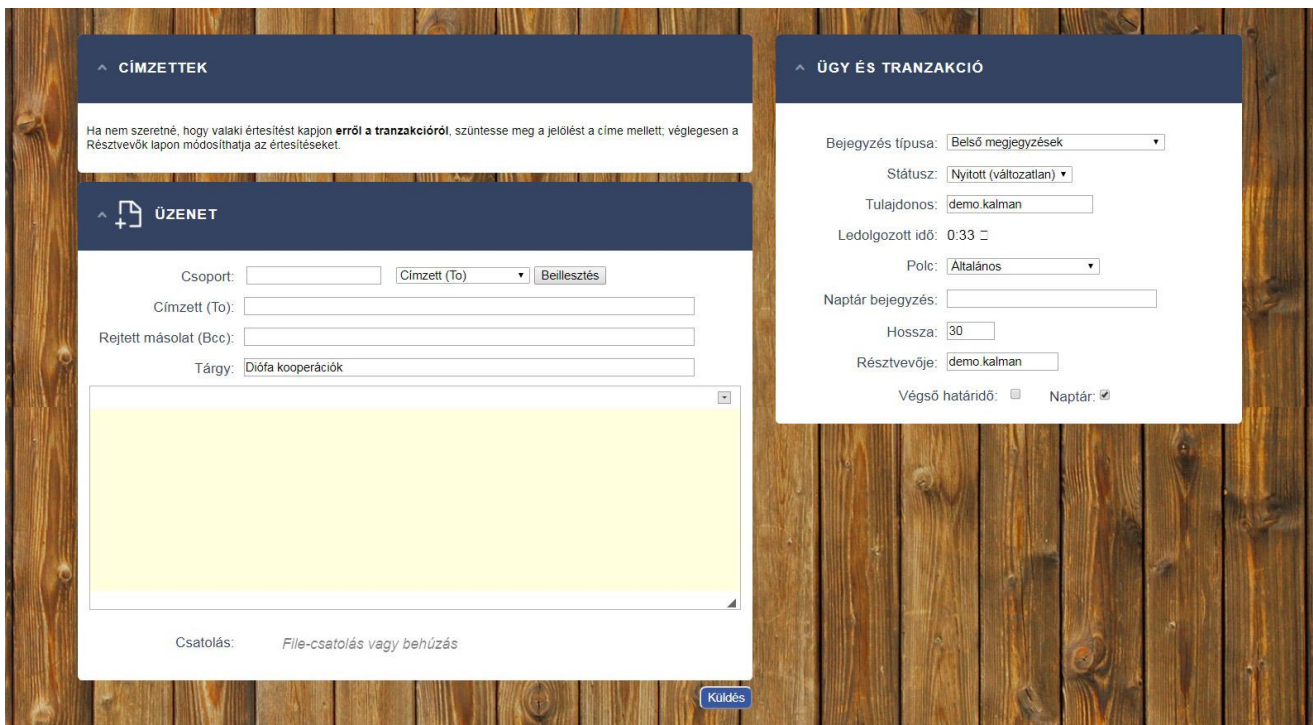
Az alsó részben az ügy „Története” jelenik meg, azaz az ügyben keletkezett iratok, feljegyzések és mozzanatok szerepelnek, időrendben felsorolva. A legfrissebb bejegyzések lesznek legfelül, alatta pedig időben visszafelé a korábbiak.



5 Bejegyzés egy ügghöz, levélírás, emlékeztető, csatolmány feltöltése

A megnyitott ügy jobb felső vízszintes menüsorából kívánságunk szerint választhatunk akciót.

- **Belső hozzászólás:** Alapvetően a cég belső kommunikációjában használatos, mivel ilyenkor a rendszer nem jeleníti meg az aláírást.



- **Nylvános hozzászólás:** Alapvetően a cég kifelé irányuló kommunikációjában használatos, mivel ilyenkor a rendszer megjeleníti az aláírást.

- Ha egy ügyet le szeretnénk zárni, de szeretnénk egy záróbejegyzést is megtenni, akkor jobb oldalon a státuszt „Megoldva” –ra állítjuk, beírunk az ügybe, PI: „Az ügyfélnek kiszállítottuk a megrendelt terméket, nagyon örült, hogy...” majd a „Küldés”-re kattintunk. Ezzel a bejegyzéssel információt adunk annak a kollégának, aki talán évek múlva nyitja meg valamiért ezt az ügyet. Küldés után az ügy lezáródik és azután az archívumban található meg. (Persze innen is bármikor újra megnyitható)
- **Gyorslezárás:** néha előfordul, hogy egy ügy még arra sem érdemes, hogy záróbejegyzést tegyünk a végére. Ilyenkor egy kattintással is gyorsan lezárhatjuk az ügyet, közvetlenül az ügy megnyitása után, annak „Alapadatok” ablakában.
- **Várakozó:** Ha egy ügyet altatni szeretnénk (azaz nem akarjuk hogy lezáródjon és később szeretnénk majd foglalkozni vele, akkor ide kattintva azt alvó állapotba tehetjük. Ekkor a kezdőoldalunkon, a „Polcok”-on szereplő ügyeknél ez az ügy a „Várakozik” oszlopba kerül át. Ez megfelel annak, mintha az ügyet bedobtuk volna az alsó fiókba, ahonnan később bármikor újra elővehetjük. (Nagyszerű megoldás például az ötleteink későbbi kidolgozására, ha van róla ügy, már nem fog elveszni)
- **Webnaptár:** Idekattintva, bejegyzést tehet az üggyel kapcsolatosan a webnaptárba. (telefonhívás, tárgyalás, határidő, évforduló, stb.) A megadott időpontban a naptár, emlékeztető e-mailt küld Önnek a bejegyzett tartalommal együtt.
- **Csillag ikon:** Ha valamelyik ügyet (legyen az bárki tulajdonában) ezzel a csillag-ikonnal (azaz könyvjelzővel) jelöl meg, akkor az Ön kezdőoldalán a „Könyvjelzővel megjelölt ügyek” ablakában egy gyorselérési hivatkozást hozhat létre. A könyvjelzés aktív, ha a csillag sárga. A hivatkozás megszüntetése a csillagra való újabb kattintással történik meg.
- **Naptár bejegyzés:** Ha kiválasztunk egy napot, akkor a rendszer az ügyet automatikusan „Várakozó” státuszba teszi, majd a beállított időben emlékeztetőt küld Önnek azzal a szöveggel, amit a szövegmezőbe írt.

A pipák jelentése:

- **Végső határidő:** ha itt pipa van, akkor a megadott dátum lesz az ügy határideje. Ez a továbbiakban szerepelni fog az ügy borítóján, az „Időpontok” ablakban. Ha az ügynek nincs, vagy nem szeretné, hogy ez a beírt dátum legyen a végső határideje, ez ne legyen bepipálva.
- **Naptár:** ha itt pipa van, akkor a webnaptárba bejegyzés fog kerülni a bejegyzést tévő felhasználó naptárába. (Tehát nem annak a kollégának, akinek éppen kiosztja az ügyet, hanem Önnek) Ebben az esetben az ügy „Történet”-énél zöldre vált a háttér, ezzel megerősítve, hogy idevágó naptárbejegyzésünk van. Ez kiváló megoldás lehet abban az esetben, ha több kollégánál lévő ügyből szeretne adott időpontban emlékeztetőt kapni.

A többi funkció értelemszerű: a megcímzés, a mellékletek feltöltése, a hozzászólás megírása a megszokott webmailes módszer szerint történik. Ha csak belső megjegyzést szeretnénk egy kolléga ügyéhez fűzni, akkor nem kell a kollégát megcímezni, mivel a rendszer az ügy

tulajdonosát minden bejegyzésnél kiértésíti. Ha viszont levelet írunk valakinek, akkor a címzettet megcímezzük, megírjuk a levelet, és az „ügy frissítése/levél küldése” gombra kattintva azt elküldhetjük.

Az elküldött levél az ügy „Történet”-ében is meg fog jelenni, hiszen fejlemény történt az adott ügyben.

Levélírásnál bármely korábbi levél szövegének beidézése:

Ha az ügy „Történet”-énél, a jobb oldali menüsorban kattintunk a „Belső” vagy „Nyilvános” részre, akkor az elküldendő szövegben **MEGJELENIK** az ügy aktuálisan kiválasztott eleme. Sok esetben segítség lehet a levelet fogadó félnek ha ezt látja, mert könnyebben felelevenítheti a részleteket. Viszont veszélye is van, mert a csoporton belüli hozzászólások nyelvezete néha nem „ügyfélképes”.

Ha az „Akció” legördülő menüsorban kattintunk a „Belső” vagy „Nyilvános” részre, (tehát nem a „Történet” valamely bejegyzésénél) akkor az elküldendő szövegben **NEM JELENIK MEG** az ügy teljes története. Ilyenkor üres rubrikába kezdhetjük meg a hozzászólást.

6 E-mail fiókba érkezett levél becsatolása

Ha a levelezőrendszerébe érkezne olyan levél, amely valamelyik ügghöz kapcsolódik, akkor azt becsatolhatja annak élettörténetébe. Ennek lépései:

- Nyissa meg a levelet a levelező rendszerében
- Kattintson a „Továbbítás” ikonra
- Adja meg a cég Dox szerverének e-mailcímét! (ez legtöbbször: info@dox.cegnev.hu)
- A szövegmező első sorába pedig írja be szóköz nélkül annak az ügynek a számát, amelyhez csatolni szeretné a levelet, pl: **T:2345**
- Ügyeljen rá, hogy az első sorban ne legyen több karakter
- Ügyeljen rá hogy a második sor is üres legyen (máskülönben az ide írt szövegre írja át az ügy nevét a rendszer, ami már haladó beállítás)
- És küldje el

Ezután az elküldött levelet csatolmányokkal együtt megtalálja a megjelölt ügyben.

Abban az esetben, ha a beküldés nem a működtető cég domainnével működő mailcímről történik, akkor a beküldött levél nem kerül a megjelölt ügybe, hanem a „Gazdátlan” ablakba érkezik. Ha ezt tapasztalná, kérem legyen kedves jelezze a rendszer működtetőjének, hogy az Ön e-mailcímét „biztonságos”-megjelöléssel lássuk el.

7 Webnaptár, esemény berögzítése

A naptár egyszerű, az asztali naptár számítógépes megjelenítése: a megjelenő heti nézet megfelelő időpontja mellett, a kis „+” jelre klikkve új eseményt vehet fel:

2017-11-6 - 2017-11-12 (Hét 45)
 Docca - Kovács Kálmán

	Hétfő Nov 6	Kedd Nov 7	Szerda Nov 8	Csütörtök Nov 9	Péntek Nov 10	Szombat Nov 11	Vasárnap Nov 12
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00		12:00» Kutya lakópark projekt - kivitelezés.DOX #359					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

DOX

7.1 Az új esemény felvétele a Webnaptárba

A bal oldali menüsorban a „Webnaptár”-ra kattintva, az alapadatokat adhatja meg:

Új bejegyzés (esemény)

Részletek **Résztevők** Ismétlődés Emlékeztetők

Rövid leírás: Diófa kooperációk

Teljes leírás:

Helyszín:

URL:

Dátum: 9 Nov 2017 Válassz...

Idő: Időzített esemény

Időtartam: 11 : 00

0 : 00 (óra: perc)

Mentés