

PLS Manage-It!/Social Version 6.0

Neuerungen

neues Design (Notes 6), definitiv Verabschiedung von R5

Mit Notes 6 wurde bereits eine neue, noch intuitivere Oberfläche eingeführt. Die Bedienung und das Aussehen von PLS Manage-It!/Social 6 wurde auf diese neue Philosophie umgestellt, damit sich die Anwendung weiterhin in das Gesamtbild von Lotus Notes integriert.

überarbeitete Wiedervorlage

Dokumente konnten bislang jeweils nur von einer Person zur Wiedervorlage vorgesehen werden. Mit PLS Manage-It!/Social 6 ist die Wiedervorlage leistungsfähiger geworden: Dokumente können von beliebig vielen Anwendern zu beliebigen -insbesondere auch unterschiedlichen Zeitpunkten- zu einem bestimmten Tag oder regelmäßig in einem frei wählbaren Intervall auf Wiedervorlage gesetzt werden.

- 1 Verschaffen Sie sich einen Überblick über aktuelle Wiedervorlagen. Wählen Sie dazu in der Gliederung den Punkt  Wiedervorlagen aus.

Löschanforderungen

Die üblichen Zugriffsrechte, daß bestimmte Anwender Dokumente nicht löschen dürfen, sind zwar ein hinreichender Schutz vor Datenverlust durch versehentliches oder unbefugtes Löschen, jedoch auch unpraktisch z. B. bei Fehleingaben. In PLS Manage-It!/Social 6 können nun alle Mitarbeiter eine Löschanforderung einreichen, diese wird der zuständigen Person per E-Mail zugestellt und kann dort zugelassen oder abgelehnt werden.

- 1 Die zur Genehmigung zuständige Person sowie die Dokumenttypen, für die Löschanforderungen erforderlich sind, stellen Sie in den "Allgemeinen Einstellungen", Registerkarte "Workflow" ein.

Nummernserien (Klientennummern)

Für einige Zwecke ist es erforderlich, Klienten nicht nur am Namen sondern auch an Hand einer eindeutigen Nummer identifizieren zu können. PLS Manage-It!/Social 6 unterstützt Sie nun dabei, einem Klienten auf Anforderung hin eine eindeutige Nummer zu geben. Diese Nummern werden serverseitig hochgezählt und können daher nur vergeben werden, wenn eine Verbindung zum Server verfügbar ist.

- ❗ Sie weisen einem Klienten einmalig eine eindeutige Nummer zu, in dem Sie in der Klientenkarte den Link "Nummer zuweisen" anklicken:

Nummer	Nummer zuweisen
--------	---------------------------------

Bitte beachten Sie, daß dieser Punkt nur im Bearbeitungsmodus zur Verfügung steht und auch nur einmalig eine Nummer zugewiesen werden kann.

Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden sämtliche Änderungen protokolliert, die an Klienten oder Dokumentinhalten vorgenommen werden. Dabei werden Benutzer, Änderungszeitpunkt, Feldnamen und Feldinhalte aufgezeichnet.

- ❗ Welche Dokumenttypen und welche Inhalte in das Änderungsprotokoll einzubeziehen sind, legen Sie in den "Allgemeinen Einstellungen" Registerkarte "Workflow" fest. Das Änderungsprotokoll können Sie in einer Klientenkarte über "Info", "Änderungsprotokoll" oder über alle Dokumente hinweg in der Ansicht "Änderungsprotokoll" im Gliederungspunkt "Extras" einsehen.

Ablösen der vorgegebenen Formblätter durch individuelle Formulare

PLS Manage-It!/Social 6 ermöglicht es nun, beliebig viele, individuelle Formulare zu definieren, diese am Bildschirm auszufüllen, in der Klientenakte abzulegen und auszudrucken.

- ❗ Sie fügen einem Klienten ein neues Formblatt hinzu, indem Sie in der Klientenkarte unter "Neu" den Punkt "Formblatt..." wählen.

Dateiablage (Dateien können direkt am Klienten hinterlegt werden)

Mit PLS Manage-It!/Social 6 ist es nun sogar möglich, Dateien beliebigen Typs (z. B. Word- oder Excel-Dateien) in einer Klientenakte abzulegen oder auch klientenübergreifend einzubinden. Die Dateien können direkt in der Klientenakte mit Hilfe der jeweiligen Anwendung bearbeitet werden, ohne daß eine manuelle Aktualisierung erforderlich ist, um Änderungen an einer Datei aufzunehmen.

- ❗ Um Anwendern, die es bisher gewohnt waren, Dateien über die Explorer-Umgebung zu bearbeiten, die Umstellung zu erleichtern, bietet PLS Manage-It!/Social 6 die Möglichkeit, eine oder mehrere bestehende Datei(en) in der Klientenakte abzulegen und dabei die Originaldatei durch eine Verknüpfung zu ersetzen. Anwender finden auf diesem Wege ihre Dateien an gewohnter Stelle wieder und werden durch Doppelklick im Explorer automatisch in die Klientenakte und auf die angeforderte Datei geführt. PLS Manage-It!/Social 6 kombiniert damit die Möglichkeiten der vorgangsbezogenen Klientenverwaltung mit den Möglichkeiten teurer Document Management Systeme, ohne daß hierfür ein Document Management System angeschafft werden muß.

Leseberechtigungen bei Klienten und Klientendokumenten

PLS Manage-It!/Social 6 unterstützt den Anwender nun dabei, Informationen vor dem Einblick durch Unbefugte zu schützen. Zwar können in der Klientenverwaltung abgelegte Informationen auch nur von den Personen eingesehen werden, denen Zugriff auf die Anwendung eingeräumt wird, es ist nunmehr aber auch möglich, z. B. hochvertrauliche Notizen über Gespräche mit Klienten vor anderen Mitarbeitern zu verbergen.



In der Klientenkarte befindet sich hierfür nun eine Registerkarte "Sicherheit". Standardmäßig wird vorgegeben, daß jeder, der Zugriff auf die Anwendung hat, auch gleichzeitig Zugriff auf die Klientenakte erhält. Wird der Haken im Feld "Jeder" entfernt, muß unbedingt mindestens ein Leser oder besser eine Lesergruppe eingetragen werden. Hierauf ist besonders zu achten, da Dokumente verloren gehen, wenn niemand mehr Zugriff darauf erhält.

Der Zugriffsschutz besteht stets für jedes einzelne Dokument. Es ist möglich die gesamte Klientenakte zu schützen, in dem die Zugriffsberechtigungen an alle Dokumente der Klientenakte weitergereicht werden, es können aber genauso auch einzelne Kontaktdokument explizit für bestimmte Leser zugelassen bzw. gesperrt werden.

Der Zugriffsschutz sollte nach Möglichkeit selten und sorgfältig angewandt werden, da nur die eingetragenen Leser die Möglichkeit haben, einen Zugriffsschutz wieder aufzuheben.

Änderungen

- Orte werden wenn möglich automatisch an Hand der Postleitzahl identifiziert.
- Die gewünschte Ansicht der Klientendokumente ist nun direkt über ein Optionsfeld am oberen rechten Rand der Klientenkarte wählbar.
- Schnellnotizen können aus der Willkommenseite heraus erfaßt werden. Diese werden automatisch in der Akte des ausgewählten Klienten abgelegt.
- Bislang wurden Kontakte zu einem Klienten, die innerhalb desselben Tages stattfanden, chronologisch aufsteigend sortiert, anstatt absteigend, wie es über mehrere Kalendertage hinweg üblich war. Dies wurde nun korrigiert, die jüngeren Kontakte stehen nun immer an oberer Stelle.
- Das Verlaufsprotokoll (Klientenkarte > Info > Verlaufsprotokoll) wurde stark erweitert und enthält nun zu Beginn eine übersichtliche Zusammenfassung der wichtigsten Klientendaten.
- Der Einrichtungskalender befindet sich nun in der Gliederung "Klienten > Kalender". Hier können übersichtlich alle Kontakte zu allen Klienten in einem Kalender angesehen werden.



Durch kombinierte Anwendung der Suchfunktion, z. B. durch Suchen nach einem Nachnamen, kann der Kalender auf alle Kontakte zu einem bestimmten Klienten oder eines bestimmten Betreuers eingeschränkt werden.

- Kontakte sind nun auch klientenübergreifend und chronologisch absteigend sortiert in der Kontaktübersicht (Klienten > Kontakte" einsehbar. In Kombination mit der Suchfunktion ist es schnell möglich, Kontakte wiederzufinden, über die nur noch wenige Informationen bekannt sind.
- Die Geburtstagsliste wurde strukturell überarbeitet und befindet sich nun in der Gliederung unter "Klienten > Geburtstagsliste".
- Individuelle Formulare des Formularsystems können in bestimmten Feldern nun auch formatierten Text aufnehmen. Dem Anwender stehen damit alle Möglichkeiten der üblichen Textformatierung auch im Formular zur Verfügung.
- Die Brieffunktion wurde vollständig überarbeitet. In der Vorgängerversion zeigten sich hier verschiedene Fehler oder es kam zu Schwierigkeiten in der Bedienung. Briefe können nun sehr schnell und komfortabel zu einem Klienten erstellt und automatisch in der Klientenakte abgelegt werden. Die Anschrift des Briefes kann individuell für den einzelnen Brief nachbearbeitet werden.
- Beim Erstellen einer Notiz kann nun hinterlegt werden, ob der Kontakt eingehend, ausgehend oder ohne besondere Richtung war. Diese Information wird dazu genutzt, dem Anwender durch Pfeilsymbole einen besseren Überblick über die Kontakte zu geben.

- Felder der Klientenkarte, die viel Text aufnehmen müssen, führten bislang dazu, daß das Gesamtbild der Klientenkarte sehr unübersichtlich wurde. Mit PLS Manage-It!/Social 6 wurde die sogenannte "TextEdit"-Funktion eingeführt, die ein Feld mit umfangreichem Text auf Wunsch in einem eigenen, vergrößerten Fenster zur Bearbeitung anbietet.

 Felder, die die TextEdit-Funktion unterstützen erkennen Sie an dem  Symbol. Klicken Sie auf das Symbol, um die TextEdit-Funktion zu aktivieren. Nach wie vor können TextEdit-Felder auch direkt innerhalb des Feldes bearbeitet werden.

Kontakt

PORT & LAMMERS Gesellschaft für Systemberatung mbH
Albert-Einstein- Ring 4
22761 Hamburg

Telefon +49 (40) 890 678 - 0
Fax +49 (40) 890 678 - 100
Email.: notes@PortUndLammers.de
<http://www.PortUndLammers.de>
