

Beispiel-Szenario: Post-Eingang

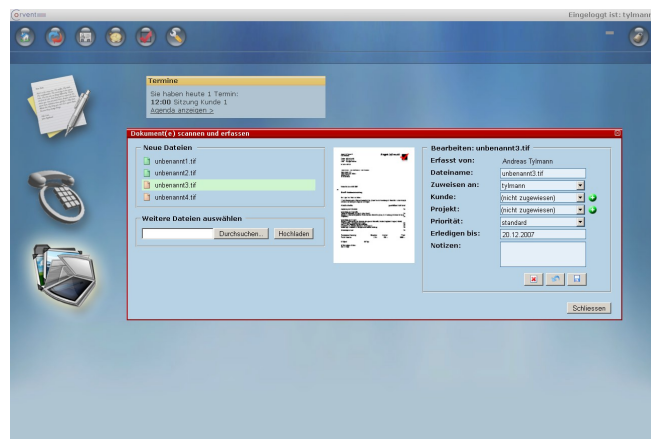
Dieses Dokument beschreibt einen möglichen Ablauf zum Handling der schriftlichen Post, unterstützt durch CoreWork.



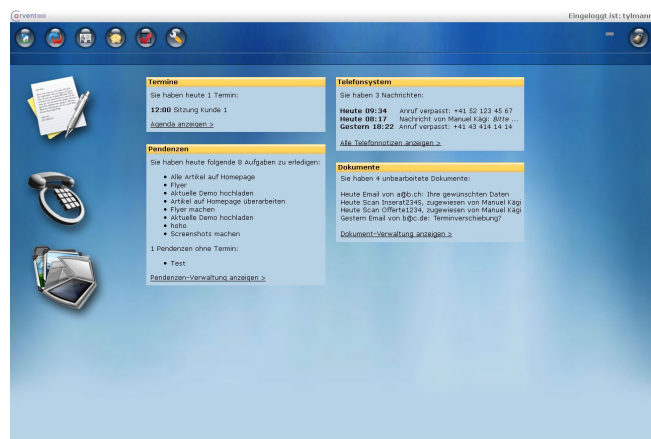
1. Briefpost trifft ein
2. Sekretärin öffnet die Briefe und legt sie auf den Scanner
3. Briefe werden gescannt und in einem temporären Verzeichnis abgelegt



4. Durch Klick auf das Scanner-Symbol erscheint das angezeigte Formular mit allen neuen Scans
5. Die Scans werden der Reihe nach abgearbeitet:
 - Falls nötig wird der Scan umbenannt
 - Er wird der nötigen Anzahl Kunden und/oder Projekten zugewiesen
 - Die weitere Abarbeitung kann einem Mitarbeiter delegiert werden, inklusive Deadline, Priorität und eventuellen Kommentaren



6. Der Mitarbeiter, welchem das Dokument zugewiesen wurde, erhält eine Benachrichtigungs-Mail und einen Hinweis auf seiner Startseite



7. In der Dokument-Übersicht sieht er alle unbearbeiteten Dokumente, für die er verantwortlich ist, zu jedem Dokument sind die Details und eine Anzahl Aktionen angezeigt
8. Zum zweiten Dokument muss eine Antwort geschrieben werden: Der Mitarbeiter klickt auf „Dokument verfassen“ und „Leeres Dokument“
9. Das System legt automatisch ein leeres Dokument an, ordnet es mit dem Kunden bzw. dem Projekt zu und öffnet es im Office-Programm

