

Benutzerhandbuch



Inhalt

1. GRUNDSÄTZLICHES.....	5
2. DAS MODUL INFOOFFICE-DESKTOP	6
2.1. DIE MENÜLEISTE	6
2.1.1. Datei - Container Deckblatt (Scanner)	6
2.1.2. Datei - Ende	6
2.1.3. Ansicht - Themes	6
2.1.4. Ansicht - Design 5.0	7
2.1.5. Ansicht - IO-Pedia	7
2.1.6. Bearbeiten - Mappen verwalten	7
2.1.7. Bearbeiten - Mappentemplates verwalten	7
2.1.8. Bearbeiten - Stempel verwalten	7
2.1.9. Bearbeiten - Adresse ändern	8
2.1.10. Bearbeiten - Adresse Neuanlage	9
2.1.11. Bearbeiten - Adressumzug	10
2.1.12. Bearbeiten - Meine ausgecheckten Dokumente	11
2.1.13. Bearbeiten - Meine ausgecheckten Dok.-Versionen	12
2.1.14. Bearbeiten - Lesezeichen anzeigen	12
2.1.15. Einstellungen - Workflows	13
2.1.16. Einstellungen - Mappensortierung	17
2.1.17. Einstellungen – Mappen-Optionen	17
2.1.18. Einstellungen - Container	17
2.1.19. Einstellungen - Containersuche	17
2.1.20. Einstellungen - Containerwechsel aktualisiert	17
2.1.21. Einstellungen - Angezeigte Informationen im Kopfbereich	17
2.1.22. Einstellungen - CRM-Optionen	18
2.1.23. Einstellungen - Listeninhalte automatisch filtern	18
2.1.24. Einstellungen - Favoritentitel wie im Eingang	18
2.1.25. Einstellungen - PDF-XChange Editor Einstellungen	18
2.1.26. Einstellungen - Stempel-Optionen	18
2.1.27. Einstellungen - Schnittstellen	19
2.1.28. Einstellungen - Standardauswahl Dokumente	19
2.1.29. Einstellungen - Versionsverwaltung	19
2.1.30. Einstellungen - Registerkarten	19
2.1.31. Einstellungen - Hotkeys	20
2.1.32. Einstellungen - E-Mail	20
2.1.33. Einstellungen - Dokumentenbetrachter	21
2.1.34. Einstellungen - Desktop läuft beim Schließen im Hintergrund weiter	21
2.1.35. ?	21
2.1.36. ? - Abmelden	22
2.1.37. ? - Passwort ändern	22
2.1.38. ? - Fernwartung	22

2.1.39. ? - Info-Seite anzeigen	24
2.2. DIE SEITENLEISTE	24
2.2.1. Die Workflow Suche	25
2.2.2. Die CRM Suche	26
2.2.3. Die Dokumenten Suche	27
2.2.4. Serienversand	34
2.2.5. Das Neu-Menü	35
2.2.6. Die Wiedervorlagen	39
2.3. INFORMATIONEN ZUM CONTAINER	40
2.3.1. Der „mehr“ oder „weniger“ Knopf	40
2.3.2. Der „Zu Container“ - Knopf	41
2.3.3. Die Container-Maske	41
2.3.4. Der „Notizen“ Knopf	42
2.3.5. Ansprechpartner anzeigen	42
2.3.6. Die IO-Pedia Wissensdatenbank	42
2.4. DIE BAUMANSICHT	43
2.4.1. Dokumentenanzeige aktualisieren	43
2.4.2. Verzeichnisbaum öffnen und schließen	43
2.4.3. Die Mehrfachauswahl	44
2.4.4. Die Mappenübersicht	44
2.4.5. Die Versionsübersicht	44
2.4.6. Der Stapel offen halten Knopf	45
2.4.7. Die Tackerübersicht	45
2.4.8. Die Sidebar/Informationen zum Dokument	45
2.4.9. Die Revisionsübersicht	46
2.5. FUNKTIONEN MIT DOKUMENTEN	46
2.5.1. Dokument anzeigen/öffnen	47
2.5.2. Per E-Mail versenden	47
2.5.3. Export Optionen	48
2.5.4. Dokument in Zwischenablage kopieren	49
2.5.5. Einzelne Seite(n) oder Dokumentkopie separat archivieren	50
2.5.6. In aktives CRM übernehmen	50
2.5.7. In aktiven Workflow übernehmen	50
2.5.8. In aktive Mappe übernehmen	51
2.5.9. Mappe suchen	52
2.5.10. Link zu Dokument in IOPedia-Editor erzeugen	52
2.5.11. Alle Einträge markieren - Alle Einträge abwählen	52
2.5.12. Dokument „tackern“	52
2.5.13. Wiedervorlage planen	53
2.5.14. Löschen/Ändern	54
2.5.15. In Versionsverwaltung öffnen	56
2.5.16. Sonstiges	58
2.6. PDF XCHANGE	58
2.6.1. Allgemeines	58
2.6.2. Stempel	60
2.6.3. Dokument im bearbeiteten Zustand	62
2.7. DIE WORKFLOW-FUNKTIONALITÄT	64
2.7.1. Voraussetzungen für einen Workflow	64

2.7.2 Starten eines Workflows	64
2.7.3. Suchen eines gestarteten Workflows	67
2.7.4. Bearbeiten eines Workflows	68
2.7.5. Beenden des Workflows	71
2.7.6. Workflow Kontextmenü	73
2.8. DIE FUNKTION MAPPEN	74
2.8.1. Arbeiten mit Mappen	74
2.8.2. Neuanlage einer Mappe	74
2.8.3. Mappentemplates erstellen	75
2.8.4. Hinzufügen von Elementen zu einer Mappe	76
2.8.5. Löschen von Mappen	77
2.8.6. Wiederherstellen gelöschter Mappen	78
2.8.7. Mappen Kontextmenü	79
2.8.8. Suche nach Mappen	81
3. DAS MODUL INFOOFFICE-EINGANG.....	82
3.1. DOKUMENTE DEM ARCHIV ZUWEISEN	82
3.1.1. Scan-Pfad auswählen	82
3.1.2. Datei auswählen	83
3.1.3. Container auswählen	83
3.1.4. Dokumentenrechte setzen	84
3.1.5. Suchdatum festlegen	84
3.1.6. Dokumententitel eingeben	85
3.1.7. Dokument einer Mappe zuordnen	86
3.1.8. Dokument einem Workflow zuweisen	86
3.1.9. Zuweisen	87
3.2. DIE MENÜLEISTE	87
3.2.1. Datei - Exit	87
3.2.2. Bearbeiten - Pfad-Anzeige erneuern	87
3.2.3. Bearbeiten - Seriennummer-Verwaltung	87
3.2.4. Bearbeiten - Adresse Neuanlage	87
3.2.5. Scan-Pfad	87
3.2.6. Einstellungen - Scanner Parameter	88
3.2.7. Einstellungen - Standard Dokumenten-Typ	88
3.2.8. Einstellungen - Dateidatum ist Suchdatum	88
3.2.9. Einstellungen - Dateiname als Vorschlag für Verschlagwortung	88
3.2.10. Einstellungen - Datei verschieben	89
3.2.11. Einstellungen - PDF-XChange Editor Einstellungen	89
3.2.12. Einstellungen – Datumsformat	89
3.2.13. Einstellungen - Lieferschein offenhalten	89
3.2.14. Einstellungen – Classified-Modus	89
3.2.15. Einstellungen – Mappen-Optionen	89
3.2.16. Einstellungen – Nach Zuweisen Eingabe leeren:	90
3.2.17. Einstellungen – Lupen-Icon für Suche nach allen Containern/Mappen	90
3.2.18. ? - ?	90
3.2.18. ? - Abmelden	90
3.2.18. ? - Fernwartung	91
4. OUTLOOK ADDON	92

4.1. ARCHIVIERUNG EINGEHENDER MAILS	93
4.2. DIE ORDNER	95
4.3. DER VERSAND VON E-MAIL-VORLAGEN	97
4.4. SERIENVERSAND	100
4.5. E-MAIL-WORKFLOW	103
4.6. DAVID ADDON	106
5. INTEGRATION	107
5.1. INTEGRATION IN DEN WINDOWS EXPLORER	107
5.2. INTEGRATION IN ANDERE PROGRAMME	108

1. Grundsätzliches

InfoOffice versteht sich als Dokumenten-Archiv. Dies bedeutet, dass alle in diesem System archivierten Dokumente oder Dateien in einem nicht mehr veränderbaren Zustand gespeichert sind. Für diesen Zustand sind mehrere Produkteigenschaften zuständig. Im ersten Schritt werden die Prüfsummen (der Fingerabdruck) der zu archivierenden Datei erstellt. Dies gewährleistet das frühe Erkennen einer eventuellen Manipulation. Danach wird die Datei in ein passwortgeschütztes Behälter-Archiv gespeichert. Dies stellt einen Ausschluss der Manipulation der Datei sicher. Zur Kontrolle der Zugriffe wird ein Protokoll mit allen Bewegungen der Datei geführt, hier wird jeder Zugriff mit Datum und Uhrzeit mitprotokolliert.

Sollten Sie eine Datei, z.B. ein Word-Dokument oder eine CAD-Zeichnung verändern wollen, ist es notwendig, diese aus dem Archiv zu öffnen, um dann die gewünschten Veränderungen vorzunehmen und im Anschluss wieder über die „speichern unter“ Funktion erneut abzulegen. Somit wird automatisch eine Revisionierung erstellt. Sie sehen die Dateien dann z.B. unter verschiedenem Datum und/oder Uhrzeit.

Bitte beachten Sie, dass alle Speicher- oder Archivierungs-Vorgänge immer mit dem aktuellen Zeitstempel, Ihrem Windowsbenutzer, PC-Arbeitsplatz und InfoOffice Benutzer gespeichert werden.

Abweichend hierzu haben Sie die Möglichkeit das Suchdatum abweichend zum Archivierungsdatum festzulegen. Dies ist unter anderem sinnvoll, wenn ein Anschreiben, per Post angeliefert, auf den 14.9. datiert ist und Sie dieses zwangsweise erst aber am 15.9 archivieren möchten. Ein auf diesem Weg gespeichertes Dokument werden Sie dann über die Datumssuchfunktion am 15.9. und über die Volltextsuche am 14.9. finden.

2. Das Modul InfoOffice-Desktop

2.1. Die Menüleiste



2.1.1. Datei - Container Deckblatt (Scanner)

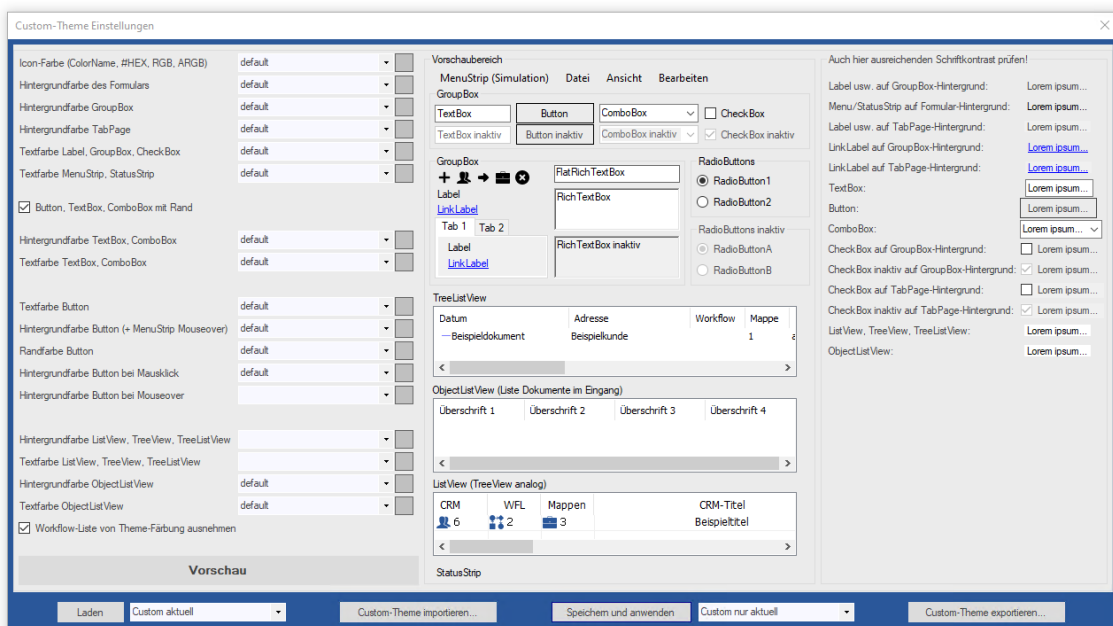
Diese Funktion wird ausführlich im Handbuch „PDF-Drucker - ERP Connect“ erläutert. Es wird ein Deckblatt für den automatisierten Scanvorgang des ausgewählten Containers erstellt. Dies soll die Verarbeitung von größeren Mengen von zu scannenden Dokumenten erleichtern. Die Basis ist eine Word-Vorlage im Programmverzeichnis.

2.1.2. Datei - Ende

Beendet das Programm.

2.1.3. Ansicht - Themes

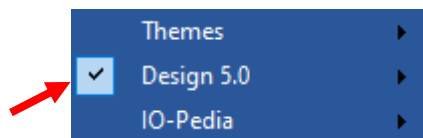
Unter dem Menüpunkt Themes können Sie ein vordefiniertes Farbschema wählen, in welchem InfoOffice angezeigt werden soll. Unter dem Menüpunkt Schema ‚custom‘ kann mit dem umfangreichen Theme Editor ein eigenes Farbschema erstellt werden.



Hier ist es Ihnen ebenso möglich Custom Themes zu laden, zu speichern, zu exportieren und zu importieren.

2.1.4. Ansicht - Design 5.0

Sollten Sie das alte Design bevorzugen, so entfernen Sie den Haken bei Design 5.0.



Im Untermenü können Sie nun auch auf die gewohnte, schmale Baumansicht umschalten.

2.1.5. Ansicht - IO-Pedia

Unter dem Menüpunkt IO-Pedia können Sie die Schriftgröße der IO-Pedia Wissensdatenbank nach Ihren Wünschen einstellen.

2.1.6. Bearbeiten - Mappen verwalten

Diese Funktion wird genauer unter dem Punkt 2.8. Die Funktion Mappen erläutert.

2.1.7. Bearbeiten - Mappentemplates verwalten

Diese Funktion wird genauer unter dem Punkt 2.8. Die Funktion Mappen erläutert.

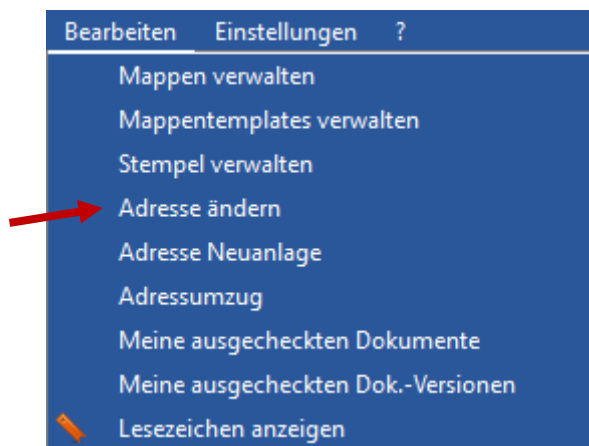
2.1.8. Bearbeiten - Stempel verwalten

Diese Funktion wird genauer unter dem Punkt 2.6.2. Stempel erläutert.

2.1.9. Bearbeiten - Adresse ändern

Diese Funktion können Sie über zwei Wege erreichen:

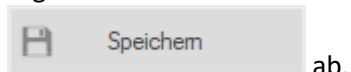
a) über das Menü



b) über einen Doppelklick in das Feld



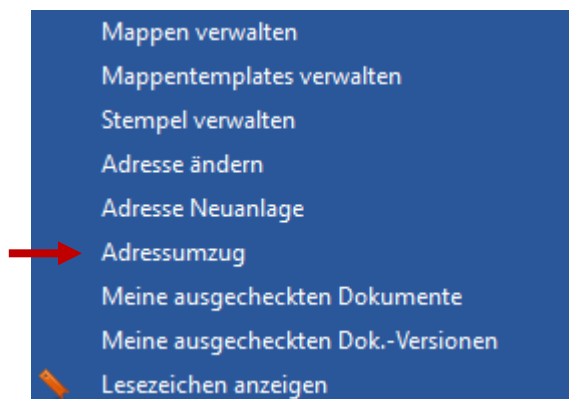
Bitte beachten Sie in beiden Fällen, dass Sie zuvor eine Adresse ausgewählt haben sollten. Ergänzen oder ändern Sie nun die gewünschten Felder und schließen Sie Ihre Eingaben mit



ab.

2.1.10. Bearbeiten - Adresse Neuanlage

Bitte beachten Sie, dass neue Adressen nur von Hauptbenutzern oder Administratoren angelegt werden können.

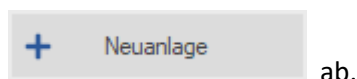


Um nun eine Adresse anzulegen rufen Sie das Menu „Adresse Neuanlage“ auf und geben als Erstes die gewünschte Nummer in das entsprechende Feld ein.

Eigenschaften	
Ct. Nummer	100001
Kunde seit	23.02.2022

In den meisten Fällen wird Ihnen jetzt eine abweichende Zahl vorgeschlagen. Dies ist der Fall, weil die 100000 bereits belegt ist.
Es wird Ihnen die nächste freie Nummer vorgeschlagen. Dies wird immer so sein, da es keine doppelt vergebenen Adressnummern geben kann.

Im nächsten Schritt geben Sie bitte alle Ihnen für notwendig erscheinenden Daten ein und schließen Ihre Eingabe mit



Die alleinige Pflichteingabe ist das Feld „Container“.

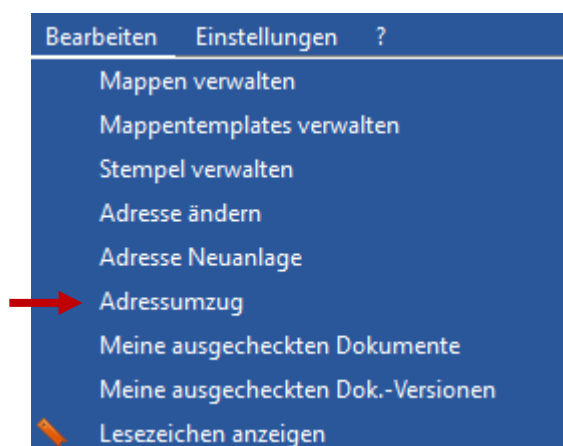
Folgendes sollten Sie bei der Vergabe der Adressen beachten:

Gewisse Adressbereiche können von eventuell vor- oder nachgeschalteten Systemen bereits belegt sein. Zum Beispiel verwenden viele Faktura-, Auftragsbearbeitungs- oder FiBu-Systeme den Bereich 10000 bis 69999 für Debitoren und 70000 bis 99999 für Kreditoren. (Kontenrahmen SKR04 etc.)

Hier sollten Sie sich auf jeden Fall mit den zuständigen Abteilungen kurz schließen um Folgefehler zu vermeiden!

In der Regel können Sie Adressen ab 100000 (einhunderttausend) frei verwenden. Dies ist in den meisten Fällen auch als Start-Wert eingetragen.

2.1.11. Bearbeiten - Adressumzug



Hier haben Sie grundsätzlich 2 Optionen:

- Adresse innerhalb DB1 umziehen
- Adresse von DB1 nach DB2 umziehen

Quell- und Zieladresse eingeben und mit „umziehen“ bestätigen

Adressumzug

Datenbanken und Transfer-Richtung

DB1 (Haupt-Datenbank) **DB2 (Mandanten-Datenbank)**
 io_cust_prod >>> keine 2. DB

Adresse innerhalb DB1 umziehen

von Adress-Nr. Quell-Adresse (ohne Optionen werden die Dokum., Vorg. etc. zur neuen Adr. zugeordnet)
900005 **User, Handbuch - Benutzer-Ordner**

nach Adress-Nr. Ziel-Adresse Daten integrieren Quelladresse in Zielnummer übernehmen
900006 **- nicht gefunden -**

 bestehende Adress-Nr. mit 'leer' überschreiben

In diesem Beispiel ist die Zieladresse noch nicht angelegt. Die Adresse „900005“ wird „umbenannt“ in die noch nicht vorhandene Adresse „900006“.

Adressumzug

Datenbanken und Transfer-Richtung

DB1 (Haupt-Datenbank) **DB2 (Mandanten-Datenbank)**
 io_cust_prod >>> keine 2. DB

Adresse innerhalb DB1 umziehen

von Adress-Nr. Quell-Adresse (ohne Optionen werden die Dokum., Vorg. etc. zur neuen Adr. zugeordnet)
900005 **User, Handbuch - Benutzer-Ordner**

nach Adress-Nr. Ziel-Adresse Daten integrieren Quelladresse in Zielnummer übernehmen
900003 **Buchhalter, Eins - Benutzer-Ordner**

 bestehende Adress-Nr. mit 'leer' überschreiben

Bei Auswahl der Checkbox „Daten integrieren“ wird die Ziel-Adresse (rot) mit der Quell-Adresse (grün) überschrieben.

2.1.12. Bearbeiten - Meine ausgecheckten Dokumente

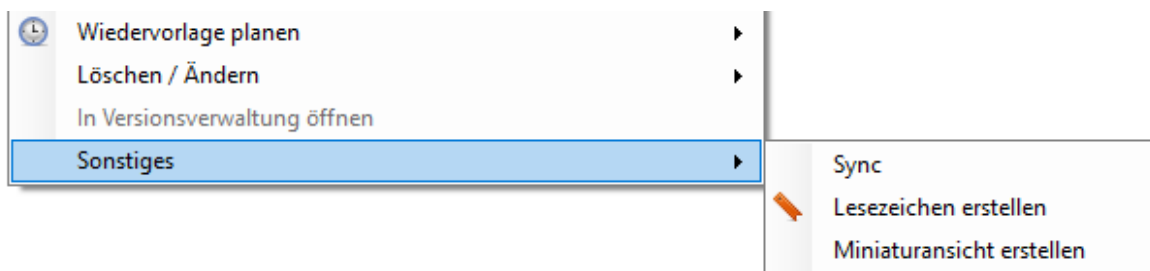
Hier werden alle Dokumente angezeigt, die von Ihnen bearbeitet wurden, d.h. von Ihnen für Ihre eigene Bearbeitung freigegeben wurden.

2.1.13. Bearbeiten - Meine ausgecheckten Dok.-Versionen

Hier können Sie die für die Bearbeitung ausgecheckten Dokumentenversionen von Worddokumenten anzeigen lassen.

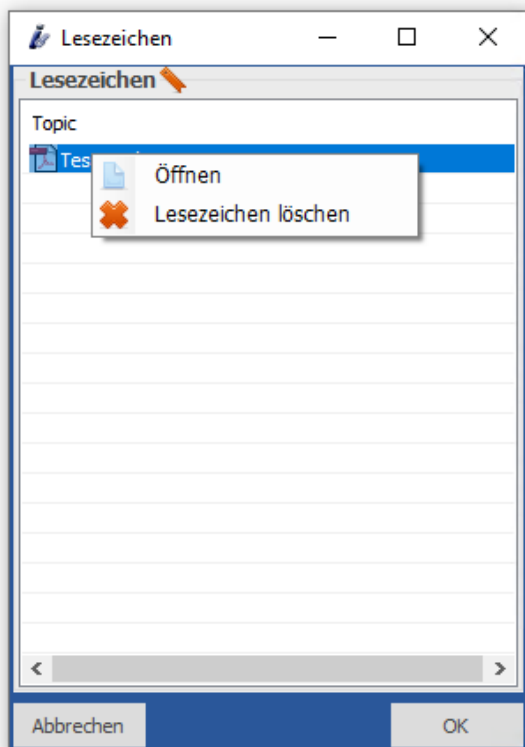
2.1.14. Bearbeiten - Lesezeichen anzeigen

Sie können für einzelne, häufig genutzte Dokumente mit einem Rechtsklick auf das Dokument unter der Rubrik *Sonstiges* > *Lesezeichen* erstellen ein Lesezeichen speichern.



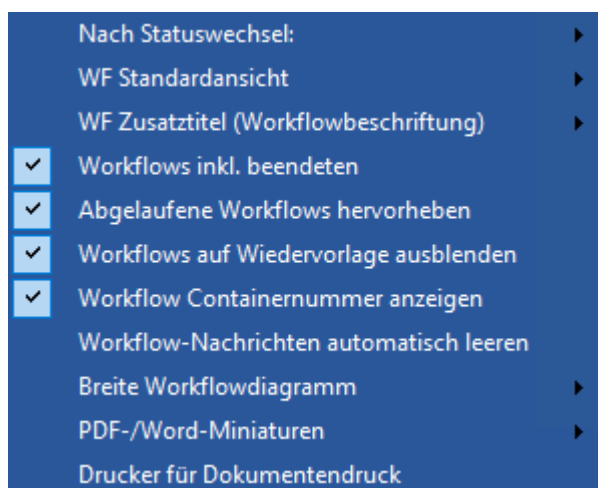
Unter dem Reiter Bearbeiten - Lesezeichen anzeigen wird Ihnen eine Liste aller gespeicherter Lesezeichen angeboten.

Mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Dokument können sie dieses verwalten.

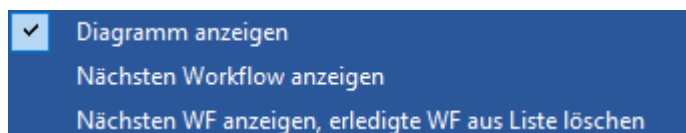


2.1.15. Einstellungen - Workflows

Hier können Sie hauptsächlich einstellen, welche Workflows Sie angezeigt haben möchten (z.B. beendete) und wie diese angezeigt werden.

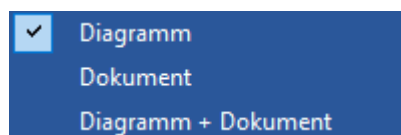


Nach Statuswechsel




Legt fest, ob nach Bearbeitung des Workflows dieser weiterhin („Diagramm anzeigen“) oder der nächste Workflow angezeigt werden soll.


WF Standardansicht





Hier können Sie entscheiden, wie Ihre Workflows dargestellt werden. Sie können wählen, ob Sie sich das Workflow Diagramm anzeigen lassen wollen,


Workflow Kopfdaten			
Typ	ID	Initiator	Workflow gestartet am:
Rückruf	1001	Handbuch, User [uh]	05.08.2021 13:50:04
Aktueller Status:		Kunde zurückrufen	

Kunde zurückrufen 

 Aktion für: kein weiterer da WF beendet

Aktion: Vers. an: Handbuch, User [uh] 

 Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 05.08.2021 13:50:04





Aktueller Status: 

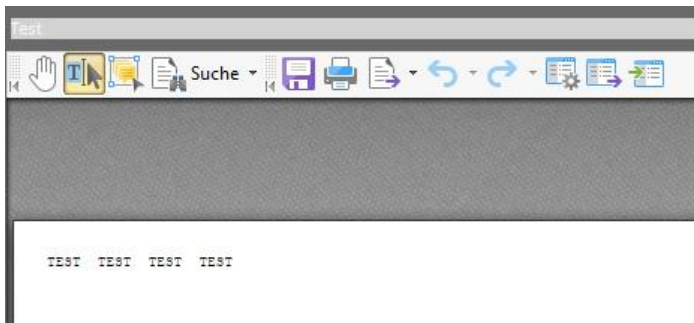
Kunde zurückrufen

  Aktion für: kein weiterer da WF beendet



- zurückgerufen
- nicht zurückgerufen

das PDF selbst,



oder Sie lassen sich beides anzeigen.

Workflow Kopfdaten

Typ	ID	Initiator	Workflow gestartet am:
Rückruf	1001	Handbuch, User [uh]	05.08.2021 14:00:29

Aktueller Status: Kunde zurückrufen

Kunde zurückrufen ●

Aktion für: kein weiterer da WF beendet

Aktion: Vers. an: Handbuch, User [uh] ◆

Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 05.08.2021 14:00:29

↓

Aktueller Status: ■

Kunde zurückrufen

Aktion für: kein weiterer da WF beendet

◆

zurückgerufen

nicht zurückgerufen

Inhalt

1. GRUNDRÜZUGS
2. DAS DESKTOP MODUL
 - 2.1. DIE SUCHFUNKTIONEN
 - 2.1.1. Das Menü der Suche im InfoOffice ist die vollen Suche
 - 2.1.2. Suche mit Einschränkung über das Datum
 - 2.1.3. Suche mit Einschränkung über die Adresse
 - 2.1.4. Suche mit Einschränkung über den Dokumententyp
 - 2.1.5. Suche mit Einschränkung über den Ersteller
 - 2.1.6. Suche mit Kombination aus mehreren Einschränkungen
 - 2.1.7. Die Favoriten-Suche

In der Favoriten-Suche können sie aus Kombinationen vorangestellter Begriffe und Dat. eine neue Suchform.
 - 2.2. Einmaliges Prüfen von Adressen, Kontakten oder Dokuments
 - 2.3. Sammelansicht des Adressbuchs
 - 2.3.1. Daten - Container Deckblatt (Sammlung)
 - 2.3.2. Daten - Ende
 - 2.3.3. Ansicht - Themen
 - 2.3.4. Ansicht - Einstellungen
 - 2.3.4.1. Ansicht - Einstellungen - Nach Statuswechsel
 - 2.3.4.2. Ansicht - Einstellungen - WF Standardansicht
 - 2.3.4.3. Ansicht - Einstellungen - Dokumentenbetrachter
 - 2.3.4.4. Ansicht - Einstellungen - PDF-Signaturen
 - 2.3.4.5. Ansicht - Einstellungen - E-Mail Versand
 - 2.3.5. Bearbeiten - Mappen verwalten
 - 2.3.6. Bearbeiten - Stempel verwalten
 - 2.3.7. Bearbeiten - Adresse ändern
 - 2.3.8. Bearbeiten - Adresse Neuverlager
 - 2.3.9. Bearbeiten - Adressauszug
 - 2.3.10. Bearbeiten - Meine Ausgeschickten
 - 2.3.11. Bearbeiten - Einrichten einlegen
 - 2.3.12. Einstellungen - Mappen
 - 2.3.13. Einstellungen - Mappenverlagerung
 - 2.3.14. Einstellungen - Containerwechsel aktualisiert
 - 2.3.15. Einstellungen - CRM-Optionen
 - 2.3.16. Einstellungen - Lesevorläufe automatisch filtern
 - 2.3.17. Favoritenliste wie im Eingang
 - 2.3.18. Einstellungen - PDF X-Change Editor Einstellungen
 - 2.3.19. Einstellungen - Stempel-Optionen
 - 2.3.20. Einstellungen - Standardformeln/Dokumente
 - 2.3.21. Einstellungen - Standardformeln/Regelkarte
 - 2.3.21. Einstellungen - E-Mail Vorlage
 - 2.3.22. Einstellungen - Hotkeys
 - 2.3.23. P - abmelden
 - 2.3.24. P - abmelden
 - 2.3.25. Passwort ändern
 - 2.3.26. Fernwartung
- 2.4. FUNKTIONEN IM DOCUMENTS
 - 2.4.1. Allgemein
 - 2.4.2. Dokument erzeugen/öffnen

Handbuch-InfoOffice 4.5 Stand August 2021

Seite 1 von 93

WF Zusatztitel (Workflowbeschriftung)

Legt fest, mit welchen Eigenschaften (Container, Workflow-Name, Archivdatum, Titel des Dokuments, etc.) der Workflow angezeigt wird.

Workflows inkl. beendeten

Zeigt alle Workflows inklusive aller beendeten an, die dieser Benutzer sehen kann. Diese Auswahl ist in den meisten Fällen nicht zu empfehlen, da hierdurch sehr viele Workflows angezeigt werden können.

Abgelaufene Workflows hervorheben

Jeder einzelne Schritt eines Workflows kann vom Administrator mit einer Bearbeitungszeit versehen werden. Ist diese erreicht wird dieser Workflow farblich markiert.

Workflows auf Wiedervorlage ausblenden

Workflows können entweder automatisiert aus dem Workflow heraus oder händisch in eine Wiedervorlage hinzugefügt werden. Diese Auswahl blendet die Workflows aus bis ihr Wiedervorlage-Datum erreicht ist.

Workflow Containernummer anzeigen

Es wird eine neue Spalte in der Workflow Übersicht angezeigt, welcher die Containernummer des Dokuments anzeigen lässt.

Workflow-Nachrichten automatisch leeren

Löscht vorherige Notizen im Workflow.

Breite Workflowdiagramm

Hier können Sie die Breite des Workflowdiagramms ändern/anpassen.

PDF-/Word-Miniaturen

Hier können Sie die Größe des Dokuments in der Workflows Ansicht ändern/anpassen.

Drucker für Dokumentendruck

Sie können hier den Drucker für das Ausdrucken von Dokumenten wählen/verwalten.

2.1.16. Einstellungen - Mappensortierung

In dieser Einstellung können Sie ihre Mappen entweder nach dem Namen oder dem Datum ordnen lassen.


2.1.17. Einstellungen – Mappen-Optionen

Hier verwalten Sie die Anzeige- und Sucheinstellungen der Mappensuche.

2.1.18. Einstellungen - Container

Hier verwalten Sie die Anzeige der Suchergebnisse der Containersuche.

2.1.19. Einstellungen - Containersuche

Blendet ein Lupensymbol links neben „zu Container“ ein , welches durch das Auswählen „%%“ als Eingabe in das Containersuchfeld einträgt und somit alle Container anzeigt.

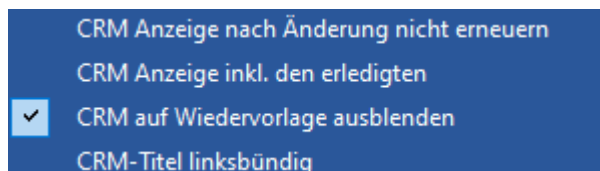
2.1.20. Einstellungen - Containerwechsel aktualisiert

Ein Containerwechsel aktualisiert Workflows, CRMs, Dokumente und/oder Wiedervorlagen.

2.1.21. Einstellungen - Angezeigte Informationen im Kopfbereich

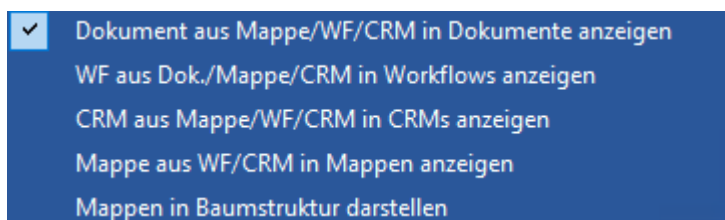
Hier können Sie auswählen, ob beim Laden eines Dokuments automatisch Informationen zum Dokument angezeigt werden oder mehr Container-Informationen auch beim Laden eines Dokuments weiter angezeigt werden sollen.

2.1.22. Einstellungen - CRM-Optionen



Hier können Sie hauptsächlich einstellen, welche CRMs Sie angezeigt haben möchten (z.B. beendete) und wie diese angezeigt werden.

2.1.23. Einstellungen - Listeninhalte automatisch filtern



Bei Auswahl eines Workflows oder eines Dokuments in einer Mappe wird im Dokumenten Tab das zugehörige Dokument ausgewählt.
Die weiteren Funktionen verhalten sich dementsprechend.

2.1.24. Einstellungen - Favoritentitel wie im Eingang

Benutzen Sie im Eingang eigene angelegte Favoritentitel für die Verschlagwortung, so können Sie sich diese in der Favoritenauswahl in der Dokumentensuche anzeigen lassen.

2.1.25. Einstellungen - PDF-XChange Editor Einstellungen

Hier können Sie die von Ihnen gemachten PDF-Viewer Einstellungen speichern, aus einer bestehenden Vorlage laden oder zurücksetzen (Reset).

2.1.26. Einstellungen - Stempel-Optionen

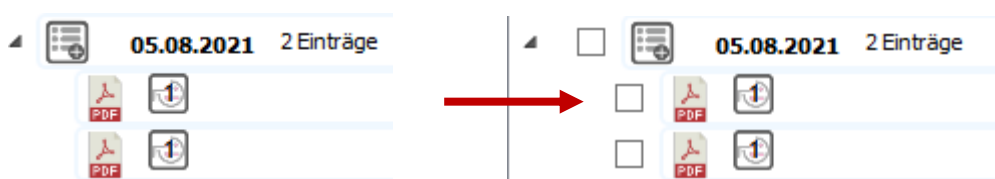
Wählen Sie aus, wo Ihr gewünschter Stempel aufgebracht werden soll.
Sie können den Stempel im aktuell sichtbaren Bereich oder auf der ersten Seite des Dokuments aufbringen.

2.1.27. Einstellungen - Schnittstellen

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte den Support!

2.1.28. Einstellungen - Standardauswahl Dokumente

Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit die Mehrfachauswahl dauerhaft zu de-/aktivieren. Sie aktivieren diese Funktion auch, wenn Sie den Haken bei „Mehrfachauswahl“ setzen. Hier steht Ihnen die Funktion aber nur vorübergehend zur Verfügung.



Mit Öffnen der Datumsknoten wird Ihnen nach einer Dokumentensuche oder dem Aufruf eines Containers der/die Datumsknoten ausgeklappt.

2.1.29. Einstellungen - Versionsverwaltung

Sie können bestimmen, welche Version (alt oder neu) des Dokuments angezeigt werden soll.

2.1.30. Einstellungen - Registerkarten

Hier haben Sie die Wahl welche Registerkarte (Workflow, Dokumente, Wiedervorlage, Mappe oder Serienversand) zum Start des InfoOffice Desktop geöffnet wird.

2.1.31. Einstellungen - Hotkeys

Hier ist es Ihnen möglich, Tastenkombinationen zum Starten bestimmter Funktionen zu vergeben.

Hotkey-Konfiguration

Alles zu Container:
STRG + F10

Dokumente & E-Mails zu Container:

Mappen:

Volltextsuche in Dokumenten & E-Mails:

Volltextsuche in Dokumenten:

Volltextsuche in E-Mails:

Dokumente & E-Mails tackern:

IOP-Benutzerübersicht

Drücken Sie die ENTF-Taste, um einen HotKey zu löschen.

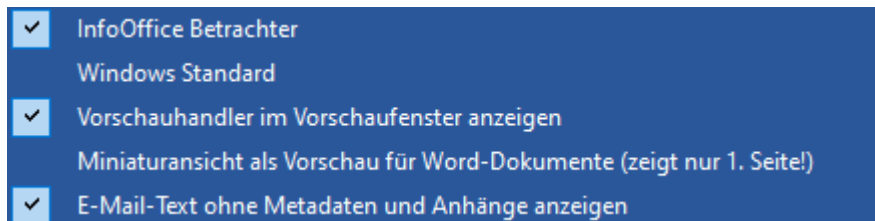
Speichern Abbrechen

Mehr hierzu unter 5.2. Intergration in andere Programme.

2.1.32. Einstellungen - E-Mail

Unter der Rubrik E-Mail Vorlage können Sie E-Mail Vorlagen erstellen und bearbeiten. Unter E-Mail Versand stellen Sie ein, ob die E-Mails durch das interne System oder die Programmierschnittstelle MAPI verarbeitet werden sollen. Unter E-Mail Sendestatus öffnet sich ein Fenster, welches den Mailsendesatus tabellarisch anzeigt.

2.1.33. Einstellungen - Dokumentenbetrachter



Hier können Sie auswählen, ob Sie Ihre Dokumente mit dem InfoOffice Betrachter oder dem standardmäßigen Windows Betrachter anzeigen lassen wollen. Desweiteren können Sie auswählen, ob Sie *Vorschauhandler* und *Miniaturansichten anzeigen* lassen wollen und/oder die Anzeige von Metadaten und Anhängen in E-Mails ein-/ausgeschaltet ist.

2.1.34. Einstellungen - Desktop läuft beim Schließen im Hintergrund weiter

Setzen Sie hier einen Haken um den Desktop auch beim Schließen des Hauptfensters im Hintergrund weiterlaufen zu lassen.

2.1.35. ?

Das „?“ zeigt Ihnen Informationen zu Ihrer installierten InfoOffice Version und der Lizenz



2.1.36. ? - Abmelden

Das Programm verlangt nur bei beim Start des ersten Modules nach einer Anmeldung, danach wird jedes weitere Modul ohne Anmeldung starten.

Möchten Sie aus Sicherheitsgründen oder bei der Verwendung desselben Arbeitsplatzes mit mehreren Anwendern eine gesicherte Abmeldung Ihres Benutzers erzwingen, melden Sie sich bitte über diese Funktion ab.

Ferner gilt zu beachten, dass sich nur so viele Benutzer gleichzeitig anmelden können, wie von der erworbenen Lizenz vorgesehen sind. Da das alleinige Schließen des IO-Desktops oder IO-Eingangs den Benutzer nicht abmeldet, muss sich dieser auf diesem Weg abmelden, um wieder einen Platz zur Anmeldung eines andern Benutzers frei zu machen.

2.1.37. ? - Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Benutzerpasswort ändern, dazu geben Sie Ihr altes und neues Passwort ein

2.1.38. ? - Fernwartung

Wir bieten Ihnen zwei Möglichkeiten, um auf diesem Wege Hilfe von uns zu bekommen.

1. Der Weg über den InfoOffice Desktop

Im folgenden Fenster bestätigen Sie bitte das aufgehende Fenster um uns den Zugriff zu gewähren.

Nun können Sie uns nun Ihre ID und Ihr Kennwort durchgeben, damit wir Zugriff per Fernwartung auf Ihren Desktop bekommen. Anschließend sind wir in der Lage, Ihren Bildschirm zu sehen. Ihre Zustimmung vorausgesetzt, erlaubt es uns zusätzlich Ihre Maus zu „Übernehmen“.



2. Der Weg über unsere Homepage

<https://setronic.de/>

Im Kopfbereich wählen Sie den Punkt Service / Download aus und finden hier unter dem Punkt Fernwartung den „**TeamViewer** für InfoOffice Support“.

Nun können Sie diese Datei herunterladen und speichern. Führen Sie die Datei aus und folgen der Standard-Installation.

2.1.39. ? - Info-Seite anzeigen

Zeigt beim Start die InfoOffice Startseite in Ihrem InfoOffice Desktop an.
Hier erhalten Sie regelmäßige Informationen zu Neuerungen und Änderungen von InfoOffice.

SETRONIC®

InfoOffice News



InfoOffice 5.0 Release

20.10.2021

Das **neue InfoOffice 5.0** steht ab heute zum Download zur Verfügung – **wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner!**

InfoOffice 5.0 – ein Überblick:

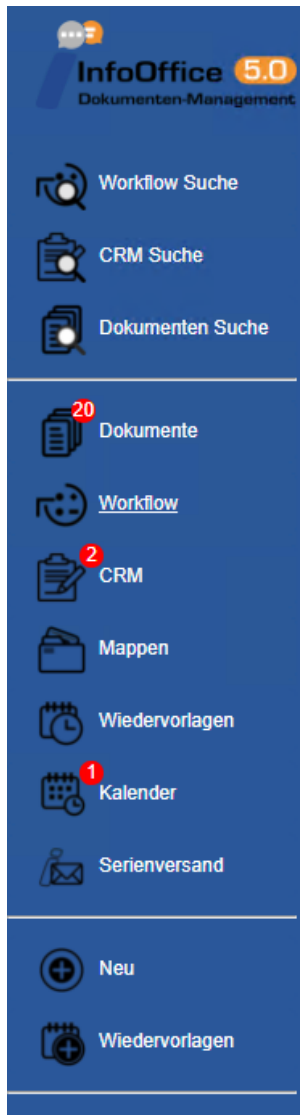
- Verbesserte DATEV & SEPA Schnittstelle
- Zahlreiche Geschwindigkeitsoptimierungen
- E-Mail Archivierung aus Gmail, Thunderbird & Co. mit unserem neuen Universal

2.2. Die Seitenleiste

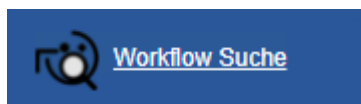
Die Seitenleiste befindet sich am linken Rand Ihres InfoOffice Desktops.
Im oberen Bereich können Sie nach Workflows, CRMs und Dokumenten suchen.

Im mittleren Bereich können Sie die anzuzeigenden Elemente auswählen.
Rot hinterlegt sehen sie die Anzahl der enthaltenen Dateien / Elemente.
Bitte beachten Sie, dass sich dies immer auf den ausgewählten Container bezieht.

Im unteren Bereich haben Sie schließlich die Möglichkeit, neue Elemente und Wiedervorlagen zu erstellen.



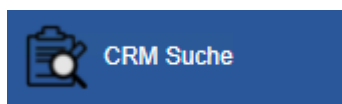
2.2.1. Die Workflow Suche



Sie haben die Möglichkeit nach bestimmten Workflows mit verschiedenen Auswahlkriterien zu suchen.

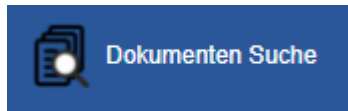
Mehr zu Workflows erfahren Sie in Kapitel 2.7. Die Workflow-Funktionalität

2.2.2. Die CRM Suche



Sie haben die Möglichkeit nach bestimmten CRM-Vorgängen mit verschiedenen Auswahlkriterien zu suchen.

2.2.3. Die Dokumenten Suche



Unter der Rubrik Dokumentensuche steht Ihnen folgende Suchmaske mit umfangreichen Einstellungen zur Verfügung:

Bitte beachten Sie in erster Hinsicht, dass jede Suche den Ihnen zugewiesenen Betrachtungsrechten obliegt.

Die häufigsten Ursachen für keine oder zu wenig Suchergebnisse sind:

- Keine Rechte auf das/die Dokument/e
- Ein falsches Suchdatum innerhalb eines nicht zutreffenden Zeitrahmens
- Ein nicht erwünschtes Zeichen in der Volltextsuche

Suchen Sie immer zuerst an diesen Stellen nach möglichen Ursachen.

Mögliche Lösungen:

- Da Sie auf die Rechtevergabe keinen Einfluss haben, müssen Sie sich hierzu an Ihren Administrator wenden.
- Das Suchdatum könnte auf einem Datum vor Ihrem Archivierungsdatum liegen, dann erhalten Sie keine Treffer. Wenn das Start-Datum zu weit in der Vergangenheit liegt, erhalten Sie zu viele Treffer.

- Ein häufiger Fehler sind Zeichen in der Suche, wie dieser Punkt im Beispiel.

An dieser Stelle können Sie eine leere Suche über den

Knopf erzeugen.

Es werden alle Felder bis auf die Datumsfelder geleert.

2.2.3.1. Die Volltext-Suche

Was versteht man unter „Volltext“?

Volltext ist der komplette Textinhalt eines Dokuments. Dieser Text wird in der Regel nach dem Scannen des Dokuments von der OCR-Texterkennung (Optical Character Recognition - zu Deutsch: Zeichenerkennung) erkannt. Diese arbeitet bei maschinell erfassten, mit normaler Schriftgröße und mit Laserdrucker erstellten Schriftstücken nahezu fehlerfrei.

Bei Handschriftlichen Dokumenten müssen Sie, um eine Suche zu ermöglichen, auf die manuelle Verschlagwortung zurückgreifen (siehe 3.5. Der Dokumententitel oder die Verschlagwortung).

Der somit erkannte oder bei maschinell erstellten Ausdrucken via PDF-Drucker enthaltene Text, wird von InfoOffice in der Datenbank gespeichert und steht dann der Volltextsuche zur Verfügung.

Der in der Verschlagwortung vergebene Text steht ebenfalls für diese Suche bereit. Sie müssen bei der Suche nicht nach Volltext oder Verschlagwortungstext unterscheiden.

Nach jedem im Dokument befindlichen Text inklusive dem selbst vergebenen Text im Titel kann somit gesucht und auch gefunden werden.

Die strukturierte Suche nach Dokumenten über die Volltextsuche kann man sich ähnlich der Suche in Google vorstellen nur, dass die Suche über „Ihre“ Dokumente und nicht über das World Wide Web geht.

Die Eingabe von „+“ Zeichen oder von „“ Anführungszeichen entfällt jedoch. Jedes einzelstehende Wort in einer der Zeilen „Suchbegriff“ wird automatisch mit „+“ verknüpft.

Es wird also nach beiden Wörtern gesucht - in unserem Beispiel werden alle Dokumente die die Wörter „Wort1“ und „Wort2“ enthalten gefunden.

Strukturierte Dokumenten-Suche		
Suchbegriff1	Wort1	UND
Suchbegriff2	Wort2	
Suchbegriff3		

Im nachfolgenden Beispiel werden nur Dokumente gefunden die den Satz „Wort1 Wort2“ enthalten.

Strukturierte Dokumenten-Suche		
Suchbegriff1	Wort1 Wort2	UND
Suchbegriff2		
Suchbegriff3		

Das ist von elementarer Wichtigkeit, da vermutlich sehr viele Dokumente mit den Wörtern „Wort1“ und „Wort2“ vorhanden sind, aber nur wenige Dokumente die den Satz: „Wort1 Wort2“ enthalten.

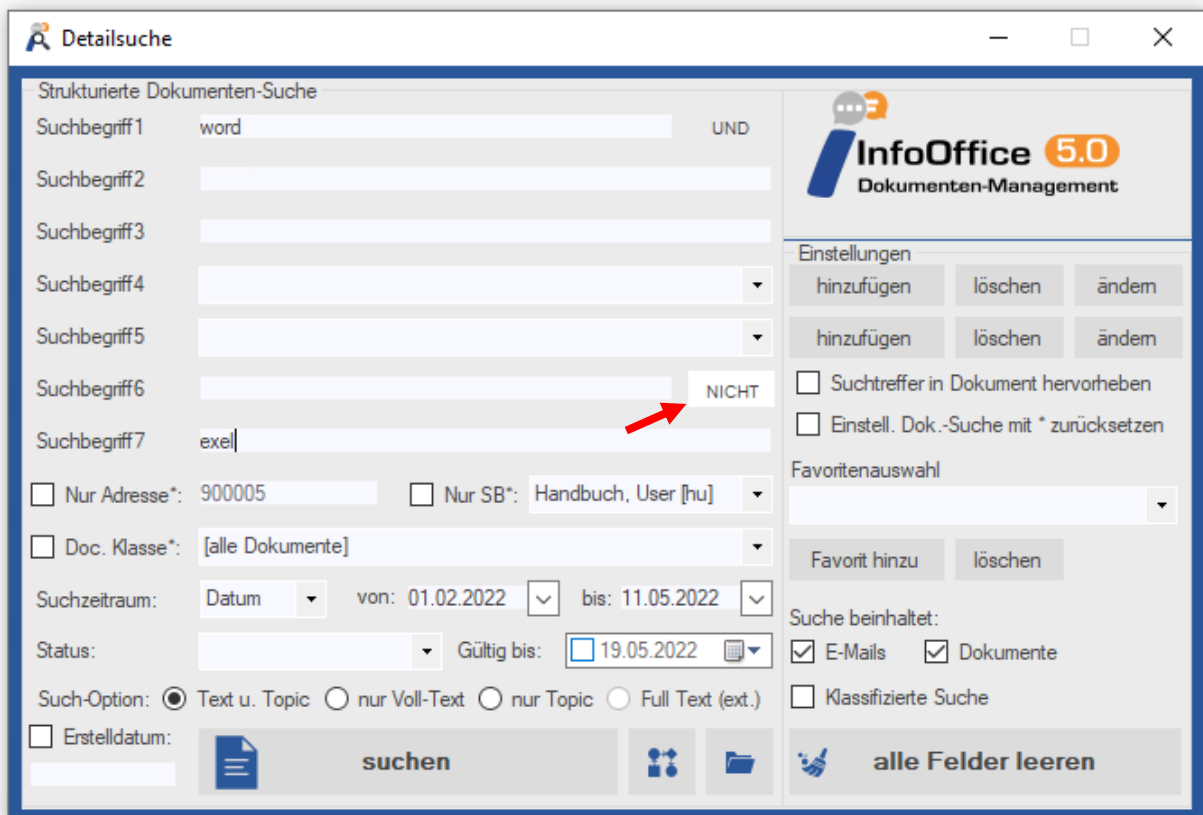
Hierbei beachten Sie bitte das Leerzeichen zwischen den Wörtern. Diese Suchkombination entspricht der Zusammenfassung mit den „“ Anführungszeichen.

Wenn Sie Dokumente finden möchten die entweder den Suchbegriff1 oder den Suchbegriff2 enthalten, so erreichen Sie dies, indem Sie die durch Klicken auf das „UND“ hinter Suchbegriff1 die Verknüpfung der Suchbegriffe auf „ODER“ umstellen.

Strukturierte Dokumenten-Suche		
Suchbegriff1	rechnung	UND
Suchbegriff2	lieferschein	
Suchbegriff3		
Suchbegriff4		
Suchbegriff5		

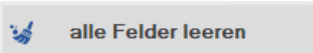
Um Suchbegriffe von der Suche auszuschließen klicken Sie auf den leeren Bereich hinter der Zeile für Suchbegriff6. Es erscheint der „NICHT“ Knopf, woraufhin der in Suchbegriff7 eingegebene Suchbegriff nicht vorkommen darf.

Bitte vergessen Sie nicht diese Einstellung wieder zu deaktivieren, sonst finden Sie auch bei leerem Feld für Suchbegriff7 keine Dokumente mehr!

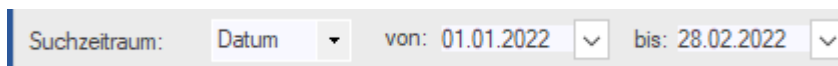


2.2.3.2. Suche mit Einschränkung über das Datum

Eine Suche nur über das Datum ist meist sehr hilfreich, wenn man einen für sich relevanten Bereich durchsehen möchte. Zu Ihrer Sicherheit leeren Sie alle Felder mit

dem  Knopf.

Danach geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum jeweils 6-stellig (010107) oder 10-stellig (31.03.2007) ein oder wählen es aus.



Die Suche wird Ihnen als Resultat ALLE Dokumente innerhalb dieses Zeitraumes liefern. Da dies auch sehr viele Treffer beinhalten kann, wird InfoOffice Sie vor der Anzeige auf ein eventuell eingestelltes Treffermaximum hinweisen:

InfoOffice_Workflow-CRM



Es sind 423 Dokumente anzuzeigen! JA? oder NEIN, es soll nur der maximal gewählte Wert von 30 Dokumenten angezeigt werden?

Hier wären somit 423 Dokumente vorhanden. Wählen Sie jetzt „Ja“, dann werden eben diese 423 Dokumente angezeigt.

Die Anwahl von „Nein“ würde den Maximalwert der ersten 30 anzeigen.

Die Wahl von „Abbrechen“ bricht den gesamten Vorgang ab.

An dieser Stelle gibt es ein absolutes Systemmaximum von 1000. Eine Anzeige von mehr als 1000 Dokumenten betrachten wir als nicht sinnvoll und ist darauf begrenzt.

Der Suchzeitraum ist auch einfacher zu durchsuchen, indem man in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen wählt.

Suchzeitraum: heute

Status:

Such-Option: (selected)

Erstelldatum:

Dropdown list options: heute, 2 Tage, 3 Tage, Woche, 2 Wochen, Monat, 3 Monate, 6 Monate, Jahr, Datum

2.2.3.3. Suche mit Einschränkung über die Adresse

Bei dieser Suche können Sie direkt in der Suchmaske nach der entsprechenden Adresse über die Container-Nummer suchen.

Hierbei ist aber eine Kombination aus Suchbegriffen und/oder Datum und eben der Suche zur Adresse zu empfehlen.

2.2.3.4. Suche mit Einschränkung über den Dokumententyp

Sie haben hier die Möglichkeit über den Dokumententyp, oder die Klasse bzw. die Rechtestruktur Ihre Suche weiter einzuschränken.

Eine Variante wäre die Einschränkung nur Dokumente der Klasse „Buchhaltung“ zu suchen, alle anderen Dokumente von z.B. „Vertrieb“ würden dann nicht angezeigt.

Nur Adresse: 900001 Nur SB: User, Test [ut]
 Doc. Klasse: Buchhaltung
 Suchzeitraum: heute von: 01.01.2022 bis: 28.02.2022

2.2.3.5. Suche mit Einschränkung über den Ersteller

Sie haben hier die Möglichkeit über die Auswahl des Erstellers des Dokuments Ihre Suche weiter einzuschränken.

Eine Möglichkeit ist sich nur die von Ihnen selbst erstellen Dokumente anzeigen zu lassen. Alle Dokumente von anderen Mitarbeitern würden nicht erscheinen.

Nur Adresse: 900001 Nur SB: User, Test [ut]
 Doc. Klasse: Buchhaltung
 Suchzeitraum: heute von: 01.01.2022 bis: 28.02.2022

2.2.3.6. Suche mit Kombinationen aus mehreren Einschränkungen

Eine Kombination aus mehreren Suchbegriffen und einer Beschränkung des relevanten Zeitraumes sollte in den allermeisten Fällen zum gewünschten Ergebnis führen.

Eine weitere Einschränkung über die Adresse setzt eine zielgerichtete Archivierung zur Adresse voraus und wird dann die Anzahl der Treffer auf eine Adresse/Container reduzieren.

Zur zielgerichteten Archivierung erfahren Sie mehr unter 3. Das Modul InfoOffice Eingang.

Strukturierte Dokumenten-Suche
 Suchbegriff1: Wort1 Wort2 UND
 Suchbegriff2: Wort3
 Suchbegriff3:
 Suchbegriff4:
 Suchbegriff5:
 Suchbegriff6:
 Suchbegriff7:
 Nur Adresse: 900001 Nur SB: User, Test [ut]
 Doc. Klasse: alle Dokumente
 Suchzeitraum: heute von: 01.01.2022 bis: 28.02.2022
 Status: Gültig bis: 22.02.2022
 Such-Option: Text u. Topic nur Voll-Text nur Topic Full Text (ext.)
 Erstelldatum:

2.2.3.7. Die Favoriten-Suche

In der Favoriten-Suche können sie aus Kombinationen voreingestellter Begriffe und Daten eine neue Suche starten.

Hier können Sie eine zuvor erstellte Auswahl als Favorit „speichern“. Dies erleichtert Ihnen die Suche nach denselben Parametern zu einem späteren Zeitpunkt oder lässt Sie komplexe Suchen einfacher wieder aufrufen.

2.2.4. Serienversand

Jeder Container kann mit der Serienversandfunktion einer Liste hinzugefügt werden. Listen können frei definiert werden. Um neue Serienversandlisten hinzuzufügen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einer freien Fläche im Fenster Serienversand auf den Menüpunkt „Kategorie/n verwalten“.

Kategorie für Serienversand

Kategorie			
Bezeichnung	Beschreibung	Reihenfolge	verfügbar für Gruppe...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	Tim, Bäurle [TBE]
Icon			<input type="text"/>
			anlegen

vorhandene Kategorien:

verfügbar für Benutzer:

Ergebnis Option	Kategorie Option
<input checked="" type="radio"/> Alle Firmen ...	<input checked="" type="radio"/> zur Kategorie hinzufügen
<input type="radio"/> nur selektierte Firmen ...	<input type="radio"/> von Kategorie entfernen
	<input type="radio"/> Kategorie mit Ergebnis ersetzen

Kategorie ändern

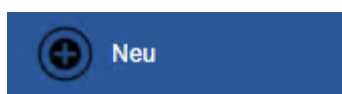
Bezeichnung	Beschreibung	Reihenfolge	verfügbar für Gruppe...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
Icon			<input type="text"/>
			ändern

Um eine neue Liste hinzuzufügen, geben Sie im Bereich „Kategorie“ eine Bezeichnung ein. Optional noch eine Beschreibung, ein Icon sowie die Reihenfolge. Unter verfügbare Gruppen legen Sie fest, wer diese Liste sehen darf. Drücken Sie anschließend auf „anlegen“.

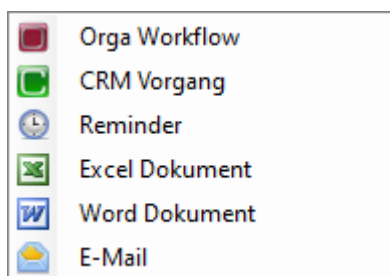
Unter „vorhandene Kategorien“ können Sie eine bestehende Liste auswählen und die Kategorie Option ändern.

Unter den Punkt „Kategorie ändern“ können Sie eine vorhandene Kategorie anpassen/ändern.

2.2.5. Das Neu-Menü

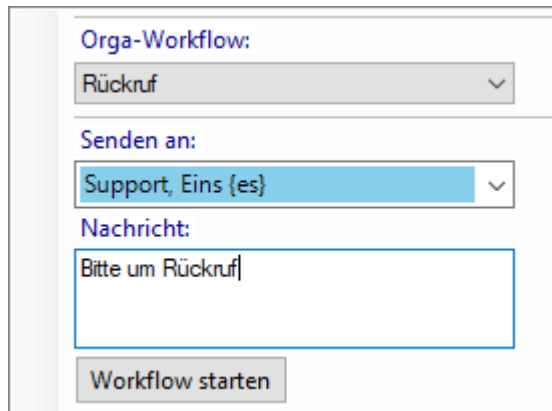


In diesem Menü können Sie verschiedene neue Vorgänge starten.



2.2.5.1. Orga Workflow

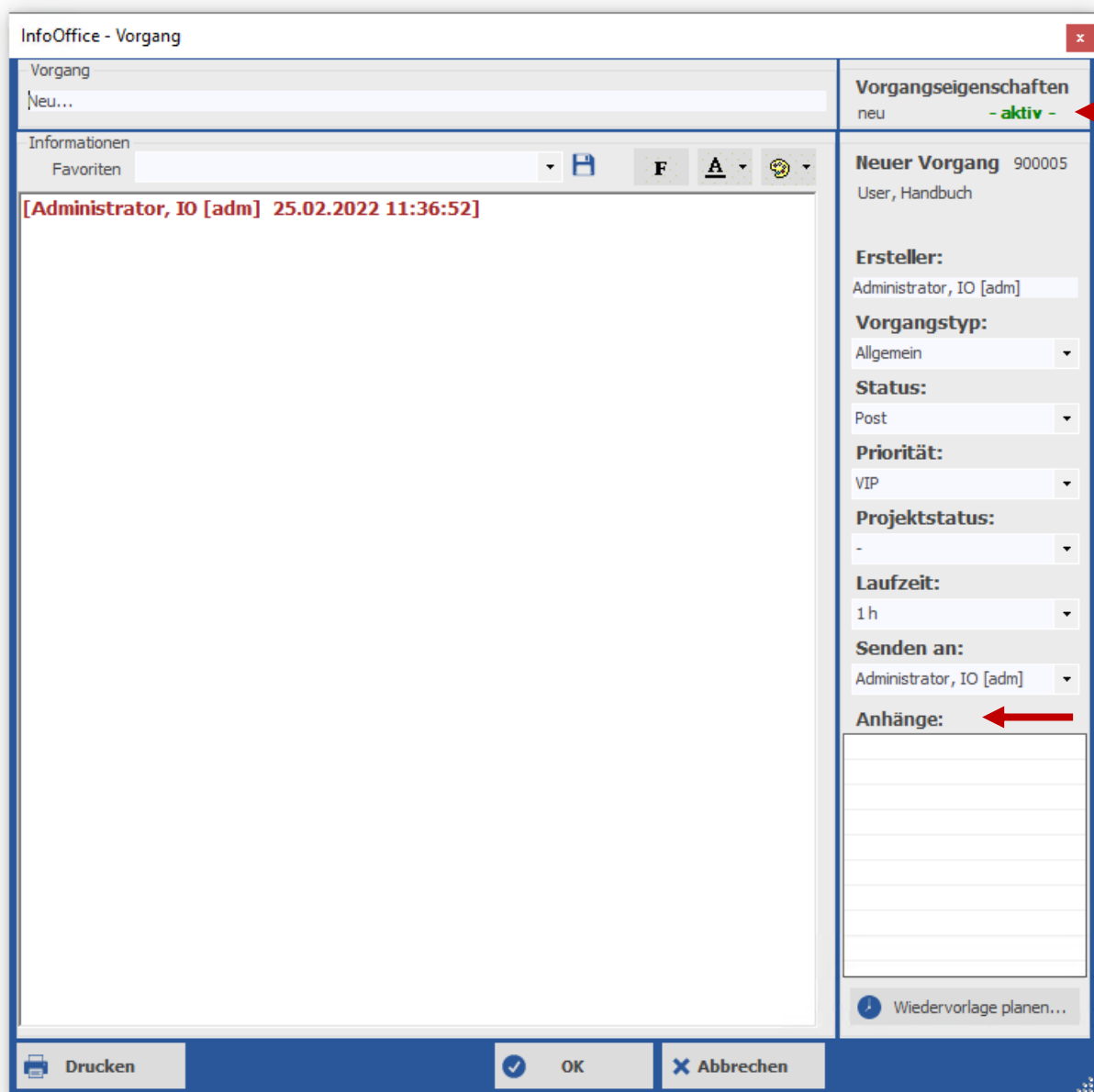
Sie starten einen Orga Workflow. Sie können zwischen den hinterlegten Orga Workflows wählen und diesen an den Benutzer oder die Gruppe ihrer Wahl versenden.



The screenshot shows a dialog box for starting an Orga Workflow. It contains three sections: 'Orga-Workflow:' with a dropdown menu showing 'Rückruf'; 'Senden an:' with a dropdown menu showing 'Support, Eins {es}'; and 'Nachricht:' with a text input field containing 'Bitte um Rückruf'. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Workflow starten'.

2.2.5.2. CRM Vorgang

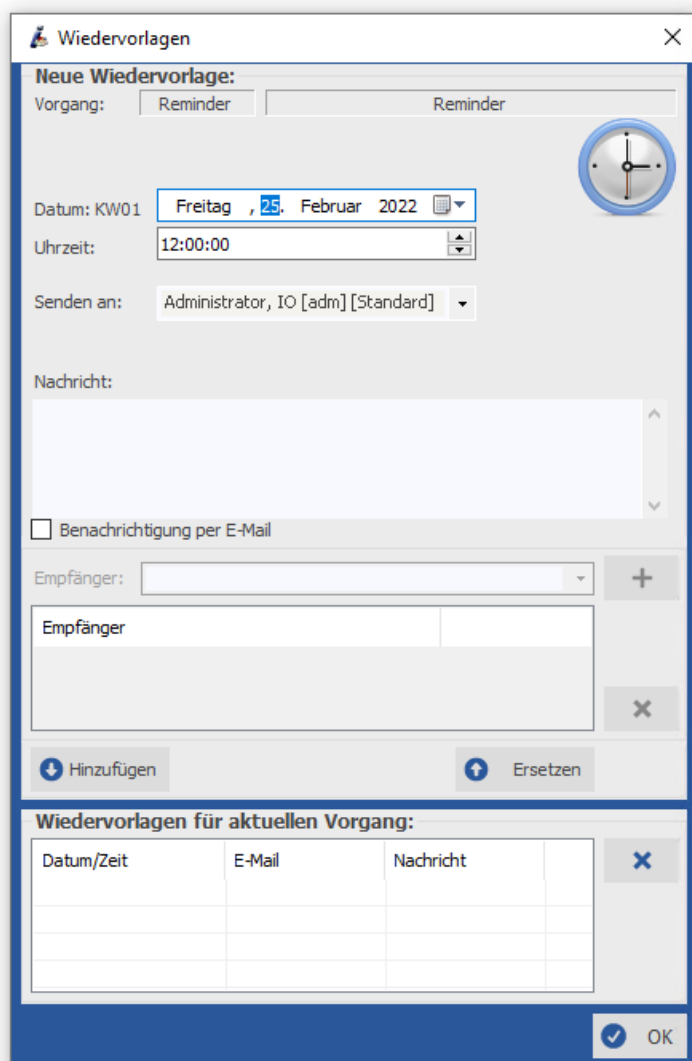
Sie starten einen neuen CRM-Vorgang. Sie können mehrere Einstellungen wie z.B. den Sachbearbeiter oder die Laufzeit hinterlegen. Diese Einstellungen sowie die Auswahlmöglichkeiten werden von uns ausgeliefert. Sie können in der Administration diese nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Kontaktieren Sie hierfür den InfoOffice Support.



Sie können zur selben Zeit mehrere verschiedene CRM Vorgänge öffnen. Allerdings können Sie nur in den aktiven Mappen, Workflows, Dokumente oder andere CRMs anhängen. Sie können einen CRM aktivieren, indem Sie doppelt auf „inaktiv“ klicken. An diesen CRM sind ein andere CRM, sowie ein Workflow angehängen. Hieraus können Sie zu einem Vorgang Informationen bündeln.

2.2.5.3. Reminder

Mit dem Reminder starten Sie eine Wiedervorlage.



Mit dem Button „Hinzufügen“ hinterlegen Sie die gewünschten User oder Gruppen und bei diesen erscheint unter „Wiedervorlagen“ (2.2.6. Die Wiedervorlagen).

2.2.5.4. Excel Dokument

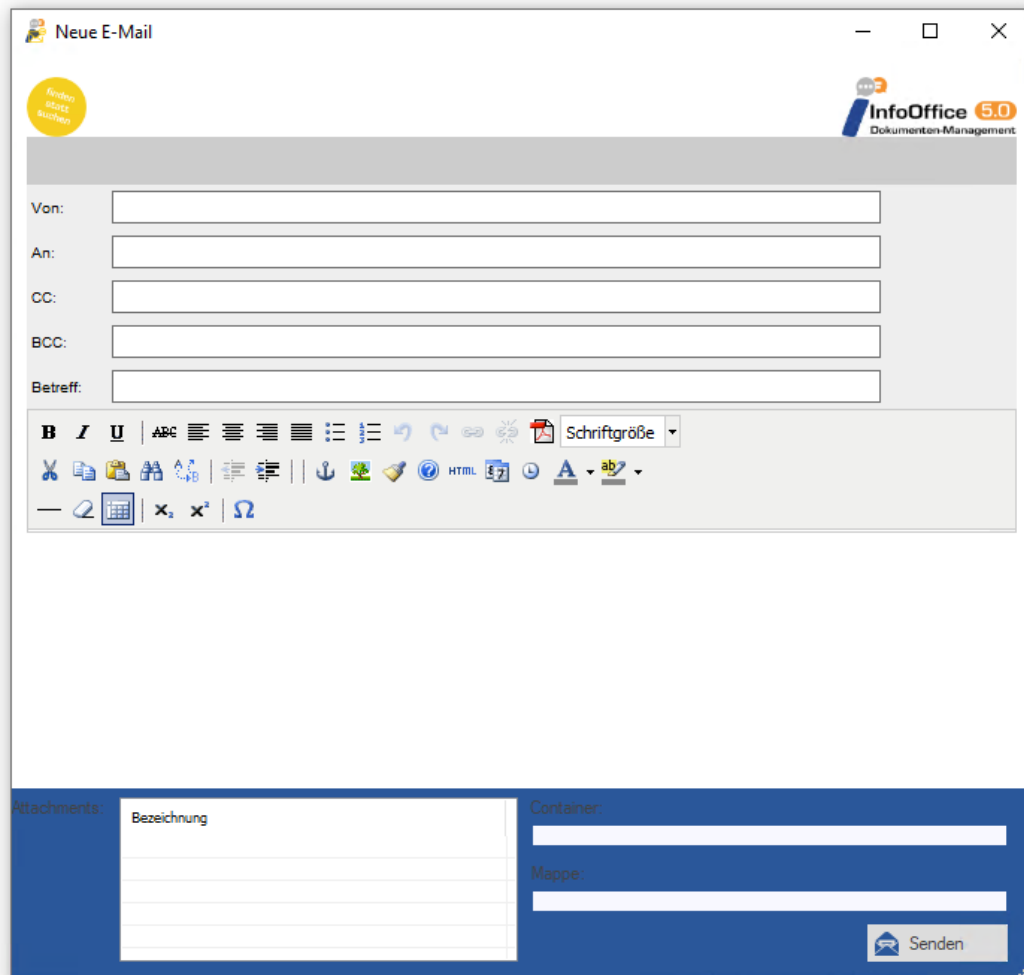
Sie können Excel Dokumente als Vorlage im Programmordner C:\InfoOffice\InfoOffice\Documents hinterlegen.

2.2.5.5. Word Dokument

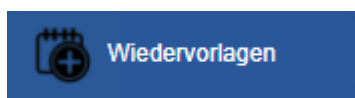
Sie können Word Dokumente als Vorlage im Programmordner C:\InfoOffice\InfoOffice\Documents\Vorlagen hinterlegen.

2.2.5.6. E-Mail

Es öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie eine neue E-Mail erstellen können:



2.2.6. Die Wiedervorlagen



In 2.2.5.3. Reminder haben wir eine Wiedervorlage angelegt. Nun wollen wir sie uns anschauen, gegebenenfalls bearbeiten, schließen oder zu einem späteren Zeitpunkt nochmals anzeigen lassen.

Filter:

Mehrfachauswahl Von: 28.02.2022 Bis: 28.02.2022 Heute Morgen Immer alle Unbearbeiteten anzeigen

Wiedervorlage	Fälligkeit	Sachbearbeiter	Vorgang	Nachricht	Container
Reminder	28.02.2022 12:00:00	Administrator, IO [a...	Reminder	Termin XYZ	User, Handbuch

- Schliessen
- Vorgang anzeigen
- Erneut erinnern in... >

2.3. Informationen zum Container

Informationen zum Container				mehr >>	
Container	User, Handbuch	Zu Container	Erstellt von:	User, Handbuch	
Name2	Benutzer-Ordner	Ct.Nr.	900005	Notizen	Erstellt am: 21.02.2022 11:26:56
Anprech.	Mustermann	IO-Pedia	ID Dokument:	23	
Straße	Musterstarste 123	AVV: keine	Titel:	Test Duplex	
LZ/PLZ/Ort		Kontakt:	CRC / Größe:	23B7C34D/1344645 Z I95a14d5e-82a6-42ca-1	

InfoOffice 5.0
 Dokumenten-Management

Hier sollten zuerst die Definitionen geklärt werden:

Eine Adresse unterscheidet sich grundsätzlich nicht von einem Container. Dieser wird nur zur besseren Verständlichkeit verwendet. Eine Adresse mit der Bezeichnung „Leasingverträge“ klingt nicht so verständlich wie ein Container mit der Bezeichnung „Leasingverträge“.

Der Ordner jedoch hat im Wesentlichen zwei Unterscheidungen von der Adresse:

1. er wird als Logo dargestellt und
2. wird er in der Sortierung immer vorangestellt sein.

Adressen erscheinen somit in der Auflistung immer hinter den Ordnern.

Dies liegt darin begründet, dass Adressen eigentlich leicht an deren Namen zu identifizieren sind. Ordner hingegen haben mehr oder weniger fantasievolle Bezeichnungen wie z.B. „Dokumente alle“ oder „aufräumen“ etc. Sollten Sie sich nicht mehr an den genauen Wortlaut erinnern können, haben Sie mit der Eingabe von %%% (drei Prozentzeichen) die Möglichkeit sich alle vorhandenen Ordner/Container anzeigen zu lassen.

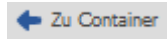
Das Verhalten können Sie in der Adresse/Container-Anlage (dazu mehr unter 2.1.8. Adresse Neuanlage) steuern.

Im Folgenden werden wir in den Erläuterungen keine weitere Unterscheidung zwischen Adressen, Containern und Ordnern mehr vornehmen. Wir werden die Bezeichnung Adresse wählen.

2.3.1. Der „mehr“ oder „weniger“ Knopf

Abwechselnd zeigen Sie die Eigenschaften des Dokuments oder den Rest der Adresse an.

2.3.2. Der „Zu Container“ - Knopf



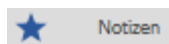
Mit diesem Knopf bestätigen Sie den eingegebenen Container und öffnen diesen.

Mit Aktivierung der Einstellung „Containerwechsel aktualisiert“ und der Auswahl „Dokumente“ sparen Sie sich die Bestätigung des Containers mit dem „Zu Container“-Knopf. Der Container wird somit automatisch nach Auswahl geöffnet.

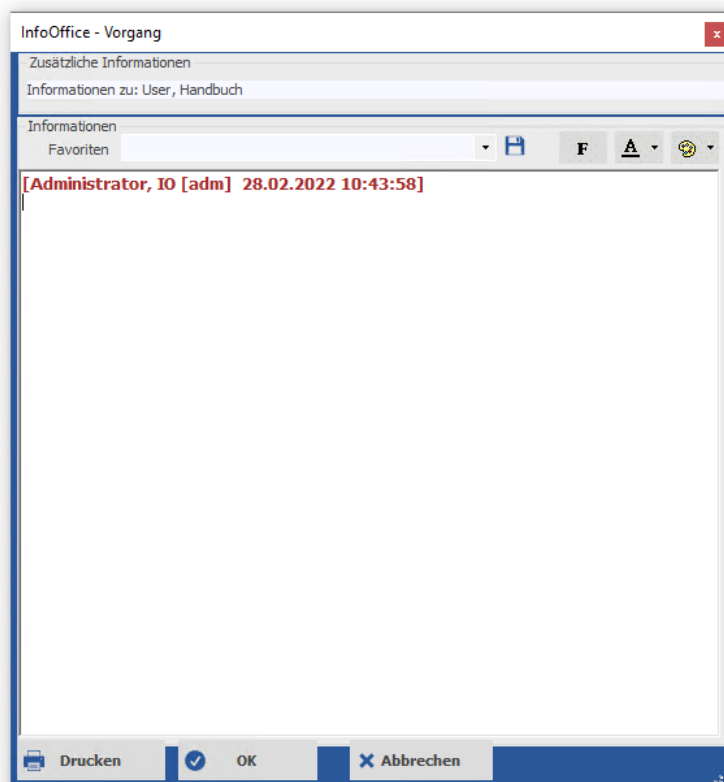
2.3.3. Die Container-Maske

Mit einem Doppelklick in dieses Feld **Ct.Nr.** 900005, öffnet sich die Container-Maske. Hier können Sie Angaben wie Adressen, Ansprechpartner, Bankdaten, usw. anlegen, ändern und speichern.

2.3.4. Der „Notizen“ Knopf



Hier können Sie Bemerkungen und Informationen zu diesem Container hinterlegen.



2.3.5. Ansprechpartner anzeigen

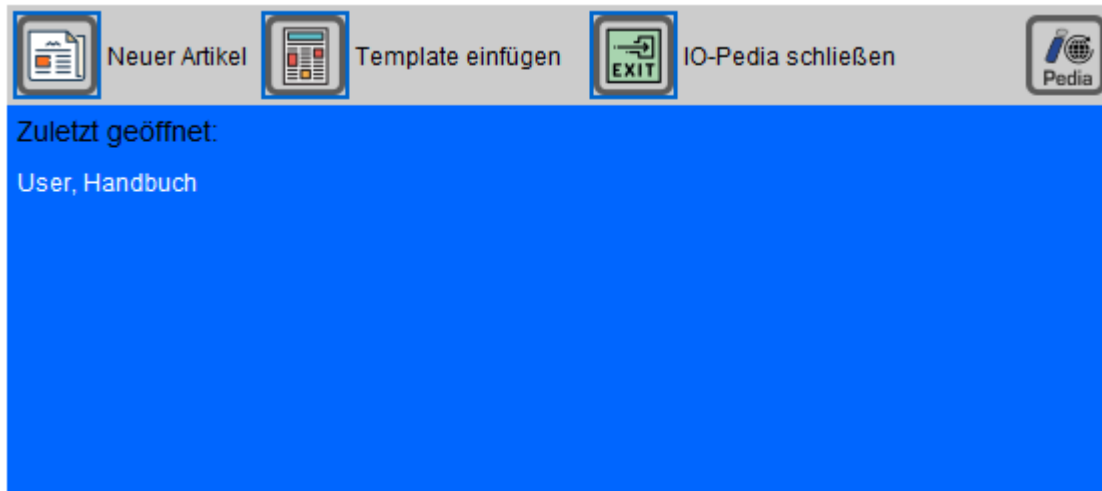


Hier können Sie eventuelle Ansprechpartner zu der gewählten Adresse anzeigen und auswählen.

2.3.6. Die IO-Pedia Wissensdatenbank



In der IO-Pedia können Sie eigene Artikel schreiben.



2.4. Die Baumansicht

Hier werden Ihnen alle Dokumente entsprechend Ihrer Auswahl oder Suche angezeigt. Je nach angezeigtem Dokumententyp (Dokument, Workflow, Mappe, usw.) stehen Ihnen im Kopf der Anzeige verschiedene Filter- und Anzeigemöglichkeiten zur Auswahl. Ein Teil der im Folgenden beschriebenen Funktionen finden Sie nur, wenn Sie die „alte“ Ansicht ausgewählt haben. (Ansicht -> Design 5.0 „Haken raus“)

2.4.1. Dokumentenanzeige aktualisieren



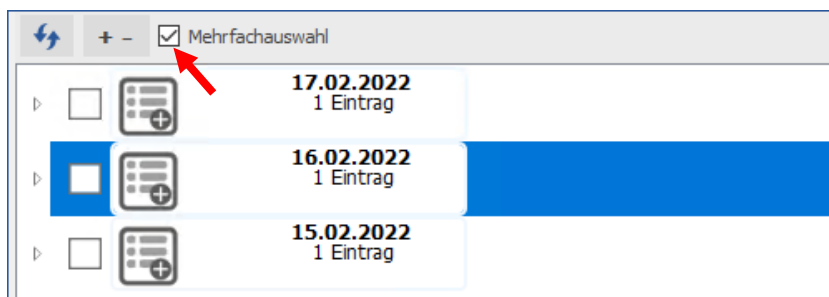
Bei neuen Dokumenten aktualisieren Sie so die Dokumentenanzeige.

2.4.2. Verzeichnisbaum öffnen und schließen



Hiermit öffnen oder schließen Sie alle Knoten unterhalb eines Datums.

2.4.3. Die Mehrfachauswahl

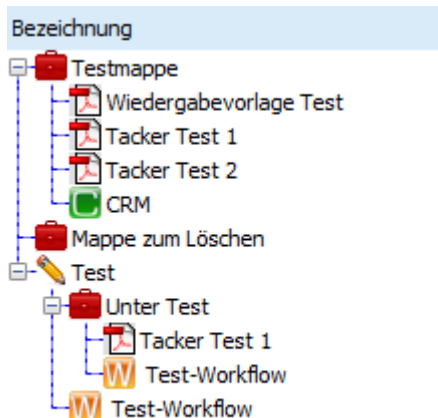


Setzen Sie den Haken bei der Mehrfachauswahl, um mehrere Dokumente auszuwählen.

2.4.4. Die Mappenübersicht

Hier wird Ihnen angezeigt ob und in wie vielen Mappen das Dokument hinterlegt ist. Mit einem

Klick auf das Symbol 2 Mappen öffnen sich nun alle Mappen und die sich darin befindlichen Dokumente, CRMs und/oder Workflows.



2.4.5. Die Versionsübersicht

Diese Funktion zeigt, die durch ihr ERP System erstellten Versionen von Belegen. Es ist nur über das führende ERP System möglich, überhaupt erst Versionen zu erstellen.

2.4.6. Der Stapel offen halten Knopf

| Stapel offen halten |

Mit diesem Knopf haben Sie die Möglichkeit, sich bestimmte Dokumente zu „merken“, um diese vereinfacht tackern zu können.

Dafür wählen Sie das erste Dokument aus und klicken Sie dieses mit Rechtsklick an. Wählen Sie hier „Dokument tackern“ aus.

Wählen Sie nun den „Stapel offenhalten“ - Knopf aus. Dann wählen Sie das zweite Dokument aus und klicken bei diesem nun auch „Dokument tackern“ aus.

2.4.7. Die Tackerübersicht

1 geheftete(s) Dokument(e) 

Dieser Knopf erscheint, wenn das ausgewählte Dokument an ein anderes getackert wurde oder an das Dokument ein anderes getackert wurde.

Mit einem Klick auf diesen Knopf erscheinen die zusammen getackerten Dokumente. Sie können sich von hier aus, das gewünschte Dokument anzeigen lassen.

Mit einem Rechtsklick auf das getackerte Dokument können Sie den Tacker wieder entfernen.

1 geheftete(s) Dokument(e)
Rechnung pdf |

2.4.8. Die Sidebar/Informationen zum Dokument

<>

Mit diesem Knopf öffnet sich eine Sidebar.

4 Revisionen
1 WFL
1 Mappe

Erstellt von: Mustermann, Max [mm]
Erstellt am: 09.08.2018 16:38:23
ID Dokument: 150
Titel: RE123456 ; 10.08.2018 Test GmbH
CRC: 5F211E5A
Größe: 20515
GUID: 54039e43-074f-478d-85ed-965b1084b101

In dieser werden Ihnen die Informationen des ausgewählten Dokumentes angezeigt. Außerdem erscheint die Übersicht über Revisionen des Dokuments, für dieses Dokument laufende Workflows, sowie Mappen, welchen das Dokument zugeordnet wurde.

2.4.9. Die Revisionsübersicht

2 Revisionen

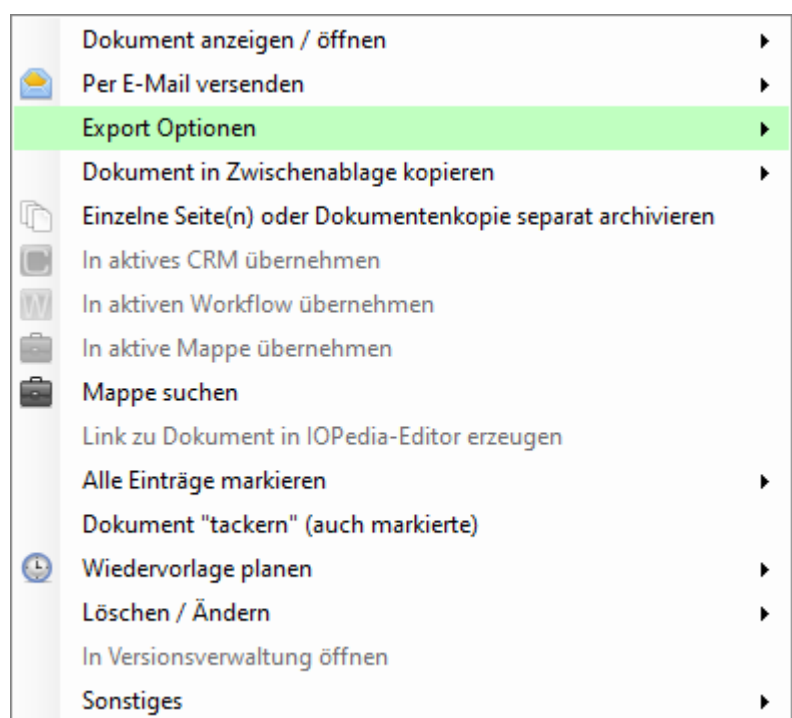
Hier werden Ihnen die verfügbaren Revisionen zu dem ausgewählten Dokument angezeigt.

2 Revisionen		
Rev.	Datum	Topic
2	18.02.2019	dok addon4 06.02 Rechnung804842
1	18.02.2019	dok addon4 06.02 AR-WFL Rechnung

Durch Anklicken öffnet sich die entsprechende Revision des Dokuments.

2.5. Funktionen mit Dokumenten

Mit einem Rechtsklick auf ein Dokument öffnet sich folgendes Kontextmenü



2.5.1. Dokument anzeigen/öffnen

Das ausgewählte Dokument wird in einem separaten Fenster mit Ihrem Standard PDF-Programm geöffnet.

2.5.2. Per E-Mail versenden

Sie haben die Möglichkeit das ausgewählte Dokument per E-Mail zu verschicken. Im Kontextmenü, wählen Sie jetzt die Funktion „Per E- Mail“ versenden Sie können an dieser Stelle die Originaldatei, oder die über PDF-XChange bearbeitete, editierte Version wählen (z.B. mit Stempel).

Nun öffnet sich die Eingabemaske für das Erstellen einer neuen E-Mail. Sind Sie fertig, dann können Sie die E-Mail durch „Senden“ verschicken.

Neue E-Mail

InfoOffice 5.0
Dokumenten-Management

Von: User Handbuch

An: Empfänger

CC:

BCC:

Betreff: Testseite Word

B *I* U | ABC | | | | | | | | Schriftgröße | |

Attachments:

Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> Testseite Worddocx_11.docx

Container:

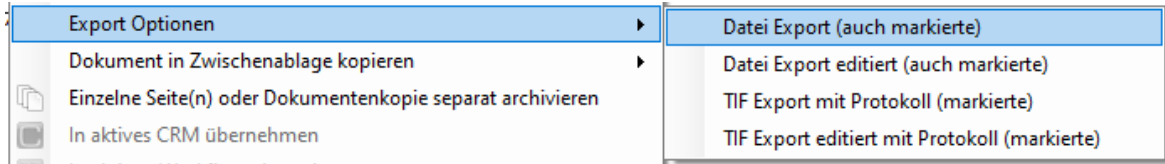
Mappe:

Senden

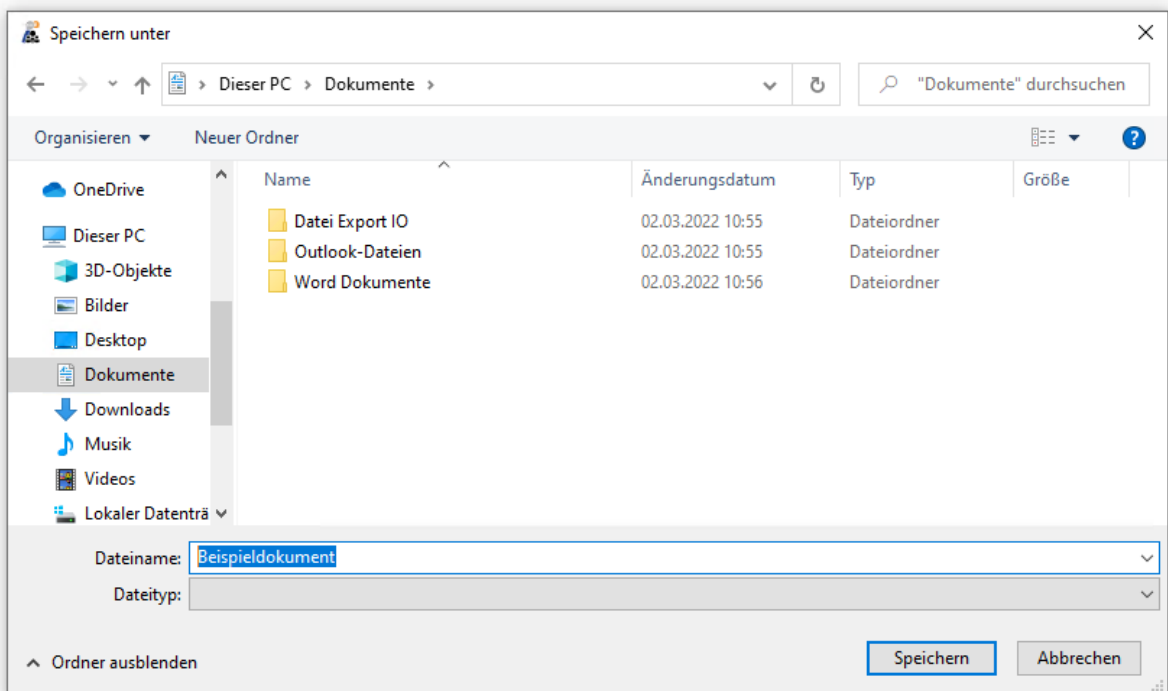
2.5.3. Export Optionen

Datei Export (auch markierte)

Speichert das/die ausgewählte(n) Dokument(e) in Originalform im ausgewählten Ordner.

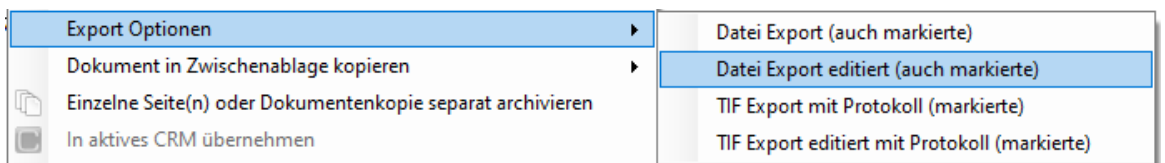


Speicherort wählen und mit „Speichern“ bestätigen.



Datei Export editiert (auch markierte)

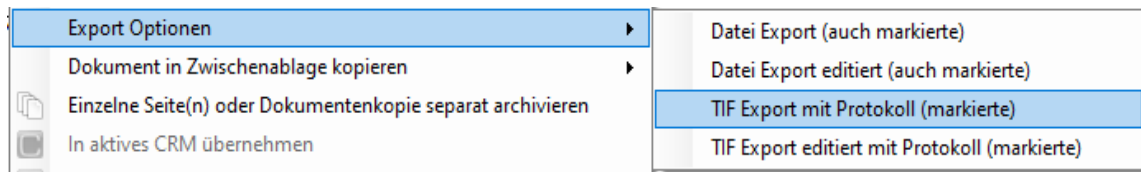
Speichert das/die ausgewählte(n) Dokument(e) in bearbeiteter Version (z.B. mit Stempel) im ausgewählten Ordner.



Speicherort wählen. Mit „speichern“ bestätigen.

TIF Export mit Protokoll (markierte)

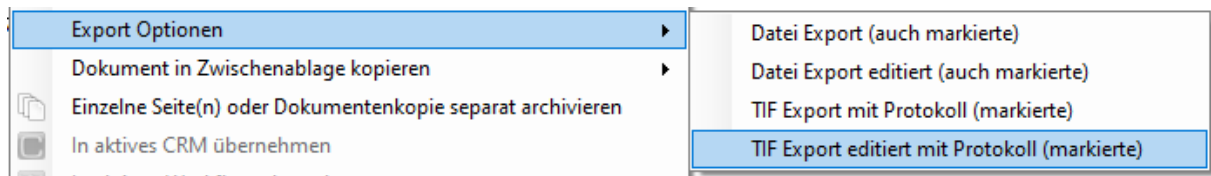
Speichert das/die ausgewählte(n) Dokument(e) in Originalform als TIF im ausgewählten Ordner.



Speicherort wählen. Mit „speichern“ bestätigen.

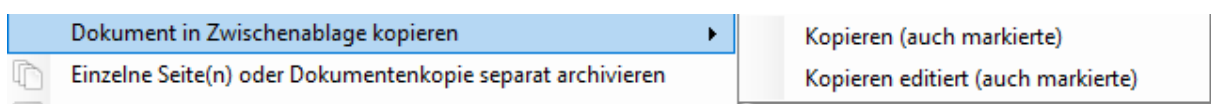
TIF Export editiert mit Protokoll (markierte)

Speichert das/die ausgewählte(n) Dokument(e) in bearbeiteter Version (z.B. mit Stempel) als TIF im ausgewählten Ordner.



Speicherort wählen. Mit „speichern“ bestätigen.

2.5.4. Dokument in Zwischenablage kopieren



Kopieren (auch markierte)

Bei Auswahl dieser Funktion wird eine Kopie in der Zwischenablage erzeugt. Sie haben nun die Möglichkeit ein PDF des ausgewählten Dokuments aus der Zwischenablage auf ihren PC abzulegen. Auch mit Mehrfachauswahl funktionsfähig.

Kopieren editiert (auch markierte)

Bei Auswahl dieser Funktion wird eine Kopie des bearbeiteten Dokuments (z.B. mit Stempel) in der Zwischenablage erzeugt. Sie haben nun die Möglichkeit ein PDF des ausgewählten Dokuments aus der Zwischenablage auf ihren PC abzulegen.

2.5.5. Einzelne Seite(n) oder Dokumentkopie separat archivieren

Hier ist es Ihnen möglich, einzelne Seiten eines Dokuments oder das gesamte Dokument separat in InfoOffice zu archivieren.

2.5.6. In aktives CRM übernehmen

Sie haben die Möglichkeit mit dieser Funktion Dokumente, Workflows, CRM-Vorgänge, Mappen und/oder Wiedervorlagen in ein aktives CRM zu übernehmen.

Hierfür wählen Sie das gewünschte CRM mit einem Doppelklick aus. Dieser wird Ihnen nun als aktiv angezeigt. (Sie können mehrere CRM-Vorgänge gleichzeitig geöffnet haben.)

2.5.7. In aktiven Workflow übernehmen

Sie haben die Möglichkeit mit dieser Funktion Dokumente, Workflows, CRM-Vorgänge, Mappen und/oder Wiedervorlagen in einen aktiven Workflow zu übernehmen.

Hierfür wählen Sie den gewünschten Workflow mit einem einfachen Klick aus. Dieser wird Ihnen nun als aktiv angezeigt.

Nun können Sie das Dokument, den CRM, die Mappe und/oder die Wiedervorlage, die Sie an diesen Workflow anhängen wollen, übernehmen.

Wählen Sie hierfür das gewünschte Objekt mit einem Rechtsklick aus und wählen „In aktiven Workflow übernehmen“.



Wir haben dem Workflow jetzt ein Dokument, sowie einen CRM angefügt.

Workflow Kopfdaten

Typ	ID	Initiator	Workflow gestartet am:
Rückruf	1001	Handbuch, User [uh]	05.08.2021 14:00:29
Aktueller Status:	Kunde zurückrufen		



SETRONIC®

Inhalt

1. GRUNDRISSE	4
2. DAS BENUTZER-MODUL	5
2.1. DAS SUCHENMODUL	5
2.1.1. Das Menü über Suche im InfoOffice ist die wichtigste Stelle	6
2.1.2. Suche mit Einschränkung über die Datum	7
2.1.3. Suche mit Einschränkung über die Adresse	8
2.1.4. Suche mit Einschränkung über den Dokumententyp	8
2.1.5. Suche mit Einschränkung über den Initiator	8
2.1.6. Suche mit Kombinationen aus mehreren Einschränkungen	9
2.1.7. Die erweiterte Suche	10
2.1.8. In der erweiterten Suche können Sie bei Kombinationen vorgegebener Begriffe und Daten neue Sucher definieren	10
2.2. ERWEITERTE SUCHE UND ANSICHT, ERWEITERTE ERGEBNISSE	11
2.2.1. Erweiterte Suche	11
2.2.2. Suchen - Content-Struktur (Zusammen)	11
2.2.3. Suchen - Filter	11
2.2.4. Ansicht - Themen	11
2.2.5. Ansicht - Einstellungen	11
2.2.6. Ansicht - Einstellungen - Nach Statuswechsel	11
2.2.7. Ansicht - Einstellungen - WF-Standardansicht	11
2.2.8. Ansicht - Einstellungen - Dokumentenreihenfolge	11
2.2.9. Ansicht - Einstellungen - PDF-Ansichten	11
2.2.10. Ansicht - Einstellungen - E-Mail-Versand	11
2.2.11. Bearbeiten - Mappen verwalten	11
2.2.12. Bearbeiten - Mappen erstellen	11
2.2.13. Bearbeiten - Adressen ändern	11
2.2.14. Bearbeiten - Adressen hinzufügen	11
2.2.15. Bearbeiten - Adressen löschen	11
2.2.16. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.17. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.18. Bearbeiten - Adressen synchronisieren	11
2.2.19. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.20. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.21. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.22. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.23. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.24. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.25. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.26. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.27. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.28. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.29. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.30. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.31. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.32. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.33. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.34. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.35. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.36. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.37. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.38. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.39. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.40. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.41. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.42. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.43. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.44. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.45. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.46. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.47. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.48. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.49. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.50. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.51. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.52. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.53. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.54. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.55. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.56. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.57. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.58. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.59. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.60. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.61. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.62. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.63. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.64. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.65. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.66. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.67. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.68. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.69. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.70. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.71. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.72. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.73. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.74. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.75. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.76. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.77. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.78. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.79. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.80. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.81. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.82. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.83. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.84. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.85. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.86. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.87. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.88. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.89. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.90. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.91. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.92. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.93. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.94. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.95. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.96. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.97. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.98. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.2.99. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.2.100. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3. FUNKTIONEN DES MODULS	11
2.3.1. Suchen - Content-Struktur (Zusammen)	11
2.3.2. Suchen - Filter	11
2.3.3. Ansicht - Themen	11
2.3.4. Ansicht - Einstellungen	11
2.3.5. Ansicht - Einstellungen - Nach Statuswechsel	11
2.3.6. Ansicht - Einstellungen - WF-Standardansicht	11
2.3.7. Ansicht - Einstellungen - Dokumentenreihenfolge	11
2.3.8. Ansicht - Einstellungen - PDF-Ansichten	11
2.3.9. Ansicht - Einstellungen - E-Mail-Versand	11
2.3.10. Bearbeiten - Mappen verwalten	11
2.3.11. Bearbeiten - Mappen erstellen	11
2.3.12. Bearbeiten - Adressen ändern	11
2.3.13. Bearbeiten - Adressen hinzufügen	11
2.3.14. Bearbeiten - Adressen löschen	11
2.3.15. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.16. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.17. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.18. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.19. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.20. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.21. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.22. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.23. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.24. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.25. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.26. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.27. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.28. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.29. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.30. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.31. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.32. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.33. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.34. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.35. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.36. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.37. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.38. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.39. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.40. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.41. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.42. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.43. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.44. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.45. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.46. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.47. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.48. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.49. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.50. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.51. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.52. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.53. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.54. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.55. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.56. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.57. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.58. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.59. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.60. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.61. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.62. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.63. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.64. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.65. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.66. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.67. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.68. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.69. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.70. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.71. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.72. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.73. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.74. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.75. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.76. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.77. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.78. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.79. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.80. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.81. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.82. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.83. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.84. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.85. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.86. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.87. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.88. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.89. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.90. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.91. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.92. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.93. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.94. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.95. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.96. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.97. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.98. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.3.99. Bearbeiten - Adressen importieren	11
2.3.100. Bearbeiten - Adressen exportieren	11
2.4. FUNKTIONEN DES MODULS	11
2.4.1. Allgemein	11
2.4.2. Dokument anlegen/löschen	11

Handbuch InfoOffice 4.5 Stand August 2021

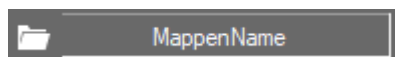
Seite 1 von 93

Anhänge

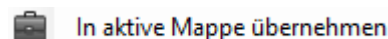
- [handbuch](#)
- [Handbuch](#)

2.5.8. In aktive Mappe übernehmen

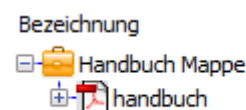
Hier findet das gleiche Prinzip wie zuvor bei „In aktiven Workflow übernehmen“ statt. Wählen Sie eine Mappe aus. Die gewählte Mappe wird als aktiv angezeigt.



Nun wählen Sie das gewünschte Dokument mit der rechten Maustaste aus und klicken auf „In aktive Mappe übernehmen“

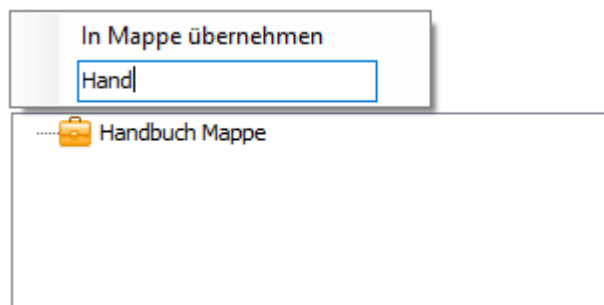


Das Dokument ist nun der Mappe zugeordnet



2.5.9. Mappe suchen

Auch hier können Sie das gewünschte Dokument in eine Mappe übernehmen.



Geben Sie die gewünschte Zielmappe ein und wählen Sie diese mit einem Klick aus.

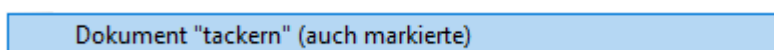
2.5.10. Link zu Dokument in IOPedia-Editor erzeugen

Hiermit erzeugen Sie einen Link zu dieser Datei in einem IOPedia Artikel.

2.5.11. Alle Einträge markieren - Alle Einträge abwählen

Durch diese Funktion können alle markierten Einträge, wie bspw. Ordner oder Dokumente, durch Schritte abgewählt werden.

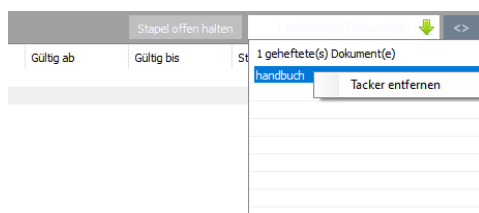
2.5.12. Dokument „tackern“



Alle Dokumente, welche ausgewählt sind, werden durch das Auswählen dieser Option zusammen getackert.

Enttackern:

Getackerte Dokumente können auf der rechten Seite vom InfoOffice Desktop enttackert werden. Hierfür ein Rechtsklick auf das getackerte Dokument und dann auf „Tacker entfernen“. Alternativ drücken Sie die „Entf“ Taste auf Ihrer Tastatur.



2.5.13. Wiedervorlage planen

Durch eine Wiedervorlage können wichtige Dokumente, an einem wichtigen Tag um eine bestimmte Uhrzeit, hervorgehoben werden. Es kann außerdem eine Erinnerung über E-Mail eingerichtet werden.

Wiedervorlagen

Neue Wiedervorlage:

Vorgang: Dokument 17.02.2022

Datum: KW01 Mittwoch, 2. März 2022

Uhrzeit: 12:00:00

Senden an: Handbuch, User [hu] [Standard]

Nachricht:
Hier steht eine wichtige Nachricht!

Benachrichtigung per E-Mail

Empfänger: User.Handbuch@email.de

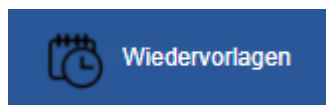
Hinzufügen Ersetzen

Wiedervorlagen für aktuellen Vorgang:

Datum/Zeit	E-Mail	Nachricht

OK

Sie können die Wiedervorlage nun hinzufügen. Mit OK bestätigen Sie die Eingabe und schließen die Eingabemaske. Die neu erstellte Wiedervorlage finden Sie nun in der Seitenleiste unter Wiedervorlagen.



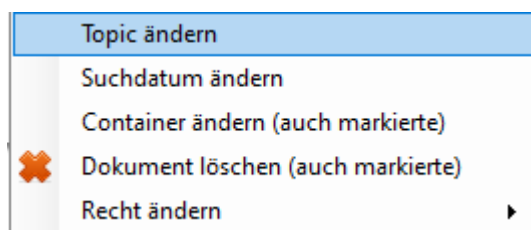
Filter:

Mehrfachauswahl Von: 02.03.2022 Bis: 02.03.2022 15 Heute 19 Morgen Immer alle Unbearbeiteten anzeigen

Wiedervorlage	Fälligkeit	Sachbearbeiter	Vorgang	Nachricht
Dokument	02.03.2022 12:00:00	Handbuch, User [hu]	Testseite Word.docx	Hier steht eine wichtige Nachricht!

2.5.14. Löschen/Ändern

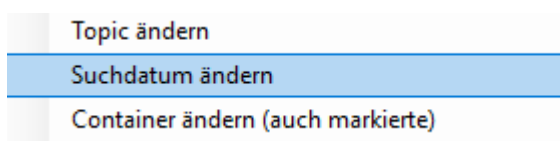
>Topic ändern:



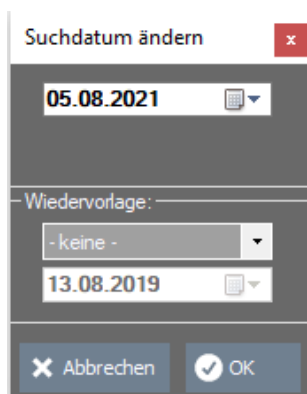
Der Dokumententitel wird geändert.

An dieser Stelle einen beliebigen Namen eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen

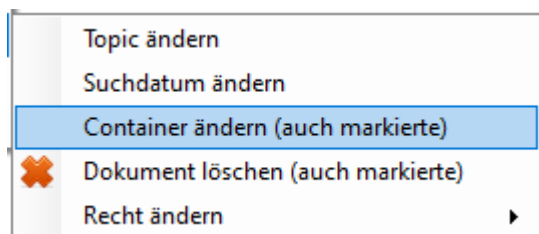
> Suchdatum ändern:



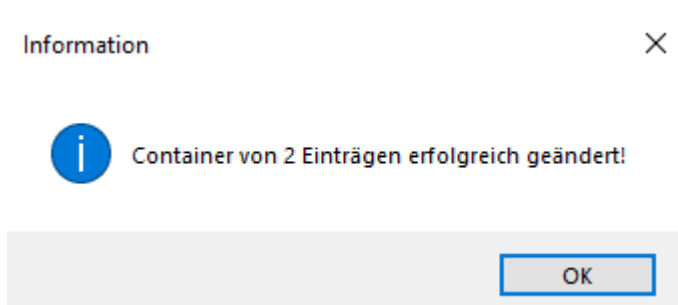
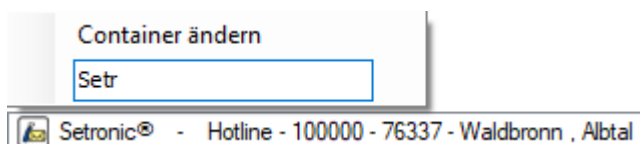
An dieser Stelle das neue gewünschte Datum eingeben und mit „OK“ bestätigen.



>Container/Asp. ändern (auch markierte)



Durch Container ändern ist es möglich ein Dokument in einen anderen Container zu verschieben. Hierfür geben Sie entweder Name oder Containernummer des Containers ein, damit Sie diesen mit einem Doppelklick auswählen können.



In der Suchmaske wird automatisch der neu zugewiesene Container angezeigt. Mit einem Klick auf „zu Container“ öffnen Sie diesen.

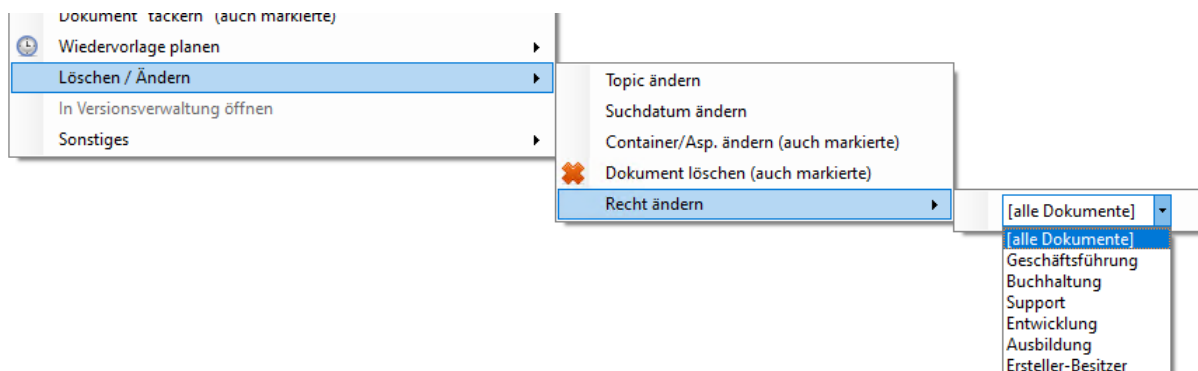


> Dokument löschen (auch markierte):

WICHTIG: Diese Funktion steht nicht für alle Benutzer zur Verfügung. Man benötigt hierfür mindestens die Berechtigungsstufe „Hauptbenutzer“. Wenden Sie sich bei weiteren Fragen an Ihren Administrator oder an uns.

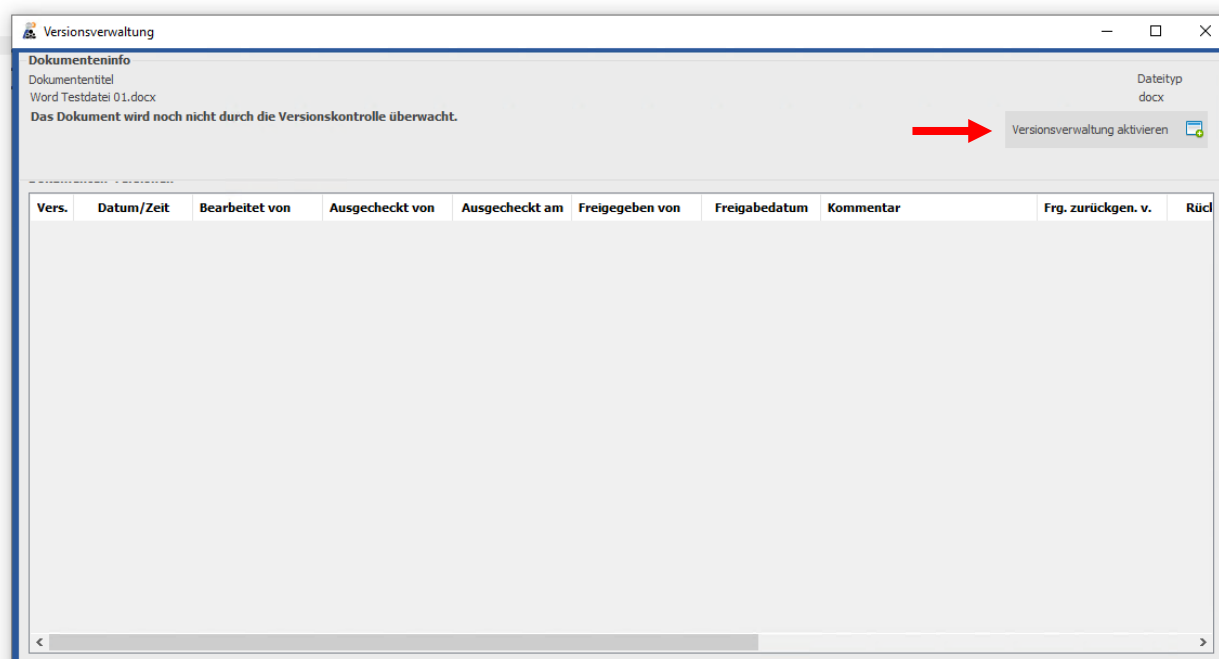
> Recht ändern:

Wenn Sie administrative Rechte haben können Sie unter diesem Punkt das Recht des Dokuments anhand der Dropdown-Liste auswählen und ändern.

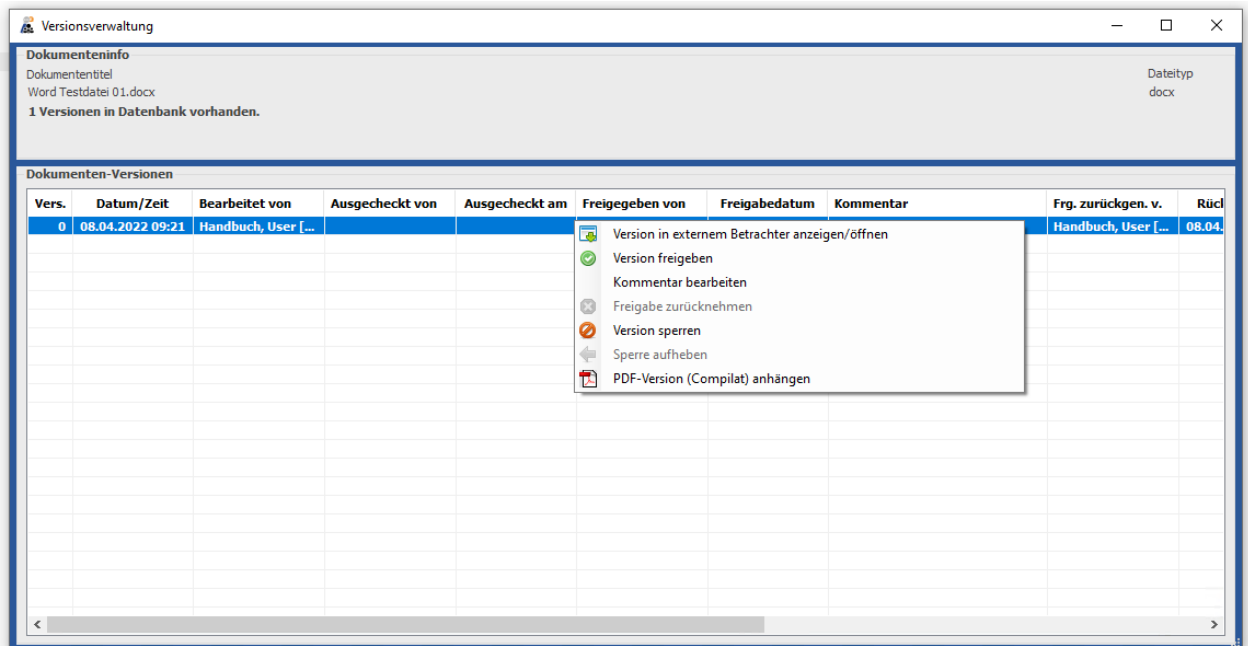


2.5.15. In Versionsverwaltung öffnen

Für Office Dokumente steht eine Versionsverwaltung zur Verfügung. Um diese zu verwenden, müssen Sie diese für das gewünschte Dokument zunächst explizit aktivieren.



Anschließend gelangen Sie mit einem Rechtsklick auf die Dateiversion zum Kontextmenü, welches Ihnen folgende Aktionen anbietet:



- > Version in externem Betrachter anzeigen/öffnen
Sie können die Datei anschließend bearbeiten und die Änderungen als „Änderungen der vorhandenen Datei“ oder als „neue Version“ speichern.
- > Version freigeben
Gibt die Version zum Bearbeiten frei. Die Freigabe wird durch die grüne Hinterlegung des Dateinamens angezeigt.
- > Freigabe zurücknehmen
Nimmt die Freigabe wieder zurück.
- > Version sperren
Markiert die Version als gesperrt. Dies wird durch die rote Hinterlegung erkennbar.
- > Sperrung aufheben
Hebt die Sperrung wieder auf.
- > Kommentar bearbeiten
Dies erlaubt Ihnen Kommentare zu ändern.
- > PDF-Version (Compliant) anhängen
Dies erlaubt es der Version eine entsprechende PDF Version anzuhängen.

2.5.16. Sonstiges

> Sync:

Diese Funktion findet hauptsächlich in Verbindung mit „IO-Transfer“ Verwendung. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus. Klicken Sie auf „Sync“. Die weitere Handhabung wird Ihnen in Kapitel „IO-Transfer“ erläutert.

> Lesezeichen erstellen:

Wählen Sie das gewünschte Dokument aus. Klicken Sie auf „Lesezeichen erstellen“. Sie finden es nun unter Bearbeiten > Lesezeichen anzeigen wieder.

> Miniaturansicht erstellen:

Erstellt eine Miniaturansicht des ausgewählten Dokuments.

2.6. PDF XChange

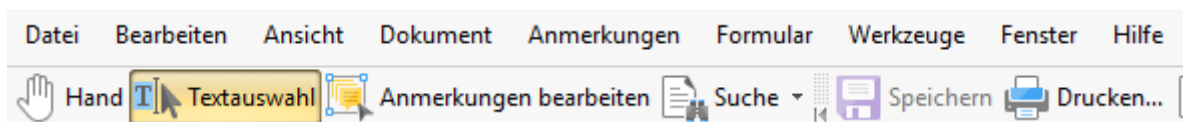
2.6.1. Allgemeines

Im folgenden Bild sehen Sie die Symbolleiste, wie sie sich standardmäßig nach der Installation von InfoOffice präsentiert.

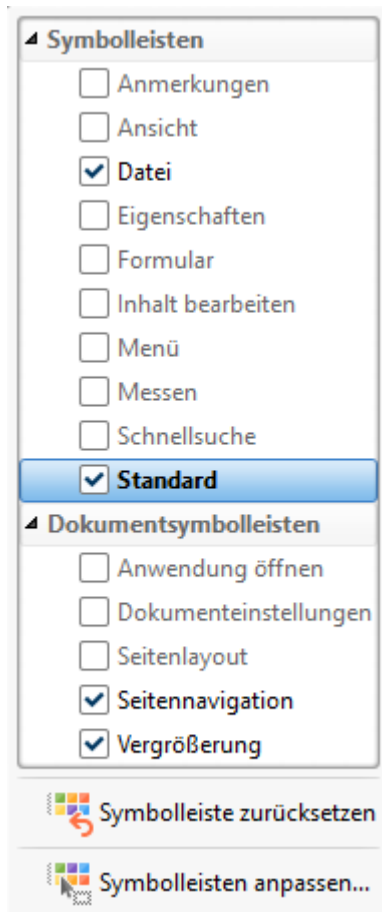
Sie erhalten dieses, wenn sie ein Dokument ausgewählt haben und auf „Bearbeiten“ klicken. (Sie können automatisch jedes Dokument im Bearbeiten-Modus erhalten. Fragen Sie hierzu den InfoOffice Support.)



Mit F9 können sie ein weiteres Menü hinzufügen.

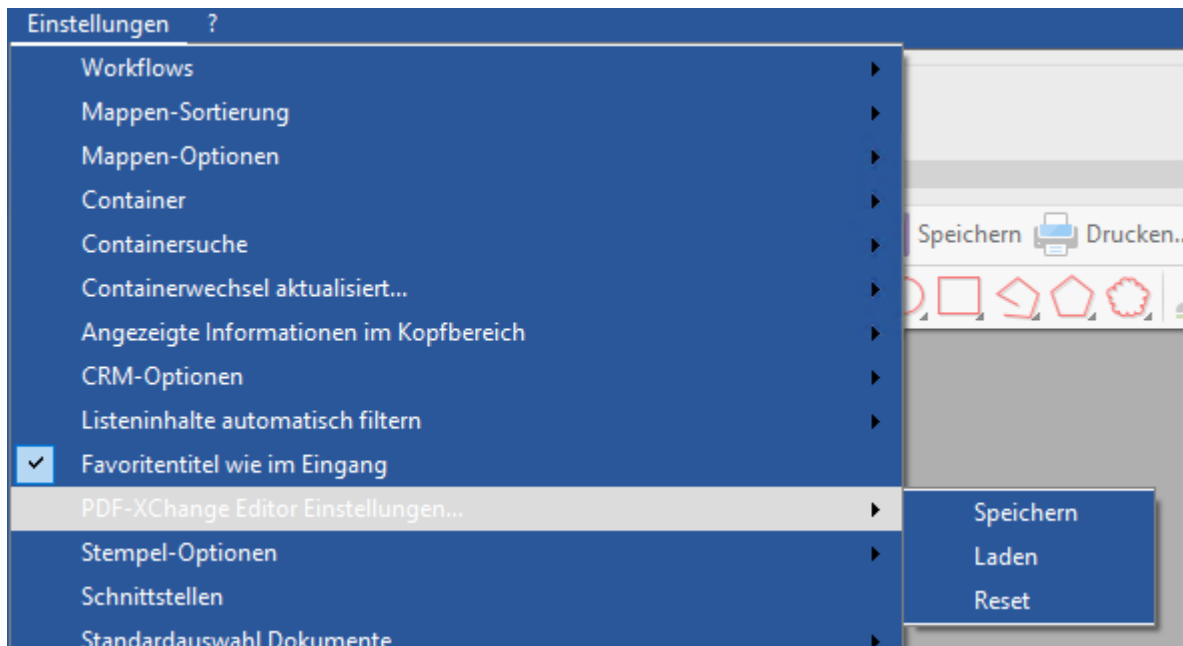


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Symbolleiste, so öffnet sich ein Kontextmenü, welches Ihnen die Möglichkeit bietet, den Funktionsumfang zu erhöhen.



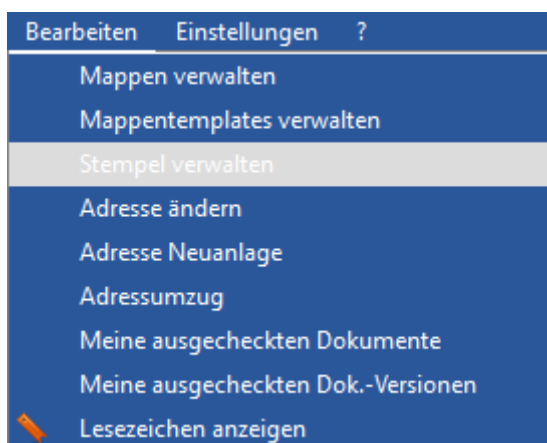
Achtung!

Die von Ihnen gewählten Symbolleisten sind nach Neustart von InfoOffice wieder verschwunden. Wenn Sie diese dauerhaft speichern möchten, navigieren Sie zu *Einstellungen > PDF-XChange Editor Einstellungen > Speichern*.

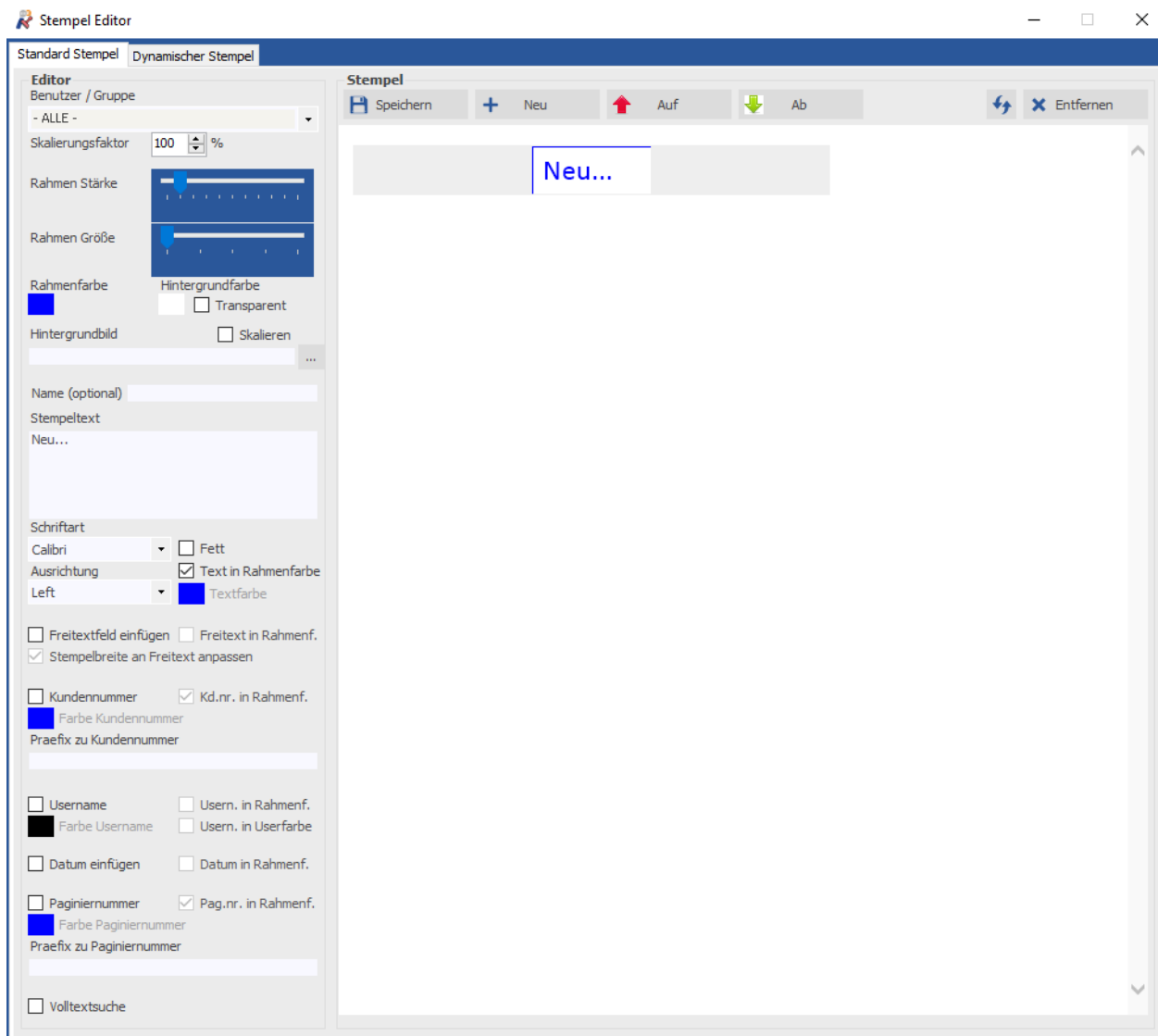


2.6.2. Stempel

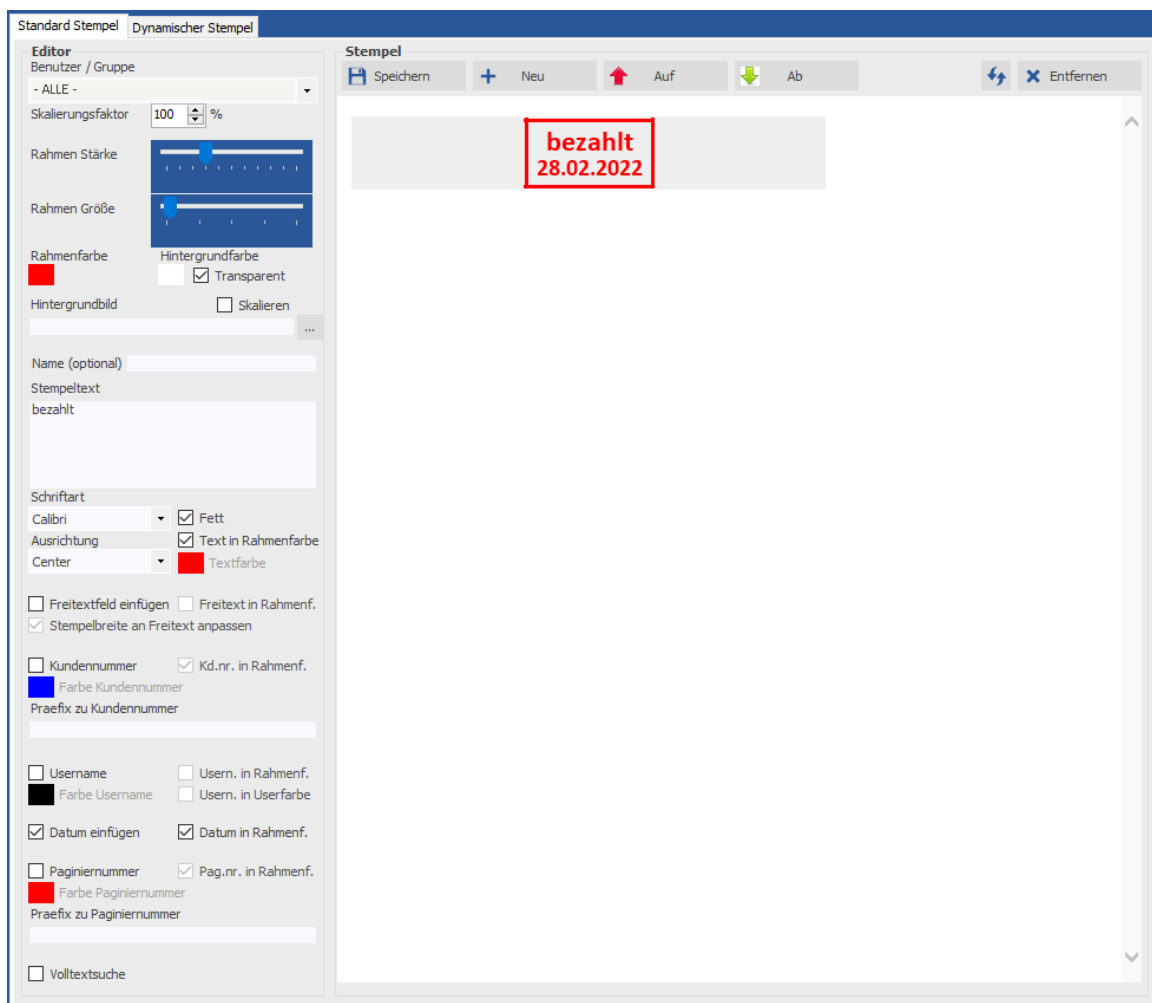
Weiter ist es in PDF-XChange Viewer möglich eigene, dynamische Stempelvorlagen zu generieren. Dies können zum Beispiel weitere Hinweisstempel, ein Firmenstempel oder Kontierungsstempel sein. Stempel anlegen oder ändern können sie nur als Hauptbenutzer oder Administrator. Hierfür öffnen Sie im Bearbeiten-Menü „Stempel verwalten“.



Im Stempeleditor klicken Sie auf „Neu“.



Sie haben die Möglichkeit diesen Stempel nur bestimmten Gruppen/Benutzern oder allen zur Verfügung zu stellen.
 Im Weiteren können Sie einen Text vergeben und diesen bearbeiten (Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung).
 Mit der Aktivierung „Datum einfügen“ erscheint auf dem Stempel das Tagesdatum.
 Sie können ein Textfeld einfügen und den Rahmen konfigurieren.
 Mit der Auswahl der „Paginiernummer“ erhält der Stempel eine fortlaufende Nummer.
 Bei Auswahl des „Usernamens“ erscheinen der Name des Benutzers, sowie dessen Kürzel.
 Mit der Auswahl der „Volltextsuche“ wird innerhalb der Suche auch nach dem Stempel gesucht.



Um diesen selbst generiert Stempel auf das Dokument zu stempeln müssen Sie das Dokument zum Bearbeiten freigeben.
Danach klicken Sie auf das Stempelsymbol und wählen den gewünschten Stempel aus.



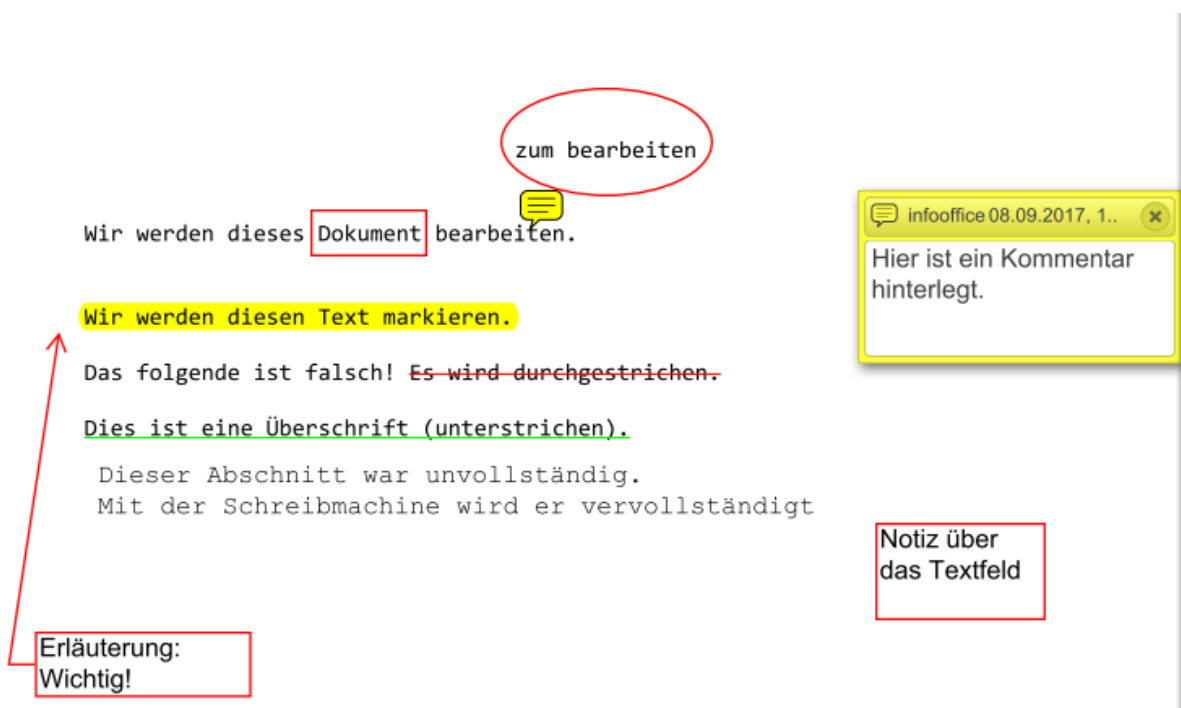
2.6.3. Dokument im bearbeiteten Zustand

a) Dokument im bearbeiteten Zustand

Wenn Sie ihre Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern oder brechen Sie ihre Änderungen ab.



Solange eine Änderung noch nicht gespeichert wurde, erscheint der „Speichern“-Button in blau (sonst ist er grau hinterlegt).



b) Umschalten in den Originalzustand

Klicken Sie hierzu den Funktionsknopf „Original“ im linken, oberen Bereich des Desktop-Übersichtsfensters.



Das Dokument wird nun wieder im Originalzustand angezeigt.

zum bearbeiten

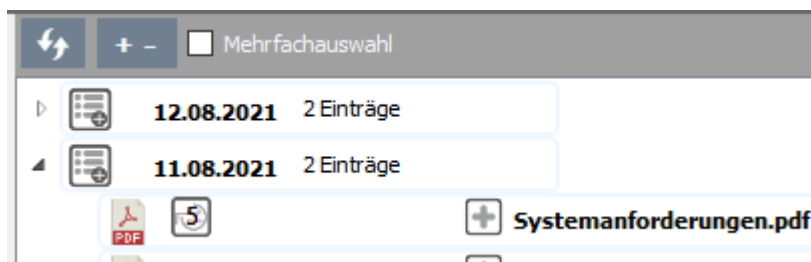
Wir werden dieses Dokument bearbeiten.

Wir werden diesen Text markieren.

Das folgende ist falsch! Es wird durchgestrichen.

Dies ist eine Überschrift (unterstrichen).

Um wieder in den von Ihnen veränderten Zustand zu wechseln, klicken Sie einfach in der Baumstruktur auf das gewünschte Dokument



2.7. Die Workflow-Funktionalität

2.7.1. Voraussetzungen für einen Workflow

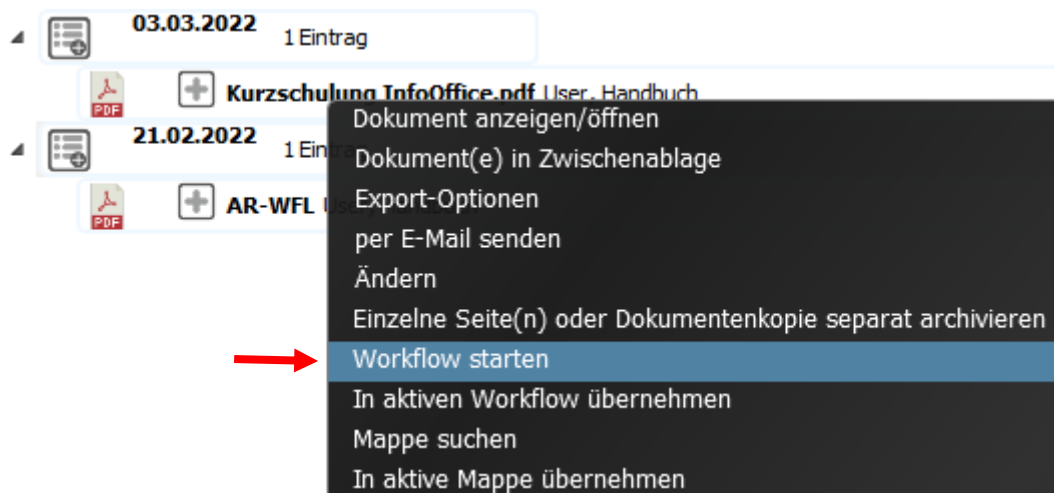
- Im InfoOffice-Workflow-Admin muss ein Workflow eingerichtet sein.
- Im InfoOffice-Administrator sollten entsprechende Gruppen zur Vergabe von Rechten angelegt sein/werden.

Mehr Infos hierzu finden sie im InfoOffice 5.0-Workflow-Admin.pdf

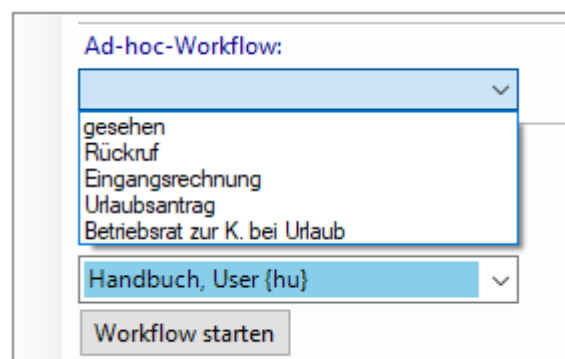
2.7.2 Starten eines Workflows

a) Manueller Start

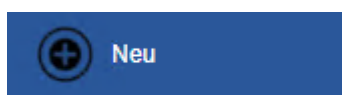
Im InfoOffice-Desktop rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen



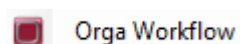
Es öffnet sich ein Fenster mit einer Dropdown-Liste, aus welcher Sie im InfoOffice-Workflow-Admin angelegte Workflows auswählen können.



Eine weitere Möglichkeit einen Workflow manuell zu starten ist über die Rubrik „Neu“ in der Seitenleiste.



Wählen Sie nun.



Weiteres wird Ihnen unter 2.2.5.1. Orga Workflow erläutert.

b) Automatischer Start (sensitiver Workflow)

Beim „sensitiven Workflow“ werden bei ausgewählten Dokumenten Workflows automatisch gestartet. Welche Dokumente das sind, können Sie selbst bestimmen. Das InfoOffice-System erkennt die entsprechenden Dokumente anhand eines speziellen Dokumententopics. Im Administrator sind Sie in der Lage diese sogenannten „Sensitiven Topics“ zu erstellen. Mehr Infos hierzu können Sie aus der Anleitung zum InfoOffice-Administrator entnehmen.

Gescannte Dokumente

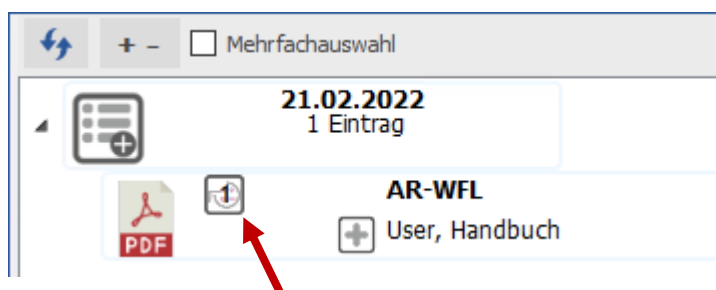
Zunächst den IO-Eingang öffnen. In diesem Fall ist ein sensitives Topic im System definiert, welches auf den Begriff „AR-WFL“ reagiert. Also tragen wir in diesem Fall den Dokumententitel „AR-WFL“ ein (diese Titel können auch hinterlegt werden).

Es wären auch andere Titel möglich, die den Begriff „AR-WFL“ beinhalten. Abschließend wie gewohnt bei einem Archivierungsvorgang noch den Zielcontainer und die Dokumentenklasse bestimmen und dann zuweisen.

Bitte nun den IO-Desktop öffnen und in gewohnter Weise nach dem soeben archivierten Dokument suchen.

Sie sehen nun an zwei Stellen, dass ein Workflow gestartet wurde.

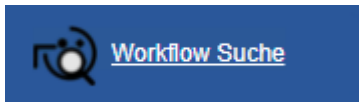
In der Baumansicht:



Und in der Seitenleiste:



2.7.3. Suchen eines gestarteten Workflows



Wählen Sie im InfoOffice Desktop „Workflow Suche“ aus:

Im Fenster „Workflow Suche“ haben Sie nun die Möglichkeit, sich die gewünschten Arbeitsabläufe anzeigen zu lassen. Mit den im unteren Bild angezeigten Einstellungen werden alle Workflows angezeigt. Indem Sie Haken in die entsprechenden Markierungsboxen setzen, haben Sie die Möglichkeit die Suche zu verfeinern.

WICHTIG: Zum Anzeigen der beendeten Workflows, bitte den entsprechenden Haken setzen.

Falls der gewünschte Workflow an dieser Stelle nicht angezeigt wird, kann es an folgenden Gründen liegen:

- Sie haben die Suche zu weit eingegrenzt (z.B. durch das Setzen von Haken bei Datum, Sachbearbeiter, usw.)
- Die Einstellungen im Workflow-Admin verhindern, dass Sie den entsprechenden Workflow sehen können. Dieses Recht besitzt der jeweilige Anwender nur, wenn er:

1. Mitglied einer autorisierten Rechtegruppe ist.
2. Er selbst autorisiert wurde.
3. Er der aktuelle Sachbearbeiter ist.
4. Er der Besitzer (Starter) des Workflows ist.

Mehr Infos hierzu können Sie aus der Workflow-Anleitung entnehmen.

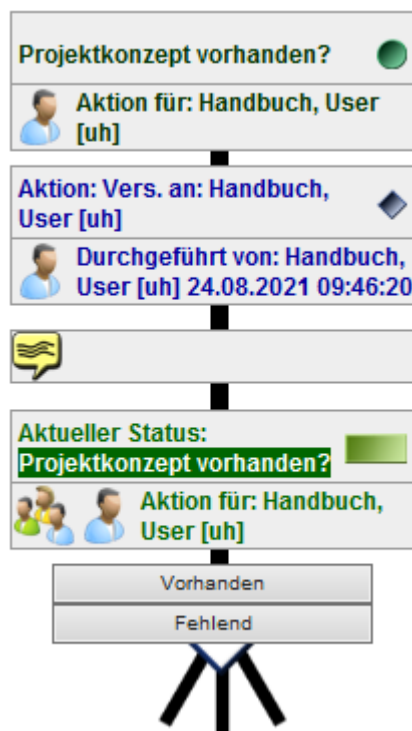
2.7.4. Bearbeiten eines Workflows

Im Workflow-Hauptfenster wird bei einem ausgewählten Workflow auf der linken Seite der bisherige Verlauf des Workflows angezeigt. Zusätzlich sehen Sie eine Vorschau auf das dazugehörige Dokument. Mit einem „Doppelklick“ auf die Dokumentenvorschau im PDF-Viewer wird Ihnen das Dokument angezeigt.

In diesem Beispielworkflow stehen Ihnen an dieser Stelle die beiden Optionen „o.k.“ und „nicht o.k.“ zur Verfügung.

Bei Auswahl „Vorhanden“:

Im Workflow-Admin ist der Workflow so konfiguriert, dass der Vorgang jetzt weiter an die Gruppe „Einkauf“ gesendet wird. Sie sind aber an dieser Stelle in der Lage manuell einen anderen Verlauf zu bestimmen. Hier stehen Ihnen sämtliche im IO angelegte/-n Benutzergruppen bzw. Benutzer zur Verfügung. Ratsam ist aber, an dieser Stelle nur an Gruppen weiterzuleiten. Man kann an dieser Stelle Workflows auch zurück an den Absender und an den Ersteller schicken.



Aktueller Status:
Projektkonzept vorhanden?

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Vorhanden

Fehlend

Projektkonzept vorhanden?:

Vorgang senden an:

Nachricht:

Laufzeit [h]:

- ERSTELLER -

- ERSTELLER -

- ABSENDER -

Handbuch, User {uh}

Handbuch, User [uh]

[GRUPPE] Entwicklung

[GRUPPE] GF

[GRUPPE] Support

Nachdem der Vorgang mit „senden“ abgeschlossen wurde, erhalten Sie folgendes Ergebnis: Es ist genau vermerkt, wer, was, wann durchgeführt hat. Der Workflow hat jetzt den nächsten Status erreicht.

Workflow Kopfdaten

Typ	ID	Initiator
Projektplanung	1000	Handbuch, User [uh]
Aktueller Status: Projektkonzept vorhanden?		

Projektkonzept vorhanden? ●

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Aktion: Vers. an: Handbuch, User [uh]

Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 24.08.2021 10:03:22

Aktueller Status:
Projektkonzept vorhanden? ■

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Vorhanden

Fehlend

Bei Auswahl „Fehlend“:

Bei Fehlend, wird der Workflow beendet. Dies wurde so im Workflow-Admin eingestellt.

Workflow Kopfdaten

Typ	ID	Initiator	V
Projektplanung	1000	Handbuch, User [uh]	2
Aktueller Status: Projektkonzept vorhanden?			

Projektkonzept vorhanden? ●

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Aktion: Vers. an: Handbuch, User [uh]

Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 24.08.2021 10:03:22

Aktueller Status:
Projektkonzept vorhanden? ■

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Vorhanden

Fehlend

Projektkonzept vorhanden?:
Fehlend ▼

Nachricht:

Laufzeit [h]: 0

Workflow beenden.

Notizen

Dieser Beispielworkflow ist so eingerichtet, dass er bis zum Workflowende noch einige weitere Schritte durchlaufen muss. In jedem einzelnen Status ist der Ablauf mit diesem gerade gezeigten Prozedere vergleichbar.

Also nochmal zum Verständnis. Der genaue Ablauf eines Workflows wird im Workflow-Admin festgelegt. Hier wird folgendes definiert:

- Die unterschiedlichen Status (z.B. „sachlich richtig“, „rechnerisch richtig“)
- Für jeden Status wird mindestens eine Aktion definiert (z.B. „o.k.“, „nicht o.k.“)
- Es wird eine Gruppe (oder auch einzelne Benutzer) definiert, die für die Bearbeitung des jeweiligen Status zuständig ist (z.B. Gruppe „Wareneingang“ für Status „sachlich richtig“)
- Abweichend davon hat man die Möglichkeit, den Ablauf manuell zu beeinflussen indem man, wie oben beschrieben unter „Vorgang senden an“, die vorgeschlagene Gruppe ändert.

Um bei diesem Beispiel zu bleiben, würde dies folgendes bedeuten: Der Status lautet „sachlich richtig“, der Workflow schlägt die Gruppe „Einkauf“ vor. Man hat an dieser Stelle die Möglichkeit eine Alternative auszuwählen, z.B. Gruppe „GF“.

2.7.5. Beenden des Workflows

Sobald alle im Workflow-Admin definierten Status des Workflows ausgeführt sind erhält man die Option „Workflow beenden“.

Workflow Kopfdaten

Typ	ID	Initiator	V
Projektplanung	1000	Handbuch, User [uh]	2

Aktueller Status: **Projektkonzept vorhanden?**

Projektkonzept vorhanden?

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Aktion: Vers. an: Handbuch, User [uh]

Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 24.08.2021 10:03:22

Aktueller Status: **Projektkonzept vorhanden?**

Aktion für: Handbuch, User [uh]

Vorhanden Fehlend

Projektkonzept vorhanden?:

Nachricht:

Laufzeit [h]:

Workflow beenden.

Aktion: Fehlend

Durchgeführt von: Handbuch, User [uh] 24.08.2021 10:08:03

Workflow beendet.

Damit wird der Workflow auf den Status „Workflow beenden“ gesetzt. Sichtbar u.a. im Workflow-Hauptfenster (dafür muss in der Suche evtl. das Feld „alle Workflows (beendet und laufend)“ aktiviert sein).

52 23 900030 Wareneingang - Test ★ Workflow BEENDET

Anzeige der Workflow Historie

Eine sehr interessante Funktion ist „Historie anzeigen“. Aufrufen können Sie diese, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Workflow im Workflow-Hauptfenster klicken und im Kontextmenü „Historie anzeigen“ wählen.

Historie anzeigen

- Historie drucken
- Diagramm anzeigen
- Dokument anzeigen
- Dokument zu Lesezeichen
- Dokument als E-Mail versenden
- In aktives CRM übernehmen
- In Mappe übernehmen
- Mappe suchen
- Link zu WFL in IOPedia-Editor erzeugen

Im folgenden Fenster können Sie jede Menge Infos zum jeweiligen Workflow herauslesen. In unserem Beispiel sieht dieser folgendermaßen aus:

The screenshot shows a window titled 'Workflow Historie'. It contains a 'Workflow Kopfdaten' section with the following fields:

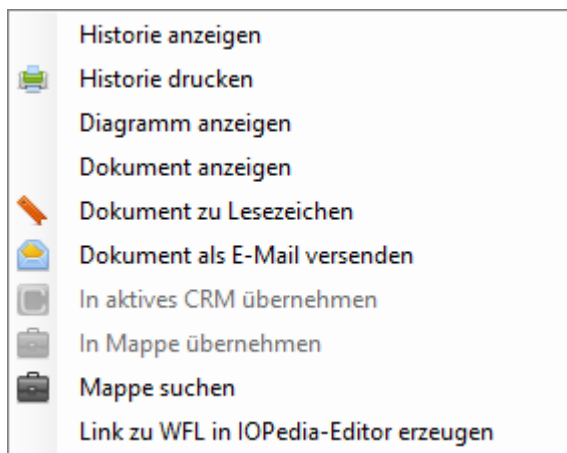
Typ	ID	Initiator	Workflow gestartet am:
Rückruf	1001	User, Test [ut]	01.03.2022 13:28:07

Below this is a table titled 'Workflow Historie' with the following data:

Datum/Zeit	Sachbearbeiter	Workflowstatus	Aktion	Nachricht	Bearbeitungs...	Sollzeit	Zeitdifferenz
01.03.2022 13:28:07	User, Test [ut]	Workflow gestartet.	-na-	-na-	-na-	-na-	-na-
01.03.2022 13:28:07	User, Test [ut]	Kunde zurückrufen	Vers. an: [GRUPPE] Buchhaltung		0h	48h	48h

2.7.6. Workflow Kontextmenü

Mit einem Rechtsklick auf einen von Ihnen gewählten Workflow, öffnet sich folgendes Menü:



- „Historie anzeigen“ und „Historie drucken“: siehe Kapitel 2.7.4.
- „Diagramm anzeigen“ → Diagramm wird angezeigt.
- „Dokument anzeigen“ → Dokument wird angezeigt.
- „Dokument zu Lesezeichen“ → Fügt ein Lesezeichen hinzu.
- „Dokument als E-Mail versenden“ → Dokument wird automatisch der E-Mail beigefügt.
- „In aktives CRM übernehmen“ → Fügt den Workflow in das aktive CRM hinzu.
- „In Mappe übernehmen“ → Workflow wird in Mappe übernommen: siehe Kapitel 2.7.6.
- „Mappe suchen“ → Sie können den Workflow in eine bestimmte Mappe zu übernehmen.
- „Link zu WFL in IOPedia-Editor erzeugen“ → erzeugt einen Link in IOPedia

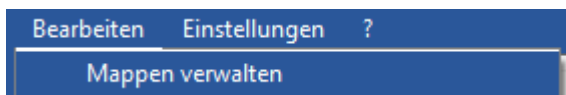
2.8. Die Funktion Mappen

2.8.1. Arbeiten mit Mappen

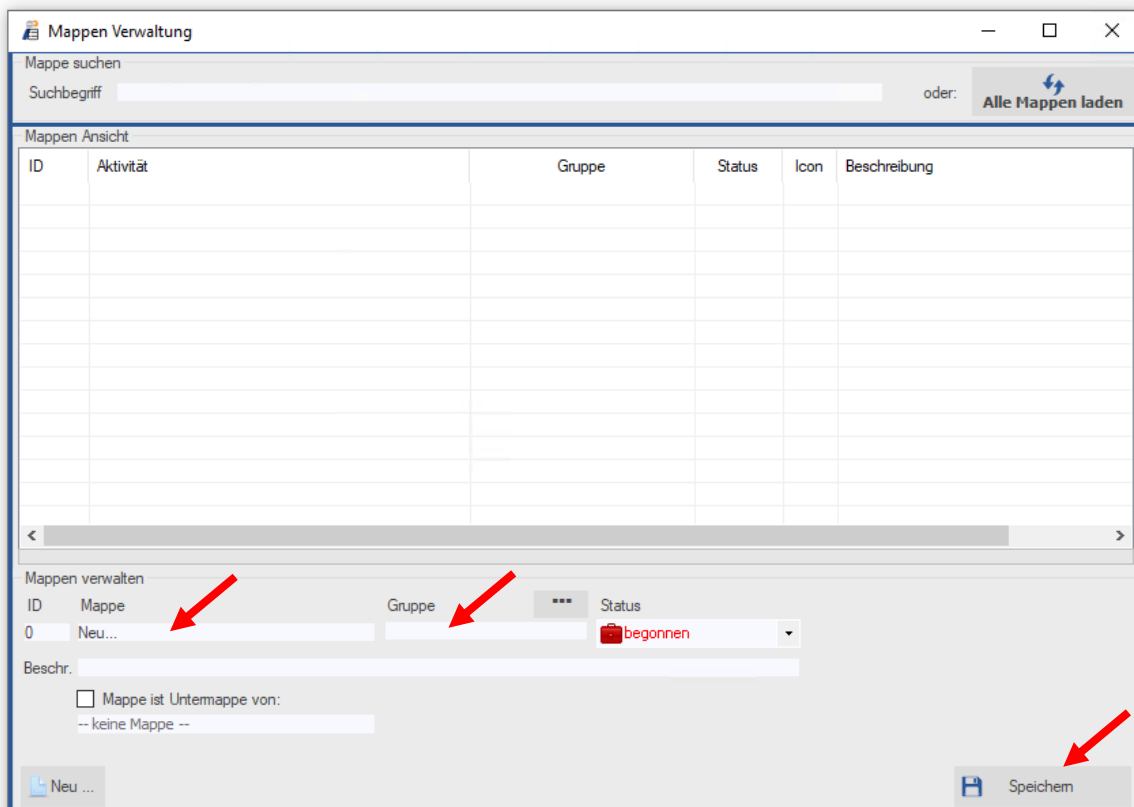
Diese Funktion, ermöglicht es dem Anwender unterschiedliche Elemente wie z.B. „CRM“, „Dokumente“ oder „Workflows“ aus verschiedenen Containern unter einem Dach zu vereinen.

2.8.2. Neuanlage einer Mappe

In der Menüzeile Bearbeiten > Mappen verwalten auswählen



Nun öffnet sich folgendes Fenster. Geben Sie nun im Feld Mappe den Namen für die Mappe ein. Weisen Sie die Mappe einer Gruppe zu (nur ein bestimmter Personenkreis, der Mitglied dieser Gruppe ist, kann die Mappe sehen) und vergeben einen Status für die Mappe. Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab. Sie haben auch die Möglichkeit die Mappe einem Container zuzuordnen.



Sie haben die Möglichkeit Icons oder Status der Mappe frei anzupassen. Dies wird im Handbuch InfoOffice Administration erläutert.

2.8.3. Mappentemplates erstellen

Mit Hilfe von Mappentemplates können Sie Mappen Strukturen zum späteren (mehrfachen) Hinzufügen anlegen.

Zum Beispiel können Sie Personalmappen mit mehreren Untermappen vordefinieren, um diese dann auf alle Mitarbeiter zu verteilen. Es wird das gesonderte Anlegen der einzelnen Mappen der späteren Struktur erspart.

Wählen Sie unter „Bearbeiten“ - „Mappentemplates verwalten“.

The screenshot shows the 'Mappentemplates verwalten' window. At the top, there is a search bar labeled 'Template suchen' with a search field and a button 'Alle Templates laden'. Below this is a table titled 'Template Ansicht' with the following data:

ID	Templatenname	Recht	Inhalt
1	FahrzeugAkte	Jeder	..\Versicherung;11..\Prüfberichte;12..\Werkstattbeleg...
2	PersonalAkte	Jeder	..\Verträge;10..\Fort-Weiterbildungen;11..\Abrechnung...

Below the table is the 'Template verwalten' section. It includes fields for 'Name' (PersonalAkte), 'Recht' (Jeder), and 'Inhalt (editierbar)'. The 'Inhalt' field contains a list of file paths: ..\Verträge;10, ..\Fort-Weiterbildungen;11, ..\Abrechnungen;12, ..\Abrechnungen\Darlehen;12, ..\Abrechnungen\Pfändungen;12, ..\Versicherungen;13, ..\Versicherungen\Sozialversicherung;13, ..\Versicherungen\Krankenkasse;13, ..\Schriftwechsel;14, ..\Leistungsbeurteilungen;15. To the right is a 'Vorschau' (Preview) tree view showing a hierarchy of folders and files, including 'Abrechnungen', 'Darlehen', 'Pfändungen', 'Versicherungen', 'Sozialversicherung', 'Krankenkasse', 'Schriftwechsel', 'Leistungsbeurteilungen', 'Krankheitsbescheide', 'Urlaubsanträge', 'Zeugnisse', and 'Sonstiges'.

In der Ansicht werden Ihnen die vorhandenen Mappentemplates angezeigt. Sie können diese nach Auswahl bearbeiten.

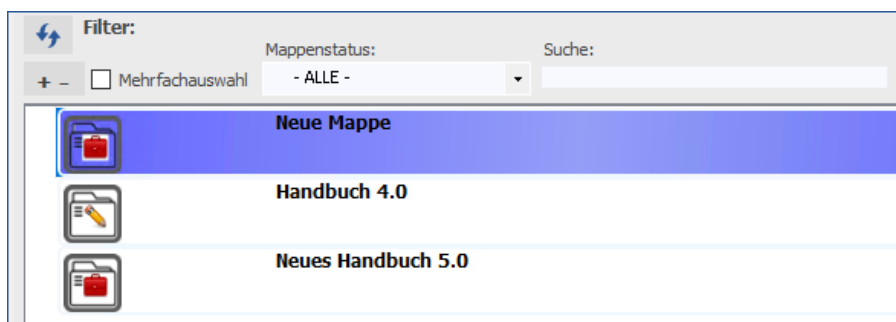
Mit Auswahl des „Neu“-Buttons können Sie ein neues Mappentemplate erstellen.

Unter „Knoten bearbeiten“ geben Sie den Namen der einzelnen Mappen an. Sie können jeder Mappe einen eigenen Status (Icon) mitgeben. Die Berechtigung zum Sehen (Recht) bezieht sich auf das komplette Mappentemplate.

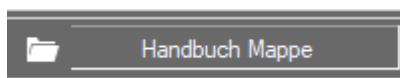
2.8.4. Hinzufügen von Elementen zu einer Mappe

Hierzu geht man folgendermaßen vor:

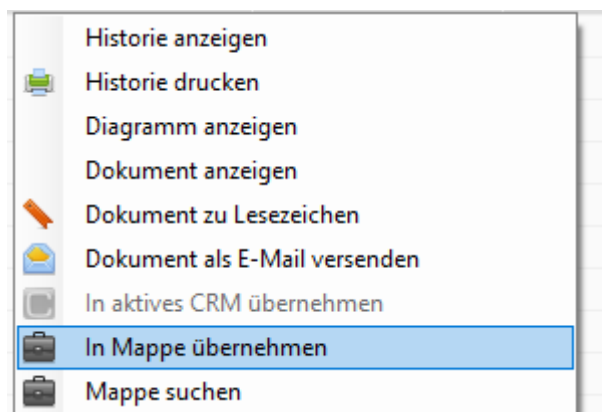
Aktive Mappe anwählen:



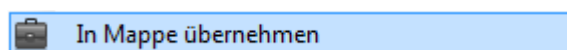
Diese wird im Fenster „Aktive Mappe“ angezeigt:



Nun wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken sie mit der rechten Maustaste darauf. Im folgenden Bild sehen Sie den Vorgang am Beispiel eines Workflows:



Funktion „in Mappen übernehmen“ anwählen:

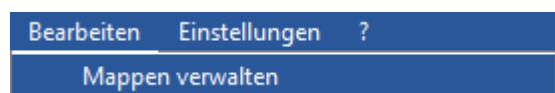


Sie haben auch die Möglichkeit keine aktive Mappe auszuwählen und dafür ihre Zielmappe über die Funktion „Mappe suchen“ auszuwählen.

Analog hierzu ist der Ablauf auch bei den Elementen: CRM, Dokumente, E-Mails.

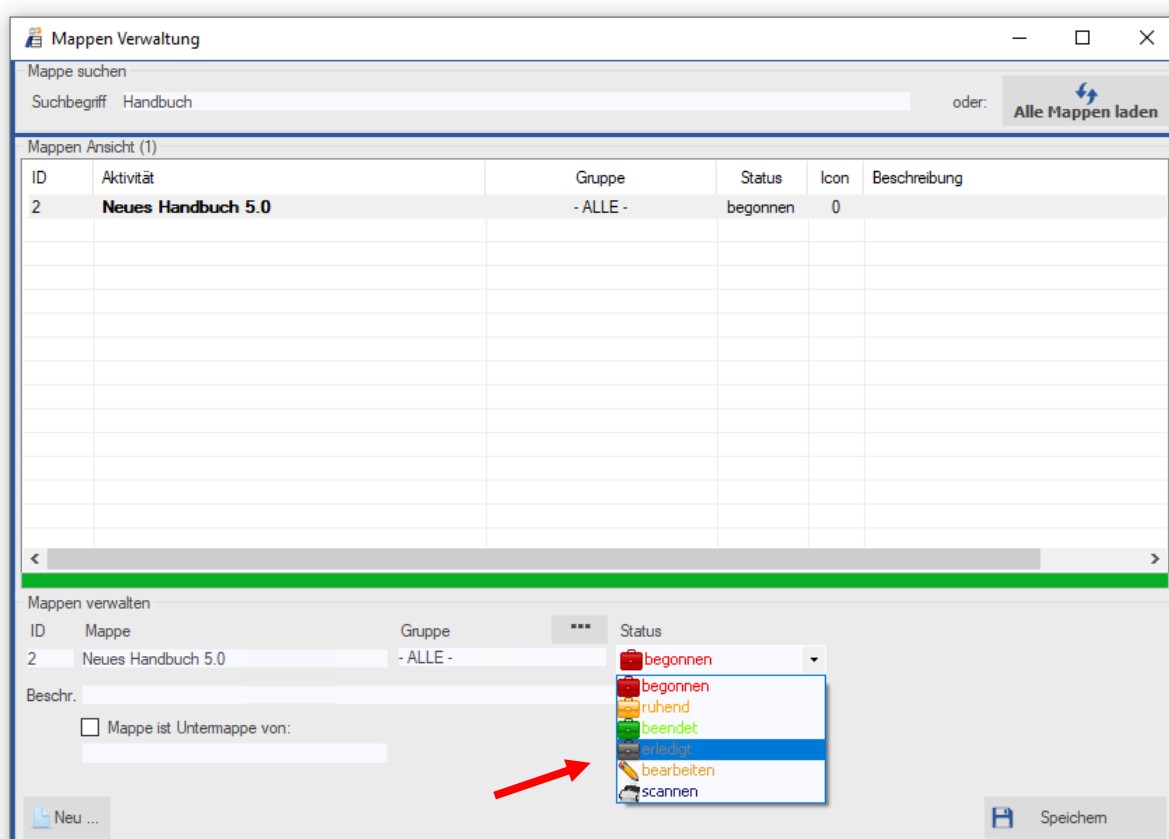
2.8.5. Löschen von Mappen

In der Menüzeile Bearbeiten > Mappen verwalten auswählen

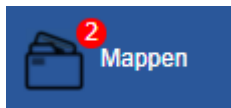


Entweder die gewünschte Mappe per Suche auswählen oder über die Funktion „Alle Mappen laden“ anzeigen lassen.

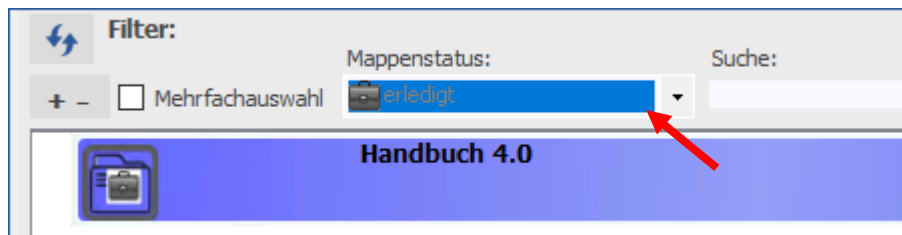
Die entsprechende Mappe auswählen, auf Status „erledigt“ setzen und mit „Speichern“ abschließen.



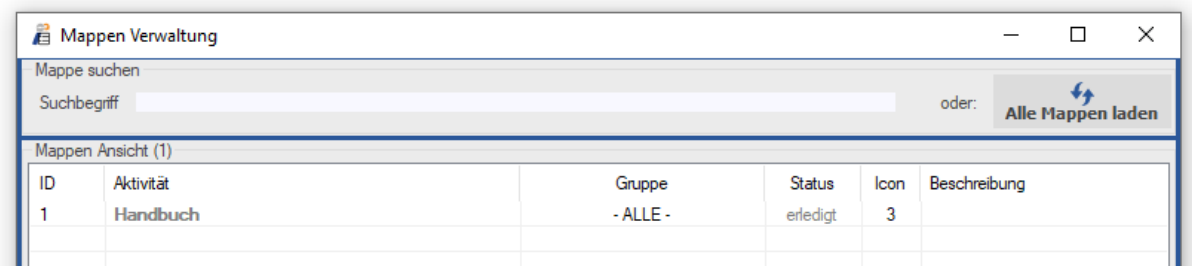
Die gelöschten Mappen kann man sich folgendermaßen anzeigen lassen:
Zuerst in der Seitenleiste Register „Mappen“ auswählen,



dann „Filter: Mappenstatus:“ auf „erledigt“ setzen. Nun werden die gelöschten Mappen ausgegraut dargestellt.



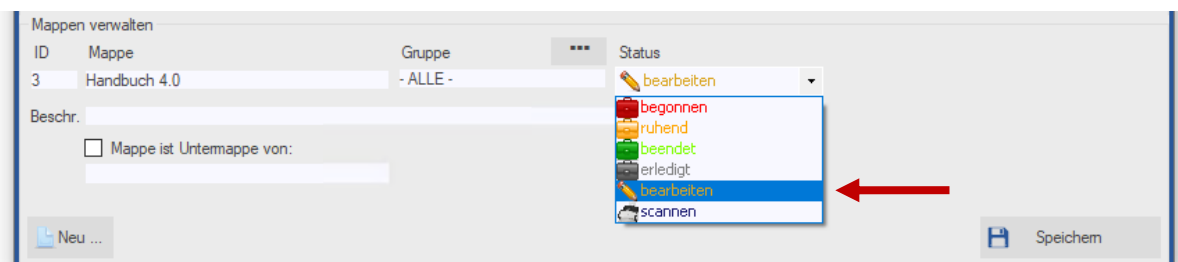
Die zweite Möglichkeit sich die „gelöschten“ Mappen anzeigen zu lassen, befindet sich in der Mappen Verwaltung. Hier müssen Sie die Funktion „Alle Mappen laden“ mit einem Rechtsklick ausführen. Nun werden alle erledigten Mappen angezeigt:



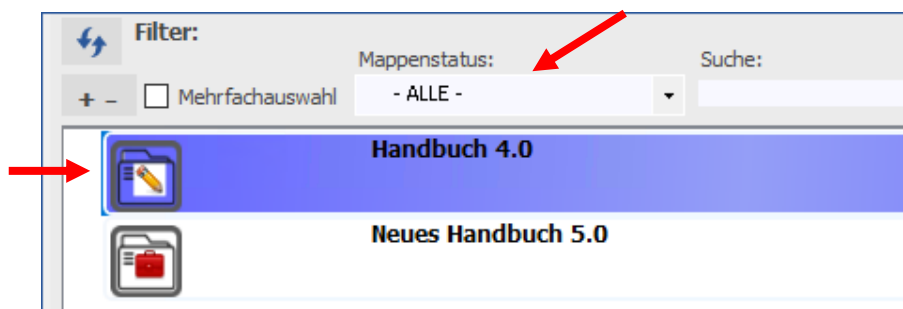
2.8.6. Wiederherstellen gelöschter Mappen

In der Menüzeile auf Bearbeiten > Mappen verwalten
Rechte Maustaste auf „Alle Mappen laden“ → die gelöschte(n) Mappe(n) werden angezeigt.

Wählen Sie nun die gelöschte Mappe aus und verändern deren Status. Den Vorgang mit „Speichern“ abschließen.

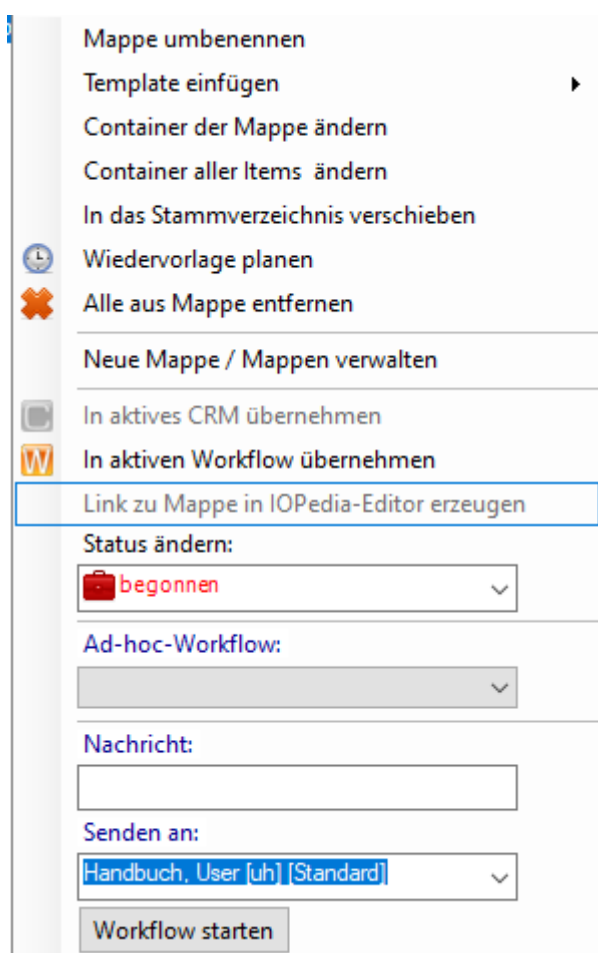


Wählen Sie nun Mappenstatus - ALLE - aus.
 Die Mappe wird nun wieder in der zugehörigen Statusfarbe dargestellt.



2.8.7. Mappen Kontextmenü

a) Bei einem Rechtsklick auf die entsprechende Mappe, öffnet sich folgendes Menü



Hier sind Sie in der Lage folgendes zu tun:

- Mappe umbenennen

Sie ändern den Namen der Mappe.

- **Template einfügen**

Sie können ein Template der Mappen auswählen.

- **Container der Mappe ändern**

Sie ändern den Container der Mappe.

- **Container aller Items ändern**

Sie ändern den Container aller sich in der Mappe befindlichen Dokumente, Workflows, CRMs und E-Mails.

- **In das Stammverzeichnis verschieben**

Holt die Mappe aus einem Unterverzeichnis wieder vor.

- **Wiedervorlage planen**

Sie haben die Möglichkeit, nach altbewährtem Muster, eine Wiedervorlage für diese Mappe zu planen.

- **Alle aus Mappe entfernen**

Sie entfernen alle Inhalte aus der Mappe.

- **Neue Mappe / Mappen verwalten**

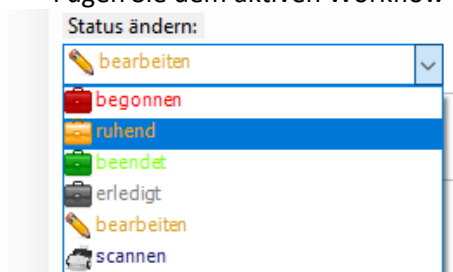
Sie gelangen zur Mappen Verwaltung.

- **In aktives CRM übernehmen**

Fügen Sie dem aktiven CRM die ausgewählte Mappe bei.

- **In aktiven Workflow übernehmen**

Fügen Sie dem aktiven Workflow die ausgewählte Mappe bei.



- Sie können den Status der Mappe ändern.

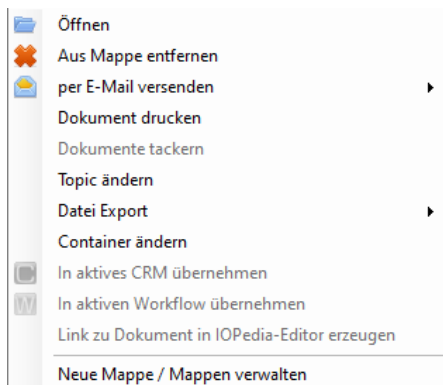
Ad-hoc-Workflow:

Nachricht:

Senden an:

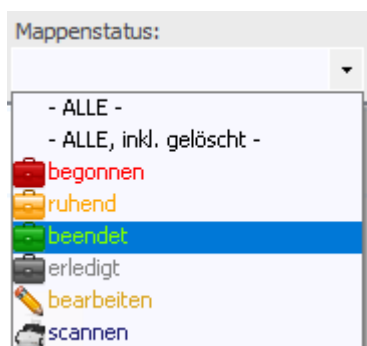
- einen Mappen-Workflow zu starten
Wählen Sie hierzu den gewünschten WFL aus und klicken Sie auf „Workflow starten“.

b) Mit einem Rechtsklick auf ein in der Mappe befindliches Objekt, öffnet sich folgendes Menü:



2.8.8. Suche nach Mappen

Sie können nach angelegten Mappen über folgende Funktion suchen:



Hier können Sie sich auch Ihre auf „erledigt“ (=gelöscht) gesetzten Mappen anzeigen lassen.

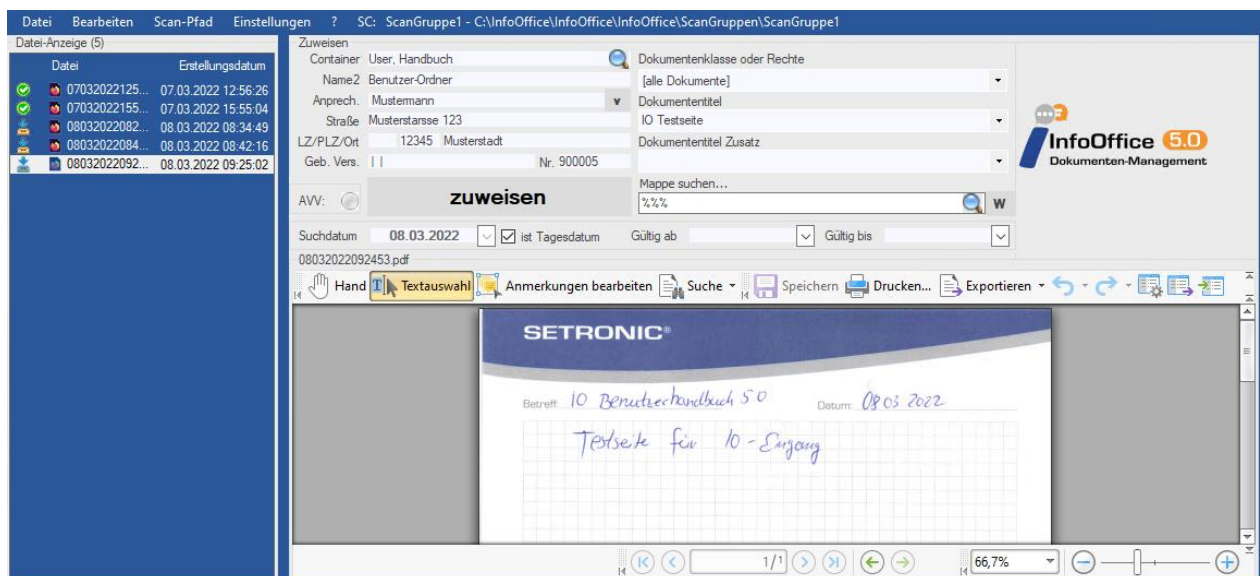
Unter „Suche“ können Sie mit Eingabe des gesuchten Mappen Namens gezielt nach Mappen inkl. Untermappen suchen.

Mappenstatus: Suche:

3. Das Modul InfoOffice-Eingang

In Diesem Modul werden die Dokumente dem InfoOffice-Archiv zugeführt. Hier sollten Sie besonders sorgfältig vorgehen und Einstellungen, Auswahlen und Beschriftungen ganz bewusst vornehmen. Einige ungewollte oder gar falsche Eingaben lassen sich nicht oder nur schwer rückgängig machen.

An dieser Stelle werden aus Ihren eingescannten Belegen, Rechnungen, Lieferscheinen, Zeichnungen und allen auch nur erdenklichen Dateien elektronische Dokumente. Um diese in geordnete Bahnen zu lenken gibt es verschiedene Merkmale die im Folgenden Besprochen werden.

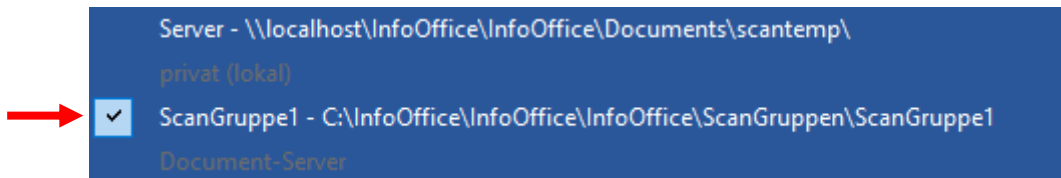


3.1. Dokumente dem Archiv zuweisen

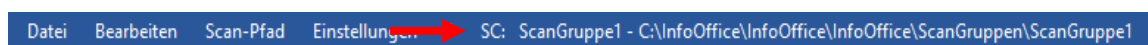
Gehen Sie wie folgt vor um Dokumente Ihrem Archiv zuzuweisen:

3.1.1. Scan-Pfad auswählen

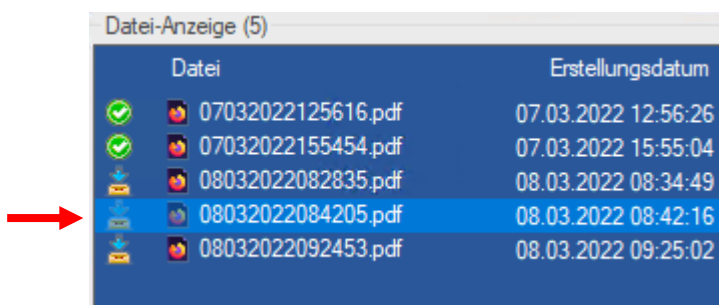
In der Praxis kann es oft vorkommen, dass mehrere Scanpfade eingerichtet wurden. Diese werden hier angezeigt. Damit ist es möglich den Inhalt, also die jeweiligen Dokumente die sich darin befinden, anzeigen zu lassen.



Der aktuell ausgewählte Scan-Pfad wird Ihnen in der Menüleiste angezeigt.

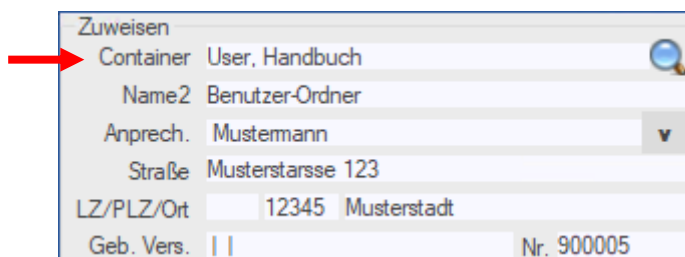


3.1.2. Datei auswählen



Nachdem Sie einen Scan-Pfad ausgewählt haben, werden Ihnen auf der linken Seite die zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt. Grün markierte Dateien sind bereits dem Archiv zugewiesen. Wählen Sie nun eine Datei aus, die Sie dem Archiv hinzufügen möchten. Diese wird daraufhin im Vorschaubereich angezeigt.

3.1.3. Container auswählen

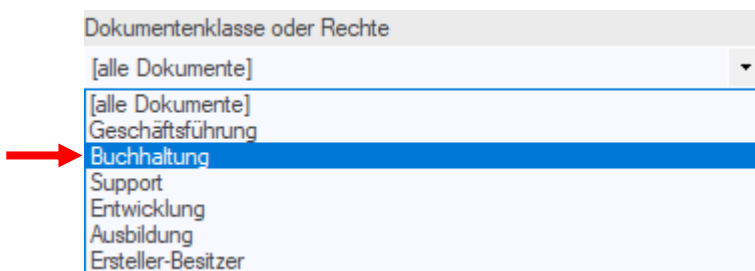


Der Container dient zur Zuordnung von Dokumenten. Sie haben die Möglichkeit ein Dokument einer Adresse, einem Container oder einem Ordner zuzuweisen, ganz wie es besser in Ihre

definierten Strukturen passt. Der einfachste Fall ist alles einem einzelnen Container zuzuordnen. Sie verlassen sich dann ganz auf die Volltexterkennung und die Verschlagwortung.

Die Auswahl eines Containers ist zwingend erforderlich. Suchen können Sie über die Ihnen bereits aus den bekannten Feldern des Desktopmoduls.

3.1.4. Dokumentenrechte setzen



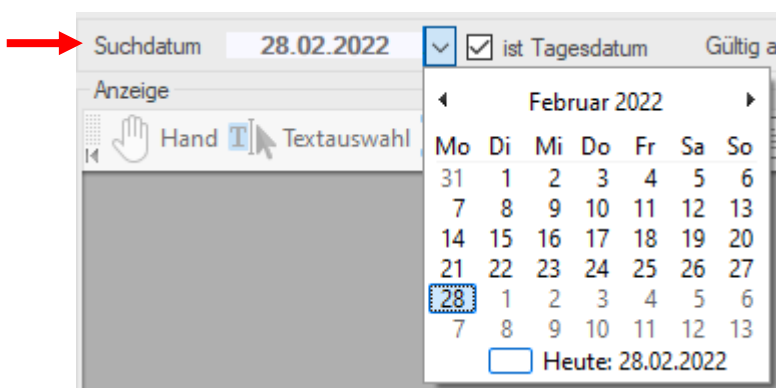
An dieser Stelle legen Sie fest, wer später Einsicht in die von Ihnen erstellen Dokumente erhalten soll.

Sollten Sie, wie hier im Beispiel, die Rechtevergabe auf die Buchhaltung auswählen, werden später nur Mitarbeiter der Gruppe Buchhaltung und z. B. die darin enthaltene Gruppe Geschäftsführung Einblick auf diese Unterlagen erhalten.

Ein nicht der Gruppe Buchhaltung zugeteilter Anwender, beispielsweise aus der Entwicklung, wird diese Unterlagen niemals einsehen können.

Hier sollten Sie sich die entsprechenden Gedanken machen oder den Strukturen Ihres Unternehmens folgen.

3.1.5. Suchdatum festlegen



Das Suchdatum dient dazu, das für die Suche relevante Datum festzulegen.

Das Suchdatum könnte auf einem Datum liegen, welches sich nicht auf das Heutige bezieht, da die Post mit der Ihr Dokument geliefert wurde ja mindestens einen Tag benötigt um die Rechnung von 14.08. an Sie am 15.08. auszuliefern.

Hier kann es sinnvoll sein das Suchdatum dieses Dokuments auf den 14.08. zu legen. Auch bei einer nachträglichen Archivierung von älteren Dokumenten haben Sie hier die Möglichkeit den Ablauf nach Datum zu sortieren.

Vereinfachung Datumeingabe: Klicken Sie mit dem Cursor in das Feld „Suchdatum“ → nun sind Sie in der Lage mit den Pfeiltasten auf der Tastatur das Datum zu verändern.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, auf die Pfeiltaste neben der Datumsanzeige zu klicken. Damit öffnet sich ein Kalender, in dem Sie einfach den gewünschten Tag auswählen können. Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass das Suchdatum keinen Einfluss auf das Datum der Archivierung hat! Das Archivierungsdatum ist immer heute.

Mit der Aktivierung des Felds „ist Tagesdatum“, wird das Dokument mit dem Tagesdatum archiviert.

3.1.6. Dokumententitel eingeben

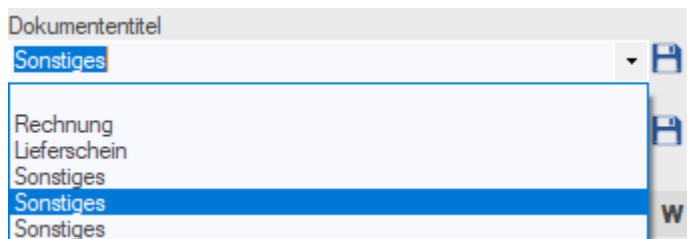


Der Dokumententitel oder die Verschlagwortung ist eines der mächtigsten Werkzeuge im InfoOffice.

Sie können hier ganze Unternehmensstrukturen abbilden oder auch nichts eintragen, je nach Anwendung.

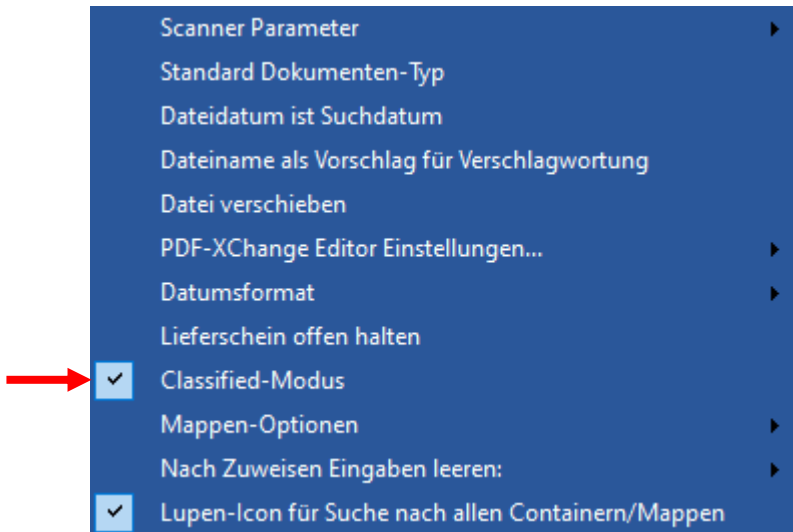
Details zu Ihrem Unternehmen wurden hier von der Projektplanung erarbeitet und stehen Ihnen in vorgefertigten Auswahlen dann zur Verfügung.

Sie haben aber auch die Möglichkeit individuelle Eintragungen vorzunehmen oder für den häufigen Gebrauch selbst zu erstellen.



Hier sind für die Buchhaltung die vorgefertigten Dokumententitel „Eingangs- und Ausgangsrechnung“ hinterlegt. Diese vorgefertigten Titel kann man im InfoOffice Administrator hinterlegen.

Um diese im InfoOffice Eingang auch zu sehen, muss sowohl im Administrator, als auch im Eingang der „Classified Modus“ aktiviert sein.



3.1.7. Dokument einer Mappe zuordnen

a) Bestehender Mappe zuordnen

Geben Sie in das Feld mindestens die 3 Anfangsbuchstaben des Mappen Namens ein oder klicken Sie auf die Lupe um alle vorhandenen Mappen anzuzeigen.



b) Neuer Mappe zuordnen

Geben Sie in das Feld „Dokumententitel“ oder „Dokumententitel Zusatz“ folgenden String ein: #M#Mappename. Jetzt wird das Dokument in einem Arbeitsgang der neu erstellten Mappe zugeordnet.

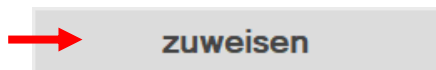
3.1.8. Dokument einem Workflow zuweisen

Wenn Sie Ihr Dokument einem Workflow zuweisen möchten, so schalten sie mit dem „W“ von der Mappen Suche zur Workflowsuche um. Umgekehrt müssen Sie das „M“ für die Mappen Suche klicken.



3.1.9. Zuweisen

Als letzte Aktion weisen Sie das Dokument dem Archiv zu.



Ein zugewiesenes Dokument kann nicht wieder gelöscht werden und verbleibt für alle Zeit im Archiv.

3.2. Die Menüleiste

3.2.1. Datei - Exit

Exit schließt das Programm InfoOffice-Eingang

3.2.2. Bearbeiten - Pfad-Anzeige erneuern

Hier können Sie das ausgewählte Verzeichnis neu einlesen lassen, um neu hinzugekommene Dokumente anzuzeigen.

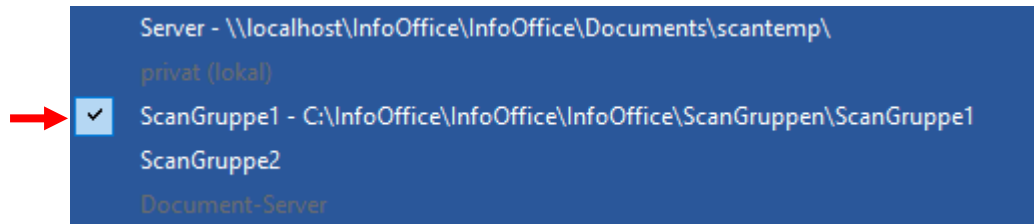
3.2.3. Bearbeiten - Seriennummer-Verwaltung

Bei aktivierter Seriennummer-Verwaltung können Sie Ihren Dokumenten bei der Archivierung unsichtbare Seriennummern hinzufügen.
Diese Funktion muss vom Support explizit eingerichtet werden.

3.2.4. Bearbeiten - Adresse Neuanlage

Die aus dem InfoOffice-Desktop bereits bekannte Container-Maske öffnet sich, um das Anlegen eines neuen Containers zu ermöglichen.

3.2.5. Scan-Pfad



Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, welches die Dokumente beinhaltet, die sie dem Archiv zuweisen möchten.

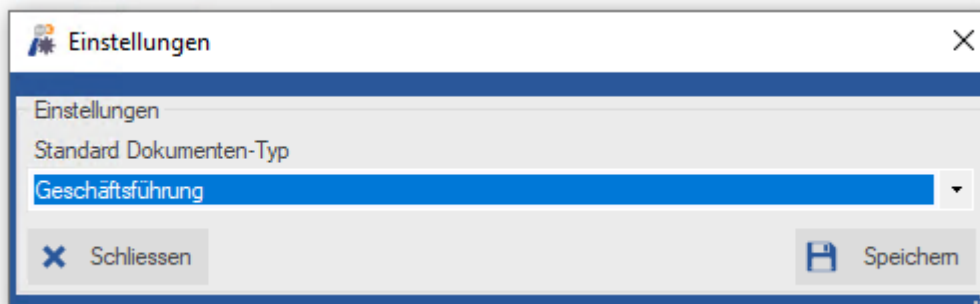
Der ausgewählte Pfad wird Ihnen dann rechts in der Menüleiste angezeigt.



3.2.6. Einstellungen - Scanner Parameter

Wenn Sie noch mit der ScanSnap Software arbeiten sollten, können Sie unter diesem Punkt die Scanparameter, Scanpfade usw. einstellen.

3.2.7. Einstellungen - Standard Dokumenten-Typ



Wähle Sie aus der Dropdown-Liste den Standard Dokumenten-Typ aus. Diese wird daraufhin als Vorauswahl für die Dokumentenklasse benutzt.

3.2.8. Einstellungen - Dateidatum ist Suchdatum

Sie können mit dieser Einstellung standardmäßig das Dateidatum als Suchdatum auswählen.

3.2.9. Einstellungen - Dateiname als Vorschlag für Verschlagwortung

Aktivieren Sie diese Funktion, um den Dateinamen als Vorschlag für den Dokumententitel einzusetzen.

3.2.10. Einstellungen - Datei verschieben

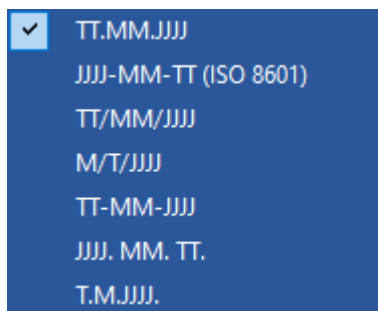
Diese Checkbox sollten Sie standardmäßig aktiviert halten, damit Dateien nach dem Archivieren in ein entsprechendes Verzeichnis verschoben werden.

3.2.11. Einstellungen - PDF-XChange Editor Einstellungen

Hier können Sie die von Ihnen gemachten PDF-Viewer Einstellungen speichern, aus einer bestehenden Vorlage laden oder zurücksetzen (Reset).

3.2.12. Einstellungen – Datumsformat

Wählen Sie das gewünschte Format der Datumsanzeige.



3.2.13. Einstellungen - Lieferschein offenhalten

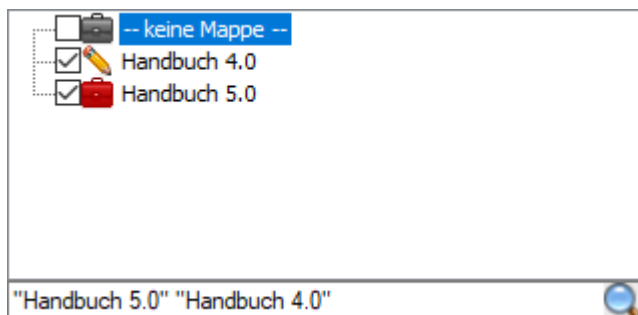
Diese Funktion erlaubt es Ihnen einen Lieferschein offen zu halten um ihn später mit der Rechnung zusammen zu tackern.

3.2.14. Einstellungen – Classified-Modus

Das Benutzen des Classified-Modus erlaubt es Ihnen, die im Administrator hinterlegten, vorgefertigten Felder zur Archivierung zu verwenden.

3.2.15. Einstellungen – Mappen-Optionen

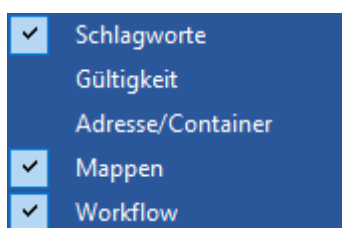
Aktivieren Sie die Checkbox Mehrfachauswahl Mappen, um in der Dropdownliste der Mappen Suche mehrere Mappen auswählen zu können, denen Sie Ihr Dokument zuordnen.



3.2.16. Einstellungen – Nach Zuweisen Eingabe leeren:

Um ähnliche Dokumente schneller zuweisen zu können, bleiben Ihre zuletzt gewählten Eingaben standardmäßig erhalten.

Um die Eingabefelder nach dem Zuweisen automatisch zu leeren, können Sie getrennt auswählen, welche Eingabefelder Sie leeren möchten.



3.2.17. Einstellungen – Lupen-Icon für Suche nach allen Containern/Mappen

Blendet Lupensymbole bei Container und Mappe suchen ein.

Dies erspart die Eingabe von %%% um alle vorhandenen Container/Mappen anzuzeigen.



3.2.18. ? - ?

Hier können Sie Informationen zu Ihrer InfoOffice-Eingang Version, Lizenz, Laufzeit, Funktionen und Modi abrufen.

3.2.18. ? - Abmelden

Sie können sich hier abmelden, um sich mit einem anderen Benutzer erneut anzumelden.

3.2.18. ? - Fernwartung

Öffnen sie hier den TeamViewer, wenn Sie den SETRONIC® Support zur Fernwartung benötigen.

4. Outlook AddOn

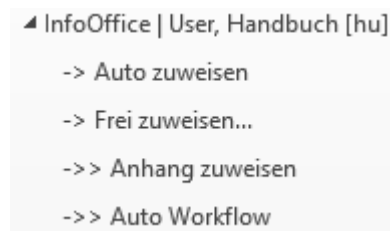
Voraussetzungen:

Für die Verwendung des Outlook AddOn's bitte keine Office-Testversionen installieren. Von InfoOffice werden nur lizenzierte Vollversionen ab 2003 in der Version 32/64 Bit unterstützt.

Anwendung:

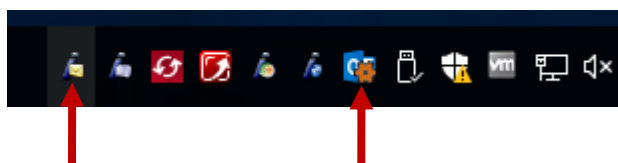
Innerhalb von Outlook sehen Sie folgende Ordner (abhängig von der verwendeten Version, können die Ordner „Auto zuweisen und „Fax Eingang“ nicht zur Verfügung stehen):

1. „Ihren“ persönlichen Ordner
(Im Beispiel: InfoOffice | Mustermann, Max [mm]@ Hauptmandant)
2. „Auto zuweisen“
3. „Frei zuweisen“
4. „Anhang zuweisen“



Nur für Verwendung des Outlook AddOn's:

In der Taskleiste muss folgendes Symbol sichtbar sein, damit die Archivierung aktiv ist:



Das Outlook AddOn's startet beim Anmelden am Rechner automatisch. Falls Sie das Modul manuell starten müssen, ist dies auf dem entsprechenden Link auf dem Desktop möglich.





4.1. Archivierung eingehender Mails

Grundsätzlich werden Mails archiviert, indem sie per „Drag and Drop“ in einen der oben gezeigten Ordner geschoben werden. In diesem Beispiel wurde die gewünschte E-Mail in den Ordner „Frei zuweisen“ verschoben. Es erscheint folgendes Menü, um die E-Mail zu archivieren.

1. Hier sehen Sie die Daten der E-Mail: Absender, Empfänger sowie den Betreff.
2. Hier geben Sie der E-Mail das gewünschte Recht.

3. Hier vergeben Sie den Dokumententitel. Sie haben die Möglichkeit häufig verwendete Dokumententitel mit einem Klick auf die Diskette zu hinterlegen. Der E-Mail Titel ist standardmäßig als Archivtopic hinterlegt.
4. Hier geben Sie den Zielcontainer an.
5. Hier stellen Sie das Archivdatum ein. Standardmäßig ist das Empfangsdatum der E-Mail als Archivdatum hinterlegt. Sie können die Auswahl entfernen und das Archivdatum frei wählen.

Archivdatum
 Donnerstag, 14. September 2017  E-Mail Empfangsdatum als Archivdatum

6. Hier können Sie (optional) einen Workflow starten und bei Bedarf eine Wiedervorlage anlegen.


Workflow (optional)

WF-Typ: Nachricht:

Senden an:

7. Hier können Sie die E-Mail optional direkt in eine bestehende Mappe archivieren. Dabei haben Sie die Wahl, ob sie auch die Attachments dieser Mappe unterordnen wollen.

Mappe (optional)

Mappe suchen...
 

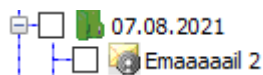
E-Mail
 Attachments in Mappe

8. Hier sehen Sie die Anhänge der E-Mail. Sie können diese per Haken auswählen und mit archivieren. Die Anhänge werden dann mit einem Tacker an die E-Mail angehängt.
9. Mit Hilfe dieser Funktion besteht die Möglichkeit, dass Sie die Anhänge einer E-Mail separat archivieren. Die Anhänge werden dann nicht an die E-Mail angehängt. Sie können so auch nur die Anhänge ohne E-Mail archivieren.

Suchen und finden

Suchen und finden können Sie E-Mail in der Dokumentensuche im Desktopmodul mit allen bekannten Suchkriterien.

Dabei werden archivierte E-Mails wie folgt dargestellt.



Archivierte E-Mails werden in Outlook blau dargestellt.

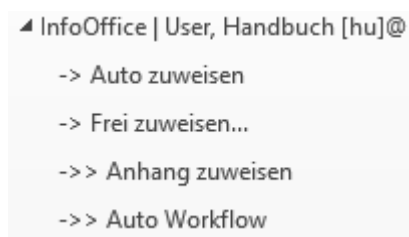
IO archiviert

Mails, deren Archivierung abgebrochen wurde (wegen Fehler oder vom Anwender), werden rot dargestellt.

IO abgebrochen

Nach der erfolgreichen Archivierung einer E-Mail ist diese doppelt im System vorhanden. Zum einen befindet sich diese im jeweilig verwendeten Outlook-Ordner (Frei zuweisen, Auto zuweisen, usw.) und zum anderen im InfoOffice-Archiv.

4.2. Die Ordner



Zum 1. „Ihren“ persönlichen Ordner:

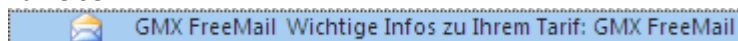
Mails, die hier landen, werden in Ihrem persönlichen Ordner archiviert. In diesem Beispiel ist das der Ordner Max Mustermann. Das Topic wird von dem Betreff der E-Mail übernommen. Das Recht, wer die E-Mail im Archiv sehen darf, kann in der Benutzerverwaltung festgelegt werden.

Zu 2. „Auto zuweisen“

E-Mails werden hier automatisch dem dazugehörigen Container zugewiesen. Voraussetzung sind die entsprechenden Einträge in den Containern. Das System orientiert sich dabei am Absender der zu archivierenden E-Mail. Geben Sie diese Adresse möglichst vollständig in das Feld „E-Mail1“ und/oder „E-Mail2“ ein. In diesem Beispiel der Container „GMX“. Das Recht, wer die Mail im Archiv sehen darf, kann hier ebenfalls in der Benutzerverwaltung festgelegt werden.



Folgende Mail soll nun archiviert werden. Schieben Sie diese in den Ordner „Auto zuweisen“.



Die Mail wird nun automatisch archiviert und dem Absender der Mail entsprechend im Container „GMX“ gespeichert.

Zu 3. „-> Frei zuweisen“

Dieser ist für die individuelle Zuweisung von Ordnern oder Rechten, Mappen und Workflows zuständig. Siehe 7.1. Archivierung eingehender Mails.

Archivierung ausgehender Mails:

Es gibt grundsätzlich 3 verschiedene Einstellmöglichkeiten. Die dafür notwendigen Einstellungen werden individuell an jedem Rechner über den INI-Admin durchgeführt.

Für Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an den InfoOffice-Support Tel.: 07243 72536-40.

1. Jede ausgehende Mail wird archiviert
2. Keine ausgehende Mail wird archiviert
3. Ausgehende Mails werden optional archiviert
4. „Anhang zuweisen“.

zu 4.):

Diese Funktion steht zur Verfügung, um Anhänge von Mails exklusiv ohne zugehörige E-Mail archivieren zu können. Ziehen Sie die Mail in den Ordner „Anhang zuweisen“. Es öffnet sich nun ein Fenster. Geben Sie hier die gewünschten Parameter, wie unten dargestellt ein.

Mehrere Mandanten

Es ist möglich, dass ein Benutzer das E-Mail-AddOn für mehrere Mandanten bearbeitet. Die Funktionen und Möglichkeiten bleiben die gleichen. Allerdings erhält dieser Benutzer dann mehrere - für jeden Mandanten einen - InfoOffice-Ordner. Diese unterscheiden sich an der Kennung: z.B.: @Hauptmandant und @2. Mandant.

Projekt-Ordner

Es ist auch möglich individuelle sog. „Projekt-Ordner“ zu erstellen.

Hierfür müssen Sie wie gehabt einen neuen Container anlegen oder einen bestehenden ändern.

Um einen Projekt-Ordner in Verbindung mit ihrem Outlook zu erstellen, wählen Sie den Punkt „E-Mail-Archiv“ aus. Außerdem muss der „Vertreter“, also der InfoOffice-Benutzer hinterlegt sein.

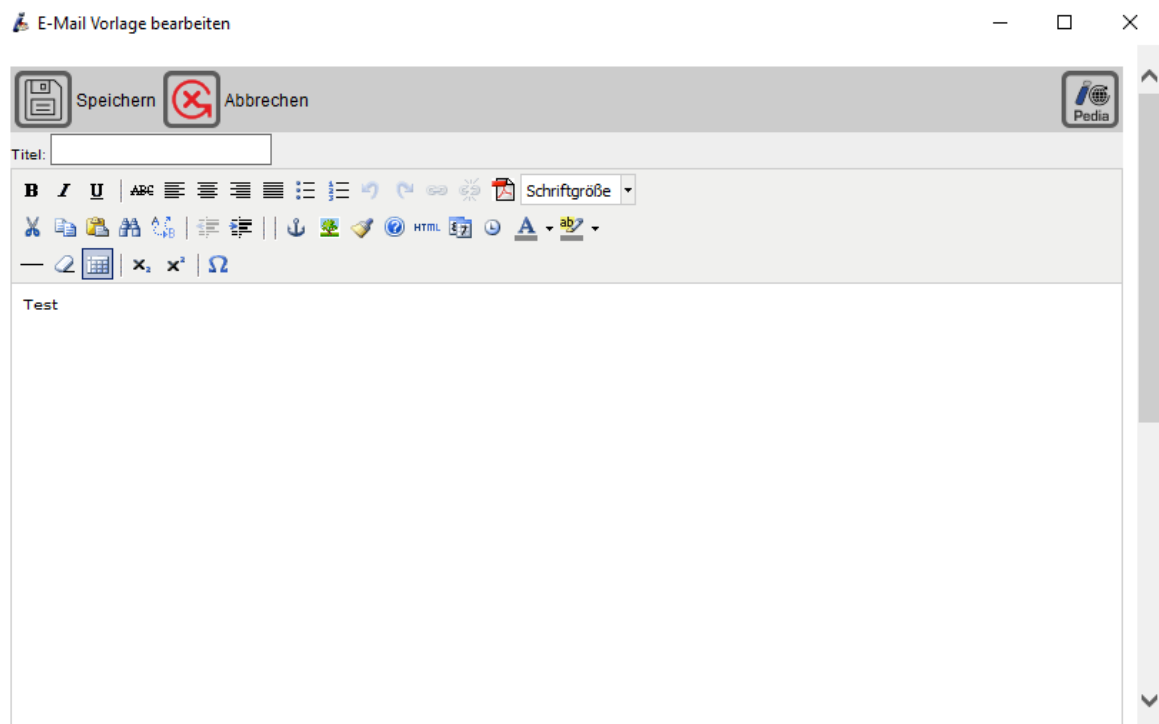
Nur dieser wird diesen Ordner im Outlook sehen können.

Wenn Sie nun ihr Outlook AddOn neu starten, wird dieser Ordner den anderen InfoOffice-Ordnern angehängt und Sie können direkt in dieses E-Mail-Archiv archivieren.

- InfoOffice | User, Handbuch [hu]@
 - > Auto zuweisen
 - > Frei zuweisen...
 - >> Anhang zuweisen
 - >> Auto Workflow

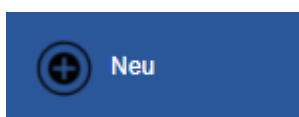
4.3. Der Versand von E-Mail-Vorlagen

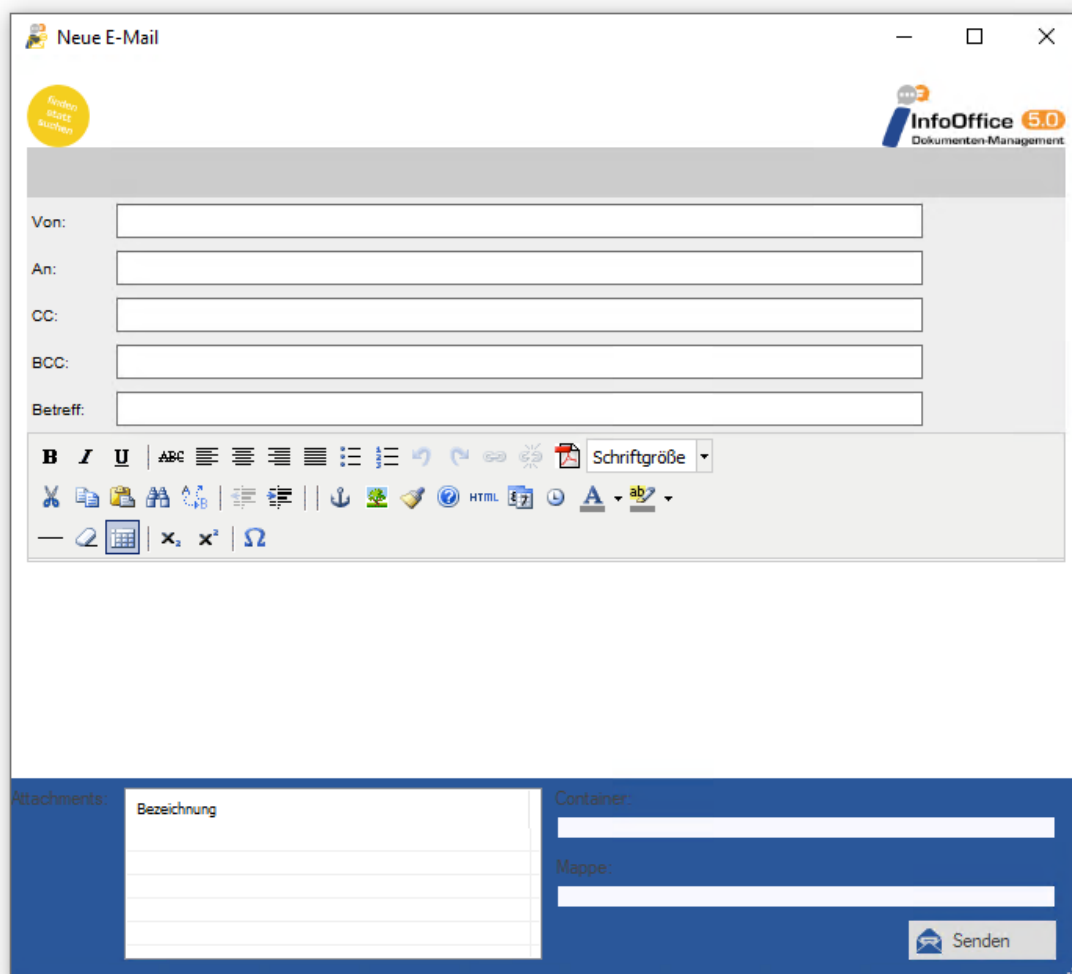
Wählen Sie in der Menüzeile des Desktop-Moduls Einstellungen > E-Mail > E-Mail Vorlage.



Nachdem Sie diesen Entwurf gespeichert haben, finden Sie diesen in Outlook unter „Entwürfe“.

Um auf Basis dieser Vorlage eine Mail zu verschicken, wählen Sie zunächst einen Container aus. Die hier hinterlegte „E-Mail-Adresse“ wird als E-Mail-Adresse übernommen. Nun klicken Sie in der Seitenleiste auf „Neu“ und dann auf „E-Mail“.



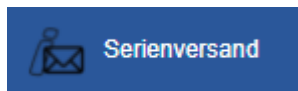


Mit der Funktion „Serienversand“ sind Sie in der Lage die E-Mailvorlage an mehrere Empfänger zu versenden. Mehr hierzu im folgenden Kapitel 4.4. Serienversand.

4.4. Serienversand

a) Versand mehrerer E-Mails

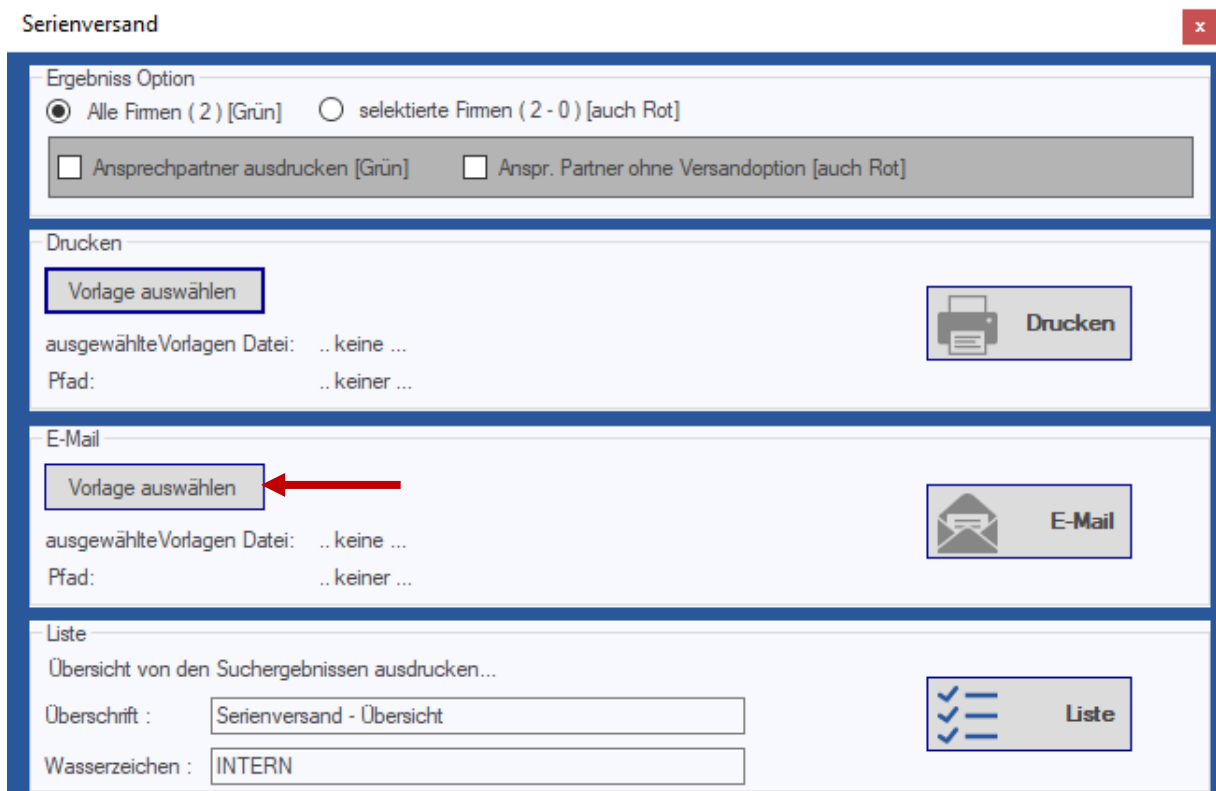
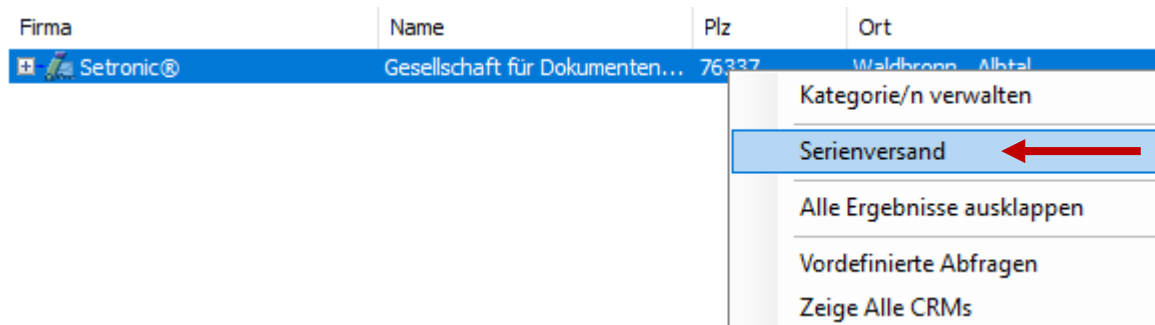
Wählen Sie gegebenenfalls ein Dokument aus, das Sie versenden wollen.
Wählen Sie dann das Register Serienversand in der Seitenleiste aus.



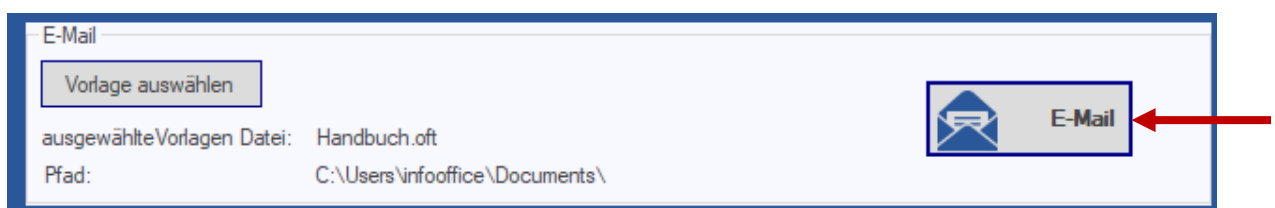
Wählen Sie nun die entsprechenden Adressen aus.
Hier ist es zweckmäßig, wenn Sie diese zuvor schon in Kategorien gespeichert haben. Dies ist in den entsprechenden Containern möglich.

Nun müssen Sie diese Kategorie nur noch aufrufen.

Für diese Auswahl zeigt er nun die Container mit dieser Kategorisierung an. Mit einem Rechtsklick auf die Ergebnisliste haben Sie nun Zugriff auf die Funktion „Serienversand“.



Versenden der Mails



b) Ausdruck von Vorlagen

Im Fenster Serienversand


Serienversand ✕

Ergebniss Option
 Alle Firmen (2) [Grün] selektierte Firmen (2 - 0) [auch Rot]

Ansprechpartner ausdrucken [Grün] Anspr. Partner ohne Versandoption [auch Rot]


Drucken

ausgewählteVorlagen Datei: .. keine ...
 Pfad: .. keiner ...

 **Drucken**

E-Mail

ausgewählteVorlagen Datei: .. keine ...
 Pfad: .. keiner ...


 **E-Mail**

Liste

Übersicht von den Suchergebnissen ausdrucken...


Überschrift :

Wasserzeichen :

 **Liste**

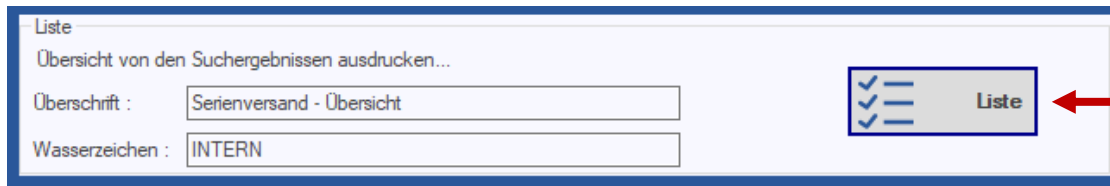
Drucken

ausgewählteVorlagen Datei: Handbuch.oft
 Pfad: C:\Users\infooffice\Documents\

 **Drucken** ←

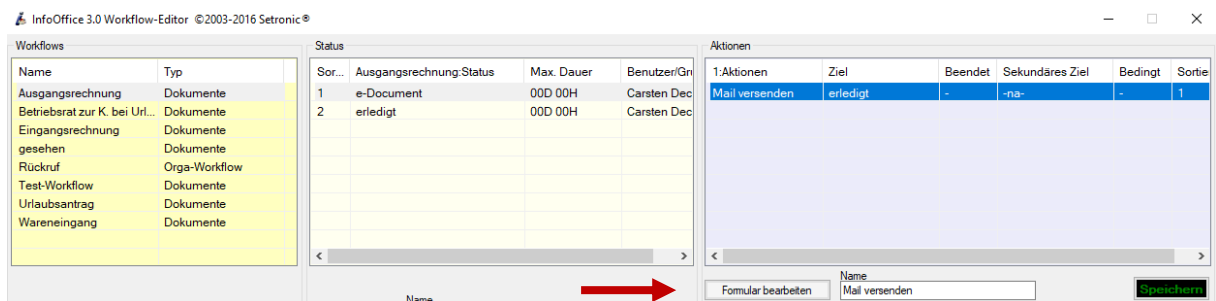
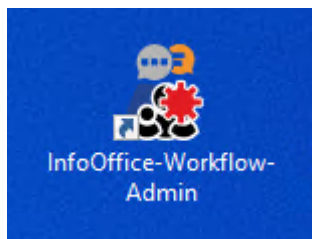
c) Ausdruck von Listen

Hier können Sie Überschrift und Text des Wasserzeichens wählen. Mit einem Klick auf „Liste“ wird diese erstellt. Sie können diese dann an einem gewünschten Speicherort ablegen.



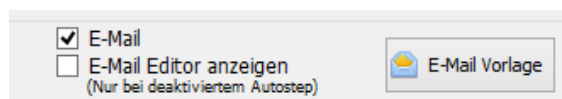
4.5. E-Mail-Workflow

Starten Sie im InfoOffice Installationsordner C:\Program Files (x86)\InfoOffice_Server die Datei „InfoOffice-Workflow-Admin.exe“. Hier wählen Sie die gewünschte Aktion aus, die das Versenden der Mail auslöst.



Konfigurieren Sie das Feld, wie unten zu sehen, um den E-Mail Empfänger automatisch aus Ihrem Adressbuch zu erhalten.

Die Bezeichnungen für die Felder „Label“ und „Variable“ sind beliebig.



Eigenschaften

Titel: Mail versenden Zeilen: 1 Spalten: 2 Aktualisieren

Felder

Variable	DefaultWe	Variable	DefaultWe
Typ: abli Textbox		Typ: abli Textbox	
Label: E-Mail Empfänger		Label: Kundennummer	
Variable: tmTo		Variable: tmkdnr	

Möchten Sie weitere automatische Verknüpfungen mit Ihrem Kundenstamm erhalten, wie z.B. eine interne Kundennummer anfügen, benötigen Sie ein weiteres Feld, wie oben zu sehen. Unter dem Register „Default Wert“ tragen Sie im Feld „Interna (Kunde):“ E-Mail ein. Für die Kundennummer ist hier „Kundenr“ ausgewählt.

DefaultWert	Erwei	DefaultWert	Erwei
<input type="checkbox"/> Vorbelegter Wert:		<input type="checkbox"/> Vorbelegter Wert:	
<input type="checkbox"/> Interna (Kunde):		<input checked="" type="checkbox"/> Kundenr	
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail		<input type="checkbox"/> Kundenr	
<input type="checkbox"/> Interna (Lieferant):		<input type="checkbox"/> Kundenr	
<input type="checkbox"/> Kundenr		<input type="checkbox"/> Document GUID	
<input type="checkbox"/> Document GUID			

Klicken Sie nun auf E-Mail Vorlage.

E-Mail
 E-Mail Editor anzeigen
(Nur bei deaktiviertem Autostep)

E-Mail Vorlage

Es erscheint nun eine E-Mail Vorlage, in der Sie Ihren Standardtext hinterlegen können. Außerdem benötigen Sie nun die vorhin eingetragenen Variablen für den Empfänger, sowie die Kundennummer; in diesem Fall „tmTo“ und „tmkdnr“.

Eigenschaften

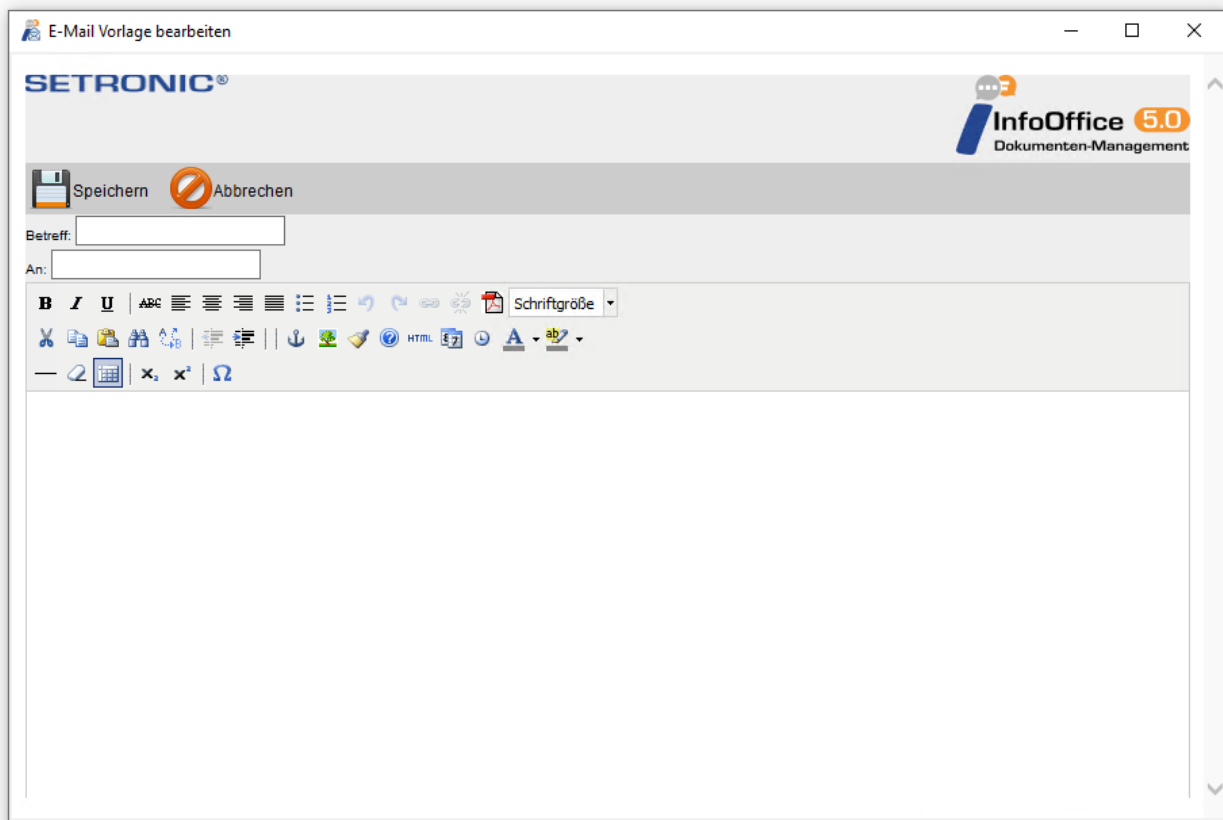
Titel: Mail versenden Zeilen: 1 Spalten: 2 Aktualisieren

Felder

Variable	DefaultWe	Variable	DefaultWe
Typ: abli Textbox		Typ: abli Textbox	
Label: E-Mail Empfänger		Label: Kundennummer	
Variable: tmTo		Variable: tmkdnr	

(Red arrows point to the 'tmTo' and 'tmkdnr' variable fields in the screenshot.)

Damit die Empfängeradresse automatisch übernommen wird, tragen Sie im Feld „Empfänger“ folgenden String ein: %(Ihre Variable) in diesem Fall: %(tmTo).



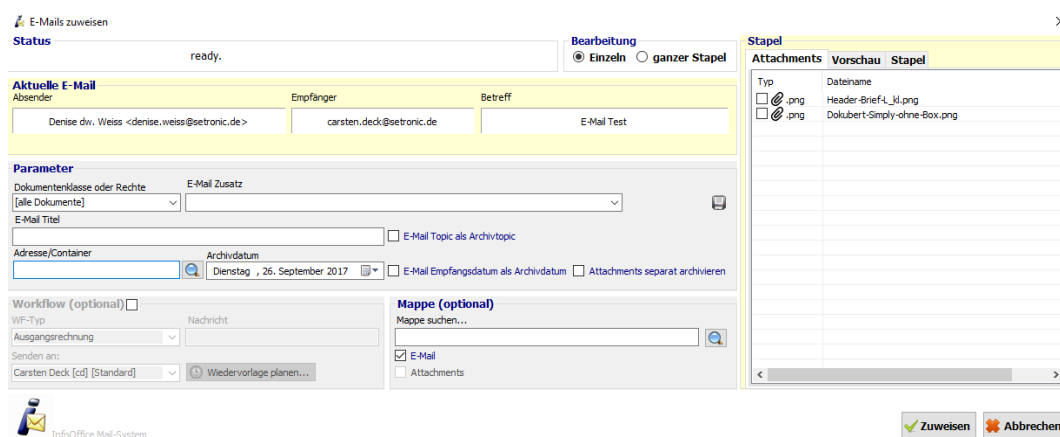
4.6. David AddOn

Das InfoOffice AddOn für David funktioniert praktisch genau wie das Outlook AddOn. Es hat die gleichen Funktionen und Möglichkeiten, die schon für das Outlook AddOn beschrieben wurden.

Dabei bleibt die Ordnerstruktur die Selbe, wie zuvor beim Outlook AddOn.

- ▼ **InfoOffice | Deck, Carsten [cd]**
 - ↳ -> Auto zuweisen
 - ↳ -> Fax Eingang
 - ↳ -> Frei zuweisen...
 - ↳ ->> Anhang zuweisen

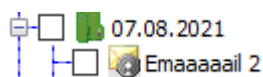
Auch das „Frei zuweisen...“ Fenster hat die gleiche Anwendung wie die Funktion des Outlook AddOns, die unter 4.1. Archivierung eingehender Mails beschrieben wird.



Suchen und finden

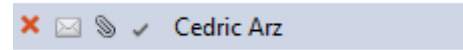
Suchen und finden können Sie E-Mail in der Dokumentensuche im Desktopmodul mit allen bekannten Suchkriterien.

Dabei werden archivierte Mails wie folgt dargestellt.



Darstellung in Tobit

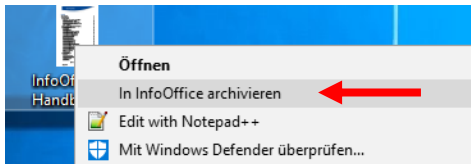
Hier ist der einzige wesentliche Unterschied der beiden E-Mail-AddOns auszumachen. Während im Outlook-AddOn mit blauen (IO archiviert) und roten (IO abgebrochen) Icons die (nicht) erfolgreiche Archivierung dargestellt, wird dies in Tobit mit einem grünen Haken (IO archiviert) oder mit einem roten Kreuz (IO abgebrochen) dargestellt.



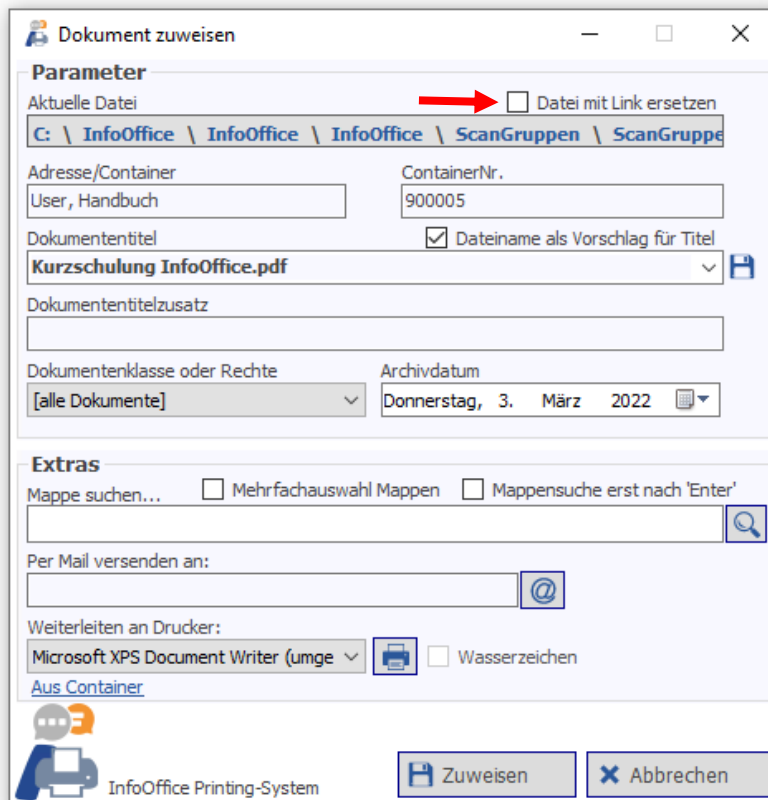
5. Integration

5.1. Integration in den Windows Explorer

Es besteht die Möglichkeit vorliegende Dokumente direkt aus Ihrer Ordnerstruktur heraus zu archivieren. Hierbei bleibt Ihre bisherige Ordnerstruktur erhalten. Hierfür klicken Sie das gewünschte Dokument mit einem Rechtsklick an und wählen im Kontextmenü „In InfoOffice archivieren“ aus.



Es öffnet sich das „Dokument zuweisen“- Fenster.



Um einen Link der Datei zu Ihrem Archivdokument zu haben, müssen Sie den Haken „Datei mit Link ersetzen“ setzen. So werden Ihre, auf diese Art archivierten Dokumente, mit einem Link ersetzt.

Führen Sie diesen Link aus, öffnet sich das angeklickte, nun archivierte, Dokument in Ihrem InfoOffice Desktop.

Auf diese Weise können Sie ihre angelegte und bisher genutzte Ordnerstruktur weiterbenutzen. Alle weiteren Felder werden wie gehabt mit dem gewünschten Container, Titel, Recht und Mappe versehen und so archiviert.

Mit „Zuweisen“ schließen sie die Archivierung ab.

Wie soll diese Datei geöffnet werden?

Diese App weiterhin verwenden



Weitere Optionen



Im Store nach einer App suchen

Weitere Apps ↓

Immer diese App zum Öffnen von .IoLink-Dateien verwenden

OK

Wenn Sie diesen Link nun anklicken, öffnet sich direkt Ihre so archivierte Datei in Ihrem InfoOffice Desktop.

Wenn Sie den Haken „Datei mit Link ersetzen“ nicht setzen, wird das Dokument archiviert. Es bleibt kein Link zurück.

5.2. Integration in andere Programme

Auch in Verbindung mit anderen Programmen, z.B. Ihrem Warenwirtschaftssystem, lässt sich ein gewünschtes Dokument direkt öffnen. Hierfür sind Ihre vergebenen Hotkeys aus dem Kapitel 2.1.31. Hotkeys von Bedeutung.

Sie haben beispielsweise eine Rechnungsnummer, Telefonnummer, etc. vor sich und wollen nun nach dieser in Ihrem InfoOffice-Archiv suchen.

Markieren Sie die gewünschte Nummer und verwenden den dafür vorgesehenen Hotkey.