Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Wo bekomme ich vom System Unterstützung?	5
Auswirkung von verbuchten Belegen	6
Eigenschaften der Artikeltypen	7
Empfohlene Grundeinstellungen in myfactory	8
Menüstruktur	9
Funktionsaufrufe	14
Favoriten	15
Filter	16
Suchen	19
Startseite einrichten	24
Anwendungen: Information	28
Telefonbuch	28
Business-Suche	28
Dokumente	29
Berechtigungen für Dokumente	31
Anwendungen: Koordination	32
Kalender	32
Aufgaben-Manager	
Teamwork	42
Anwendungen: Kommunikation	44
Postfach anlegen	44
Einstellungen Kommunikations-Manager	49
Meine E-Mail-Adressen	58
Nachrichten empfangen/versenden	59
Regeln	62
Adressen	63
Adressaufbau	63
Ansprechpartner	66
Funktionen	67
Adressenlisten	68

Einleitung

Kursziel

Der Kursteilnehmer lernt die grundsätzliche Bedienung der myfactory sowie die Erfassung von Adressen, das Versenden von E-Mails, den Kalender zu bearbeiten und Aufgaben zu verwalten.

Vorgehensweise

Zu jedem Block wird die Erfassung demonstriert und danach mittels Aufgaben vom Kursteilnehmer nachvollzogen.

Infrastruktur

Gearbeitet wird lokal mit der Standard myfactory-Version 6.0, der Benutzer ist Student# mit Passwort Student_#. Kundenspezifische Anpassungen sind in den Kursunterlagen nicht berücksichtigt.

Hinweis an unsere Partner: Bitte legen Sie unter «Administration \rightarrow Benutzerverwaltung \rightarrow Benutzerverwaltung» mehrere Benutzer nach dem Muster *Student#* (Student1, Student2, Student3 usw.) an. Die Anzahl der zu erstellenden Benutzer richtet sich nach der Anzahl Ihrer Schulungsteilnehmer. Erzeugen Sie zu jedem Benutzernamen zudem ein gleichlautendes Passwort.

Urheberrechte

Diese Kursunterlagen unterstehen den Urheberrechten der myfactory International GmbH und dürfen nur für den persönlichen Gebrauch sowie für die Weitergabe an die Schulungsteilnehmer genutzt werden. Jegliche anderweitige Vervielfältigung bzw. Weiterreichung der Schulungsunterlagen oder Teilen davon ist untersagt.

Wo bekomme ich vom System Unterstützung?

Direkte Hilfe

Direkt Hilfe findet man über das ⁹-Symbol im Startmenü ganz rechts oben. So kann man zum Beispiel direkt aus der Buchungserfassung die entsprechende Hilfe zu diesem Dialog aufrufen. Als Tipp: Sie können statt des Symbols auch jederzeit «F1» drücken, um die Hilfe aufzurufen.

naciony	Startseite Artikel S K Adressen f	G # Adrossverknäptungen G # Serienbriefe G # Benutzer S # Buchungserfassung G #	•
前国①	Buchungserfassung]	
	Myfactory Onlinehilfe - Google Chrome		- 0 ×
Suche	D localhost/myfactory60/ie50/help/OnlineHelp/HelpMai	n.aspx?ClientID=wfa1d33c9e-51ab-4210-82f7-b566404dab72&HelpWindowName=Accounting_Booking_Main	Q
	 myfactory 		
munikation	Contract Contract	Chine Hite	Service
mdaten	Erste Schritte in myfactory		0
auf	 Augemeine runktionsweise How To's 		
auf	 Information Koordination 	Die Buchungserfassung	
r	Kommunikation Stammdaten Verkauf	Die Buchungserfassung ist der zentrale Erfassungdialog für Ihre Geschaftsvorfalle in der myfactory FMS. Hier können Sie jede gewünschte Buchung eintragen. Da die myfactory-Software bei Ubergaben in die Finanzbuchhaltung eine Buchungssitzung antiegt, können Sie über die Buchungserfassung auch auf diese Buchungen zugreifen und einsehen. Ein Anderung ist allerdings nur den entschenden Aussanschenchmichtlich. Ein Verkafteblauer	allen über
kte	▷ Vessaul ▷ Einkauf ▷ Loper	Bechangserhlenung Service Balle	
uktion	Projekte Produktion	Beckungseizung 2014-05 Suchungen erlassen 1 Beckungseizung 2014-05 Suchungseizung 2014-05 S	
nungswesen	Rechnungswesen Die Buchungserfassung	But Mc1 ⁺ /2 But Datum ⁺ /2 Bechangsteat1 ⁺	
ungserfassung	Wiederkehrende Buchungen ausführen	52 31.05.2014 D00001 1 0410 1 Rechnungssungang 119.00 EUR 2014050007 31.05.2014 19.00 🗸	
erkehrende Buchur	Buchung suchen		
ung suchen	Finanzbuchhaltung		
nzbuchhaltung	▷ Umsatzsteuer		
atzsteuer	Offene Posten		
ne Posten	Mahnwesen		
nwesen	Dergabe Buchhaltung		
gabe Buchhaltung	Kostenrechnung		
enrechnung	Zahlungsverkehr		
ungsverkehr	Anlagenverwaltung		
genverwaltung	▷ Kassenbuch		
enbuch	Elquiditatsplanung	O in e Catenator - J voi 3 He in the He	
ditätsplanung	⊳ Vertrieb	Bichurgschabove	
	▷ Marketing	Belegdaum 31.05.2014 - Belegdaumer 705.57.209799	
sp	▷ Service	Komi Sell Sashkerlo V 1	
5	▷ Umsatzanalyse	Konto Halon Kueldor 1	
	> Ressourcen	Relief Contract of the State of	
ting		Behaviored discussion	
ting	Webportal		
ruppen	 Vebportal Personal 	Sales 2405 0.00 FUD Sales 200001 0.00 FUD Sales New Schladen	
ruppen m-E-Mails	 ▷ Webportal ▷ Personal ▷ Datenaustausch 	Salo Salo 0,0 EUR, Salo K0001 8,00 EUR Spechem Leanen Ben Schleiben	
ruppen m-E-Mails enbriefe	 > Webportal > Personal > Datenaustausch 	Sales 300 2 () 07 EUR, Sales K00001 E 00 EUR Spectern Lasten (tree Schlieden	
ruppen en-E-Mails enbriefe idlagen	Webportal Personal Datenaustausch Online-Hilfe Benutzer: Geben Sie unter Programm / Grur	satio 300 5 01 EUR, satis 12000 EUR EUR Satis 12000 EUR Seatis 12000 EUR EUR Seatis 12000 EUR	nar 2017 10.28

Auswirkung von verbuchten Belegen

					Ausw	/irkungen	
Verkaufsbele	ae	Buchhaltung	Bes	stand	Umsatz	statistik	
	5		+	-	WERT	MENGE	Bemerkungen
Angebot	AN						
Auftragsbestätigung	AB			reserviert			Dispoeintrag
Barverkauf	RB	х		x	х	х	ist AB & LS &RG
Direktrechnung	RD	х		x	х	х	ist AB & LS & RG
Gesamtstorno	SL	х	х		х	х	storniert RG & LS & AB
Gesamtstorno Barverkauf	SV	х	х		х	х	
Gutschrift	SG	х			х		Erlös / Debitor, pos. Betr. Erzeugt
Konsignationslieferung	LK			x			Lagerumbuchung
Konsignationsretour	LL		х				Lagerrückbuchung
Lieferschein	LS			х			löscht Dispoeintrag falls vorhanden
Rahmenauftrag	AR						
Rechnung	RG	х			х	х	generiert OP Posten bei OP Verw.
Anzahlungsrechnung	RA	х			х	х	
Schlussrechnung	RF	х			х	х	
Rücklieferschein	LR		х	reserviert			Dispoeintrag wiederhergestellt
Sammelrechnung	RS	х			х	х	Offene RG eines KD mit gleich. Zahlkond.
Sofortauftrag	AS			х			wie Teillieferschein
Sofortlieferschein	LA			х			ist AB & LS
Sofortrechnung	RL	х		х	х	х	ist LS & RG
Stornorechnung	SR	х			х	х	Debitor / Erlös, neg. Betr. Erzeugt
Stornorechnung Barverkauf	SB	х			х	х	
Vorlagebeleg	VL						Vorlage für Verträge & konfig. Schnellerf.
Webshopbestellung	WS			reserviert			Dispoeintrag

					Ausw	virkungen	
Einkaufsbele	ge	Buchhaltung	Be	stand	Umsat	zstatistik	
			+	-	WERT	MENGE	Bemerkungen
Preisanfrage	PA						
Bestellung	BE		reserviert				Dispoeintrag
Bestellmahnung							
Gesamtstorno		x		Х	х	х	storniert RG & WE & BE
Gutschrift	SG	x			х		Kreditor / Aufwand, pos. Betr. Erzeugt
Wareneingang	WE		х				löscht Dispoeintrag falls vorhanden
Rahmenauftrag	AR						
Rechnungseingang	RE	х			х	х	
Retour	RT		reserviert	х			Dispoeintrag wiederhergestellt
Warenbegleitschein			х				ist BE & WE
Sofortrechnung	RL	x	х		х	х	ist WE & RE
Stornorechnung		х			х	х	Aufwand / Kreditor, neg. Betr. Erzeugt

Eigenschaften der Artikeltypen

Artikeltyp	einkaufsfähig	lagerfähig	verkaufsfähig
Artikel ohne Bestandsführung	х		х
Dienstleistungen			х
Eigenbedarf	х	х	
Eigenfertigung		Х	х
Handelsartikel	х	х	х
Handelsset			х
Rohstoff	х	Х	
Stückliste	x	х	х

Bei Artikeln mit den Typen Handelsset oder Stückliste wird die zugehörige Zusammensetzung über die <...>-Schaltfläche hinterlegt.

Empfohlene Grundeinstellungen in myfactory

Hier die empfohlenen Grundeinstellungen für myfactory, die Sie über das Icon 😕 erreichen. Die Funktionen sind ebenfalls kurz erläutert:

myfactory	Startseite Einstellungen 6				ntwicklerlizenz myfactory Intern - kein Produktiveinsatz	፤ ር ር
i _ ∰ 🗐 û * ◀	Einstellungen					2 9
Business Suche	Hier können Sie individuelle Einstellungen für Ihre Arbeit mit der An Arbeitsplatz	wendung vomehmen.				
Internet-Links	Schnellstartleiste im Arbeitsplatz anzeigen "Abmelden und neu anmelden" im Arbeitsplatz anzeigen Internet-Links einbienden	R.		Postfach für E-Mailanzeige im Arbeitsplatz Symbol für Bildschirmdruck anzeigen		1
Information	Symbol für Aktualisieren in Registerkarte anzelgen			Symbol für neues Fenster in Registerkarte anzeigen	×	
•E Koordination	Anwendungen aus neuen Fenstern in neuen Fenstern öffnen	2		Anwendungen immer in neuen Fenstern öffnen	8	
Kommunikation	Anzeige Aufgabenanzahl	Ungelesene fällige Aufgaben	•			
5tammdaten	Kalender Erinnerung für Termine/Aufgaben abschalten			Aufgaben im Kalender ausblenden		
📔 Verkauf	Ereignisse im Kalender Standard-Kalender für Termine im Arbeitsplatz	Einstellen Wochenkalender		Kalender-Ansicht Startzeit Tag / Wochenkalender Druckvariante	8:00 Uhr (standard) Agenda	•
📜 Einkauf	Anwendungen				C. Street	
	Vorschlagsbelegart in Verkaufsbelegerfassung	Zuletzt verwendete Belegart	•	Vorschlagsbelegart in Einkaufsbelegerfassung	Zuletzt verwendete Belegart	
E Lagoi	Magische Linie im rexteditor nicht anzeigen Schaltflächen für Datensatz in Basis-Dialogen oben anzeigen			Schaltfläche für Speichern in Basis-Dialogen	Unten	
Projekte	Zeilenabstand in Bildschirmlisten	Standard	•		oner	
差 Produktion	Benutzerdaten Hier kännen Sie Ihre Streache Ihre E Mail Adveces und Ihr Kennue	t ändere				
Rechnungswesen	Hier konnen Sie Ihre Sprache, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwo Benutzerdaten und Kennwort	Bearbeiten		Layout auswählen		
Vertrieb						
🅞 Marketing	Bild andem					
Service						
umsatzanalyse						
Ressourcen						
🏄 Personal						
😑 Druck						
Oatenaustausch						
Administration					OK A	Abbrechen

Einstellungen

Schnellstartleiste im Arbeitsplatz anzeigen

Damit wird dem Arbeitsplatz bzw. der Aktionsleiste ein [™]-Symbol hinzugefügt, was ihn um grundlegende CRM-Funktionen erweitert. So ist es beispielsweise möglich, darüber eine E-Mail zu verfassen sowie neue Aufgaben, Termine und Kontakte anzulegen.

Symbol für Aktualisieren in Registerkarte anzeigen

Wollen Sie die aktuelle Ansicht aktualisieren, so können Sie dies mit Klick auf das Icon realisieren. Dadurch wird genau diese Registerkarte aktualisiert. Die Funktion stellt eine sinnvolle Alternative zur F5-Taste Ihrer Tastatur dar. Betätigen Sie Letztere, so wird die gesamte myfactory-Anwendung aktualisiert und alle offenen Register in der Folge geschlossen.

Anwendungen aus neuen Fenstern in neuen Fenstern öffnen

Wenn Sie mit dem Icon einen Register in einem neuen Fenster öffnen, so verhindert diese Funktion, dass aus diesem Fenster heraus aufgerufene Anwendungen unauffällig auf dem Hauptregister im Hintergrund geöffnet werden.

Vorschlagsbelegart in Verkaufs-/Einkaufsbelegerfassung

Durch die Auswahl «Zuletzt verwendete Belegart» merkt sich das System, welcher Beleg zuletzt bearbeitet wurde. Wurde also zuletzt eine Rechnung erstellt, öffnet das System bei der nächsten Verkaufsbelegerfassung automatisch wieder die Belegart «Rechnung». Alternativ kann aber auch ein Standardbeleg wie eine Auftragsbestätigung oder eine Bestellung hinterlegt werden.

Symbol für neues Fenster in Registerkarte anzeigen

So kann die aktuelle Registerkarte mit Klick auf das Icon in einem neuen Fenster geöffnet werden (bei der Arbeit mit zwei Bildschirmen sehr hilfreich).

Menüstruktur



Menü Anwendungen

Folgende Symbole finden Sie im Menübaum:

Symbol	Bedeutung
4	Geschlossener Ordner – hinter diesem Ordner verbergen sich weitere Menüpunkte
2	in einem Unterzweig
4	Offener Ordner – ein geöffneter Ordner zeigt alle Untermenüpunkte an
	Daten erfassen – dieses Symbol weist darauf hin, dass mit dem betreffenden
<u>x</u>	Menüpunkt Daten erfasst werden können. Es taucht z.B. bei Dialogen zur
	Erfassung von Stammdaten wie Artikeln oder Adressen auf.
□	Daten verarbeiten – über diese Menüpunkte werden automatische
4	Datenverarbeitungen aufgerufen. Ein Beispiel hierfür ist der Datenimport im
	Stammdatenmenü. Mithilfe der dortigen Dialoge können Sie z.B. Artikel oder
	Adressen importieren und somit verarbeiten.
A	Daten ausgeben – über diese Menüpunkte können Sie Auswertungen vornehmen
-	und die ausgewerteten Daten ausgeben. Als Beispiel seien hier Stammdatenlisten
	genannt. So lässt sich etwa eine Liste aller Artikel sowie ihrer zugehörigen
	Parameter ausgeben.

Hinweis

Sie können den Menübaum ein- oder ausklappen. Haben Sie ihn eingeklappt, sehen Sie anstelle des Anwendungsmenübaums sowohl Ihre persönlichen als auch die gemeinsamen Favoriten aller Mitarbeiter.



Hinweis

Business-Suche: Sucht den eingetragenen Begriff in den über die Einstellungen definierten Bereichen.



Ansicht	Bezeichnung	T
	H⊂ ←	⊢ H
	🔲 Nur ausg	ewäh
	Abbrecht	H ≠ Nur ausg

Menübalken Allgemein und Aktionsleiste



Favoriten

Zeigt persönliche Favoriten sowie die gemeinsamen Favoriten aller Mitarbeiter an.

E-Mails

Öffnet den Kommunikations-Manager.

Termine

Öffnet den Kalender.

Aufgaben

Zeigt alle anstehenden Aufgaben an.

Info-News

Öffnet ein internes «Schwarzes Brett», das als E-Mail-Alternative dient.

Neu...

Siehe Seite 8 → Empfohlene Grundeinstellungen in myfactory

Benachrichtigungen über neue E-Mails und Aufgaben

Wenn Sie neue oder ungelesene E-Mails respektive neue oder unerledigte Aufgaben haben, macht Sie ein roter Punkt mit einer Zahl darauf aufmerksam. Letztere gibt dabei die Anzahl der zu bearbeitenden E-Mails bzw. Aufgaben an.



Datensatz-Menübalken in Dialogen

Neu	B Kopieren	🗙 Löschen	₽ ₀ Da <u>t</u> en▼	⊫ In <u>f</u> o▼	Aktionen -	🗂 <u>M</u> emotext

Datensatz-Menübalken in Dialogen

Funktionen bzw. Untermenüs im Datensatz-Menübalken:

> Neu

Neuen Datensatz anlegen

- Kopieren Datensatz wird kopiert
- > Löschen

Datensatz wird gelöscht

Daten

Beinhaltet je nach aufgerufenem Dialog die Möglichkeit, direkt weitere Daten des gewählten Datensatzes abzurufen

Info

Beinhaltet je nach aufgerufenem Dialog die Möglichkeit, direkt weitere Informationen des gewählten Datensatzes abzurufen

Aktionen

Beinhaltet je nach aufgerufenem Dialog die Möglichkeit, direkt Aktionen auszuführen wie bspw. neue Aufgabe, Kalkulation usw.

> Memotext

Öffnet den Dialog zur Erfassung eines Textes zum aktuell gewählten Datensatz

Speichern

Seit der myfactory-Version 6.0 ist die Schaltfläche zum Speichern eines angelegten Datensatzes nicht mehr Bestandteil des Menübalkens. Stattdessen befindet sie sich nun als separater Button in der rechten unteren Ecke eines Dialogs – direkt neben der Schließen-Schaltfläche.

🖹 Neu 🖻 Kopieren 🗙 Lösch	en 🔊 Daten 🕶 Info 🕶	Aktionen - Memotext			
Übersicht Grundlagen Einkauf/Verkauf	Preise Rabatte Dokumente E	Bestände Dimensionen Kennzeichen Kataloge	Kosten Historie		
Artikelnummer	A000009	Favorit		Inaktiv	
Kurzbezeichnung, Zusatz	Hammerzange				
Bezeichnung	Hammerzange			Artikelstatus	· · · · ·
Bezeichnung (Zusatz)	Spezial-Werkzeugstahl, in Öl gehärtet	ıt		Statustext	
Artikeltyp	Handelsartikel	Basismengeneinheit (BME)	Stück •	Länge (cm)	21
Artikelgruppe	Werkzeug •	Dezimalstellen BME	0 🔹	Breite (cm)	0
Steuerklasse	1 - Normalsatz Lieferung	• 1		Höhe (cm)	0
Gewicht	0,7 Kilogramm •	Nettogewicht (z.B. für Zoll)		Projekt-Zeitabrechnung	
Mengenformel		ABC-Klasse	T	Text-Platzhalter ersetzen	
EAN / GTIN-Nummer		Zolltarifnummer		Ursprungsland	
Meldebestand	10	Maximalbestand		Betriebsstätten	Varianten
Gesamtlagerbestand	0	Betriebsstätte	•	1	
Webshopdetails					
Anlage: Demo SysAdmin 14.02.2017 16:55:20; Lef	tzte Änderung: Demo SysAdmin 16.02.20	2017 09:34:38			
Daten geändert					Speichern Schließen

Blaue bzw. Aktive Speichern-Schaltfläche

Die myfactory-Software zeigt je nach Dialog ein unterschiedliches Speicherverhalten. In manchen Fällen ist die Speichern-Schaltfläche aktiv und muss angeklickt werden, um eine Änderung zu sichern bzw. zu bestätigen. Darüber informiert das System den Nutzer mit dem Hinweis «Daten geändert». Ein solche Information erscheint beispielsweise infolge eines modifizierten Datenfeldes im Grundlagen-Register des Artikelstamms. Der Speichern-Button wird als Zeichen der erfolgreichen Speicherung inaktiv.

🖹 Neu 🖹 Kopieren 🗙 Lös	chen 🗟 Dațen 🕶 📑 Info 🕶	Aktionen - Memotext			
Übersicht Grundlagen Einkauf/Verkauf	Preise Rabatte Dokumente Be	stände Dimensionen Kennzeichen Kataloge	Kosten Historie		
Artikelnummer	A000009	Favorit		Inaktiv	
Kurzbezeichnung, Zusatz	Hammerzange				
Bezeichnung	Hammerzange			Artikelstatus	· · · · · ·
Bezeichnung (Zusatz)	Spezial-Werkzeugstahl, in Öl gehärtet			Statustext	
Artikeltyp	Handelsartikel •	Basismengeneinheit (BME)	Stück •	Länge (cm)	21
Artikelgruppe	Werkzeug •	Dezimalstellen BME	0 🔹	Breite (cm)	0
Steuerklasse	1 - Normalsatz Lieferung 🔹	1		Höhe (cm)	0
Gewicht	0,7 Kilogramm V	Nettogewicht (z.B. für Zoll)		Projekt-Zeitabrechnung	
Mengenformel	•	I ABC-Klasse	Ŧ	Text-Platzhalter ersetzen	
EAN / GTIN-Nummer		Zolltarifnummer		Ursprungsland	
Meldebestand	10	Maximalbestand		Betriebsstätten	Varianten
Gesamtlagerbestand	0	Betriebsstätte	• !		
Webshopdetails					
Anlage: Demo SysAdmin 14.02.2017 16:55:20;	Letzte Änderung: Demo SysAdmin 16.02.201	7 09:34:38			
Daten geändert 🔫					Speichern Schließen

Ausgegraute bzw. Inaktive Speichern-Schaltfläche

Einen ausgegrauten bzw. inaktiven Speichern-Button sehen Sie zum einen immer dann, wenn Sie keinerlei Änderungen an einem Datensatz vorgenommen haben. Zum anderen ist er auch dann ausgegraut, wenn ein Datensatz automatisch gespeichert wurde. Als Beispiel sei hier das Kosten-

Register im Artikelstamm genannt. Ändern Sie den Wert im zugehörigen Datenfeld und verlassen es anschließend, so wird der modifizierte Wert gespeichert, obwohl die Speichern-Schaltfläche inaktiv bleibt.

<u>₿</u> <u>N</u> eu	B Kop	oieren 🗙 Lõ	schen	🗟 Daten 🕶	🖶 Info	-	Aktionen -	Memotext
Übersicht Gr	Grundlagen	Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente	Bestände	Dimensionen	Kennzeichen
Kostentyp≑ ▽								
Produktionskoste	en							



Funktionsaufrufe

Folgende Icons finden in allen myfactory-Dialogen Anwendung, je nachdem, wo sie aufgerufen werden mit den jeweiligen Funktionen.

Symbol	Funktion
1	Kontextmenü
	Detaildaten aufrufen
*	neu anlegen
Q	suchen
2	neue E-Mail erstellen
51	neuen Termin erstellen
•	neue Aufgabe erstellen / direkt aus einer Anwendung
m A	neuen Kontakt erstellen / direkt aus einer Anwendung
×	löschen
M	kopiert den gewählten Datensatz in die Zwischenablage, bspw. eine Adresse
	Kontextmenü für Listenansichten (Listviews)



Mögliche Funktionen in Listenansichten (Listviews):

Symbol	Funktion
0	Aktualisieren der Ansicht
0	Drucken
¢°	Anpassen der Spalten in der Ansicht

Hinweis

Es stehen nicht in allen Listen alle Funktionen zur Verfügung!

Favoriten

Favoriten ermöglichen den schnellen Zugriff auf vielfach benutzte Programme. Ein Klick auf die im Bild markierte Schaltfläche aktiviert den Autostart einer Anwendung – erkennbar am grünen Haken. Nach dem nächsten Log-in wird dadurch automatisch die selektierte Anwendung gestartet.

Anwendungen		Favoriten	Autostart	
Information Koordination Koordination Kommunkation Stammdaten Verkauf Einkauf Lager Projekte Projekte Projekte Protektion Rechnungswesen Vertrieb Marketing Service Umsatzanalyse Ressourcen	,	Abwesenheit beantragen Abwesenheitsübersicht		
 ▷ Webportal ▷ Personal ▷ Druck ▷ Datenaustausch ▷ Administration 	4			
ner				
			Speichern Schließen	

Favoriten

Filter

Artikel				2 Ø
Filter/Suche: Enveiterte Suche	Volitextsuche	Kennzeichen	Ansicht Artikelnummer 🔹 🔲	🗐 🔲 Einstellungen
▼ Favoriten	Artikelnummer	$\overrightarrow{}$ Kurzbezeichnung (* $\overrightarrow{}$	Bezeichnung∜∀	Artikeltyp 🗧 🗉
▼ Einmalartikel ▼ Webshop-Artikel	A000001	Einmalartikel	Dieser Artikel dient als "Sammelartikel" für alle	Artikel ohne Bestandsführung
▷ Kurzbezeichnung ▷ Artikelgruppe	A000002	Schlosserhammer	Schlosserhammer	Handelsartikel
▷ ABC-Klasse	A000003	Schreinerhammer	Schreinerhammer	Handelsartikel
▷ Hauptileterant Artikeltyp	A000004	Bleihammer	Bleihammer	Handelsartikel
▼ Artikel ohne Bestandsführung	A000005	Kupferhammer	Kupferhammer	Handelsartikel
	A000006	Jahresservice Werkzeuge	Jahresservice Werkzeuge	Dienstleistung
▼ Eigenfertigung	A000007	Nylonhammer	Nylonhammer	Handelsartikel
♥ Handelsartikel ♥ Handelsset	A000008	Beisszange	Beisszange	Handelsartikel
₩ Rohstoff	A000009	Hammerzange	Hammerzange	Handelsartikel
	O ⊕ o [®] Daten	sätze 1 - 30 von 30		$\mathbf{H} \prec \ldots \succ \mathbf{H}$

Filtern

Mit dem Setzen von Filtern können die Datensätze, beispielsweise im Artikelstamm, nach den entsprechenden Kriterien angezeigt werden, ohne einen Suchbegriff eingeben zu müssen.

Filtersymbole und deren Bedeutung

Symbol	Bedeutung
Ψ.	Es werden alle aktiven Datensätze angezeigt.
V ø	Es werden alle inaktiven Datensätze angezeigt.
Ÿ	Es werden ALLE Datensätze angezeigt.

₹ _Q	Aktiver Filter einer Suche – Es wurde eine Eingabe im Feld "Filter/Suche" vorgenommen.
T e	Es wurde ein Eintrag im Filterbaum angeklickt.

Schnellfilter

Tavoriten

- The Einmalartikel
- Webshop-Artikel
- Kurzbezeichnung
- Artikelgruppe
- ABC-Klasse
- Hauptlieferant
- Artikeltyp
- Artikelkatalog
- Artikelstatus
- Dispositionskennzeichen

Schnellfilter sind vom System vorgegebene Filter.

T

Sortieren und Filtern in Spalten

 $\langle \nabla \rangle$

Sortieren und Filtern von Spalten

Datensatzfilter				×
Artikelnummer	=	•		
ок	ļ	bbrechen	Verwerfen	

Datensatzfilter

Der grösste Teil der Spalten in Auswahllisten kann sortiert oder mit einem zusätzlichen Filter versehen werden.

Filterfunktionen

Der Spaltenfilter arbeitet mit verschiedenen Vergleichswerten (siehe Tabelle).

Zeichen	Resultat
=	Es wird der eingegebene Begriff gesucht, wobei hinten ein
	unsichtbarer Stern gesetzt wird und das Wort somit noch weitere
	Buchstaben haben kann.
	Beispiel: = Büh ergibt Bühler, Bührer, Büh
<	Es erscheinen alle Einträge, welche kleiner sind als der eingegebene
	Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben \rightarrow kleiner im
	Alphabet).
	Beispiel: <c a,b<="" ergibt="" td=""></c>
<=	Es erscheinen alle Einträge, welche kleiner oder gleich sind wie der
	eingegebene Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben
	\rightarrow kleiner oder gleich im Alphabet)
	Beispiel: <=C ergibt A,B,C
>	Es erscheinen alle Einträge, welche grösser sind als der eingegebene
	Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben \rightarrow grösser
	im Alphabet)
	Beispiel: > X ergibt Y,Z
>=	Es erscheinen alle Eintrage, weiche grosser oder gleich sind wie der
	eingegebene Begriff (dies konnen Zanien sein, aber auch Buchstaben
	Paionialis V araibt V V Z
	Deispiel. >= X ergibi X, Y,Z
<>	eingegebene Regriff. Der eingegebene Regriff wird somit
	Boispiol: <> C orgint A B D E usw
wie	Wenn ein Filterwert nicht eindeutig benannt werden kann, kommt
Wie	diese Funktion zum Finsatz
	Beispiel: wie «Gel» bringt alle Datensätze, die mit «Gel» beginnen
	(ohne Stern!) Alternativ kann aber auch mit = gesucht werden, dann
	muss allerdings der Stern gesetzt werden
nicht wie	Umgekehrte Funktion zum «wie»
zwischen	Mit diesem Operator werden Datensätze gesucht, deren Werte in
	einem bestimmten Bereich liegen. Hierbei sind zwei Werte im
	Suchfeld anzugeben, welche durch ein Leerzeichen getrennt sein
	sollten.
	Beispiel: Die Eingabe 'A000001 A000005' liefert alle Artikelnummern
	zwischen diesen beiden Artikelnummern zurück, einschließlich der
	angegebenen.
= (exakt)	Es erscheint exakt der gesuchte Datensatz. Im Unterschied zu «=»
	werden also beim obengenannten Beispiel nur Datensätze angezeigt,
	die exakt mit «Büh» übereinstimmen.

Suchen

Suchfenster

Filter/Suche:	Erweiterte Suche	Volltextsuche	Kennzeichen

Ansicht: Artikelnummer 🔻 🗆 🗎 🔳

Suchen

Wird der gesuchte Datensatz beispielsweise nicht mittels Filtern gefunden oder zu ungenau eingegrenzt, kann mit der Suchfunktion tiefergehend danach gesucht werden.

«Erweiterte Suche» öffnet den Suchdialog. Der Suchbegriff kann zunächst aber auch im Feld «Filter/Suche» eingegeben werden, das erlaubt eine Direktsuche nach dem gewünschten Begriff.

lsuchen		
Suche Zuletzt anges	isehene Zuletzt geänderte Letzte Suchen	
Suche nach	Suchbegriff	
Automatische Suche		
Artikelnummer		
Kurzbezeichnung		
Bezeichnung		
Kurzbez. (Zus.)		
Bez. (Zusatz)		
EAN-Nummer		
Hersteller-ArtNr		
Bestellnummer (EK)		
Bestellnummer (VK)		
Gerätenummer		
UND-Verknüpfung		
	ОК	Abbrechen

Suchen Detailfenster

Diese Direktsuche sucht dann über alle hier aufgelisteten Felder. Sie können den Suchbereich jedoch auch einschränken, indem Sie den Suchwert beispielsweise in das Feld «Kurzbezeichnung» eingeben. Dies grenzt den gesuchten Datensatz auf den Bereich der Kurzbezeichnungen ein.

Im Register «Zuletzt angesehene» werden die zuletzt gewählten Datensätze des Benutzers angezeigt, das Register «Zuletzt geänderte» beinhaltet die vom Benutzer zuletzt modifizierten Datensätze.

Im Register «Letzte Suchen» finden sich schließlich die zuletzt ausgeführten Suchen:

Artik	ikel suchen x				
	Suche	Zuletzt angesehene	Zuletzt geänderte	Letzle Suchen	
	Suchkrite	erien			Det.
	Automatis	sche Suche nach **leiter			
	Automatis	sche Suche nach "hamn	ner'		
	Automatis	sche Suche nach 'hande	lsseť		
				ОК	Abbrechen

Suchen Detailfenster



Mit der Volltextsuche kann zusätzlich auch über die Langtexte gesucht werden.

Volltextsuche	×
Suchbegriff	Zange
Quahan in	
Suchen In	
Kurzbezeichnung	
Kurzbezeichnung (Zusatz)	 Image: A start of the start of
Bezeichnung	
Bezeichnung (Zusatz)	
Hersteller-ArtikeInr.	
Langtext	
	OK Abbrechen

Suchen Detailfenster

Suchfunktionen

Zeichen	Resultat
* oder %	Ersetzt eine Anzahl beliebiger Zeichen, kann am Anfang und/oder am Ende und/oder in der Mitte stehen. Beispiele: *sch = Schmid. Fritsche
	Bru%er = Brunner, Bruder
_	Ersetzt ein Zeichen, kann am Anfang und/oder am Ende und/oder in der Mitte stehen. <i>Beispiele:</i> <i>B_hler = Bühler, Böhler</i>

Hinweis

Am Ende einer Eingabe muss kein Stern gesetzt werden, die myfactory-Software setzt diesen automatisch.

Kennzeichensuche

Kennzeichen sind eigene Felder, die pro Mandant angelegt werden können. Auf diesen sind Daten erfasst, welche beispielsweise unternehmensspezifisch einen Artikel kennzeichnen.

Auf den Kennzeichen kann ebenfalls mit erweiterten Möglichkeiten gesucht werden:

			Lee	ere Eintrage				Leere Einträge
	Anzahl der Mitarbeiter:	1 - bis 10 Mitarbeiter	▼ nic	chtaufne 🔻	Fachpresse ERP:		۲	nicht aufn
G	Gründungsjahr:	2005	▼ nic	cht aufne 🔻	Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen	۲	nicht aufne 🔻
R	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haft	• nic	cht aufne 🔻				
(+ K (+ U (+ V	Kundendaten Jnternehmensdaten /ertrag		Lee Lee Lee	ere Einträge ere Einträge ere Einträge				Leere Einträge Leere Einträge Leere Einträge



۲	Allgemein			Leere Einträge				Leere Einträ
	Anzahl der Mitarbeiter:	1 - bis 10 Mitarbeiter	•	nicht aufne 🔻		Fachpresse ERP:		nicht aufn:
	Gründungsjahr:	2005	۲	nicht aufne 🔻)	Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen 🔹	nicht aufn
	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haf	•	nur Leere 🔻				
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Kundendaten Unternehmensdaten Vertrag			Leere Einträge Leere Einträge Leere Einträge				Leere Einträg Leere Einträg Leere Einträg

Findet alle Datensätze, die dieses Kennzeichen NICHT gesetzt haben.

(m) (i)	Angemen	4 his 40 Milashalitas		Leere Einträge	im.	Facharasa EDD			Leere Einträg
· ·	Anzani der Mitarbeiter.	1 - bis 10 Willarbeiter	- 52	nicht aufne	100	Fachpresse ERP.			nicht aum
	Gründungsjahr:	2005	۲	nicht aufne 🔻		Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen	•	nicht aufne 🔻
🗹 F	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Ha	aft 🔻	aufnehmen 🔻	1				
Ţ!	Kundendaten			Leere Einträge					Leere Einträg
+	Vertrag			Leere Einträge					Leere Einträg

Findet alle Datensätze, die dieses Kennzeichen gesetzt haben sowie alle leeren Datensätze.

🗹 Ar	nzahl der Mitarbeiter:	1 - bis 10 Mitarbeiter		nicht aufne	100			
🔲 Gi	and the later of the later of			ment dunie .	U	Fachpresse ERP:		nicht aufn
	srundungsjanr:	2005	۲	nicht aufne 🔻		Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen 🔹	nicht aufn
R R	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haft	•	nicht aufne 🔻				
(†) Ki (†) Ui (†) Ve	Cundendaten Internehmensdaten fertrag			Leere Einträge Leere Einträge Leere Einträge				Leere Einträg Leere Einträg Leere Einträg
📄 Ad	dditive Auswahl über al	le gewählten Kennzeichen						

Findet alle Datensätze, die diese beiden Kennzeichen gesetzt haben (UND-Verknüpfung).

16	Allgemein			Leere Einträge				Leere Einträ
	Anzahl der Mitarbeiter:	1 - bis 10 Mitarbeiter	۲	nicht aufnel 🔻	٥	Fachpresse ERP:	(nicht aufn
	Gründungsjahr:	2005	•	nicht aufneł 🔻	0	Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen	nicht aufn
	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haftu	•	nicht aufnel 🔻				
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Kundendaten Unternehmensdaten Vertrag			Leere Einträge Leere Einträge Leere Einträge				Leere Einträ Leere Einträ Leere Einträ

Findet alle Datensätze, die entweder das eine oder das andere Kennzeichen gesetzt haben (ODER-Verknüpfung).

	Allgemein		I	Leere Einträge			Leere Eintra
	Anzahl der Mitarbeiter:	1 - bis 10 Mitarbeiter	•	nicht aufner 🔻	Fachpresse ERP:		nicht aufn
	Gründungsjahr:	2005	•	nicht aufner 🔻	Öffnungszeiten:	Dienstag geschlossen	 nicht aufn
	Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haftu	۲	nicht aufnei 🔻			
Ð	Kundendaten		L	Leere Einträge			Leere Eintra
(‡)	Unternehmensdaten			Leere Einträge			Leere Eintra
	vertrag			Leere Linuage			Leele Linu
-	Addition Augurahl Ober al	le gouäblten Kannzeisben					

Berücksichtigt alle Kennzeichen, außer dem gewählten.

Aufgabe

- 1. Ordnen Sie den Kundenstamm Ihren Favoriten zu und weisen Sie ihn dem Autostart zu.
- 2. Suchen Sie im Artikelstamm nach allen Datensätzen, die die Zeichenkette «zange» enthalten und heben Sie den so gesetzten Suchfilter anschließend wieder auf. Ihre Suche sollte die folgenden Ergebnisse hervorrufen:

Artikel					0 🖾
Filter/Suche:	Erweiterte Suche	Volltextsuche	Kennzeichen	Ansicht	Artikelnummer 🔻 🖸 🖬 Einstellungen
4		T, Ta			
▼ Favoriten		Artikelnummer	- ▽ Kurzbezeichnung - ▽	Bezeichnung ∜ ▽	Artikeltyp 🖓 🔳
▼ Einmalartikel ▼ Webshop-Artikel		A000008	Beisszange	Beisszange	Handelsartikel
Kurzbezeichnung		A000009	Hammerzange	Hammerzange	Handelsartikel
 Artikelgruppe ABC-Klasse Hauptlieferant Artikelkpp Artikelkatalog Artikelstatus Dispositionskennzeichen 		A000010	Falzzange	Faltzange	Handelsartikel

 Suchen Sie mit der Kennzeichensuche im Adressstamm alle Adressen mit «Gründungsjahr» «2000» und den «Öffnungszeiten» «Samstag geschlossen». Ihre Suche sollte das folgende Suchergebnis zeitigen:

IllerSyche: Erwelterfe Suche Kennzeichen T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	Adressen		
Image:	Filter/Suche:	Erweiterte Suche	Kennzeichen
Addressnummer (* 2 Kuzbäzelchnung (* 2*) AD0001 Hammerverk (mild), Konstanz AD00026 Novardts Deutschland AD00026 Mailloau Fischer, Bielefeld AD00027 molachon, Hunchon	▼, ▼q.		
AD00001 Hammarverk, GmbH, Konstanz AD00008 Novaris Doutchiand AD00026 Metallibau Fischer, Steleheld AD00027 myddory International, Murchan	Adressnummer (7 Kurzbezeichnung (- ▽	
AD00008 Novarts Deutschland AD00026 Metallbau Fischer, Bielefeld AD00027 myfactory International, München	AD00001	Hammerwerk GmbH, Konstanz	
AD00026 Metallbau Fischer, Bielefeld AD00027 myfactory International, München	AD00008	Novartis Deutschland	
AD00027 myfactory International, München	AD00026	Metallbau Fischer, Bielefeld	
	AD00027	myfactory International, München	

Startseite einrichten

Richten Sie die Startseite nach Ihren Bedürfnissen ein.

Startseite						≥ Ø
Sehr geehtler Demo SysAdmin, willikommen auf der Startselle der myfactory Bus hre Lizenz A741407 ist ausgestellt für Entwickle Viele Grüße, Ihr myfactory Team	inessWorld Version 6.0 (1125 - 429). Ih rlizenz myfactory Intern - kein Produktiv	re Lizenz ist gültig bis 15.03.2017. veinsatz				0
Einstieg Arbeitsplatz Business-Info M	lanagement Verkauf E	Einkauf Lager	Vertrieb Webportal	Finanzen	00	
Team-Manager					00	Terministe o®
Mitarbeiter ∜ ∇ Ort ∜ ∇ Bemer	kung≑⊽		Telefon	Mobil	I	Von ∻ Beschreibung ∻ De Lö ⊒
😤 Anton Schneider, Aachen ! Frankfurt Wichtig	es Kundengespräch		+49(12)3 777	3456-		
💩 Charlotte Michler, Neudorf 🔋 Neudorf bin geg	en 14 Uhr wieder da		+49(12)3 788	3456-		
🔒 Vogel, Sabine !						
🐁 Willi Bauer, Blumenthal 🔋 Home-Office			+49(12)3 789	3456-		
Kontakübersistit 20 10- 0			Feb			.0
CourseChannisht			Info-News			Kalender
Bezeichnung V	Verantwortlicher ⊽	letzter Eintrag	Datum ⊽ ♡ Titel ≑ ♡		E	Februar 2017
myfactory.BusinessWorld (0 Themen)	1					Kw Mo Di Mi Do Fr Sa So 5 1 2 3 4 5
myfactory.com (0 Themen)	1	-				8 6 7 8 9 10 11 12 7 13 14 15 16 17 18 19 8 20 21 22 23 24 25 26 9 27 28 28 26 26
Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl		$H \leftarrow \leftarrow H$	 Keine Datensätze in de aktuellen Auswahl 	е н.е	E FI	

Arbeitsplatz-Register mit verschiedenen Infoviews

Die Startseite stellt eine freie Anzahl von Registern zur Verfügung, welche teilweise selbst gestaltet werden können.

Register

Das Icon^{••} ruft den Dialog «Register» auf. Darüber können Sie die Startseiten-Register nach persönlichen Präferenzen verwalten und konfigurieren. Register können ein- und ausgeblendet, sortiert sowie teilweise komplett selbst gestaltet werden.

- Die Schaltfläche «Standard» stellt die Register-Einstellungen auf den myfactory-Auslieferungszustand zurück.
- > Die Schaltfläche «Neu» erzeugt ein neues, benutzerdefiniertes Register.
- > Die Detail-Schaltfläche [...] öffnet den Layout-Designer für das Register «Arbeitsplatz».
- Der Layout-Designer ist zudem für jedes neu erstellte Register aufrufbar; bei jenen Registern, bei welchen die Detail-Schaltfläche inaktiv ist, kann das Design nicht angepasst werden, d.h. es wird von der myfactory-Software vorgegeben.

Fination		Ø	0
Einsueg			
Arbeitsplatz		 	
Business-Info			۲
Management			
Verkauf			
Einkauf		۲	
Lager		Ø	•
Vertrieb			
Webportal			
Finanzen			
	Bezeichnung Mein erstes eigenes Register Diese Seite am Erstellen zusätzlicher Dialoge hindern OK Abbrechen		

Neues benutzerdefiniertes Register erstellen

Layout Designer

				Std.ist %		Zeile			Spalte:		Elementleiste	
25	25	25	25	sonst"px'	3+c	32	×	u u		×	Befehlsgruppe	
		1					Eoldfunk	tionon)[,,	Alle	
							reiululin	aonen			ABC Artikel	
					1	X	Details	1	-	-	ABC Kunden	
						Figensch	aft		Wert		ABC Lieferanten	
						naltanük	ordockupa	1 +	TION		Adressen nach Branchen	
				22	Spaltenuberdeckung 1 •						Aktuelle	
	Team-Manager		Terminliste	33		Zeilenüb	erdeckung	1 🔻			Auftragsbestätigungen	
				Olin							Aktuelle Einkauisbelege	
				Cilp		L	Imrandung				Aktuelle	
											Rechnungsausgänge	
						Ra	hmenfarbe		[][.	x	Aktuelle Verkaufsbelege	
						1000	and a second second second			1978 J	Ältester Lagerbestand	
						Т	extabstand	• c	m		Angebote	
						Hin	tergr.Farbe			x	Anzahl aktiver Kunden	
						kain Zaile	anumbruch	6			Anzahl Interessenten	
						Cent Zen	usrichtung:	Horiz Ma	art		Anzahl Leads	
					14	Links	Ohen	(m)		Anzahl offener		
						Rechts O	Unten	õ		Auftragschancen		
							entriert	Zentriert	õ		Antikel Bewentungen	
				33		s	tandard 🔘 S	Standard	0		Autgaben	
	Kontakt	ubersicht		0							Autyabeniiste	
				Clip							Wochen	
											Auftragsbestandsliste	
											Auftragsbestandsübersicht	
											Auftragschancenphasen	
											Benutzerdefinierte Daten	
											Business Suche	
											Business Suche (mit	
											Ergebnisanzeige)	
											eBay auggelaufene Artikel	
											eBay laufende Artikel	
				34							eBay verkaufte Artikel	
Forum	übersicht	Info-News	Kalender Monat	D							Favoritenkonten mit	
				Clip							Budgetvergleich	
											Finanzüberblick	
											Forumübersicht	
											Freigabeliste	
											Geburtstagsliste	

Über das Arbeitsplatz-Register aufgerufener Layout-Designer

Im Layout können Sie jene Infoviews einfügen, welche für Sie wichtig sind bzw. welche Sie auf einen Blick sehen wollen.

Der Layout-Designer besteht aus drei Bereichen:

- Vorschau
- Funktionen
- > Elementleiste

Die Infoviews selbst verfügen über weitere Einstellungsmöglichkeiten, die sich jeweils ebenfalls über das dort befindliche Icon •• vornehmen lassen.

		9 0
Kundennr.	Kurzbezeichnung	Umsatz 🕮
D00003	I Handwerk AG, Arbon	9.224,53
D00001	! Vorlage für Webshopkunde	6.061,59
D00002	! Baumarkt GmbH, Buxtehude	2.078,60

Infoview «Top-Kunden»

Zeitraum	Aktuelles Jahr	•
nzahl Datensätze	10	¥
lle Betriebsstätten		

Einstellungsmöglichkeiten für die Infoview «Top-Kunden»

Aufgabe

Erfassen Sie ein neues Register namens «Meine Daten» und erzeugen Sie im Layout-Designer insgesamt sechs Flächen, welche Sie mit den folgenden Elementen (Infoviews) befüllen: «Top-Kunden», «Top-Artikel», «Top-Lieferanten», «Umsatzübersicht», «Auftragsbestandsliste» und «Kontaktübersicht». Ihr Endergebnis sollte wie folgt aussehen:

set v	iehr geehrter Demo SysAdmin, rillkommen auf der Startseite der myfactory	BusinessWorld Ver	rsion 6.0 (1125 - 429). Ihre Lizenz is	t gültig bis 15.0	13.2017.						0
	riele Grüße, Ihr myfactory Team	ickienizenz mylack	Sry Intern - Kein Prod	ukiiveinsatz								
instieg	Arbeitsplatz Meine Daten	Business-Info	Management	Verkauf	Einkau	f Lag	er V	ertrieb	Webportal	Finanzen	0 00	
op-Kunden						00	Top-Artikel					00
undennr.	Kurzbezeichnung					Umsatz 🖀	Artikelnr.	Kurzbe	zeichnung			Umsatz 🕮
00003	Handwerk AG, Arbon					9.224,53	A000004	1 Bleihar	nmer			7.682,16
00001	Vorlage für Webshopkunde	6.061,59	A000002	I Schlos	serhammer			5.517,33				
00002	0002 I Baumarkt GmbH, Buxtehude					2.078,60	A000003	I Schrein	ierhammer			2.537,69
							A000006	I Jahres:	service Werkzeuge			1.239,44
						A000005	Kunfert	nammer			345 80	
p-Lieferar	ten					00	Umsatzübe	rsicht				00
ieferantenni	. Kurzbezeichnung					Umsatz 革	Zeitraum					Umsatz anteilig Wkz 🔹
00003	1 Toolcompany, Zürich					561,80	Umsatz heut	e				866,40 EUR
00001	I Hammerwerk GmbH, Konstanz					0,00	Umsatz Mon	at				866,40 EUR
							Umsatz Jahr					866,40 EUR
uftragsbes	andsliste					09	Kontaktübe	rsicht				00
elegnr. (+ 💎	Matchcode (~ 🖓		Lief	ertermin 🗧 🗵 E	Belegsumme	Restwert 🕮	5					
B1700001	Baumarkt GmbH, Buxtehude		17.0	2.2017	13,30	13,30						
B1700010	Vorlage für Webshopkunde		28.0	2.2017	14,66	14,66	2,5					
31700002	I Handwerk AG, Arbon		26.0	3.2017	527,56	96,20						
31700003	Baumarkt GmbH, Buxtehude		18.0	5.2017	495,47	111,67						



Anwendungen: Information

Telefonbuch

Telefonbuch		×
Suchbegriff		Suchen
Nachname ← ▽ Vorname ← ▽	Adresse $\overleftarrow{\nabla}$	Telefon
	Alu-Meister, Mainberg	
	Frank Fuchs, Frankfurt	
	Handwerker-Zentrum, München	+49(69)90 80 70 60
	Harald Hirsch, Hannover	
	Jochen Adler, Berlin	
	Labor X, Hamburg	
	Lehrer, Michael	071 274 57 67
	Leichtmetall-Meister, Mainberg	
	Meier, Paderborn	+49 (69)90 80 70 60
	Metallbau Fischer, Bielefeld	
	Müller, Frankfurt	Steinauer Straße 66
	myfactory International, München	
	Novartis Deutschland	
	Schwager, Daniel	
	Vorlage für Webshopkunde	
	Werkstatt-Einrichter, Hamburg	
	Werkzeughandel, Berlin	
	Zangendiscount Vorarlberg, Dombim	+43 (59) 50 40 30 20

Suche nach Telefonnummern

Mit dem Telefonbuch suchen Sie zentral nach Telefonnummern über alle Adressen und Ansprechpartner.

Business-Suche



Die Business-Suche erlaubt die zentrale Suche nach einem Begriff über alle Daten in der myfactory-Software. Alternativ lässt sich die Suche auch auf einen oder mehrere Bereiche eingrenzen, welche über das Icon ^{en} wählbar sind.

Suchbereiche auswählen				×
Filter/Suche:	rweiterte <u>S</u> uche		Ansicht: Be	zeichnung 🔻
Bezeichnung				
Adressen				
Ansprechpartner				
🖌 Anwendungen				
Artikel				
🕑 Aufgaben				
Dokumente				
Einkaufsbelege				
E-Mails				
Interessenten				
 Kontakte 				
Kunden				
Leads				
✓ Lieferanten O ⊕ ● Datensätze 1 - 18 von 18				H ← → H
Seite auswählen Keine auswähl	en Auswahl: 17			🗌 Nur ausgewählte
		Übernehmen	Abbrechen	Verwerfen

Zentrale Suche

Dokumente

Dokumente können unterschiedlichen myfactory-Objekten wie Artikeln, Kunden oder Verkaufsbelegen zugeordnet und in Gruppen verwaltet werden.

Dokumenten-Manager

Neu Neu	Details	Drucken	🗙 Löschen	Suchen	E Senden					💥 Einst
e Ordner		Dokument∈ ▽	Bes	chreibung 🗧 🖓		Тур∜ ⊽	Geschützt	Größe	Angelegt am	165
Meine Favor Meine Dokur	riten mente	Teleskopleiter.jpg	I Teles	skopleiter.jpg		JPEG	Nein	256	23.02.2017 16:34:44	
Gemeinsame Freigegeben	e Dokumente ne Dokumente	Klappleiter.jpg	I Klap	pleiterjpg		JPEG	Nein	29	23.02.2017 16:34:44	
Verknuptte D Kataloge System Doki	Jokumente	Trittschemel.jpg	I Tritts	chemel.jpg		JPEG	Nein	183	23.02.2017 16:34:44	Θ
oyotom bond		Klappwerkbank.jp	g 🚺 Klap	pwerkbank.jpg		JPEG	Nein	12	23.02.2017 16:34:44	
		Werkbank.jpg	I Werk	tbank.jpg		JPEG	Nein	131	23.02.2017 16:34:44	
	Packtisch.jpg	Pack	tisch.jpg		JPEG	Nein	10	23.02.2017 16:34:44		
	Schlosserhamme	rjpg 🕕 Schl	osserhammer.jpg		JPEG	Nein	242	23.02.2017 16:34:44		
	Schreinerhammen	ipg 🔋 Schr	einerhammer.jpg		JPEG	Nein	13	23.02.2017 16:34:44	G	
		Bleihammer.jpg	I Bleit	ammer.jpg		JPEG	Nein	118	23.02.2017 16:34:44	C
		Kupferhammer.jpg	I Kupf	erhammer.jpg		JPEG	Nein	6	23.02.2017 16:34:44	G
		Nylonhammer.jpg	I Nylo	nhammer.jpg		JPEG	Nein	299	23.02.2017 16:34:44	G
		Beisszange.jpg	I Beis	szange jpg		JPEG	Nein	15	23.02.2017 16:34:44	
		Hammerzange jp	I Ham	merzange.jpg		JPEG	Nein	259	23.02.2017 16:34:45	G
		Bockleiter.jpg	. Bock	leiter.jpg		JPEG	Nein	14	23.02.2017 16:34:44	G
		Falzzange.jpg	I Falza	zange.jpg		JPEG	Nein	13	23.02.2017 16:34:45	G
		Schraubenzieher,	ipg 🕕 Schr	aubenzieher.jpg		JPEG	Nein	287	23.02.2017 16:34:45	E
	Stahlnagel.jpg	I) Stah	Inagel.jpg		JPEG	Nein	14	23.02.2017 16:34:45	Ģ.	
		Klapptritt.jpg	I Klap	ptritt.jpg		JPEG	Nein	263	23.02.2017 16:34:45	
		O ⊖ o® Date	nsätze 1 - 18 von 18	i					i,	4.4

Dokumenten-Manager

Der Dokumenten-Manager gliedert sich in vier Bereiche: Oben werden die Schaltflächen angezeigt, auf der linken Seite befindet sich die Ordnerstruktur der Dokumente, rechts davon sehen Sie die Liste der Dokumente innerhalb eines Ordners und unterhalb dieser Liste wird eine Vorschau des Dokuments angezeigt, falls der Dateityp eine Vorschau zulässt.

Wo können Dokumente angehängt werden?

- Mails
- Dokumenten-Manager
- Termine
- Aufgaben
- Kontakte
- Stammdaten
- Belege
- Projekte
- Auftragschancen
- Leads
- Besuche
- Vertriebspartner
- Kampagnen
- Service-Manager

Berechtigungen für Dokumente

Intern

Interne Dokumente werden in einer separaten Dokumenten-Datenbank gespeichert. Nur berechtigte Personen haben Zugriff. Es kann definiert werden, ob der Zugriff generell erlaubt bzw. verboten ist oder nur Leserecht besteht. Auch eine Standardberechtigung lässt sich vergeben. Mit dieser Option werden die Berechtigungs-Grundlageneinstellungen («Administration / Berechtigungen / Grundeinstellung») auf den Dokumentenordner angewendet. Als Standardregel sind dort entweder alle oder keine Berechtigungen wählbar. Wird keine Berechtigung hinzugefügt, hat nur der Ersteller Zugriff.

Das interne Dokument kann von anderen Benutzern nicht gelöscht werden.

Die Berechtigung interner Dokumente wird bei Besprechungen nicht automatisch vererbt. Vielmehr muss die Berechtigung für die Besprechungsmitglieder manuell erteilt werden. Interne Dokumente eines Termins können nicht eingesehen werden.

Öffentlich

Öffentliche Dokumente werden direkt auf dem Webserver gespeichert. Alle myfactory-Benutzer haben die Erlaubnis, darauf zuzugreifen. Jeder Benutzer kann das Dokument auch entfernen. Ist ein Dokument öffentlich an einen Termin geknüpft, lässt es sich über den Dokumenten-Manager aufrufen.

Link

Es kann außerdem ein Link eingetragen werden. Alle myfactory-Benutzer haben Zugriff darauf.

Dokumentenordner

Die Dokumentenordner sind persönlich und können mit Rechten versehen werden. Diese Rechte werden dann automatisch an die darin befindlichen Dokumente weitervererbt.

E-Mails

Über die Schaltfläche «Neu» hinzugefügte Dokumentenanhänge sind grundsätzlich interner Natur. Die über den Button «Auswahl» selektierten Dokumente dürfen auch öffentlich sein.

Die Berechtigung des Postfachs steuert den Zugriff auf Mails und Dokumente.

Wird ein Kontakt erstellt, bleibt der Anhang zunächst standardmäßig gesperrt. Ihre Mitarbeiter haben somit lediglich auf die E-Mail-Inhalte Zugriff. Der Anhang der E-Mail lässt sich optional jedoch freigeben, sodass das angehängte Dokument aus dem Kontakt heraus geöffnet werden kann.

Anwendungen: Koordination

Kalender



Kalender

Der Kalender lässt sich in verschiedenen Ansichten darstellen. Neben einer Tagesansicht ist auch eine Monats- sowie eine Wochenansicht möglich. Je nach Ansicht werden mehr oder weniger detaillierte Daten von Terminen dargestellt.

Termine verschiedener Benutzer können ein- bzw. ausgeblendet werden. Damit lässt sich eine Übersicht über einen bestimmten Personenkreis erstellen, was beispielsweise der Terminfindung dient.

Terminliste Schließen

myfactory.Schulung - Grundlagen

myfactory

Termine

Der Termin-Manager bietet einen unternehmensweiten Überblick über alle Termine. Der entsprechende Dialog teilt sich in fünf Bereiche: Oben finden Sie den Selektionsbereich, in dem Sie ein Datum bzw. einen Datumszeitraum für einen Termin auswählen können. Darunter sehen Sie eine Auflistung aller Termine, gefolgt von einer Detailbeschreibung zu jedem Termin. Der sich anschließende Teilbereich bietet eine Übersicht über die eingeladenen Teilnehmer, während die darauffolgende Schaltflächenleiste unter anderem das eigentliche Anlegen neuer Termine oder Besprechungen erlaubt.

Termin-M Wählen Sie eine von	Mana en Datums	ger bereich mittels	Klick im Kal	ender auf eine	n Tag, eine V	Woche oder auf 07.02.201	den Monat 7	aus. Oder tragen Sie manuell einen Datum	sbereich ein und betätigen "Anzei	gen",		€ Februar 2017 } (m Mo D1 M106 Fr 53 50 5 1 3 4 7 13 4 10 11 7 13 4 10 11 10 7 13 4 10 11 10 10 10 7 13 4 10 17 10 10 11 10 9 20 12 23 10 12 23 10 <		0 2
Termine														
Von				Bis				Betren e v	on ∈ ¥	Status	Angelegt von 🗧 🗸	Kontakt-Adresse V	Kurzbezeichnung	
07.02.17		09:00:00	(894)	07.02.17		17:00:00		Mitarbeitergespräch , Alu-Meister, Mainberg	Siemens-Straße 17, 69543 Mainberg		Demo SysAdmin	AD00057	Alu-Meister, Mainberg	I
24.02.17	-	11:00:00		24.02.17		15:00:00		Budget-Sitzung erstes Quartal, Alu-Meist	Siemens-Straße 17, 69543 Ma	•	Demo myfactory	AD00057	Alu-Meister, Mainberg	1

•O 👄 Daten	sátze 1 - 2 von 2					H (. Э. н
Detail-Beschreibur	g zum ausgewählten Termin						
Es werden Vorsch	låge erwartet, wie sich das Bu	dget stabilisieren lässt.					
1					_		
Teilnehmer: 🖋=zu	gesagt/reserviert,Weiß=offen.	/Teilnehmer hinzufügen und ko	ntrollieren der Verfügbarkeit(n	ot=nicht verfi	arfügbar, orange=durch diesen Termin reservierter Bereich, grün=aktueller Termin) 💶		
Teilnehmer		Lö.			Belegung		3
😑 Charlotte Mich	ler - M00002 - demowf(Orgar	X Zustimmen	Absagen Ein	laden	Freese 24 02 2017 ○ 1 1 2 3 4 5 ○ 7 8 5 10 10 115 (15 11 12 20 21 22 23		
Anton Schneid	er - M00001 - sysadmin	(x) Zustimmen (Absagen) Ein	laden	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <mark>11 2 13 4</mark> 1516 (71 16 152) 21 22 23		
Teilnehmer					Neuer Termin Neue Bespr. Prüfen/Antrager Reservieren Autheben	Schlie	leßen

Termin-Manager

Neuen Termin anlegen

Ort							
Adresse							
Ansprechpartner		•				Ereignis	
Beginnt um	07.02.201	09:00:00	Dauer			Ganztagestermin	
Endetum	07.02.201	17:00:00	 Priorität	norma 🔻		Privat	
Frinnern ab	07 02 201	00.00.00	Tomation		(.)	E diama a sura	(in the second s
	07.02.201	00.00.00	Terminart			Erinnern	8
	07.02.201	00.00.00	Terminart			Erinnern	

Termindetails

Einen neuen Termin können Sie wahlweise im Termin-Manager oder direkt aus dem Kalender heraus über die Schaltfläche «Neuer Termin» anlegen.

Mit der Terminart werden Dauer, Priorität und farbliche Darstellung im Kalender festgelegt.

Ein Termin, der als Ereignis markiert wird, erscheint im Tageskalender im Kopfbereich. Dabei werden keine Ressourcen belegt.



Terminplanung

Sollen weitere Mitarbeiter an diesem Termin teilnehmen, laden Sie diese in der Terminplanung dazu ein.

Termin			×
Termin Terminplanung Dokumente Serie			
Teilnehmer	Lő.	Belegung	-
 sysadmin,Demo SysAdmin(Organisator) 	×	Frees, 24.02.207 8 + 2 3 + 4 5 6 7 8 1 1112/1114/1616 (718-1620-2222)	
Schwager(M00001)	×	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1011121014156117011630202223	
 Lehrer(M00002) 	×	0 1 2 3 4 5 0 7 8 8 1011121014151415101222223	
Ressource		Gruppe	
		Aufgabe Kontakt E-Maal Speichem OK Abbrecher	÷ .

Terminplanung

Damit eine Person für einen Termin ausgewählt werden kann, muss diese in der myfactory-Software als Ressource angelegt sein. Eine Ressource bezeichnet eine Person, einen Raum, eine Maschine, etc.

Das gemeinsame Merkmal aller Ressourcen besteht darin, dass man sie verplanen kann.

Die Schaltfläche «Ressource» zeigt die Auswahl der verfügbaren Ressourcen an, markieren Sie dabei jene, die an diesem Termin teilnehmen sollen.

Filter/Suche:	Erweiterte Suche	Ansicht:	Bezeichnung 🔹		
Ressource-Typ	Bezeichnung ∠ ♡		Ressourcentyp ∜ ♡		
Resourcengrupp	e 🖉 Lehrer(M00002)		Benutzer		
	Schwager(M00001)		Benutzer		
	🕑 sysadmin,Demo SysAdmin		Benutzer		
	Datensätze 1 - 3 von 3		14. (
Seite auswählen	Keine auswählen Auswahl: 3		🔲 Nur ausgewählte		
		Übernehmen Abbreche	n Verwerfen		

Auswahl Ressource

Nach Auswahl der Ressourcen werden die gewählten Teilnehmer nun zusammen mit der reservierten Zeit angezeigt:

ermin				×
Termin Terminplanung Dokumente	Serie			
Teilnehmer	Lö.		Belegung	
 sysadmin,Demo SysAdmin(Organisator) 	×	Zusämmen Absagen Einladen	Converses 28.00.2017 0 1 2 1 2 4 6 6 7 8 9 10 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	
 Lehrer(M00002) 	×	Zusämmen Absagen Einladen		
Schwager(M00001)	×	Zustimmen Absagen Einladen	0 1 2 3 4 5 7 8 7 9 10 11 12 12 12 12 22 23	
Ressource			Gruppe	
			Aufgabe Konlakt F-Mail Speichern CK	
				_

Ausgewählte Ressourcen

Jetzt können die Mitarbeiter zum Termin eingeladen werden, die eingeladenen Personen erhalten dann eine Aufgabe, welche die wichtigsten Daten des Termins anzeigt. Hinzu kommt die Aufforderung, dem Termin entweder zuzustimmen oder ihn abzulehnen.

Anfrage von	Demo SysAdı	min		k	∢ (w. Mo	Feb Di	ruar 2 Mi Do	017 Fr	Sa	► So
Betreff	Koordinations	ssitzung,Metallbau	I Fischer, Bielefeld	5			1 2	3	4	5
Von	27.02.2017 1	1:00:00		6	6	7	89	10	11	12
Bis	27.02.2017 1	7:00:00		- í	13	14 1	15 16)2 23	1/	18	19
					20	28	2 23	24	23	20
Beschreibung					21					
				11						
Zustimmen	Ablehnen	Vorbehalt	Schließen							
Zustimmen	Ablehnen	Vorbehalt	Schließen							
Zustimmen	Ablehnen	Vorbehalt	Schließen							
Zustimmen	Ablehnen	Vorbehalt	Schließen							

Aufgabe Terminanfrage

Sobald die Ressource dem Termin zustimmt, erhält diese automatisch einen neuen Termineintrag in seinem Kalender und der Ersteller des Termins sieht dann in der Terminplanung, dass dieser angenommen wurde.

Hinweis

Solange nicht alle Teilnehmer dem Termin zugestimmt haben, wird dieser im Termin-Manager des Erfassers mit einem roten Punkt dargestellt. Haben alle zugestimmt, wird dieser grün. Über den Button «Reservieren» können Sie den Termin aber auch selbst reservieren, d.h. bei allen eingeladenen Ressourcen wird dieser dann automatisch eingetragen.

Dokumente

Einem Termin können auch direkt Dokumente angehängt werden, so kann den Teilnehmern beispielsweise eine Tagesordnung zur Verfügung gestellt werden.

Serie

Im Register «Serie» können wiederkehrende Termine konfiguriert werden.

Täglich Wiederbolung	Alle	1	Tage			
Wöchentlich	(
Jede/Alle 1 Woche(n) am	Mo 🔲 Di	Mi 🗌	Do	Fr Fr	Sa 🗍	So
Monatlich	nach Dati					
Am	1	'ten Ta	ag jedes			
An jedem	ersten 🔻	M 🔻 je	des	1	Monats	
Jährlich	nach Datt 🔻					
Am	1	"ten				
An jedem	ersten •	M 🔻	n	Ji 🔻	des Jahres	

Serie

Infoview Terminliste

erminiis	e				00
		Von	Bis	$\textbf{Beschreibung} \leftarrow \nabla$	D€ Lö⊒
		Freitag (1)			
		24.02.2017 09:00:00	24.02.2017 11:00:00	Budget-Sitzung erstes Quartal,Steigtechnik KG, München (München,Kaufingerstraße 89, 80331 München)	

Terminliste im Arbeitsplatz

Wenn Sie im Arbeitsplatz die Infoview "Terminliste" eingefügt haben, sehen Sie Ihre Termine direkt beim Einloggen auf den ersten Blick.

Aufgabe

Erfassen Sie folgenden Termin.

Feld	Beschreibung
Betreff	Wöchentliche Besprechung
Ort	Sitzungszimmer
Beginnt um	Tagesdatum, 9:00 Uhr
Endet um	Tagesdatum, 11:00 Uhr
Erinnern ab	Tagesdatum, 08:00 Uhr
Register Terminplanung	
Laden Sie die Ressourcen Student 1 un	d 2 zum Termin ein und senden Sie eine Einladung.
Register Serie	
Serienmuster	Wöchentlich
Wöchentlich	Jede Woche am Dienstag

Aufgaben-Manager

Dieser Dialog bietet eine Übersicht über die Aufgaben innerhalb eines Unternehmens. Er unterteilt sich in vier Bereiche: Auswahlbereich, Anzeige der Aufgaben in Listenform, Darstellung der Details sowie Anzeige der Schaltflächen. Aufgaben, die in der Spalte «Priorität» rot markiert sind, sind nun fällig. Jene, die grün markiert sind, haben ihre Fälligkeit in der Zukunft.

Aufgaben-Manager						
Anzeige von		Bis			Einstellungen	Februar 2017 Fww MoDi MiDo Fr Sa So So
Meine/Erteilte Aufgaben		Nur offene Aufgaben				5 1 2 3 4 5 6 6 7 8 9 10 11 12
Aufgaben für Benutzergruppe		Nur Aufgaben mit offenen Benutzeranfragen				7 13 14 15 16 17 18 19 8 20 21 22 23 24 25 26
Aufgabenteam		Aufgabengruppe				9 27 28
Projekt						
Kategorie		Priorität		•	Anzeigen	
Pr Betreff∜ ♡		Zuständig 🗧 🗟 Team 🗧	- Auftraggeber ∜ ▽	Fällig∜⊽ Beginn∜⊽ Status	Erinnern Erle	digt Verknüpfung 🗳
Terminanfrage:Koordinationssitzung,Metalibau Fischer, Bielefel 17:00:00) von:Demo SysAdmin	d Status: Kalendereintrag (27.02.2017 11:00:00-27.02.2017	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	24.02.201 24.02.201		Termin 1
Rückruf wegen Artikel "Werkbank" erwünscht		Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	27.02.201 24.02.201		
Jahresabschluss auswerten		Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	07.03.201 28.02.201	0	
Verkaufsbeleg AB1700011, Baumarkt GmbH, Buxtehude bearbe	eiten	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	08.03.201 07.03.201	0	Verkaufsbeleg 1
Einkaufsbeleg RE1700005, Toolcompany, Zürich bearbeiten		Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	15.03.201 14.03.201		Einkaufsbeleg 1

0 0 00	Datensätze 1	- 5 von 5							HERE & HE
Aufgabe	Planung	Dokumente	Protokoll	Kategorien	Anwendungsaufruf	Info			
								Neue Aulgabe	Schließen

Aufgaben-Manager

Neue Aufgaben

Aufgaben können direkt im Aufgaben-Manager erfasst werden. In den meisten Dialogen besteht aber auch die Möglichkeit, Aufgaben direkt anzulegen. Dies funktioniert im Allgemeinen über die Schaltfläche «Aktionen / Neue Aufgabe». Beispielsweise kann eine Aufgabe direkt aus dem Kunden- oder Artikelstamm heraus angelegt werden. Diese Aufgabe bezieht sich dann automatisch auf den entsprechenden Kunden respektive Artikel.

24.02.2017		0:00:00					
		AND DO TO THE OWNER OF THE OWNER		Status	Offen	•	0%
24.02.2017		/0:00:00		Priorität	Normal	۲.	
Demo myfactory			1	Intervall	Nein	•	
Demo SysAdmin				Erinnerung	Keine	•	
			1	Privat			Gelesen
	Demo myfacboy Demo SysAdmin	Demo mylectory 1 Demo SysAdmin	Demo mylectory 1 Demo SysAdmin	Demo mylectory 1 1 1 Demo SysAdmin 1	Demo myfactory I Intervall Demo SysAdmin Erinnerung I Privat	Demo mylectory I Intervall Nein Demo SysAdmin Erinnerung Keine I Privat I	DemontryActory I Intervall Nein Mein Immung Mein Immung Mein Immung

Speichern

OK Abbrechen

Neue Aufgabe ohne direkten Bezug

Beginnt am 24.02.2017					Status	Offen		0%
	24.02.2017		00:00:00		Priorität	Normal	*	0.00
Zuständig				0	Intervall	Nein	•	
Auftraggeber Demo SysA	Demo SysAdmin				Erinnerung	Keine	•	
Aufgabengruppe					Privat	Privat 🔲		Gelesen

Neue Aufgabe, angelegt aus dem Artikelstamm

Planung

Auch zu Aufgaben können weitere Mitarbeiter eingeladen werden. Hier handelt es sich aber nicht um Ressourcen, sondern um myfactory-Datenbankbenutzer – es erfolgt auch keine Reservierung.

Status	Teilnehmer	Beschreibung	Fertig	Priorität	Entf	i. Anfra	Anneh 🗳
	Demo SysAdmin		nicht begonr 🔻	alternativ	• ×		
			Teilnehmer	Gn	ирре	Alle a	ntragen
				Noue A	ufnahe	Set	ließen
				incut se	inglabe		in children

Aufgabenplanung

Nach dem Hinzufügen der Teilnehmer können Sie analog zur Terminanfrage auch eine Anfrage zur Teilnahme an einer Aufgabe versenden.

Der eingeladene Teilnehmer erhält nun eine Aufgabenanfrage:



Aufgabenplanung

Infoview Aufgabenliste

Auf	gabenl	iste							00
	Prio	Fällig	Beginn	$\textbf{Beschreibung} \leftarrow \heartsuit$	Team ← ▽		Gelesen	Erledigt	I
2		24.02.2017 10:50:04	24.02.2017 10:50:04	Terminanfrage:Koordinationssitzung,N Fischer, Bielefeld Status: Kalendereintrag (27.02.2017 11:00:00-27.02.2017 17:00:00) von:Demo SysAdmin)		۵	×
2		07.03.2017	24.02.2017 12:00:49	Aufgabenanfrage:Verkaufsbeleg AB1700011,,07.03.2017- 07.03.2017von:Demo SysAdmin					×

Infoview «Aufgaben» im Arbeitsplatz

-0

Wenn Sie im Arbeitsplatz die Infoview "Aufgabenliste" eingefügt haben, sehen Sie Ihre heutigen Aufgaben direkt beim Einloggen auf den ersten Blick.

Aufgabe

Erfassen Sie folgende Aufgaben

Feld	Beschreibung
Betreff	Sammelrechnungen erstellen
Fällig am	Monatsersten nächsten Monat, 09:00
Beginnt am	Monatsersten nächsten Monat, 09:00
Intervall	Monatlich
Erinnerung	1 Std.

Teamwork

Team-Manager

Um in einem Team kommunizieren und koordinieren zu können, ist es erforderlich zu wissen, welche Mitarbeiter anwesend und wie sie zu erreichen sind. Zur Auswahl stehen hier nur Benutzer, die auch als Mitarbeiter eröffnet sind.

$\textbf{Mitarbeiter} \overleftarrow{\nabla} \nabla$	Ort	$\textbf{Bemerkung} \stackrel{\mathbb{A}}{\searrow} \overline{\mathbb{V}}$	Telefon	Mobil	-
Anton Schneider, Aachen	I Home-Office	Wichtiges Kundengespräch	+49(12)3456- 777		
8 Charlotte Michler, Neudor	f ! Neudorf	bin gegen 14 Uhr wieder da	+49(12) <mark>3456-</mark> 788		
😫 Vogel, Sabine					
🐁 Willi Bauer, Blumenthal	I Home-Office		+49(12)3456- 789		

Infoview «Team-Manager» im Arbeitsplatz

Unter «Koordination/Teamwork/Einstellungen» nehmen Sie die persönlichen Einstellungen vor:

Mein Status	Ansichten	Vorgaben		
Status			Anwesend	
Ort			Home-Office	
Beschreibung			bin heute gegen 14 Uhr im Büro.	

Mein Status	Ansichten	Vorgaben	
Status beim An	melden		Anwesend
Ort beim Anme	Ort beim Anmelden		Büro
Status beim Ab	melden		Nicht Anwesend
Ort beim Abme	lden		

Einstellungen Team-Manager

Im Register «Ansicht» legen Sie wiederum fest, von welchen Mitarbeitern Sie einen Anwesenheitsstatus sehen wollen:

Mein Status Ar	nsichten Vorgaben		
Ansicht	Тур	Wert	Det Lö
Vollständig			

0

Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl

 $\mathbf{H} \prec \ldots \succ \mathbf{H}$

Ansichten Team-Manager

Anwes	senheitsstatus	
Filter/Suche	Erweiterte Suche	Ansicht Bezeichnung 🔹 🖬 🗎
Bezeichnu	ing	л Г
Am Telefon	<u>)</u>	
Anwesend		
Beschäftigt	1	
Bitte nicht s	stören	
Gleich zurü	ück	
Im Meeting	1	
Mittagspau	ise	
Nicht Anwe	esend	
Urlaub		
000	Datensätze 1 - 9 von 9	$H \in \mathbb{Q} \to M$

Anwesenheitsstatus



Die zu verwendenden Anwesenheitsstatus können Sie selbst verwalten, ebenso die Arbeitsorte:

Arbeitsorte					
Filter/Suche:	Erweiterte Suche	A	nsicht Bezeichr	iung 🔻	
Bezeichnung					
Büro					
Frankfurt					
Home-Office					
Neudorf					
⊙ ⊖ o® Datensätze 1 -	4 von 4			.Herei	са в н

Arbeitsorte

Hinweis

Anwesenheitsstatus und Arbeitsorte sind für alle Benutzer ersichtlich.

Aufgabe

Dialog	Beschreibung
Anwesenheitsstatus	Neuer Status "Kundenbesuch"
Arbeitsorte	Neuer Ort "Kunde"
Einstellungen	Erfassen Sie die Standardeinstellungen beim Login, und weisen Sie alle Benutzer der Ansicht zu.

Anwendungen: Kommunikation

Unter Kommunikation befindet sich der gesamte E-Mail-Verkehr.

Die myfactory-Software verwaltet E-Mails in Postfächern. Es wird unterschieden zwischen Postfächern für den Posteingang und -ausgang. Posteingangsfächer stellen die Verbindung zwischen einem E-Mail-System respektive E-Mail-Server und der myfactory-Anwendung her. Derzeit werden die Protokolle IMAP und POP3 als E-Mail-Verfahren unterstützt. Postfächer sind entweder öffentlich und damit für alle zugänglich oder Sie werden einem Eigentümer zugeordnet.

Postfach anlegen

Als erstes legen wir die Postfächer für den Maileingang und -ausgang an. Das eigene Postfach wird unter «Kommunikation/Meine Postfächer» verwaltet.

Mitarbeiter	MO	0001	
E-Mail	rait	rutger@gmail.com	
Benutzer	SY	001	
Allgemein Kontaktanlage Berechtigungen			
Protokoll Posteingang	Master Anzahl Ungelesen Abw. Del Lö 🛎 Posta	usgang	Anzahl Ungelesen
3.MAP mein MAP-Potoingang	5 2 ⊔ ∟x Œmen	MAP-Potsusgang	20 0 – K
⊙ ≠9 Datensidee 1- 1 von 1	Politin New POP3 New MAP	Datessáze 1 - 1 von 1	te () > > Neu
⊙ +# Datouater 1 - 1 von 1 Spezial-Postacher	Polisi New POP3 New MAP	Datessatze 1 - 1 von 1	te i
O w® Detendice F - F von F Speziak-Postfacher Gelöschia	Protein Neu POP2 It + + + O Neu 600 ¹² Octoberte Systemin	Detensition 1 - 1 von 1	Antopan
O e® Datestate 1 - 1 von 1 Spezial-Postlacher Geschte Entrolife	Politica New POP3 H + _ + H O New MAP Delisoche Systemin Entsche	Datenualize 1 - 1 von 1 1	Antegen Antegen

Meine Postfächer

Eingangspostfach

Die Schaltfläche «Neu IMAP» erstellt ein neues Eingangspostfach:

Kennung	IhrName@IhreDomain.com	
Kennwort		
Server	mail.lhrServer.de	
Port	143	
Verbindungssicherheit	STARTTLS	¥
Authentifizierung	Standard	•
SSL-Zertifikat nicht überprüfen		
Postfachprüfung: E-Mail-Adresse des Empfängers	IhrName@IhreDomain.com	
Berechtigungsgruppe für Anhänge		•
Spezial-Postfach		
Gelöschte		
Ordnerstruktur synchronisieren		Abonnieren
Ausgewählte Unterordner abrufen		Auswählen
Protokollierung in Eventlog		
Postfach automatisch abrufen		
Postfach wird zur Zeit abgerufen		
Nachrichten zu groß		
Fehlerhafte Nachrichten		
Letzte Dauer des Abrufs		

Eingangspostfach

Geben Sie hier Ihre Postfach-Kennung, das Kennwort und den Server mit Port an (vom Provider vorgegeben).

Die E-Mail-Adresse für die Postfachprüfung stellt die Identifizierung innerhalb der myfactory-Software dar.

Hinweis

Da heute mehrheitlich das IMAP-Protokoll anstelle des POP3-Verfahrens verwendet wird, soll hier nur auf Ersteres eingegangen werden.

Ausgangspostfach

Nun brauchen wir auch ein Ausgangspostfach für den Versand von E-Mails:

Postfacheigenschaften		×
E-Mail	IhrName@IhreDomain.com	
SMTP Server	mail.lhrServer.de	
Port	587	
Kennung	IhrName@IhreDomain.com	
Kennwort		
Domâne		
Verschlüsselung (STARTTLS)		
SSL-Zertifikat nicht überprüfen		
Gesendet-Postfach vom IMAP-Server		
	Vorlage OK Abbrec	hen

Ausgangspostfach

Unter Spezial-Postfächer werden die Ordner "Gelöschte" und "Entwürfe" gespeichert, bei der Neuanlage eines Postfachs werden diese mit «Anlegen» automatisch erstellt.



Ordnerstruktur

Die eigene Ansicht der Ordner und deren Struktur legen Sie unter <Ordnerstruktur> fest:

e Ordnerstruktur				× 0
dnerstruktur	Ordner (7	Anzahl	Ungeleser	1 4
mene MAR-Postengang Clineki MAR-Postengang Clineki MAR-Postengang Clineki MAR-Postengang Clineki MAR-Postengang Clineki Te	Wichtige Mails	0	0	
	O Datenaitze 1 - 1 von 1		H I Neuer () H Ordner
	O Delensätze 1 - 1 von 1 Freigegebener Ordner eines anderer	Mitarbeilers	Neuer) H Ordner
	O Delenadize 1 - 1 von 1 Freigegebener Ordner eines anderer	Mitarbeilers Suche	H I Neuer (Drdner Öschen
	O Delenastze 7 - 1 von 7 Freigegebener Ordner eines anderer Einfugemodus	Mitarbeilers Suche	H I Neuer C	ordner Öschen
	O Datensitze 1 - 1 von 1 Freigagebener Ordner eines anderer Eintugemodus Vorgänger	Mitarbeiters Suche	H I Neuer (Drdner Öschen
	O Detensitive 1 - 1 von 1 Preigegebenet Ordner eines anderer Einfügernodus Vorgänger Nachtiger Linewordner	Mitarbeilers Suche	H I Neuer (öschen

Ordnerstruktur

Die hier angelegte Struktur wird so dann auch im Kommunikations-Manager angezeigt:

	Eg Antworten	🛱 Allen Antworten 🖓 Weiterleiten 🖶 Dgucken 🙀 Löschen 📑 Alle Abrufen 🚱 Spam	Git Suche 🔀 Einstellunger
e Ordner		$\psi \nabla \psi \psi$ Setreff $\forall \nabla$	Empfangen 🖙 🗧
Meine Kommunikation mein IMAP-Posteingang [2] [Gmail]		Schneider, Rainer hallo	13.02.2017 11: 🛛 🗐
		Anton Schneider, Aachen Abwensheitsnotiz	13.02.2017 11: [9]
# Postauso	gånge I IMAP-Postausgang	a Mail Delivery Subsystem Delivery Status Notification (Failure)	10.02.2017 14
Gelöschte Sysadmin		a Anton Schneider, Aachen test	10.02.2017 14: 💡 🛄
ospam	- [1]		
chnellzugri iemeinsam	iff e Kommunikation		
		O H e® Datensätze 1 - 4 von 4	H C.Z. I
		Von: Mail Delivery Subsystem (maile-claerron@googlerreil.com) Erhalten am 10.02.2017 14.59-23	
		00 construction of the second construction of th	
		SCC.	
		Anhang- jcon prig: ATT00001 delivery-status; test/MH4ahan emit	
		Die Adresse wurde sicht refunden	
		2 Die Adresse wurde nicht gefunden	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ihre Nachricht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ihre Nachricht wirde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp zagestellt, die die Domain myfactory exp nicht gefunden werdan	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ihre Nachnet wurde nicht allemitarbeiter@myfactory.exp zusseltit, die die Doman myfactory.exp nicht gefunden wurden konnte Früfen Sie die Empfangeradresse auf Tippehier und uberfüssige Leorzichen und versuchen Sie sei nich einmal.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Die Nachricht sind einzit an allemitarbeite @myfactory.szp zupstellt, da die Domain myfactory.szp nicht gehanden werden konnte. Frufen Bie die Empfangeradense auf Tigdheiter und überflüssige Lieizachen und versuchen Sie es noch enmal.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ihre Nachricht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp zugestellt, da die Domain myfactory ozp nicht gefunden werden komte Prifae Sie die Emplangeradrese auf Tppfhier und deefdasige Leezecher und versuchen Sie es noch einmat.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden The Nachricht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp zuspestellt, die die omnan myfactory.exp nicht gefunden werden konnte. Profen Sie die Empfangeradresse auf Tepfehier und überfüssige Leeizeichen und versuchen Sie es noch enmal.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Die Stadminnt wurde nicht gefunden zuspetiell, die die Domain mytechtsvarzen sicht gefunderswinden konne Frihlen Bei die Empfangeretreisen auf Tepfehrer und überfüssige Leerzeichen und versuchen Sie es noch einmat. Die Arteot von Rendesener ist.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ihre Nachricht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp spesielitit, die die Domain myfactory won nicht gefunden werden konnte Prifulen Sie die Emplangeradrase auf Tppfnier und deerfülsiege Leezechen und versuchen Sie es noch einmat. Die Antwort von Renntsener Int: Bit Snror: 1888239 596 type "int" beloge of syfectory.exp responded with code MOONAN beste same on Sinder Werdersor.	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Die Adresse wurde nicht an alternitarbeiter Gruphactog soch zugestellt, die die Domain myte frei obraue son nicht gefunden worden konten. Frufen Bei die Empfengenarenses auf Tophehrer und überfüssige Leiszachen und versuchen Sie es noch enmat. Die Artext von Renstearen ist: Die Artext von Renstearen i	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Men Nachnicht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp zugestellt, die die Domain myfactory exp nicht gefunden wurden komte Früher Sie die Employenzeues auf Tippheier aud deefflösige Lieizachen und versuchen Sie is ricch einmat. Die Antwort von Beneissener Int: Die Zhang von Beneissener Int: Die Zhang von Beneissener Int: Die Zhang von Beneissener Int:	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Die Adresse wurde nicht an alemitarbeite @myfactory.seo zugestellt, die die Domain myfactory.seo nicht gehanden werden oberfüssige Leiszeichen und versuchen Sie es noch enmal. Die Artori von Bennissene ist: Die Artori von Bennissene ist: Die Artori von Bennissene ist:	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Die Adresse wurde nicht gefunden Die Adresse wurde nicht gefunden Die Adresse und reptioner der die Adresse und Teptioner und die Erngelingen der die Erngelingen der die Adresse und Teptioner und die Adresse und eine Fride Base Die Adresse und eine Adresse und Teptioner und die Adresse und eine Adresse und Teptioner und die Adresse und eine Adresse und Teptioner und die Adresse und die Adres	
		Die Adresse wurde nicht gefunden Ime Nachricht wurde nicht an allemitarbeiter@myfactory.exp Inspektief, die bornan myfactory op nicht gefunden wurden komte Prifule Sie die Employeradese auf Tippheier und deefdasige Leezechen und versuchen Sie is nich einmat. Die Artwort von Reneteserve Int: Be zinzn. 4988279 000 type fm/ lackag of syfectory.exp responded with code IND0H3M bestin zwei est foudt inyfactory.exp	

Ansicht im Kommunikations-Manager

Aufgabe

Erfassen Sie ein neues Eingangs- und Ausgangspostfach:

Feld	Beschreibung
Kennung	Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein.
Kennwort	Tragen Sie hier Ihr Passwort für Ihr Postfach ein.
Server	Tragen Sie hier die Serverdaten für Ihr IMAP- bzw.
	SMTP-Konto ein.
Posteingang	Tragen Sie hier den Port für Ihr IMAP-Konto ein.
Postausgang	Tragen Sie hier den Port für Ihr SMTP-Konto ein.
E-Mail-Adresse (Für die	Tragen Sie hier nochmals Ihre E-Mail-Adresse ein.
Postfachprüfung)	
Postfach automatisch abrufen	Ja
E-Mails vom Server löschen	Ja

Hinweis an unsere Partner: Bitte erstellen Sie im Vorfeld Eingangs- und Ausgangspostfächer auf dem von Ihnen verwendeten Server. Die zugehörigen Postfachdaten hinterlegen Sie für Ihre Schulungsteilnehmer bitte in einem entsprechenden Dokument.

Kommunikations-Manager

Kommur	nikations-M	lanager						X
<u> N</u> eu	C Antworten	Allen Antworten	G Weiterleiten	Drucken	G Löschen	Alle Abrufen	🕞 Suche 🔀 E	instellungen
Alle Ordner		ter	E	etreff€ 🖓			Empfangen 4-5	÷
🔺 Meine Komm	nunikation	Schneid	er, Rainer t	est 2			25.04.2017 09:1	(Y X
Meine E- Postausg	-Mails [15][1/0] gänge	🖪 Schneid	ler, Rainer t	est			25.04.2017 09:1	¥-×
Posta	ausgang Marketing	😑 Schneid	ler, Rainer h	allo			25.04.2017 09:1	- (¥ ×
Posta Posta	ausgang Support ausgang Sysadmin	🖪 Schneid	ler, Rainer t	est test test			25.04.2017 09:1	¥×
Posta	ausgang Webshop	🔤 Schneid	ler, Rainer r	och mehr			25.04.2017 09:1	(Y X
(B) Mein	Postausgang	🖪 Schneid	ler, Rainer t	est3			25.04.2017 09:1	¥×
Geloschi	@myfactory.com [1]	📑 Schneid	ler, Rainer t	est test test			25.04.2017 09:1	¥-X
⊳ Wichtig D	Demowf e [1]	😑 Schneid	ler, Rainer t	est			25.04.2017 09:1	¥-×
G Mitarbeite	erpostfach	a charlotte	e.michler@gmail. b	elastungstest			25.04.2017 09:1	¥×
Schnellzugrif	ff folgung	😑 charlotte	e.michler@gmail. k	elastungstest 2			25.04.2017 09:1	¥×
M Ungelese	en	O ⊕ o [®] Datensätze	9 1 - 15 von 15				н	$C \cong \mathbb{D} \cap H$
Germeins Germeins Germeinse Germeinseic	ategorien ame Kategorien chenfilter							
Gemeinsame	e Kommunikation ang web.de							

Kommunikationsmanager

Posteingang Support-E-Mails
 Spamordner
 Masterpostfach
 Postausgang

Der Kommunikationsmanager ist das Übersichtsprogramm über den eigenen E-Mail-Verkehr. Hier sehen Sie den Posteingang und -ausgang sowie die eigene Ordnerstruktur.

Funktionen im Kontextmenü

Nachrichten abrufen Nachrichten suchen Alle Nachrichten löschen Alle Nachrichten als gelesen markieren Alle Nachrichten als ungelesen markieren Gewählte Nachrichten als gelesen markieren Gewählte Nachrichten als ungelesen markieren

Ordnerstruktur aktualisieren	
Meine Ordnerstruktur	
Meine Postfächer	
Ordner bearbeiten	
Ordner anlegen	
Ordner löschen	
Meine Vorlagen	
Gemeinsame Ordnerstruktur	
Gemeinsame Postfächer	
Gemeinsame Vorlagen	
Regeln anzeigen	
Regeln ausführen	
Abwesenheitsnotiz bearbeiten	

Ordner ausblenden

Kontextmenü

Einstellungen Kommunikations-Manager

Unter «Kommunikation/Grundlagen/Einstellungen» oder im Kommunikations-Manager oben rechts (Schaltfläche «Einstellungen») nehmen Sie dann die weiteren Einstellungen für Ihre Kommunikation vor.

Allgemein

lungen									
Allgemein	Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Standardbered	htigung für Na	achrichten				Standard			•
Standardtyp fü	r neue <mark>E-M</mark> ails	S				HTML			*
Ordner 'Gelösc	hte' nach Abm	nelden leeren							
Sortierung pro	Ordner speich	hern							
E-Mail-Editor o	hne Rückfrag	e schließen							
Adresse autom	atisch prüfen								
E-Mail-Betreff i	st Pflichtfeld								
								Speichern	Abbrechen

Allgemein

Vorschau

ungen							
Allgemein Vorschau Vor	rlagen Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Vorschaubereich				Unten			•
Vorschaufenster				Druckvorsch	au		•
Bilder beim Lesen im Dialog nich	t anzeigen						
Vorschau markiert als gelesen							
Aktualisierungsintervall (in sek)				30			
Anzeige Info-Fenster (in sek)				60			
Sound für Nachrichteneingang at	ospielen						
						Speichern	Abbrechen

Vorschau

Einstellungen, die das Verhalten des Kommunikations-Manager definieren.

Vorlagen

Allgemein	Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Vorlagenausv	/ahl für manue	lle E-Mails an	zeigen						
Standardvorla	ige für neue E-	-Mails							
Standardvorla	ige für Belege								
Signatur						Cignotur Col	hulupa		10
Signatur hei å	ntworten verw	andan					nulung		
Signatur bei V	Veiterleitunger	verwenden							
						Second Control of Cont			
								6	

Vorlagen

Verwaltung und Verhalten der eigenen Vorlagen und Signaturen. Über die Optionsschaltfläche («!») gelangen Sie in den Dialog zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Vorlagen und Signaturen.

Vorlagen

and the second se	Countrate Country			
nogene,	Erweiterte Zuche			Ansione Ruizbezeichnung • 🖸 🖬 🖬 Einsteilungen
Manuelle E-Mails		Kurzbezeichnung ← ▽ Bezeichnung ← ▽		Eigentümer 🖓 🗸
Signaturen		Signatur Schulung Signatur Schulung		
leleg-E-Mails lerien-F-Mails				
Support-E-Mails				
Mentlich				
Eigentümer Vorlagengruppen				
ionagengroppen				
		O ⊕ e® Datensätze 1 - 1 von 1		14 4
		O ⊕ e® Datensätze 1 - 1 von 1		$\mathbf{H}_{i} + \mathbf{u}_{i} + \mathbf{H}_{i}$
B Neu Ro Ko	Copieren 🗙 Löschen	O ⊕ e9 Datensätze 1 - 1 von 1		14 +
🗎 Neu 🔒 Ko	Copieren X Löschen	O ⊕ e® Datensätze 1 - 1 von 1		$\mathbf{H}_{i} + \mathbf{u}_{i} + \mathbf{H}_{i}$
원 Neu 라 Kontakt	Copieren 🗙 Löschen Toxt Dokumente E	O ⊕ eP Detensitize 1 - 1 von 1		H + _ + H
월 <u>N</u> eu 월 Ko rundiagan Kontakt	Copieren X Löschen Text Dokumente E	Astgener		н «+ э
월 <u>N</u> eu 월 Ko rundlagen Kontakt zbezeichnung	Text Dokumente E	O et e® Datensätze1.1von1 Datensätzen.	Signatur Schulung	н + + н
Neu Rotatt	Text Dokumente E	O ↔ +P Datessize 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung	<u>н</u> + , + н
월 Neu 목공 Ko undlagen Kontakt tbezeichnung eichnung	Taxt Dokumente E	O # e [®] Datestize 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung Bignatur Schulung Big	н «+ н
Neu Neu Notase Kontakt zbezeichnung eichnung eige für manuelle E-Mail eige für Signatur eige für Signatur eige für Signatur	Toxt Dokumente E	O H + P Datestize 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Bignatur Schulung Ø	н + + н
Neu Rundlagen Kontakt zbezeichnung teichnung teige für Signatur teige für Signatur teige für Signatur teige für Signatur	Taxt Dokumente E	O et eff Datestätze 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung R R	н «+ н
Neu Re Kr tundagen Kontakt tbezeichnung sichnung sichnung sich rageatur sige für Stageatur	Taxt Dokumente E	O # v [®] Datensize 1 - 1 von 1	Signatur Schwiung Signatur Schwiung Re IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	<u>н</u> + + н
Neu N	topieren X Löschen Tont Dokumente S its	O et eff Datendate 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung Ø	н + + н
Neu Neu Notaki Disecichung eichnung eichnung eichnung eichnung eich Fishels E-Mails eige für Fishels E-Mails eige für Fishels E-Mails eige für Fishels E-Mails eige für Fishelt E-	Toxt Dokumente E BS E-Mails	Adignen	Signatur Schulung Signatur Schulung M M I I I I I I I I I I I I I I I I I	н «+н
Neu Ra Kro turnflagen Kontakt Zbazeichnung sichnung sichnung siche für Signatur solge für Signatur	isperen X Löschen Toxt Dokumente I Its E-Mailts	O et eff Dubroutze 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung Ø	H + + H
Neu N	Text Dokumente & BS E-E-Maits	O # e [®] Datestize 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	H + + H
New Ra Ke www.sagen Kontakt therackhung eichnung eichnung eige für Sagen E-Alaits eige für Sagen E-Alaits sagen web für melle Supert II nifer sagen web	Tost Dokumenta E Re E Malto	O et eff Dubradze 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung Ø I I I I I I I I I I I I I I I I I I	н « + н
Number Ren Kar Number Kontast tabasishing eight transuete E-Malis eight transuete eight transuete E-Malis eight tra	Text Dokumente I Es EE-Malts	O # e [®] Datestate 1 - 1 von 1	Signatur Schulung Signatur Schulung R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	H (_ + H
Neu Re Ke untilsegen Kontakt bezeichnung sichnung bigburg Kranselle E-Mails sige Kransele E-Mails sige Kransele E-Mails sige Kransele E-Mails sige Kransele E-Mails sige Kransel Kaller sige Kransel Kaller	Toxt Dokumente I Be E£-Mails	Adignan	Signatur Schulung Signatur Schulung Ø Ø I I I I I I I I I I I I I I I I I	н « н
New Re Kontakt bezeichnung sichnung sige für manuelle E-Maits nige für Stepent nige für Stepent E-Maits nige für Stepent E-Maits nige für mehre E-Maits nige für mehre E-Maits nige für mehre ugengruppe nitimer	Tout Dokumente I Be E-Maits	O # eff Datendate 1-1 von 1	Signatur Schulung Bignatur Schulung 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	H < _ + H
Neu Notate	Text Dokumente & E-Maits	O # e [®] Datestize 1- 1 von 1 D Adignen mptinger	Signatur Schulung Signatur Schulung 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	H €

Vorlagen

Vorlagentext erfassen

Deutsch Image: Section of the s

Vorlagentext

Platzhalter/Variablen

Neben dem freien Erfassen von Text lassen sich auch Variablen als Platzhalter auswählen und in den Text einfügen. Damit Signaturen und Vorlagen für alle Benutzer verwendet werden können, hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Variablen im Texteditor:



Texteditor

Kontakt

stellungen									
Allgemein	Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Kontakt direkt	eintragen								
Kontaktbetreff						E-Mail-Aus	sgang		
Kontaktart						E-Mail			•
Kontaktthema						Schulung			•
Kontaktergebr	nis					Kein Erget	onis		•
								Speichern	Abbrechen
								operation	HUDICONST

Kontakt

Hier können Sie Standardeinstellungen für das Anlegen von Kontakten festlegen, beispielsweise, ob diese beim Mailversand automatisch angelegt werden sollen.

Verlauf

ellungen									
Allgemein	Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Lesebestätigu	ing anfordern								
Übermittlung I	bestätigen								
Bei Erfolg									
Bei Verzögeru	ing								
Bei Fehler									
Anfragen für L	.esebestätigur	ngen				Antwort nie	cht senden		•
								Speichern	Abbrechen

Verlauf

Im Register «Verlauf» können Sie das Verhalten für das Übermitteln von E-Mails festlegen und Lesebestätigungen anfordern.

Absender

	in Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender	Schnellzugriff	Kennzeichenfilter	Mobil	
Anzeige	Kurzbezeichnur	ng					E-Mail		Standard 3
Benutzer									
	Demo SysAdmir	1					support@myf	actory.com	
Mitarbeite	er								
	Max Musterman	n					max.musterm	ann@myfactory.com	
Verteiler									
	Alle Mitarbeiter						belegschaft@	myfactory.com	

Absender

Legen Sie fest welche E-Mail-Adresse Sie als Standard verwenden wollen. Wenn Sie mit mehreren E-Mail-Adressen arbeiten, können Sie hier festlegen, welche zur Auswahl als Absender ersichtlich sind.

Hinweis

Angezeigt wird jene E-Mail-Adresse, für welche Sie die Berechtigung haben. Wenn Ihr Benutzer als Berechtigter für die info@... Adresse eingetragen ist, sehen Sie hier diese E-Mail-Adresse.

P <u>Aufgabe</u>

Nehmen Sie die Einstellungen in Ihrem Benutzerkonto gemäss den Schulungsunterlagen (ab «Einstellungen Kommunikations-Manager») vor. Erfassen Sie eine eigene Mail-Vorlage mit entsprechenden Variablen.

Meine E-Mail-Adressen

/leine E-Mail-Adressen		
mäuche: Erweiterte Suche	Ansicht E-Mail •	
Mail $\leftarrow \nabla$ Kurzbezeichnung $\leftarrow \nabla$ Name $\leftarrow \nabla$		
rkus.möglich@gmx.de.private.gmx-Adresse Markus Möglich		
⊖ w ^a Datessize 1 - 1 von 1	н	<>>
B + Datestatics f - from f	н. с	(>)
Al eff Datmatics (- fron) Bige Bige X Loschen Adgreen	н.	(»)
e) ≠ ⁰ Zatersatze f - 1 von f Eten Q Koperen X Löschen @ Alsgnen - modStape	H (<>)
a v® Datematics f - f von f ■ tieu ■ Ba Koperen X Löschen @ Albgeen •	H (()
e e® Deterration 1 - 1 van 1 Beu By Abgneen X Läschen B Abgneen - montingen bei thereinnen	makus nojoložijom de	())
ia e ^a Debroalize (- 1 ron) <u>b</u> blev Mediagon tal Extensionung ne	mańus móglich@gms.de private gms-Adresse Mańus Molich	< >)
) & # Datesstor 1 - 1 vor 1 b ten Ba Koperen X Löschen B Altgrein - Condisigen -Mal ustresseichung ame	mañas móglichijgmt, de privale pris-Artese Mañas Moglich	
e e# Cutenzator 1- 1 von 1 2 teur R2 Kopieren X Löschen (2 Alägnen - winngen al bezichnung a	mañus móglichiĝijons de janvale gen-sidrasse Manus Móglich	
e of Datassatur f - f von f ■ tjev Bg Koperen X Löschen @ Alsgnen • Netrollagen dat Löscheng ne	mañus möglich@mr.de privele priv-desse Mañus Miglich	
a v ^a Dotesstor I - I vor I Beru Ra Koperen X Löschen Brannen untergen all beschnung re	makus moljichiĝons de privale pro-Adrese Markus lingich	
e e# Discussor i - Trom / Neu Ra Koperen X Loschen @ Alagren- mangen Neu Neu Neu Neu Neu Neu Neu Neu	mańus móglich@gmr. de privele gmi-Adresse Manus Moglich	
a a [®] Descalar I - I von I 2 Des Ra Kopeen X Löschen B Adgues - al Beschnung B	mañus nóglichiĝons de privale pro-Adrese Mañus Mogich	
e e [®] Duterster I - I vor I <u>Beu</u> R _B Kopeen X Löschen B Afignen - unterger al teachmung re	markus.miglich@gms.de [mhaile.gms.desise Markus.Miglich	
a vi® Dotesstor I - I von I ⊇ Zeu Rg Koperen X Löchen @ Avsgren + von al bosschnung te	mañus möglichigens, de privale gen-Adresse Kansus Möglich	
a v [®] Domester 1 - 1 ror 1 Bar Ra Kopeen X Loochen B Adgreen - undergen al baschnung H	makus mojolchiĝons de privale pro-Adrese Narkus linguist	
e 4 Dotensizer I - I von I E Deu Ra Koperen X Löschen B Ausgnen - montegen al detectorung re	manhus.möglich.jögmt.de privale gmt-Adresse Manus.Möglich	

Meine E-Mail-Adressen

Hier können benutzerbezogen private E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Diese E-Mail-Adressen stehen dann bei der Suche nach einer E-Mail-Adresse beim Erfassen einer E-Mail zur Verfügung.

Hinweis

Hier sollten Sie keine E-Mail-Adressen eintragen, welche einer Adresse oder Ansprechperson zugeordnet sind. Dies könnte sonst zu Problemen bei der automatischen Kontaktanlage führen.

Nachrichten empfangen/versenden

Neue Nachricht erstellen

Neue Nachrichten erstellen Sie entweder über die Schaltfläche «Neu» im Kommunikationsmanager oder über den Eintrag «Neue E-Mail» in der Schnellstartleiste auf der Startseite.

Neue Na	chricht												2 Ø
· Senden	Prüfen	Speichern	Orucken								HTML	•	DVorlage
Von	max.muster	rmann@myfactory.com	n (Mitarbeiter/Max Mu	istermann)	۲								
🚺 An													
S CC													
I BCC													
Betreff													
Priorităt	Normal			•	Berechtigung	Standard			•				
	niftart - Cröße	12 5 € 3 • <u>A</u> • <u>*</u> • E	I Derechigungen	venaui € €) [. x' &]	■ # Ω)[8 = = ∈ #	% ► # #	• 5) ≣	x II					
Mit freund	lichen Grüßen												
Max Muste Sachbearbe	rmann siter												
myfactory	/ International Gmb	H, Agnes-Pockels-Bo	gen 1, 80992 Münch	en									

Neue Nachricht erstellen

Ihre gewünschte Empfängeradresse können Sie entweder manuell erfassen oder nach ihr suchen - je nach Konfiguration wird Ihre Eingabe automatisch vervollständigt, wenn Sie die Tab-Taste betätigen. Außerdem wird Ihnen ein Standard-Absender vorgeschlagen.

Die Einstellungen, die Sie vorgenommen haben, können bei jeder neuen E-Mail manuell übersteuert werden.

Dokumente

Im Dialog einer neuen Nachricht können Sie auf dem Register «Dokumente» Anhänge einfügen.

Neue Nac	chricht						2 0
Senden	Prüfen 🕒 S	peichern 🖶 Drucken			Н	TML 🔻	Vorlage
Von	max.mustermann@my	factory.com (Mitarbeiter:Max M	ustermann)				
An							
BCC							
Betreff		Dokument hinzufügen		×			
Priorität Nachricht Do	Normal Kennzeichen	Dateiauswahl	Dateien auswählen Keine ausgewählt				
Anhang			OK Abbrechen			I	Neu Quickdrop Auswahl

Dokument neu auswählen

Befindet sich das Dokument nicht auf dem myfactory-Server, fügen Sie dieses mit der Schaltfläche «Neu» hinzu, d.h. Sie wählen es von der Festplatte Ihres Arbeitsplatzrechners zum Upload aus.

Befindet es sich bereits auf dem myfactory-Server klicken Sie auf den Button «Auswahl»:

	Erweiter	e <u>S</u> uche	Kennzeichen		Ansicht:	Bezeichnung	•
V Mit E-Mailanhang	Bezeichnung	L 7		Geschützt	Typ≑∀	Datum ⇐ ♡	2
▼ Ohne E-Mailanhang	📄 Beisszange.jp	g		Nein	JPEG	23.02.2017	ſ
Verwendung	🔲 Bleihammer.jp	g		Nein	JPEG	23.02.2017	
⊳ Typen	Bockleiter.jpg			Nein	JPEG	23.02.2017	
⊳ Kataloge	Falzzange.jpg			Nein	JPEG	23.02.2017	
	Fotolia_50135	251_S-Thu	mb.jpg	Ja	JPEG	24.02.2017	
	🔲 Hammerzange	e.jpg		Nein	JPEG	23.02.2017	
	O ⊕ o [®] Date	nsätze 1 - 19	von 19			14 - 4 - an - F	FI .
Details Bitte wählen Sie ein Dokun	nent aus der Liste aus o	der speichern	Sie das neue Dokument.				

Vorhandenes Dokument auswählen

Über die Schaltfläche «Quickdrop» kann ein Dokument per Drag and Drop hinzugefügt werden:

Quickdrop Dokumente	
Hier können Sie neue Dokumente hinzufügen. Dazu bitte einfach die gewünschten Dateien aus dem Datei-Explorer per Drag-and-Drop auf den unteren Bereich ziehen.	
Bitte hier die gewünschten Dokumente ablegen. Fotola _24807809 S.psg(0.3 MB)	
Schließen	
Quickdrop	

Haben Sie Ihr Dokument angehängt und einen E-Mail-Text verfasst, können Sie die Nachricht über den «Senden»-Button verschicken.

Aufgabe

- 1. Erfassen und Versenden Sie insgesamt vier E-Mails an Ihre Schulungs-Kollegen. Verfassen Sie dabei je eine Nachricht ohne Anhang, je eine mit einem bereits in der myfactory-Datenbank hinterlegten Dokument sowie zwei weitere E-Mails mit einem angehängten Dokument von Ihrer Festplatte. Nutzen Sie für Letzteres jeweils die Schaltflächen «Neu» sowie «Quickdrop».
- 2. Fügen Sie im Arbeitsplatz-Register die Infoview "Postfach" ein und weisen Sie Ihr Postfach zu. Nach erfolgreicher Einbindung der Infoview «Postfach» sollten Sie die Inhalte Ihres Posteingangs auf der Startseite sehen:

Einstieg		Arbeitsplatz	Business-Info	Management	Verkauf	Einkauf	Lager	Vertrieb	Webportal	Finanzen	e Cr	D
Postfach n	nein I	MAP-Posteingang									60	
$\stackrel{\scriptstyle <}{\leftarrow} \Delta \stackrel{\scriptstyle <}{\times}$	$\frac{\lambda}{\nabla}$	Von∻∀	Betreff∜ ▽						Emp	fang <mark>e</mark> n≑≦	<u>/</u>	I
		Schneider, Rainer	Team-Meetin	g um 15 Uhr					27.02	.2017 13:	¥×	
		Schneider, Rainer	Unser aktuel	les Projekt					27.02	.2017 13:	¥	
		Schneider, Rainer	Mitarbeiterge	spräch					27.02	.2017 13:	VX	
000		Datensätze 1 - 3 von 3								14	() (H	

Regeln

Unter Regeln definieren Sie, wie sich das System bei bestimmten E-Mails oder während eines bestimmten Zeitraums verhalten, resp. antworten soll.

Regeln		main IMAP-Postaingang			letzt ausführen				0
Descishoung (🖂		inciring in oscingung		Alla Dadiaguana	Nach Casishers M	ash Masashishi	Machinese	Nach I Seek	
Bezeichnung				Alle Bedingunge	Nach Speichern N	ach verschiebe	Nach Lesen	Nach Losci	en Los
Alle E-Mails von R	lainer Schneider archivieren								×
•> Datens	sātze 1 - 1 von 1							HE C.	E HE
Bezeichnung	5 Det Bedingung								-
🔲 Immer									
Absender	- rschneider@myfactory.com								
Empfangsdatum	n								
Betreff									
Kontakte									
Supportfälle									
 Datens 	sātze 1 - 6 von 6							HOUSE	a is na
Bezeichnung	5 Del Aktion								-
Verschieben	Wichtig								
Antworten	Neutral:Abwesenh. neutral; Signatur:Signatu	r, Sendehäufigkeit Immer							
Weiterleiten									

Regeln

 Einlesen
 Absender ändern

Eine Regel wird dem entsprechenden Postfach zugewiesen. Außerdem wird festgelegt, wann eine bestimmte Regel ausgeführt werden soll.

Zusätzlich können Sie definieren, ob die Regel immer oder nur bei einer bestimmten Bedingung ausgeführt wird.

Zuletzt legen Sie noch fest, welche Aktion infolge einer Regel ausgelöst werden soll. Beispielsweise könnten Sie vor Ihrem Urlaub das Versenden einer Abwesenheitsantwort veranlassen.

Aufgabe

Erfassen Sie eine Regel auf Ihren Posteingang, welche immer ausgeführt wird und eine Antwort mit Abwesenheitstext erstellt.

Adressen

Adressaufbau

Aufbau der Adressen in myfactory:



Welche Adresse welchem Adresstyp zugeordnet ist, erkennen Sie anhand des Registers «Adressnachweis».

Adressen		2 0
Filter/Suche: Erweiterte Suche Kennzeichen	Ansicht Adressnummer 🔻 🛙	🕽 🗎 🔳 Einstellungen
÷ T2		
Adressnummer $\leftarrow abla$ Kurzbezeichnung $\leftarrow abla$		—
AD00001 Hammerwerk GmbH, Konstanz		
AD00002 Steigtechnik KG, München		U
AD00003 Toolcompany, Zürich		
AD00004 Werkstatt-Einrichter, Hamburg		
AD00006 Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz		
AD00007 Zangendiscount Vorarlberg, Dornbirn		
AD00008 Novartis Deutschland ○ ⊕ e® Datensätze 1 - 30 von 30		H. A. MILLOH
Neu Pà Kopieren X Löschen Aotor	🚔 Infor 👔 Aktignen v 🗋 Memolext	
Übersicht Grundlagen Kommunikation Ansprechpartner Dol	kumente Kontakte Kennzeichen Klassifizierung Branchen Notizen/Stichworte Portal Adressmachweis Historie Social	
Verwendung 🚨	Nummer Kurzbezeichnung (Zusatz)	<u>-</u>
Alle	Adresse	
Interessent	AD00006 ! Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz	
Kunde	Interessent	۲
Lieferant	Kunde	*
Vertreter	D00005	
Mitarbeiter		
Mitbewerber		
Vertriebspartner	K00006 I	
Geschäftsführer	Vertreter	*
Geschäftsführer von	Mitarbeiter	۲
Lieferanschriften	Mitbewerber	
Lieferanschrift von	Vertriebspartner	*
	Geschäftsführer	* Q
	Geschäftsführer von	* Q
	Lieferanschriften	+ a
		oleboro Sebliallan

Adressnachweis

Grundlagen

In den Adress-Grundlagen wird die Adresse selbst sowie, wenn erforderlich, Gruppierungen, Herkunft, Vertriebsbetreuer, etc. erfasst.

nensuche.	Erweiterte Suche	Kennzeichen									Ansich	t Adressnumme	 Einstelle
τ,													
essnummer	f(⊊ Kurzbezeichnung (⊽												
00009	Baumarkt GmbH, Burdehude												
00010	Handwerk AG, Arbon												
00011	Baumarkt Vorariberg GmbH, Dornbirr	1											
000012	Meier, Paderborn												
000013	Müller, Frankfurt												
000014	Hochbau AG, Hamburg												
000015	Handwerker-Zentrum, München												
e se Dat	tensátze 1 - 30 von 30												H
D Neu	Pa Konieren 🗙 Löschen	A Daten*		Aktionen -	(*) Memotext								
10 M.C.	- All contraction of the second	and content		Till a sugle state	C general								
bersicht G	Grundlagen Kommunikation Anspre	chpartner Dol	kumente Kontakte	Kennzeichen	Klassifizierung	Branchen	Notzen/Stichworte	Portal	Adressnachweis	Historie	Social		
(10000000000000000000000000000000000000													
in Favorit			22				Favorit				0		
ein Favorit fressnummer			AD00013				Favorit Inaktiv				0		
ein Favorit ressnummer rzbezeichnung	g.		AD00013 Müller, Frankfurt				Favorit Inaktiv				0		
ein Favorit ressnummer rzbezeichnung ime	g		AD00013 Müller, Frankfurt Müller				Favorit Inaktiv				0		
in Favorit ressnummer rzbezeichnunç me me (Zusatz)	9		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco				Favorit Inaktiv				8		
ein Favorit rossnummer rzbezeichnung ime ime (Zusatz) raße	g		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße	56			Favorit Inaktiv				5		
ein Favorit ressnummer rzbezelichnung ime (Zusatz) raße aße (Zusatz)	9		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße I	56			Favorit Inaktiv						
ein Favorit ressnummer rzbezeichnung ime (Zusatz) raße raße (Zusatz) nd, PLZ, Ort	9 		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße Deutschland	56		• 1	Favorit Inaktiv 60386				Franklar	t am Main	
ein Favorit Iressnummer Irzbezeichnung Irme (Zusatz) raße raße (Zusatz) ind, PLZ, Ort Istlach, PLZ, Ort	о H		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße i Deutschland	56		• 1	Favorit Inaktiv 60386				Frankfur	i am Main	
ein Favorit ressnummer rzbezeichnung ime (Zusatz) raße aße (Zusatz) nd, PLZ, Ort stfach, PLZ, Or lefon	e rt		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße i Deutschland	96		•	Favorit Inaktiv 60386 Telefax				Frankfur	am Main	
ein Favorit ressnummer rzbezeichnunç ime (Zusatz) raße raße (Zusatz) nd, PLZ, Ort stfach, PLZ, Ort stfach, PLZ, Ort lefon Mail	e rt		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße (Deutschland Steinauer Straße (testigtest.de	56		• 1	Favorit Insktiv 60386 Telefax Homepage				Franklar	tam Main	
ein Favorti Irressnummer Irzbezeichnung Ime (Zusatz) raße (Zusatz) nd, PLZ, Ort Istfach, PLZ, Istfach, PLZ,	9 11		AD00013 Müller, Frankfurt Müller Marco Steinauer Straße i Deutschland Steinauer Straße i testigtest de	96 56			Favorit Inskôv 60386 Telefax Homepage				Franklar	tam Main	
ein Favortt ressnummer rzbezeichnung ime me (Zusatz) aße (Zusatz) nd, PLZ, Ort stlach, PLZ,	e H Brede		AD00013 Muller, Frankfurt Muller Marco Steinauer Straße (Deutschland Steinauer Straße (test@test.de	96 56		• 1	Favorit Inskôv 60386 Intelax Homepage Geographische Läng 2007/filkaeo/2004	pe			Franklar	am Main	Neu abri
ein Favortt ressnummer rzbezeichnung ime (Zusatz) aße (Zusatz) nd, PLZ, Ort stlach, PLZ, Or	9 rt Srete		AD00013 Muller, Frankfurt Marco Steinauer Straße Deutschland Steinauer Straße testigtest de	56		• 1	Favorit Inaköv 60386 Telefax Homepage Geographische Läng Zugriftskannzeichen	De			Franklar	am Main	Neu abri

Grundlagen

Speichern Schließer

Kommunikation

Im Register «Kommunikation» werden weitere Daten, wie Anrede, Position, etc., eingetragen.

Übersich	nt (Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Kennzeichen	Klassifizierung	Branchen	Notizen/Stichworte	Portal	Adressnachweis	Historie	Social		
Sprache					Deuts	ch			•	Anrede					Herr	•
Briefanred	le				Sehr g	eehrter Herr	Müller			Zu Händen						
Position									•	Abteilung						× 1
Mobiltelefe	on									Telefon (privat)						
Telefon 2										Autotelefon						
Kommunik	ation	1								Kommunikation 2						
Kommunik	cation	3								Kommunikation 4						
DUNS Nu	mmer									Besuchsgruppe					jährlich	1
Von News	lettern	ausschließ	en													

Kommunikation

Hinweis

Wenn es sich bei der Adresse um eine Firmenadresse handelt, erfassen Sie hier die neutralen Daten, d.h. solche Informationen, die nicht auf eine Person bezogen sind. Personenbezogene Daten werden im Register «Ansprechpartner» eingetragen.

Adressen erfassen

Neue Adresse anlegen

Die Schaltfläche «Neu» im Datensatz-Menü startet den Erfassungsmodus. Sie können nun sämtliche Adressdaten erfassen. Nach erfolgter Eingabe werden die Daten mit «Speichern» abgelegt.

Adresse kopieren

Wenn Sie eine neue Adresse anlegen wollen, welche einer bereits bestehenden gleicht, können Sie diese kopieren.

Wählen Sie die bereits vorhandene Adresse aus und klicken Sie anschließend auf den Button «Kopieren» im Datensatz-Menü.

Übersicht Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Kennzeichen	Klassifizierung	Branchen	Notizen/Stichworte	Portal	Adressnachweis	Historie	Social	al		
Mein Favorit								Favorit							
Adressnummer			AD000	13				Inaktiv						由	
Kurzbezeichnung			Müller,	Frankfurt		Unter loca	lhost wird F	olgendes angezeigt		×					
Name			Müller			Der Datensat	z wurde kopie	rt.							
Name (Zusatz)			Marco			Nehmen Sie	nun die gewün	schten Änderungen vor	und speic	hern Sie					
Straße			Steina	uer Straße 66	(-	dann den neu	uen Datensatz.								
Straße (Zusatz)						Diese Sei	te am Ersteller	n zusätzlicher Dialoge hir	idern						
Land, PLZ, Ort			Deutso	chland									Frankfurt am Main		
Postfach, PLZ, Ort										ОК					
Telefon			Steina	uer Straße 66	f			Telefax							
E-Mail			test@t	est.de				Homepage							
Enveiterte Daten															
Geographische Breite								Geographische Läng	e					Neu abrufe	'n
Betriebsstätte							•	Zugriffskennzeichen							•
Adressgruppe							•	Adressenherkunft							•
Vertriebsbetreuer							•	Marketingkennzeiche	n						•

Kopierte Adresse

Die oben beschriebenen Aktionen erzeugen eine 1:1-Kopie der Adresse «Müller, Frankfurt». Die Adressnummer wurde mit einem Stern versehen. Die neue Adressnummer kann nun manuell eingetragen oder anhand eines «*» automatisch vergeben werden. Entscheiden Sie sich für letztere Option, erkennt die myfactory-Software die nächste freie Adressnummer und legt diese automatisiert an. Abschließend können Sie jene Daten ändern, die sich von der alten Adresse unterscheiden.

Ansprechpartner

Im Adressstamm-Register «Ansprechpartner» werden die Kontaktpersonen einer Firma erfasst. «Neu» oder «…» öffnet den Dialog für die Neuerfassung bzw. Bearbeitung eines Ansprechpartners.

Übersich	t Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Kennzeichen	Klassifizierung	Branchen	Notizen/Stichworte	Portal	Adressnachweis	Historie	Social			
	Kurzbezeichnung	€∇							Gruppe	∇	Abteilung∜⊽	Position	- T	Telefon (∀ ▽	Mobil € ▽	-
+	Müller, Marco													+49 (4161) 40 30 20 10		8 v • . ×
	Meier, Hilde											Buchhaltu	ng	+49 (4161) 40 30 20 10		

Ansprechpartner

Hier können unter anderem Kommunikationsdaten eingetragen und Kennzeichen vergeben werden.

Anrede		•	Titel / Akad. Grad	• (
Vorname			Nachname	
Hauptansprechpartner				
Inaktiv			Mein Favorit	
Abweichende Anschrift				
Straße				
Land,PLZ,Ort		• •		
Telefon			Telefon 2) (
Telefax			Mobiltelefon)(
E-Mail			Homepage	
Briefanrede			Zu Händen	
Position		• •	Positionstext	
Sprache	Deutsch	•		
Adresse	AD00002		Steigtechnik KG, München	
Nummer	AD00002.2	5	Kurzbezeichnung	
Gruppe		•	Abteilung	• .

Ansprechpartner Detaildaten



Funktionen

Weitere Daten und Auswertungen, die im Adressstamm zur Verfügung stehen:

Daten

Über die Schaltfläche «Daten» werden weitere Adressdaten erfasst.

> Memotext

Informationstext zur Adresse.

Info

Kontakt-Manager
 Startet den Kontaktmanager mit der gewählten Adresse.

Leadmanager

Startet den Leadmanager zum Anlegen und Bearbeiten von Kontaktanbahnungen.

Adressenliste

Startet den Auswertungsdialog «Adressenliste» mit der gewählten Adresse.

- Ansprechpartnerliste Startet den Auswertungsdialog «Ansprechpartnerliste» mit der gewählten Adresse.
- Kontaktliste Startet den Auswertungsdialog «Kontaktliste» mit der gewählten Adresse.

Aktionen

- > Dublettenanalyse
- > Adresse zusammenführen
- Neue Aufgabe Legen Sie eine neue Aufgabe mit der direkten Verknüpfung auf die Adresse an.

Memotext

Direkter Aufruf des Memotexts zum Kunden

Aufgabe

Erfassen Sie nachfolgende Adresse (nicht aufgeführte Felder leer lassen):

Feld	Beschreibung
Adressnummer	Automatisch vergeben
Name	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin
Strasse	Friedensallee 133
Land, PLZ, Ort	10246 Berlin
Telefon	+49(30)-7398635
E-Mail	info@schulze.de
Homepage	www.juergen-schulze.de
Adressgruppe	Kunden
Vertriebsbetreuer	Frank Fuchs, Frankfurt
Zugriffskennzeichen	Gruppe A
Adressherkunft	Eigener Vertrieb
Marketingkennzeichen	Großhändler
Register Kommunikation	
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren
Register Ansprechpartner	
Anrede	Herr
Vorname	Jürgen
Name	Schulze
Hauptansprechpartner	Ja
E-Mail	JuergenSchulze@yahoo.exp
Position	Geschäftsführer
Zweiter Ansprechpartner	
Anrede	Frau
Vorname	Regina
Name	Schulze
E-Mail	regina.schulze@yahoo.exp
Position	Kaufmännischer Leiter

Kopieren Sie die Adresse AD00008 und ändern Sie folgende Daten ab:

Feld	Beschreibung
Adressnummer	Automatisch vergeben
Strasse	Balanstraße 73
Land, PLZ, Ort	DE-81541 München

Adressenlisten

Für die Auswertung von Adressen und dazugehörenden Daten stehen die Adressenliste, die Anschriftenliste und die Ansprechpartnerliste zur Verfügung.

Diese können Sie nach diversen Kriterien selektieren und sortieren.

Adressenliste									
Adresseriliste				his					
Kurthezeichnung	von			DIS					
Adressnummer									
Land							0		
Doctaitshi									
Vindeotormummer			0						
Adressessuppe							0		
Heressen Mushe									
Adressverwendung	Alle Addressen	•	Mit Ansprechpartne	em					
Memotexte anzeigen			Für Excel-Übergab	e	0				
Inaktive anzeigen			Sortierung		Kurzb	ezeichnung	•		
		Eller	Kennzeichen	Annastan	Evente	Antoinne	Druckon		
		Duer	Democational .	Pathessen	Export.	Bizoigen	Digenon		
						.63	Mit Auswahl		
Adressenliste								It Seite 1 von 2	21
Adresse						Kommunikation			
Alu-Meister, Mainberg (AD00030) Die Experten für Aluminium Siemens-Straße 17 69543 Mainberg									
Baumarkt GmbH, Buxtehude (AD00009) Baumarkt GmbH Dammhauser Straße 110 216 14 Brucheude						Telefon: +49 (4161) 4	0 30 20 10		
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz (AD00006) Baumarkt Konstanz GmbH Kreuzlingerstraße 55						Telefon: +49 (69)90 8	0 70 60		
Baumarkt Vorarlberg GmbH, Dornbirn (AD00011) Baumarkt Vorarlberg GmbH Lustenauer Straße 108 6850 Dombirn OSTERREICH						Telefon: +49(69)90 81	0 70 60		
Do It Baumarkt, Aachen (AD00019) Do It Baumarkt Peterstraße 55 52062 Aachen									
Eisenbau Van der Kerken, Rotterdam (AD00016) van der Kerken Preter Grachtenstraat 77 4379 Rotterdam NIEDERLANDE prodiegiorangeteil exp						Telefon: +31(20)7890	345		
Frank Fuchs, Frankfurt (AD00017) Fuchs Frank Hanauer Landstraße 66 60314 Frankfurt am Main frank furfes/fikankfurt de									

Adressenliste

Sollen die Adressen in Excel weiterbearbeitet werden, können diese dafür speziell aufbereitet werden:

Adressenliste	IN Seite 1 von 2 🕨 🕅
Adresse	Kommunikation
Alu-Merister, Maniborg (AD00030) Die Erperten fin Stumminum Siemens-Straße 17 69543 Maniberg	
Baumark (GmbH, Buxtehude (AD00009) Baumark (Gmb) Dammbuser Strale 110 21614 Euxishude	Telefon: +49 (4161) 40 30 20 10
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz (AD00006) Baumarkt Konstanz GmbH K Keuzilingerstraße 55	Telefon: +49 (69)90 80 70 60
Baumark Vorarherg GmbH. Jombirn (AD00011) Baumark Vorarherg GmbH Laternaue/ Statistic 106 OSTERREICH	Telefon: +49(69)90 80 70 60
Do H Baumarkt, Aachen (AD00019) Do It Baumarkt Peterstraße 55 52062 Aachen	
Elsenbau Van der Kerken, Rotterdam (AD00016) van der Karken Pieter Größ Politekarian NEDERLANDE PutGgenragetie top	Telefon: +31(20)7890345
Frank Fuchs, Frankfurt (AD00017) Fuchs Frank Manauer Landsfuraße 66 00314 Frankfurt am Main tenk. fuchsfägtmänkurde	

"normaler Druck"

Kurzbezeichnung	Adressnummer	Name	Name (Zusatz)	Straße	Straße (Zusatz)	PLZ	Ort	Land (Post)	Land	Postfach	PLZ Or	t E-Mail	Homepage	Telefon
Alu-Meister, Mainberg	AD00030		Die Experten für Aluminium	Siemens-Straße 17		69543	Mainberg		Deutschland					
Baumarkt GmbH, Buxtehude	AD00009	Baumarkt GmbH		Dammhauser Straße 110	1	21614	Buxtehude		Deutschland					+49 (4161) 40 30 20 10
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz	AD00006	Baumarkt Konstanz GmbH		Kreuzingerstraße 55					Deutschland					+49 (69)90 80 70 60
Baumarkt Vorarlberg GmbH, Dornbirn	AD00011	Baumarkt Vorariberg GmbH		Lustenauer Straße 108	6	6850	Dornbirn	ÖSTERREICH	Österreich					+49(69)90 80 70 60
Do It Baumarkt, Aachen	AD00019	Do It Baumarkt		Peterstraße 55	1	52062	Aachen		Deutschland					
Eisenbau Van der Kerken, Rotterdam	AD00016	van der Kerken	Pieter	Grachtenstraat 77		4579	Rotterdam	NIEDERLANDE	Niederlande			pvdk@orangetel.exp		+31(20)7890345
Frank Fuchs, Frankfurt	AD00017	Fuchs	Frank	Hanauer Landstraße 66		60314	Frankfurt am Main		Deutschland			frank.fuchs@frankfurt.de		
Hammerwerk GmbH, Konstanz	AD00001	Hammerwerk GmbH		Kreuzingerstraße 25	1	78462	Konstanz		Deutschland					
Handwerk AG, Arbon	AD00010	Handwerk AG			9	9320	Arbon	SCHWEIZ	Schweiz	+41 (69) 90 80 70 60				
Handwerker-Zentrum, München	AD00015	Handwerker-Zentrum		Landsberger Straße 111	8	80687	München		Deutschland					+49(69)90 80 70 60
Harald Hirsch, Hannover	AD00028	Hirsch	Harald	Damwildstraße 54		30159	Hannover		Deutschland					
Hochbau AG, Hamburg	AD00014	Hochbau AG		Mönckebergstraße 30		20095	Hamburg		Deutschland					+49(69)90 80 70 60
Jochen Adler, Berlin	AD00018	Adler	Jochen	Müllerstraße 77		13349	Berlin		Deutschland					
Konstrukta AG, Leipzig	AD00020	Konstrukta AG		Berliner Straße 8		04103	Leipzig		Deutschland					
Labor X. Hamburg	AD00021	Labor X		Hoheluftchaussee		20253	Hamburg		Deutschland					

Aufbereitet für die Übergabe an Excel

Kontakte

Ein Kontakt ist ein Datensatz, der sich auf eine Tätigkeit im Zusammenhang mit einer Adresse bezieht.

Neue Kontakte entstehen entweder manuell durch Erfassen der Kontaktdaten oder automatisch, etwa durch den Versand einer E-Mail. Dadurch wird der Kontakt mit der entsprechenden Adresse/Ansprechperson verknüpft und dort abgelegt.

Der Kontakt-Manager zeigt dann alle Kontakte, die auf der gewählten Adresse angelegt worden sind.

Kontakt-Mana	ager																N D
Adressdaten								Prio Kur	zbezeichnung 🗧 🖓				Gruppent	ez. Abte	ilungsbez. (-
Adressnummer	AD00001		Neu			۵.		🖌 Bai	uer, Willi								v x
Kurzbezeichnung	Hammerwerk GmbH,	Konstanz						Ste	inhoff, Susanne								v x
Name	Hammerwerk GmbH		Name (Zusatz)													
Straße	Kreuzlingerstraße 25		Straße (Zusat	z)				0 0 00	Datensätze 1 - 2 v	ron 2						14 ×) ··· · H
Land, PLZ, Ort	Deutschland	v (1)	78462		Konstanz			Anrede V	orNachname	Herr			Willi		Rauer		
Telefon			Telefax					Telefon M	lobil Telefax								
E-Mail			Homepage					E-Mail D	acition						VCard	Nou	
Kontaktart Kontaktthema Kontaktergebnis	Beziehungspflege Angebot erstellt	• 1 • 1 • 1	Bemerkung Detai	Is													le
Übersicht Kontakte	Notizen Dokumente	Kennzeichen	Klassifizierung	VK-Belege	EK-Belege	Projekte	Aufgaben	Chancen	Adressnachweis	Verträge	Leaddaten	Support	Branchen	Offene Posten	Termine	Social	Portalbesu
Datum ⊽ ⊽ Betreff ∜ ⊽	-								Kontaktthema	ℽ Kontaktar	(√ Ansp	rechpartne	r≑⊽ Benu	tzer≑⊽ Ergeb	his $\in \nabla$	Dok	×
16.02.2017 Jahresbesu	ich								Beziehungspflege	Besuch			Demo	SysAdmin Angebo	t erstellt		× • i
23.01.2017 Jahresbesu	ich								Beziehungspflege	Besuch			Demo	SysAdmin Angebo	t erstellt		×
15.01.2017 Kurseinladu	ung Vorschlaghammer								Schulung	Veranstaltur Einladung	g Bauer,	Willi	Demo	SysAdmin Kein Er	jebnis		×vi
14.01.2017 Kurseinladu	ung Vorschlaghammer								Schulung	Veranstaltur Einladung	g Steinhe	off, Susanne	Demo	SysAdmin Kein Er	jebnis		×vi

Kontaktmanager

Einen neuen Kontakt legen Sie manuell beispielsweise über die Schnellstartleiste («Neu…») an, oder Sie wählen die Adresse im Adressstamm aus und klicken im Register «Kontakte» auf die Schaltfläche «Neuer Kontakt». Alternativ dazu können Sie unter dem Menüpunkt

«Vertrieb/Kontakt-Manager» ebenfalls einen neuen Kontakt erzeugen.

Im zweiten Fall wird die Adresse direkt mit dem Kontakt verknüpft, im ersten Fall muss diese erst noch zugeordnet werden.

	AD00009 Baumarki Gilbin, Boxiendos	-
Ansprechpartner	Müller, Marco V I Kontaktart	Telesales v
	Neuer Ansprechpartner	
Kontaktthema	Termin vereinbaren 🔻 ! Kontaktergebnis	Angebot erstellt 🔹
Betreff	Kampagne	
Kontaktdatum	27.02.2017 Benutzer	Demo SysAdmin 🔻
Vertreter	Veranstaltungen	
Projekt	I Vertriebsprojekt	

Kontakt-Dialogfenster, aufgerufen im Adressstamm

Hinweis

Hier kommt nun die entsprechende Konfiguration in den E-Mail-Einstellungen zum Tragen, so können Kontakte nun beispielsweise beim Mailausgang automatisch angelegt werden. Identifiziert wird die Adresse über die E-Mail-Adresse selbst. Zunächst wird versucht, die E-Mail-Adresse der Kontaktperson bzw. des Ansprechpartners auszulesen. Ist dort keine vorhanden, wird die Mail-Adresse des Adressdatensatzes ausgewertet. Verläuft auch das erfolglos, wird zuletzt unter "Meine E-Mail-Adressen" gesucht. Ist dort ebenfalls keine Mail-Adresse vorhanden, kann der Kontakt nicht automatisch angelegt werden und es erscheint eine entsprechende Meldung.

Aufgabe

1. Legen Sie in den E-Mail-Einstellungen fest, dass automatisch ein Kontakt erstellt werden soll und senden Sie dann eine Testmail an «**bitte hier E-Mail-Adresse eintragen**» – wird nun ein Kontakteintrag auf diese Adresse geschrieben?

Hinweis an unsere Partner: Bitte erstellen Sie eine E-Mail-Adresse, an die Ihre Schulungsteilnehmer die Testmail aus der 1. Aufgabe schicken können. Anschließend fügen Sie diese bitte in die Aufgabenstellung ein.

2. Legen Sie folgenden Kontakt manuell an:

Feld	Beschreibung				
Adressnummer	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin				
Ansprechpartner	Jürgen Schulze				
Kontaktart	Telefonat				
Kontaktthema	Präsentation				
Kontaktergebnis	Unterlagen angefordert				
Betreff	Vorstellung neuer Produkte				
Beschreibung	4. Neue Produkte vorgestellt				
	5. Möchte über Preise nochmals verhandeln				

Korrespondenzwörterbuch

Korrespondenzwörterbuch						20
Sprache			Englisch			•
Nur protokollierte Datensätze anzeigen Suche			Start	Stop	Löschen	
Text∠⊽	$\mathbf{Kategorie} \! \in \! \nabla$	$\ddot{\textbf{U}} \textbf{bersetzung} \leftarrow \nabla$				Lö 🍱
% aus	•	% of				×
(Ihre Suche)	·	(Your search)				×
*** derzeit \$1\$ Positionen ***	•	*** \$1\$ items ***				×
Sie haben keine Artikel im Warenkorb.	•	There is no item in the shopping card.				×
Sie können nur bestellen, wenn Sie die allgemeinen Geschäftsbed	ir *	Before ordering you have to accept the General Stand	dard Terms and Conditions.			×
100 g		100 g				×
100 ml		100 ml				×
Abschluss	•	Final report				×

Korrespondenzwörterbuch

Im Korrespondenzwörterbuch pflegen Sie die Übersetzungen für Formulare, Auswahllisten und das Webportal.

Neue Einträge einer Sprache werden nicht alle automatisch ins Wörterbuch übertragen. Damit diese aufgelistet werden, muss der entsprechende Dialog bzw. das entsprechende Formular mit einem Benutzer der zu übersetzenden Sprache aufgerufen werden.