

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.....	39
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
Korrespondenzwörterbuch	72

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 → Benutzerverwaltung → 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 -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.

The screenshot shows the myfactory online help system. The browser window title is 'Buchungserfassung'. The address bar shows the URL: localhost/myfactory60/ie50/help/OnlineHelp/HelpMain.aspx?ClientID=wfa1d33c9a-51ab-4210-8277-b566404ab72&HelpWindowName=Accounting_Booking_Main. The help page is titled 'Die Buchungserfassung' and contains the following text:

Die Buchungserfassung ist der zentrale Erfassungsdialog für Ihre Geschäftsvorfälle in der myfactory FMS. Hier können Sie jede gewünschte Buchung eintragen. Da die myfactory-Software bei allen Übergeben in die Finanzbuchhaltung eine Buchungserfassung anlegt, können Sie über die Buchungserfassung auch auf diese Buchungen zugreifen und einsehen. Ein Änderung ist allerdings nur über den entsprechenden Ausgangsbereich möglich, z. B. Verkaufsbelege.

Below the text is a table with columns: Bu.Nr., Bu.Datum, Soll, Haben, Buchungstext, Betrag, Wkz, Belegnr., Bel.Datum, Steuer. The table contains three rows of data:

Bu.Nr.	Bu.Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Bel.Datum	Steuer
34	31.05.2014	3400	K00001	Rechnungseingang	1.500,36 EUR		70527289790	31.05.2014	340,20
52	31.05.2014	000002	8410	Rechnungsausgang	220,00 EUR		2014050006	31.05.2014	30,00
52	31.05.2014	000001	8410	Rechnungsausgang	119,00 EUR		2014050007	31.05.2014	19,00

At the bottom of the help page, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Neu', and 'Schließen'. The footer of the browser window shows the date: 'Mittwoch, 22. Februar 2017 10:28'.

Auswirkung von verbuchten Belegen

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

Einkaufsbelege		Auswirkungen					Bemerkungen
		Buchhaltung	Bestand		Umsatzstatistik		
			+	-	WERT	MENGE	
Preis Anfrage	PA						
Bestellung	BE		reserviert				Dispoeintrag
Bestellmahnung							
Gesamtstorno		x		x	x	x	storniert RG & WE & BE
Gutschrift	SG	x			x		Kreditor / Aufwand, pos. Betr. Erzeugt
Wareneingang	WE		x				löscht Dispoeintrag falls vorhanden
Rahmenauftrag	AR						
Rechnungseingang	RE	x			x	x	
Retour	RT		reserviert	x			Dispoeintrag wiederhergestellt
Warenbegleitschein			x				ist BE & WE
Sofortrechnung	RL	x	x		x	x	ist WE & RE
Stornorechnung		x			x	x	Aufwand / Kreditor, neg. Betr. Erzeugt

Eigenschaften der Artikeltypen

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

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:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in myfactory. The following settings are highlighted with red boxes:

- Schnellstartleiste im Arbeitsplatz anzeigen** (checked)
- Internet-Links einblenden** (checked)
- Symbol für Aktualisieren in Registerkarte anzeigen** (checked)
- Anwendungen aus neuen Fenstern in neuen Fenstern öffnen** (checked)
- Vorschlagsbelegart in Verkaufsbelegerfassung** (set to 'Zuletzt verwendete Belegart')
- Vorschlagsbelegart in Einkaufsbelegerfassung** (set to 'Zuletzt verwendete Belegart')

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 ein 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.

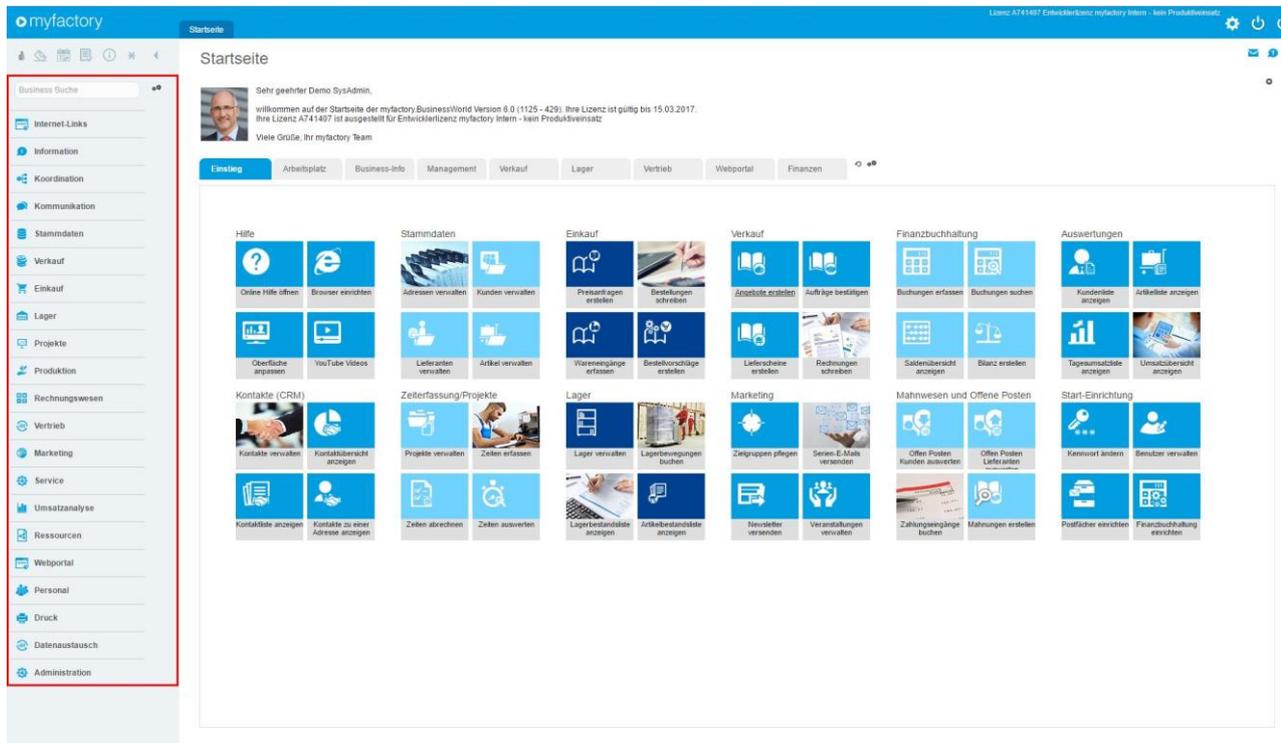
Vorschlagsbelegart in Verkaufs-/Einkaufsbelegerfassung

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



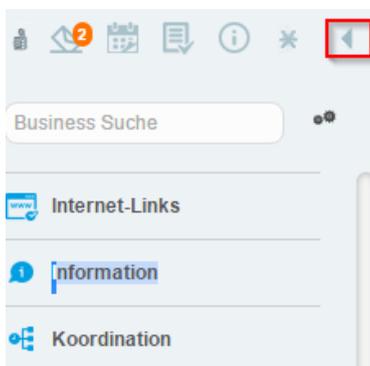
Menü Anwendungen

Folgende Symbole finden Sie im Menübaum:

Symbol	Bedeutung
	Geschlossener Ordner – hinter diesem Ordner verbergen sich weitere Menüpunkte in einem Unterzweig
	Offener Ordner – ein geöffneter Ordner zeigt alle Untermenüpunkte an
	Daten erfassen – dieses Symbol weist darauf hin, dass mit dem betreffenden 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 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.
	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.



Suchbereiche auswählen

Filter/Suche: Erweiterte Suche Ansicht: Bezeichnung

Bezeichnung	ausgewählt
<input checked="" type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aufgaben	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Einkaufsbelege	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E-Mails	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interessenten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kontakte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Leads	<input type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 18 von 18

Seite auswählen Keine auswählen Auswahl: 11 Nur ausgewählte

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#) [Verwerfen](#)

Menübalken Allgemein und Aktionsleiste



Business Suche

- Internet-Links
- Information
- Koordination
- Kommunikation
- Stammdaten
- Verkauf
- Einkauf
- Lager
- Projekte
- Produktion
- Rechnungswesen
- Vertrieb
- Marketing
- Service
- Umsatzanalyse
- Ressourcen
- Webportal
- Personal
- Druck
- Datenaustausch
- Administration

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



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.

The screenshot shows the 'Grundlagen' dialog in the myfactory software. At the top, there is a menu bar with options like 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Daten', 'Info', 'Aktionen', and 'Memotext'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Grundlagen', 'Einkauf/Verkauf', 'Preise', 'Rabatte', 'Dokumente', 'Bestände', 'Dimensionen', 'Kennzeichen', 'Kataloge', 'Kosten', and 'Historie'. The main area contains various input fields for article details such as 'Artikelnummer', 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', 'Artikeltyp', 'Mengenformel', etc. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and '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.

This screenshot is identical to the one above, but it includes a red arrow pointing from the 'Speichern' button to the text 'Daten geändert' located at the bottom left of the dialog. This indicates that the 'Speichern' button is active (blue) because data has been changed.

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.



Funktionsaufrufe

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

Symbol	Funktion
	Kontextmenü
	Detailldaten aufrufen
	neu anlegen
	suchen
	neue E-Mail erstellen
	neuen Termin erstellen
	neue Aufgabe erstellen / direkt aus einer Anwendung
	neuen Kontakt erstellen / direkt aus einer Anwendung
	löschen
	kopiert den gewählten Datensatz in die Zwischenablage, bspw. eine Adresse
	Kontextmenü für Listenansichten (Listviews)

Mögliche Funktionen in Listenansichten (Listviews):

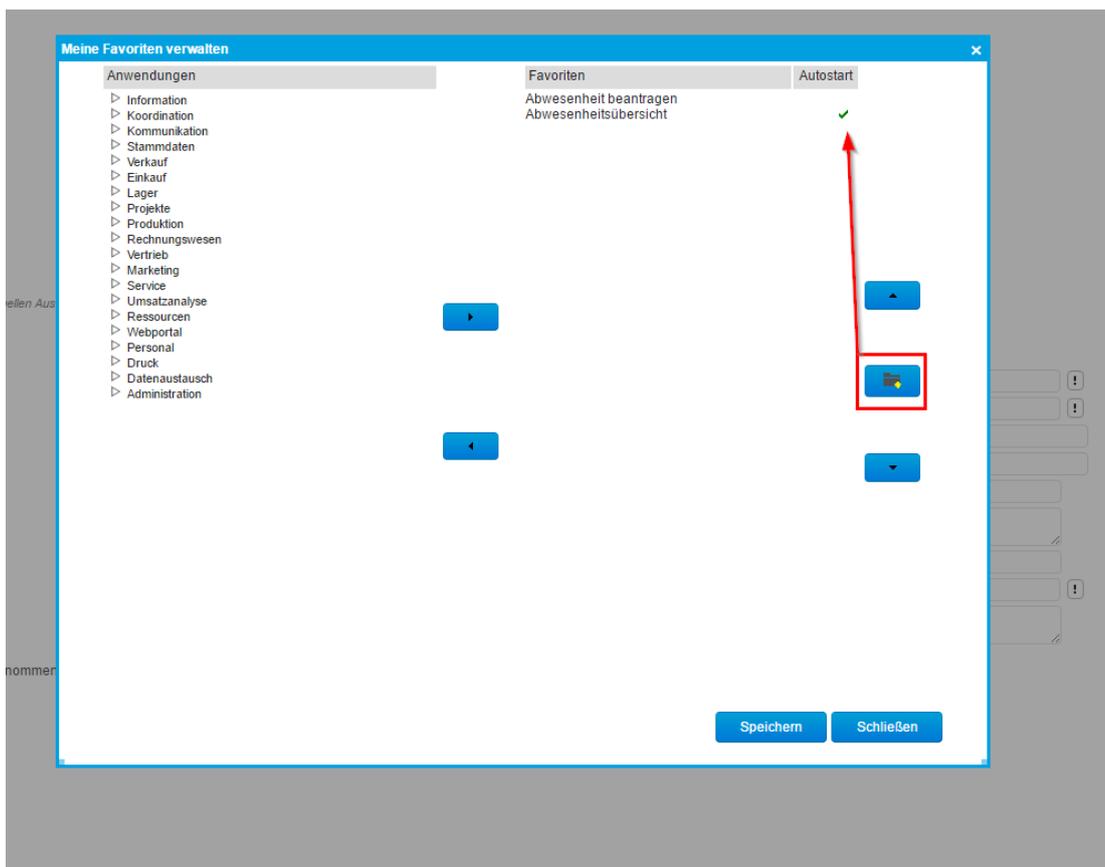
Symbol	Funktion
	Aktualisieren der Ansicht
	Drucken
	Anpassen der Spalten in der Ansicht

↻ 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.



Favoriten



Filter

Artikel

Filter/Suche: Erweiterte Suche Volltextsuche Kennzeichen

Ansicht: Artikelnummer Einstellungen

- ▼ Favoriten
- ▼ Einmalartikel
- ▼ Webshop-Artikel
- ▶ Kurzbezeichnung
- ▶ Artikelgruppe
- ▶ ABC-Klasse
- ▶ Hauptlieferant
- ▲ Artikeltyp
 - ▼ Artikel ohne Bestandsführung
 - ▼ Dienstleistung
 - ▼ Eigenbedarf
 - ▼ Eigenfertigung
 - ▼ Handelsartikel
 - ▼ Handlisset
 - ▼ Rohstoff
 - ▼ Stückliste

Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Artikeltyp
A000001	Einmalartikel	Dieser Artikel dient als "Sammelartikel" für alle	Artikel ohne Bestandsführung
A000002	Schlosserhammer	Schlosserhammer	Handelsartikel
A000003	Schreinerhammer	Schreinerhammer	Handelsartikel
A000004	Bleihammer	Bleihammer	Handelsartikel
A000005	Kupferhammer	Kupferhammer	Handelsartikel
A000006	Jahresservice Werkzeuge	Jahresservice Werkzeuge	Dienstleistung
A000007	Nylonhammer	Nylonhammer	Handelsartikel
A000008	Beisszange	Beisszange	Handelsartikel
A000009	Hammerzange	Hammerzange	Handelsartikel

Datensätze 1 - 30 von 30

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
	Es werden alle aktiven Datensätze angezeigt.
	Es werden alle inaktiven Datensätze angezeigt.
	Es werden ALLE Datensätze angezeigt.

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

Schnellfilter



- ▼ Favoriten
- ▼ Einmalartikel
- ▼ Webshop-Artikel
- ▷ Kurzbezeichnung
- ▷ Artikelgruppe
- ▷ ABC-Klasse
- ▷ Hauptlieferant
- ▷ Artikeltyp
- ▷ Artikelkatalog
- ▷ Artikelstatus
- ▷ Dispositionskennzeichen

Schnellfilter sind vom System vorgegebene Filter.

Sortieren und Filtern in Spalten



Sortieren und Filtern von Spalten

Datensatzfilter
×

Artikelnummer = ▼

OK
Abbrechen
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. <i>Beispiel: = Büh ergibt Bühler, Bührer, Büh</i>
<	Es erscheinen alle Einträge, welche kleiner sind als der eingegebene Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben → kleiner im Alphabet). <i>Beispiel: <C ergibt A,B</i>
<=	Es erscheinen alle Einträge, welche kleiner oder gleich sind wie der eingegebene Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben → kleiner oder gleich im Alphabet) <i>Beispiel: <=C ergibt A,B,C</i>
>	Es erscheinen alle Einträge, welche grösser sind als der eingegebene Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben → grösser im Alphabet) <i>Beispiel: > X ergibt Y,Z</i>
>=	Es erscheinen alle Einträge, welche grösser oder gleich sind wie der eingegebene Begriff (dies können Zahlen sein, aber auch Buchstaben → grösser oder gleich im Alphabet) <i>Beispiel: >= X ergibt X,Y,Z</i>
<>	Es erscheinen alle Einträge, welche grösser oder kleiner sind als der eingegebene Begriff. Der eingegebene Begriff wird somit ausgeschlossen. <i>Beispiel: <>C ergibt A,B,D,E, usw.</i>
wie	Wenn ein Filterwert nicht eindeutig benannt werden kann, kommt diese Funktion zum Einsatz. <i>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</i>
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. <i>Beispiel: Die Eingabe 'A000001 A000005' liefert alle Artikelnummern zwischen diesen beiden Artikelnummern zurück, einschließlich der angegebenen.</i>
= (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:

 Ansicht:

Suchen

Wird der gesuchte Datensatz beispielsweise nicht mittels Filtern gefunden oder zu ungenau eingegrenzt, kann mit der Suchfunktion tiefgehend 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.

Artikel suchen
✕

Suche

Zuletzt angesehen

Zuletzt geändert

Letzte Suchen

Suche nach	Suchbegriff
Automatische Suche	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Artikelnummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kurzbezeichnung	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bezeichnung	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kurzbez. (Zus.)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bez. (Zusatz)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
EAN-Nummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Hersteller-ArtNr	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bestellnummer (EK)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bestellnummer (VK)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Gerätenummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>

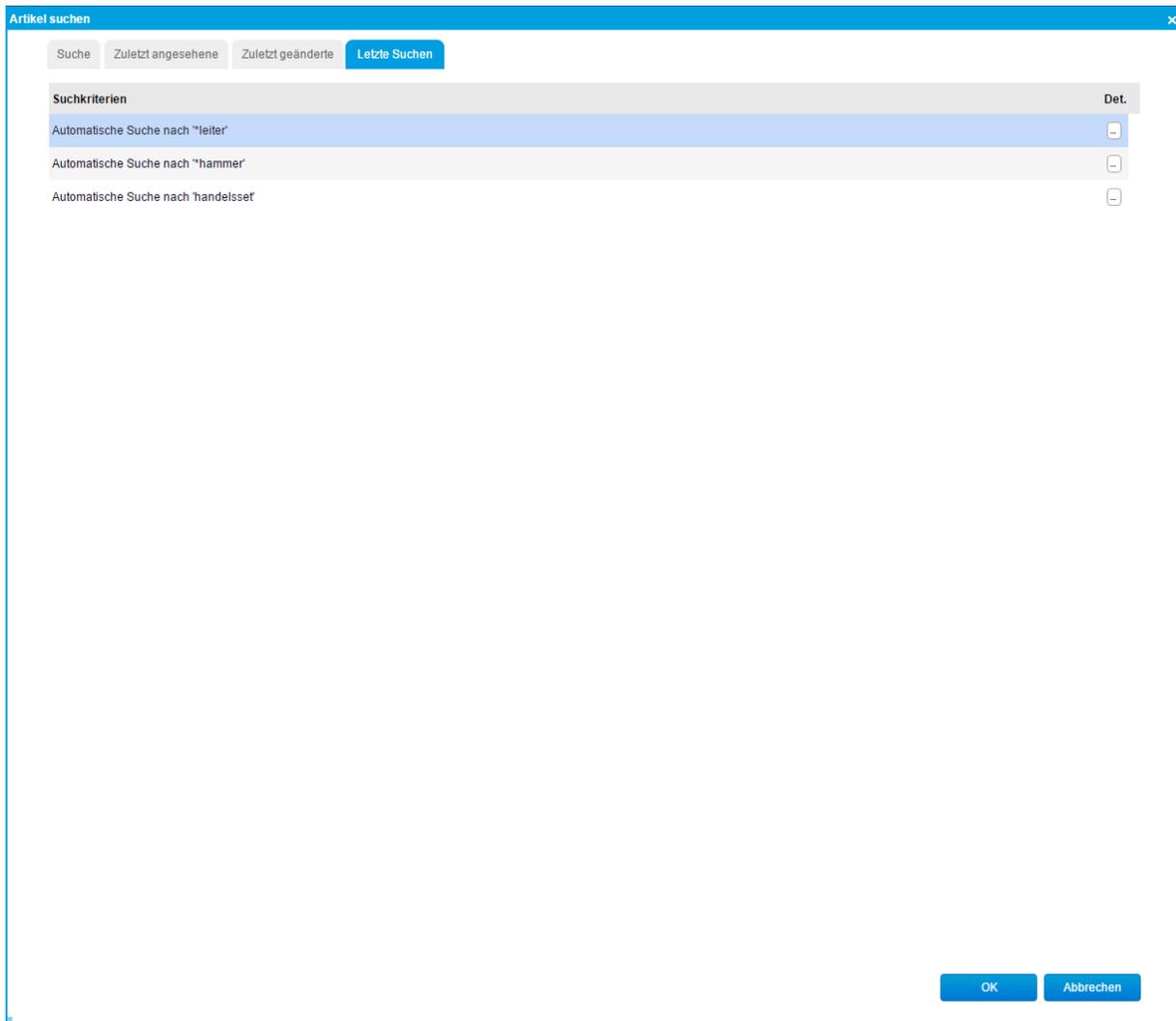
UND-Verknüpfung

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.

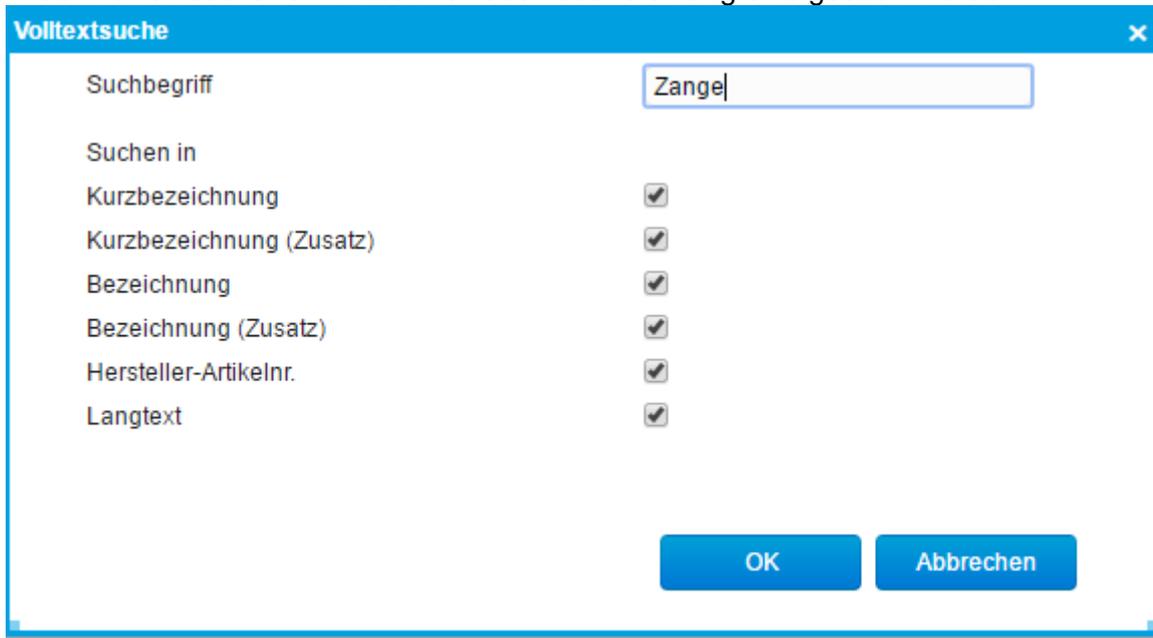
Im Register «Zuletzt angesehene» werden die zuletzt gewählten Datensätze des Benutzers angezeigt, das Register «Zuletzt geänderte» beinhaltet die vom Benutzer zuletzt modifizierten Datensätze.

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



Suchen Detailfenster

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



Suchen Detailfenster

Suchfunktionen

Zeichen	Resultat
* oder %	Ersetzt eine Anzahl beliebiger Zeichen, kann am Anfang und/oder am Ende und/oder in der Mitte stehen. <i>Beispiele:</i> *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> B_hler = Bühler, Böhler

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:

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Fachpresse ERP:	nicht aufne
<input type="checkbox"/> Gründungsjahr: 2005	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen	nicht aufne
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haft	nicht aufne		
<input type="checkbox"/> Kundendaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Vertrag	Leere Einträge		Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen
 Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

Findet alle Datensätze, die dieses Kennzeichen gesetzt haben.

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Fachpresse ERP:	nicht aufne
<input type="checkbox"/> Gründungsjahr: 2005	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen	nicht aufne
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haft	nur Leere		
<input type="checkbox"/> Kundendaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Vertrag	Leere Einträge		Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen
 Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

Findet alle Datensätze, die dieses Kennzeichen NICHT gesetzt haben.

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Fachpresse ERP:	nicht aufne
<input type="checkbox"/> Gründungsjahr: 2005	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen	nicht aufne
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haft	aufnehmen		
<input type="checkbox"/> Kundendaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Vertrag	Leere Einträge		Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen
 Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

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

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein	Leere Einträge		Leere Einträge
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Fachpresse ERP:	nicht aufne
<input type="checkbox"/> Gründungsjahr: 2005	nicht aufne	<input type="checkbox"/> Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen	nicht aufne
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haft	nicht aufne		
<input type="checkbox"/> Kundendaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten	Leere Einträge		Leere Einträge
<input type="checkbox"/> Vertrag	Leere Einträge		Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen
 Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

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

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

Allgemein Leere Einträge

Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter nicht aufnel Fachpresse ERP: Leere Einträge

Gründungsjahr: 2005 nicht aufnel Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen nicht aufnel

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung nicht aufnel

Kundendaten Leere Einträge

Unternehmensdaten Leere Einträge

Vertrag Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen

Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

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

Kennzeichensuche

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

Allgemein Leere Einträge

Anzahl der Mitarbeiter: 1 - bis 10 Mitarbeiter nicht aufnel Fachpresse ERP: Leere Einträge

Gründungsjahr: 2005 nicht aufnel Öffnungszeiten: Dienstag geschlossen nicht aufnel

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung nicht aufnel

Kundendaten Leere Einträge

Unternehmensdaten Leere Einträge

Vertrag Leere Einträge

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen

Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

Berücksichtigt alle Kennzeichen, außer dem gewählten.



Aufgabe

- Ordnen Sie den Kundenstamm Ihren Favoriten zu und weisen Sie ihn dem Autostart zu.
- 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

Filter/Suche: Ansicht: Artikelnummer

Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Artikeltyp
A000008	Beisszange	Beisszange	Handelsartikel
A000009	Hammerzange	Hammerzange	Handelsartikel
A000010	Falzzange	Falzzange	Handelsartikel

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

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

Adressen

Filter/Suche: Ansicht: Adressnummer

Adressnummer	Kurzbezeichnung
AD00001	Hammerwerk GmbH, Konstanz
AD00008	Novartis Deutschland
AD00026	Metalbau Fischer, Bielefeld
AD00027	myfactory International, München

Startseite einrichten

Richten Sie die Startseite nach Ihren Bedürfnissen ein.

Startseite

Sehr geehrter Demo SysAdmin,
 willkommen auf der Startseite der myfactory.BusinessWorld Version 6.0 (1125 - 429). Ihre Lizenz ist gültig bis 15.03.2017.
 Ihre Lizenz A741407 ist ausgestellt für Entwicklerlizenz myfactory Intern - kein Produktiveinsatz
 Viele Grüße, Ihr myfactory Team

Einstieg Arbeitsplatz Business-Info Management Verkauf Einkauf Lager Vertrieb Webportal Finanzen

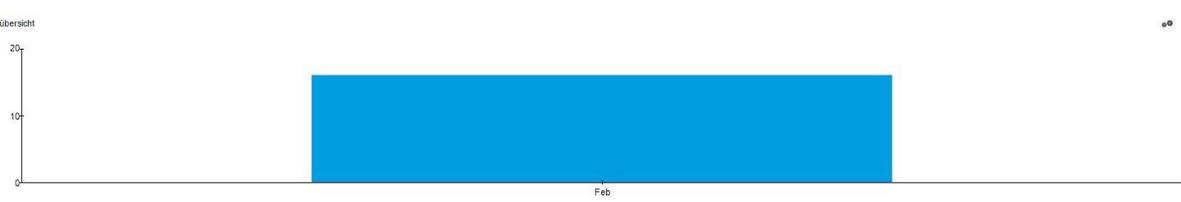
Team-Manager

Mitarbeiter	Ort	Bemerkung	Telefon	Mobil
Anton Schneider, Aachen	Frankfurt	Wichtiges Kundengespräch	+49(12)3456-777	
Charlotte Michler, Neudorf	Neudorf	bin gegen 14 Uhr wieder da	+49(12)3456-788	
Vogel, Sabine				
Willi Bauer, Blumenthal	Home-Office		+49(12)3456-789	

Terminliste

Von	Beschreibung	De	Lo

Kontaktübersicht



Forumübersicht

Bezeichnung	Verantwortlicher	letzter Eintrag
myfactory.BusinessWorld (0 Themen)		
myfactory.com (0 Themen)		

Info-News

Datum	Titel

Kalender

Februar 2017							
Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5			1	2	3	4	5
6	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					

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.

Register
✕

Seite	Anzeigen	Ändern	Sortierung	Lö.
Einstieg	☑		▲	
Arbeitsplatz	☑	...	▲	
Business-Info	☑		▲	
Management	☑		▲	
Verkauf	☑		▲	
Einkauf	☑		▲	
Lager	☑		▲	
Vertrieb	☑		▲	
Webportal	☑		▲	
Finanzen	☑		▲	

Unter localhost wird Folgendes angezeigt:

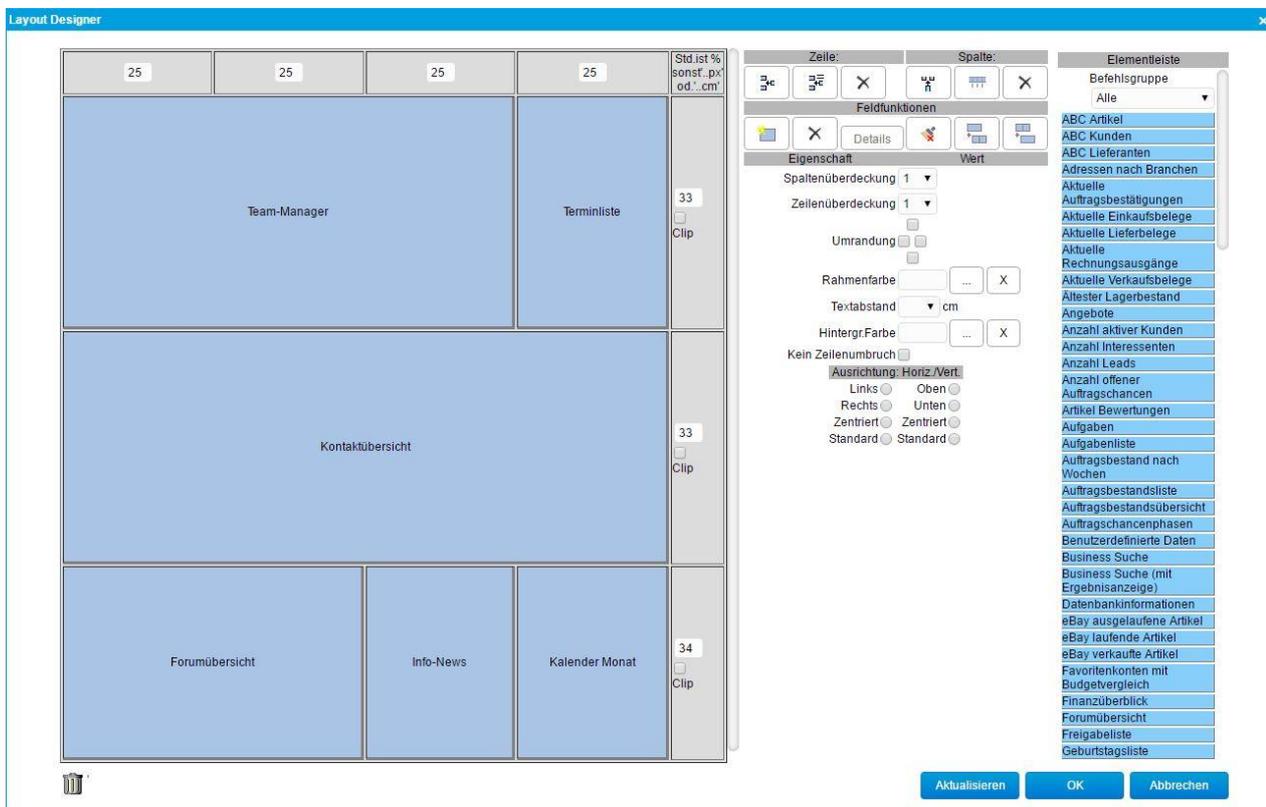
Bezeichnung

Diese Seite am Erstellen zusätzlicher Dialoge hindern

Verdichtetes Seitenlayout

Neues benutzerdefiniertes Register erstellen

Layout Designer



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
- Elementeiste

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

Top-Kunden		
Kundennr.	Kurzbezeichnung	Umsatz
D00003	Handwerk AG, Arbon	9.224,53
D00001	Vorlage für Webshopkunde	6.061,59
D00002	Baumarkt GmbH, Buxtehude	2.078,60

Infoview «Top-Kunden»

Einstellungen Top-Kunden

Zeitraum: Aktuelles Jahr

Anzahl Datensätze: 10

Alle Betriebsstätten:

OK
Abbrechen

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:

Sehr geehrter Demo SysAdmin,
 willkommen auf der Startseite der myfactory BusinessWorld Version 6.0 (1125 - 429). Ihre Lizenz ist gültig bis 15.03.2017.
 Ihre Lizenz A741407 ist ausgestellt für Entwicklerlizenz myfactory Intern - kein Produktiveneinsatz.
 Viele Grüße, Ihr myfactory Team

willkommen auf der Startseite der myfactory BusinessWorld Version 6.0 (1125 - 429). Ihre Lizenz ist gültig bis 15.03.2017.
 Ihre Lizenz A741407 ist ausgestellt für Entwicklerlizenz myfactory Intern - kein Produktiveneinsatz.

Viele Grüße, Ihr myfactory Team

Einstieg
Arbeitsplatz
Meine Daten
Business-Info
Management
Verkauf
Einkauf
Lager
Vertrieb
Webportal
Finanzen

Top-Kunden

Kundennr.	Kurzbezeichnung	Umsatz
D00003	Handwerk AG, Arbon	9.224,53
D00001	Vorfälle für Webshopkunde	6.061,59
D00002	Baumarkt GmbH, Burtshude	2.078,60

Top-Artikel

Artikelnr.	Kurzbezeichnung	Umsatz
A000004	Bleihammer	7.682,16
A000002	Schlosserhammer	5.517,33
A000003	Schreinerhammer	2.537,69
A000006	Jahresservice Werkzeuge	1.239,44
A000005	Küsterhammer	345,80

Top-Lieferanten

Lieferantennr.	Kurzbezeichnung	Umsatz
K00003	Toolcompany, Zürich	561,80
K00001	Hammerwerk GmbH, Konstanz	0,00

Umsatzübersicht

Zeitraum	Umsatz anteilig
Umsatz heute	866,40 EUR
Umsatz Monat	866,40 EUR
Umsatz Jahr	866,40 EUR

Auftragsbestandsliste

Belegnr.	Matchcode	Liefertermin	Belegsumme	Restwert
AB1700001		17.02.2017	13,30	13,30
AB1700010		28.02.2017	14,66	14,66
AB1700002		26.03.2017	527,56	96,20
AB1700003		18.05.2017	495,47	111,67
AB1700004		30.06.2017	33,25	33,25

Kontaktübersicht

Jan	Feb
-----	-----

myfactory International GmbH © 2017

27

Anwendungen: Information

Telefonbuch

Telefonbuch

Suchbegriff Suchen

Nachname	Vorname	Adresse	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 Vornberg, Dornbirn	+43 (59) 50 40 30 20

Suche nach Telefonnummern

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

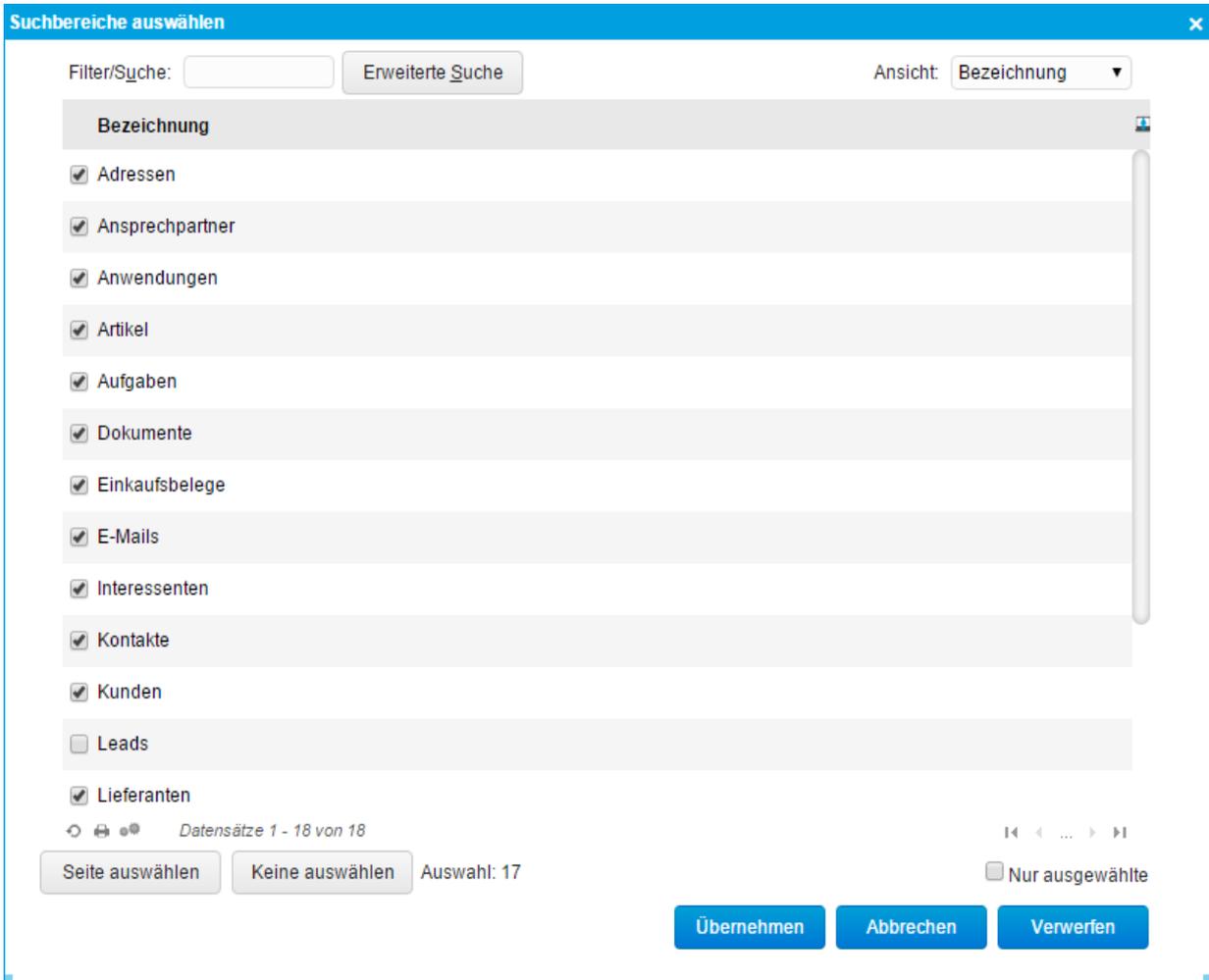
Business-Suche

Business Suche

- Internet-Links
- Information
 - Telefonbuch
 - Business Suche
 - Internet-Links
 - Dokumente
- Koordination
- Kommunikation
- Stammdaten
- Verkauf
- Einkauf

Zentrale 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  wählbar sind.



Suchbereiche auswählen

Filter/Suche: Ansicht:

Bezeichnung

- Adressen
- Ansprechpartner
- Anwendungen
- Artikel
- Aufgaben
- Dokumente
- Einkaufsbelege
- E-Mails
- Interessenten
- Kontakte
- Kunden
- Leads
- Lieferanten

   Datensätze 1 - 18 von 18

Auswahl: 17 Nur ausgewählte

Zentrale Suche

Dokumente

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

Dokumenten-Manager

Dokumenten-Manager

Nau Details Drucken Löschen Suchen Senden Einstellung

Alle Ordner	Dokument	Beschreibung	Typ	Geschützt	Größe	Angelegt am	
Meine Favoriten	Teleskopleiter.jpg	Teleskopleiter.jpg	JPEG	Nein	256	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
Meine Dokumente	Klappleiter.jpg	Klappleiter.jpg	JPEG	Nein	29	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
Gemeinsame Dokumente	Trittschemel.jpg	Trittschemel.jpg	JPEG	Nein	183	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
Freigegebene Dokumente	Klappwerkbank.jpg	Klappwerkbank.jpg	JPEG	Nein	12	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
Verknüpfte Dokumente	Werkbank.jpg	Werkbank.jpg	JPEG	Nein	131	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
Kataloge	Packtsch.jpg	Packtsch.jpg	JPEG	Nein	10	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
System Dokumente	Schlosserhammer.jpg	Schlosserhammer.jpg	JPEG	Nein	242	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Schreinerhammer.jpg	Schreinerhammer.jpg	JPEG	Nein	13	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Bleihammer.jpg	Bleihammer.jpg	JPEG	Nein	118	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Kupferhammer.jpg	Kupferhammer.jpg	JPEG	Nein	6	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Nylonhammer.jpg	Nylonhammer.jpg	JPEG	Nein	299	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Beisszange.jpg	Beisszange.jpg	JPEG	Nein	15	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Hammerzange.jpg	Hammerzange.jpg	JPEG	Nein	259	23.02.2017 16:34:45	📄 📄 ✕
	Bockleiter.jpg	Bockleiter.jpg	JPEG	Nein	14	23.02.2017 16:34:44	📄 📄 ✕
	Falzzange.jpg	Falzzange.jpg	JPEG	Nein	13	23.02.2017 16:34:45	📄 📄 ✕
	Schraubenzieher.jpg	Schraubenzieher.jpg	JPEG	Nein	287	23.02.2017 16:34:45	📄 📄 ✕
	Stahlnagel.jpg	Stahlnagel.jpg	JPEG	Nein	14	23.02.2017 16:34:45	📄 📄 ✕
	Klapptritt.jpg	Klapptritt.jpg	JPEG	Nein	263	23.02.2017 16:34:45	📄 📄 ✕

Datensätze 1 - 18 von 18

Quickdrop Schließen

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 berechnigte Personen haben Zugriff. Es kann definiert werden, ob der Zugriff generell erlaubt bzw. verboten ist oder nur Leserecht besteht. Auch eine Standardberechnigung lässt sich vergeben. Mit dieser Option werden die Berechnigungs-Grundlageneinstellungen («Administration / Berechnigungen / Grundeinstellung») auf den Dokumentenordner angewendet. Als Standardregel sind dort entweder alle oder keine Berechnigungen wählbar. Wird keine Berechnigung hinzugefügt, hat nur der Ersteller Zugriff.

Das interne Dokument kann von anderen Benutzern nicht gelöscht werden. Die Berechnigung interner Dokumente wird bei Besprechungen nicht automatisch vererbt. Vielmehr muss die Berechnigung 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 Berechnigung 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

(Charlotte Michler - M00002 - demowf) Kalender



Neuer Termin
Gehe zu
◀
▶
06 - 10.02.2017

Tag
Arbeitswoche
Woche
Monat

Offen
Freigabe

	Mo, 6.02	Di, 7.02	Mi, 8.02	Do, 9.02	Fr, 10.02
6					
7					
8					
9	Einstellungsgespräch, privat, München 09:00 - 17:00	Mitarbeitergespräch 09:00 - 17:00			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Drucken
Terminliste
Schließen

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.

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-Manager

Wählen Sie einen Datumsbereich mittels Klick im Kalender auf einen Tag, eine Woche oder auf den Monat aus. Oder tragen Sie manuell einen Datumsbereich ein und betätigen "Anzeigen".

von 07.02.2017 bis

Termin	Von	Bis	Betreff	Ort	Status	Angelegt von	Kontakt-Adresse	Kurzbezeichnung		
	07.02.17	09:00:00	07.02.17	17:00:00	Mitarbeitergespräch, Alu-Meister, Mainberg	Siemens-Straße 17, 69543 Mainberg	🟢	Demo SysAdmin	AD00057	Alu-Meister, Mainberg
	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

Datensätze 1 - 2 von 2

Detail-Beschreibung zum ausgewählten Termin

Es werden Vorschläge erwartet, wie sich das Budget stabilisieren lässt.

Teilnehmer: 🟢 zugewagt/reserviert/Weiß-offen /Teilnehmer hinzufügen und kontrollieren der Verfügbarkeit/rot=nicht verfügbar, orange=durch diesen Termin reservierter Bereich, grün=aktueller Termin

Teilnehmer	Lö.	Belegung																																																														
Charlotte Michler - M00002 - demowlOrga	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Zustimmen"/> <input type="button" value="Absagen"/> <input type="button" value="Einladen"/>	<table border="1"> <tr> <td colspan="7"></td> <td colspan="7">Freitag, 24.02.2017</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td style="background-color: green;"></td><td style="background-color: green;"></td> </tr> </table>								Freitag, 24.02.2017							0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																								
							Freitag, 24.02.2017																																																									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																																									
Anton Schneider - M00001 - sysadmin	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Zustimmen"/> <input type="button" value="Absagen"/> <input type="button" value="Einladen"/>	<table border="1"> <tr> <td colspan="7"></td> <td colspan="7">Freitag, 24.02.2017</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td style="background-color: green;"></td><td style="background-color: green;"></td> </tr> </table>								Freitag, 24.02.2017							0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																								
							Freitag, 24.02.2017																																																									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																																									

Termin-Manager

Neuen Termin anlegen

Termin
✕

Termin
Terminplanung
Dokumente
Serie

Betreff

Ort

Adresse !

Ansprechpartner !

Ereignis

Ganztagestermin

Privat

Erinnern

Beginnt um

Endet um

Erinnern ab

Dauer ▾

Priorität ▾

Terminart !

Aufgabe
Kontakt
E-Mail
Speichern
OK
Abbrechen

Termindetails

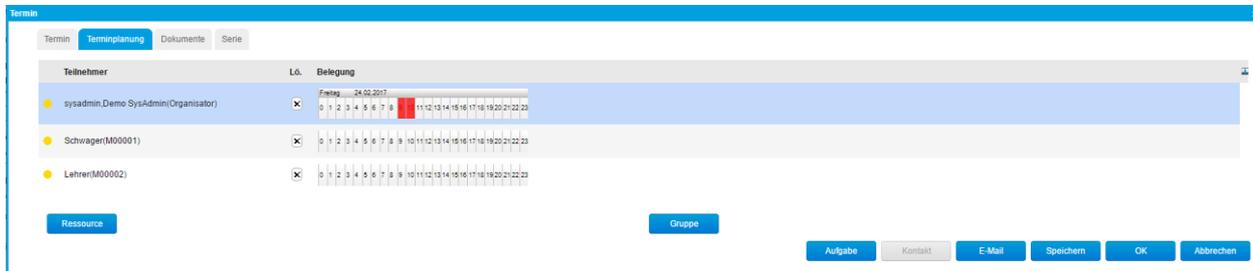
Einen neuen Termin können Sie wahlweise im Termin-Manager oder direkt aus dem Kalender heraus über die Schaltfläche «Neuer Termin» anlegen.

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.



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.

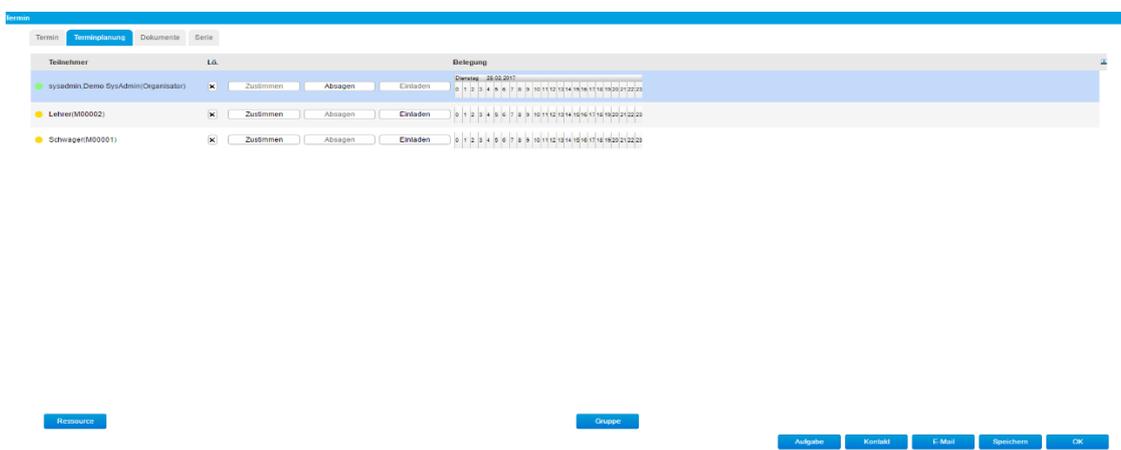
Das gemeinsame Merkmal aller Ressourcen besteht darin, dass man sie verplanen kann.

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



Auswahl Ressource

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



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.

Besprechungsanfrage...
✕

Anfrage von

Betreff

Von

Bis

Beschreibung

Februar 2017							
Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5			1	2	3	4	5
6	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					

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

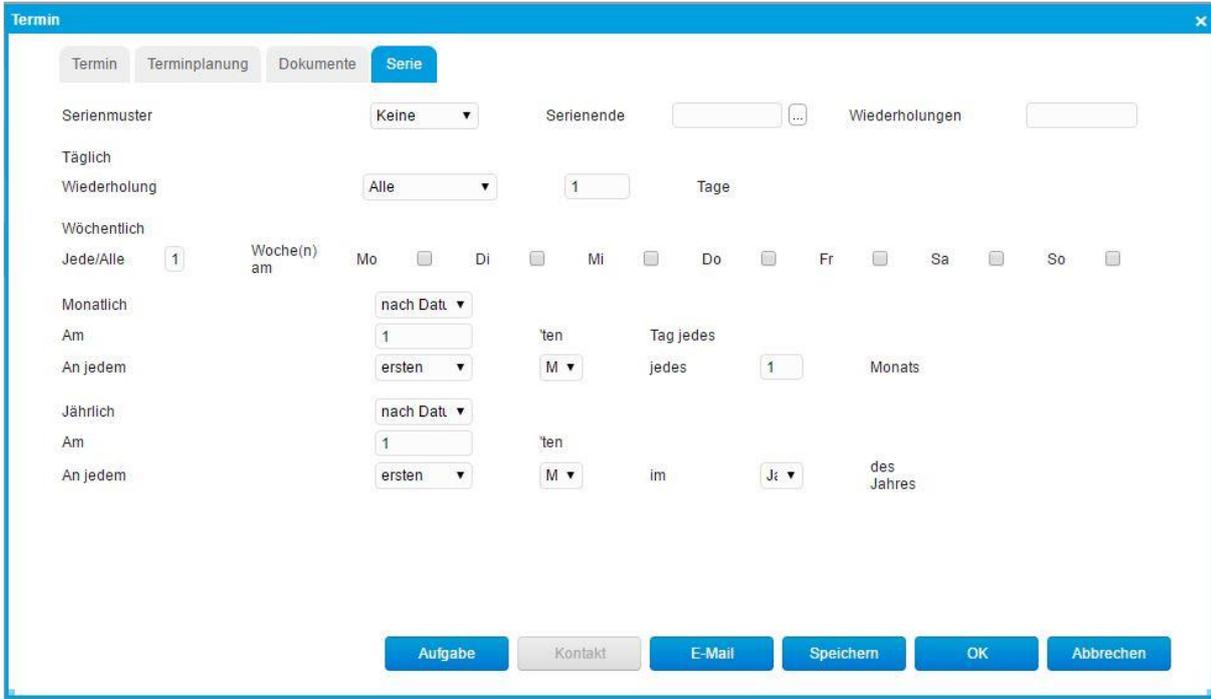
Solange nicht alle Teilnehmer dem Termin zugestimmt haben, wird dieser im Termin-Manager des Erfassers mit einem roten Punkt dargestellt. Haben alle zugestimmt, wird dieser grün. Über den Button «Reservieren» können Sie den Termin aber auch selbst reservieren, d.h. bei allen eingeladenen Ressourcen wird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



The screenshot shows a software interface for configuring a recurring appointment series. The window title is 'Termin'. At the top, there are tabs: 'Termin', 'Terminplanung', 'Dokumente', and 'Serie' (which is selected). Below the tabs, there are several configuration sections:

- Serienmuster:** A dropdown menu set to 'Keine'. To its right is a 'Serienende' field with a text input and a dropdown arrow, followed by a 'Wiederholungen' field with a text input.
- Täglich:** A section for daily repetition. It includes a 'Wiederholung' dropdown set to 'Alle', a text input '1', and the label 'Tage'.
- Wöchentlich:** A section for weekly repetition. It includes a 'Jede/Alle' dropdown set to '1', a 'Woche(n) am' label, and checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So.
- Monatlich:** A section for monthly repetition. It includes a 'nach Datum' dropdown, a text input '1', a 'ten' label, a 'Tag jedes' dropdown set to 'M', a text input 'jedes', a text input '1', and the label 'Monats'.
- Jährlich:** A section for yearly repetition. It includes a 'nach Datum' dropdown, a text input '1', a 'ten' label, the text 'im', a 'Jk' dropdown, and the text 'des Jahres'.

At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Aufgabe', 'Kontakt', 'E-Mail', 'Speichern', 'OK', and 'Abbrechen'.

Serie

Infoview Terminliste

Terminliste ☰

Von	Bis	Beschreibung	De. Lö
Freitag (1)			
24.02.2017 09:00:00	24.02.2017 11:00:00	Budget-Sitzung erstes Quartal, Steigtechnik KG, München (München, Kaulingerstraße 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
<i>Register Terminplanung</i>	
Laden Sie die Ressourcen Student 1 und 2 zum Termin ein und senden Sie eine Einladung.	
<i>Register Serie</i>	
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

Meine/Erstellte Aufgaben: Nur offene Aufgaben

Aufgaben für Benutzergruppe: Nur Aufgaben mit offenen Benutzeranfragen

Aufgabenteam: Aufgabengruppe:

Projekt:

Kategorie: Priorität: Anzeigen

Pr	Betreff	Zuständig	Team	Auftraggeber	Fällig	Beginn	Status	Erinnern	Erledigt	Verknüpfung
	Terminanfrage Koordinationsitzung Metallbau Fischer, Bielefeld Status: Kalendereintrag (27.02.2017 11:00:00-27.02.2017 17:00:00) von: Demo SysAdmin	Demo SysAdmin		Demo SysAdmin	24.02.2017	24.02.2017		<input type="checkbox"/>		Termin
	Rückruf wegen Artikel "Werkbank" erwünscht	Demo SysAdmin		Demo SysAdmin	27.02.2017	24.02.2017		<input type="checkbox"/>		
	Jahresabschluss auswerten	Demo SysAdmin		Demo SysAdmin	07.03.2017	28.02.2017		<input type="checkbox"/>		
	Verkaufsbeleg AB1700011, Baumarkt GmbH, Buxtehude bearbeiten	Demo SysAdmin		Demo SysAdmin	08.03.2017	07.03.2017		<input type="checkbox"/>		Verkaufsbeleg
	Einkaufsbeleg RE1700005, Toolcompany, Zürich bearbeiten	Demo SysAdmin		Demo SysAdmin	15.03.2017	14.03.2017		<input type="checkbox"/>		Einkaufsbeleg

Datensätze 1 - 5 von 5

Aufgabe Planung Dokumente Protokoll Kategorien Anwendungsaufwurf Info

Neue Aufgabe 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.

Aufgabe	Planung	Dokumente	Protokoll	Kategorien	Anwendungsaufuf	Info
Betreff						
Fällig am	24.02.2017	00:00:00	Status	Offen		0%
Beginnt am	24.02.2017	00:00:00	Priorität	Normal		
Zuständig	Demo myfactory		Intervall	Nein		
Auftraggeber	Demo SysAdmin		Erinnerung	Keine		
Aufgabengruppe			Privat			Gelesen

Speichern

OK

Abbrechen

Neue Aufgabe ohne direkten Bezug

Aufgabe Planung Dokumente Protokoll Kategorien Anwendungsaufuf Info

Betreff: Artikel A000022, Dimensionen, Varianten blau bearbeiten

Fällig am: 24.02.2017 00:00:00 Status: Offen 0%

Beginnt am: 24.02.2017 00:00:00 Priorität: Normal

Zuständig: Erinnerung: Keine

Auftraggeber: Demo SysAdmin Privat

Aufgabennummer: 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.

Aufgabe Planung Dokumente Protokoll Kategorien Anwendungsaufuf Info

Status	Teilnehmer	Beschreibung	Fertig	Priorität	Entf.	Anfra.	Anneh.
	Demo SysAdmin		nicht begonnt	alternativ			

Teilnehmer Gruppe Alle anfragen

Neue Aufgabe Schließen

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:

Aufgabenanfrage

Stimmen Sie der Anfrage zu, lehnen Sie diese ab oder hinterlassen Sie einen neuen Protokolleintrag?

Zustimmen Ablehnen Protokoll Abbrechen

Aufgabenplanung

Infoview Aufgabenliste

Aufgabenliste

Prio	Fällig	Beginn	Beschreibung	Team	Gelesen	Erledigt
	24.02.2017 10:50:04	24.02.2017 10:50:04	Terminanfrage:Koordinationsitzung,M Fischer, Bielefeld Status: Kalendereintrag (27.02.2017 11:00:00-27.02.2017 17:00:00) von:Demo SysAdmin			
	07.03.2017	24.02.2017 12:00:49	Aufgabenanfrage:Verkaufsbeleg AB1700011,07.03.2017- 07.03.2017 von:Demo SysAdmin			

Infoview «Aufgaben» im Arbeitsplatz

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

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.

Team-Manager

Mitarbeiter	Ort	Bemerkung	Telefon	Mobil
 Anton Schneider, Aachen	 Home-Office	Wichtiges Kundengespräch	+49(12)3456-777	
 Charlotte Michler, Neudorf	 Neudorf	bin gegen 14 Uhr wieder da	+49(12)3456-788	
 Vogel, Sabine	 Home-Office			
 Willi Bauer, Blumenthal	 Home-Office		+49(12)3456-789	

Infoview «Team-Manager» im Arbeitsplatz

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

Status:

Ort:

Beschreibung:

Mein Status Ansichten **Vorgaben**

Status beim Anmelden
 Ort beim Anmelden
 Status beim Abmelden
 Ort beim Abmelden

Anwesend
Büro
Nicht Anwesend

Einstellungen Team-Manager

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

Mein Status **Ansichten** Vorgaben

Ansicht	Typ	Wert	Det Lö
<input checked="" type="checkbox"/> Vollständig			
<input type="text"/>			

Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl

Ansichten Team-Manager

Anwesenheitsstatus

FilterSuche: Ansicht: Bezeichnung

Bezeichnung
Am Telefon
Anwesend
Beschäftigt
Bitte nicht stören
Gleich zurück
Im Meeting
Mittagspause
Nicht Anwesend
Urlaub

Datensätze 1 - 9 von 9

Anwesenheitsstatus

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

Arbeitsorte ✉

Filter/Suche: Erweiterte Suche Ansicht: Bezeichnung ▾ □

Bezeichnung
Büro
Frankfurt
Home-Office
Neudorf

○ □ ⌂ ⌕ Datensätze 1 - 4 von 4 14 1 2 3 4

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.

Meine Postfächer

Mitarbeiter: M00001
 E-Mail: ralf.futger@gmail.com
 Benutzer: SY001

Algemein | Kontaktanfrage | Berechtigungen

Protokoll	Posteingang	Master	Anzahl	Ungelesen	Abw.	Del	Lo	Postausgang	Anzahl	Ungelesen
IMAP	mein IMAP-Posteingang		5	2				mein IMAP-Postausgang	20	0

Spezial-Postfächer

Gelöschte
Entwürfe
Spam

Ordnerstruktur | Neuer Ordner

Prüfen | **Neu POP3** | **Neu IMAP** | Neu

Gelöschte Sysadmin
Entwürfe
Spam

Anlegen
Anlegen
Anlegen

Schließen

Meine Postfächer

Eingangspostfach

Die Schaltfläche «Neu IMAP» erstellt ein neues Eingangspostfach:

Postfacheigenschaften

Kennung: IhrName@IhreDomain.com
 Kennwort:
 Server: mail.IhrServer.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:
 Ausgewählte Unterordner abrufen:
 Protokollierung in Eventlog:
 Postfach automatisch abrufen:
 Postfach wird zur Zeit abgerufen:
 Nachrichten zu groß:
 Fehlerhafte Nachrichten:
 Letzte Dauer des Abrufs:
 Abonnieren
 Auswählen

Vorlage | Prüfen | OK | Abbrechen

Eingangspostfach

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

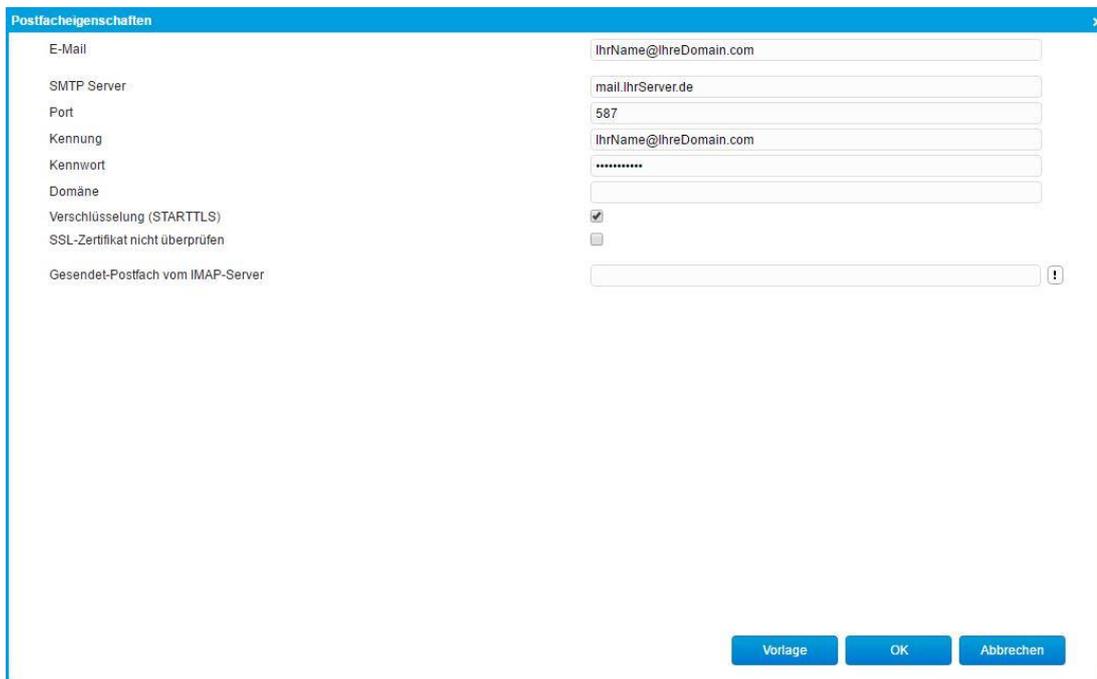
Die E-Mail-Adresse für die Postfachprüfung stellt die Identifizierung innerhalb der myfactory-Software dar.

➡ 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:



Ausgangspostfach

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

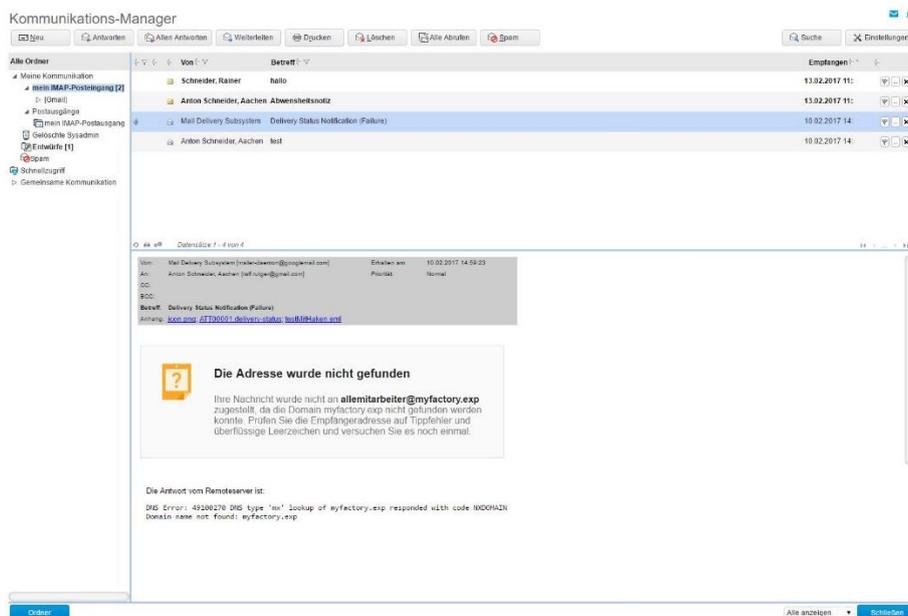
Ordnerstruktur

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



Ordnerstruktur

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



Ansicht im Kommunikations-Manager

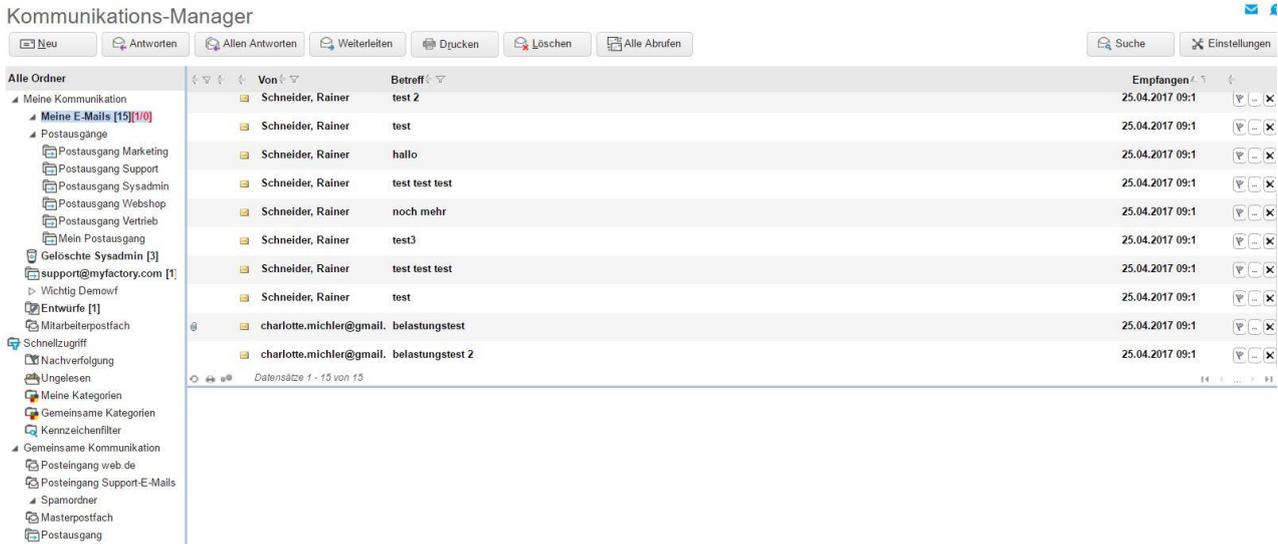
 **Aufgabe**

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 Postfachprüfung)	Tragen Sie hier nochmals Ihre E-Mail-Adresse ein.
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



The screenshot shows the 'Kommunikations-Manager' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Neu', 'Antworten', 'Allen Antworten', 'Weiterleiten', 'Drucken', 'Löschen', and 'Alle Abrufen'. On the right, there are search and settings options: 'Suche' and 'Einstellungen'. The main area is divided into two columns. The left column, 'Alle Ordner', shows a tree structure of folders including 'Meine Kommunikation', 'Meine E-Mails [15] [1/0]', 'Postausgänge', 'Postausgang Marketing', 'Postausgang Support', 'Postausgang Sysadmin', 'Postausgang Webshop', 'Postausgang Vertrieb', 'Mein Postausgang', 'Gelöschte Sysadmin [3]', 'support@myfactory.com [1]', 'Wichtig Demowf', 'Entwürfe [1]', 'Mitarbeiterpostfach', 'Schnellzugriff', 'Nachverfolgung', 'Ungelesen', 'Meine Kategorien', 'Gemeinsame Kategorien', 'Kennzeichenfilter', and 'Gemeinsame Kommunikation'. The right column shows a list of email messages with columns for 'Von', 'Betreff', and 'Empfangen'. The messages are from 'Schneider, Rainer' and 'charlotte.michler@gmail.' with subjects like 'test 2', 'test', 'hallo', 'test test test', 'noch mehr', 'test3', 'test test test', 'test', 'belastungstest', and 'belastungstest 2'. The date for all messages is '25.04.2017 09:1'. At the bottom of the message list, it says 'Datensätze 1 - 15 von 15'.

Kommunikationsmanager

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

Einstellungen ✕

Allgemein | Vorschau | Vorlagen | Kontakt | Verlauf | Absender | Schnellzugriff | Kennzeichenfilter | Mobil

Standardberechtigung für Nachrichten	Standard
Standardtyp für neue E-Mails	HTML
Ordner 'Gelöschte' nach Abmelden leeren	<input type="checkbox"/>
Sortierung pro Ordner speichern	<input type="checkbox"/>
E-Mail-Editor ohne Rückfrage schließen	<input type="checkbox"/>
Adresse automatisch prüfen	<input type="checkbox"/>
E-Mail-Betreff ist Pflichtfeld	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

Allgemein

Vorschau

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Vorschaubereich	Unten ▼
Vorschaufenster	Druckvorschau ▼
Bilder beim Lesen im Dialog nicht anzeigen	<input type="checkbox"/>
Vorschau markiert als gelesen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktualisierungsintervall (in sek)	30
Anzeige Info-Fenster (in sek)	60
Sound für Nachrichteneingang abspielen	<input type="checkbox"/>

Speichern
Abbrechen

Vorschau

Einstellungen, die das Verhalten des Kommunikations-Manager definieren.

Vorlagen

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Vorlagenauswahl für manuelle E-Mails anzeigen

Standardvorlage für neue E-Mails !

Standardvorlage für Belege !

Signatur !

Signatur bei Antworten verwenden

Signatur bei Weiterleitungen verwenden

Speichern
Abbrechen

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

Vorlagen

Filter/Suche: Erweiterte Suche

Ansicht: Kurzbezeichnung Bezeichnung Einstellungen

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Eigentümer
Signatur Schulung	Signatur Schulung	

Datensätze 1 - 1 von 1

[Neu](#) [Kopieren](#) [Löschen](#) [Aktivieren](#)

Grundlagen Kontakt Text Dokumente Empfänger

Kurzbezeichnung
Bezeichnung
Anzeige für manuelle E-Mails
Anzeige für Signatur
Anzeige für Beleg E-Mails
Anzeige für Serien-E-Mails
Anzeige für Support E-Mails
Anzeige für mobile Support E-Mails
Absender
Vorlagengruppe
Eigentümer

Signatur Schulung
Signatur Schulung

Öffentlich

Daten geändert [Speichern](#) [Schließen](#)

Vorlagen

Vorlagentext erfassen

Deutsch

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Teilnahme am Einsteigerkurs "myfactory Grundlagen" entschieden haben und danken für Ihre Anmeldung.

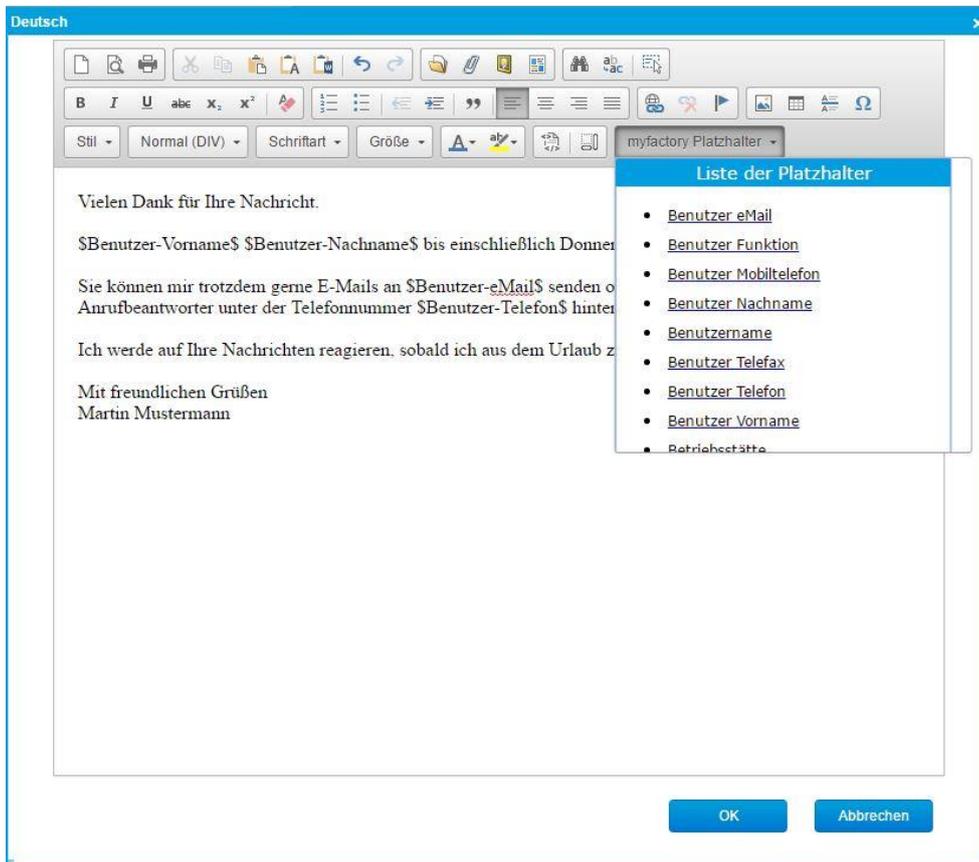
Ort	myfactory International GmbH Agnes-Pockels-Bogen 1 80992 München Der Schulungsraum befindet sich im Erdgeschoss.
Datum	Wochentag, Datum
Zeit	08:45 - 16:30 Uhr ca. 45 Minuten Mittagspause

[OK](#) [Abbrechen](#)

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

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

<p>Kontakt direkt eintragen <input type="checkbox"/></p> <p>Kontaktbetreff <input type="text" value="E-Mail-Ausgang"/></p> <p>Kontaktart <input type="text" value="E-Mail"/></p> <p>Kontaktthema <input type="text" value="Schulung"/></p> <p>Kontaktergebnis <input type="text" value="Kein Ergebnis"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="text" value="E-Mail-Ausgang"/></p> <p><input type="text" value="E-Mail"/></p> <p><input type="text" value="Schulung"/></p> <p><input type="text" value="Kein Ergebnis"/></p>
--	--

Speichern
Abbrechen

Kontakt

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

Verlauf

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Lesebestätigung anfordern	<input type="checkbox"/>
Übermittlung bestätigen	<input type="checkbox"/>
Bei Erfolg	<input type="checkbox"/>
Bei Verzögerung	<input type="checkbox"/>
Bei Fehler	<input type="checkbox"/>
Anfragen für Lesebestätigungen	<input style="width: 100%;" type="text" value="Antwort nicht senden"/>

Speichern
Abbrechen

Verlauf

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

Absender

Einstellungen
x

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Anzeige	Kurzbezeichnung	E-Mail	Standard
Benutzer			
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo SysAdmin	support@myfactory.com	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter			
<input checked="" type="checkbox"/>	Max Mustermann	max.mustermann@myfactory.com	<input type="checkbox"/>
Verteiler			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Mitarbeiter	belegschaft@myfactory.com	<input type="checkbox"/>

Speichern
Abbrechen

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.

Aufgabe

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

Meine E-Mail-Adressen ✉

Filter/Suche: Ansicht: E-Mail

E-Mail	Kurzbezeichnung	Name
markus.moeglich@gmx.de private gmx-Adresse		Markus Möglich

1 Datensätze 1 - 1 von 1

E-Mail:
 Kurzbezeichnung:
 Name:

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.

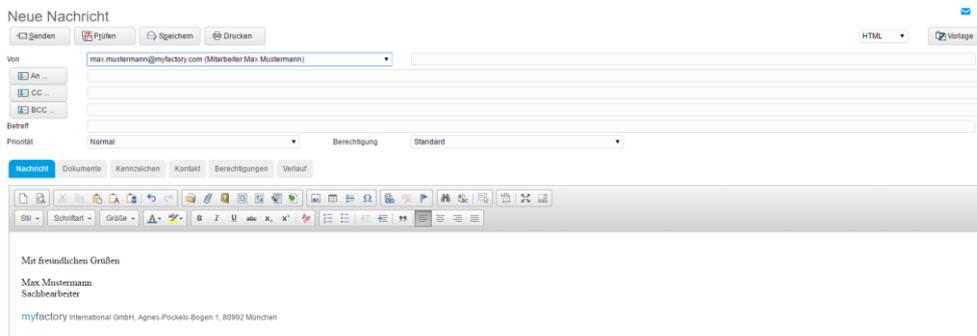
↻ Hinweis

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



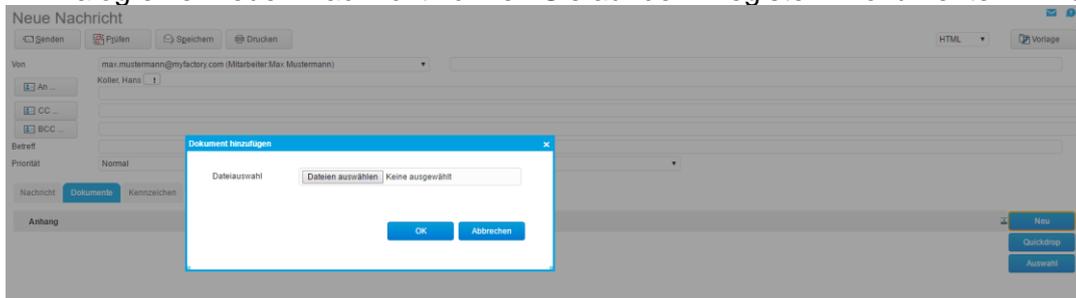
Neue Nachricht erstellen

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

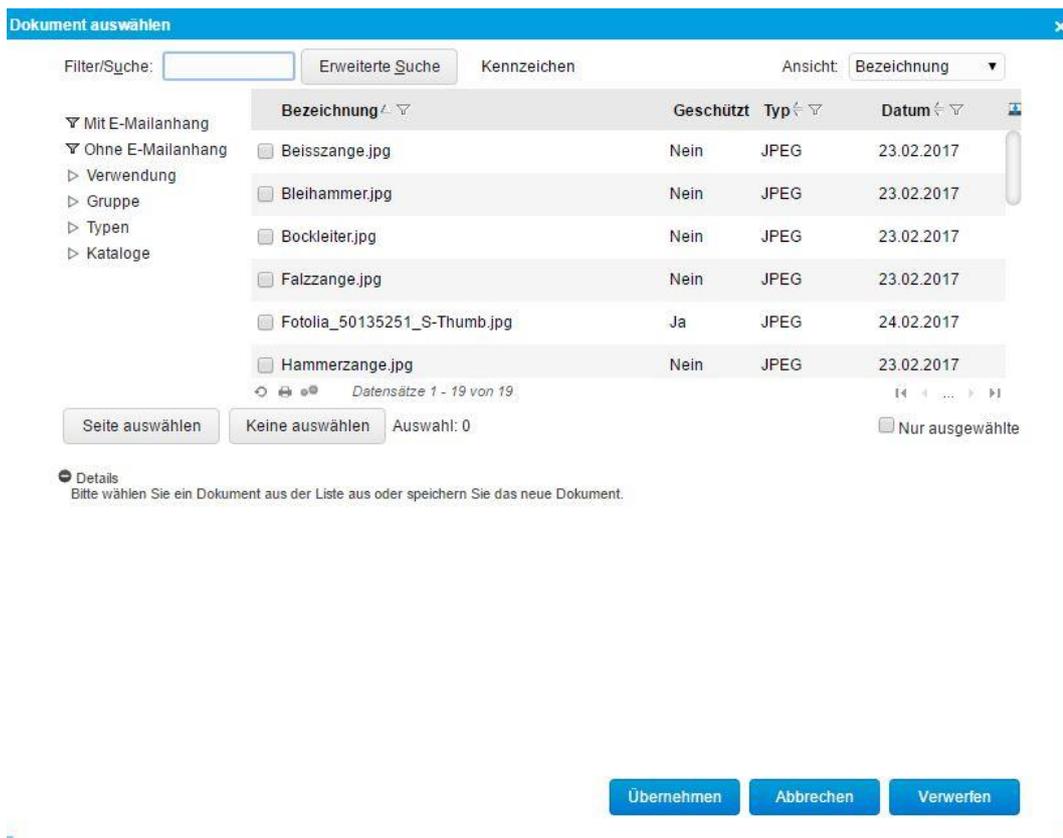
Im Dialog einer neuen Nachricht können Sie auf dem Register «Dokumente» Anhänge einfügen.



Dokument neu auswählen

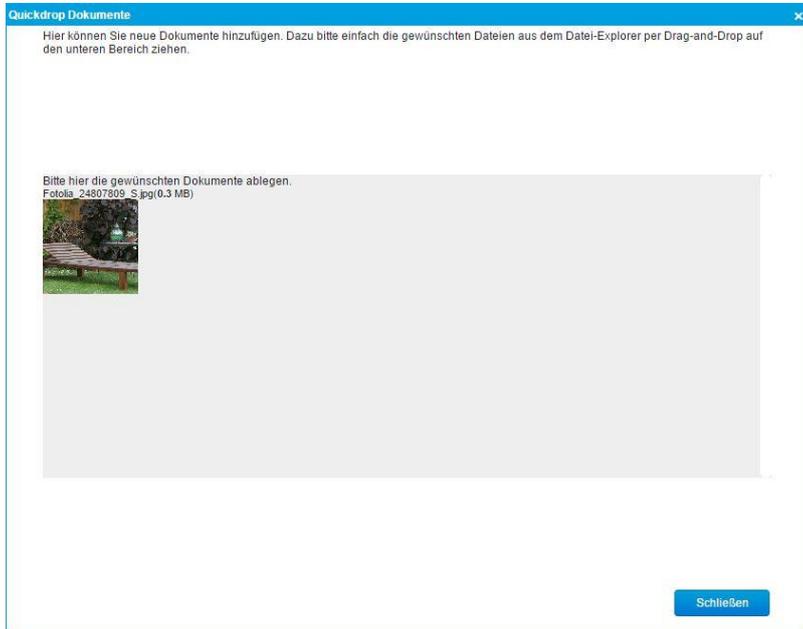
Befindet sich das Dokument nicht auf dem myfactory-Server, fügen Sie dieses mit der Schaltfläche «Neu» hinzu, d.h. Sie wählen es von der Festplatte Ihres Arbeitsplatzrechners zum Upload aus.

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



Vorhandenes Dokument auswählen

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



Quickdrop

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

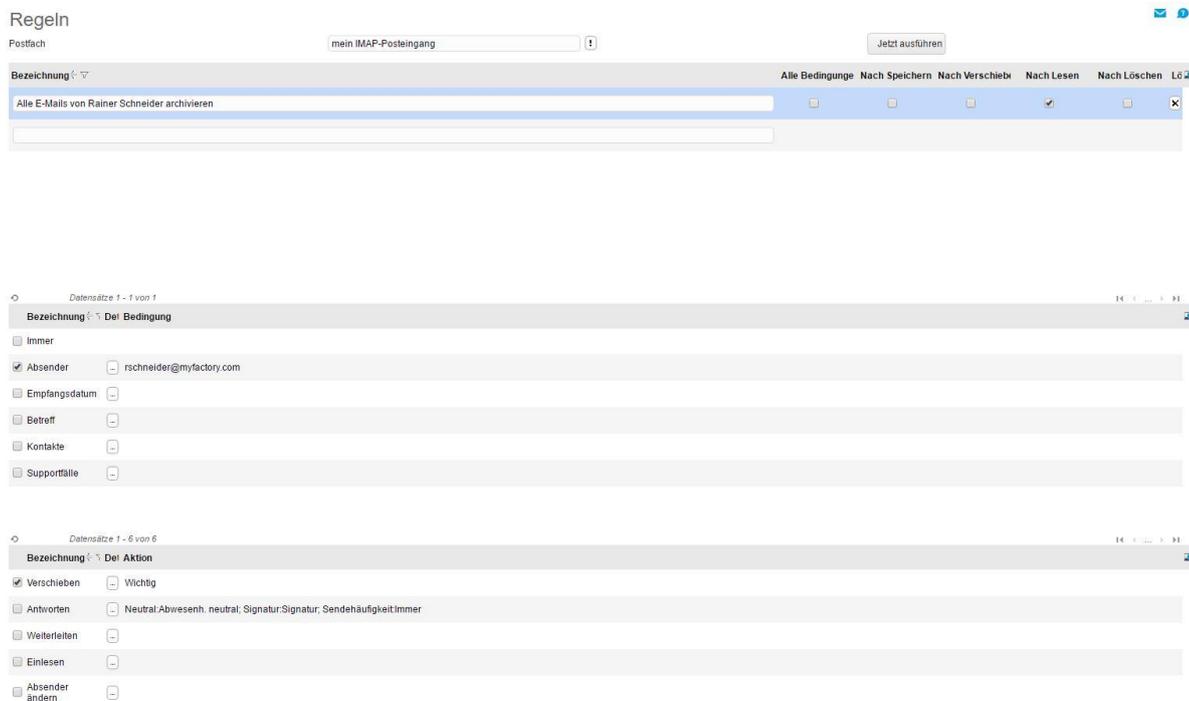
Aufgabe

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:



Regeln

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



Regeln

Postfach: mein IMAP-Posteingang Jetzt ausführen

Bezeichnung: Alle E-Mails von Rainer Schneider archivieren

Alle Bedingungen Nach Speichern Nach Verschieben Nach Lesen Nach Löschen Lö

Datensätze 1 - 1 von 1

Bezeichnung: Del Bedingung

- Immer
- Absender rschneider@myfactory.com
- Empfangsdatum
- Betreff
- Kontakte
- Supportfälle

Datensätze 1 - 6 von 6

Bezeichnung: Del Aktion

- Verschieben Wichtig
- Antworten Neutral Abwesenh. neutral; Signatur; Signatur; Sendehäufigkeit Immer
- Weiterleiten
- Einlesen
- Absender ändern

Regeln

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.



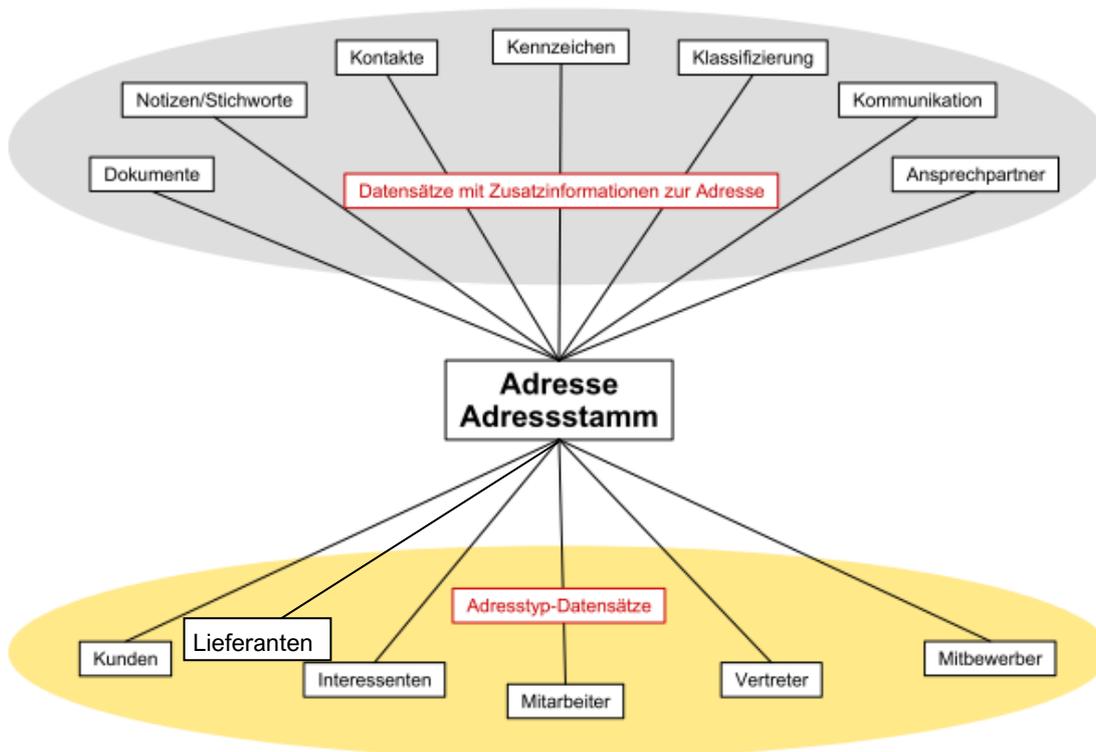
Aufgabe

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

Filter/Suche: Erweiterte Suche Kennzeichen Ansicht: Adressnummer Einstellungen

Adressnummer (v) Kurzbezeichnung (v)

AD00001	Hammerwerk GmbH, Konstanz
AD00002	Steigtechnik KG, München
AD00003	Toolcompany, Zürich
AD00004	Werkstatt-Einrichter, Hamburg
AD00006	Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz
AD00007	Zangendiscount Voralberg, Dornbirn
AD00008	Novartis Deutschland

Datensätze 1 - 30 von 30

Übersicht Grundlagen Kommunikation Ansprechpartner Dokumente Kontakte Kennzeichen Klassifizierung Branchen Notizen/Stichworte Portal **Adressnachweis** Historie Social

Verwendung

- Alle
- Interessant
- Kunde
- Lieferant
- Vertreter
- Mitarbeiter
- Mitbewerber
- Vertriebspartner
- Geschäftsführer
- Geschäftsführer von
- Lieferanschriften
- Lieferanschrift von

Nummer	Kurzbezeichnung (Zusatz)
AD00006	Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz
D00005	Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz
K00006	

Adressnachweis

Grundlagen

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

Adressen

Filter/Suche: Erweiterte Suche Kennzeichen Ansicht: Adressnummer Einstellungen

Adressnummer (v) Kurzbezeichnung (v)

AD00009	Baumarkt GmbH, Bielefeld
AD00010	Handwerk AG, Arbon
AD00011	Baumarkt Voralberg GmbH, Dornbirn
AD00012	Meier, Paderborn
AD00013	Müller, Frankfurt
AD00014	Hochbau AG, Hamburg
AD00015	Handwerker-Zentrum, München

Datensätze 1 - 30 von 30

Übersicht **Grundlagen** Kommunikation Ansprechpartner Dokumente Kontakte Kennzeichen Klassifizierung Branchen Notizen/Stichworte Portal Adressnachweis Historie Social

Mein Favorit

Adressnummer

Kurzbezeichnung

Name

Name (Zusatz)

Straße

Land, PLZ, Ort

Postfach, PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Geographische Daten

Geographische Breite

Betriebsstätte

Adressgruppe

Vertriebsbetreuer

Favorit Inaktiv

Geographische Länge

Zugriffskennzeichen

Adressenherkunft

Marketingkennzeichen

Anlage: Demo SysAdmin 15.02.2017 13:59:59, Letzte Änderung: Demo SysAdmin 15.02.2017 14:02:23

Grundlagen

Kommunikation

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

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 erfolgreicher 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.

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.

Kurzbezeichnung	Gruppe	Abteilung	Position	Telefon	Mobil
Müller, Marco				+49 (4161) 40 30 20 10	
Meier, Hilde		Buchhaltung		+49 (4161) 40 30 20 10	

Ansprechpartner

Hier können unter anderem Kommunikationsdaten eingetragen und Kennzeichen vergeben werden.

Ansprechpartner
✕

Berufliche Daten
Persönliche Daten
Sonstiges
Kennzeichen
Portal
weitere E-Mail-Adressen
Dokumente
Zuordnung
Social

Anrede	<input type="text"/>	Titel / Akad. Grad	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>
Hauptansprechpartner	<input type="checkbox"/>	Mein Favorit	<input type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>		
Abweichende Anschrift	<input type="checkbox"/>		
Straße	<input type="text"/>		
Land, PLZ, Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Telefon 2	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>	Mobiletelefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Homepage	<input type="text"/>
Briefanrede	<input type="text"/>		
Position	<input type="text"/>	Zu Händen	<input type="text"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>	Positionstext	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="AD00002"/>	Steigtechnik KG, München	
Nummer	<input type="text" value="AD00002.2"/>	Kurzbezeichnung	<input type="text"/>
Gruppe	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>

Memo
Kopieren aus

Speichern
OK
Abbrechen

Ansprechpartner Detaildaten

Funktionen

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

Daten

Über die Schaltfläche «Daten» werden weitere Adresdaten erfasst.

- **Memotext**
Informationstext zur Adresse.

Info

- **Kontakt-Manager**
Startet den Kontaktmanager mit der gewählten Adresse.
- **Leadmanager**
Startet den Leadmanager zum Anlegen und Bearbeiten von Kontaktabahnungen.
- **Adressenliste**
Startet den Auswertungsdiallog «Adressenliste» mit der gewählten Adresse.
- **Ansprechpartnerliste**
Startet den Auswertungsdiallog «Ansprechpartnerliste» mit der gewählten Adresse.
- **Kontaktliste**
Startet den Auswertungsdiallog «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 dazugehörigen Daten stehen die Adressenliste, die Anschriftenliste und die Ansprechpartnerliste zur Verfügung.

Diese können Sie nach diversen Kriterien selektieren und sortieren.

Adressenliste

von _____ bis _____

Kurzbezeichnung _____

Adressnummer _____ (1)

Land _____ (1)

Postleitzahl _____

Verteilernummer _____ (1)

Adressengruppe _____ (1)

Adressverwendung: Alle Adressen Mit Ansprechpartnern

Memozitate anzeigen: Für Excel-Übergabe

Inaktive anzeigen: Sortierung:

Filter | Kennzeichen | Anpassen | Export | **Anzeigen** | Drucken

Mit Auswahl

Adressenliste Seite 1 von 2

Adresse	Kommunikation
Alu-Meister, Mainberg (AD00030) Die Experten für Aluminium Siemens-Straße 17 69543 Mainberg	
Baumarkt GmbH, Buxtehude (AD00009) Baumarkt GmbH Dammhäuser Straße 110 21614 Buxtehude	Telefon: +49 (4181) 40 30 20 10
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz (AD00006) Baumarkt Konstanz GmbH Kreuzlingerstraße 55	Telefon: +49 (69/90 80 70 60)
Baumarkt Vorarlberg GmbH, Dornbirn (AD00011) Baumarkt Vorarlberg GmbH Lustenauer Straße 108 6850 Dornbirn ÖSTERREICH	Telefon: +49(69/90 80 70 60)
Do It Baumarkt, Aachen (AD00019) Do It Baumarkt Peterstraße 55 52062 Aachen	
Eisenbau Van der Kerken, Rotterdam (AD00016) van der Kerken Pieter Grachtstraat 77 4579 Rotterdam NIEDERLANDE pvtk@orangepel.exp	Telefon: +31(20)7890345
Frank Fuchs, Frankfurt (AD00017) Fuchs Frank Hanauer Landstraße 66 60314 Frankfurt am Main frank.fuchs@frankfurt.de	

Adressenliste

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

Adressenliste Seite 1 von 2

Adresse	Kommunikation
Alu-Meister, Mainberg (AD00030) Die Experten für Aluminium Siemens-Straße 17 69543 Mainberg	
Baumarkt GmbH, Buxtehude (AD00009) Baumarkt GmbH Dammhäuser Straße 110 21614 Buxtehude	Telefon: +49 (4181) 40 30 20 10
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz (AD00006) Baumarkt Konstanz GmbH Kreuzlingerstraße 55	Telefon: +49 (69/90 80 70 60)
Baumarkt Vorarlberg GmbH, Dornbirn (AD00011) Baumarkt Vorarlberg GmbH Lustenauer Straße 108 6850 Dornbirn ÖSTERREICH	Telefon: +49(69/90 80 70 60)
Do It Baumarkt, Aachen (AD00019) Do It Baumarkt Peterstraße 55 52062 Aachen	
Eisenbau Van der Kerken, Rotterdam (AD00016) van der Kerken Pieter Grachtstraat 77 4579 Rotterdam NIEDERLANDE pvtk@orangepel.exp	Telefon: +31(20)7890345
Frank Fuchs, Frankfurt (AD00017) Fuchs Frank Hanauer Landstraße 66 60314 Frankfurt am Main frank.fuchs@frankfurt.de	

„normaler Druck“

Adressenliste

Kurzbezeichnung	Adressnummer	Name	Name (Zusatz)	Straße	Straße (Zusatz)	PLZ	Ort	Land (Post)	Land	Postfach	PLZ	Ort	E-Mail	Homepage	Telefon
Alu-Meister, Mainberg	AD00030	Die Experten für Aluminium		Siemens-Straße 17		69543	Mainberg	Deutschland							
Baumarkt GmbH, Buxtehude	AD00009	Baumarkt GmbH		Dammhäuser Straße 110		21614	Buxtehude	Deutschland							+49 (4181) 40 30 20 10
Baumarkt Konstanz GmbH, Konstanz	AD00006	Baumarkt Konstanz GmbH		Kreuzlingerstraße 55				Deutschland							+49 (69/90 80 70 60)
Baumarkt Vorarlberg GmbH, Dornbirn	AD00011	Baumarkt Vorarlberg GmbH		Lustenauer Straße 108		6850	Dornbirn	ÖSTERREICH	Österreich						+49(69/90 80 70 60)
Do It Baumarkt, Aachen	AD00019	Do It Baumarkt		Peterstraße 55		52062	Aachen	Deutschland							
Eisenbau Van der Kerken, Rotterdam	AD00016	van der Kerken	Pieter	Grachtstraat 77		4579	Rotterdam	NIEDERLANDE	Niederlande				pvtk@orangepel.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		Kreuzlingerstraße 25		78462	Konstanz	Deutschland							
Handwerk AG, Arbon	AD00010	Handwerk AG				9320	Arbon	SCHWEIZ	Schweiz	+41 (69) 90 80 70 60					
Handwerker-Zentrum, München	AD00015	Handwerker-Zentrum		Landsberger Straße 111		80687	München	Deutschland							+49(69/90 80 70 60)
Harald Hirsch, Hannover	AD00028	Hirsch	Harald	Dammilstraße 54		30159	Hannover	Deutschland							
Hochhaus AG, Hamburg	AD00014	Hochhaus AG		Mönckebergstraße 30		20095	Hamburg	Deutschland							+49(69/90 80 70 60)
Jochen Adlec, Berlin	AD00018	Jüdel	Jochen	Müllerstraße 77		13349	Berlin	Deutschland							
Konstrakta AG, Leipzig	AD00020	Konstrakta AG		Berliner Straße 8		04103	Leipzig	Deutschland							
Labor X, Hamburg	AD00021	Labor X		Höfelhufchausee		20253	Hamburg	Deutschland							

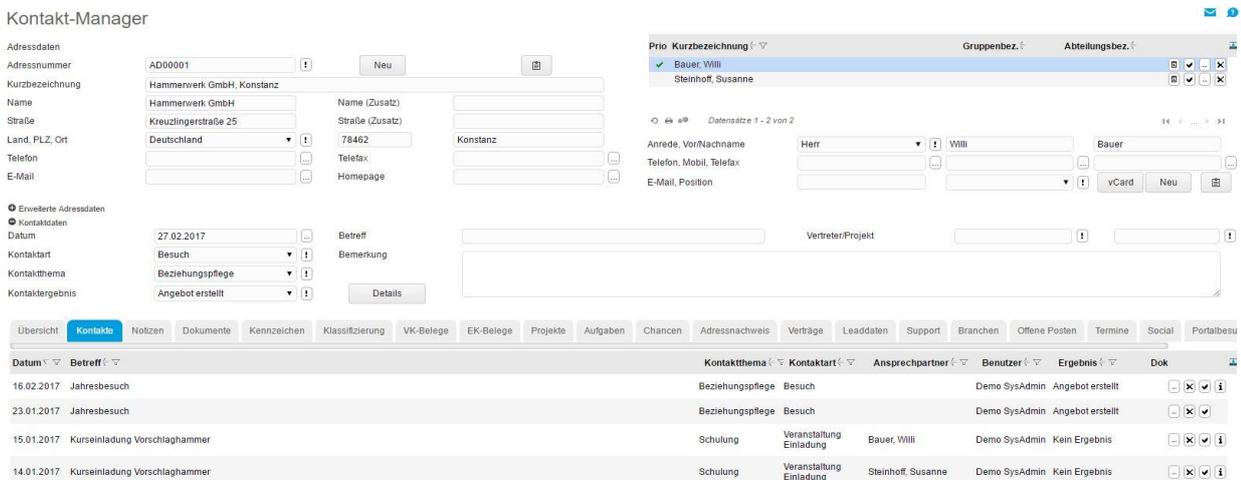
Aufbereitet für die Übergabe an Excel

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-Manager

Adressdaten
 Adressnummer: AD00001
 Kurzbezeichnung: Hammerwerk GmbH, Konstanz
 Name: Hammerwerk GmbH
 Straße: Kreuzlingerstraße 25
 Land, PLZ, Ort: Deutschland, 78462, Konstanz
 Telefon, Telefax, E-Mail, Homepage

Erweiterte Adressdaten
 Kontaktstempel: Datum: 27.02.2017, Betreff:
 Kontaktart: Besuch, Bemerkung:
 Kontaktthema: Beziehungspflege,
 Kontaktresultat: Angebot erstellt

Details

Prio Kurzbezeichnung: Bauer, Willi
 Gruppenbez.: Steinhoff, Susanne
 Abteilungsbez.:
 Datensätze: 1 - 2 von 2
 Anrede, VorNachname: Herr, Willi, Bauer
 Telefon, Mobil, Telefax, E-Mail, Position, vCard, Neu

Vertreter/Projekt

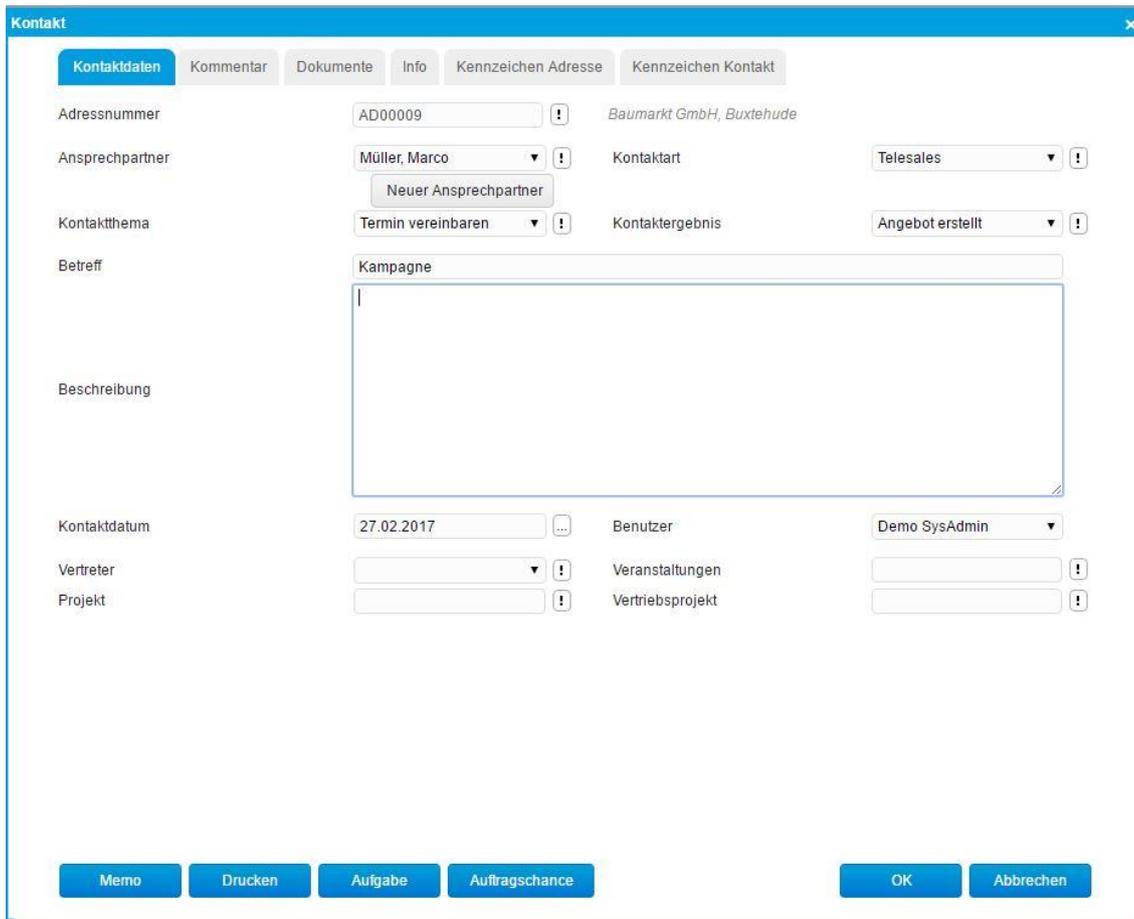
Übersicht | **Kontakte** | Notizen | Dokumente | Kennzeichen | Klassifizierung | VK-Belege | EK-Belege | Projekte | Aufgaben | Chancen | Adressnachweis | Verträge | Leaddaten | Support | Branchen | Offene Posten | Termine | Social | Portalbesu

Datum	Betreff	Kontaktthema	Kontaktart	Ansprechpartner	Benutzer	Ergebnis	Dok
16.02.2017	Jahresbesuch	Beziehungspflege	Besuch		Demo SysAdmin	Angebot erstellt	
23.01.2017	Jahresbesuch	Beziehungspflege	Besuch		Demo SysAdmin	Angebot erstellt	
15.01.2017	Kurseinladung Vorschlaghammer	Schulung	Veranstaltung Einladung	Bauer, Willi	Demo SysAdmin	Kein Ergebnis	
14.01.2017	Kurseinladung Vorschlaghammer	Schulung	Veranstaltung Einladung	Steinhoff, Susanne	Demo SysAdmin	Kein Ergebnis	

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.



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  

Sprache Englisch

Nur protokollierte Datensätze anzeigen

Suche

Start Stop Löschen

Text	Kategorie	Übersetzung	Löschen
% 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 Geschäftsbedi *	*	Before ordering you have to accept the General Standard 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.