

die Lizenz zum Überblick

dokumente

Dieses Modul bietet leistungsfähige Funktionen zum Erstellen, Ändern und Verwalten Ihres gesamten Schriftverkehrs, welcher bei der Projektbearbeitung anfällt.

Beschreibung:

In dieser Ausgabe der DI KRAUS AKTUELL bringen wir Ihnen das **Modul Dokumente**, seine Vorteile sowie das Arbeiten mit diesem Tool näher.

Schriftstücke können auf Basis vordefinierter Formularvorlagen erstellt werden. Somit haben alle Protokolle, alle Faxe, etc., der komplette Schriftverkehr einer Firma, ein einheitliches und professionelles Aussehen. Neben dem Anlegen von Schriftstücken bietet das **Modul Dokumente** integrierte Filter- und Suchfunktionen, die das Wiederfinden von Dokumenten erleichtern. Zum Speichern der Dokumente muss kein Dateiname vergeben werden. Die Verwaltung der Dokumente wird vom Modul übernommen, um Sie von dieser Arbeit zu entlasten.

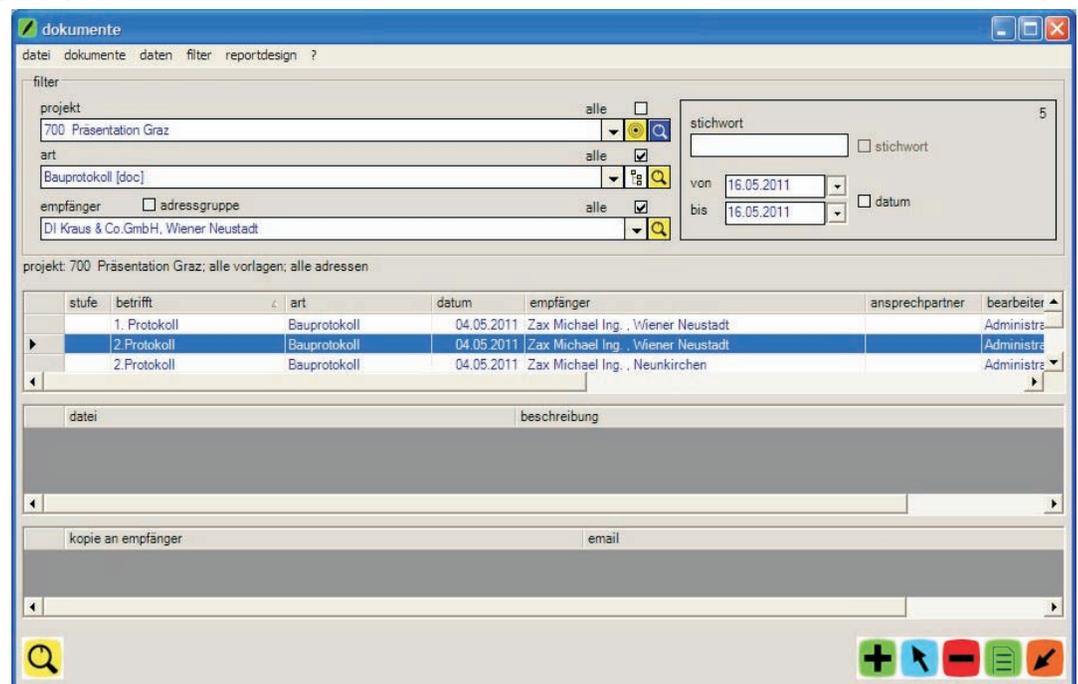
In Verbindung mit dem untermStrich® Adressbuch steht eine einfach zu bedienende Serienbrieffunktion zur Verfügung. Alle Dokumente sind projektzugeordnet. Weiters ermöglicht die interne Verwaltung der Dokumente jedem Bearbeiter, der die entsprechenden Rechte besitzt, die sofortige Weiterbearbeitung der Schriftstücke, da das Suchen von allen Computerarbeitsplätzen nach denselben Kriterien erfolgt und der tatsächliche Speicherort der Daten nicht eingegeben werden muss.



*komplette Tool-
übersicht von
untermStrich®*

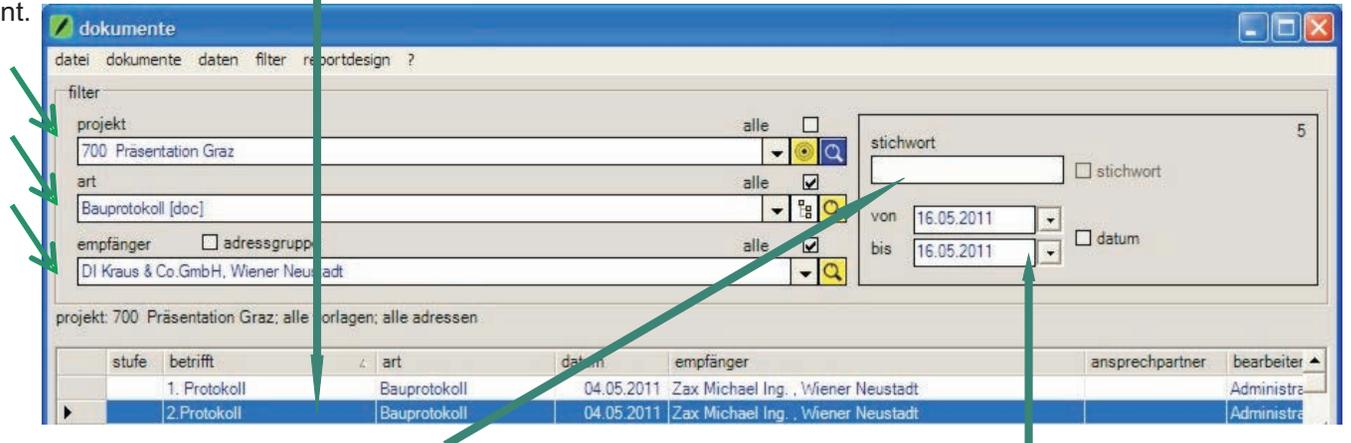
Modul Dokumente: Beschreibung der Programmoberfläche

Das **Modul Dokumente** von untermStrich® wird durch Betätigen des Symbols in der Menüleiste geöffnet. Nach dem Start wird der Hauptdialog angezeigt, in welchem über die Selektions- und Filterkriterien die Schriftverkehrsdaten gefiltert werden können.



Tipps & Tricks Bürocontrolling Software

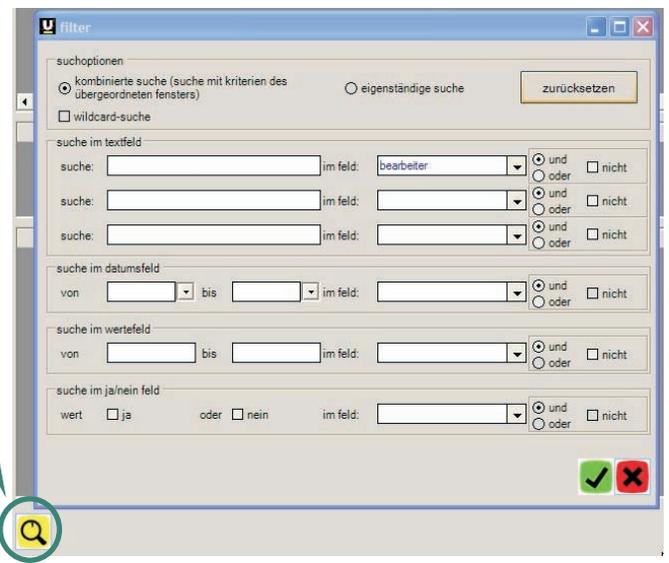
Über die Pull-Down-Menüs **Projekt**, **Art** (= Formularvorlagen, welche im **Modul Konfiguration** erstellt werden können) und **Empfänger**, kann die Liste der angezeigten Einträge eingeschränkt werden. Jeder Eintrag entspricht einem Dokument.



Zusätzlich steht noch eine Einschränkung auf ein im Text enthaltenes **Stichwort** zur Verfügung. Es wird der Inhalt des Schriftstückes und der Betrefftext durchsucht. (die Stichwortsuche ist nur für Microsoft-Word® und txml-Dokumente® gültig).

Eine weitere Einschränkung ist die **Datumsselektion**. Es werden nur Daten des gewählten Zeitraumes angezeigt.

Reichen diese Selektionsmöglichkeiten noch nicht aus, steht ein zusätzlicher Filter zur Verfügung, der durch Betätigen der **groß dargestellten Lupe** gestartet wird. Hier können alle Datenfelder, wie Bearbeiter und/oder ... ausgewählt werden.

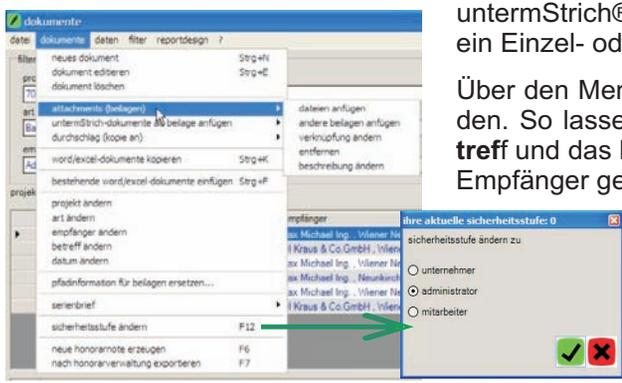


In der Schriftverkehr-Liste werden die Daten zeilenweise dargestellt. Die erste Spalte informiert über den Sicherheitsstatus, welcher wie folgt lauten kann:

- höchste sicherheitsstufe: das dokument kann nur mit unternehmerrechten eingesehen werden.
- mittlere sicherheitsstufe: das dokument kann mit unternehmerrechten und administratorrechten eingesehen werden.
- **kein symbol**: alle untermStrich benutzer können das dokument öffnen, bearbeiten, drucken oder löschen.

stufe	betrifft	art	datum	empfänger	bearbeiter	projekt	proj.-nr.	serie	datei	seite	beila	kopi	#p	ar	exp	rechnungsnummer
	1. Protokoll	Bauprotokoll	04.05.2011	Zax Michael Ing. , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700		1_Protokoll_13	2	1	2	1			
	2. Protokoll	Bauprotokoll	16.05.2011	DI Kraus & Co.GmbH , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700		2_Protokoll_-1	2						
	2. Protokoll	Bauprotokoll	16.05.2011	Zax Michael Ing. , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700		2_Protokoll_-1	2						
	2. Protokoll	Bauprotokoll	16.05.2011	Zax Michael Ing. , Neunkirchen	Administrator	Präsentation Graz	700		2_Protokoll_-1	2						
	EINGABE	Honorarnote	04.05.2011	Zax Michael Ing. , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700		EINGABE_1304							10
	Fax	Faxnachricht	16.05.2011	DI Kraus & Co.GmbH , Wiener Neustadt	Zax Michael, Ing.	Präsentation Graz	700		Fax_130555334	1						

Die **Spalte 'beilage'** informiert über die Anzahl der angehängten Dateien; die **Spalte 'kopie'** informiert über die Anzahl der **'kopiean'** Empfänger; und die **Spalte '#p'** informiert darüber, wie oft das Dokument bereits in das **Modul Post** von untermStrich® übernommen wurde. Die **Spalte 'serie'** informiert, ob es sich um ein Einzel- oder ein Serierendokument handelt (Darstellung Person bzw. Personen).



Über den Menüpunkt *dokumente* können Schriftstücke nachträglich geändert werden. So lassen sich das **Projekt**, die **Art** (Formularart), der **Empfänger**, der **Betreff** und das **Datum verändern**. Über den Eintrag **Serienbrief** können zusätzliche Empfänger gewählt und/oder bestimmte Empfänger entfernt werden.

Es können **Beilagen (Attachments)** angefügt und ein **Durchschlag (Kopie an)** zu einem Schriftstück definiert werden. Diese Daten werden für den Email-Versand herangezogen.

Die **Sicherheitsstufe** eines Dokumentes kann über dieses Menü eingestellt werden.



Tipps & Tricks Bürocontrolling Software

Im **Modul Dokumente** werden Schriftstücke auf Basis von Vorlagen definiert. Diese können später über **Art** (Protokoll, Fax, Brief, ... gewünschte Vorlage) gewählt werden. Über den Befehl **bestehende Word®/Excel®-Dokumente einfügen** kann ein bestehendes Schriftstück gewählt und in untermStrich® eingefügt und verwendet werden.

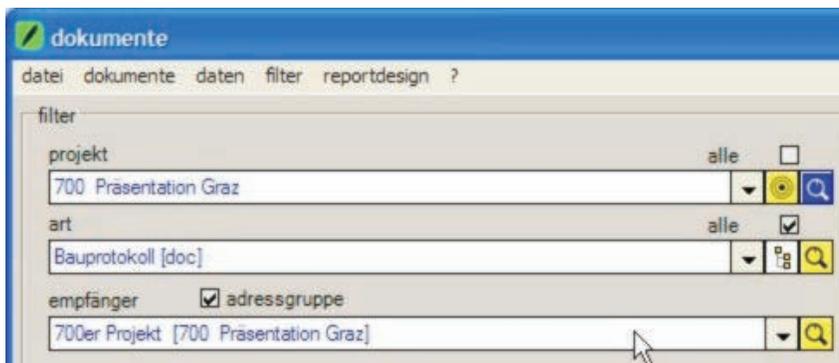
Ein bereits verfasstes Dokument kann über **Word®/Excel®-Dokument kopieren** erneut ausgeführt werden. Neben Protokollen, Faxen, Briefen und dergleichen, können hier auch Honorarnoten erstellt und anschließend in die **Honorarverwaltung exportiert** werden. (Modul Honorare)

HINWEIS:

Alle Dokumente/Schriftstücke werden in der Datenbank von untermStrich® gespeichert. Wenn gewünscht kann jedoch für jedes Projekt ein eigener Speicherpfad für den Schriftverkehr und/oder den Posteingang und/oder den Postausgang angegeben werden.

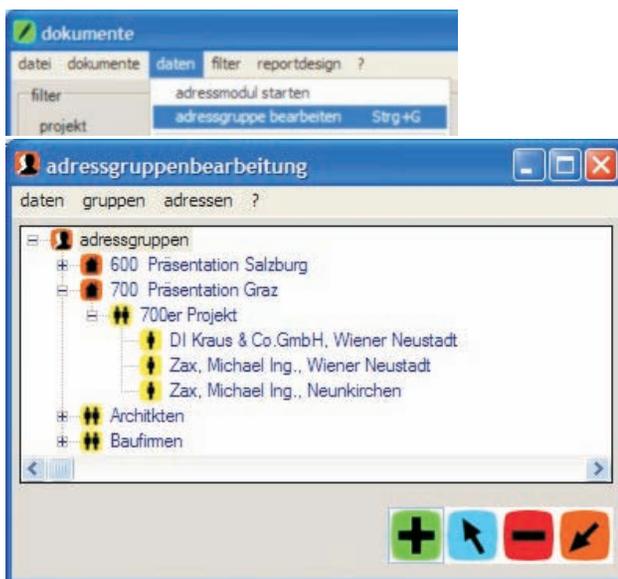
Modul Dokumente: das Arbeiten mit diesem Tool

Es soll ein Bauprotokoll erstellt und ein Bauzeitplan hinzugefügt werden. Anschließend werden das Protokoll und der Bauzeitplan per E-Mail an alle Projektbeteiligten versendet.



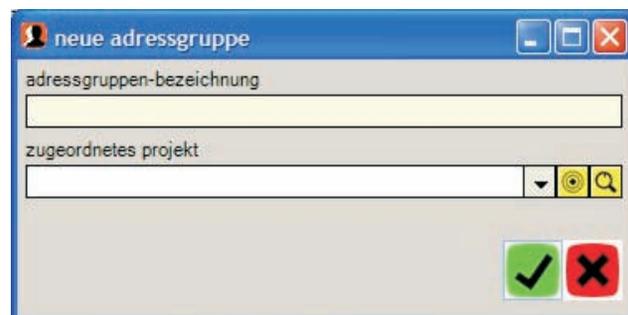
Für die Erstellung des Protokolls wird das **Projekt**, die **Art** (vordefinierte Vorlage; in diesem Fall das Bauprotokoll) und der **Empfänger** bzw. die Empfänger (Häkchen bei Adressgruppe setzen) gewählt.

Eine Adressgruppe wird entweder im **Modul Adressen** oder direkt hier über Daten -> "Adressgruppe bearbeiten" angelegt.

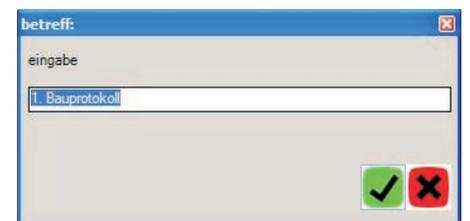
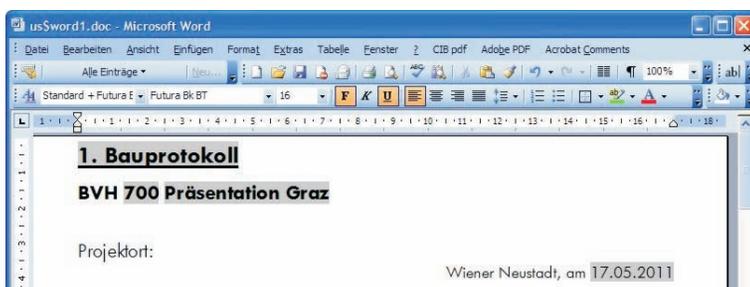


Wird der Überordner **Adressgruppen** markiert und die Schaltfläche **NEU** (+'-Symbol) aktiviert, ist eine Bezeichnung und (wenn gewünscht) ein Projekt zu wählen.

Wird **eine bestimmte Adressgruppe** (Symbol mit zwei Personen) markiert und die Neu-Schaltfläche betätigt, so besteht die Möglichkeit, Adressen zu dieser Gruppe hinzuzufügen. Ebenso können Gruppen editiert und Adressen wieder gelöscht werden.



Über die Neu-Schaltfläche (+'-Symbol) ist anschließend der Betreff einzugeben. Danach wird das Programm, mit welchem die Vorlage erstellt wurde (hier Microsoft Word®), mit der Vorlage des Protokolls geöffnet.

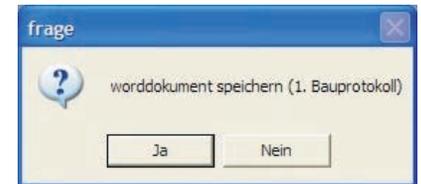


Tipps & Tricks Bürocontrolling Software

Änderungen und Inhalt des Protokolls sind nun vorzunehmen. Zuvor eingerichtete Platzhalter werden automatisch gefüllt und erleichtern bzw. beschleunigen die tägliche Arbeit.

Nach Fertigstellung des Dokuments wird dieses geschlossen und in untermStrich® gespeichert.

Dieses bzw. diese Schriftstücke, da in diesem Fall ein Serienbrief (Adressgruppe) gewählt wurde, werden anschließend in der Schriftstück-Liste dargestellt. Jeder Empfänger der Adressgruppe steht in einer eigenen Zeile:



stufe	betrifft	art	datum	empfänger	bearbeiter	projekt	proj.-nr.	serie
1.	Bauprotokoll	Bauprotokoll	17.05.2011	DI Kraus & Co.GmbH , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700	00
1.	Bauprotokoll	Bauprotokoll	17.05.2011	Zax Michael Ing. , Wiener Neustadt	Administrator	Präsentation Graz	700	00
1.	Bauprotokoll	Bauprotokoll	17.05.2011	Zax Michael Ing. , Neunkirchen	Administrator	Präsentation Graz	700	00

Mittels Doppelklick in die Zeile bzw. über den Editieren-Button kann das Bauprotokoll erneut aufgerufen und gegebenenfalls adaptiert werden.

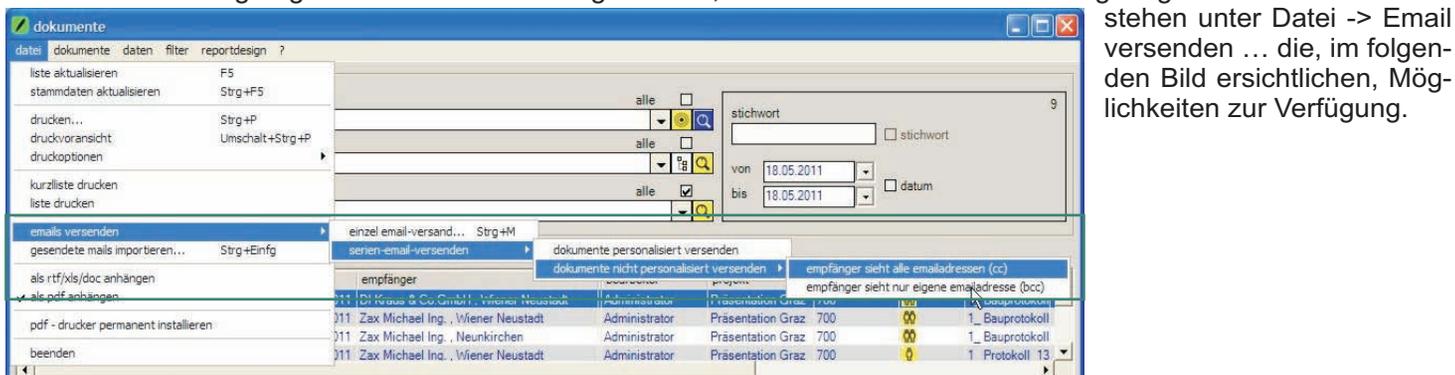


Im Modulfenster sind unterhalb der Schriftstück-Liste die **Beilagen (Attachments)** ...

... und der **Durchschlag (Kopie an)** situiert.

Beilagen können einerseits über dokumente -> attachments (Beilagen) oder mittels Drag&Drop von außerhalb der Software in den Bereich der Beilagen abgelegt werden. Zu beachten ist, dass das Dokument, an welches die Beilagen angefügt werden sollen, in der Schriftstück-Liste markiert ist. In unserem Beispiel wird dies nun mit einem Bauzeitplan durchgeführt, welcher zum soeben erstellten Serienbrief angefügt wird. Der Durchschlag (Kopie an) ist bei einem Serienbrief nicht verfügbar, da alle Beteiligten im Verteiler enthalten sind (eigene Zeile in der Liste).

Sind alle Daten angefügt und das Protokoll fertig verfasst, kann ein E-Mail an alle Beteiligten gesendet werden. Dazu stehen unter Datei -> Email versenden ... die, im folgenden Bild ersichtlichen, Möglichkeiten zur Verfügung.



Nach Auswahl der gewünschten Versandart (personalisiert, nicht personalisiert, cc oder bcc, ...) wird Microsoft-Outlook® mit den Beilagen (Bauzeitplan und Bauprotokoll) und den automatisch eingetragenen Email-Adressen (aus der Empfängerliste) geöffnet. Die Anrede sowie die Signatur können ebenfalls vordefiniert werden. Lediglich der textliche Inhalt wäre in diesem Fall noch zu ergänzen.

Nach Versand der E-Mail(s) kann eingestellt werden, dass automatisch das **Modul Post** (Post Ein-/Ausgang von untermStrich®) gestartet wird und die E-Mails dort vermerkt werden können. Das **Modul Post** zeigt übersichtlich **Wann Was gesendet** und **Wann Was eingelangt ist** - und das per Knopfdruck!

