1.1 Dokumente

Mit der aktuellen Programmversion steht Ihnen eine Dokumentverwaltung zur Verfügung. Mit dieser Dokumentverwaltung haben Sie die Möglichkeit, alle Arten von Dateien und Dokumenten (z.B. Bilder, eingescannte Dokumente, Emails, usw.) innerhalb des Programms zu hinterlegen und zuzuordnen.

Die Dokumentverwaltung steht Ihnen in den Stammdaten und in sämtlichen Belegen des Programms zur Verfügung.

Diese Funktion wird Ihnen nun mit Hilfe der Kundenstammdaten beschreiben:

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte **Dokumente**. Dadurch öffnet sich die Dokumentverwaltung. (Hier bereits mit Musterdaten)

PN Handwerk - [Kunden]								
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster 2								
₽ • I4		h 🛛	Dijekt Anlage	Beleg-Listen ☑ A↓ A↓	1			
Kunden-Nr	10251			Anlage	15.05.03 17:27			
Suchbegriff	Mustermann KG	Grp		- Änderung	04.08.05 16:05			
Seite 1 Objekt	daten Sachbearbeiter Details Kontak	te <u>H</u> istorie <u>D</u> okumen	te Briefe					
Datei	-Import 🔯 Import							
Тур	Datei-Nr	Gruppe	Suchwort	Beschreibung				
pqi 🚔 jpg	Fotos Baustelle Süd				<u> </u>			
▶ 🚔 doc	Montageanleitung				<u> </u>			
	Beschreibung Arbeitszeiterfassung			Denne (Denne Reg and ung de l				
🖙 Msg	lest-Email			Rogas [Rogas@pn-software.de]				
Dability	Mastananakitura	dar Di Q	0 00 00 15 44 5	7.0/0. Deschools upp				
Gruppe	Montageamericang		0.02.00 13:44 I0					
Cuchwort		Adress-Nr. Kuni	aen <u>10251</u>					
Suchwort		Objekt		1 ~ 1				
		Projekt	- 10 -					
		Beley						
anhand dieser Nur	nmer wird der Kunde vom Programm verwaltet				NF			

Hier können Sie dem Kunden beliebig viele Dateien und Dokumente zuordnen und diese verwalten.

Somit haben Sie die kompletten Dokumente zum Kunden im Überblick.

	Тур	Datei-Nr	Gruppe	Suchwort	Beschreibung	
2	jpg	Fotos Baustelle Süd			Fotos von der Baustelle-Süd	Ť
È	doc	Montageanleitung				â
1	doc	Beschreibung Arbeitszeiterfassung				Ť
2	Msg	Test-Email			Rogas [Rogas@pn-software.de]	â

Hinweis

Über die Registerkarte **Dokumente** können Sie die hier beschriebene Dokument-Verwaltung auch in den Programmbereichen Lieferanten, Mitarbeiter, Projekt und in allen Taglohn-Belegen aufrufen.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖻 öffnen Sie die markierte Datei. Diese

wird automatisch mit dem Programm geöffnet, mit der sie erstellt worden ist.



Datei öffnen

Datei löschen

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>m</u>, um die gewünschte Datei zu löschen. Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen, wird die Datei aus der Dokumentverwaltung des Kunden gelöscht. Wenn Sie auf die Schaltfläche <u>Wenn</u> klicken, öffnet sich das folgende Outlook-Import Fenster.



Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden beliebig viele Emails aus dem Programm Microsoft Outlook® zuzuordnen.

Es werden Ihnen standardmäßig alle im Posteingang befindlichen Emails angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben der Email, wird diese der Dokumentverwaltung des Kunden zugeordnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie eine bestimmte Email aus einem anderen Outlook-Ordner zuordnen möchten. Es öffnet sich das folgende Auswahlfenster.

Outlook-Ordner auswählen



Hier können Sie den gewünschten Outlook-Ordner auswählen, aus dem Sie eine Email übernehmen möchten.

Markieren Sie den entsprechenden Ordner durch einmaliges Anklicken und bestätigen Sie die Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche

Markieren Sie den Punkt im Feld Nach dem Import in Outlook löschen , werden die Emails nach dem Import im Programm Microsoft Outlook® gelöscht.

Nach Import löschen

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Outlook-Fenster geschlossen und Sie befinden sich wieder in der Dokumentverwaltung.

Beachten Sie bitte, dass Sie für diese Funktion Microsoft-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen müssen. Andere Email-Programme wie Outlook-Express, Eudora usw. unterstützen diese Funktion nicht!



Beschreibung

ŵ

Fotos von der Baustelle-Süd

3

- 8 ×

Klicken Sie auf die Schaltfläche Datei-Import. Es öffnet sich das Fenster "Datei öffnen…", in dem der gesamte Inhalt Ihres Rechners angezeigt wird.

? ×

- 🖬 🍅 🖃

Datei öffnen

Ì

C

E PN

eiten Stammdaten Datensätze Extras E

Datei-Nr

Тур

🚘 jpg Fotos Baustelle Süd

Suchen in: 🛅 Kunder

Beispiel Mustermann

Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden beliebig viele Dateien (wie z.B.

Word-Dokumente, eingescannte Dokumente oder Excel-Tabellen) zuzuordnen.

In diesem Fenster können Sie auf Ihrem Rechner nach der entsprechenden Datei suchen, die Sie in die Dokumentverwaltung übernehmen möchten.

	Ê	doc	Montageanleitung				a	
	ů,	doc	Beschreibung Arbeitszeiterfassung				T	
	Ê	Msg	Test-Email			Rogas [Rogas@pn-software.de]		
1	n	dь	r Datei-Liste wer	den Ihnen	alle hinterle	aten Dokumente	angezeig	it Dia
		uC	ו טמנכו-בופנכ שכו				anuczelu	IL. DIC

Suchwort

Liste ist nach Datum sortiert.

Datei-Nr	Fotos Baustelle Süd	jpg	Di 28.02.06	15:44	16,7 KB	Beschreibung	
Gruppe		 Adress-Nr. 	Kunden	• 10251	• 🗁	Fotos von der Baustelle-Süd	•
Suchwort		Objekt			•		_
		Projekt			- 🗁		
		Beleg		-0	- 🗁		•

der Dokumentverwaltung in der Sie alle Daten im Überblick haben.

Gruppe

Im Detail-Fenster Ihnen alle wichtigen Informationen zu der markierten Datei angezeigt. (Datei-Typ, Größe, Datum) Zusätzlich können Sie hier weitere Eingaben sowie eine Beschreibung zu der Datei hinterlegen. Datei-Liste

Detail-Fenster

I4 4 **F** FI F* E M Anlage Beleg-Listen Ĩ p. × ? 15.05.03 17:2 10251 Anlage Änderur Mustermann KG Suchbegriff 04.08.05 16:0 Grr Seite <u>1</u> Objektdaten | Sachbearbeiter | Details | Kontakte | <u>H</u>istorie | Doku Datei-Import 💽 Import
 Typ
 Date-Nr

 Ipg
 Fotos Baustelle Súd

 Igg
 doc

 Montageanleitung
 Imageanleitung
 Grupp Ť. 1 1 Msg Test-Ema Rogas (Rogas@pn-TT . 167.0 KB Beschreibung Datei-Nr Montageanleitung dor Di 28.02.06 15:44 Gruppe • 10251 - 🕞 Adress-Nr. Kunden Objekt Suchwor * Projekt • 🗁 • 0 Beleg - 🗁 Datensatz: 14 4 8 + 11 + 10 10 anhand dieser Nummer wird der Kunde vom Programm verw Nach dem Zuordnen der Dateien bzw. der Emails befinden Sie sich wieder in