



software

hardware

internet-shop

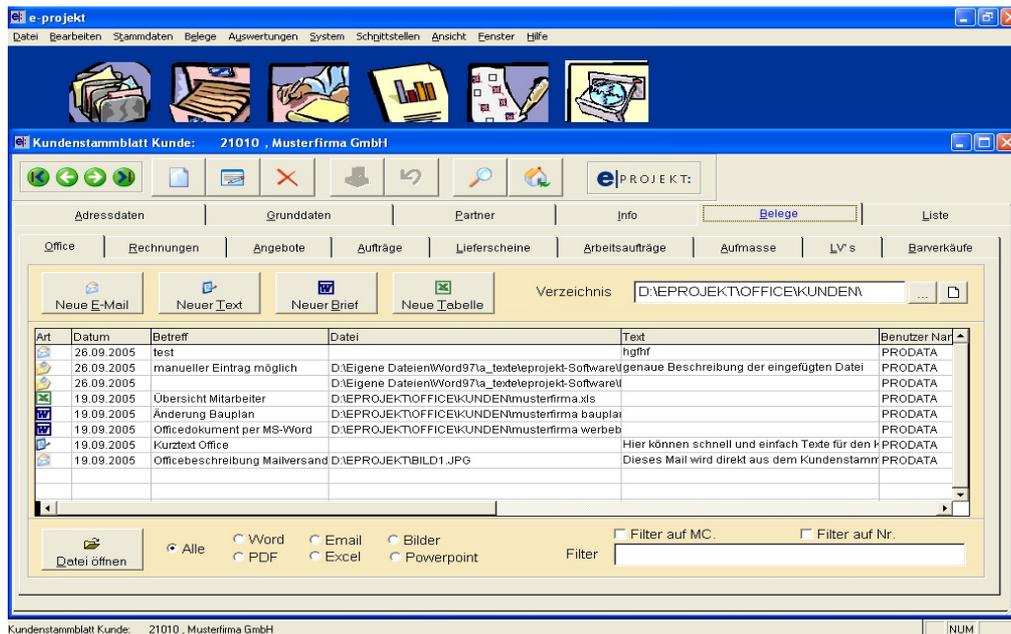
www.e-projekt.at

Modul Office

MS-Office Dokumenten und Mailverwaltung in e-projekt

Übersicht

Seite 1:	allgemeine Beschreibung	
Seite 2:	Benutzereinstellungen	Punkt 1+2
Seite 4:	Systemeinstellungen	Punkt 3a+b
Seite 6:	E-Mail aus Kundenstamm erstellen	Punkt 4
Seite 7:	Memos, Kurznachrichten aus Kundenstamm erstellen	Punkt 5
Seite 8:	Worddokumente aus Kundenstamm erstellen	Punkt 6
Seite 9:	Exceltabellen aus Kundenstamm erstellen	Punkt 7
Seite 10:	Dateiverwaltung aus Kundenstamm	Punkt 8
Seite 12:	Dateiverwaltung per Drag&Drop aus Kundenstamm	Punkt 9
Seite 13:	E-Mail aus Belegen erstellen	Punkt 10
Seite 15:	PDF-Mailer Professional	Punkt 11
Seite 16:	Office Verwaltung für Lieferanten	Punkt 12
Seite 17:	Office Verwaltung für Projekte	Punkt 13



Programmteil Office (Dokument- und Mailverwaltung)

Version: 3.01 Datum: 03.10.2005
Modul: Office Dokumenten- und Mailverwaltung
Programmaufruf: Stammdaten – Kunden – Belege – Office
Stammdaten – Lieferanten – Belege – Office
Stammdaten – Projekte – Belege – Office

Kurzbeschreibung Dokumentenverwaltung:

Mit diesem neuen Modul hat das lästige und aufwendige Suchen von unterschiedlichsten Kunden-, Lieferanten- und Projektdokumenten (Wordbriefe, Kundenverträge, Exceltabellen, Bauplänen, Preisanfragen, Mails, PDF-Anhänge usw...) ein Ende!

MS-Word, MS-Excel, Notizen und E-Mails werden direkt aus dem Kundenstamm heraus erstellt und automatisch zugeordnet.

Sie erstellen Office Dokumente und Mails direkt aus dem Kundenstamm heraus.

Kurzbeschreibung Dokumentenverwaltung per Drag&Drop

Sie können nicht nur aus den Stammdaten Office-Dokumente erzeugen, sondern auch nachträglich jede beliebige Datei aus dem Windows-Explorer dem Kundenordner zuordnen. Öffnen Sie dazu den Windows-Explorer und die entsprechende Kundendatei. Ziehen Sie einfach die entsprechende Datei mit der linken Maustaste vom Windows-Explorer in unsere Kundentabelle.

Sie verwalten alle Dateien übersichtlich im jeweiligen Kundenordner

Kurzbeschreibung Mailerstellung:

Weiters können Sie alle Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Bestellung, Leistungsverzeichnis, Aufmass) direkt als Mail versenden (PDF-Mailer Professional muss installiert sein). Das Mail wird **automatisch** mit Mailadresse lt. Beleg, Betreffzeile (z.B. Angebot 2005120 Heizanlage), Anhangname (z.B. Angebot2005120.pdf) und Mailtext erzeugt. Zusätzlich werden diese Mails automatisch in den jeweiligen Stammdaten hinterlegt.

Sie versenden alle Belege direkt und automatisch per Mail.

Kurzbeschreibung Dokumentenarchivierung:

Weiters können Sie für alle Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Bestellung, Leistungsverzeichnis, Aufmass) eine Belegarchivierung im PDF-Format durchführen. Es besteht die Möglichkeit z.B. einzelne Rechnungen zu archivieren oder über die Seriendruckfunktion z.B. alle Rechnungen für ein komplettes Monat. Die Rechnungen werden entweder in ein vorgegebenes Verzeichnis gespeichert, oder z.B. für jedes Monat ein neues Unterverzeichnis erstellt.

Sie archivieren alle Belege sicher im PDF-Format.

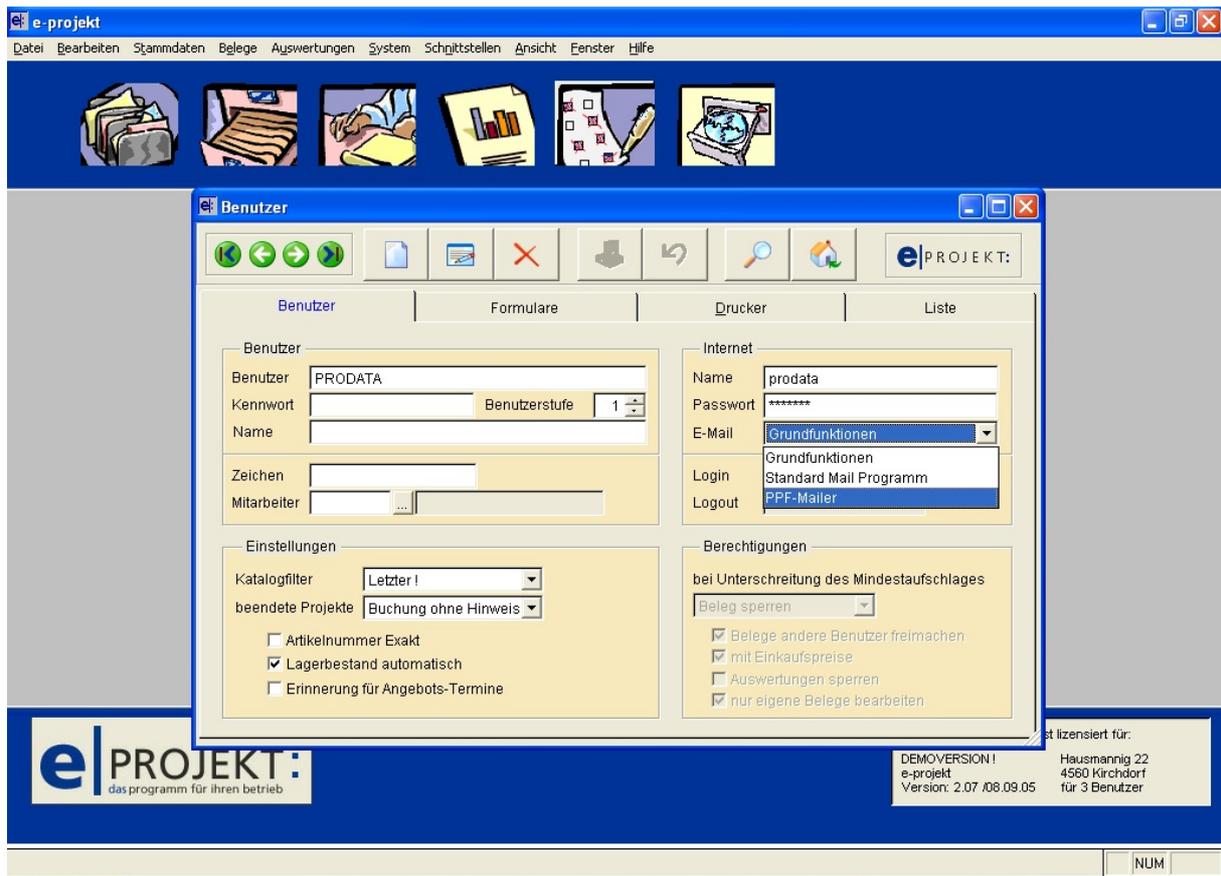
Kurzbeschreibung Kundenmails:

Wenn Sie einzelne Kunden haben, denen Sie bereits alle Belege per Mail zusenden können (Portokosten sparen!), können Sie im jeweiligen Kundenstamm eine eigene Formularnummer eingeben. Somit wird beim Druck des Beleges automatisch eine E-Mail erzeugt und falls gewünscht auch ein Ausdruck erstellt (z.B. Rechnung für FIBU)

Sie erstellen automatisch kundenbezogene E-Mails und sparen Portokosten.

1.) System – Benutzerverwaltung – Benutzer

Für die Mailfunktionen stehen Ihnen pro Benutzer 3 Möglichkeiten zur Verfügung.



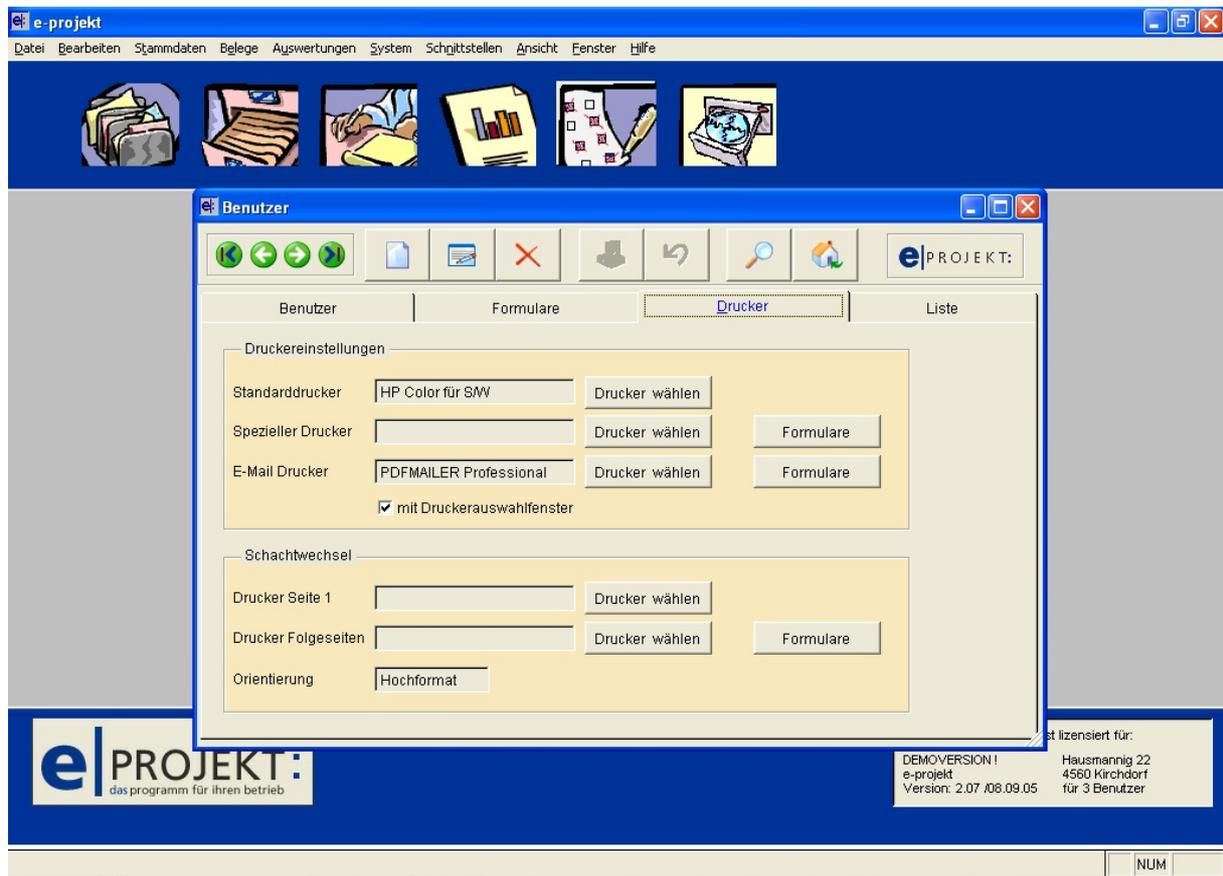
„**Grundfunktionen**“: erlaubt nur eine eingeschränkte Mailerstellung (z.B. können keine Anhänge angefügt werden)

„**Standard Mail Programm**“: es wird das unter Windows eingerichtete Standard-Mailprogramm (z.B. Outlook, Outlook Express, Thunderbird) mit allen Funktionen verwendet

„**PDF-Mailer**“: ist auf dem PC zusätzlich das Programm PDF-Mailer Professional installiert, können weitere Zusatzfunktionen (z.B. Dokumentenarchivierung, Serienmails, Druckweiterleitung usw...) genutzt werden.

Das Programm PDF-Mailer Professional kann von der Internetseite www.gotomaxx.de geholt werden. In der kostenlosen Demoversion enthält jeder Ausdruck eine gelbe Werbezeile am oberen Seitenbereich. Die Registrierung ohne Werbezeile kostet ca. €175,00

2.) System – Benutzerverwaltung – Drucker



„**E-Mail Drucker**“: Wenn Sie nur einzelne Kunden bzw. Belegarten automatisch als E-Mail versenden wollen, bzw. in den Systemeinstellungen grundsätzlich PDF-Mailer ausgewählt haben (siehe Punkt 1), wählen Sie mit dem Button **Drucker wählen** den unter Windows installierten Drucker PDFMAILER Professional aus.

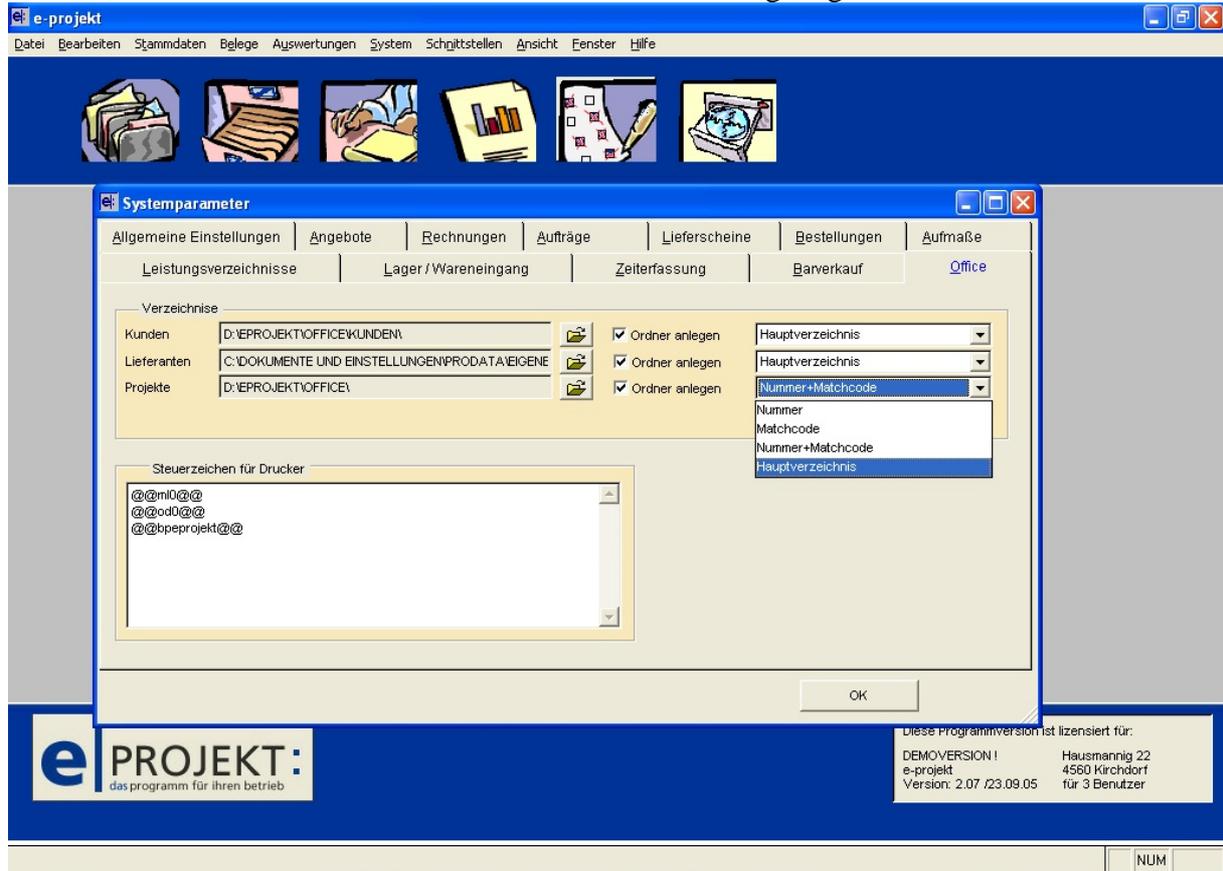
Mit dem Button **Formulare** tragen Sie jene Formularnamen (Z.B. fangeb3.frx für Angebotsformular Nr. 3) ein, die automatisch als Mail versendet werden sollen.

Beispiel 1: Ist im Kundenstamm die Formularnummer 3 hinterlegt, wird bei Ausdruck automatisch das Belegformular 3 verwendet. In unserem Beispiel wird dann automatisch der Drucker PDFMAILER Professional verwendet und ein entsprechendes Mail mit allen Vorgaben erstellt (abhängig von der Formulargestaltung).

Beispiel 2: Wird in einem Beleg per Hand auf die Formularnummer 3 gestellt, wird wieder der Drucker PDFMAILER Professional verwendet und ein entsprechendes Mail mit allen Vorgaben erstellt (abhängig von der Formulargestaltung).

3a) System – Systemeinstellungen – Office - Verzeichnisse

In den Systemeinstellungen müssen die Standardverzeichnisse für den Speicherort der verschiedenen Dateien und die Art der Verzeichniserstellung eingestellt werden.



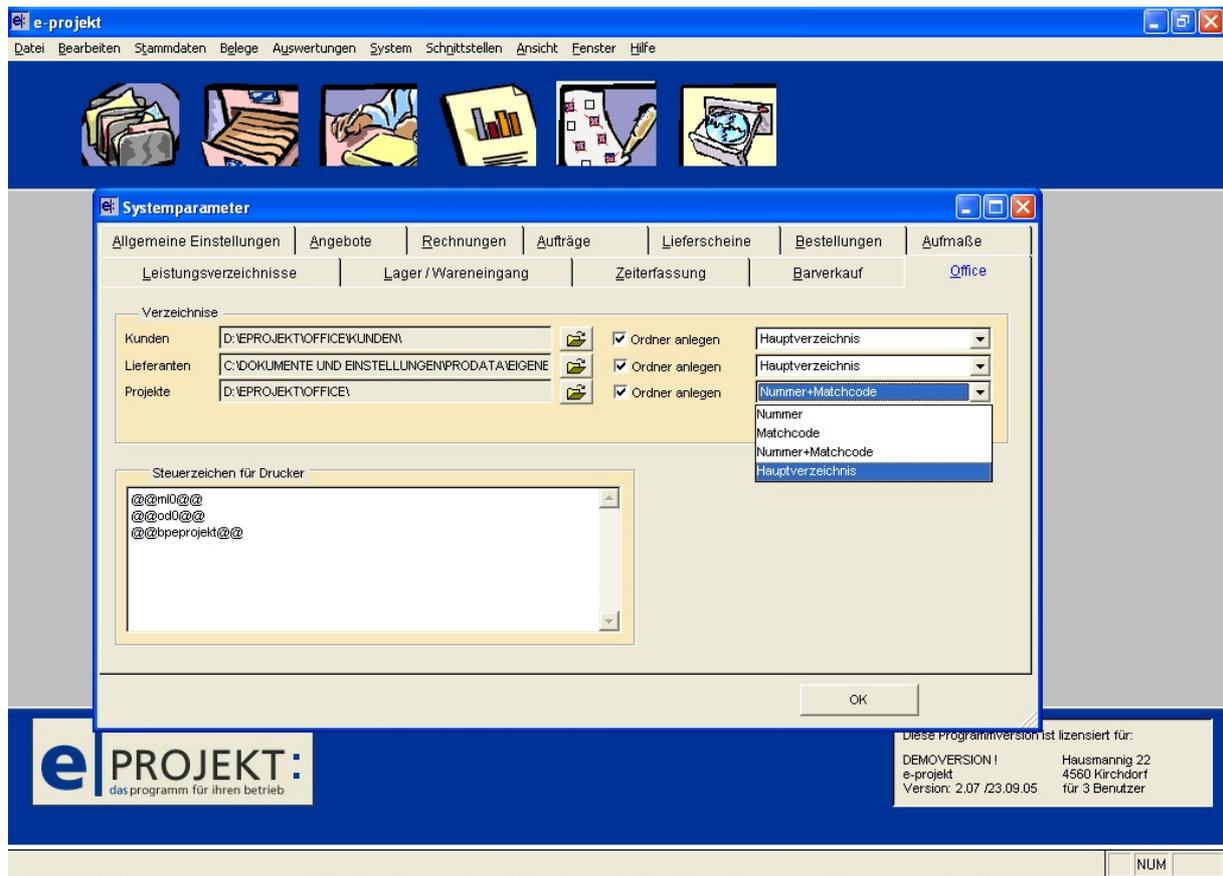
„**Verzeichnisse**“: Geben Sie pro Gruppe den gewünschten Speicherort an. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche  und wählen den entsprechenden Ordner aus.

Tipp 1: Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten und/oder unser Programm auf einem Server installiert ist, verwenden Sie als Speicherort ebenfalls ein Verzeichnis am Server, damit alle Benutzer die gleichen Vorgaben verwenden und gleichzeitig alle Dokumente zentral gespeichert und verwaltbar sind.

Tipp 2: In unserem Programmverzeichnis *eprojekt* befindet sich standardmäßig ein Unterverzeichnis *office*. Wählen Sie dieses Verzeichnis als Ausgangsbasis bzw. Hauptverzeichnis. Bei Bedarf können Sie für die einzelnen Gruppen noch weitere Unterverzeichnisse anlegen (z.B. *\eprojekt\office\kunden*)

Hinweis: Damit die Dokumentenverwaltung funktioniert, müssen die entsprechenden Microsoft Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint usw...) und ein Mailprogramm (Outlook, Outlook Express, Thunderbird usw...) auf den entsprechenden PCs installiert sein. Die Dateiansicht für Dokumente, Exceltabellen, Bilder usw... funktioniert auch mit entsprechenden Fremdprogrammen, wenn das Dateiformat gelesen werden kann (z.B. OpenOffice oder Works)

3b) System – Systemeinstellungen – Office - Einstellungen



„**Einstellungen**“: folgende Varianten stehen pro Gruppe zur Verfügung

„**Ordner anlegen**“: wird diese Option mit einem Häkchen aktiviert, wird je nach weiterer Einstellung pro neuem Kunden **automatisch** ein entsprechendes Verzeichnis erstellt und das neue Dokument in dieses Verzeichnis gespeichert.

Wir empfehlen diese Option **nicht** generell **zu aktivieren**, da für einzelne Kunden das im Kundenstamm eingestellt werden kann.

Wird diese Option nicht aktiviert, wird je nach weiterer Einstellung pro neuem Kunden ein entsprechendes Verzeichnis **vorgeschlagen**, aber nicht automatisch erstellt.

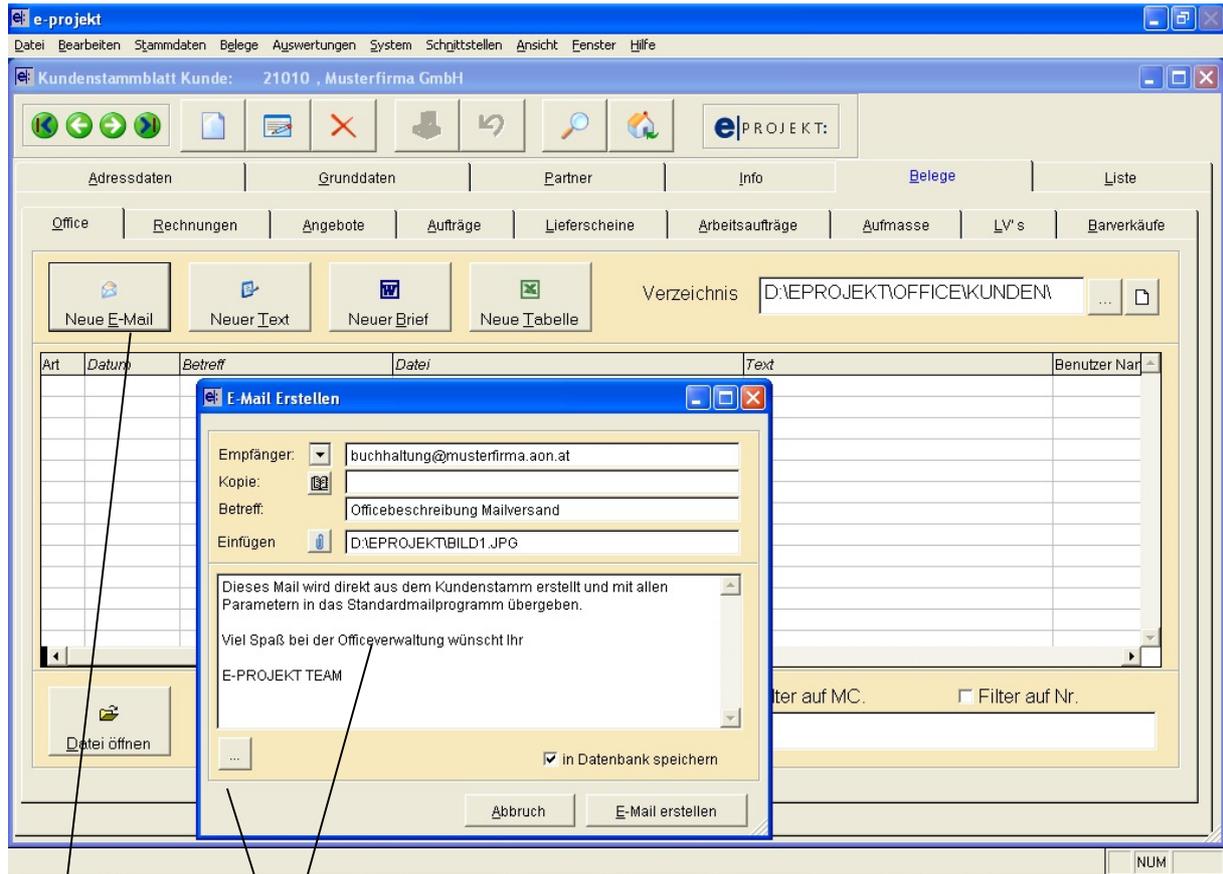
- | | |
|------------------------------|---|
| „ Nummer “: | Der Verzeichnisname entspricht der Kundennummer (z.B. \eprojekt\office\kunden\21010) |
| „ Matchcode “: | Der Verzeichnisname entspricht dem Kundenmatchcode (z.B. \eprojekt\office\kunden\musterfirma) |
| „ Nummer+Matchcode “: | Der Dateiname entspricht der Kundennummer + Kundenmatchcode (z.B. \eprojekt\office\kunden\21010musterfirma) |
| „ Hauptverzeichnis “: | Es soll kein eigener Verzeichnisname vorgeschlagen werden, sondern das oben eingestellte Standardverzeichnis (z.B. \eprojekt\office\kunden) |

Wir empfehlen die Einstellung: Ordner anlegen nicht aktivieren und Hauptverzeichnis

„**Steuerzeichen für Drucker**“: Dieses Feld wird automatisch mit den Steuerzeichen für den PDF-Mailer Professional vorbelegt. Weitere Einstellungen bitte beim Betreuer erfragen.

4.) Stammdaten – Kunden – Belege – Office – E-Mail erstellen

Im Kundenstamm wurde die bestehende Karte Historie durch die Karte Belege ersetzt und diese um den Bereich Office erweitert.



„**Neue E-Mail**“: Erstellt eine neue E-Mail mit folgenden Möglichkeiten:

„**Empfänger**“: Auswahl der im Kundenstamm hinterlegten Mailadressen (Hauptadresse und Ansprechpartner). Die Hauptadresse des Kunden wird automatisch vorgeschlagen.

Zusätzliche manuelle Adresseingabe ist möglich.

„**Kopie**“: Hier kann auf Mailadressen anderer Kunden zugegriffen werden, falls zusätzlich eine Kopie des Mails versendet werden soll.

Zusätzliche manuelle Adresseingabe ist möglich.

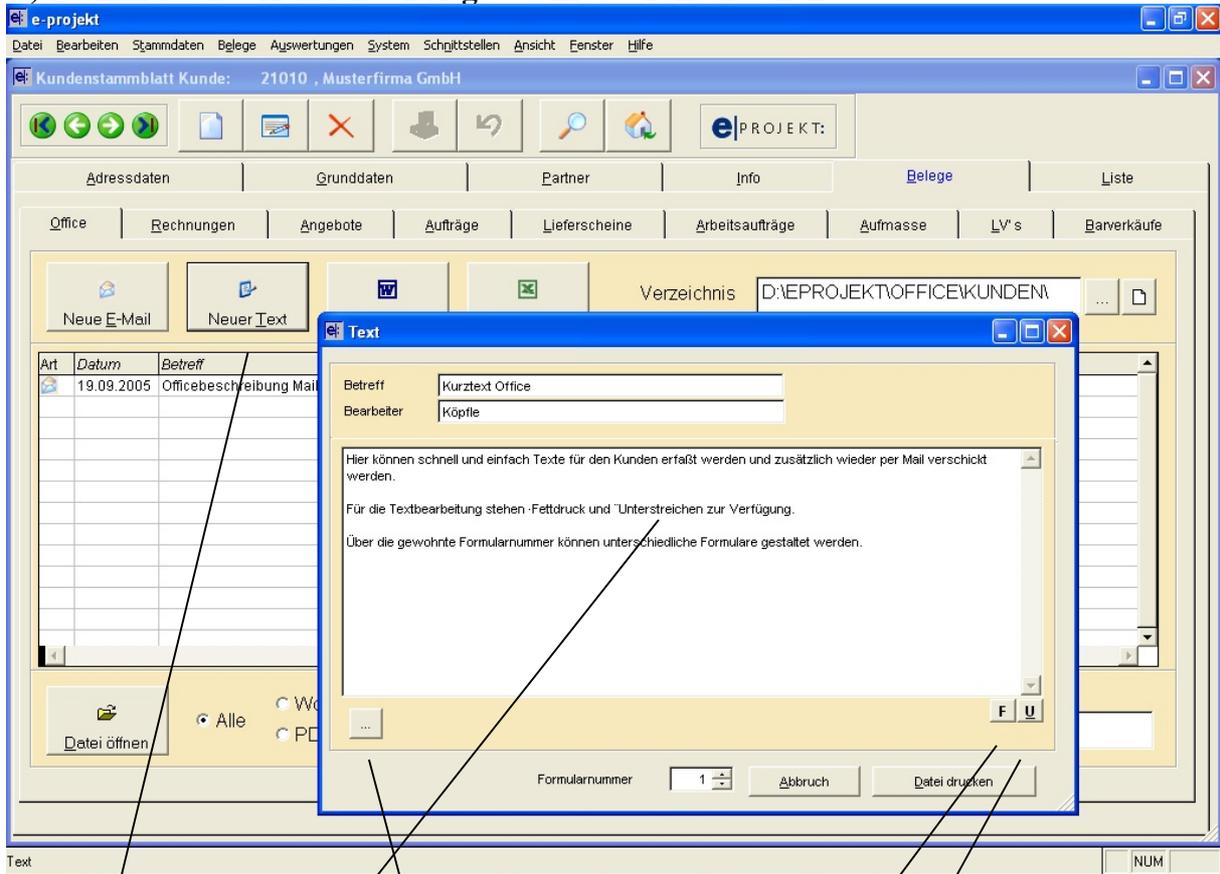
„**Betreff**“: Betreffzeile des E-Mails und gleichzeitig Eintrag in unsere Übersichtstabelle

„**Einfügen**“: Bei Bedarf Anfügen eines Anhanges

„**Texteingabe**“: Hier kann der E-Mailtext eingegeben werden, zusätzlich kann auf die bereits angelegten Textblöcke zugegriffen werden.

„**in Datenbank speichern**“: ist diese Option aktiviert, wird dieses Mail in unserer Tabellenübersicht gespeichert und kann später auch wieder aufgerufen werden.

5.) Stammdaten – Kunden – Belege – Office – Text erstellen



„**Neuer Text**“: Erstellt einen einfachen Text mit folgenden Möglichkeiten:

„**Betreff**“: Betreffzeile des Textes und gleichzeitig Eintrag in unsere Übersichtstabelle

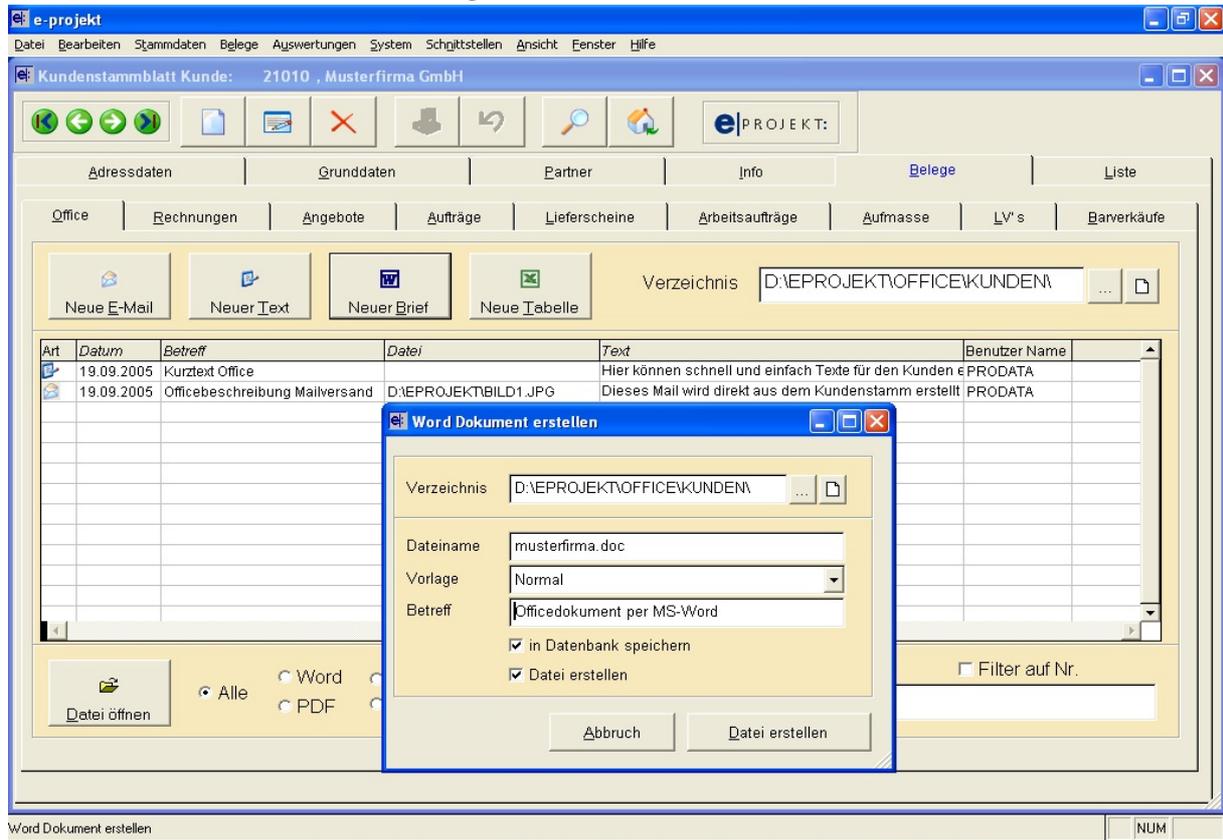
„**Bearbeiter**“: Hier kann der jeweilige Erfasser des Textes eingegeben werden

„**Texteingabe**“: Hier kann der Text eingegeben werden, zusätzlich kann auf die bereits angelegten Textblöcke zugegriffen werden.

Einzelne Textzeilen können **Fett**, Unterstrichen und **Fett+Unterstrichen** dargestellt werden. Drücken Sie dazu am Zeilenanfang den entsprechenden Knopf.

„**Datei drucken**“: Der Text kann wie gewohnt gedruckt werden, die Formulare können angepasst werden und wenn der PDF-Mailer installiert ist, kann dieser Text auch wieder per Mail verschickt werden.

6.) Stammdaten – Kunden – Belege – Office – Worddokument erstellen



„**Neuer Brief**“: Erstellt ein Worddokument mit folgenden Möglichkeiten:

„**Verzeichnis**“: laut Systemeinstellungen wird hier das Verzeichnis zum Speichern der Datei vorgeschlagen und kann mit dem Knopf [...] manuell geändert werden. Mit dem Knopf [📁] kann ein Verzeichnis erstellt werden.

„**Dateiname**“: Als automatischer Vorschlag für den Dateinamen des Worddokumentes wird der Kundenmatchcode verwendet. Der Dateiname kann manuell geändert werden. Jeder Dateiname kann nur einmal vorkommen.

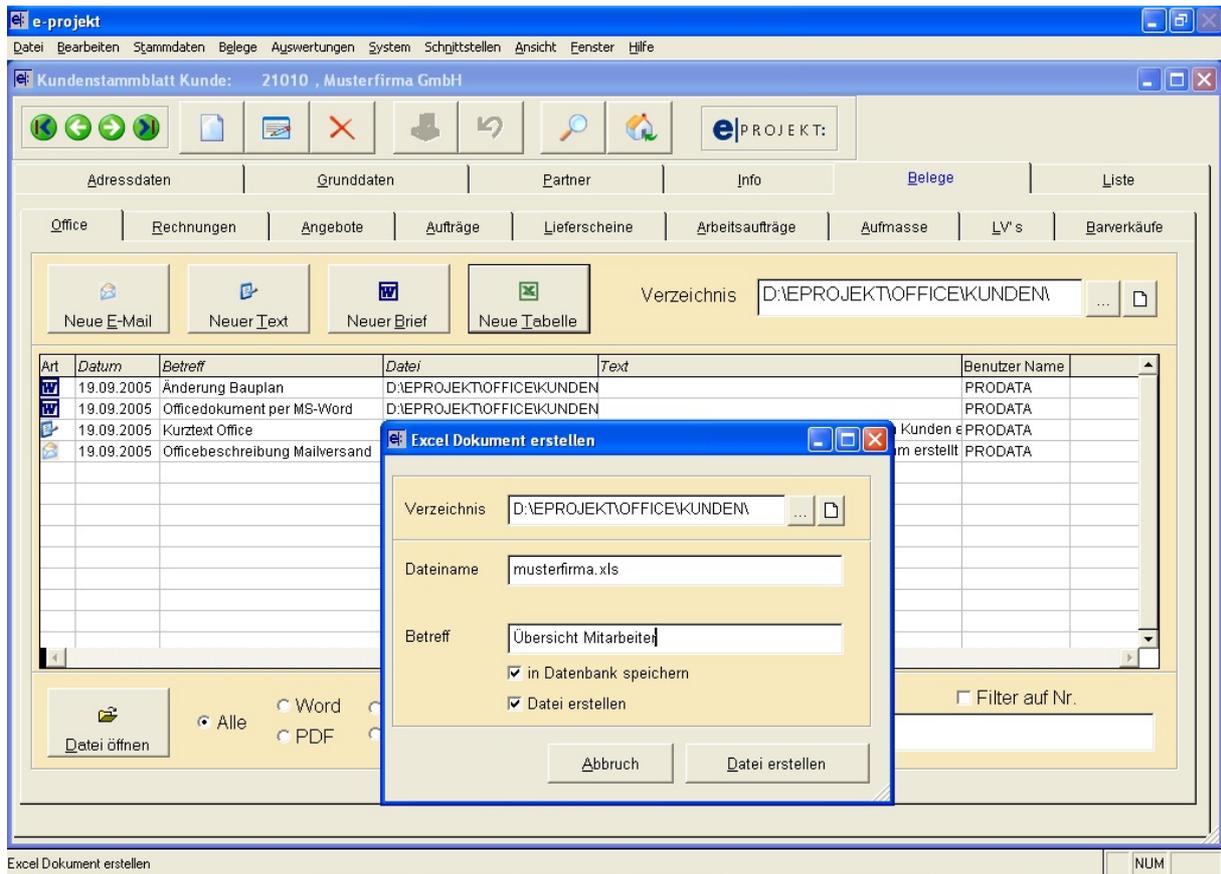
„**Vorlage**“: Hier können verschiedene Dokumentvorlagen gewählt werden (Normal, Brief, Fax, Kurznachricht). Diese Dokumentvorlagen (normal.doc, brief.doc, fax.doc, kurznachricht.doc) müssen sich im Verzeichnis `\eprojekt\office` befinden. Sind keine Dokumentvorlagen vorhanden, wird eine Standardvorlage verwendet.

„**Betreff**“: Betreffzeile des Textes in unserer Übersichtstabelle

„**in Datenbank speichern**“: ist diese Option aktiviert (Standard), wird dieser Eintrag in unsere Übersichtstabelle aufgenommen.

„**Datei erstellen**“: ist diese Option aktiviert (Standard), wird mit Datei erstellen ein neues Worddokument erstellt. Um jedoch auch bereits bestehende Worddokumente nachträglich in unsere Übersichtstabelle aufnehmen zu können, deaktivieren Sie bitte diese Option. Es wird dann kein neues Worddokument erstellt, sondern lediglich ein Eintrag in unsere Übersichtstabelle.

7.) Stammdaten – Kunden – Belege – Office – Exceltabelle erstellen



„**Neue Tabelle**“: Erstellt eine Exceltabelle mit folgenden Möglichkeiten:

„**Verzeichnis**“: laut Systemeinstellungen wird hier das Verzeichnis zum Speichern der Datei vorgeschlagen und kann mit dem Knopf  manuell geändert werden. Mit dem Knopf  kann ein Verzeichnis erstellt werden.

„**Dateiname**“: Als automatischer Vorschlag für den Dateinamen der Exceltabelle wird der Kundenmatchcode verwendet. Der Dateiname kann manuell geändert werden. Jeder Dateiname kann nur einmal vorkommen.

„**Betreff**“: Betreffzeile des Textes in unserer Übersichtstabelle

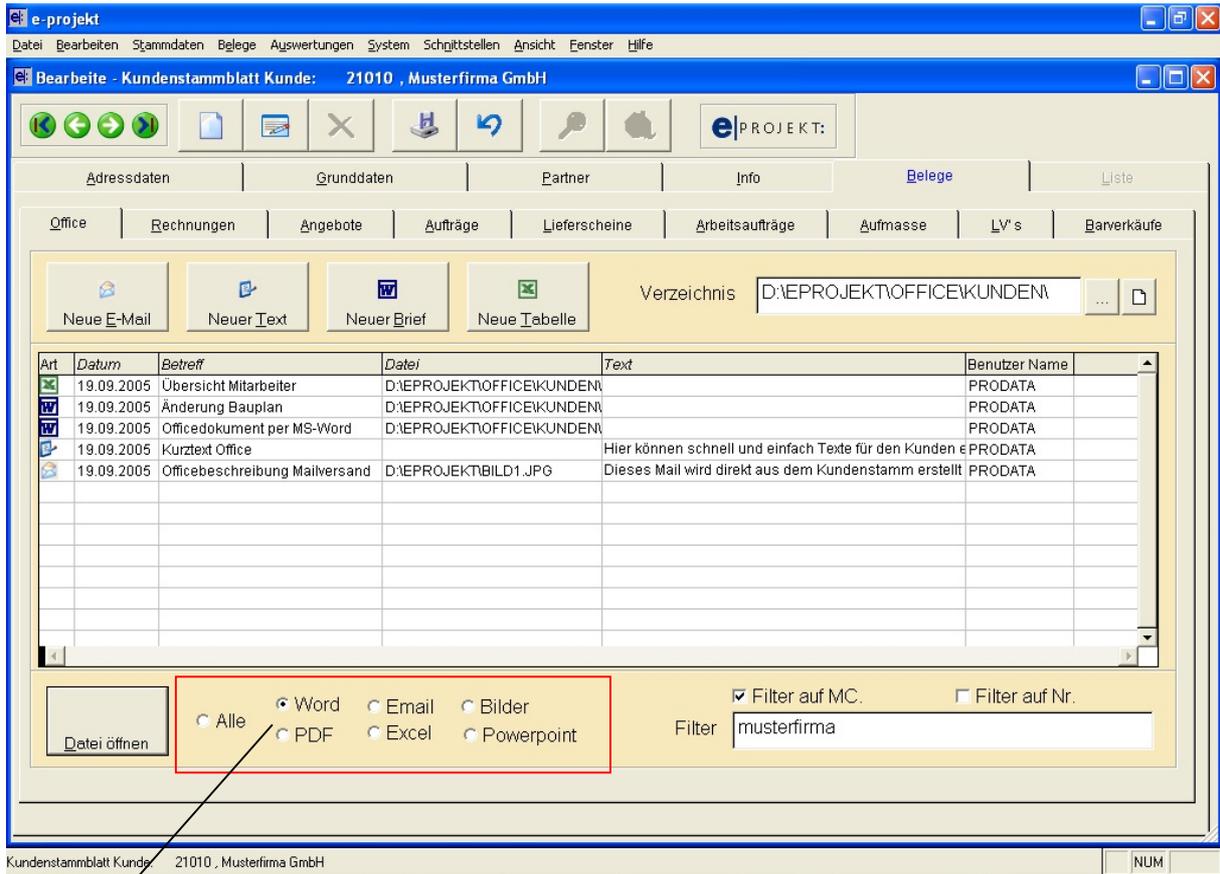
„**in Datenbank speichern**“: ist diese Option aktiviert (Standard), wird dieser Eintrag in unsere Übersichtstabelle aufgenommen.

„**Datei erstellen**“: ist diese Option aktiviert (Standard), wird mit *Datei erstellen* eine neue Exceltabelle erstellt. Um jedoch auch bereits bestehende Exceltabellen nachträglich in unsere Übersichtstabelle aufnehmen zu können, deaktivieren Sie bitte diese Option. Es wird dann keine neue Exceltabelle erstellt, sondern lediglich ein Eintrag in unserer Übersichtstabelle.

8.) Stammdaten – Kunden – Belege – Office

In der Übersichtstabelle werden alle Mails, Texte und Officedokumente übersichtlich angezeigt und können mit einem Doppelklick jederzeit wieder aufgerufen werden.

Zusätzlich können Sie mit den Optionen im unteren Bereich schnell und einfach weitere Kundenbezogene Dateien anzeigen, verwalten und suchen.



„Selektion“: Um für diesen Kunden nur ganz bestimmte Dateitypen anzeigen zu lassen, wählen Sie hier den Dateityp aus (z.B. Word für Worddokumente)

„Filter“: Wenn für alle Kunden ein gemeinsames Dokumentenverzeichnis besteht, können mit der Filterfunktion nur jene Dateien angezeigt werden, die für diesen Kunden erstellt wurden.

Dieser Eintrag kann auch manuell erfolgen. Wird z.B. als Filter „Bauplan“ eingegeben, werden nur jene Dateien angezeigt, die an beliebiger Stelle im Dateinamen den gleichen Eintrag haben.

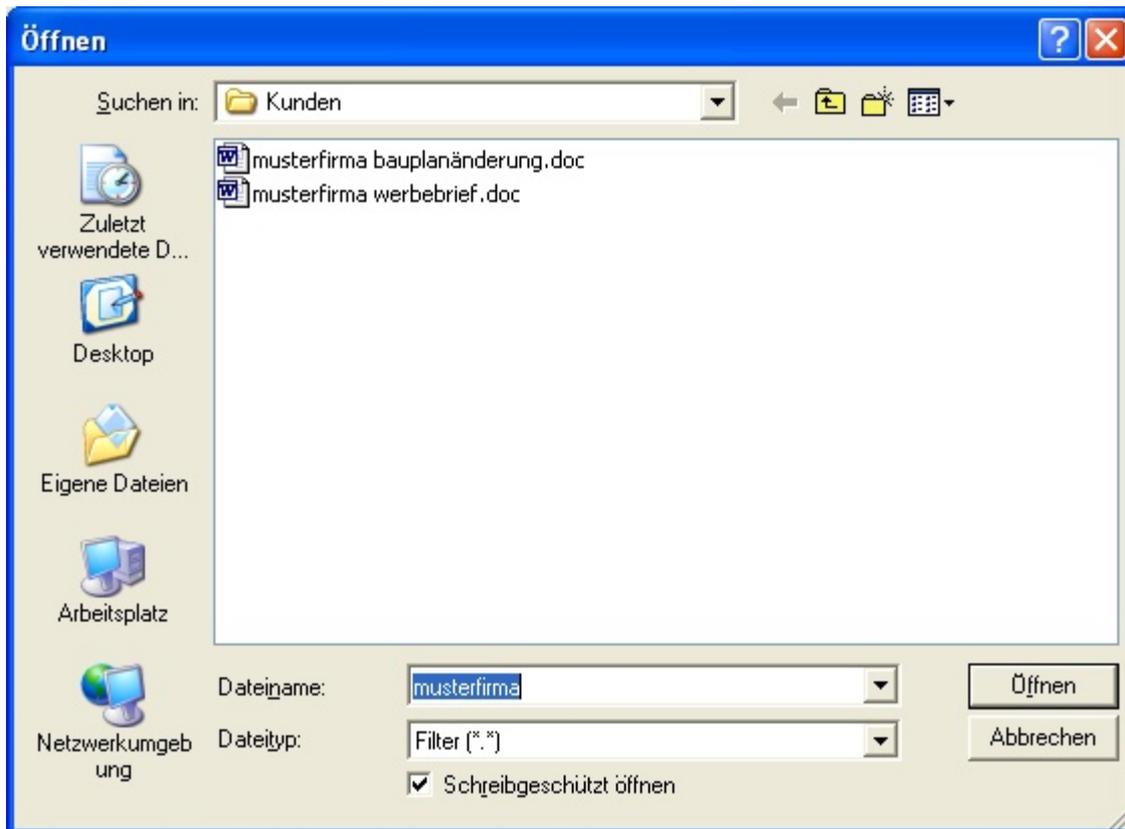
„Filter auf MC“: übernimmt automatisch den Kundenmatchcode und es werden nur jene Dateien angezeigt, die im Dokumentennamen an beliebiger Stelle den gleichen Eintrag haben.

„Filter auf Nr.“: übernimmt automatisch die Kundennummer und es werden nur jene Dateien angezeigt, die im Dokumentennamen an beliebiger Stelle den gleichen Eintrag haben.

„Datei öffnen“: wie im Windows-Explorer werden nun die Dateien laut Vorgaben angezeigt, können per Doppelklick geöffnet und/oder geändert werden. Selbstverständlich stehen auch die weiteren Windowsfunktionen wie kopieren, senden an usw... zur Verfügung und werden mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Datei aufgerufen.

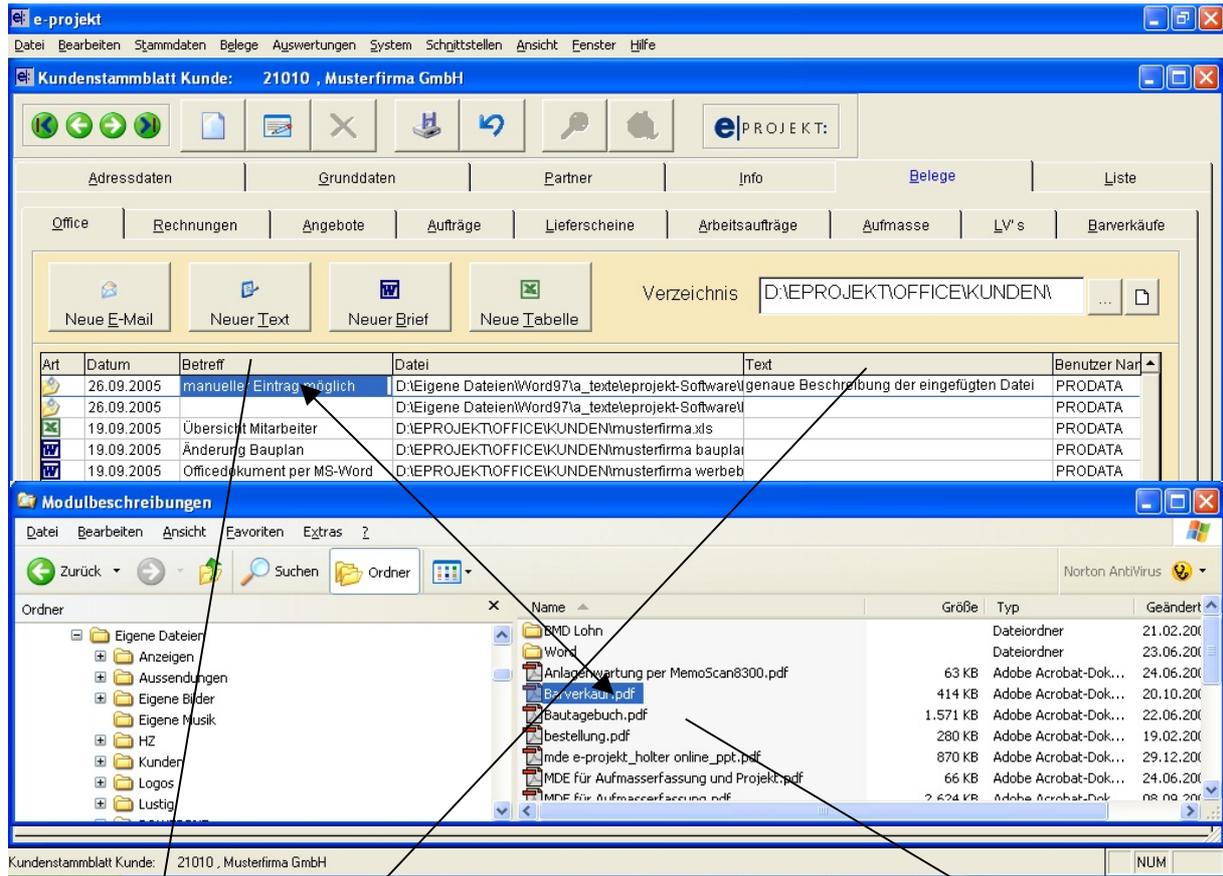
Das Anzeigenergebnis laut obiger Einstellung sieht nun wie folgt aus:

Zeige alle *Word*dateien im Verzeichnis `\eprojekt\office\kunden`, die im Namen den Text *musterfirma* haben



9.) Dateiverwaltung per Drag & Drop

Sie können in die Übersichtstabelle jede Datei per Drag&Drop übernehmen. Besonders zu empfehlen, wenn Kunden z.B. Baupläne, Önorm-Dateien oder auch bereits bestehende Office-Dateien nachträglich zugeordnet werden sollen.



Öffnen Sie für den jeweiligen Kunden die Karte Office und zusätzlich den Windows-Explorer. Platzieren Sie die beiden Fenster in beliebiger Form. Nun können Sie mit gedrückter linken Maustaste jede Datei vom Windows-Explorer in unsere Officekarte ziehen. Lassen Sie die linke Maustaste los und in unserer Officekarte erscheint ein neuer Eintrag. Im Feld *Betreff* können Sie zusätzlich einen kurzen Hinweis zur Datei eintragen. Im Feld *Text* können Sie beliebigen Text zur Datei erfassen.

Durch Doppelklick in der Spalte *Betreff* öffnet sich der jeweilige Eintrag und kann erneut gemailt, geändert usw... werden.

Durch Doppelklick in der Spalte *Datei* öffnet sich die dort hinterlegte Datei bzw. Mailanhang.

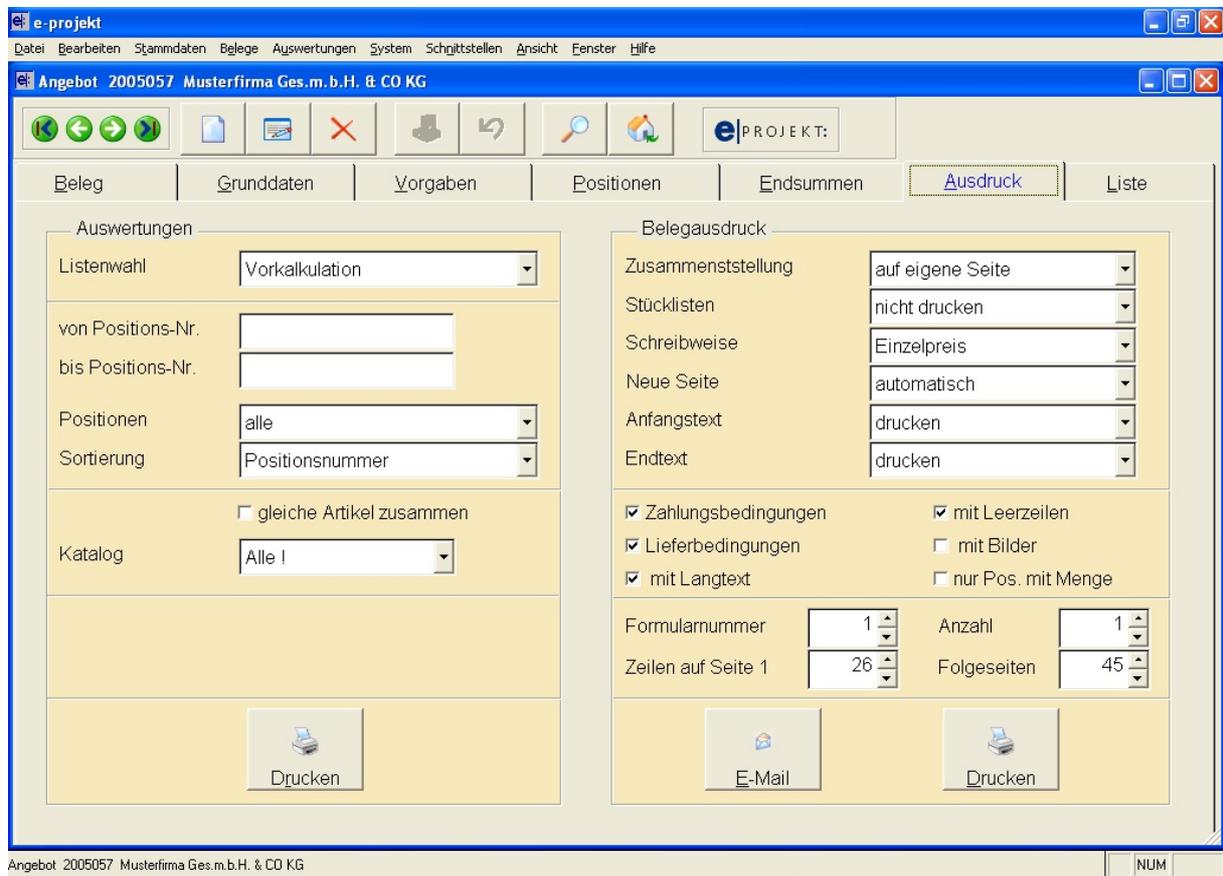
10.) Belege direkt per Mail versenden

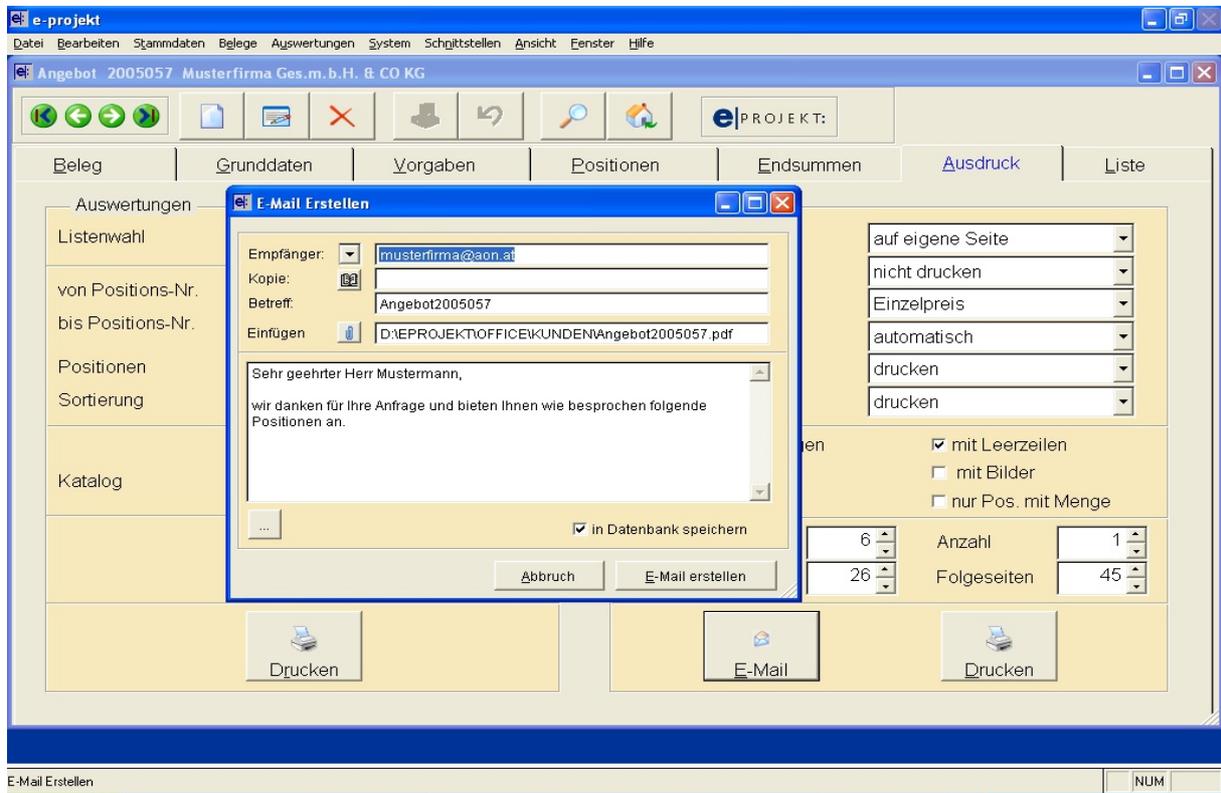
Bei aktiviertem Modul Office steht in allen Belegen ein neuer Auswahlknopf E-Mail zur Verfügung. Sie können damit jeden Beleg unabhängig von der Formularnummer direkt als E-Mail versenden.

Zusätzlich wird das Mail im jeweiligen Kundenstamm gespeichert!

Das automatisch erstellte E-Mail beinhaltet bereits Empfängeradresse (z.B. musterfirma@aon.at), Anhangname (z.B. Angebot 2005057), Betreffzeile (z.B. Angebot 2005057 Heizungsanlage) und falls gewünscht einen eigenen E-Mail Text.

Falls Ihr Formular ohne Firmenlogo gestaltet ist (eigenes Firmenpapier), kann der PDF-Mailer Professional so konfiguriert werden, dass der Anhang automatisch mit Ihrem Logo versehen wird. Einstellungen erhalten Sie bei Ihrem Betreuer.





„**Empfänger**“: wird automatisch aus Feld **e-Mail** des Beleges übernommen. Mit dem Auswahlknopf  können Mailadressen der beim Kunden hinterlegten Ansprechpartner ausgewählt werden.

„**Kopie**“: Mit dem Auswahlknopf  können Mailadressen anderer Kunden ausgewählt werden, um eine Kopie des Mails an diese Adresse zu senden.

„**Betreff**“: wird automatisch aus Belegart und Belegnummer erzeugt, kann jedoch manuell geändert werden.

„**Einfügen**“: das Angebot wird automatisch ins PDF-Format umgewandelt, in den laut *System - Systemeinstellungen – Office – Verzeichnisse* eingestellten Ordner gespeichert und im Mail als Anhang eingefügt.

Mit dem Auswahlknopf  kann bei Bedarf eine andere Datei als Anhang ausgewählt werden.

„**Text**“: wird automatisch vom Beleganfangstext (z.B. AN1) übernommen, kann manuell geändert und/oder ergänzt werden.

Mit dem Auswahlknopf  kann zusätzlich auf alle unter *Stammdaten – Grunddaten – Textblöcke* angelegten Texte zugegriffen werden und eingefügt werden.

„**in Datenbank speichern**“: ist diese Option aktiviert (empfohlen), wird das Mail automatisch in den Kundenstammdaten hinterlegt.

„**E-Mail erstellen**“: durch drücken dieses Knopfes wird über den PDF-Professional das Mail laut Vorgaben erstellt.

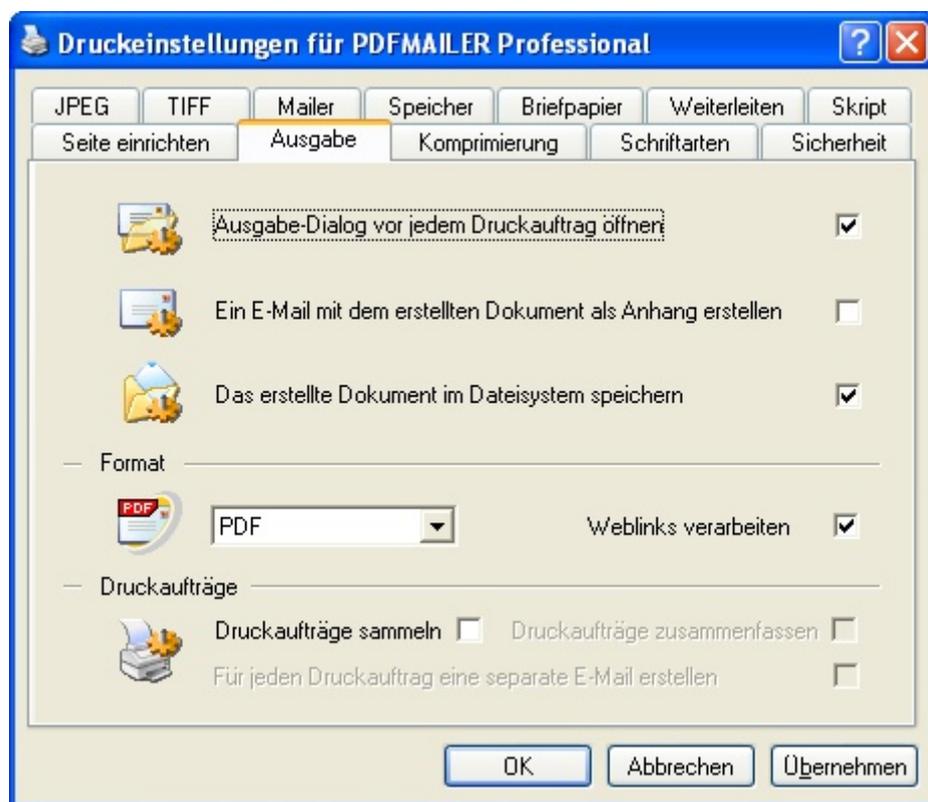
11.) PDF-Mailer Professional

Dieser PDF-Mailer kann als kostenlose Promotionversion eingesetzt werden und hat in dieser Einstellung am oberen Seitenrand eine ca. 1,5 cm breite Werbeeinschaltung des Softwareherstellers Gotomaxx

Als lizenzierte Version entfällt diese Werbezeile.

Der PDF-Mailer Professional kann unter www.gotomaxx.de per download geholt werden. Nach erfolgter Installation (alle Vorgaben bei der Installation einfach bestätigen) ist ein zusätzlicher Drucker angelegt, der dann lt. unserer Beschreibung eingerichtet wird.

Die Lizenz können Sie ebenfalls unter www.gotomaxx.de erwerben (ca. €175,00).



Falls die Mailfunktion nicht ordnungsgemäß funktioniert, überprüfen Sie bitte in den *Windows-Systemeinstellungen – Drucker und Faxgeräte – PDFMAILER Professional – Eigenschaften – Druckeinstellungen – Ausgabe* ob die Einstellungen der obigen Vorgabe entsprechen.

12.) Office Verwaltung für Lieferanten

Alle Vorgaben laut Beschreibung im Kundenstamm gelten auch für Lieferanten.

The screenshot displays the 'e-projekt' software interface. The title bar shows 'e-projekt' and the menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Belege', 'Auswertungen', 'System', 'Schnittstellen', 'Ansicht', 'Fenster', and 'Hilfe'. The main window title is 'Lieferantenstamblatt Lieferant: 2, Fritz Holter GmbH'. The interface features a toolbar with navigation and document icons, and a main area with tabs for 'Adresse', 'Grunddaten', 'Partner', 'Info', 'Belege', and 'Liste'. The 'Belege' tab is active, showing a list of documents with columns for 'Art', 'Datum', 'Betreff', 'Datei', and 'Text'. Below the list are filters for file types (Alle, Word, Email, Bilder, PDF, Excel, Powerpoint) and checkboxes for 'Filter auf MC.' and 'Filter auf Nr.'.

Art	Datum	Betreff	Datei	Text
	29.09.2005	Önorm Ausschreib	D:\CD-Brenner\EPROJEKT\Önorm B206	bitte Auspreisen
	29.09.2005	Bild	D:\EPROJEKT\BILDER\168796.jpg	Dokumentation für Lackschaden
	29.09.2005	Holter Online	D:\EPROJEKT\office\eprojekt.doc	Freischlaten Onlinezugang
	29.09.2005	Bestellung	D:\EPROJEKT\office\bestell.xls	Bestellung lt. Kommission
	29.09.2005	Preis Anfrage	D:\EPROJEKT\OFFICE\ANGEBOT.XLS	Bitte um Angebot für Sonderpreise lt. l

