

Business Software für KMU

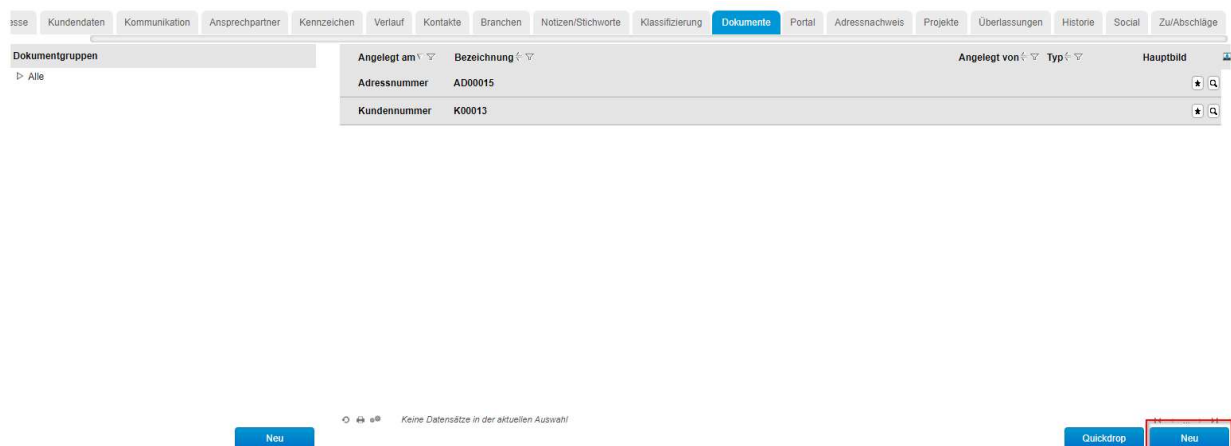
Wie hinterlege ich Dokumente?

Version 6.1 / 05.10.2018

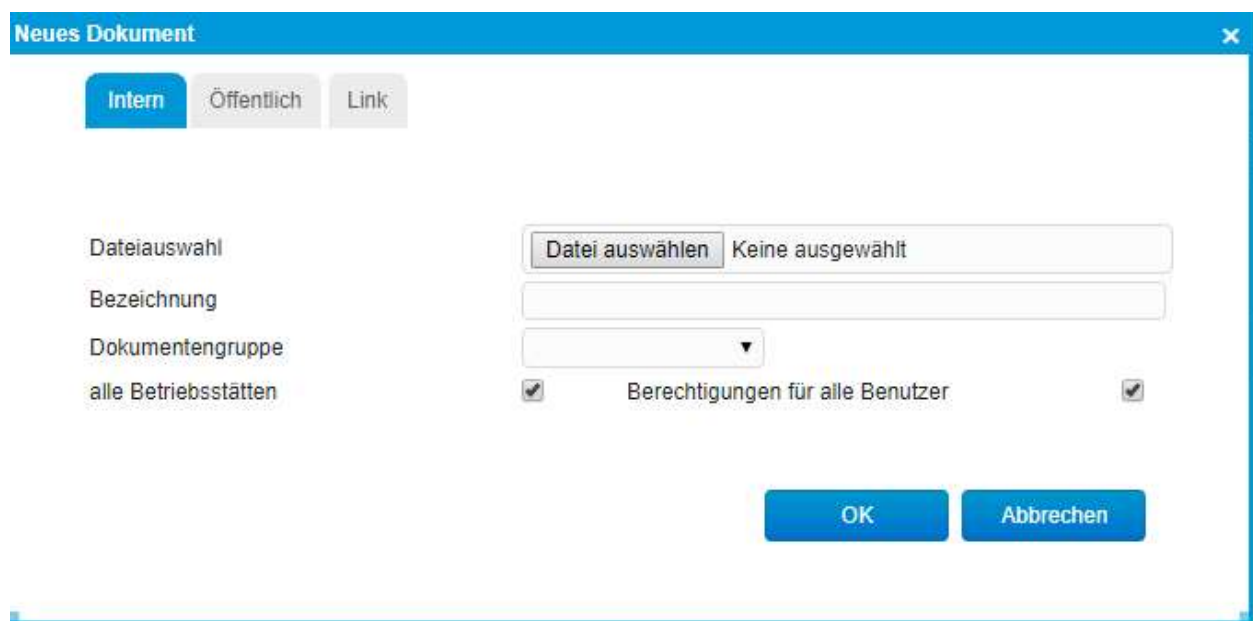
Bei Adressen, Interessenten, Kunden, Lieferanten und anderen Stammdaten können Sie beliebig viele Dokumente hinterlegen. Das Dokument kann in jedem beliebigen Format (Microsoft Word, Excel, PDF, Bild...) Ihrer Adresse zugewiesen werden. Jeder Ihrer Kollegen kann so auch von zuhause oder unterwegs auf diese Dokumente zugreifen.

Rufen Sie zuerst den Kunden auf, bei dem Sie das Dokument hinterlegen möchten. Klicken Sie danach auf den Reiter „Dokumente“.

Um ein Dokument hinzu zu fügen klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“



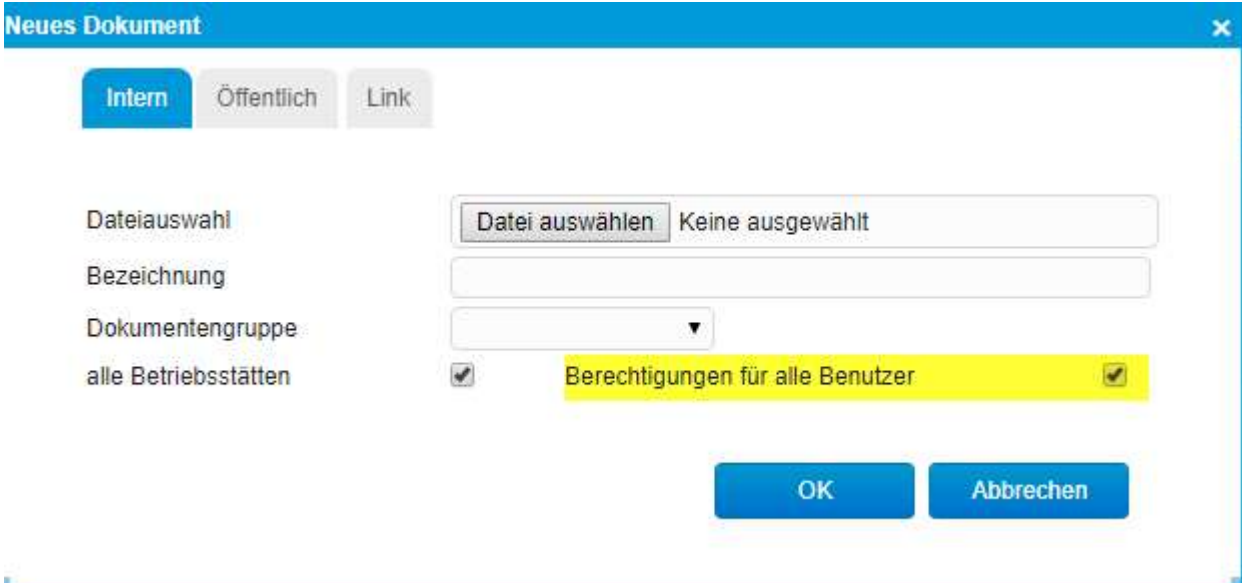
Folgender Dialog wird öffnet sich:



Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten um ein Dokument hoch zu laden:

- „Intern“ bedeutet, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens auf dieses Dokument zugreifen können.
- Ein „öffentliches“ Dokument ermöglicht es auch externen Personen, auf dieses Dokument zuzugreifen. Diese Personen benötigen lediglich die Internetadresse, über die sie auf das Dokument zugreifen können.
- Über den Reiter „Link“ speichert die myfactory die Internetadresse (oder Intranet). Wenn das Dokument an dieser Stelle jedoch gelöscht oder verschoben wird, kann niemand mehr auf dieses Dokument zugreifen

In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, ein internes Dokument anzuhängen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen Sie auf Ihrem Computer nach dem gewünschten Dokument. Aktivieren Sie, falls gewünscht, die Option „Berechtigung für alle Benutzer“ damit auch Ihre Kollegen auf diese Informationen zurückgreifen können.



Wenn Sie auf den Button „OK“ klicken, wird das Dokument in die Dokumenten-Verwaltung geladen und der ausgewählten Adresse zugewiesen:

Adresse									
Kundendaten									
Kommunikation									
Ansprechpartner									
Kennzeichen									
Verlauf									
Kontakte									
Branchen									
Notizen/Stichworte									
Klassifizierung									
Dokumente									
Portal									
Adressnachweis									
Projekte									
Überlassungen									
Historia									
Social									
Zu/Abschläge									
Dokumentgruppen									
▷ Alle									
Angelegt am		Bezeichnung		Angelegt von		Typ		Hauptbild	
Adressnummer		AD00015							
05.10.2018 10:45:46		Beleg_BE1700299_13_11_2017.pdf		mf_tond		PDF			
Kundennummer		K00013							

Das Datum neben dem Dokumentensymbol zeigt, wann dieses Dokument bei dieser Adresse hinterlegt wurde.

Rechts neben der Bezeichnung wird angezeigt, welcher Mitarbeiter das Dokument bereitgestellt hat und um welchen Dokument-Typ es sich handelt.

Wenn Sie auf die Bezeichnung doppelt mit der linken Maustaste klicken, wird das Dokument aus dem myfactory auf Ihren Computer geladen und Sie haben die Möglichkeit, diese hinterlegten Informationen anzusehen.

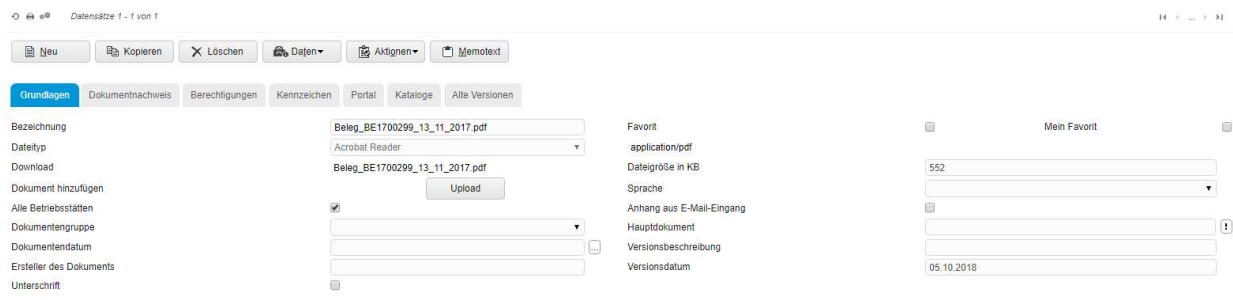
Klicken Sie auf die linke Schaltfläche mit den drei Punkten, gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung:



The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'Adresse', 'Kundendaten', 'Kommunikation', 'Ansprechpartner', 'Kennzeichen', 'Verlauf', 'Kontakte', 'Branchen', 'Notizen/Stichworte', 'Klassifizierung', 'Dokumente', 'Portal', 'Adressnachweis', 'Projekte', 'Überlassungen', 'Historie', 'Social', and 'Zu/Abschlüsse'. Below the navigation bar, there is a document list with columns for 'Angelegt am', 'Bezeichnung', 'Angelegt von', 'Typ', and 'Hauptbild'. A document is listed with the date '05.10.2018 10:45:46', the name 'Beleg_BE1700299_13_11_2017.pdf', the user 'mf_tond', and the type 'PDF'.



The screenshot shows the 'Dokumente' management interface. It includes a search bar with 'Filter/Suche', 'Erweiterte Suche', and 'Kennzeichen' buttons. There is a dropdown for 'Ansicht' set to 'Anlagdatum' and 'Einstellungen' buttons. Below the search bar, there is a table with columns for 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Geschü'. A document is listed with the date '05.10.2018' and the name 'Beleg_BE1700299_13_11_2017.pdf'.



The screenshot shows the document details form. It includes a toolbar with buttons for 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Daten', 'Aktigen', and 'Memotext'. Below the toolbar, there are tabs for 'Grundlagen', 'Dokumentnachweis', 'Berechtigungen', 'Kennzeichen', 'Portal', 'Kataloge', and 'Alle Versionen'. The form fields include 'Bezeichnung' (Beleg_BE1700299_13_11_2017.pdf), 'Dateityp' (Acrobat Reader), 'Download' (Beleg_BE1700299_13_11_2017.pdf), 'Dateigröße in KB' (552), 'Sprache', 'Anhang aus E-Mail-Eingang', 'Hauptdokument', 'Versionsbeschreibung', and 'Versionsdatum' (05.10.2018).



Zur Dokumentenverwaltung existiert ein separates Tutorial.