



## **desk.**Modul : Office Line Viewer

Der OL-Viewer ist speziell für Anwender der Office Line programmiert worden. In Zusammenarbeit mit unseren Kunden entwickelten wir ein Modul, welches alle wichtigen Informationen zu den Adressen aus der Office Line in einem Modul vereint. Ein Vorteil des Modules ist, dass die Office Line nicht am Arbeitsplatz installiert werden braucht.

Zu den Adressdaten können alle Umsatzzahlen, offenen Posten, Warenwirtschaftsbelege und andere historischen Einträge der verschiedenen Jahre mit wenigen Mausklicken und in übersichtlichen Karteikarten eingesehen werden.

Des Weiteren ist der OL-Viewer ideal für den Einsatz an Telefonzentralen oder in Call-Center, denn es können alle Anrufe und Termine bzw. Wiedervorlagetermine erfasst werden und Angebote, Auftragsbestätigungen und dergleichen rausgesucht und zugefaxt werden ohne die Warenwirtschaft oder das Rechnungswesehn zu öffnen.

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Suchmaske</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>2. Allgemeinen Kontaktinformationen</b>         | <b>4</b>  |
| 2.1 Stammdatendruck & Export                       | 4         |
| 2.2 Visitenkarten                                  | 5         |
| 2.3 Aufruf Supportverwaltung                       | 5         |
| 2.4 Postanschrift                                  | 5         |
| 2.5 Routenplanung                                  | 5         |
| 2.6 Individuelle Anzeige                           | 5         |
| 2.7 Kommunikationsdaten                            | 6         |
| 2.8 Memo                                           | 7         |
| 2.9 Zusatzangaben                                  | 7         |
| 2.10 Benutzerdefinierte Felder                     | 8         |
| 2.11 Ausblenden der allgemeinen Kontaktdaten       | 9         |
| <b>3. Individuelle Daten zur Adresse</b>           | <b>9</b>  |
| 3.1 Ansprechpartner                                | 9         |
| 3.2 Kommunikation mit dem Ansprechpartner          | 10        |
| 3.3 Arbeiten mit der Ansprechpartnerliste          | 10        |
| 3.4 Listenansicht im Office Line Viewer bearbeiten | 11        |
| 3.5 Historie                                       | 12        |
| Aufteilung des Bereichs Historie                   | 12        |
| Historieneintrag erfassen                          | 13        |
| Bearbeiten der erfassten Historieneinträge         | 14        |
| <b>4. Warenwirtschaft</b>                          | <b>16</b> |
| 4.1 Belege aus der Warenwirtschaft                 | 16        |
| 4.2 Umsatzinformation                              | 18        |
| 4.3 Offene Posten                                  | 19        |
| Arbeiten mit den offenen Posten                    | 19        |
| <b>5. Finanzbuchhaltung</b>                        | <b>21</b> |
| 5.1 Kontaktzeiten                                  | 27        |
| 5.2 Kontaktdokumente                               | 27        |
| 5.3 Outlook                                        | 28        |
| 5.4 Suchmethodenassistent                          | 29        |
| 5.5 Eingabe der Suchmethoden im Office Line Viewer | 31        |

## 1. Suchmaske

In der Suchmaske kann zunächst ebenfalls wie in der Office Line nach einer Adresse über den Matchcode mittels Angabe eines „\*“ nach einem Teil der Adresse gesucht werden. Sie können mandantenübergreifend innerhalb einer Datenbank suchen. In dem Feld „Mandant“ kann auch nach nur einem Mandanten selektiert werden.

app.box.console

Datei Ansicht Extras Hilfe

Navigation

DL-Viewer

Mandant: Alle Kontakt: Suchen Neue Adresse

Kontakt: Stammbaum drucken VCard exportieren... Supportverwaltung

Kontaktinformation

Postanschrift Kommunikation Memo Zusatzdaten Benutzerdefinierte Felder Beziehungen Bezeichnung Wert

Anschrift Abweichende Postanschrift

Bearbeiten Routenplanung Bearbeiten

Ansprechpartner Historie Warenwirtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Kartei Offene Vorgänge Sammelappendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenfiter nach hier.

| Ansprechpartner | Titel | Abteilung | Telefon | Telefax | Mobilfunk | E-Mail |
|-----------------|-------|-----------|---------|---------|-----------|--------|
|                 |       |           |         |         |           |        |

Einfügen Bearbeiten Löschen

Sage-Homepage

19.06.2007 13:50 KW/25 Claudia Breihecker (csc) DESK.app.box.obviewer (3.0.1 [13])

Nach Bestätigung des Suchbegriffs mittels "Enter" oder durch den Button "Suchen" wird eine Liste mit den Treffern angezeigt, in der die richtige Adresse ausgesucht oder nochmals nach weiteren Kriterien selektiert werden kann.

Es kann nach folgenden Kriterien gesucht werden:

- Mandanten aus der Office Line (Punkt 3.)
- Matchcodebezeichnung
- Kunden – bzw. Lieferantennummern aus der Office Line (Punkt 2.)
- Postleitzahlen
- Strasse
- Ort

**Adressen suchen**

Filter 1.

Mandant:  Bezeichnung:  Konto von:  bis: ☒ Von/Bis: 4.

PLZ von:  bis: ☒ Von/Bis:  Strasse:  Ort:

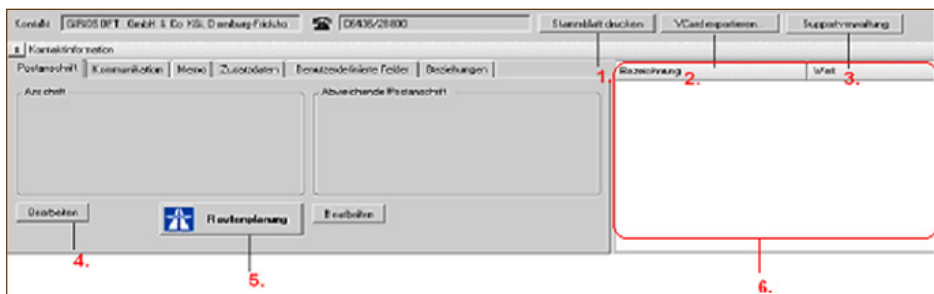
Suchen 2.

| Konto   | Matchcode                                  | Mandant                                  |
|---------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| D100191 | Girosoft                                   | DESK GbR bis 30.08.2005                  |
| K708300 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frick... |
| D134480 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frick... |
|         | GIROSOFT - Friedrichshafen                 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frick... |
|         | GIROSOFT - Kreuztal                        | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frick... |
|         | Girosoft - Systemhaus GmbH                 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frick... |
|         | Girosoft - Systemhaus GmbH                 | Girosoft Verwaltungs GmbH                |

In der Trefferliste werden die Adressen in die Spalten „Konto“, „Matchcode“ und „Mandant“ aufgelistet, diese Spalten können durch einen Klick auf die Überschrift auf – bzw. absteigend sortiert werden. Diese Sortierung ist in jeder Maske des OL-Viewers möglich.

Mit dem Button „Übernehmen“ kann die gewählte Adresse in die Auskunftsmaske übernommen werden. Durch den Button „Verwerfen“ wird die aktuelle Auswahl verworfen.

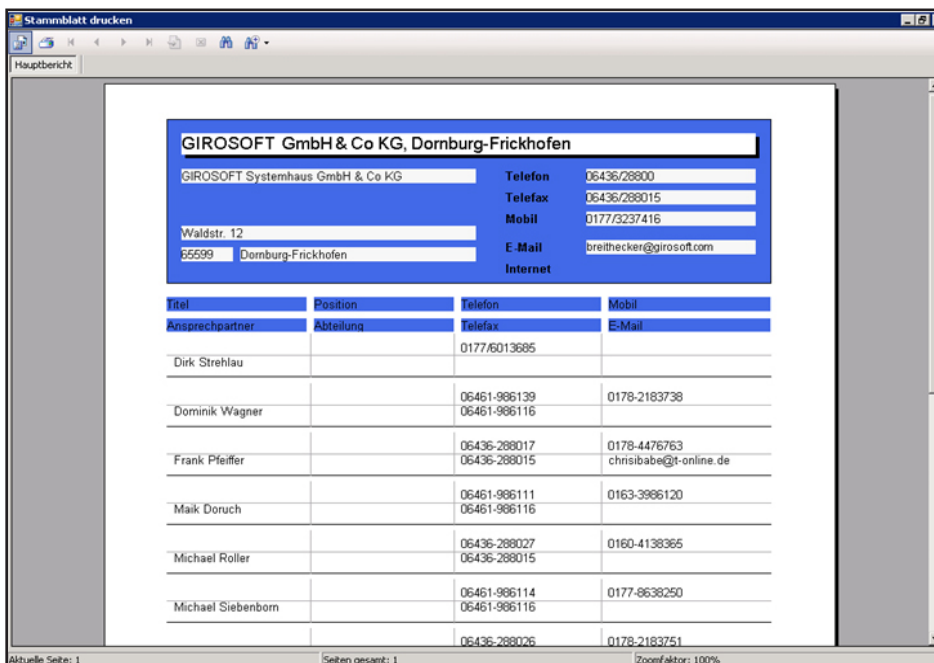
## 2. Allgemeinen Kontaktinformationen

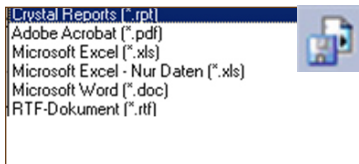


Die Funktionen 1-6 werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### 2.1 Stammdatendruck und Export

In den allgemeinen Kontaktinformationen können Sie durch den Button „Stammblatt drucken“ ein Informationsblatt drucken mit Postanschrift, Ansprechpartner inkl. Kommunikationsdaten und optional der Druck der historischen Einträge zu dieser Adresse im OL-Viewer (z. B. Telefonnotizen).





Auswertungen bzw. Listen können über den dargestellten Button an die folgenden Programme exportiert werden.  
Selbstverständlich kann innerhalb der Liste auch nach Textstellen gesucht und gezoomt werden.

### 2.2 Visitenkarten

Eine Visitenkarte über Microsoft Outlook kann über den Button „VCard exportieren“ (2. Punkt) versendet werden.

### 2.3 Aufruf Supportverwaltung

Über den 3. Button „Supportverwaltung“ kann das gleichnamige Modul aufgerufen werden. Siehe Kapitel „Supportverwaltung“ in der Dokumentation desk.Modul: Supportverwaltung.

### 2.4 Postanschrift

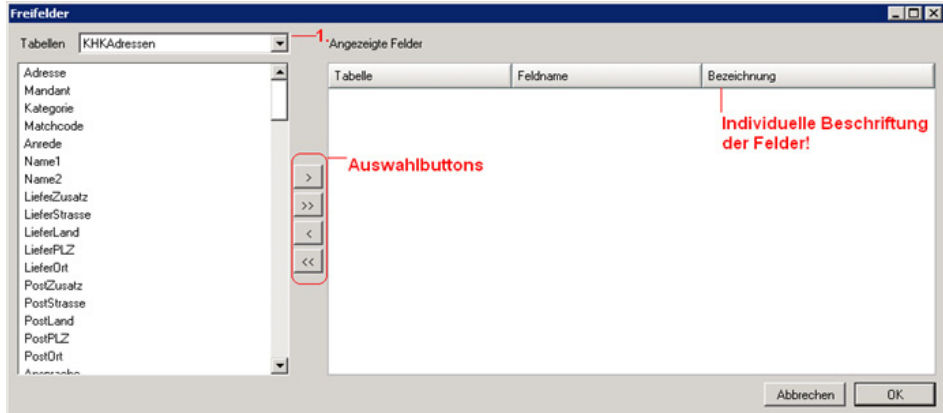
Die Postanschrift entspricht der Adresse aus der Office Line und kann in dem OL-Viewer über „Bearbeiten“ geändert werden. Gleichzeitig wird diese auch in der Office Line Datenbank abgeändert. Außerdem kann die abweichende Postanschrift geändert bzw. hinterlegt werden.

### 2.5 Routenplanung

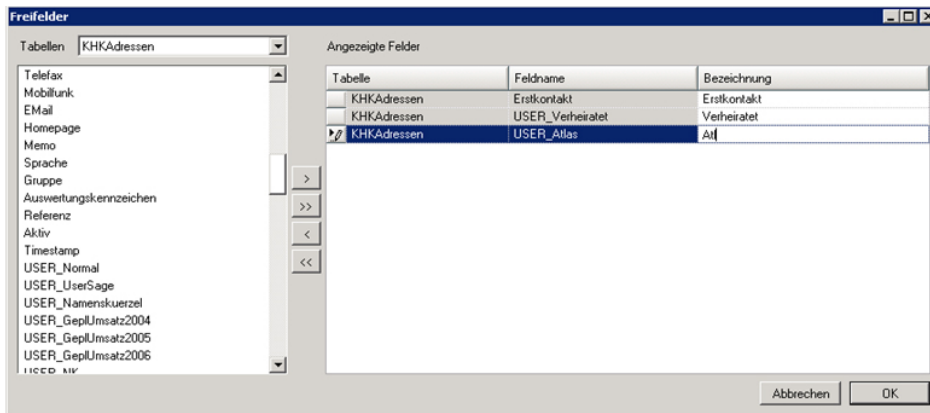
Muss der Anfahrtsweg zum Kunden errechnet werden, so kann über den Button „Routenplanung“ die Route zur hinterlegten Adresse berechnet werden.

### 2.6 Individuelle Anzeige

Hier kann der Benutzer individuell seine benötigten Daten zu den Adressen angezeigt bekommen. Hierbei können Sie auf alle Felder der Tabelle KHKAdressen und KHKKonto-korrekturen zugreifen.



In dem Feld Tabellen kann ausgewählt werden, ob die Felder aus der Tabelle Adressen oder Kontokorrent übernommen werden sollen. Es erscheinen die einzelnen Felder in der linken Spalte, welche mit Hilfe der Auswahlbuttons in die rechte Spalte (dies sind die Felder, die in der individuellen Anzeige erscheinen) übernommen oder auch entfernt werden können.



In dem Feld Bezeichnung kann eine eigene individuelle Bezeichnung hinterlegt werden.

Es stehen auch die benutzerdefinierten Felder der Bereiche Adresse und Kontokorrent zur Verfügung.

## 2.7 Kommunikationsdaten

Es werden folgende Daten angezeigt:

- Telefonnummer
- Telefax
- Mobil
- E-Mail, über das Brief-Icon kann direkt eine E-Mail verfasst werden
- Homepage, über das Klicken auf die Weltkugel wird die Homepage gestartet (bei intakter Internetverbindung)

Mit dem Button „Bearbeiten“ „Speichern“ und „Verwerfen“ können die Kommunikationsdaten geändert werden.

## 2.8 Memo

Hier werden die Memoeinträge aus der Office Line angezeigt. Sie haben die Möglichkeit zusätzliche Notizen zu erfassen. Diese werden dann gleichzeitig in der Office Line angezeigt und können dort bearbeitet werden.



| Fälligkeit  | Vertragsnr. | Matchcode            | Empfänger | Matchcode             | Betrag   | Erlös  |
|-------------|-------------|----------------------|-----------|-----------------------|----------|--------|
| 01.06.2007  | 1           | Wartung              | D100021   | TEST Vertragskunde    | 253,00   | 63,25  |
| 01.06.2007  | 10001       | Fischer WittkampTest | D100012   | Fischer GmbH, Hamburg | 447,00   | 111,75 |
| 20.06.2007  | 10002       | Wartung Office Line  | D100000   | Andreas Schwedisch    | 310,35   | 77,59  |
| Gesamtsumme |             |                      |           |                       | 1.010,35 | 252,59 |

3 Datensätze gefunden.

## 2.9 Zusatzangaben

Hier werden die Daten aus der Office Line angezeigt. Wenn Sie diese Daten bearbeiten möchten können Sie dies über den Button "Bearbeiten" tun. Es stehen Ihnen die gleichen Drop-Down Listen wie in der Office Line zu Verfügung. Alle Änderungen werden zugleich auch in der Office Line hinterlegt.

Zurzeit stehen die folgenden Daten zur Verfügung:

- Adressgruppe
- Lieferantengruppe
- Auswertungskennzeichen
- Referenz
- Aufnahme
- Matchcode

Die Feldbezeichnungen sind äquivalent zur Office Line. Es können auf Nachfrage zusätzliche Daten hinterlegt werden.



Kontaktinformation

Postanschrift | Kommunikation | Memo | Zusatzdaten | Benutzerdefinierte Felder | Beziehungen

Adressgruppe: LIEF

Lieferantengruppe:

Auswertungskennzeichen:

Referenz: DE2379361

Aufnahme: 26.08.2004

Matchcode: GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen

Bearbeiten | Speichern | Verwerfen

## 2.10 Benutzerdefinierte Felder

In diesem Reiter können alle benutzerdefinierten Felder, welche im Administrator der Office Line zu den Adressen hinterlegt wurden, eingesehen werden. Die Werte werden angezeigt können aber nicht bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Kontaktinformation' window with the 'Benutzerdefinierte Felder' tab selected. It displays a table with two columns: 'Benutzerdefiniertes Feld' and 'Wert'. The table contains the following entries:

| Benutzerdefiniertes Feld | Wert |
|--------------------------|------|
| Aquise                   |      |
| Atlas                    |      |
| Bewerber                 |      |
| Branche                  |      |
| CL 2.x                   |      |
| Abf                      |      |
| BeWe                     |      |
| FIBu                     |      |
| L&G                      |      |
| CL 3.x                   |      |

Sehr oft gibt es unter den einzelnen Kunden oder Lieferanten „Beziehungen“ seien es Empfehlungen, Mutter – Tochterkonzerne oder andere Geschäftsbeziehungen. Diese Beziehungen können in dem Reiter „Beziehungen“ über den Button „Einfügen“ hinterlegt werden.

The screenshot shows the 'Kontaktinformation' window with the 'Beziehungen' tab selected. It displays a table with three columns: 'Beziehung zu', 'Beziehungstyp', and 'Typ aus Sicht der Beziehung'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Einfügen', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

The screenshot shows the 'Beziehung bearbeiten' dialog box. It contains two sections: 'Kontakt 1' and 'Kontakt 2'. In the 'Kontakt 1' section, the 'Matchcode' is 'GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickho' and the 'Beziehungstyp zu Kontakt 2' is 'Fachhändler'. In the 'Kontakt 2' section, the 'Mandant' is 'DESK GmbH', the 'Matchcode' is 'BLACK POINT ARTS, Frankfurt', and the 'Beziehungstyp zu Kontakt 1' is 'Endkunde eines anderen FH'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. Red arrows point to the following elements:

1. The 'Matchcode' field of 'Kontakt 1'.
2. The 'Beziehungstyp zu Kontakt 2' dropdown menu.
3. The 'Mandant' dropdown menu of 'Kontakt 2'.
4. The 'Matchcode' field of 'Kontakt 2'.
5. The 'Beziehungstyp zu Kontakt 1' dropdown menu.
6. The 'Beziehungstyp zu Kontakt 2' dropdown menu.

In diesem Fenster wird die Beziehung ausgewählt und hinterlegt:

1. Zu der aktuellen Adresse kann ein Beziehungstyp gewählt werden
2. Dieser wird in „Beziehungstyp zu Kontakt 2“ hinterlegt.



3. Hier wird der Mandant aus der Office Line ausgewählt, zu wessen Adresse eine Beziehung hinterlegt werden soll.
4. Es muss die gewünschte Beziehungsadresse ausgewählt werden, dies geschieht über das Lupen-Icon.
5. Nun muss noch der Beziehungstyp zur Ursprungsadresse ausgewählt werden, auch diese kann noch zusätzlich angelegt werden.
6. Durch das Klicken auf die „...“ öffnet sich ein Fenster, in dem nur der Text der Beziehung hinterlegt werden muss.

### 2.11 Ausblenden der allgemeinen Kontaktdaten

Durch das Klicken auf den Button "Kontaktinformation" werden die allgemeinen Kontaktdaten eingeklappt.

## 3. Individuelle Daten zu Adressen

### 3.1 Ansprechpartner

Hier sind alle Ansprechpartner aus der Office Line hinterlegt. Weitere Ansprechpartner können aber hinzugefügt werden.

| Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier... |       |           |              |              |               |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--------------|--------------|---------------|-----------------------|
| Ansprechpartner                                                                 | Titel | Abteilung | Telefon      | Telefax      | Mobilfunk     | E-Mail                |
| Dirk Stehau                                                                     |       |           | 0177/6013655 |              |               |                       |
| Dominik Wagner                                                                  |       |           | 06461-986139 | 05461-986116 | 0178-2183738  |                       |
| Mark Douch                                                                      |       |           | 06461-986111 | 05461-986116 | 0163-3896120  |                       |
| Michael Rüter                                                                   |       |           | 06436-288027 | 05436-288015 | 0160-4138365  |                       |
| Michael Siebenborn                                                              |       |           | 06461-986114 | 05461-986116 | 0177-9636250  |                       |
| Sascha Brethicker                                                               |       |           | 06436-288026 | 05436-288015 | 0178-2183751  |                       |
| Sebastian Kollat                                                                |       |           | 06461-986114 | 05461-986116 | 0160-91542678 |                       |
| Valentin Badde                                                                  |       |           |              |              | 0177-7137653  |                       |
| Frank Pfeiffer                                                                  |       |           | 06436-288017 | 05436-288015 | 0178-4476763  | chrisbabe@t-online.de |

Ansprechpartner hinzufügen:

neue Ansprechpartner können über den Button „Einfügen“ oder über die rechte Maustaste hinterlegt werden.

**Ansprechpartner bearbeiten**

Grundlagen | Kommunikation | Memo

Ansprechpartner  
Abteilung  
Gruppe  
Position  
Titel  
Vorname  
Nachname  
Geb. Datum

VCard laden...

OK

Abbrechen

### 3.2 Kommunikation mit dem Ansprechpartner

E-Mail:

Wenn bei dem Ansprechpartner eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, so kann mit der rechten Maustaste direkt das installierte E-Mailprogramm gestartet werden.

Telefonieren:

Ist an dem Arbeitsplatz ein Direkt-Wahl-Programm installiert, dann kann mittels der rechten Maustaste direkt über die Tapi-Wahl der Ansprechpartner angewählt werden.

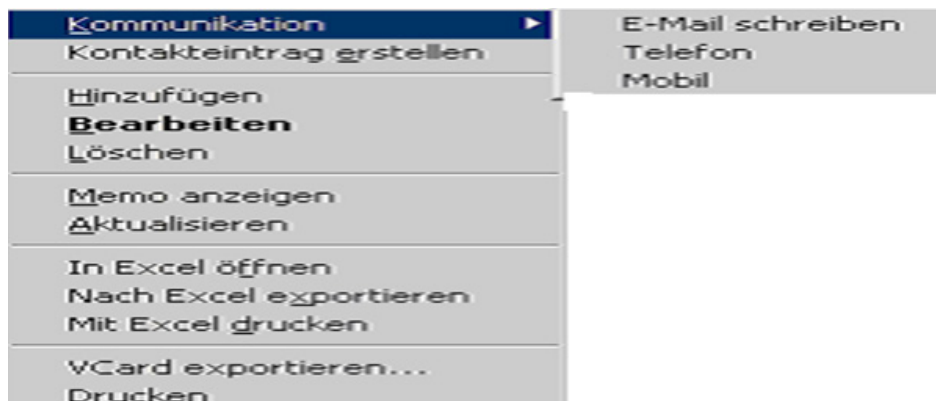
Dieses gilt sowohl als auch für die Wahl des Mobilanschlusses.

Kontakteintrag erstellen:

Mit der rechten Maustaste können Sie direkt zu dem Ansprechpartner einen Kontakteintrag erfassen, der abgespeichert wird. => siehe Kapitel „Historie“

Memo anzeigen:

Der eventuell vorhandene Memoeintrag kann mit der rechten Maustaste aufgerufen werden.



### 3.3 Arbeiten mit der Ansprechpartnerliste

Die Liste kann mit der rechten Maustaste folgendermaßen bearbeitet werden:

- Aktualisieren nach vorgenommenen Änderungen
- In Excel öffnen, es wird die Liste inklusive der Formatierung des OL-Viewers zur weiteren Bearbeitung übergeben. Das Excelprogramm wird sofort geöffnet.
- Nach Excel exportieren, die Liste wird in einem Excelformat gespeichert. Das Excel-Programm wird nicht gestartet.
- Mit Excel drucken, die Liste wird direkt zum Druck an Excel übergeben und kann dort überarbeitet werden.
- VCard exportieren
- Drucken, die Liste kann direkt gedruckt werden, es wird eine Druckvorschau geöffnet.

|   | A                  | B     | C         | D            | E            | F             | G      |
|---|--------------------|-------|-----------|--------------|--------------|---------------|--------|
|   | Ansprechpartner    | Titel | Abteilung | Telefon      | Telefax      | Mobilfunk     | E-Mail |
| 1 | Ansprechpartner    |       |           |              |              |               |        |
| 2 | Dirk Strehlau      |       |           | 0177-6013685 |              |               |        |
| 3 | Dominik Wagner     |       |           | 06461-986139 | 06461-986116 | 0178-2183738  |        |
| 4 | Maik Doruch        |       |           | 06461-986111 | 06461-986116 | 0163-3986120  |        |
| 5 | Michael Roller     |       |           | 06436-288027 | 06436-288015 | 0160-4138365  |        |
| 6 | Michael Siebenborn |       |           | 06461-986114 | 06461-986116 | 0177-8638250  |        |
| 7 | Sascha Bretthecker |       |           | 06436-288026 | 06436-288015 | 0178-2183751  |        |
| 8 | Sebastian Kollat   |       |           | 06461-986114 | 06461-986116 | 0160-91542678 |        |

### 3.4 Listenansicht im Office Line Viewer bearbeiten

Durch das Hochziehen von einzelnen Spalten werden die Listen nach dem Kriterium der hochgezogenen Spalte sortiert.

**OL-Viewer GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen**

Mandant: -Alle- Kontakt: girosoft Suchen Neue Adresse

Kontakt: GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen 06436/28800 Stammbaum drucken VCard exportieren... Supportverwaltung

**Kontaktinformation**

Postanschrift: Firma GIROSOFT Systemhaus GmbH & Co KG Waldstr. 12 DE-65599 Dornburg-Frickhofen

Abweichende Postanschrift:

**Bezeichnung Wert**

**Anspruchspartner** Historie Warenwirtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Karten Offene Vorgänge Sammelanpendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den **Abteilung** nach hier.

| Anspruchspartner   | Titel | Abteilung | Telefon      | Telefax      | Mobilfunk     | E-Mail |
|--------------------|-------|-----------|--------------|--------------|---------------|--------|
| Dirk Strehlau      |       |           | 0177/6013685 |              |               |        |
| Dominik Wagner     |       |           | 06461-986139 | 06461-986116 | 0178-2183738  |        |
| Mark Douch         |       |           | 06461-986111 | 06461-986116 | 0163-3986120  |        |
| Michael Röhler     |       |           | 06436-288027 | 06436-288015 | 0160-4138365  |        |
| Michael Siebenborn |       |           | 06461-986114 | 06461-986116 | 0177-8638250  |        |
| Saicha Brethhecker |       |           | 06436-288026 | 06436-288015 | 0178-2183751  |        |
| Sebastian Kollat   |       |           | 06461-986114 | 06461-986116 | 0160-91542678 |        |

**Feld mit der Maus anklicken und halten und in die obere Zeile ziehen!**

### 3.5 Historie

In dem Reiter „Historie“ können zu einer Adresse oder zu einem Ansprechpartner Telefona-te, Serviceaufträge oder Gesprächsnotizen hinterlegt werden.

**Ansprechspartner Historie Warenwirtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Karten Offene Vorgänge Sammelanpendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook**

Kontaktaufnahme Benutzer Aufgenommen von Status

-Alle- -Alle- -Alle- -Alle-

Aktualisieren Zurücksetzen

Datum von bis Enthaltener Text Thema Ansprechpartner

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier.

| B                                   | O | Datum      | Uhrzeit | Thema                                      | Vorgang | Ansprechpartner | Kontaktaufnahme | Status   |
|-------------------------------------|---|------------|---------|--------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |   | 30.11.2006 | 14:10   | Anruf für S. Brethhecker                   |         | Herr Leinberger | Telefon         | Offen    |
| <input type="checkbox"/>            |   | 27.11.2006 | 12:01   | T-UST Umstellung                           |         | Frau Schlemmer  | Telefon         | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 25.10.2006 | 16:17   | Umstellung                                 |         | Herr Leinberger | Telefon         | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 24.08.2006 | 15:03   | Gewicht im Lieferschein                    |         | Herr Leinberger | Telefon         | In Beart |
| <input type="checkbox"/>            |   | 22.08.2006 | 15:45   | Gewicht im Beleg                           |         | Herr Leinberger | Telefon         | In Beart |
| <input type="checkbox"/>            |   | 31.07.2006 | 11:40   | Nachlassen Angebot                         |         | Herr Leinberger | Telefon         | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 20.07.2006 | 14:16   | Demolizen falich                           |         | Herr Leinberger | Telefon         | Abgescl  |
| <input type="checkbox"/>            |   | 19.07.2006 | 13:56   | App.Box Frage zur Demo                     |         | Herr Leinberger | Telefon         | Abgescl  |
| <input type="checkbox"/>            |   | 18.07.2006 | 16:01   | Neuer Pflegevertrag                        |         | Herr Figiel     | Telefon         | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 18.07.2006 | 09:18   | Übersicht app.box.net                      |         | Herr Leinberger | E-Mail          | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 17.07.2006 | 11:55   | Softwarepflegevertrag Fertigungsmanagement |         | Herr Figiel     | E-Mail          | An Kun   |
| <input type="checkbox"/>            |   | 17.07.2006 | 11:33   | PPS Wartungsvertrag                        |         | Herr Figiel     | Telefon         | Abgescl  |
| <input type="checkbox"/>            |   | 17.07.2006 | 11:12   | Angebot app box                            |         | Herr Leinberger | Telefon         | An Kun   |

## Aufteilung des Bereiches „Historie“

### 1. Suchmaske für Historieneinträge

Hier kann zu der aktuellen Adresse nach folgenden Kriterien in den Historieneinträge gefiltert werden.

- Kontaktaufnahmeart
- Benutzer (Benutzer des OL-Viewers)
- Aufgenommen von (Benutzer, welcher den Eintrag ursprünglich eingetragen hat)
- Status (Auswahlfenster, können selbst definiert werden)
- Datum von – bis
- Enthaltener Text (alle Textfelder werden durchsucht)
- Thema (das Feld Thema wird durchsucht)
- Ansprechpartner

Die Felder „Enthaltener Text“ und „Thema“ können auch mit "\*" als Platzhalter verwendet werden. Für eine Suche kann auch nach nur einem Feldbereich gesucht werden.

Mit dem Button „Aktualisieren“ wird die Suche gestartet und mit dem Button „Zurücksetzen“ wird die Auswahl wieder rückgängig gemacht.

### 2. Ergebnismaske der Suche

Es wird eine Liste der aktuellen Suche angezeigt.

Wird eine neue Adresse aufgerufen, so werden zunächst alle Historieneinträge zu dieser Adresse angezeigt.

## Historieneintrag erfassen

Über den Button „Einfügen“ oder der rechten Maustaste können neue Einträge erfasst werden. Im folgenden Fenster müssen nun folgende Angaben erfasst werden.

1. Die Art der Kontaktaufnahme auswählen. Sollte die gewünschte Art nicht vorhanden sein, dann kann über "..." eine neue Art angelegt werden.
2. Den Ansprechpartner, zu dem der Eintrag erfasst werden soll, auswählen, es werden die Ansprechpartner der aktuellen Adresse angezeigt. Über das Ansprechpartner-Icon kann ein neuer Ansprechpartner zu der Adresse angelegt werden.
3. Vorgang: Hier können Sie selbst einen Bereich festlegen. Beispiel Hausmesse. In der Suche können dann die Adressen gefiltert werden, die diesen Vorgang hinterlegt haben.
4. Thema: Hier wird ein Kurztext zu dem besprochenem Thema oder Problem erfasst
5. In dem freien großen Feld kann ein genauerer Text zu dem Thema oder die Maßnahmen hinterlegt werden, dieses Feld wird auch zur Suche „enthaltener Text“ verwendet.
6. Status: Hier wird der aktuelle Status hinterlegt, welchen der Vorgang hat.
7. Kontaktyp, hierdurch können die Historieneinträge nochmals untergliedert werden, die Kontaktypen sind individuell definierbar mittels "..."-Buttons.
8. Wiedervorlage am: Es kann der Eintrag zu einem bestimmten Tag wiedervorgelegt werden. Wenn der OL-Viewer geöffnet wird, wird der Eintrag zum Wiedervorlagedatum angezeigt. Der Eintrag kann auch einem anderen Benutzer als Wiedervorlage hinterlegt werden, indem als zuständiger Mitarbeiter der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt wird.
9. Zust. Mitarbeiter: Hier wird automatisch der aktuelle Benutzer der Office Line hinterlegt, dieser kann jedoch noch geändert werden.

10. Aufgenommen von: siehe Punkt 9
11. Aufgenommen am: Hier wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt, dies kann jedoch geändert werden.
12. Uhrzeit: Es wird automatisch die aktuelle Uhrzeit hinterlegt, welche jedoch auch geändert werden kann.

Abschließend muss nur noch der Eintrag gespeichert oder wieder verworfen bzw. gelöscht werden.

Mit dem Outlook Button  kann zu dem erfassten Eintrag ein Termin oder eine Aufgabe in Microsoft Outlook angelegt werden, es öffnet sich automatisch das Fenster des Outlook-Programms. Die Aufgabe, welche im lokalen Outlookprogramm dadurch erstellt wurde, kann jedoch in Outlook an einen anderen Mitarbeiter übergeben werden.

## Bearbeiten der erfassten Historieneinträge

Über die Buttons oder mit der rechten Maustaste können alle Einträge bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem stehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung zur Verfügung.

|                        |
|------------------------|
| Neu erfassen           |
| <b>Bearbeiten</b>      |
| Löschen                |
| Als Email versenden    |
| Mit Beleg verlinken    |
| Mit OP verlinken       |
| Aktualisieren          |
| In Excel öffnen        |
| Nach Excel exportieren |
| Mit Excel drucken      |
| Drucken                |

Als E-Mail versenden:

Der markierte Eintrag wird inklusive allen erfassten Texten in eine E-Mail kopiert und kann dort bearbeitet und an eine beliebige Person geschickt werden.

Mit Beleg verlinken:

Hier kann zu einem Historieneintrag ein Beleg aus der Warenwirtschaftdatenbank hinterlegt werden.

Es wird zunächst der Filter auf die Belege aus der Datenbank für diese Adresse gesetzt, jedoch kann über das nun geöffnete Fenster auch nach jeder x-beliebigen Adresse gesucht werden. Die zu verlinkenden Belege müssen nur noch angehakt werden und danach mit dem Button „Zuweisen“ bestätigt werden.

| H                                   | Belegnummer | Belegart       | Konto   | Matchcode                      | Mandant                     |
|-------------------------------------|-------------|----------------|---------|--------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2005-10073  | Direktrechnung | D134480 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dorn... | GIROSOFT GmbH & Co KG, D... |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-10101  | Stornorechnung | D134480 | GIROSOFT GmbH & Co KG, Dorn... | GIROSOFT GmbH & Co KG, D... |

Suchergebnisse: 2

Zuweisen Verwerfen



Danach erscheint in der Liste der Historie vor dem entsprechenden Historieneintrag ein Haken in der Spalte „B“.

The screenshot shows the 'app.box.console' window with the 'OL-Viewer' for 'GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen'. The window has a menu bar (Datei, Ansicht, Extras, Hilfe) and a toolbar with buttons like 'Suchen', 'Neue Adresse', 'Stammbaum drucken', 'VCard exportieren...', and 'Supportverwaltung'. Below the toolbar, there are tabs for 'Kontaktinformation', 'Ansprechpartner', 'Historie', 'Warenwirtschaft', 'Offene Posten', 'Finanzbuchhaltung', 'Kartei', 'Offene Vorgänge', 'Sammelmappendokumente', 'Kontaktzeiten', 'Kontaktdokumente', and 'Outlook'. The 'Historie' tab is active, showing a table of history entries. The entry for '18.04.2005 13:25' is highlighted with a red box, showing a checkmark in the 'B' column.

| B                                   | D | Datum      | Uhrzeit | Thema         | Vorgang | Ansprechpartner | Kontaktaufnahme | Status         |
|-------------------------------------|---|------------|---------|---------------|---------|-----------------|-----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            |   | 18.04.2005 | 13:27   | didididididid |         | Dirk Stehlau    | Telefon         | Abgeschlossen  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |   | 18.04.2005 | 13:25   | Fahrtkosten   |         | Dirk Stehlau    | E-Mail          | In Bearbeitung |

Mit OP verlinken:

Hier kann zu dem Historieneintrag ein Offener Posten aus der Buchhaltung hinterlegt werden, es können aber auch bereits beglichene Op's sein.

Beispiel: Ein Kunde ruft an und sagt, dass er noch Fragen zu einer bestimmten Rechnung hat, jedoch diese schon bezahlt wurde.

The screenshot shows the 'OP suchen' window. The window has a menu bar (Datei, Ansicht, Extras, Hilfe) and a toolbar with buttons like 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. Below the toolbar, there are tabs for 'Suchen', 'Zurücksetzen', and 'Zuweisen'. The 'Suchen' tab is active, showing search criteria and a table of search results. The search criteria are: Mandant: DESK GmbH, Konto-Matchcode: hameg instruments, Mainhausen, OP-Nummer: Von/Bis, OP-Datum: Von/Bis, Belegnummer: Von/Bis. The search results table shows 58 results, with the first row highlighted.

| H                                   | OP-Nummer   | OP-Datum   | Belegnummer | Kontokorrent | Matchcode                     | Betrag   | Zahlung  |
|-------------------------------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------------------------|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2007-010360 | 19.03.2007 | 2007-010360 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 468,56   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2006-010899 | 21.07.2006 | 2006-010899 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 65,25    |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-011015 | 19.08.2005 | 2005-011015 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 195,75   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-011017 | 19.08.2005 | 2005-011017 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 358,09   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010172 | 18.01.2005 | 2005-010172 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 358,88   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2006-010838 | 07.07.2006 | 2006-010838 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 1.726,95 | 1.726,95 |
| <input type="checkbox"/>            | 2007-010490 | 03.04.2007 | 2007-010490 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 265,97   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2006-010460 | 01.04.2006 | 2006-010460 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 240,99   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2006-011291 | 01.11.2006 | 2006-011291 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 219,24   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2007-010573 | 02.05.2007 | 2007-010573 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 2.725,10 | 2.725,10 |
| <input type="checkbox"/>            | 2007-010579 | 03.05.2007 | 2007-010579 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 153,51   |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010648 | 27.05.2005 | 2005-010648 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 0,00     |          |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010310 | 21.02.2005 | 2005-010310 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 2.120,63 | 2.120,63 |
| <input type="checkbox"/>            | 2006-010967 | 08.08.2006 | 2006-010967 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 1.663,88 | 1.663,88 |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010659 | 01.06.2005 | 2005-010659 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 1.270,20 | 1.270,20 |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010700 | 16.06.2005 | 2005-010700 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 1.844,40 | 1.844,40 |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010527 | 11.04.2005 | 2005-010527 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 943,95   | 943,95   |
| <input type="checkbox"/>            | 2005-010528 | 11.04.2005 | 2005-010528 | D120138      | hameg instruments, Mainhausen | 1.458,14 | 1.458,14 |

Es muss in diesem Fenster nur noch der gewünschte OP ausgewählt werden.

Es können auch hier offene Posten anderer Adressen gewählt werden oder auch der Adresse in einem anderen Mandanten der Office Line.

Durch das Setzen der Haken bei den Kriterien der Art der OP's (Punkt 1.) werden nach dem bestätigen die gewünschten Posten angezeigt. Die Suche kann durch folgende Kriterien eingegrenzt werden:

- OP-Nummer mit Von/Bis-Bereich möglich
- OP-Datum mit Von/Bis-Bereich möglich
- Belegnummer mit Von/Bis-Bereich möglich
- Kontonummer

Die Suche wird gestartet mit dem Button „Suchen“. Die Auswahl kann durch den Button „Zurücksetzen“ verworfen werden.

Die gewünschten OP's, welche dem Historieneintrag zugewiesen werden sollen, werden mit dem Haken in der Spalte „H“ ausgewählt und die Auswahl mit „Zuweisen“ bestätigt. Nach der Zuweisung erscheint in der Liste der Historieneinträge ein Haken in der Spalte „O“.

Den Historieneinträgen können mehrere Belege und zugleich auch mehrere OP's zugeordnet werden.

Ansonsten kann die Ansicht auch wie bei den Ansprechpartner aktualisiert werden, an Excel übergeben werden und gedruckt werden.

## 4. Warenwirtschaft

In dem Reiter Warenwirtschaft werden alle erfassten bzw. erstellten Belege aus der Warenwirtschaft der Office Line angezeigt. Des Weiteren können Sie sich zusätzlich eine Umsatzauskunft zu der aktuellen Adresse anzeigen lassen.

app.box.console

OL-Viewer hamag instruments, Mainhausen

Mandant: -Alle- Kontakt: hamag Suchen Neue Adresse

Kontakt: hamag instruments, Mainhausen 06182-800402 Stammbild drucken VCard exportieren... Supportverwaltung

Kontaktinformation

Ansprechpartner Historie **Warenwirtschaft** Offene Posten Finanzbuchhaltung Kartes Offene Vorgänge Sammelanpendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook

Belegart: Rechnungsbelege >> -Alle- Belegjahr: 2007

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier.

| H                                   | Vorgang | Beleg      | Datum      | Belegart         | Netto           | Roherlös        | MA |
|-------------------------------------|---------|------------|------------|------------------|-----------------|-----------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5431    | 2007-10773 | 13.06.2007 | Direktrechnung   | 2.907,00        | 2.907,00        |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5245    | 2007-10579 | 03.05.2007 | Telefonsupport   | 129,00          | 129,00          |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5239    | 2007-10573 | 02.05.2007 | Direktrechnung   | 2.290,00        | 2.290,00        |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5159    | 2007-10490 | 03.04.2007 | Telefonsupport   | 223,50          | 223,50          |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5033    | 2007-10367 | 21.03.2007 | Wartungsrechnung | 200,00          | 200,00          |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5026    | 2007-10360 | 19.03.2007 | Direktrechnung   | 393,75          | 393,75          |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4971    | 2007-10303 | 01.03.2007 | Telefonsupport   | 72,75           | 72,75           |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4865    | 2007-10209 | 05.02.2007 | Telefonsupport   | 27,75           | 27,75           |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4509    | 2007-10085 | 12.01.2007 | Solortrechnung   | 1.038,75        | 1.038,75        |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4734    | 2007-10054 | 06.01.2007 | Telefonsupport   | 161,25          | 161,25          |    |
|                                     |         |            |            |                  | <b>7.443,75</b> | <b>7.443,75</b> |    |

Jahrgang: 2007

| Periode            | Umsatz          | Erlös    |
|--------------------|-----------------|----------|
| Januar 2007        | 1.200,00        | 1.200,00 |
| Februar 2007       | 27,75           | 27,75    |
| März 2007          | 666,50          | 666,50   |
| April 2007         | 223,50          | 223,50   |
| Mai 2007           | 2.419,00        | 2.419,00 |
| Juni 2007          | 2.907,00        | 2.907,00 |
| Juli 2007          | 0,00            | 0,00     |
| August 2007        | 0,00            | 0,00     |
| September 2007     | 0,00            | 0,00     |
| Oktober 2007       | 0,00            | 0,00     |
| November 2007      | 0,00            | 0,00     |
| Dezember 2007      | 0,00            | 0,00     |
| <b>Nettoumsatz</b> | <b>7.443,75</b> |          |
| <b>Roherlös</b>    | <b>7.443,75</b> |          |
| <b>Entspricht</b>  | <b>100,00 %</b> |          |

ABC - Klasse:   
 Preisliste:   
 Rabattliste:   
 Vertreter:   
 Letzter Umsatz: 04.05.2007

Sage-Homepage

23.06.2007 18:36 KW 25 Administrator (admin) DESK: app.box.olviewer (3.0.1 [13])

### 4.1 Belege aus der Warenwirtschaft

1. Die Belege können nach folgenden Belegarten selektiert werden:

- Auftragsbelege
- Lieferbelege
- Rechnungsbelege
- Alle Belegarten

2. Genauere Differenzierung der Belegarten:

je nach dem, was in dem Feld Belegart ausgewählt ist, stehen einem in dem Feld „>>“ die dazugehörigen Belege zur Verfügung.



Jedoch ist die performantere Art der Suche bei den Belegen, wenn man die Spalte Belegart in den Bereich der „Individuellen Suche“ zieht. (Siehe Kapitel „Listenansicht im OL-Viewer bearbeiten“). Und dann nur nach dem Belegjahr selektieren.

Aufklappen der Belege:

Durch das Klicken auf das „Plus-Zeichen“ vor dem gewünschten Beleg, wird der Beleg aufgeklappt und man kann die Details des Beleges einsehen.

| H                        | Vorgang | Beleg      | Datum      | Belegart       | Netto   | Rohertlös | MA |
|--------------------------|---------|------------|------------|----------------|---------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> | 2885    | 2006-10863 | 10.07.2006 | Stornorechnung | -267,00 | 267,00    |    |

| Pos. | Artikel | Bezeichnung                                  | Menge | ME      | Einzelpreis | Gesamtpreis   |
|------|---------|----------------------------------------------|-------|---------|-------------|---------------|
| 1    | 0401000 | Telefonsupport - Zeitraum August bis Oktober | 3,56  | Std     | 75,00       | 267,00        |
|      |         |                                              |       | abzögl. | 0,00        | 0,00          |
|      |         |                                              |       |         |             | <b>267,00</b> |

|                                     |      |            |            |                |           |          |  |
|-------------------------------------|------|------------|------------|----------------|-----------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2390 | 2006-10258 | 03.03.2006 | Stornorechnung | -3.400,00 | 3.400,00 |  |
|-------------------------------------|------|------------|------------|----------------|-----------|----------|--|

**Beleg anzeigen**  
 Beleg in OfficeLine öffnen  
 Kontakteintrag erstellen  
 Kontakteintrag öffnen  
 Link auf Kontakteintrag löschen  
 In Excel öffnen  
 Nach Excel exportieren  
 Mit Excel drucken  
 Drucken

Durch das Markieren eines Beleges und der rechten Maustaste kann mit der Beleg für folgende Arbeiten verwendet werden:

Beleg anzeigen (auch mit Doppelklick auf den jeweiligen Beleg möglich).

| <b>Firma</b><br>Hameg Instruments GmbH<br><br><b>Industriestr. 10</b><br><b>DE 36533 Mainhausen</b> |         |                                                    | <b>Stornorechnung</b><br>Nummer 2006 - 10258<br>Datum 03.03.2006 00:00:00<br>Kunde D120138<br>Bearbeiter sbreithecker |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Pos.                                                                                                | Artikel | Bezeichnung                                        | Menge                                                                                                                 | Einzel   | Gesamt   |
| 1                                                                                                   | 0291050 | Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter | 1,00Stk                                                                                                               | 3.400,00 | 3.400,00 |
| Projektrabatt 0,00% 0,00EUR<br>Rabatt 2 0,00% 0,00EUR<br>Rabatt 3 0,00% 0,00EUR                     |         |                                                    | Netto 3.400,00EUR<br>MwSt 544,00EUR<br>Brutto 3.944,00EUR                                                             |          |          |

Es wird eine Vorschau des Beleges geöffnet.

Diese kann folgender Maßen bearbeitet werden:

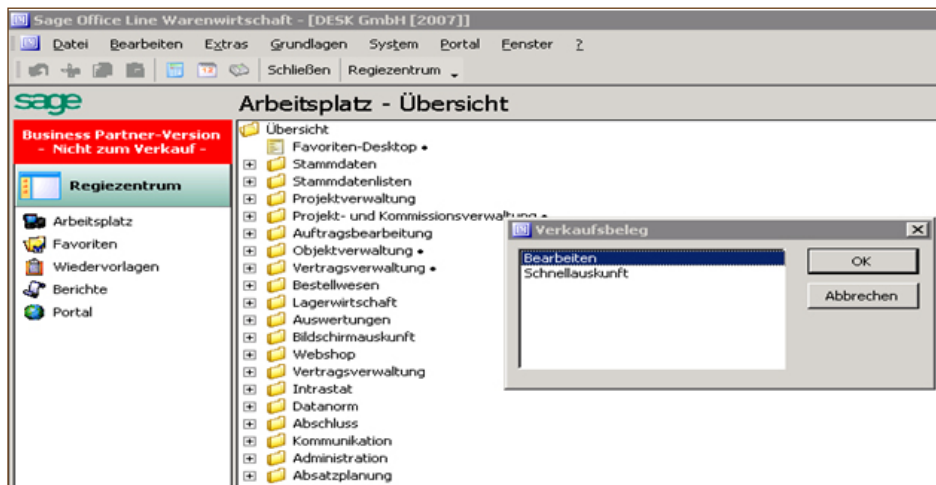
- direkter Druck ohne die Office Line zu öffnen, jedoch im Format der Vorschau
- exportiert wird mit den Formaten rtf, pdf,rpt, xls und doc
- zoomen

Beleg in Office Line öffnen:

(Vorraussetzung: Office Line muss lokal installiert sein)

Es wird geprüft, ob die Warenwirtschaft auf dem Arbeitsplatz geöffnet ist, ist dies nicht der Fall, dann wird diese automatisch gestartet. Sie müssen sich an der Office Line anmelden und den entsprechenden Mandanten wählen.

Dann wird der gewählte Beleg in der Office Line, je nachdem was gewünscht ist als Schnellauskunft oder zum Bearbeiten, geöffnet.



Kontakteintrag erstellen:

Hiermit kann zu dem gewünschten Beleg ein Historieneintrag erfasst werden, welcher automatisch mit den jeweiligen Kennzeichen im Reiter „Historie“ gespeichert wird. (Siehe Kapitel: Historie)

Wurde ein Historieneintrag zu einem Beleg erfasst, dann erscheint in der Liste bei dem Beleg in der Spalte „H“ ein Haken.

Folgende Punkte stehen nur zur Verfügung, wenn eine Historie hinterlegt wurde:

Kontakteintrag öffnen:

Es wird der hinterlegte Eintrag geöffnet, um zu gleich auch bearbeitet werden zu können.

Link auf Kontakteintrag löschen:

Hier wird die Verbindung zu dem Historieneintrag gelöscht, jedoch nicht der Historieneintrag.

Ansonsten kann die Ansicht auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert werden, an Excel übergeben werden und gedruckt werden.

## 4.2 Umsatzinformation

Hier werden die Umsatzdaten aus der Office Line zur aktuellen Adresse in Bezug auf Umsatz und Erlös angezeigt. Diese Anzeige wird in die einzelnen Perioden aufgeteilt. Es kann nach den einzelnen Jahren selektiert werden.

Weiterhin werden folgende Punkte mit angezeigt:

- ABC-Klasse
- Preisliste
- Rabattliste
- Vertreter
- Letzter Umsatz

Die Umsatzinformation kann mit dem Pfeil-Icon ausgeblendet werden.

### 4.3 Offene Posten

In diesem Reiter werden alle Posten aus der Buchhaltung zu der Adresse angezeigt.

app-box.console  
Datei Ansicht Extrac Hilfe

OL-Viewer Christmann Fahrzeugbau GmbH & Co. KG, Biederfeld

Mandat: <Alle> Kontakt: Christmann Fahrzeugbau GmbH & Co. KG, Bied. 06461 895 220

Kontaktinformationen

Ansprechpartner: Metate Warenwirtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Karte Offene Vorgänge Sammelinsp. Dokumente Kontaktkosten Kontaktdokumente Outlook

☒ Offene ☒ Ausgeglichen ☒ Auch Storno-OPs Periode: 2006

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier.

|    | H | OP-Nummer   | Datum      | Text           | Betrag   | Zahlung  | Offen | Storno | Wisz | Fällig     | Gesamt     |
|----|---|-------------|------------|----------------|----------|----------|-------|--------|------|------------|------------|
| 1  |   | 2006-011595 | 16.12.2006 | Sofortrechnung | 156,60   | 156,60   | 0,00  | 0,00   | EUR  | 26.12.2006 | 18.01.2007 |
| 2  |   | 2006-011420 | 03.12.2006 | Teileantrag    | 23,49    | 23,49    | 0,00  | 0,00   | EUR  | 13.12.2006 | 17.01.2007 |
| 3  |   | 2006-011306 | 23.11.2006 | Sofortrechnung | 254,48   | 254,48   | 0,00  | 0,00   | EUR  | 03.12.2006 | 29.12.2006 |
| 4  |   | 2006-011429 | 03.12.2006 | Direktrechnung | 116,80   | 113,68   | 2,32  | 464    | EUR  | 13.12.2006 |            |
| 5  |   | 2006-011216 | 05.10.2006 | Sofortrechnung | 391,50   | 393,67   | 7,83  | 15,66  | EUR  | 15.10.2006 |            |
| 6  |   | 2006-011286 | 01.11.2006 | Teileantrag    | 20,08    | 0,00     | 20,08 | 0,00   | EUR  | 11.11.2006 |            |
| 7  |   | 2006-011050 | 09.09.2006 | Direktrechnung | 19,58    | 19,19    | 0,29  | 0,78   | EUR  | 19.09.2006 |            |
| 8  |   | 2006-011020 | 02.09.2006 | Teileantrag    | 21,75    | 21,75    | 0,00  | 0,00   | EUR  | 12.09.2006 | 21.09.2006 |
| 9  |   | 2006-010803 | 04.07.2006 | Sofortrechnung | 58,68    | 50,05    | 1,83  | 2,66   | EUR  | 14.07.2006 |            |
| 10 |   | 2006-010522 | 02.05.2006 | Teileantrag    | 43,58    | 42,63    | 0,87  | 1,74   | EUR  | 02.05.2006 |            |
| 11 |   | 2006-010208 | 07.03.2006 | Direktrechnung | 176,61   | 176,61   | 0,00  | 0,00   | EUR  | 07.03.2006 | 21.04.2006 |
| 12 |   | 2006-010220 | 21.02.2006 | Direktrechnung | 18,95    | 18,95    | 0,00  | 0,00   | EUR  | 21.02.2006 | 21.03.2006 |
| 13 |   | 2006-010063 | 13.01.2006 | Sofortrechnung | 313,20   | 313,20   | 0,00  | 0,00   | EUR  | 13.01.2006 | 09.03.2006 |
|    |   |             |            |                | 1.687,25 | 1.574,00 | 32,45 | 24,88  |      |            |            |

Seite: Homepage

Es kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden: (Punkt 4 und 5)

- offene Posten
- ausgeglichene Posten
- stornierte Posten
- und Periode in Gesamtjahren oder Monaten

Die Posten werden in einem Ampelsystem angezeigt: (Punkt 1.)

- Rot = offene Posten
- Gelb = angezahlte Posten
- Grün = ausgeglichene Posten
- Grau = stornierte Posten

In der zweiten Spalte erscheint das Symbol „  „, wenn dieser Posten auf Klärung gesetzt wurde in der Office Line oder im OL-Viewer. (Punkt 2.)

In der Spalte „H“ wird durch einen Haken die Posten, zu denen ein Historieneintrag erstellt wurde, erkenntlich gemacht. (Punkt 3.)

#### Arbeiten mit den offenen Posten

Durch das Markieren eines Beleges und der rechten Maustaste kann der Beleg für folgende Arbeiten verwendet werden:

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Beleg anzeigen</b>                  |
| Beleg in <u>OfficeLine</u> öffnen      |
| Auf Klärung setzen                     |
| Kontakteintrag <u>erstellen</u>        |
| Kontakteintrag <u>öffnen</u>           |
| Link auf Kontakteintrag <u>löschen</u> |
| In Excel <u>öffnen</u>                 |
| Nach Excel <u>exportieren</u>          |
| Mit Excel <u>drucken</u>               |
| <u>Drucken</u>                         |

Beleg anzeigen (auch mit Doppelklick auf den jeweiligen Beleg möglich):

Es wird eine Vorschau des Beleges geöffnet. Diese kann folgendermaßen bearbeitet werden:

- direkter Druck ohne die Office Line zu öffnen, jedoch im Format der Vorschau
- exportiert werden in den Formaten rtf, pdf,rpt, xls und doc
- zoomen

| Pos. | Artikel | Bezeichnung                                        | Menge   | Einzel   | Gesamt   |
|------|---------|----------------------------------------------------|---------|----------|----------|
| 1    | 0291050 | Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter | 1,00Stk | 3.400,00 | 3.400,00 |

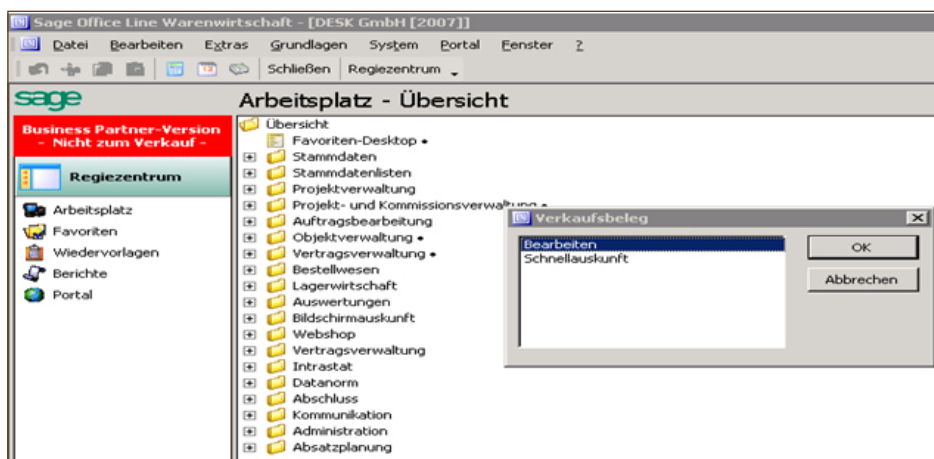
  

|               |       |         |        |             |
|---------------|-------|---------|--------|-------------|
| Projektrabatt | 0,00% | 0,00EUR | Netto  | 3.400,00EUR |
| Rabatt 2      | 0,00% | 0,00EUR | MwSt   | 544,00EUR   |
| Rabatt 3      | 0,00% | 0,00EUR | Brutto | 3.944,00EUR |

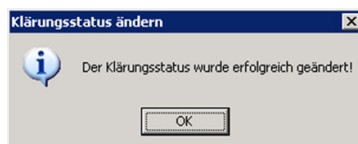
Beleg in Office Line öffnen:

(Voraussetzung: Office Line muss lokal installiert sein)

Es wird geprüft, ob die Warenwirtschaft auf dem Arbeitsplatz geöffnet ist, ist dies nicht der Fall, dann wird diese automatisch gestartet. Sie müssen sich an der Office Line anmelden und den entsprechenden Mandanten wählen.



Dann wird der gewählte Beleg in der Office Line, je nachdem was gewünscht ist als Schnellauskunft oder zum Bearbeiten, geöffnet.



Auf Klärung setzen:

Hier kann der Posten aus der Buchhaltung auf Klärung gesetzt werden. Das Zeichen wird auch in der Office Line gesetzt. Deswegen erscheint der offene Posten nicht im Zahlungsverkehr und im Mahnwesen.

Kontakteintrag erstellen:

Hiermit kann zu dem gewünschten Beleg ein Historieneintrag erfasst werden, welcher automatisch mit den jeweiligen Kennzeichen im Reiter „Historie“ gespeichert wird.

(Siehe Kapitel: Historie)

Wurde ein Historieneintrag zu einem Beleg erfasst, dann erscheint in der Liste bei dem Beleg in der Spalte „H“ ein Haken.

Folgende Punkte stehen nur zur Verfügung, wenn eine Historie hinterlegt wurde:

Kontakteintrag öffnen:

Es wird der hinterlegte Eintrag geöffnet. Dieser kann sofort bearbeitet werden.

Link auf Kontakteintrag löschen:

Hier wird die Verbindung zum Historieneintrag gelöscht, jedoch nicht der Historieneintrag.

Ansonsten kann die Ansicht auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert, an Excel übergeben und gedruckt werden.

## 5. Finanzbuchhaltung

The screenshot shows the 'OL-Viewer' application window. The 'Finanzbuchhaltung' tab is active. The main table lists transactions with columns for date, user, amount, and balance. A summary row at the bottom shows totals. To the right, a monthly summary table for 2007 is displayed. At the bottom, there is a section for payment information, including a payment reference and conditions.

| Mahnlauf   | Frist      | MS | Berutzer       | Mahnbetrag | Zahlungsbetrag | Restbetrag | WKz |
|------------|------------|----|----------------|------------|----------------|------------|-----|
| 06.01.2007 | 18.01.2007 | 1  | cbreithecker   | 180,09     | 0,00           | 180,09 EUR |     |
| 23.10.2006 | 30.10.2006 | 1  | cbreithecker   | 391,50     | 0,00           | 391,50 EUR |     |
| 03.11.2005 | 11.11.2005 | 1  | ADDG\cschaefer | 91,62      | 40,15          | 51,47 EUR  |     |
| 25.05.2005 | 31.05.2005 | 1  | ADDG\enkemas   | 69,02      | 0,00           | 69,02 EUR  |     |
| 16.04.2004 | 19.04.2004 | 1  | neli           | 120,78     | 0,00           | 120,78 EUR |     |
| 25.04.2002 | 03.05.2002 | 1  | Nel Schneider  | 176,18     | 0,00           | 176,18 EUR |     |
|            |            |    |                | 1.029,19   | 40,15          | 989,04     |     |

| Periode          | Soll          | Haben         |
|------------------|---------------|---------------|
| Januar 2007      | 214,48        | 274,08        |
| Februar 2007     | 0,00          | 120,49        |
| März 2007        | 59,80         | 59,80         |
| April 2007       | 40,16         | 0,00          |
| Mai 2007         | 0,00          | 39,36         |
| Juni 2007        | 0,00          | 0,00          |
| Juli 2007        | 0,00          | 0,00          |
| August 2007      | 0,00          | 0,00          |
| September 2007   | 0,00          | 0,00          |
| Oktober 2007     | 0,00          | 0,00          |
| November 2007    | 0,00          | 0,00          |
| Dezember 2007    | 0,00          | 0,00          |
| <b>Differenz</b> | <b>314,44</b> | <b>493,73</b> |

Zahlungsmoral: 511515555  
Zahlungskonditionen: 10 Tage (10 Tage netto Kasse) | Inkasso: Kunde  
Kreditlimit:

Der Reiter „Finanzbuchhaltung“ teilt sich in drei Bereiche auf:

1. Auskunftsbereich der erstellten Mahnungen

Hier kann durch das Klicken auf das Kreuz-Icon bei der Auflistung in eine Mahnung eingesehen werden. Außerdem erhält man die Information, welche OP's angemahnt wurden.

| Ansprechpartner                                                               | Historie    | Warenwirtschaft | Offene Posten  | Finanzbuchhaltung | Kartei     | Offene Vorgänge | Sammelappendokumente | Kontaktzeiten | Kontaktdokumente |      |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------------|------------|-----------------|----------------------|---------------|------------------|------|----|
| Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier. |             |                 |                |                   |            |                 |                      |               |                  |      |    |
| Mahnlauf                                                                      | Frist       | MS              | Benutzer       | Mahnbetrag        | Zahlbetrag | Restbetrag      | WKz                  |               |                  |      |    |
| 06.01.2007                                                                    | 18.01.2007  | 1               | cbreithecker   | 180,09            | 0,00       | 180,09          | EUR                  |               |                  |      |    |
|                                                                               | OP-Nummer   | Datum           | Buchungstext   | Betrag            | Zahlung    | Offen           | WKz                  | Fällig        | MS               | Tage |    |
|                                                                               | 2006-011595 | 16.12.2006      | Sofortrechnung |                   | 156,60     | 156,60          | 0,00                 | EUR           | 26.12.2006       | 1    | 33 |
|                                                                               | 2006-011420 | 03.12.2006      | Telefonsupport |                   | 23,49      | 23,49           | 0,00                 | EUR           | 13.12.2006       | 1    | 45 |
|                                                                               |             |                 |                | 180,09            | 180,09     | 0,00            |                      |               | 0 39             |      |    |
| Mahnlauf                                                                      | Frist       | MS              | Benutzer       | Mahnbetrag        | Zahlbetrag | Restbetrag      | WKz                  |               |                  |      |    |
| 23.10.2006                                                                    | 30.10.2006  | 1               | cbreithecker   | 391,50            | 0,00       | 391,50          | EUR                  |               |                  |      |    |
| 03.11.2005                                                                    | 11.11.2005  | 1               | ADDG\vschaefer | 91,62             | 40,15      | 51,47           | EUR                  |               |                  |      |    |
| 25.05.2005                                                                    | 31.05.2005  | 1               | ADDG\mkernas   | 69,02             | 0,00       | 69,02           | EUR                  |               |                  |      |    |
| 16.04.2004                                                                    | 19.04.2004  | 1               | neli           | 120,78            | 0,00       | 120,78          | EUR                  |               |                  |      |    |
| 25.04.2002                                                                    | 03.05.2002  | 1               | Neli Schneider | 176,18            | 0,00       | 176,18          | EUR                  |               |                  |      |    |
|                                                                               |             |                 |                | 1.029,19          | 40,15      | 989,04          |                      |               |                  |      |    |

Die Ansicht kann mit der rechten Maustaste an Excel übergeben und gedruckt werden.

## 2. Kontoauskunft auswählbar zu den einzelnen Jahren

Kann eingeklappt werden und mit der rechten Maustaste an Excel übergeben werden. Sie können die Kontoauskunft auch selbstverständlich drucken.

## 3. Sonstige Informationen:

- Zahlungsmoral
- Zahlungskonditionen
- Kreditlimit

## Kartei

In der Karteikarte werden wahlweise alle Umsatz-, Liefer oder Angebotsartikel zur aktuellen Adresse angezeigt. Sie haben die Möglichkeit nach einzelnen Spalten zu selektieren oder das Suchergebnis chronologisch zu sortieren.

app-box-console

Datei Ansicht Extras Hilfe

DL-Viewer Christmann Fahrzeugbau GmbH & Co. KG, Biedenkopf

Mandant  Kontakt  Suchen Neue Adresse

Kontakt Christmann Fahrzeugbau GmbH & Co. KG, Bied  06461 895 220 Stammblatt drucken VCard exportieren... Supportverwaltung

Kontaktinformation

Ansprechpartner Historie Warenwirtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Kartei Offene Vorgänge Sammelmappendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook

Bereich  -1-

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier.

| Datum      | Artikel | Bezeichnung                    | Seriennummer | Menge | Einzelpreis | Rabatt | Nettopreis | WKz | Beleg    |
|------------|---------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|--------|------------|-----|----------|
| 19.04.2007 | 0401000 | Support - Dominik Schmitt      |              | 0,50  | 67,50       | 0,00   | 33,75      | EUR | 2007-105 |
| 01.03.2007 | 0401020 | Telefonsupport - Februar 2007  |              | 0,67  | 75,00       | 0,00   | 50,25      | EUR | 2007-102 |
| 30.01.2007 | 0301000 | Consulting - Simone Wittkamp   |              | 1,00  | 67,50       | 0,00   | 67,50      | EUR | 2007-101 |
| 22.01.2007 | 0401000 | Support - Dominik Schmitt      |              | 0,50  | 67,50       | 0,00   | 33,75      | EUR | 2007-101 |
| 08.01.2007 | 0100003 | Entwicklung - Joachim Dreher   |              | 1,17  | 67,50       | 0,00   | 78,98      | EUR | 2007-100 |
| 16.12.2006 | 0301000 | Support - Steffen Nassauer     |              | 2,00  | 67,50       | 0,00   | 135,00     | EUR | 2006-115 |
| 03.12.2006 | 0401020 | Telefonsupport - November 2006 |              | 0,27  | 75,00       | 0,00   | 20,25      | EUR | 2006-114 |
| 03.12.2006 | 0601101 | Jahreswechselseminar           |              | 1,00  | 100,00      | 0,00   | 100,00     | EUR | 2006-114 |
| 23.11.2006 | 0401000 | Support - Simone Wittkamp      |              | 3,25  | 67,50       | 0,00   | 219,38     | EUR | 2006-113 |
| 01.11.2006 | 0401020 | Telefonsupport - Oktober 2006  |              | 0,23  | 75,00       | 0,00   | 17,25      | EUR | 2006-112 |
| 05.10.2006 | 0100003 | Entwicklung - Addin            |              | 4,00  | 67,50       | 0,00   | 270,00     | EUR | 2006-112 |
| 05.10.2006 | 0401000 | Installation Addin             |              | 1,00  | 67,50       | 0,00   | 67,50      | EUR | 2006-112 |
| 09.09.2006 | 0401000 | Support - Steffen Nassauer     |              | 0,25  | 67,50       | 0,00   | 16,88      | EUR | 2006-110 |
| 01.09.2006 | 0401020 | Telefonsupport - August 2006   |              | 0,25  | 75,00       | 0,00   | 18,75      | EUR | 2006-110 |
| 04.07.2006 | 0401000 | Support - Steffen Nassauer     |              | 0,66  | 67,50       | 0,00   | 44,55      | EUR | 2006-108 |
| 02.05.2006 | 0401000 | Telefonsupport April 2006      |              | 0,50  | 75,00       | 0,00   | 37,50      | EUR | 2006-105 |
| 07.03.2006 | 0401000 | Telefonsupport Februar 2006    |              | 2,03  | 75,00       | 0,00   | 152,25     | EUR | 2006-103 |
| 21.02.2006 | 0401000 | Telefonsupport Januar 2006     |              | 0,25  | 65,00       | 0,00   | 16,25      | EUR | 2006-102 |
| 13.01.2006 | 0401000 | Support                        |              | 4,00  | 67,50       | 0,00   | 270,00     | EUR | 2006-100 |
|            |         |                                |              |       |             |        | 17.745,09  |     |          |

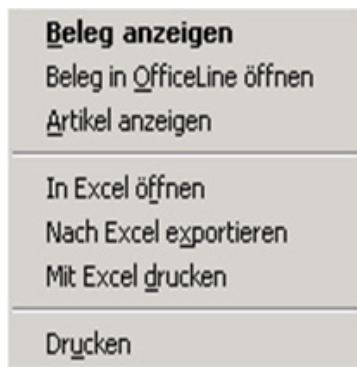
Sage - Homepage

24.06.2007 19:42 KW 25 Administrator (Admin) DESK: app-box-olviewer (3.0.1 f138)



Arbeiten mit der Karteikarte

Durch das Markieren eines Beleges und der rechten Maustaste kann der Beleg für folgende Arbeiten verwendet werden:



Beleg anzeigen (auch mit Doppelklick auf den jeweiligen Beleg möglich)



Es wird eine Vorschau des Beleges geöffnet.

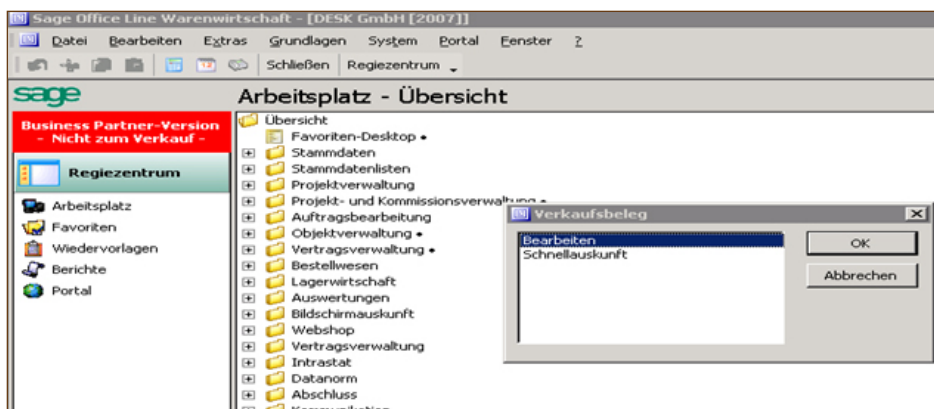
Diese kann folgendermaßen bearbeitet werden:

- direkter Druck ohne die Office Line zu öffnen, jedoch im Format der Vorschau
- exportiert werden in den Formaten rtf, pdf, rpt, xls und doc
- zoomen

Beleg in Office Line öffnen:

(Voraussetzung: Office Line muss lokal installiert sein)

Dann wird der gewählte Beleg in der Office Line, je nachdem was gewünscht ist als Schnellauskunft oder zum Bearbeiten, geöffnet.





Artikel anzeigen:  
 (Modul Artikelviewer notwendig)  
 Es wird automatisch der Artikelviewer gestartet und direkt die Auskunft zu dem gewählten Artikel geöffnet.

| Periode      | Wkz | Umsatz   | Roherlös | Menge |
|--------------|-----|----------|----------|-------|
| 01 Januar    |     | 1.635,50 | 1.635,50 | 18,54 |
| 02 Februar   |     | 1.277,25 | 1.277,25 | 17,28 |
| 03 März      |     | 2.117,25 | 2.117,25 | 28,80 |
| 04 April     |     | 2.298,07 | 2.298,07 | 32,48 |
| 05 Mai       |     | 3.084,34 | 3.084,34 | 41,21 |
| 06 Juni      |     | -31,50   | -31,50   | -0,42 |
| 07 Juli      |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |
| 08 August    |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |
| 09 September |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |
| 10 Oktober   |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |
| 11 November  |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |
| 12 Dezember  |     | 0,00     | 0,00     | 0,00  |

Außerdem kann die Ansicht auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert, an Excel übergeben und gedruckt werden.

Offene Vorgänge

| Vorgang | Artikel | Bezeichnung                       | Bestellt [EUR] | Geleitet [EUR] | Rest [EUR] | Berechnet [EUR] | Rest [EUR] |
|---------|---------|-----------------------------------|----------------|----------------|------------|-----------------|------------|
| 5000    | 0511011 | Wartung HaPeC XStream             | 0,00           | 0,00           | 0,00       | 0,00            | 0,00       |
| 5000    | 0511004 | Wartung HaPeC Analysis User       | 360,00         | 0,00           | 360,00     | 0,00            | 0,00       |
| 4953    | 0401000 | Support                           | 950,00         | 0,00           | 950,00     | 0,00            | 0,00       |
| 5000    | 0511000 | Hauptpaket HaPeC Analysis User    | 1.450,00       | 1.450,00       | 0,00       | 1.450,00        | 0,00       |
| 5000    | 0511010 | HaPeC XStream                     | 0,00           | 0,00           | 0,00       | 0,00            | 0,00       |
| 5000    | 0111015 | Entwicklung - Programmanpassungen | 800,00         | 800,00         | 0,00       | 800,00          | 0,00       |
| 5000    | 0111015 | Entwicklung - Programmanpassungen | 4.000,00       | 4.000,00       | 0,00       | 4.000,00        | 0,00       |
| 5223    | 0100004 | Entwicklung - Addin               | 240,00         | 240,00         | 0,00       | 240,00          | 0,00       |
| 5223    | 0100004 | Entwicklung - Addin               | 1.000,00       | 1.000,00       | 0,00       | 1.000,00        | 0,00       |
| 5223    | 0100004 | Entwicklung - Addin               | 1.200,00       | 0,00           | 1.200,00   | 0,00            | 0,00       |
| 5223    | 0100004 | Entwicklung - Addin               | 2.000,00       | 2.000,00       | 0,00       | 2.000,00        | 0,00       |
| 5000    | 0501010 | Controlling Consulting            | 2.400,00       | 0,00           | 2.400,00   | 0,00            | 0,00       |
| 4948    | 0301000 | Consulting                        | 900,00         | 0,00           | 900,00     | 0,00            | 0,00       |
| 5000    | 0301000 | Consulting                        | 800,00         | 2.775,00       | -1.975,00  | 2.775,00        | 0,00       |
| 5000    | 0301000 | Consulting                        | 2.775,00       | 9.625,78       | -6.850,78  | 9.625,78        | 0,00       |
| 5429    | 0301000 | Consulting                        | 800,00         | 0,00           | 800,00     | 0,00            | 0,00       |
|         |         |                                   | 19.675,00      | 21.890,78      | -2.215,78  | 21.890,78       | 0,00       |

Hier werden alle offenen Vorgänge aus der Office Line zur aktuellen Adresse angezeigt.

Die Artikel können entweder in Mengen oder mit Ihren Preisen angezeigt werden. (Punkt 1)  
 Durch das Setzen des Hakens bei offene oder erfüllte Positionen werden zu dem offene Vorgängen angezeigt. Das bedeutet, es kann ein Vorgang offen sein, weil eine Position noch nicht geliefert wurde, aber andere schon. Durch das Setzen können dann auch die erfüllten Positionen der offenen Vorgänge eingblendet werden. (Punkt 2)

Weiterhin kann wieder wie in allen anderen Reitern durch das Ziehen der einzelnen Spalten in dem Bereich der individuellen Suche noch selektiert werden.

Durch die rechte Maustaste kann die Ansicht an Excel übergeben oder gedruckt werden.

Sammelmappendokumente:

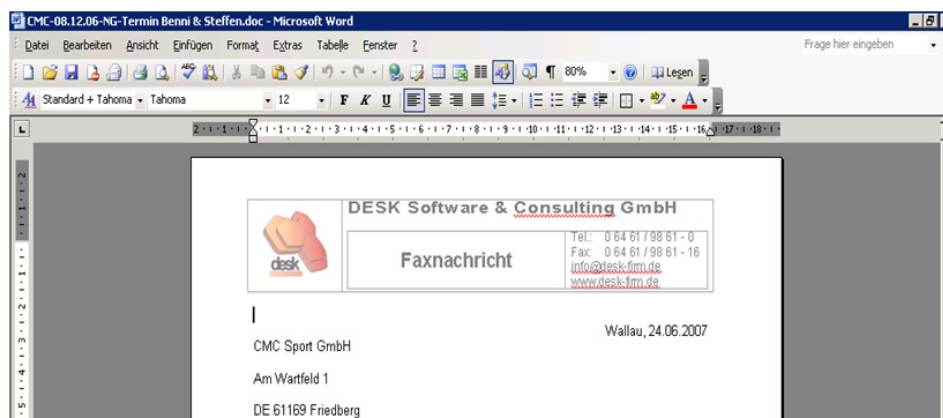
Hier werden alle Dokumente angezeigt, welche in der Sammelmappe der Office Line hinterlegt wurden. Weiterhin können Dokumente erstellt werden, welche direkt in der Office Line hinterlegt sind.

| Datum      | Titel                                         | Datei                                             | Anwendung                        | Benutzer    |
|------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| 13.06.2007 | Maxi Sport-26.06.07-LB-Termin Volker          | Maxi Sport-26.06.07-LB-Termin Volker.doc          | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 06.06.2007 | DMC-13.06.07-LB-Termin Simone                 | DMC-13.06.07-LB-Termin Simone.doc                 | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 18.04.2007 | DMC-25.04.07-LB-Termin Simone                 | DMC-25.04.07-LB-Termin Simone.doc                 | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 29.03.2007 | DMC-17.04.07-LB-Termin Volker                 | DMC-17.04.07-LB-Termin Volker.doc                 | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 29.03.2007 | DMC-02.04.07-LB-Termin Benni                  | DMC-02.04.07-LB-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 22.03.2007 | DMC-28.03.07-LB-Termin Volker und Benni       | DMC-28.03.07-LB-Termin Volker und Benni.doc       | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 02.03.2007 | DMC-15.03.07-LB-Termin Volker und Benni       | DMC-15.03.07-LB-Termin Volker und Benni.doc       | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 02.03.2007 | DMC-08.03.07-LB-Termin Benni                  | DMC-08.03.07-LB-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 01.03.2007 | DMC-07.03.07-LB-Termin Benni                  | DMC-07.03.07-LB-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 28.02.2007 | DMC-26+27+28.03.07, 03.04.07-LB-Termin Simone | DMC-26+27+28.03.07, 03.04.07-LB-Termin Simone.doc | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 23.02.2007 | DMC-01.03.07-LB-Termin Volker                 | DMC-01.03.07-LB-Termin Volker.doc                 | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 06.02.2007 | DMC-07.02.07-AS-Termin Benni                  | DMC-07.02.07-AS-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\vascl  |
| 30.01.2007 | Deckblatt SB's                                | Deckblatt SB's.doc                                | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | zbreithecke |
| 05.01.2007 | DMC-22+23+25.01.07-AS-Termin Simone           | DMC-22+23+25.01.07-AS-Termin Simone.doc           | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\vascl  |
| 20.12.2006 | DMC-22.12.06-LB-Termin Benni                  | DMC-22.12.06-LB-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |
| 11.12.2006 | DMC-27.12.06-AS-Termin Claudia                | DMC-27.12.06-AS-Termin Claudia.doc                | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\vascl  |
| 24.11.2006 | DMC-05.12.06-NG-Termin Benni                  | DMC-05.12.06-NG-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\ngol   |
| 24.11.2006 | DMC-08.12.06-NG-Termin Benni & Stellen        | DMC-08.12.06-NG-Termin Benni & Stellen.doc        | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\ngol   |
| 24.11.2006 | DMC-11.12.06-NG-Termin Benni                  | DMC-11.12.06-NG-Termin Benni.doc                  | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\ngol   |
| 20.11.2006 | DMC-27.11.06-AS-Termin Claudia                | DMC-27.11.06-AS-Termin Claudia.doc                | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\vascl  |
| 15.11.2006 | DMC-17.11.06-LB-Termin Sascha & Benni         | DMC-17.11.06-LB-Termin Sascha & Benni.doc         | Microsoft Word 97/2000/2002/2... | ADDG\boe    |

- Öffnen
- Drucken
- Entfernen
- Einfügen
- Aus Vorlage erstellen
- Aktualisieren
- In Excel öffnen
- Nach Excel exportieren
- Mit Excel drucken
- Drucken

Durch das Markieren eines Dokumentes und der rechten Maustaste können folgende Arbeiten durchgeführt werden:

Öffnen (auch mit Doppelklick auf das jeweilige Dokument möglich)



Drucken:

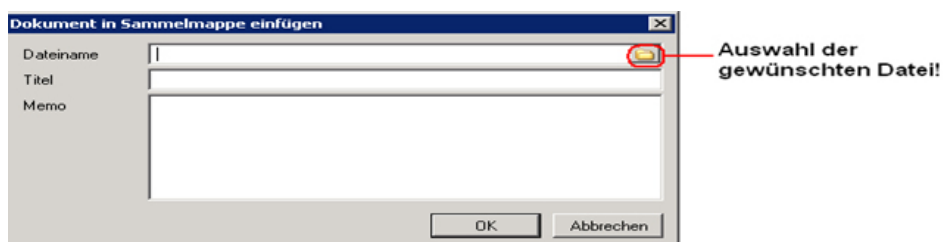
Hiermit wird das Dokument direkt auf dem Standarddrucker gedruckt.

Entfernen:

Hierdurch wird der Eintrag in der Sammelmappe gelöscht, jedoch nicht das Dokument.

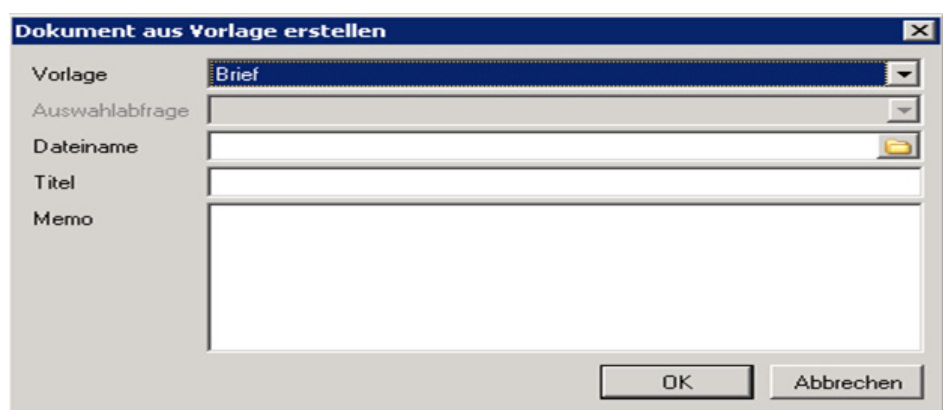
Einfügen:

Ein gewünschtes Dokument mit individuellen Titel kann als Eintrag in die Sammelmappe hinzugefügt werden.



Aus Vorlage erstellen:

Hier kann ein Dokument erstellt werden entsprechend dem Vorgehen in der Office Line.



Die Ansicht kann auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert, an Excel übergeben und gedruckt werden.

## 5.1 Kontaktzeiten

Hier werden die Kontaktzeiten zu den bereits erfassten Historieneinträgen angezeigt, welche hier bearbeitet werden können.

The screenshot shows the 'app.box.console' application window. The title bar indicates the current contact is 'DL-Viewer JT Europe GmbH, Friedberg (ehem CMC)'. The interface includes a search bar with 'Mandant' set to '-Alle-' and 'Kontakt' set to 'cmc'. Below the search bar, the contact details for 'JT Europe GmbH, Friedberg (ehem CMC)' are displayed, including a phone number '06031/1626-0'. The main area is titled 'Kontaktinformation' and contains a table with columns: 'Start', 'Ende', 'Dauer [min]', 'Objekt', 'Benutzer', and 'Memo'. The table lists several entries with dates, times, durations, and descriptions of activities. At the bottom of the table, a total duration of '35,00' is shown. Below the table are buttons for 'Bearbeiten', 'Hinzufügen', and 'Entfernen'. The status bar at the bottom shows the date '24.06.2007', time '21:30', user 'Administrator (admin)', and version 'DESK app.box.olviewer (3.0.1 [13])'.

| Start            | Ende             | Dauer [min] | Objekt                                         | Benutzer            | Memo |
|------------------|------------------|-------------|------------------------------------------------|---------------------|------|
| 25.09.2006 12:09 | 25.09.2006 12:23 | 14,00       | Nachbesprechung Termin 22.09.2006              | Sascha Breilhecker  |      |
| 25.07.2006 15:59 | 25.07.2006 16:07 | 8,00        | Klärung Rechnung DL Steffen - Benini           | Sascha Breilhecker  |      |
| 20.10.2006 08:31 | 20.10.2006 08:32 | 1,00        | Übernahme Wartungsvertrag                      | Sascha Breilhecker  |      |
| 20.07.2006 15:52 | 20.07.2006 15:53 | 1,00        | Nachlassen Termin / Hotline                    | Sascha Breilhecker  |      |
| 20.07.2006 10:17 | 20.07.2006 10:18 | 1,00        | wegen Termin gestern Installation und Hotline  | Sascha Breilhecker  |      |
| 14.12.2006 16:16 | 14.12.2006 16:17 | 1,00        | Anruf für S. Nassauer. Es ging um die Kasse    | Lena Bosser         |      |
| 14.02.2006 12:04 | 14.02.2006 12:06 | 2,00        | Nachlassen Angebot                             | Sascha Breilhecker  |      |
| 12.06.2006 11:04 | 12.06.2006 11:07 | 3,00        | Offene Posten: Klärung Leasing                 | Claudia Breilhecker |      |
| 08.02.2007 13:57 | 08.02.2007 13:58 | 1,00        | Anruf für S. Breilhecker                       | Lena Bosser         |      |
| 03.07.2006 15:00 | 03.07.2006 15:02 | 2,00        | Fachhändlerwechsel / Lizenzen für Abakus un... | Sascha Breilhecker  |      |
| 03.04.2006 14:30 | 03.04.2006 14:31 | 1,00        | Nachlassen                                     | Sascha Breilhecker  |      |

## 5.2 Kontaktdokumente

Hier werden je nach Auswahl die Historiendokumente oder Kontaktdokumente zur aktuellen Adresse angezeigt.

The screenshot shows the 'app.box.console' application window. The title bar indicates the current contact is 'DL-Viewer Motec GmbH, Hadamar - Steinbach'. The interface includes a search bar with 'Mandant' set to '-Alle-' and 'Kontakt' set to 'motec'. Below the search bar, the contact details for 'Motec GmbH, Hadamar - Steinbach' are displayed, including a phone number '06433 - 9145-0'. The main area is titled 'Kontaktinformation' and contains a dropdown menu set to 'Historiendokumente'. Below the dropdown is a table with columns: 'Dokumenttyp', 'Titel', 'Version', 'Dokument-Nummer', 'Revision', 'Gültig ab', 'Autor', 'Erstellt am', and 'Dateiname'. The table is currently empty. At the bottom of the table are buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen'. The status bar at the bottom shows the date '24.06.2007', time '21:34', user 'Administrator (admin)', and version 'DESK app.box.olviewer (3.0.1 [13])'.

| Dokumenttyp | Titel | Version | Dokument-Nummer | Revision | Gültig ab | Autor | Erstellt am | Dateiname |
|-------------|-------|---------|-----------------|----------|-----------|-------|-------------|-----------|
|-------------|-------|---------|-----------------|----------|-----------|-------|-------------|-----------|

Mit der rechten Maustaste stehen folgende Bearbeitungs-Möglichkeiten zur Verfügung:

Öffnen (auch mit Doppelklick auf das jeweilige Dokument möglich)

Speichern unter:

Hier kann das Dokument noch in einem anderen Verzeichnis auf den Arbeitsplatz gespeichert werden.

Bearbeiten:

Das Dokument kann nochmals bearbeitet werden.

Drucken:

Hiermit wird das Dokument direkt auf dem Standarddrucker gedruckt.

Hinzufügen:

Hier kann ein gewünschtes Dokument als Eintrag zu den Kontaktdokumenten hinterlegt werden. Es können auch Dokumente gewählt werden, welche bereits zu anderen Adressen hinterlegt wurden. Diese können Sie aus der Liste „Archiviertes Dokument“ wählen.

Verweis bearbeiten:

Hier können die hinterlegten Informationen zu dem Dokument nochmals bearbeitet werden.

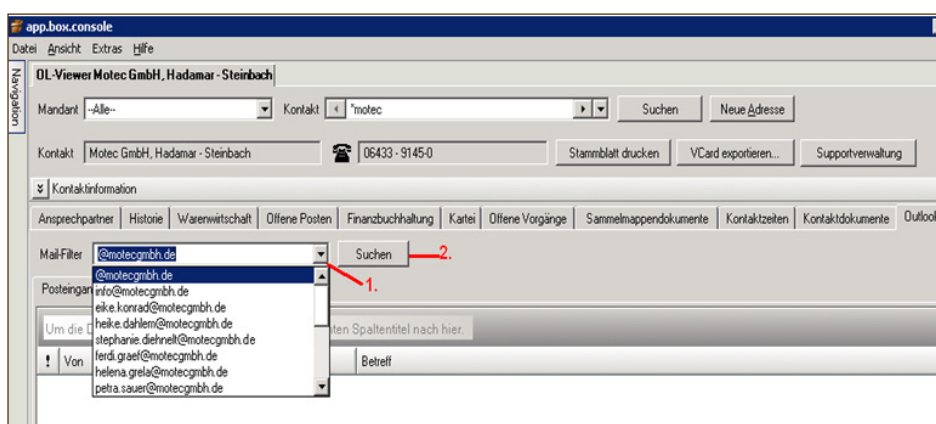
Löschen:

Hierdurch wird der Verweis gelöscht, jedoch nicht das Dokument.

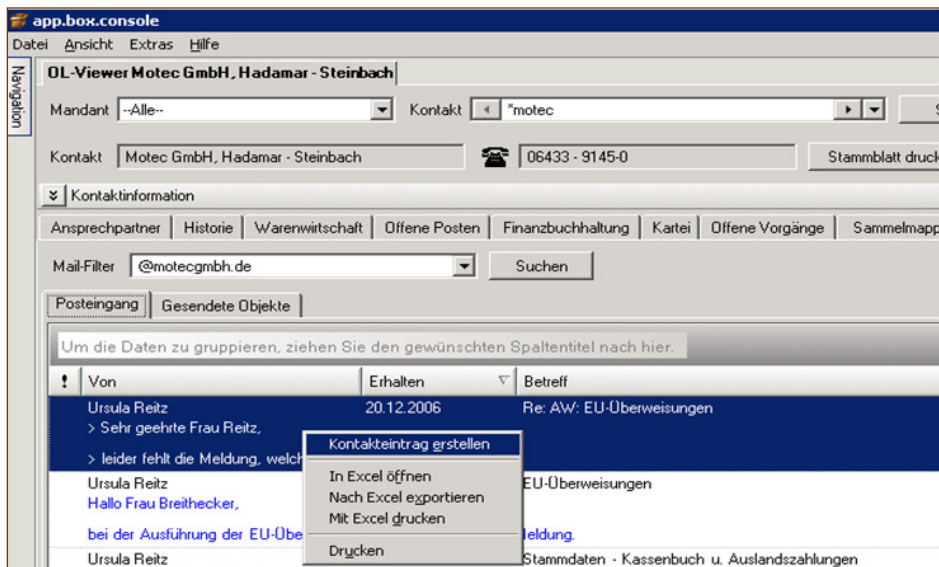
Ansonsten kann die Ansicht auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert, an Excel übergeben und gedruckt werden.

### 5.3 Outlook

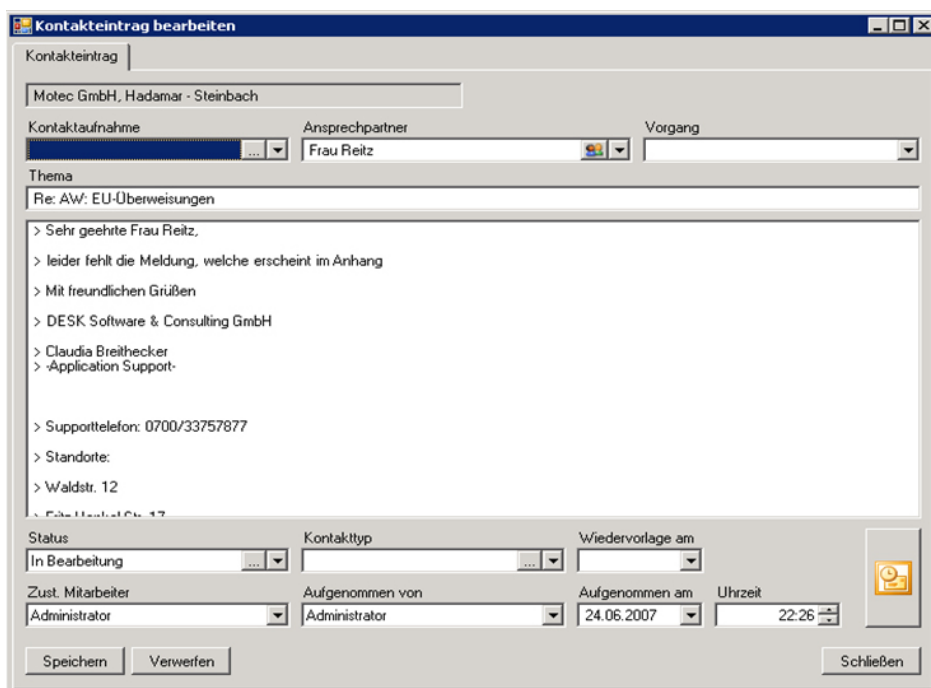
In dem Reiter Outlook kann nachdem in dem Mailfilter (Punkt 1) eine E-Mail-Adresse der aktuellen Adresse ausgewählt und auf den Button "Suchen" geklickt wurde, das lokale Outlookpostfach nach allen E-Mails mit der Adresse durchsucht werden.



Mit der rechten Maustaste kann zu der gewünschten E-Mail ein Kontakteintrag erstellt werden.



(siehe Historieneintrag erfassen)  
Die Ansicht kann auch wie bei den Ansprechpartnern aktualisiert, an Excel übergeben und gedruckt werden.

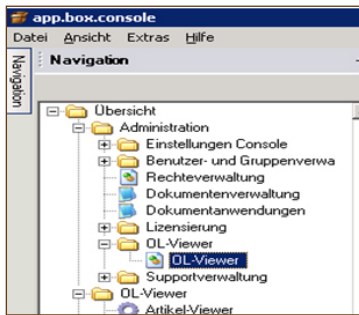


#### 5.4 Suchmethodenassistent

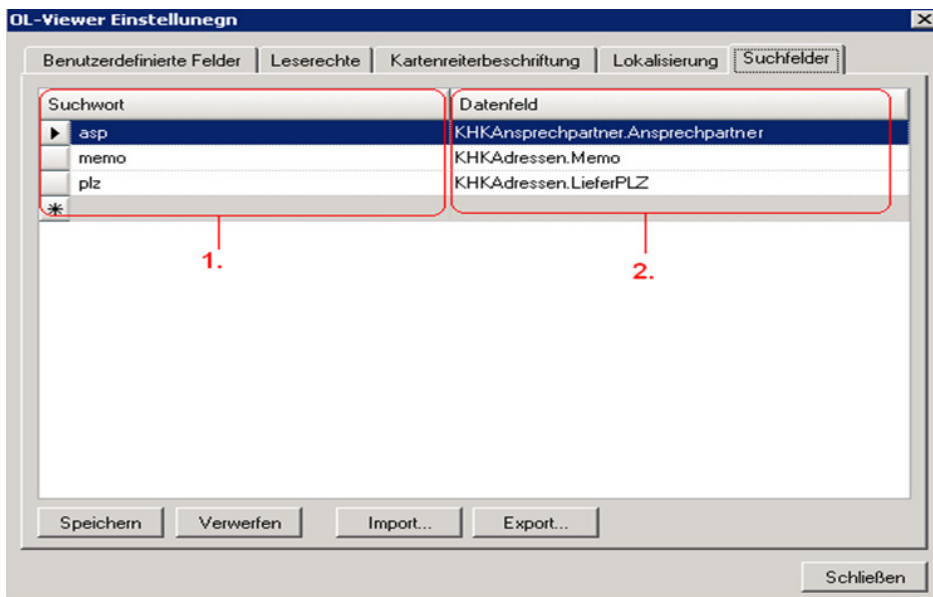
Mit dem Suchmethodenassistenten kann eine eigene Suchfunktion erstellt werden, welche nicht nur die Standardsuchfelder sondern auch mehrere Felder der Tabellen Kontokorrent und Adresse mit einbeziehen kann.

Beispielweise können Felder wie Ansprechpartner, Zahlungskonditionen, Memo usw. mit einbezogen werden.





Der Assistent wird in der Navigation unter Administration – OL-Viewer – OL-Viewer gestartet.



In der Linken Spalte (Punkt 1.) werden die einzelnen Suchwörter oder deren Abkürzungen hinterlegt. Diese können selbst vergeben werden.

In der rechten Spalte (Punkt 2.) werden die Felder der Tabellen hinterlegt, in denen der OL-Viewer bei diesem Suchwort durchsuchen soll.



Mit den Button „Import“ und „Export“ können bereits definierte Suchmethoden im – bzw. exportiert werden.



### 5.5 Eingabe der Suchmethode im Office Line Viewer

In der Zeile „Kontakt“ werden die Suchmethoden wie folgt eingegeben:

Suchwort + Leerzeichen + gewünschten Begriff

Beispiel.: asp \*müller

Verknüpfung mehrere Suchwörter :

Suchwort + Leerzeichen + gewünschten Begriff + „und“, „oder“ und „und nicht“ + Leerzeichen + Suchwort + Leerzeichen + gewünschten Begriff

Beispiel.: asp \*müller oder asp \*schm

| Konto              | Matchcode                                     | Mandant   |
|--------------------|-----------------------------------------------|-----------|
| D100017            | Müller GmbH & Co.KG, Biedenkopf-Wallau        | DESK GmbH |
| D120099            | Bauknecht - Softfolio GmbH, Schramberg        | DESK GmbH |
| K700001            | Bauknecht - Softfolio GmbH, Schramberg        | DESK GmbH |
| D100027            | Aztec GmbH, Bad Laasphe                       | DESK GmbH |
| D120046            | SAGE Software GmbH & Co. KG, Frankfurt        | DESK GmbH |
| K700003            | SAGE Software GmbH & Co. KG, Frankfurt        | DESK GmbH |
| D100051            | Schöner Wohnen, Breidenbach                   | DESK GmbH |
| D100053            | Müller Rüdiger, Steffenberg-Niedereisenhausen | DESK GmbH |
| D100061            | Motorwelt Ortmüller, Biedenkopf               | DESK GmbH |
| D100066            | Francke Buchhandlung, Marburg                 | DESK GmbH |
| D100067            | Autohaus Ortmüller, Biedenkopf                | DESK GmbH |
| D100087            | Müller Emmerich, Angelburg-Lixfeld            | DESK GmbH |
| D100090            | Schmidt Zimmerei, Biedenkopf                  | DESK GmbH |
| Suchergebnisse: 52 |                                               |           |

Die gewünschten Begriffe können mit einem Platzhalter (\*) versehen werden.