

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.

Im Heerfeld 2-4 35713 Eibelshausen Tel.: +49 (0) 2774/924 98 - 0 Fax: +49 (0) 2774/924 98 - 15 info@desk-firm.de www.desk-firm.de

1.	Suchmaske	3
2.	Allgemeinen Kontaktinformationen	4
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
3.	Individuelle Daten zur Adresse	9
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
4.	Warenwirtschaft	16
4.1	Belege aus der Warenwirtschaft	16
4.2	Umsatzinformation	18
4.3	Offene Posten	19
	Arbeiten mit den offenen Posten	19
5.	Finanzbuchhaltung	21
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.

7 1	ıpp.box.console	116.										_ # ×
Z	el Anskht Extras	Fare										
lavigation	Mandant -Alle-	_		Kontakt					Suchen	Neue <u>A</u> dresse		
	Kontakt			1	2		SI	tammblatt o	Irucken VCard	exportieren	Supportverwaltung	
	* Kontaktinformati	on										
	Postanschrift Ko	mmunikati	on Memo Zusa	zdaten Benut	zerdefinierte F	elder Beziehu	ngen		Bezeichnung		Wett	
	Bearbeiten		Router	planung	Bearbeiten	Postanschuit						
	Ansprechpartner	Historie	Warenwirtschaft [Offene Posten	Finanzbuchh	altung Kartei	Olfene Vorgänge	Sammeln	appendokumente	Kontaktzeiten	Kontaktdokumente [Outlook
	Um die Daten zu	ı gruppie	ren, ziehen Sie de	n gewünschter	Spaltentite	nach hier.						*
	Ansprechpartner		Titel	Abteilung	1	eleton	Telefax		Mobiliunk	E-Mail		/ 11
												erdefinierte Felder
	Einfügen	Bearbeite	n Löschen	1								
	Sage-Homep	age										
19.0	6.2007 13:50	KW 25	Claudia Breitheo	ker (csc)	DESK app	box.olviewer (3.0	1.1 (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 suc	hen	
Filter 1		
Mandant	Bezeichnung	Konto von bis 🗹 Von/Bis
-Alle	▼ [™] giro	
PLZ von	bis 🔽 Von/Bis Strasse	Ort 4.
	, <mark>2</mark> .	3.
Suchen	etzen	/
		/
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, Domburg-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
0.100007	ODOCOFT O LULA O KO D L FILL (DECK C 111

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

Kontalit GIRIOS OFT GmbH & Co KGL D amburg Fri	5.ho 😰 05435/28800	Stannblatt ducken VCard exposes	m. Supprising
Kontaktinformation		production interaction of the second	
Postanoshrift Kommunikation Memo Zusatodar	en Benutzeideliniere Felder Deziehungen	A Repeichning	Wat
- Ane choit	Abue chande Postanschrift	1	· 3.
Ocabellar. Revtenplar 4.	ang teablac		T
5.			6.

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).

Stammblatt drucken					_ 6
	н ⊕ ∞ АА АА?•				
Hauptbericht					
				_	
	GIROSOFT C	SmbH & Co KG, Do	ornburg-Frickhofe	n	
	GIROSOFT System	haus GmbH & Co KG	Telefon	06436/28800	
			Telefax	06436/288015	
			Mobil	0177/3237416	
	Waldstr. 12	Frieldhofen	E-Mail	breithecker@girosoft.com	
	Domburg	rnckholen	Internet		
	Titel	Position	Telefon	Mobil	
	Ansprechpartner	Abteilung	Telefax	E-Mail	
	Dirk Strehlau		0177/6013685		
	Dominik Wagner		06461-986139 06461-986116	0178-2183738	
	Frank Pfaiffar		06436-288017	0178-4476763	
	Frank Pieller		00430-200015	crinsibabeigit-online.de	
	Maik Doruch		06461-986111 06461-986116	0163-3986120	
	Michael Roller		06436-288027 06436-288015	0160-4138365	
	Michael Siebenborn		06461-986114	0177-8638250	
			06436-288026	0178-2183751	
uelle Seite: 1		Seiten gesamt: 1		Zoomfaktor: 100%	



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 KHKKontokorrent zugreifen.

Bezeichnung	Wert	
⊻erwalten		
Mit der rechten Maustaste in das weiße freie Feld klicken! Dann "Verwalten" bestätigen!		

Freifelder				
Tabellen KHKAdressen	1. _A	ngezeigte Felder		
Adresse Mandant Kategorie Matchcode Anrede Name1 Name2 LieferZusatz LieferZusatz LieferStasse LieferCht PostStasse PostStasse Bastlered		-Auswahlbutton:	Feldname	Bezeichnung Individuelle Beschriftung der Felder!
PostPLZ PostOrt	-			
				Abbrechen OK

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.

Tabelle Feldname Bezeichnung Telefax Mobiliunik Tabelle Feldname Bezeichnung KHKAdressen Erstkontakt Erstkontakt Erstkontakt EMail Homepage KHKAdressen USER_Verheiatet Verheiatet Memo Sprache Sprache KHKAdressen USER_Atlas Atl Referenz Adiv K KHKAdressen USER_Atlas Atl VisER_Normal USER_Normal K K K USER_UserSage V K K K USER_Normal K K K K	Freifelder				_	
Telefax Tabelle Feldname Bezeichnung Mobilunk EMail KHKAdressen Erstkontakt Homepage KHKAdressen USER_Verheiatet Verheiatet Memo Sprache Verheiatet Verheiatet Gruppe >> KHKAdressen USER_Alless Att Referenz Auswertungskennzeichen < < VisER_Normal USER_Normal < < USER_Use6:Sage USER_Use6:Sage USER_Gullandez/2004	Tabellen KHKAdressen	•	Angezeigte Felder			
USER_GepIUmsatz2005 USER_GepIUmsatz2006	Telefax Mobilunk EMail Homepage Memo Sprache Gruppe Ausweitungskennzeichen Referenz Aktiv Timestamp USER_UserSage USER_Namenskutzel USER_UserSage USER_GepIUmsatz2005 USER_GepIUmsatz2005 USER_GepIUmsatz2005	* *	Tabelle KHKAdressen KHKAdressen 70 KHKAdressen	Feldname Erstkontakt USER_Verheiratet USER_Attas	Bezeichnung Erstikontakt Verheiralet Att Att	

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)

Postanschrift Kommunikation Memo Zusatzdaten	Benutzerdefinierte Felder Beziehungen
Kommunikation Telefon 06436/28800 Telefax 06436/288015 Mobil 0177/3237416 Bearbeiten Speichern Verwerfen	Internet E-Mail breithecker@girosoft.com

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.

	distant Caster	actor	Matchcode	Emolinear	Mahrbonda	Petrag	Evilia
01.0		gsin.	Washing	D100021	TEET Bertraachunde	252.00	C7 05
01.0	5,2007 L0001		Wartung Becher WittkarpoTect	0100021	Eisther OrbH, Herbing	255,00	111.75
20.0	6.2007.10002		Wartung Office Line	0100000	Vertrag offnen	310,35	77,59

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

▲ Kontaktinformation

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

A Ronkardinomiadori		
Postanschrift Kommunika	tion Memo Zusatzdaten Benutzerdefinierte Felder	Beziehungen
Adressgruppe	LIEF	•
Lieferantengruppe		-
Auswertungskennzeichen		•
Referenz	DE2379361	
Aufnahme	26.08.2004	
Matchcode	GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickhofen	
Bearbeiten Speiche	ern 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.

Postanschrift Kommunikation Memo	Zusatzdaten	Benutzerdefinierte Felder	Beziehungen
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.

ostanschrift Kommunik	kation Memo Zusatzdaten Benutzerdefinier	te Felder Beziehungen
Beziehung zu	Beziehungstyp	Typ aus Sicht der Beziehung

Beziehung bearbeiten	×		In diesem Fenster wird die
Kontakt 1 Matchcode Beziehungstyp zu Kontakt 2	GIROSOFT GmbH & Co KG, Dornburg-Frickho Fachhändler	1.	Beziehung ausgewählt und hinterlegt:
- Kontakt 2		6.	
Mandant	DESK GmbH	3.	
Matchcode	BLACK POINT ARTS, Frankfurt	4.	
Beziehungstyp zu Kontakt 1	Endkunde eines anderen FH	5.	
	Abbrechen		

- 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 gru	ppieren, ziehen S	lie den gewünschten Sp	patientitel nach hier.				
kroprechpartner	Titel	Abteilung	Telefon	Telefax	Mobillunk	E-Mail	/
Jirk Strehlau			0177/6013685				
Dominik Wagner			06461-986139	05451-385116	0178-2183738		
Maik Doruch			06461-936111	05451-985116	0163-3996120		
Michael Roller			06436-288027	05436-288015	0160-4138365		
dichael Siebenborn			06461-996114	06461/986116	0177/9638250		
Sascha Breithecker			06436-299026	06436-289015	0178-2183751		
iebactian Kollat			06461-996114	06461-996116	0160-91542679		
/alentin Batile					0177-7137653		
Frank Pfeilfer			06436-288017	05436-288015	0178-4476763	chritibabe@t-online.de	

Ansprechpartner hinzufügen:

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

Grundlagen	Komm	unikatio	n Men	no	
Ansprechpart	ner				
Abteilung					
Gruppe					-
Position					
Titel					
Vorname					
Nachname					
Geb. Datum					

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.

Kontakteintrag erstellen	E-Mail schreiben Telefon
<u>H</u> inzufügen Bearbeiten Löschen	Mobil
<u>M</u> emo anzeigen <u>A</u> ktualisieren	
In E×cel ö <u>f</u> fnen Nach E×cel e <u>×</u> portieren Mit E×cel <u>d</u> rucken	
VCard exportieren Drucken	

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.

× N	ficrosoft Excel - tmp1A.xls						
1	Datei Bearbeiten Ansich	t Einfügen For	na <u>t</u> E <u>x</u> tras Date <u>n</u>	Eenster ?			Frage hier eingeben
	📴 🖬 🖪 🐧 💙 🕨	9 - 🖓 Σ - Ι	100% • 🙀 Aria	• 8,	5 • F K U	F = = 🔢 📑 %	000 € ‰ ⅔ 葎 葎 ⊞ • <
2	1 1 1 2 0 1 5	5 3 9 0	₩ Bearbeitung zurüc	kgenden Bearbeitung	beenden		
	Al 🕶 fx	Ansprechpartner					
	A	В	C	D	E	F	G
1	Ansprechpartner	Titel	Abteilung	Telefon	Telefax	Mobiltunk	E-Mail
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 Breithecker			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 hochgezogen Spalte sortiert.

ei Ansicht Extras Hilfe						
OL-Viewer GIROSOFT	GmbH & Co KG, D	Oomburg-Frickhofen				
Mandant -Ale-		▼ Kontakt ∢ "gird	soft	• •	Suchen	Neue <u>A</u> dresse
Kontakt GIROSDFT	GmbH & Co KG, Do	mburg-Frickho 🖀 🛛	6436/28800	Stammb	latt drucken VCard	exportieren Supportverwaltung
* Kontaktinformation						
Postanschrift Kommun	ikation Memo 2	Zusatzdaten Benutzerde	inierte Felder Beziehung	gen	Bezeichnung	West
Annahili			abaada Daataaaabaik			1000
Anschrift		ADwe	chende Postanschnit			
Bearbeiten	Ro	utenplanungBeat	eiten	Feld mit der Ma anklicken und h und in die ober ziehen!	us nalten e Zeile	
Ansprechpartner Histo	nie Warenwirtschu	aft Offene Posten Finar	zbuchhaltung Kartei	Giienie vuigange Saii	mennappendokumente	Kontaktzeiten Kontaktdokumente Dutlook
Um die Daten zu grup	opieren, ziehen Si	ie den Abteilung	I nach hier.			
Ansprechpartner	Titel	Abteilung	Telefon	Telefax	Mobilfunk	E-Mail /
Dirk Strehlau			0177/6013685			
Dominik Wagner			06461-986139	06461-986116	0178-2183738	
Maik Doruch			06461-986111	06461-986116	0163-3986120	
Michael Roller			06436-288027	06436-288015	0160-4138365	
Michael Siebenborn			06461-986114	06461-986116	0177-8638250	
Sascha Breithecker			06436-288026	06436-288015	0178-2183751	
abastian Kollat	and the second second	and the second se	00401-000114	00401-000110	0100.01540070	Chief Income and the second

3.5 Historie

In dem Reiter "Historie" können zu einer Adresse oder zu einem Ansprechpartner Telefonate, Serviceaufträge oder Gesprächsnotizen hinterlegt werden.

Anspre	chpartner	Historie V	Varenwirtschaft Offene Posten Finar	nzbuchhaltung Ka	rtei Offene Vorgänge	Sammelmappendokumente	Kontaktzeiten H	Kontaktdokumer	nte Outl
Konta	ktaufnahme		Benutzer	Aufg	enommen von	Status			1
-Alle-			🔻Ale	-Alle		 Ale 	•		4
Datur	1 100	his	Enthaltener Text	Theo	10	Anspeechpather		Aktualisieren	1-11
	-		▼					Zurücksetzen	
<u> </u>)
Um d	lie Daten zu	gruppiere	n, ziehen Sie den gewünschten Spa	ltentitel nach hier.	2.				
BO	Datum	Uhrzeit	Thema		Vorgang	Ansprechpartne	r Kont	aktaufnahme	Status
	30.11.2006	14:10	Anruf für S. Breithecker			Herr Leinberger	Telef	on	Offen
	27.11.2006	12:01	T: UST Umstellung			Frau Schlemmer	Telef	ion	An Kun
	25.10.2006	16:17	Umstellung			Herr Leinberger	Telef	ion	An Kun
	24.08.2006	15:03	Gewicht im Lieferschein			Herr Leinberger	Telef	ion	In Bear
	22.08.2006	15:45	Gewicht im Beleg			Herr Leinberger	Telef	ion	In Bear
	31.07.2006	11:40	Nachfassen Angebot			Herr Leinberger	Telef	ion	An Kun
	20.07.2006	14:16	Demolizenzen falsch			Herr Leinberger	Telef	ion	Abgesc
	19.07.2006	13:56	App.Box Frage zur Demo			Herr Leinberger	Telef	ion	Abgesc
	18.07.2006	16:01	Neuer Pflegevertrag			Herr Figiel	Telef	ion	An Kun
	18.07.2006	09:18	Übersicht app.box.net			Herr Leinberger	E-Ma	a	An Kun
	17.07.2006	11:55	Softwarepflegevertrag Fertigungsmana	gement		Herr Figiel	E-Ma	il	An Kun
	17.07.2006	11:33	PPS Wartungsvertrag			Herr Figiel	Telef	ion	Abgesch
_		11.10				10. 1.1.1	7-1-1	te e	A

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)
- \cdot 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.
- 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. Kontakttyp, hierdurch können die Historieneinträge nochmals untergliedert werden, die Kontakttypen 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.

Kontakteintrag bearbeiten						_ 🗆 X
Kontakteintrag						
Hadley Profiltechnik GmbH, Schwerte						
Kontaktaufnahme	Ansprechpartner		Vorgang			
T	1		<u>99</u> -			_
Thema						
Status	Kontakttyp		Wiedervorlage am			
In Bearbeitung 💌	1	🔻	· ·			0.
Zust. Mitarbeiter	Aufgenommen von		Aufgenommen am	Uhrzeit	10.07	
Administrator	Administrator	•	22.06.2007	1	18:07 🗔	
Speichern Verwerfen					So	:hließen

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

Mit dem Outlook Button in 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.

Wiedervorlage in Outlook	_ _ ×
Wiedervorlage als • [Aufgabe] • Termin	
Wiedervorlagedatum Uhrzeit	
22.07.2007	08:00 🛨
Dauer 15	
Thema	
Hadley Profiltechnik GmbH, Schwerte	
Memo	

Bearbeiten der erfassten Historieneinträgen

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

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.

🛃 Beleg suchen						
Mandant						
GIROSOFT GmbH	& Co KG, Dorn 💌	 Verkauf C Einkau 	uf			
Konto-Matchcode		Empfänger-Name		Konto	□ Von/Bis	
GIROSOFT GmbH	& Co KG, Dombu					
Belegnummer	□ Von/Bis	Belegart		Belegjahr		Suchen
		-Alle	•			Zurücksetzen
H Belegnummer	Belegart	Konto	Matchcode	,	Mandant	
2005-10073	Direktrechnung	D134480	GIROSOFT	GmbH & CoKG	, Dorn GIROSOFT	GmbH & Co KG, D.
2005-10101	Stornorechnung	D134480	GIROSOFT	GmbH & Co KG	, Dorn., GIROSOFT	GmbH & Co KG, D.
Suchergebnisse: 2						

Neu <u>e</u>rfassen <u>B</u>earbeiten Löschen

Als Email versenden

Mit Beleg verlinken Mit OP verlinken

Aktualisieren

In Excel öffnen Nach Excel exportieren Mit Excel grucken

Drucken

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



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.

land	dant							
DES	K Gmb	н		✓ <u>O</u> ffene I✓ _i	Ausgeglichene	Auch Storno-OP's	4.	
Cont	o-Matcl	hcode	ĸ	onto	□ Von	/Bis		
ham	eg inst	ruments, Mainhau	isen	3	<u> </u>			
DP-N	lummer	, (Von/Bis C	IP-Datum	□ Von	/Bis Belegnummer 🗌 V	/on/Bis	Ichen
				-]			ksetze
Т	н	0P-Nummer	OP-Datum	Belegnummer	Kontokorrent	Matchcode	Betrag	Zahlu
		2007-010360	19.03.2007	2007-010360	D120138	hameg instruments, Mainhausen	468,56	
		2006-010899	21.07.2006	2006-010899	D120138	hameg instruments, Mainhausen	65,25	
		2005-011015	19.08.2005	2005-011015	D120138	hameg instruments, Mainhausen	195,75	
		2005-011017	19.08.2005	2005-011017	D120138	hameg instruments, Mainhausen	358,09	
		2005-010172	18.01.2005	2005-010172	D120138	hameg instruments, Mainhausen	358,88	
		2006-010838	07.07.2006	2006-010838	D120138	hameg instruments, Mainhausen	1.726,95	
		2007-010490	03.04.2007	2007-010490	D120138	hameg instruments, Mainhausen	265,97	
		2006-010460	01.04.2006	2006-010460	D120138	hameg instruments, Mainhausen	240,99	
		2006-011291	01.11.2006	2006-011291	D120138	hameg instruments, Mainhausen	219,24	
		2007-010573	02.05.2007	2007-010573	D120138	hameg instruments, Mainhausen	2.725,10	
		2007-010579	03.05.2007	2007-010579	D120138	hameg instruments, Mainhausen	153,51	
		2005-010648	27.05.2005	2005-010649	D120138	hameg instruments, Mainhausen	0,00	
		2005-010310	21.02.2005	2005-010310	D120138	hameg instruments, Mainhausen	2.120,63	
		2006-010967	08.08.2006	2006-010967	D120138	hameg instruments, Mainhausen	1.663,88	
		2005-010659	01.06.2005	2005-010659	D120138	hameg instruments, Mainhausen	1.270,20	
		2005-010700	16.06.2005	2005-010700	D120138	hameg instruments, Mainhausen	1.844,40	
		2005-010527	11.04.2005	2005-010527	D120138	hameg instruments, Mainhausen	943,95	
ab	araab	2005 010520	11.04.2005	2005 010520	D120120	hanna instrumente Mainhausen	1 400 1 4	
un	ergen	nisse, Jo						
-								-

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.

OL-THE	werhameg	instruments, N	ainhausen						
Mandar	t -Alle-		•	Kontakt 📧 hameg		• •	Suchen Neue Adr	esse	
Kontakt	hameg in	nstruments, Maini	hausen	8 06182-80	0402	Stammbla	stt drucken VCard exportiere	m Supportverwaltung	
¥ Kont	aktinformatio	m	1.		2.	3			_
Anspred	chpartner	Historie Waren	nwitschaft 0#	ne Posten Finanzbuchh	altung Kartei Offen	eVorgänge Sam	elmappendokumente Kontakt	zeiten Kontaktdokumente	Outlook
Belega	t Rechnur	ngsbelege		>> -Ale-		Belegiahr 2007			
Um di	e Daten zu	gruppieren, zi	ehen Sie den g	ewünschten Spaltentitel	nach hier.		Jahrgang	2007 - 5.	
н	Vorgang	Beleg	Datum	Belegart	Netto	Roherikis	MA Reviseda	llmasta Edia	
• 🗖	5431	2007-10773	13.06.2007	Direktrechnung	2.907,00	2.907,00	Januar 2007	1 200 00	1 200
	5245	2007-10579	03.05.2007	Telefonsupport	129.0	0 129.00	Februar 2007	27.75	27.
÷ []	5239	2007-10573	02 05 2007	Direktrechrung	2 290.00	2 290.00	März 2007	666,50	666
	5159	2007.10490	03.04.2007	Telefontumont	223 5/	222 50	April 2007	223,50	223
	5022	2007-10930	21.02.2007	Waterausteres	200.00	200,00	Mai 2007	2.419,00	2.419,
	5000	200710307	10.03.2007	Naturgatorinary	200,00	5 200,00 5 200,75	Juni 2007	2.907,00	2.907)
	5026	2007-10360	13.03.2007	Talafassanad	333,73	333,73	August 2007	0.00	0.
	43/1	2007-10303	01.03.2007	Telefonsupport	12,15	12,15	September 2007	0,00	0,
리는	4865	2007-10209	05.02.2007	Teletonsupport	27,75	2/,/5	Oktober 2007	0,00	0,
• L	4509	2007-10085	12.01.2007	Sofortrechnung	1.038,75	1.038,75	November 2007	0.00	0,
• 🗆	4734	2007-10054	06.01.2007	Telefonsupport	161,25	5 161,25	Dezember 2007	0.00	0,
							Nettoumsatz Roherlös:	7.443,75	
							Entspricht	100,00 %	
							ABC - Klasse		
							Preisliste		
							Rabattiste		
							Vertreter		
					7.443,7	5 7.443,75	Letzter Umsatz	04.05.2007	
•									

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.

н	Vorgang	Beleg	Datum	Belegart	Netto		Roherlös		MA	
	28	5 2006-10863	10.07.2006	Stornorechnung		-267,00		267,00		
	Pos. A	ikel	Bezeichnung)		Menge	ME	Einzelpr	eis	Gesamtpreis
	1 04	01000	Telefonsupp	ort - Zeitraum August bis (Oktober	3,56	Std		75,00	267,0
							abzügl.		0,00	0,0
										267,00
	2	390 2006-1025	8 03. 0	<u>B</u> eleg anzeigen	-		-	8.400,00		3.400,00
	2	390 2006-1025	8 03,0	Beleg in OfficeLine	- öffnen		-	3.400,00	1	3.400,00
	2	390 2006-1025	8 03 0 -	Beleg anzeigen Beleg in OfficeLine Kontakteintrag ers	- öffnen tellen		3	8.400,00	-	3.400,00
	2	390 2006-1025	8 03 0 -	Beleg anzeigen Beleg in OfficeLine Kontakteintrag ers Kontakteintrag öff	öffnen tellen		3	3.400,00	1) AVE	3.400,00
	2	390 2006-1025	8 03 ∂ -	Beleg anzeigen Beleg in OfficeLine Kontakteintrag ers Kontakteintrag öffi Link auf Kontaktein	- öffnen tellen nen itrag löscher	n	4	8.400,00	1) JULI 10	3.400,00
	2	390 2006-1025	8 03 0 -	Beleg anzeigen Beleg in OfficeLine Kontakteintrag ers Kontakteintrag öffi Link auf Kontaktein In Excel öffnen	- öffnen tellen gen itrag (öscher	n	3	3.400,00	- Name	3.400,00
C		390 2006-1025	8 03 0 -	Beleg in OfficeLine Beleg in OfficeLine Kontakteintrag grs Kontakteintrag öffi Link auf Kontaktein In Excel öffnen Nach Excel exporti	öffnen tellen nen trag (öscher	n	3	3.400,00		3.400,00
	1 2	390 2006-1025	8 03 . -	Beleg in OfficeLine Releg in OfficeLine Kontakteintrag grs Kontakteintrag öffi Link auf Kontaktein In Excel öffnen Nach Excel exporti Mit Excel grucken	öffnen tellen gen itrag (öscher	n	3	3.400,00		3.400,00

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).

Firma Hamon Instru	nonte Carbil	Storno	rechnung
nameg insuu	nens ombr	Nummer	2006 - 10258
Industriestr. 1 DE 36533 Ma) iinhausen	Datum Kunde Bearbeiter	03.03.2006 00:00:00 D120138 sbreithecker
Pos. Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzel Gesamt
Pos. Artikel 1 0291050	Bezeichnung Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter	Menge 1,00Stk	Einzel Gesamt 3.400,00 3.400,00
Pos. Artikel 1 0291050 Projektrabatt	Bezelchnung Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter	Menge 1,00Stk Netto	Einzel Gesamt 3.400,00 3.400,00 3.400,00EUR

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

H

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.

📴 Sage Office Line Warenwi	rtschaft - [DESK GmbH [2007]]
Datei Bearbeiten Extr	ras Grundlagen System Portal Fenster 2
	an Argunaden system Forge Forger I
	Schließen Regiezentrum
sage	Arbeitsplatz - Übersicht
Business Partner-Version - Nicht zum Verkauf -	Ubersicht
Regiezentrum	Gestamdatenlisten Gestamdatenlisten Gestamdatenlisten
Arbeitsplatz	Projekt- und Kommissionsverwaltung Auftragsbearbeitung Verkaufsbeleg X
Wiedervorlagen Berichte	Image: Second Secon
 Portal 	Cale Auswertungen
	Bildschirmauskunft Webshop
	Vertragsverwaikung Untrastat
	Communisation Communisation Communisation Communisation Communisation

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.

	sole	ė									
ansiste	Edds	a: Ale									
L-Viewer	Chri	istmonn Fahrze	rugbau (i mbH	& Co.KG, Biederkopf							
fandert -	Alle	-		Kontakt + 'chtistmenn		* * 5i	chen 1	Neue Advesse			
Contails 1	Owie	tmann Fahrseuge	ssa GribH & Ca	sKG, Bied 🖀 06461 895 220		Stamblatt ducke	n VCad	exportieres	Su.	pportverveitur	0
Tranto		ating.		4.					-		_
Inomako	2,410	land land			1	1					
Ansprechpe	sina	Historie W	arenwirtschaft	Offene Poster Finanzbuchhaltung	Katel Offene Vorgänge	Semmelinappe	ndokumente	Kontaktzeiten	Konte	skildekamente	Outlook
7 Offene	V	Ausgeolichene	F Auch Stor	no-OP's Periode 2006	→) —5.						
-	-										
Um die D	aten	zu gruppieren	, ziehen Sie d	en gewünschten Spaltentiel nach h	er.						
	н	OP-Nummer	Datum	Test	Bettag	Zaliking	Otien	Skorto	WKz	Fállo	Geoald
		2006-011595	16 12 2006	Sulativechronig	156,60	156.60	0.00	0.00	EUR	26.12.2006	1801.2
	П	2006-011420	83.12.2006	Telefonsupport	23,49	23.49	0.00	0.00	EUR	13.12.2006	17.01.2
		2006-011386	2311.2006	Sofakrechnung	254,49	254,48	0.00	0.00	EUR	83.12.2006	29.12.2
e 🥝		2006 011429	0312,2006	Disektrechnung	116,00	113,68	2,32	4,64	EUR	13.12.2006	
		2005-011215	05.10.2005	Sclottechnung	391,50	383.67	7.83	15.65	EUR	15.10.2006	
o 🧿 🚲		2006-011286	01.11.2006	Telefonoupport	20.04	0.00	20.01	0.00	EUR	11.11.2006	
9 🕗	П	2006-011058	09.09.2006	Direktrechnung	19.58	19.19	0.29	0.78	EUR	19.09.2006	
	П	2005-011020	02.09.2005	Telefonaupport	21,75	21,75	0,00	0,00	EUR	12.09.2006	21.09.2
e 😑	П	2006-010833	84.87.2005	Safatrechnung	51,68	50,65	1,63	2,05	EUR.	14.07.2006	
	п	2006-010522	02.05.2006	Telefoncupport	43.50	42.63	0.67	1.74	EUR	02.05.2006	
	п	2006-010298	07.03.2006	Direktrechnung	176,61	176.61	0.00	0.00	EUR	67.03.2006	21.04.2
-		2006-010220	21.02.2008	Direktrechnung	18,85	18,85	0,00	0,00	EUR	21.02.2006	21.03.2
	D	2000010220									

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:

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

<u>Beleg</u> anzeigen Beleg in <u>O</u>fficeLine öffnen

Auf Klärung setzen

Kontakteintrag <u>e</u>rstellen Kontakteintrag öff<u>n</u>en Link auf Kontakteintrag <u>l</u>öschen

In Excel öffnen Nach Excel exportieren Mit Excel drucken

Drucken

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 drucken	н 🖓 •			
	Firma Hameg Instrum	ents GmbH	Stornor	rechnung
			Nummer Datum	2006 - 10258 03.03.2006 00:00:00
	DE 36533 Mai	nhausen	Kunde Bearbeiter	D120138 sbreithecke
	Pos. Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzel Gesam
	1 0291050	Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter	1,00Stk	3.400,00 3.400,00
	Projektrabatt Rabatt 2	0,00% 0,00EUR	Netto	3.400,00EUR 544.00EUR
	Rabatt 3	0,00% 0,00EUR	Brutto	3.944,00EUR

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.

Klärungs	status ändern 🛛 🗙
٩	Der Klärungsstatus wurde erfolgreich geändert!
	OK

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

Ardert	I Viewer Ch	rietmann Fahr	zeuab	au Gmbhi t Co KG Bi	adaptorf						
Kontaki (Kontaki (Christmann Image Suchen Neue Adesse Kontaki (Distanza (Stermblatt diucken VCad expodiese			reage					_			
Contakt Dreistmann Fahrzeugbau Ginbh & Co.K.G. Bied Image: Contakt Information Stammblatt ducken VCard expositions. Angeschpadner Hatolie Warenwittschaft Ottere Posten Finandbuchhaltung Kantei Ottere Vorginge Sammehappendokumente Kontaktidokumente Dudiook Um die Deten zu gruppieren. ziehen Sie den gewünschlen Spaltenthel nach hier. Jahrgang 2007 Image: 2007 Ima	Mandant -Alle	-		 Kontakt 	Christmann		•	▼ Su	chen Neue Adresse		
Contakt (Direthmenn Fahzengbau GinbH & Co.K.G. Bied Co.K.G. Bied Contakting Contakting I Contaktingtonuation Angeschpanter Histoie Waterweitschalt Ottene Vorgänge Sammelingspendiskumente Kontaktingkumente Dutook Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltentitel nach hier. Jahrgang 2007 © Periode Sol Haben 4 Göt1 2007 1 Chreithecker 391,50 0.00 180,09 EUR Periode Sol Haben - 231 02005 30 10 2006 1 chreithecker 391,50 0.00 391,50 EUR Periode Sol Haben - 231 02005 1 ADDG/scatheeter 91,62 40,15 51,47 EUR Mainzar 2007 59,80 59,80 - 25 C6 X2 201 1 ADDG/scatheeter 91,62 40,15 51,47 EUR Mainzar 2007 0,00 10,42007 40,16 0.00 30,22 EUR Main 2007 0,00 0,00 40,16 0.00 30,22 EUR Main 2007 0,00 0,00 40,16 0.00 30,2007 0,00 0,00					-				1		1
Anspectpatrer Histoir Waerwitschaft Ollere Posten Finanbuchhaltung Kartei Ollere Vogänge Sammehnappendokumente Kontaktzeller Kontaktudekumente Duklook Um die Daten zu gruppieren. ziehen Sie den gewünschten Spatientiel nach hier. Jahrgeng 2007 • Image 2007 •	Conitakt Chris	stmann Fahrzei	igbau 6	imbH & Co.KG, Bied	* 06461 895 3	220 1.	Starr	mblatt drucker	VCard exportieren2	Supportverwaltung	1
Ansperschpartner Histoile Waterweitschaft Olfene Posten Finanzbuchhaltung Karte Olfene Vorgänge Sammelmappendokumente Kontaktzeiten Kontaktzeiten Kontaktzeiten Kontaktzeiten Kontaktzeiten Dutlock Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltentiel nach hier.	Kontaktinfor	mation									
Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spatentitel nach hier. Jahrgang 2007 * <u>Markiaul</u> <u>Fisit</u> <u>Markiaul</u>	- Ansmechnatine	r Historie	Waters	witschaft Olliene Post	en Finanzbuchhalt	ung Kartei Oli	ne Vonänne S	ammelmannen	dokumente Kontaktzeiten	Kontaktdokumente	Outlook
Um die Daten zu gruppieren. ziehen Sie den gewänschten Spaltentiel nach hier. Jahrgang 2007 Mahriauf B (501 2007 1801 2007 1 cberhecker 180,09 0,00 1808 EUR 391,50 WKz - 23 10 2005 1 cberhecker 391,50 0,00 180,09 0,00 180,09 0,00 180,09 0,00 120,00 - 23 10 2005 1 ADDG/scheder 91,62 40,15 51,47 EUR Miz 2007 0,00 120,00 - 25 05 2005 1 ADDG/scheder 91,62 0,00 120,78 Um daw 2007 0,00 0,0 - 16 04 2004 19,04 2004 1 nei 120,78 Um daw 2007 0,00 0,0 - 25 04 2002 03,05 2002 1 Nel Schweider 176,18 0,00 120,78 Um daw 2007 0,00 0,0 - 25 04 2002 03,05 2002 1 Nel Schweider 176,18 0,00 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,	- and the company of		m di ci n	intocriat Offerie i Ga		- a realiser one	ine rorgange a	dimensippen		NOT REAL DURING THE T	O MOOK
Mahnlauf Fritt MS Benutzer Mahnbetrag Zahlbetrag Restbetrag WKz 6 05.01.2007 18.01.2007 1 cbreithecker 1800.08 0.00 1800.09 100.005 EUR 23.01.02006 1 cbreithecker 391.50 0.00 391.90 EUR Februar 2007 214.48 274 23.01.02005 1 cbreithecker 391.50 0.00 391.90 EUR Februar 2007 0.00 120 23.01.02005 13.04.006 14.0406 selecter 91.62 0.00 59.02 EUR 25.05.005 13.04.2004 1 neli 120.78 0.00 120.78 EUR 25.04.2002 03.05.2002 1 Nel Schweider 176.18 0.00 176.18 EUR 3/ur 2007 0.00 0.00 10.29,19 40.15 989.04 989.04	Um die Date	n zu gruppier	en, ziel	hen Sie den gewünst	hten Spaltentitel n	ach hier.			Jahrgang 2	.007 💌	
Elődől 2007 Tál G12007 Tál G1	Mahrilauf	Frist	MS	Benutzer	Mahribetran	Zahibetran	Resthetian	WKz	lau la		
Box Mode Colorado Coloradoo Colorado	05.01.2007	19.01 2007	1	chaitechar	190.0	0.00	190.05	FUR	Periode S	oll Habe	n
1.023.1.005 1.0200 0.000 331.05 0.000 331.05 0.000 1.01 1.031.1.005 1.02005/vackwaler 91.62 40.15 51.47 EUR April 2007 55.80 55 2.555.2005 1.04005/vackwaler 91.62 40.15 51.47 EUR April 2007 40.16 0 4.25.05 1.0200 1.0200 1.0207 0.00 1.020 38.02 2.55.05.2005 1.0200 1.085 1.027.8 0.00 1.027.8 EUR 4.25.04.2002 0.05.2002 1 Nell Schweider 176.18 0.00 176.18 EUR 4.2007 0.00 0.00 1.020 1.020.7 0.00 0.00 4.2007 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.2007 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.2007 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	22 10 2006	20.10.2006	1	checked	291.5	0.00	291.50	EUID	Januar 2007	214,48	274
101112000 111120000 111120000 111120000 111120000 111120000 111120000 111120000 111120000 111120000 1111200000 111120000 111120000<	03.11.2006	30.10.2000	1	ADDCLasshaafer	01.0	0,00	551,00	CUD	Februar 2007	0.00	120
2::::::::::::::::::::::::::::::::::::	25.05.2005	24.05.2005		ADDG1cscribelei	51,0	40,13	51,47	cup	Marz 2007	33,60	33
Image: 10,00,000 120,78 0,000 120,78 0,000 120,70 0,000 000 Image: 120,72 0,000 175,18 0,000 175,18 EUR 1,002,000 0,000 <t< td=""><td>20.00.2000</td><td>31.05.2005</td><td>1</td><td>ADUG Vinkermas</td><td>63.04</td><td>2 0,00</td><td>53,02</td><td>cup</td><td>Mai 2007</td><td>40,10</td><td>39</td></t<>	20.00.2000	31.05.2005	1	ADUG Vinkermas	63.04	2 0,00	53,02	cup	Mai 2007	40,10	39
	15.04.2004	19.04.2004	1	nei	120,7	5 0,00	120,78	EUH	Juni 2007	0.00	33
August 2007 0.00 0 September 2007 0.00 0 November 2007 0.00 0 November 2007 0.00 0 Differenz 314,44 433 Differenz -179 St1TS115SS5 Inkasso: Kunde 3.	3-25.04.2002	03.05.2002	1	Nell Schneider	176,1	8 0,00	176,18	EUH	Juli 2007	0.00	0
September 2007 0.00 0 Diktober 2007 0.00 0 November 2007 0.00 0 Discover 2007 0.00 0 Besender 2007 0.00 0 Differenz -179 Zahlungskondkionen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde									August 2007	0.00	0
1.029,19 40,15 969,04 1.029,19 40,15 969,04 2dhungstondkonen 10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde									September 2007	0,00	0
November 2007 0.00 0 Desember 2007 0.00 0 1.029,19 40,15 989,04 Stifferenz -179 Zahkungstrondionen 10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde									Oktober 2007	0,00	0
1.029,19 40,15 989,04 2ahlungsmonal \$115115555 Zahlungskonditionen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde 3.									November 2007	0,00	0
1.029,19 40,15 989,04 Differenz -179 Zehlungstronditionen 10 Tage ritto Kasse) Zehlungstronditionen 10 Tage ritto Kasse)									Dezember 2007	0,00	0
1.029,19 40,15 989,04 2ahkungstonditionen 10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde 3.										314,44	493,
1.029,19 40,15 989,04 Zahlungsmoral \$115115555 Zahlungskonditionen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde 3,									D	ifferenz	-179,
1.029,19 40.15 989,04 Zahkungsmoral \$115115555 Zahkungskonditionen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkassor Kunde											
1.029,19 40,15 969,04 Zahlungskondtionen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde Stedtlimk 3.											
1.029,19 40.15 989,04 Zahkungsmoral \$115115555 Zahkungskondklonen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkassor Kunde 3.											
Zahkungsmoral S1TS11SSSS Zahkungsmoral Intkasso: Kunde 3. Kredifimit					1.029,1	3 40,15	989,04				
Zahlungsmoral S1TS11SSSS Zahlungskonditonen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde 3. Kredilimit											
Zahlungskonditonen 10 Tage (10 Tage netto Kasse) Inkasso: Kunde 3.	Zahlungsmoral	S1TS	115555	10.							
Zahungskonditorien 10 Lage (10 Lage netto Kaste) Inikasto Kunde Kredifimit		-		T			_				
Kaodilimit	Zaniungskond	tionen 10 Ta	ge (IU	Tage netto Kassej		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.

ļ	Mahnla	uf	Frist	MS	Benutzer	Mahnbetrag	Zahlbe	strag	Restbe	trag	WKz						
ļ	06.01.2	007	18.01.2007	1	cbreithecker	180,09		0,00		180,09	EUR						
		OP-	Nummer	Datum	Buchungstext			Betrag		Zahlung		Offen		WKz	Falig	MS	Tage
		200	6-011595	16.12.2	006 Sofortrechnung				156,60		156,60		0,00	EUR	26.12.2006	1	3
	0	200	6-011420	03.12.2	1006 Telefonsupport				23,49		23,49		0,00	EUR	13.12.2006	1	4
									180,09		180,09		0,00				03
	Mahnia	uf	Frist	MS	Benutzer	Mahnbetrag	Zahlbe	gente	Restbe	etrag.	WKz						
ļ	23.10.2	006	30.10.2006	1	cbreithecker	391,50		0,00		391,50	EUR						
1	03.11.2	005	11.11.2005	1	ADDG\cschaefer	91,62		40,15		51,47	EUR						
ļ	25.05.2	005	31.05.2005	1	ADDG\mkermas	69,02		0,00		69,02	EUR						
ł	16.04.2	004	19.04.2004	1	neli	120,78		0,00		120,78	EUR						
ļ	25.04.2	002	03.05.2002	1	Nell Schneider	176,18		0,00		176,18	EUR						

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.

OL-Viewer Ch	hristmann Fahrz	eugbau GmbH & Co.KG, Biedenkopf							
Mandant -All	e	▼ Kontakt 📧 "christman	n		Suchen	Neue <u>A</u> dresse			
Kontakt Chr	istmanın Fahrzeu;	gbau GmbH & Co.KG, Bied 🖀 06461 8	895 220	Stammblatt dru	icken VCard	exportieren	Supportverw	altung	
Kontaktinfo	mation						I.e.	1.	
Ansprechpartn	er Historie V	Varenwirtschaft Offene Posten Finanzbuch	haltung Karter Ottene Vo	rgänge Sammelma	ppendokumente	Kontaktzeiten	Kontaktdokume	nte I	Jutlook
Bereich Um	satzkartei								
Um die Date	en zu gruppiere	n, ziehen Sie den gewünschten Spaltentit	el 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	2007-10
01.03.2007	0401020	Telefonsupport - Februar 2007		0,67	75,00	0,00	50,25	EUR	2007-10
30.01.2007	0301000	Consulting - Simone Wittkamp		1,00	67,50	0,00	67,50	EUR	2007-10
22.01.2007	0401000	Support - Dominik Schmitt		0.50	67,50	0,00	33,75	EUR	2007-10
08.01.2007	0100003	Entwicklung - Joachim Dreher		1,17	67,50	0,00	78,98	EUR	2007-10
16.12.2006	0301000	Support - Steffen Nassauer		2,00	67,50	0,00	135,00	EUR	2006-11
03.12.2006	0401020	Telefonsupport - November 2006		0,27	75,00	0,00	20,25	EUR	2006-11
03.12.2006	0601101	Jahreswechselseminar		1,00	100,00	0,00	100,00	EUR	2006-11
23.11.2006	0401000	Support - Simone Wittkamp		3,25	67,50	0,00	219,38	EUR	2006-11
01.11.2006	0401020	Telefonsupport - Oktober 2006		0,23	75,00	0,00	17,25	EUR	2006-11
05.10.2006	0100003	Entwicklung - Addin		4,00	67,50	0,00	270,00	EUR	2006-11
05.10.2006	0401000	Installation Addin		1,00	67,50	0,00	67,50	EUR	2006-11
09.09.2006	0401000	Support - Steffen Nassauer		0,25	67,50	0,00	16,88	EUR	2006-11
01.09.2006	0401020	Telefonsupport - August 2006		0,25	75,00	0,00	18,75	EUR	2006-11
04.07.2006	0401000	Support - Steffen Nassauer		0,66	67,50	0,00	44,55	EUR	2006-10
02.05.2006	0401000	Telefonsupport April 2006		0,50	75,00	0,00	37,50	EUR	2006-10
07.03.2006	0401000	Telefonsupport Februar 2006		2,03	75,00	0,00	152,25	EUR	2006-10
21.02.2006	0401000	Telefonsupport Januar 2006		0,25	65,00	0,00	16,25	EUR	2006-10
12.01.2006	0401000	Cronnel		4.00	67.50	0.00	270.00	FUR	2006.10
							17.745,03		-
•								_	

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)

Beleg anzeigen Beleg in OfficeLine öffnen Artikel anzeigen

In Excel ö<u>f</u>fnen Nach Excel exportieren Mit Excel <u>d</u>rucken

Drucken

Firma Hameg Instruments GmbH Stornorechnung Nummer 2006-10258 Datum 03.03.2006 00.00.00 Industriestr. 10 DE 36533 Mainhausen 03.03.2006 00.00.00 Wunde D12013 Bearbeiter sbreitheck 1 0291050 Webclient für die Zeiterfassung bis 50 Mitarbeiter 1,005tk 3.400,00 3.400,00						
Pos. Artikel Bezeichnung Menge Einzel Gesan 1 0291050 Woblingtier 3.400,00 3.400,00 3.400,00 3.400,00	Firma	Cart II		Stornor	rechnur	ng
Industriestr. 10 Totum 03.03.2006 000.00.1 DE 36533 Mainhausen Bearbeiter sbreitheck Pos. Artikel Bezeichnung Menge Einzel Gesan 1 0291050 Wobclient für die Zeiterfassung 1,00.51k 3.400,00 3.400,0	nameg instrum	ents Gmph		Nummer	2006 - 1	0258
Pos. Artikel Bezeichnung Menge Einzel Gesan 1 0291050 Webclient für die Zeiterfassung 1,00Stk 3.400,00 3.400,0	Industriestr. 10 DE 36533 Mai	nhausen		Datum Kunde Bearbeiter	03.03.2006 sl	5 00:00:00 D120138 breithecker
1 0291050 Webclient for die Zeiterfassung 1,00Stk 3.400,00 3.400,0 bis 50 Mitarbeiter						
	Pos. Artikel	Bezeich	nuna	Menge	Finzel	Gesamt
	Pos. Artikel 1 0291050 Projektrabatt	Bezeich Webclien bis 50 Mi	nung t für die Zeiterfassung tarbeiter 0.00EUR	Menge 1,00Sik Netto	Einzel 3.400,00 3.4(Gesam 3.400,00

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:

(Vorraussetzung: 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.

🔝 Sage Office Line Warenwi	rtschaft - [DESK GmbH [2007]]
Datei Bearbeiten Extr	ras <u>G</u> rundlagen Sys <u>t</u> em <u>P</u> ortal <u>E</u> enster <u>?</u>
🔊 🔸 🗃 🛍 🔚 😇	😳 Schließen Regiezentrum 🖕
sage	Arbeitsplatz - Übersicht
Business Partner-Version - Nicht zum Verkauf -	Übersicht Favoriten-Desktop •
Regiezentrum	Gostammadatenisten Zostammadatenisten Projektverwaltung
Se Arbeitsplatz	Projekt- und Kommissionsverwaltung Auftragsbearbeitung Quftragsbearbeitung
Wiedervorlagen Gerichte	Bearbeiken OK Bearbeiken OK Schnellauskunft OK
Portal	Cagerwirtschaft Auswertungen
	Contrastat Datanorm
	Communication

Artikel anzeigen:

(Modul Artikelviewer notwendig)

Es wird automatisch der Artikelviewer gestartet und direkt die Auskunft zu dem gewählten Artikel geöffnet.

0.06									_
010	sicht Extra	as Hilfe							
OL-	-Viewer Ch	ristmann Fahrzeuj	gbau GimbH & 0	Lo.Kb, Biedenkopt Art	tikel-Viewer 04010	20			
Manc	dant -Ale	+		 Artikel 			Suchen		
									-
Artikel	I Telefor	nsupport - Mai 20	07 (0401020)	DES	K GmbH				
a Ar	tikelinformal	honen							
Besci	hreibung	Gundagen							
							a	lu.	-
Artike	elnummer	0401020		Bezeichnung 1	Telefonsupport - M	ai 2007	Bezeichnung	Wert	_
Matc	hcode	Telefonsupport	- Mai 2007	Bezeichnung 2	gem. beiliegender l	Dokumentation			
Lan	ngtext D	imensionstext M	femo						
						1			
Es	geiten aus	schließlich die all	lgemeinen Gesc	hältsbedingungen der DE	si, umpri.				
Perior	geiten aus denumsatz	Bestandsauski	lgemeinen Gesci unit Dispositio	natisbedingungen der DE	ppendokumente /	Artikeldokumente			
Perior	gelten aus denumsatz ihältsjahr (Bestandsausku 2007	lgemeinen Gesc unit Dispositio	haltsbedingungen der DE	ppendokumente / /	Anikeldokumente			_
Perior	geiten aus denumsatz thältsjahr (Periode	Bestandsauski	unit Dispositio	hältsbedingungen der DE	ppendokumente //	trikeldokumente Menge			
Perior Gescl	gelten aus denumsatz hättsjahr Periode Januar	schließlich die all	lgemeinen Gesc unft Dispositio	haltsbedingungen der DE onsbestand Sammelma Umsatz 1.63550	ppendokumente / / Roherlös 1.635,50	tetikeldokumente Menge 18,54			
Perior Gescl	gelten aus denumsatz ihättsjahr (Periode Januar Februar	Bestandsauski 2007	Igemeinen Gesc unft Dispositio	umsetz 1.85559 1.277.25	ppendokumente / Roherfös 1.635.50 1.277.25	Menge 1854 17,28			
Es Perior Gesci 01 02 03	gelten aus denumsatz hältsjahr Periode Januar Februar März	Bestandsauski 2007	Igemeinen Gesc unft Dispositio	Umsetz 1.63550 1.277.25 2.117.25	ppendokumente / / Roherlös 1.635.50 1.277.25 2.117.25	Menge 18,54 17,29 28,80			
E: Perior Gescl 01 02 03 04	gelten aus denumsatz hältsjahr Periode Januar Februar März Apri	Bestandsauski	igemeinen Gesc unit Dispositio	unsbestand Sammelma Umsatz 1.63550 1.277.25 2.298.07	ppendokumente / / Roherfös 1.65550 2.2117.25 2.288,07	Astikeldokumente Menge 1854 17,28 28,80 32,48			
Es Perior Gescl 01 02 03 04 05 06	gelten aus denumsatz hältsjahr Periode Januar Februar März April Mai	Bestandsauski	unit Dispositio	Ums#z 1.63550 1.277.25 2.117.25 2.28,07 3.094,34 2.28,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 2.298,07 3.094,34 3.094,24,24,24,24,24,24,24,24,24,24,24,24,24	Ppendokumente / / Roherlös 1.635.50 1.277.25 2.117.25 2.298.07 3.084.34	Menge 18,54 17,28 28,80 32,48 41,21 0,45			
Es Perior Gescl 01 02 03 04 05 06 07	gelten aus denumsatz hättsjahr Periode Januar Februar März April Mai Juni bié	Bestandsausku	Igemeinen Gesc unit Disposito	Umsatz Umsatz 1,65550 1,277,25 2,238,07 3,084,34 -31,50 0,00	Ppendokumente / / Roherfos 1,255,50 1,277,25 2,117,25 2,238,07 3,084,34 -31,50 0,000	Menge 18,54 17,28 28,80 41,21 0,42 0,00			
Es Perior Gescl 01 02 03 04 05 06 07 08	gelten aus denumsatz hältsjahr / Periode Januar April Mai Juni Juni Juni	Bestandsausk	unit Dispositio	Umsetz 1.635550 1.277.25 2.117.25 2.238.07 3.084.34 -31.50 0.00	Ppendokumente // Roheriós 1.63550 2.1725 2.239,07 3.084,34 3.150 0.000	Menge 1854 17,28 28,80 32,49 32,49 34,21 -0,42 0,00 0,000			
Es Perior Gesci 01 02 03 04 05 06 07 08 09	gelten aus denumsatz hältsjahr Periode Januar März April Mai Juni Juni Septemär	Bestandsauski 2007	unit Dispositio	Umsetz Umsetz 2398,07 299,07 299,07 3084,34 3150 0,00 0,00 0,00 0,00	Ppendokumente // Roherlös 1.63550 1.27725 2.238,07 3.084,34 -3155 0.00 0.00 0.00	Menge 1854 17,28 28,80 32,48 41,21 -0,42 0,00 0,00 0,00			
Es Perior Gescl 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	gelten aus denumsatz hältsjahr (Periode Januar April Juni Juni Juli August Septemb Oktober	Bestandsausk 2007	unit Disposito	Ums#z Ums#z Ums#z Ums#z 1.63550 1.277.25 2.217.25 2.288.07 3.084.34 	Ppendokumente // Rohestős 1.635.50 1.277.25 2.217.25 2.238.07 3.084.34 -31.50 0.00 0.00 0.00 0.00	Menge 18,54 17,28 28,80 32,48 41,21 -0,42 -0,00 0,00			
Es Perior Gesci 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	gelten aus denumsatz ihättsjahr Periode Januar April Maiz April Maiz Juni Juni Juni Juni Septemit Oktober Novemb	er	unit Dispositio	Umsatz 1.65550 1.277.25 2.177.25 2.177.25 2.280.07 3.084.34 -31.50 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Ppendokumente / / Roherfos 1.25550 1.277.25 2.177.25 2.298.07 3.084.34 -31.50 0.000 0.000 0.000 0.000	Menge 18,54 17,28 28,80 41,21 -0,42 0,00			

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

Offene Vorgänge

OL-Viewer J	T Europe GmbH,	Friedberg (ehem CMC)						
Mandant 🖂	de-	Kontakt Teme			Suchen	Neue <u>A</u> dresse		
Kontakt JT	Europe GmbH, F	iedberg (ehem CMC) 🖀 06031/1626-0		Stammblatt	drucken VCa	rd exportieren	Supportverwa	itung
8 Kontaktini	ormation			_				
Ansprechpart	mer Historie V	/arenwittschaft Offene Posten Finanzbuchhaftung Kate	i Offene Vor	gänge Sammel	nappendokumente	Kontaktzeiten	Kontaktdokumer	te Outlook
Preise Um die Da	ten zu gruppiere	1. 2. 1: 2. 1: 2: 1: 2: 1: 2: 1: 2: 1: 2: 1: 2:						
Vorgang	Artikel	Bezeichnung	7	Bestelk (EUR)	Geliefert (EUR)	Rest [EUR]	Berechnet (EU	Rest (EUR)
5000	0511011	Wartung HaPeC XStream		0,00	0,00	0,00	0,00	0
5000	0511004	Wartung HaPeC Analysis User		360,00	0,00	360,00	0,00	(
4953	0401000	Support		950,00	0,00	950,00	0,00	(
5000	0511000	Hauptpaket HaPeC Analysis User		1.450,00	1.450.00	0.00	1.450,00	(
5000	0511010	HaPeC XStream		0,00	0.00	0.00	0.00	(
5000	0111015	Entwicklung - Ptogrammanpassungen		800,00	800,00	0,00	800,00	
	0111015	Entwicklung - Ptogrammanpassungen		4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	(
5000	0100004	Entwicklung - AddIn		240,00	240,00	0,00	240,00	(
5000 5223		Entwicklung - Addin		1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	(
5000 5223 5223	0100004			1.200,00	0.00	1.200,00	0,00	(
5000 5223 5223 5223	0100004 0100004	Entwicklung - AddIn					2.000.00	0
5000 5223 5223 5223 5223 5223	0100004 0100004 0100004	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin		2.000.00	2.000.00	0.00		
5000 5223 5223 5223 5223 5223 5000	0100004 0100004 0100004 0501010	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin Controlling Consulting		2.000.00 2.400.00	2.000.00	2.400,00	0,00	(
5000 5223 5223 5223 5223 5223 5000 4948	0100004 0100004 0100004 0501010 0301000	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin Controlling Consulting Consulting		2.000.00 2.400.00 900.00	2,000,00 0,00 0,00	0.00 2.400.00 900.00	0,00	0
5000 5223 5223 5223 5223 5223 5000 4948 5000	0100004 0100004 0100004 0501010 0301000 0301000	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin Controlling Consulting Consulting Consulting		2.000.00 2.400.00 900.00 800.00	2.000.00 0.00 0.00 2.775,00	0,00 2,400,00 500,00 -1.975,00	0.00 0,00 2.775,00	0
5000 5223 5223 5223 5223 5000 4949 5000 5000	0100004 0100004 0501010 0301000 0301000 0301000	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin Controlling Consulting Consulting Consulting Consulting		2.000.00 2.400.00 900.00 800,00 2.775,00	2.000.00 0.00 2.775.00 9.625.78	0,00 2,400,00 900,00 -1.975,00 -6,850,78	0,00 0.00 2.775,00 9.625,78	0
5000 5223 5223 5223 5223 5000 4949 5000 5000 5000 5429	0100004 0100004 0501010 0501010 0301000 0301000 0301000	Entwicklung - Addin Entwicklung - Addin Controlling Consulting Consulting Consulting Consulting Consulting Consulting		2.000.00 2.400.00 900.00 800,00 2.775,00 800,00	2.000.00 0.00 2.775,00 3.625,78 0,00	0,00 2.400.00 900.00 -1.975.00 -6.850,78 800,00	0,00 0,00 2,775,00 9,625,78 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 eingeblendet 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.

OL-Viewer JT E	urope Gmb	H, Friedberg (e	hem CMC)							
Mandant -Ale-			Kontakt	cmc	_		• Suchen	Neue Adresse		
Kantala IT Fu	cone Carbil	Friedbarg (show	040	R 00001 /1000 0			Stamphist de star	Wand an action of	Current unsub-	. [
Konkakt JULEU	rope umon	, rheaderg (enem	10100 7	1 10003171020-0			stammolati diucken	V Lard exponerent	Supportverwarung	2
* Kontaktinforma	ation									
Ansprechpartner	Historie	Warenwirtschaft	Offene Posten	Finanzbuchhaltung	Kartei	Offene Vorgänge	Sammelmappendoku	mente Kontaktzeiten	Kontaktdokumente	Outlook
Um die Daten	zu gruppie	ren, ziehen Sie	den gewünschte	n Spaltentitel nach I	nier.					
Datum 🗸	Titel				Date	1		Arwendu	ng	Benutz
13.06.2007	Maxs Spo	t-26.06.07-LB-Ter	min Volker		Maxs	Sport-26.06.07-LB-	Termin Volker.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
06.06.2007	CMC-13.08	07-LB-Termin Si	mone		CMC	13.06.07-LB-Termin	Simone.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2.	ADDG
18.04.2007	CMC-25.04	07-LB-Termin Si	mone		CMC	25.04.07-LB-Termin	Simone.doc	Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	ADDG
29.03.2007	CMC-17.04	07-LB-Termin V	olker		CMC	17.04.07-LB-Termin	Volker.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
29.03.2007	CMC-02.04	07-LB-Termin Be	enni		CMC	02.04.07-LB-Termin	Benni.doc	Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	ADDG
22.03.2007	CMC-28.00	07-LB-Termin Vo	olker und Benni		CMC	28.03.07-LB-Termin	Volker und Benni.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
02.03.2007	CMC-15.03	.07-LB-Termin Vo	oker und Benni		CMC	15.03.07-LB-Termin	Volker und Benni.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
02.03.2007	CMC-08.03	1.07-LB-Termin- B	erni		CMC	08.03.07-LB-Termin-	Benni.doc	Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	ADDG
01.03.2007	CMC-07.03	07-LB-Termin Be	anni		CMC	07.03.07-LB-Termin	Benni doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
28.02.2007	CMC-26+2	7+28.03.07, 03.0	4.07-LB-Termin Sir	none	CMC	26+27+28.03.07, 0	3.04.07-LB-Termin Simo	ne.doc Microsoft	Word 97/2000/2002/2	ADDG
23.02.2007	CMC-01.03	07-LB-Termin V	olker		CMC	01.03.07-LB-Termin	Volker.doc	Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	ADDG
06.02.2007	CMC-07.00	207-AS-Termin B	enni		CMC	07.02.07-AS-Termin	Benni doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
30.01.2007	Deckblatt	SB's			Deck	blatt SB's.doc		Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	sbreithe
05.01.2007	CMC-22.+2	3.+25.01.07-AS-1	fermin Simone		CMC	22.+23.+25.01.07 A	S-Termin Simone.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG\
20.12.2006	CMC-22.12	206-LB-Termin Be	enni		CMC	22.12.06-LB-Termin	Benni.doc	Microsoft 7	Word 97/2000/2002/2	ADDG
11.12.2006	CMC-27.12	206-AS-Termin C	laudia		CMC	-27.12.06-AS-Termin	Claudia.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
24.11.2006	CMC-05.12	206-NG-Termin B	lenni		CMC	05.12.06-NG-Termin	Benni.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG
24.11.2006	CMC-08.12	2.06-NG-Termin B	enni & Stellen		CMC	08.12.06-NG-Termin	Benni & Steffen.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG\
24.11.2006	CMC-11.12	2.06-NG-Termin B	lenni		CMC	11.12.06-NG-Termin	Benni.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG\
20.11.2006	CMC-27.11	.06AS-Termin C	laudia		CMC	27.11.06-AS-Termin	Claudia.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG\
15.11.2006	CMC-17.11	.06-LB-Termin Sa	ascha & Benni		CMC	17.11.06-LB-Termin	Sascha & Benni.doc	Microsoft 1	Word 97/2000/2002/2	ADDG\
1	~~~~				~		• ·			

.06.2007 20:54 KW 25 Administrator (admin) DESK app.box.oh/iewer (3.0.1 [13])

Ōffnen

Drucken Entfernen

Einfügen Aus <u>V</u>orlage erstellen

Aktualisieren

In Excel öffnen Nach Excel exportieren Mit Excel <u>d</u>rucken

Drucken

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

Öffnen (auch mit Doppelklick auf das jeweilige Dokument möglich)

🔄 CMC-08.12.06-NG-Termin Benni	& Steffen.doc - Microsoft Word			_ 8 >
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Tabelle <u>F</u> enster <u>?</u>			Frage hier eingeben 🔹 🕽
🗄 🖸 🖬 🖪 🔒 🗐 🚳 🖪 🕷	🖉 😓 ו- יין - ריין 🏷 🙇 💷 🕹 🕽	🗉 😼 🖩 🐼 🖣 🖬	80% 🔹 😧 🛄 Legen 💂	
🗄 🚹 Standard + Tahoma 🖌 Tahoma	• 12 • F K U	■ = = ↓ = = =	達達 ⊞・**・ <u>▲</u> ・	
L	2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 •	1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11	····12····13····14····15····16 ₀ /···	17 - 1 - 18 - 1 -
R	desk So Fax	ftware & <u>Cons</u> nachricht	ulting GmbH Tel: 0648179861-0 Fax: 0646179861-16 Into@desk.fm.de www.desk.fm.de	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	CMC Sport GmbH Am Wartfeld 1 DE 61169 Friedberg		Wallau, 24.06.2007	

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.

Dokument in Sa	mmelmappe einfügen 🛛 🔀	
Dateiname	Г (]-	Auswahl der
Titel		gewunschten Datei!
Memo		
	OK Abbrechen	

Aus Vorlage erstellen:

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

Dokument aus ¥	orlage erstellen 🛛 🗙
Vorlage	Brief
Auswahlabfrage	
Dateiname	
Titel	
Memo	
	OK Abbrechen

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.

p.box.console	Lillia									
Ansicht Extras	rope Gmb	H. Friedberg (ebe	m CMC1							
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				_	[f -	
Mandant Alle			Kontakt Cr	1C		<u> </u>	Suchen	Neue <u>A</u> dresse		
	an Carble	Eriz dharan (albaran C		0.0001/10000			duation 1 Mon	d augustiness.	Current units	. 1
Kontakt JJT Euro	pe amon	, Friedberg (enem C	MC) 7	10003171020-0		cammolatt	drucken VCa	d exporteren	Supporrverwaru	19
Kontaktinformat	ion									
Ansprechpartner	Historie	Warenwirtschaft	Offene Posten	Finanzbuchhaltung	Kartei Offene Vorgänge	Sammel	Imappendokumente	Kontaktzeiten	Kontaktdokumente	Outlook
Start	V Er	nde	Dauer [min]	Objekt		Benu	utzer	Memo		
25.09.2006 12:09	25	.09.2006 12:23	14,	00 Nachbesprechur	ng Termin 22.09.2006	Sasc	ha Breithecker			
25.07.2006 15:59	25	07.2006 16:07	8,	00 Klärung Rechnur	ng DL Steffen - Benni	Sasc	ha Breithecker			
20.10.2006 08:31	20	10.2006 08:32	1,	00 Übernahme Wart	lungsvertrag	Sasc	ha Breithecker			
20.07.2006 15:52	20	.07.2006 15:53	1,	00 Nachfassen Terr	nin / Hotline	Sasc	ha Breithecker			
20.07.2006 10:17	20	.07.2006 10:18	1,	00 wegen Termin ge	estern Installation und Hotine	Sasc	ha Breithecker			
14.12.2006 16:16	14	12.2006 16:17	1,	00 Anruf für S. Nass	sauer. Es ging um die Kasse	Lena	Bösser			
14.02.2006 12:04	14	.02.2006 12:06	2,	00 Nachfassen Ang	ebot	Sasc	ha Breithecker			
12.06.2006 11:04	12	.06.2006 11:07	3,	00 Offene Posten: K	Järung Leasing	Claud	dia Breithecker			
08.02.2007 13:57	08	.02.2007 13:58	1,	00 Anruf für S. Breith	necker	Lena	Bösser			
03.07.2006 15:00	03	.07.2006 15:02	2,	00 Fachhändlerweck	hsel / Lizenzen für Abakus u	n Sasc	ha Breithecker			
03.04.2006 14:30	03	.04.2006 14:31	1,	00 Nachfassen		Sasc	ha Breithecker			
			35	00						
1			33,	50						
Bearbeiten	Hinzufüg	en Entfernen								
Sage-Homer	age									

5.2 Kontaktdokumente

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

💕 app.box.console										_ 5 >
Datei <u>A</u> nsicht Extra	s <u>H</u> ilfe									
CL-Viewer Mote	ec GmbH, Hada	amar-Steinbac	h							>
Mandant -Alle-			Kontakt 🖣	"motec		• •	Suchen	Neue Adresse	l)	
Kontakt Moteo	GmbH, Hadama	r - Steinbach	1	06433 -	3145-0	Stamm	blatt drucken	VCard exportieren	Supportverwaltun	9
Kontaktinforma	ation									
Ansprechpartner	Historie Wa	renwirtschaft	Offene Posten	Finanzbuchi	naltung Kartei Offene	Vorgänge Sar	nmelmappendoku	mente Kontaktzeiten	Kontaktdokumente	Outlook
Historiendokume	nte	•								
Dokumentty	p /	Titel	1	Version	Dokument-Nummer	Revision	Guiltig ab	Autor	Erstellt am	Dateiname
•										<u> </u>
Hinzufügen	Löschen									
Sage-Home	page									
24.06.2007 21:34	KW 25	Administrator (ad	lmin)	DESK ap	.box.olviewer (3.0.1 [13])					

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.

#	app.box.console
Dat	tei Ansicht Extras Hilfe
Nav	OL-Viewer Motec GmbH, Hadamar - Steinbach
rigation	Mandant -Alle- Kontakt < "motec 🕨 🛛 Suchen Neue Adresse
	Kontakt Motec GmbH, Hadamar - Steinbach 🖀 06433 - 9145-0 Stammblatt drucken VCard exportieren Supportverwaltung
	¥ Kontaktinformation
	Ansprechpartner Historie Warenwirtschaft Olfene Posten Finanzbuchhaltung Kartei Olfene Vorgänge Sammelmappendokumente Kontaktzeiten Kontaktdokumente Outlook
	Mail-Filter @motecombh.de Suchen2.
	Posteingar hi@motecgnbh.de
	Um die [] heke dahlem@motecgmbh.de
	Von ferdi geel@motecgmbh.de Betreff Betreff
	petra sauer@molecombh.de

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

# .	app.box.cor	nsole		
Dat	ei <u>A</u> nsicht	Extras <u>H</u> ilfe		
Z.	OL-Viewe	r Motec GmbH, Hadamar	Steinbach	
vigation	Mandant	Alle	▼ Kontakt ≪ *motec	▶ ▼ S
	Kontakt 🛛	Motec GmbH, Hadamar - Ste	inbach 🖀 06433 - 9145-0	Stammblatt druck
	× Kontakt	information		
	Ansprechp	artner Historie Warenwi	rtschaft Offene Posten Finanzbuchhaltung Kartei Offene	Vorgänge 🗍 Sammelmappe
	Mail-Filter	@motecgmbh.de	▼ Suchen	
	Posteinga	ng Gesendete Objekte		
			Qia dan ang Sarahar Casharita basat bias	
	Um die	Daten zu gruppieren, zier	en Sie den gewunschten Spaltentitel nach hier.	
	! Von		Erhalten $ abla Betreff$	
	Ursul	a Reitz	20.12.2006 Re: AW: EU-Überweisungen	
	> Seł	nr geehrte Frau Reitz, 🛛 🗖		
	> leid	ler fehlt die Meldung, welch	Kontakteintrag erstellen	
	Ursul Hallo	a Reitz Frau Breithecker,	In Excel ö <u>ff</u> nen Nach Excel exportieren Mit Excel <u>d</u> rucken	
	bei d	er Ausführung der EU-Übe - » Roha	Drucken Strendaten Kassenhush u Aus	landezahl maan

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

🔜 Kontakteintrag bearbeiten						_ 🗆 ×
Kontakteintrag						
Motec GmbH, Hadamar - Steinbach						
Kontaktaufnahme	Ansprechpartner		Vorgang			
🔽	Frau Reitz		<u>98</u> -			•
Thema						
Re: AW: EU-Oberweisungen						
> Sehr geehrte Frau Reitz,						
> leider fehlt die Meldung, welche ersche	int im Anhang					
> Mit freundlichen Grüßen						
> DESK Software & Consulting GmbH						
> Claudia Breithecker > -Application Support-						
> Supporttelefon: 0700/33757877						
> Standorte:						
> Waldstr. 12						
A File United On 17						
Status	Kontakttyp		Wiedervorlage am			
In Bearbeitung 💌	J	🔻	· ·			
Zust. Mitarbeiter	Aufgenommen von		Aufgenommen am	Uhrzeit		
Administrator	Administrator	•	24.06.2007 💌	1	22:26	
Speichern Verwerfen					s	chließen

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.

🎁 aj	pp.box.console	
Date	i <u>A</u> nsicht Extras <u>H</u> ilfe	
Nav	Navigation	
igati		
зI	🖃 🛅 Übersicht	Ţ
	😑 🧰 Administration	
	😟 🧰 Einstellungen Console	
	🕀 🧰 Benutzer- und Gruppenverwa	
	- 🔊 Rechteverwaltung	
	Dokumentenverwaltung	
	Dokumentanwendungen	
	Cizensierung	
	CL-Viewer	
	OL-Viewer	
	Comportverwaltung	
	E C OL-Viewer	
	Artikel Viewer	

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

	nwort	Datenfeld		
	asp	KHKAnsprechpartner.Ansprechpartner		
memo plz		KHKAdressen.Memo KHKAdressen.LieferPLZ		

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.

OL-Viewer mynolix Internet-&, Frankfur					
Mandant -Alle	•	Kontakt 🔳 asp "müller oder asp "schm	•	Suchen	Neue <u>A</u> dresse

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	4
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	

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



Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie uns gerne unter der Service-Hotline 02774/ 924 98 0 anrufen oder uns eine eMail an info@desk-firm.de schreiben. Ihr desk Team