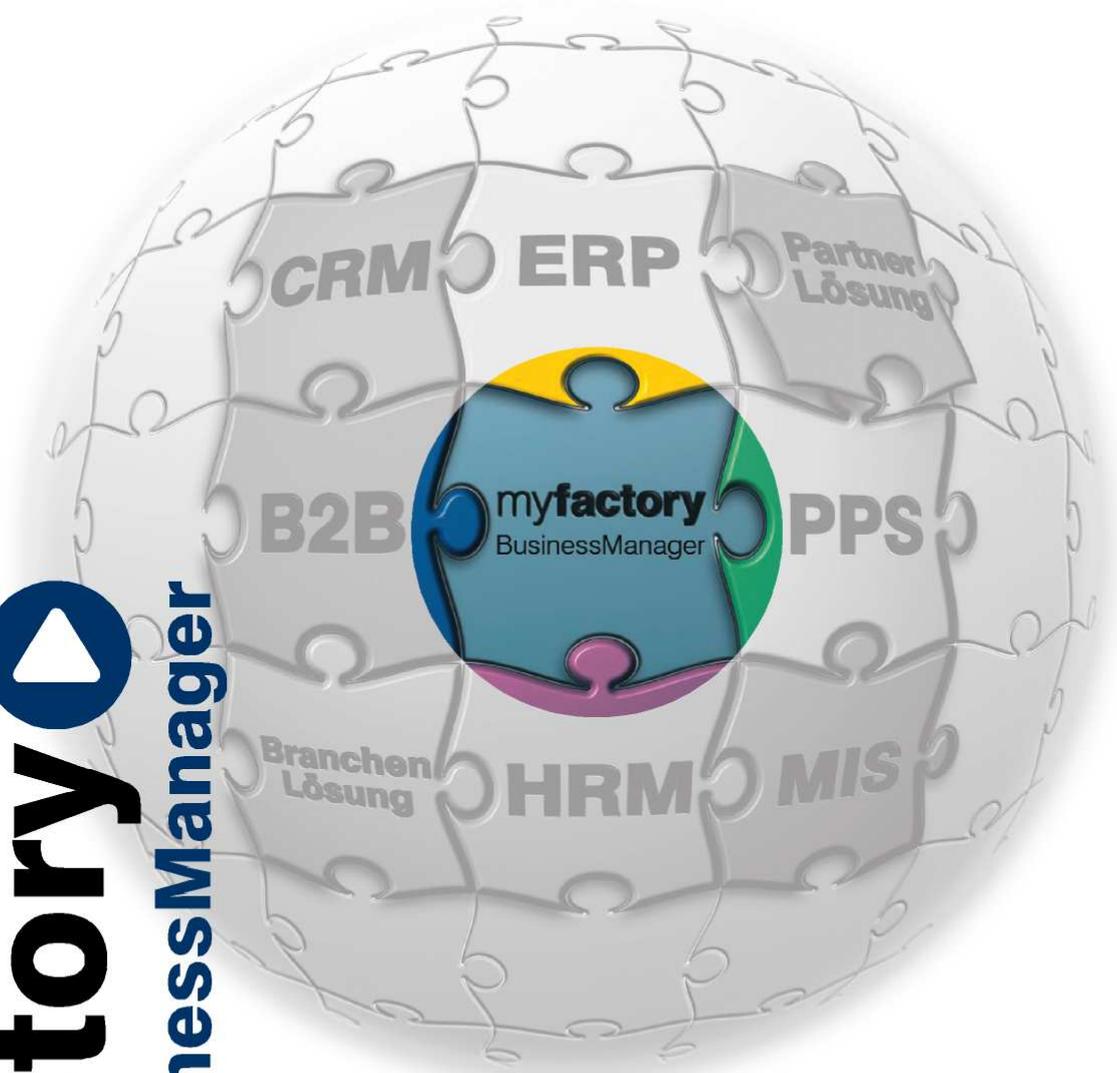


**myfactory**   
manual.**BusinessManager**



Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Firmen und sonstigen Daten sind frei erfunden, evtl. Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Diesen Unterlagen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand zugrunde. Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Copyright 2009 myfactory International GmbH, Frankfurt

In diesem Buch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die myfactory International GmbH ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. myfactory International GmbH haftet nicht für sachliche oder drucktechnische Fehler in diesem Handbuch. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an unsere E-Mail-Adresse. Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mühe.

Weiter Informationen über die Produkte von myfactory International GmbH finden Sie im Internet unter <http://www.myfactory.com>

myfactory International GmbH

An der Welle 4

D – 60322 Frankfurt am Main

Tel.: +49 89 / 21 90 963 - 0

Fax: +49 89 / 21 90 963 - 49

[info@myfactory.com](mailto:info@myfactory.com)

[www.myfactory.com](http://www.myfactory.com)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>PROGRAMM STARTEN UND BEENDEN .....</b>	<b>2</b>
2.1	PROGRAMM STARTEN .....	2
2.1.1	Starten über Programmmenü .....	2
2.1.2	Starten über den Desktop .....	2
2.1.3	Direkter Programmaufruf aus dem Internet Explorer .....	2
2.2	ANMELDUNG .....	2
2.3	PROGRAMM BEENDEN .....	5
<b>3</b>	<b>HAUPTFENSTER .....</b>	<b>6</b>
3.1	NAVIGATOR .....	6
3.1.1	Favoriten .....	6
3.1.2	Anwendungen .....	7
3.1.3	Kommunikation .....	8
3.1.4	Kalender .....	8
3.1.5	Aufgaben .....	10
3.1.6	Internet .....	11
3.2	WORKPLACE .....	11
3.2.1	Einstellungen .....	12
3.2.2	Standard .....	13
3.2.3	Anpassen .....	13
3.2.4	Infoviews .....	14
3.2.4.1	ABC-Artikel / ABC-Kunden / ABC-Lieferanten .....	14
3.2.4.2	Adressen / Interessenten / Kunden nach Branchen .....	14
3.2.4.3	Aktuelle Verkaufs-/ Einkaufsbelege .....	15
3.2.4.4	Ältester Lagerbestand .....	15
3.2.4.5	Aufgaben .....	16
3.2.4.6	Aufgabenliste .....	16
3.2.4.7	Auftragsbestand nach Wochen .....	17
3.2.4.8	Auftragsbestandsliste .....	17
3.2.4.9	Auftragsbestandsübersicht .....	17
3.2.4.10	Benutzerdefinierte Daten .....	18
3.2.4.11	Besuche Suchmaschinen .....	19
3.2.4.12	Datenbankinformationen .....	19
3.2.4.13	Freigabeliste .....	20
3.2.4.14	Hitliste besuchter Seiten (Suchmaschine) .....	20
3.2.4.15	Hitliste Google-Kampagne .....	21
3.2.4.16	Hitliste Google-Suchbegriffe .....	22
3.2.4.17	Hitliste Klicks (nach Direktaufruf) .....	22
3.2.4.18	Hitliste Klicks (nach Google-Kampagne) .....	23
3.2.4.19	Hitliste Klicks (nach Google-Suchbegriffen) .....	24
3.2.4.20	Kontakte nach Kontaktergebnis .....	25
3.2.4.21	Kontaktübersicht .....	25
3.2.4.22	Lager (nach Wert) .....	26
3.2.4.23	Lagerwert nach Artikelgruppen .....	26
3.2.4.24	Meine Adressen .....	27
3.2.4.25	Meine Dokumente .....	28

3.2.4.26	Meine Verkaufs-/Einkaufsbelege .....	28
3.2.4.27	Neuste Lagerzugänge .....	29
3.2.4.28	Offene Auftragschancen nach Vertriebsphase .....	29
3.2.4.29	Offene Webshopbestellungen .....	30
3.2.4.30	Periodenumsätze .....	30
3.2.4.31	Postfach .....	31
3.2.4.32	Rückstandsliste .....	32
3.2.4.33	Supportfälle .....	32
3.2.4.34	Telefonbuch .....	33
3.2.4.35	Tipp des Tages .....	33
3.2.4.36	Terminliste .....	33
3.2.4.37	Top-Artikel (Verkauf / Einkauf) / Top-Kunden / Top-Lieferanten .....	34
3.2.4.38	Top Artikel (nach Lagerwert) .....	35
3.2.4.39	Veranstaltungsteilnehmer .....	35
3.2.4.40	Umsatzübersicht .....	36
<b>3.3</b>	<b>MENÜLEISTE .....</b>	<b>36</b>
3.3.1	<i>Programm</i> .....	37
3.3.2	<i>Aktionen</i> .....	38
3.3.3	<i>Anwendungen</i> .....	38
3.3.4	<i>Favoriten</i> .....	38
3.3.5	<i>Fragezeichen -?</i> .....	39
3.3.6	<i>Service</i> .....	42
3.3.7	<i>Beenden</i> .....	43
<b>3.4</b>	<b>FUNKTIONSBaum .....</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b>STANDARDIALOGE .....</b>	<b>45</b>
4.1	<b>MENÜ .....</b>	<b>45</b>
4.1.1	<i>Dialog</i> .....	45
4.1.2	<i>Datensatz</i> .....	45
4.1.3	<i>Aktionen, Anwendungen, Favoriten, ?, Service</i> .....	46
4.2	<b>DATENDIALOGE .....</b>	<b>46</b>
4.2.1	<i>Menü</i> .....	47
4.2.1.1	Suchen .....	47
4.2.1.2	Liste aktualisieren .....	47
4.2.1.3	Neu .....	47
4.2.1.4	Speichern .....	48
4.2.1.5	Kopieren .....	48
4.2.1.6	Löschen .....	48
4.2.2	<i>Toolbar</i> .....	48
4.2.2.1	Neu .....	48
4.2.2.2	Speichern .....	48
4.2.2.3	Daten .....	48
4.2.2.4	Info .....	48
4.2.2.5	Aktionen .....	49
4.2.2.6	Einstellungen .....	49
4.2.2.7	Schließen .....	53
4.2.3	<i>Filterbaum</i> .....	53
4.2.4	<i>Datenliste</i> .....	55
4.2.5	<i>Schaltflächen</i> .....	57
4.2.5.1	Suchen .....	57
4.2.5.2	Volltextsuche .....	63
4.2.5.3	Kennzeichen .....	63
4.2.5.4	Ansicht .....	64
4.2.5.5	Direktsuche .....	64
4.2.6	<i>Datenansicht</i> .....	64
4.2.7	<i>&lt;!&gt;-Schaltfläche</i> .....	64
4.2.8	<i>&lt;!&gt;-Schaltfläche mit Combobox</i> .....	65
4.2.9	<i>Suche allgemein</i> .....	66

4.3	AUSWERTUNGEN.....	66
4.3.1	<i>Selektionsbereich</i> .....	67
4.3.2	<i>Datenliste</i> .....	67
4.3.3	<i>Schaltflächen</i> .....	67
4.3.3.1	Filter.....	67
4.3.3.2	Kennzeichen.....	68
4.3.3.3	Anzeigen.....	68
4.3.3.4	Drucken.....	68
4.3.3.5	Mit Auswahl.....	70
4.4	BILDSCHIRMLISTEN.....	70
4.5	ERFASSUNG VON DATUMSWERTEN.....	73
<b>5</b>	<b>INFORMATION.....</b>	<b>74</b>
5.1	TELEFONBUCH.....	74
5.2	BUSINESS SUCHE.....	75
5.3	INTERNET-LINKS.....	76
5.4	DOKUMENTE.....	78
5.4.1	<i>Dokumenten-Manager</i> .....	78
5.4.2	<i>Dokumentengruppen</i> .....	79
5.4.3	<i>Dokumentenordner</i> .....	82
5.4.4	<i>Dokumente</i> .....	82
5.4.4.1	Grundlagen.....	83
5.4.4.2	Dokumentennachweis.....	85
5.4.4.3	Berechtigungen.....	86
5.4.4.4	Kennzeichen.....	86
5.4.4.5	Portal.....	87
5.4.4.6	Daten / Konvertieren.....	87
5.4.4.7	Aktionen / Senden an.....	89
5.4.5	<i>Dokumententypen</i> .....	89
<b>6</b>	<b>KOORDINATION.....</b>	<b>91</b>
6.1	ERINNERUNGEN.....	91
6.2	TAGESKALENDER.....	91
6.3	WOCHENKALENDER.....	93
6.4	MEINE AUFGABEN.....	93
6.4.1	<i>Grundlagen</i> .....	94
6.4.2	<i>Teilnehmer</i> .....	95
6.4.3	<i>Kategorie</i> .....	96
6.4.4	<i>Funktionsaufruf</i> .....	96
6.5	TEAM-MANAGER.....	97
6.6	KALENDER.....	98
6.6.1	<i>Monatskalender</i> .....	98
6.6.2	<i>Jahreskalender</i> .....	99
6.6.3	<i>Termin-Manager</i> .....	100
6.6.3.1	Termindetails.....	102
6.6.3.1.1	Termin.....	102
6.6.3.1.2	Terminplanung.....	103
6.6.3.1.3	Dokumente.....	104
6.6.3.1.4	Serien.....	104
6.6.4	<i>Terminarten</i> .....	105
6.6.5	<i>Terminliste</i> .....	106
6.7	AUFGABEN.....	107
6.7.1	<i>Aufgaben-Manager</i> .....	107
6.7.2	<i>Aufgabengruppen</i> .....	108
6.7.3	<i>Aufgabenliste</i> .....	109
6.8	TEAMWORK.....	110

6.8.1	<i>Einstellungen</i> .....	110
6.8.1.1	Mein Status .....	110
6.8.1.2	Ansichten .....	111
6.8.1.3	Vorgaben .....	111
6.8.2	<i>Anwesenheitsstatus</i> .....	112
6.8.3	<i>Arbeitsorte</i> .....	113
<b>7</b>	<b>KOMMUNIKATION</b> .....	<b>115</b>
7.1	GRUNDLAGEN.....	115
7.1.1	<i>Konfiguration</i> .....	115
7.1.1.1	Allgemein .....	115
7.1.1.2	Ausgangspostfach .....	116
7.1.2	<i>Einstellung</i> .....	116
7.1.2.1	Allgemein .....	117
7.1.2.2	Vorschau .....	118
7.1.2.3	Vorlagen .....	120
7.1.2.4	Kontakt .....	121
7.1.2.5	Verlauf .....	121
7.1.2.6	Absender .....	122
7.1.2.7	Schnellzugriff .....	123
7.1.2.8	Kennzeichenfilter .....	123
7.1.3	<i>Verteiler</i> .....	123
7.1.3.1	Grundlagen .....	124
7.1.3.2	Weiterleitung .....	125
7.1.4	<i>Regeln</i> .....	125
7.1.5	<i>E-Mails</i> .....	132
7.1.5.1	Nachverfolgungen .....	132
7.1.5.2	Meine Kategorien .....	133
7.1.5.3	Unterschied zwischen Nachverfolgung und Kategorien .....	134
7.1.5.4	Vorlagen .....	135
7.1.5.4.1	Grundlagen .....	135
7.1.5.4.2	Kontakt .....	136
7.1.5.4.3	Text .....	136
7.1.5.4.4	Anlagen .....	137
7.1.5.4.5	Adressen .....	137
7.1.5.4.6	Spezialfall Signatur .....	137
7.1.6	<i>Postfächer</i> .....	138
7.1.6.1	Postfächer .....	138
7.1.6.1.1	Grundlagen .....	138
7.1.6.1.2	Details .....	139
7.1.6.1.3	Berechtigungen .....	143
7.1.6.1.4	Daten .....	144
7.1.6.2	Regelübersicht .....	144
7.1.6.3	POP 3 Vorlagen .....	145
7.1.6.4	SMTP Vorlagen .....	146
7.1.6.5	POP3 Abrufübersicht .....	147
7.2	KOMMUNIKATIONS-MANAGER .....	148
7.2.1	<i>Schaltflächen</i> .....	149
7.2.2	<i>Liste der Postfächer</i> .....	150
7.2.3	<i>Schaltfläche &lt;Ordern&gt;</i> .....	151
7.2.4	<i>E-Mail-Liste</i> .....	152
7.2.5	<i>Nachrichten-Editor</i> .....	153
7.2.5.1	Nachricht .....	153
7.2.5.2	Dokumente .....	156
7.2.5.3	Kennzeichen .....	157
7.2.5.4	Kontakt .....	157
7.2.5.5	Verlauf .....	157
7.2.5.6	Lesemodus .....	158

---

7.3	ERWEITERTE SUCHE .....	158
7.4	MEINE ORDNERSTRUKTUR / GEMEINSAME ORDNERSTRUKTUR.....	159
7.5	MEINE E-MAIL-ADRESSEN .....	161
7.6	MEINE POSTFÄCHER .....	161
7.7	GEMEINSAME POSTFÄCHER .....	165
7.7.1	<i>Allgemein</i> .....	166
7.7.2	<i>Masterpostfächer</i> .....	166
7.7.3	<i>Kontaktanlage</i> .....	168
7.7.4	<i>Berechtigungen</i> .....	168
<b>8</b>	<b>MOBILE BUSINESS MANAGER</b> .....	<b>170</b>
8.1	KOMMUNIKATION .....	174
8.2	AUFGABEN .....	181
8.3	TERMINE.....	188
8.4	ADRESSEN.....	191
8.5	DOKUMENTE.....	200
8.6	UMSATZ .....	202
8.7	AUFTRAGSCHANCEN .....	204

## 1 Einführung

Der myfactory.BusinessManager umfasst die Funktionalitäten, die unternehmensübergreifend zur Organisation des Unternehmens dienen. In der Funktionalität werden die drei Schwerpunkte Information, Koordination und Kommunikation unterschieden.

Er beinhaltet die Verwaltung von Informationen, die z.B. in Dokumenten abgelegt sind. Zur Koordination dienen der Aufgaben-Manager sowie der Termin-Manager. Der Kommunikations-Manager verwaltet Nachrichten wie E-Mails. Der Team-Manager steuert die Kommunikation mit den Mitarbeitern.

Dieses Handbuch beschreibt neben den Funktionen des Produkts myfactory.BusinessManager Grundsätzliches zum Arbeiten mit der myfactory. Hierbei wird weitgehend versucht, sich in den einzelnen Kapiteln an die Struktur der Applikation zu halten.

## 2 Programm starten und beenden

Um mit myfactory arbeiten zu können, müssen Sie zunächst das Programm starten und sich mit Ihrem Benutzerkürzel und Ihrem persönlichen Kennwort an dem System anmelden.

### 2.1 Programm starten

#### 2.1.1 Starten über Programmmenü

---

Wurde die myfactory lokal installiert, so nutzen Sie am einfachsten das Menü Ihres Betriebssystems unter <Start / Alle Programme / myfactory.BusinessWorld 3 / <Instanzname>> starten.

#### 2.1.2 Starten über den Desktop

---

Wurde eine Verknüpfung mit dem Programm myfactory auf dem Desktop angelegt, so finden Sie folgende Schaltfläche auf Ihrem Bildschirm:



Sie müssen nun nur noch auf diese Schaltfläche klicken und der Internet Explorer wird automatisch mit myfactory gestartet. Sie können sich dann sofort in die myfactory einloggen.

#### 2.1.3 Direkter Programmaufruf aus dem Internet Explorer

---

Um das Programm starten zu können, müssen Sie zunächst einmal Ihren Internet Explorer starten. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche  in Ihrer Taskleiste oder wählen unter <Start> Ihren Internet Explorer aus. Anschließend geben Sie in der Adressleiste des Internet Explorers den Namen des Webservers (auf dem die myfactory installiert ist) und mit / getrennt den Instanznamen Ihrer myfactory Instanz an.

`http://rechnername/Instanzname`

Beispiel: `http://rechner1/myfactory30` oder

`https://ibmssl.myfactory.com/myfactory/`

## 2.2 Anmeldung

---

Vor dem Einloggen in myfactory können Sie eine Markierung in die Checkbox „Daten mit SSL verschlüsseln“ setzen, damit Ihre Daten bei evtl. anstehenden Datenübertragungen über SSL verschlüsselt werden. Grundsätzlich wird empfohlen die SSL-Verschlüsselung zu aktivieren, wenn eine Verbindung über das öffentliche Netz aufgebaut wird.



Um mit dem Programm arbeiten zu können, müssen Sie sich anmelden. Hierfür klicken Sie auf das Bild <myfactory.Start>. In dem folgenden Eingabedialog tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Bei der Eingabe des Kennwortes werden anstelle der eingegebenen Zeichen Punkte angezeigt.



Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Weiter>.

Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben, haben Sie die Möglichkeit sich ihr Kennwort zu senden zu lassen. Klicken Sie dazu auf den Text <Kennwort vergessen?>.

Sie erhalten einen Eingabedialog in dem Sie Ihren Benutzernamen eingeben. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>.



Es wird Ihnen umgehend Ihr Kennwort zugesendet, mit dem Sie sich einloggen können. Sofort nach erfolgreichem Einloggen können Sie Ihr Kennwort in der Hauptmaske unter der Schaltfläche <Benutzerdaten bearbeiten> ändern.

Wenn Sie auf mehrere Datenbanken Zugriff haben, dann besteht hier die Möglichkeit über eine Auswahlliste eine Datenbank auszuwählen.



In dem nun folgenden Eingabefenster werden Ihnen das Buchungsdatum sowie die Betriebsstätte angezeigt, in die Sie sich einloggen. In dem Feld <Buchungsdatum> wird das aktuelle Datum vorgegeben. Es kann aber von Ihnen geändert werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Anmelden>, um die Anmeldung durchzuführen und auf das Hauptfenster zu gelangen. Mit <Zurück> erreichen Sie den vorhergehenden Bildschirm und mit <Abbrechen> gelangen Sie wieder auf den ersten Bildschirm.

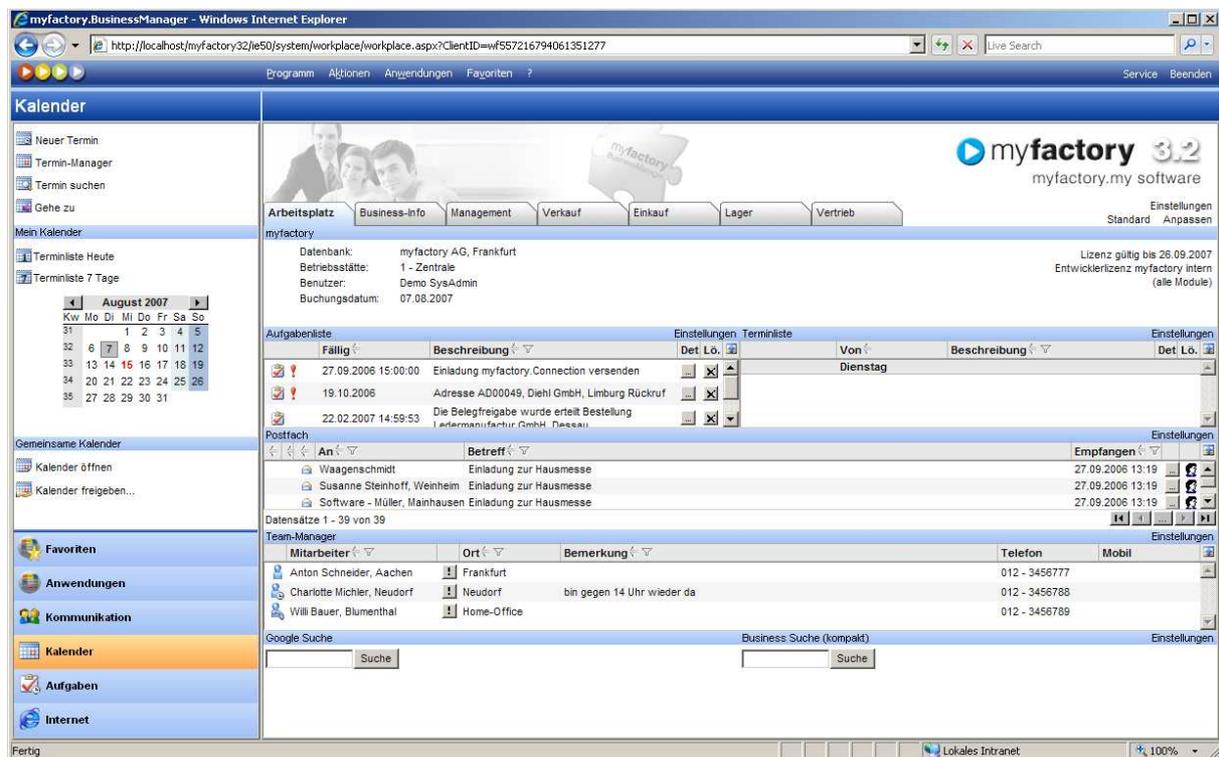
## 2.3 Programm beenden

Um das Programm myfactory zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche <Beenden>, die sich rechts oben im Hauptfenster befindet.



### 3 Hauptfenster

Das Hauptfenster ist in drei Funktionsbereiche unterteilt: Links finden Sie den Navigator und rechts den Workplace. Am oberen Rand befindet sich die Menüleiste. Optional kann zwischen Navigator und Workplace der Menübaum eingeblendet werden.



#### 3.1 Navigator

Der Navigator bietet die Möglichkeit, schnell auf unterschiedliche Funktionen des myfactory.BusinessManagers zuzugreifen. Es stehen sechs unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

##### 3.1.1 Favoriten

Als Favoriten werden Menüpunkte bezeichnet, auf die ein Anwender schnell zugreifen möchte. Die Definition der Favoriten erfolgt über den entsprechenden Eintrag in der Menüleiste. Hier werden Favoriten angezeigt.



Neben den eigenen Favoriten können auch gemeinsame Favoriten verwaltet werden, die einer Benutzergruppe zugeordnet werden.

### 3.1.2 Anwendungen

Hier sehen Sie nochmals die Hauptordner des Menübaums. Wählen Sie hier eine Anwendung aus, so werden im Menübaum nur noch die untergeordneten Menüpunkte des Hauptmenüpunkts angezeigt.

Die komplette Darstellung aller Einträge im Menübaum erhalten Sie durch Auswahl der Anwendung <Übersicht>.



### 3.1.3 Kommunikation

---

Der Bereich <Kommunikation> unterteilt sich im Navigator in drei Bereiche.

1. Über den oberen Bereich können neue Nachrichten erstellt und der Kommunikations-Manager aufgerufen werden.



2. Im mittleren Bereich werden die Ordner angezeigt, die die eigene Kommunikation beinhalten. Durch Klick auf den Ordner wird wiederum der Kommunikations-Manager aufgerufen.



3. Im unteren Bereich werden die Ordner angezeigt, die die gemeinsame Kommunikation beinhalten. Auch hier kann wieder direkt in den Kommunikations-Manager verzweigt werden.



Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in dem Kapitel <Kommunikation>.

### 3.1.4 Kalender

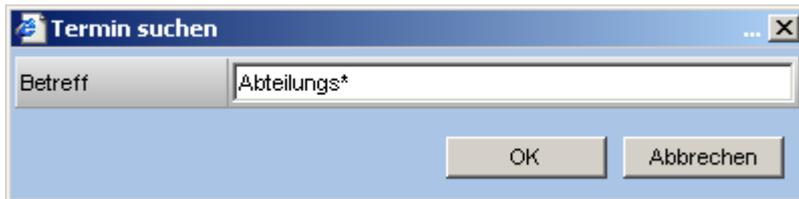
---

Auch der Bereich <Kalender> unterteilt sich im Navigator in drei Bereiche.

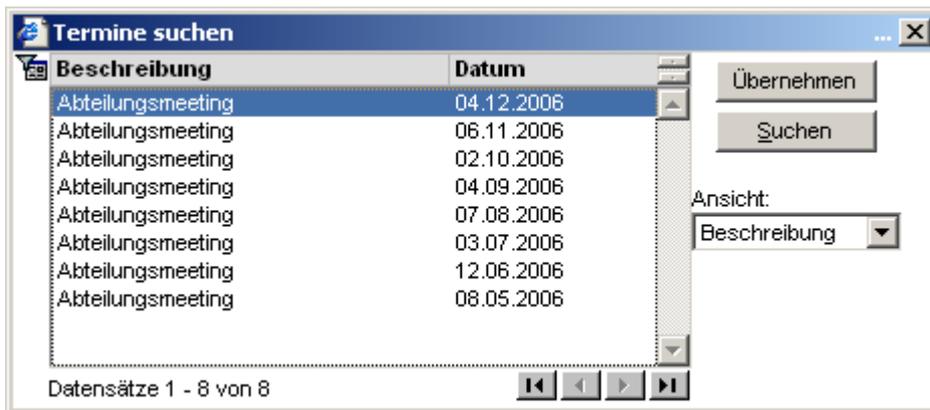
1. Über den oberen Bereich kann ein neuer Termin angelegt, ein Termin gesucht oder zu einem Tag gewechselt werden.



Nach Klick auf <Termin suchen> geben Sie zunächst im nächsten Fenster einen Suchbegriff ein.



Entsprechen mehrere Termine dem Suchkriterium, so erhalten Sie eine Auswahlliste.



Danach öffnet sich der entsprechende Tag in der Tagesansicht.

Bei der <Gehe zu>-Suche geben Sie direkt ein Datum ein. Auch hier öffnet sich im Anschluss die Tagesansicht des Kalenders.



2. Im mittleren Bereich wird ein Monatskalender angezeigt. Durch Klicken auf die Pfeile kann in der Monatsansicht geblättert werden. Ein Klick auf einen Tag öffnet die Tagesansicht, über Klick auf die Kalenderwoche kann die Wochenansicht des Kalenders geöffnet werden.

Tage, an denen Termine eingetragen sind, werden fett dargestellt, Feiertage werden rot eingefärbt und das aktuelle Datum wird grau hinterlegt.

Mein Kalender

September 2006							
Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35					1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	

Oktober 2006							
Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
39							1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					

3. Im unteren Bereich können Kalender von andere Mitarbeitern geöffnet werden. Dazu müssen diese Mitarbeiter jedoch zunächst den Kalender freigegeben haben. Der Kalender öffnet sich dann in der Wochenansicht.

Gemeinsame Kalender

 Kalender öffnen
 Kalender freigeben...

Die Freigabe des eigenen Kalenders erfolgt über gleichnamigen Menüpunkt. In einer Liste können die Mitarbeiter / Ressourcen ausgewählt werden, die Zugriff auf den Kalender haben dürfen. Wurde der Kalender einmal freigegeben, ändert sich die Bezeichnung des Menüpunkts in <Freigabe bearbeiten>.

 Freigabe bearbeiten...

Detaillierte Informationen zu Kalender und Terminen finden Sie in dem Kapitel <Koordination>.

### 3.1.5 Aufgaben

In dem Bereich <Aufgaben> haben Sie vier Optionen. Die ersten drei steuern die Anzeige der Aufgaben in der Aufgabenliste im Workplace auf der rechten Seite des Hauptschirms.



#### 1. Heute zu tun

Hier erhalten Sie eine Auflistung aller Arbeiten, die für diesen Tag oder früher zur Erledigung eingetragen sind.

#### 2. Alle offenen Aufgaben

Es werden alle offenen Aufgaben unabhängig vom Datum angezeigt.

#### 3. Erledigte Aufgaben

Es werden alle erledigten Aufgaben des letzten Monats aufgelistet.

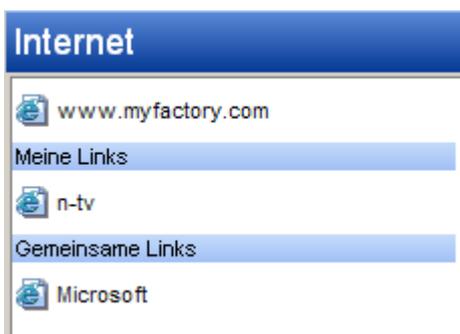
#### 4. Neue Aufgaben

Es öffnet sich ein Fenster zur Anlage einer neuen Aufgabe.

Detaillierte Informationen zu den Aufgaben finden Sie in dem Kapitel <Koordination>.

### **3.1.6 Internet**

Es werden die Links angezeigt, die für den Navigator definiert wurden. Auch hier wird zwischen meinen und gemeinsamen Links unterscheiden



Detaillierte Informationen zu den Internet-Links finden Sie in dem Kapitel <Information>.

## **3.2 Workplace**

Der Workplace präsentiert sich mit mehreren Registern. Das Register <Arbeitsplatz> kann individuell gestaltet werden; die folgenden Register sind vorgegeben. Zur Anpassung des Workplaces stehen die Funktionen <Einstellungen>, <Standard> und <Anpassen> zur Verfügung.





myfactory.my software

**Arbeitsplatz**

Business-Info

Management

Verkauf

Einkauf

Vertrieb

Einstellungen  
 Standard Anpassen

Heute zu tun Terminliste 1 Tag

Kategorien ausblenden

		27.09.2006 15:00:00	Einladung myfactory.Connection versenden	
		19.10.2006	Adresse AD00049, Diehl GmbH, Limburg Rückruf	
		22.02.2007 14:59:53	Die Belegfreigabe wurde erteilt Bestellung Ledermanufactur GmbH, Dessau	
		30.03.2007	Kontakt Müller, Frankfurt: Nachfrage wg Projekt bearbeiten	

Postfach Einstellungen

	An	Betreff	Empfangen	
	Waagenschmidt	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	
	Susanne Steinhoff, Weinheim	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	
	Software - Müller, Mainhausen	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	
	Charlotte Michler, Neudorf	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	
	Anton Schneider, Aachen	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	
	Meier, Herbert	Einladung zur Hausmesse	27.09.2006 13:19	

Datensätze 1 - 39 von 39

Mein Status: Kalender

Status:

Ort:

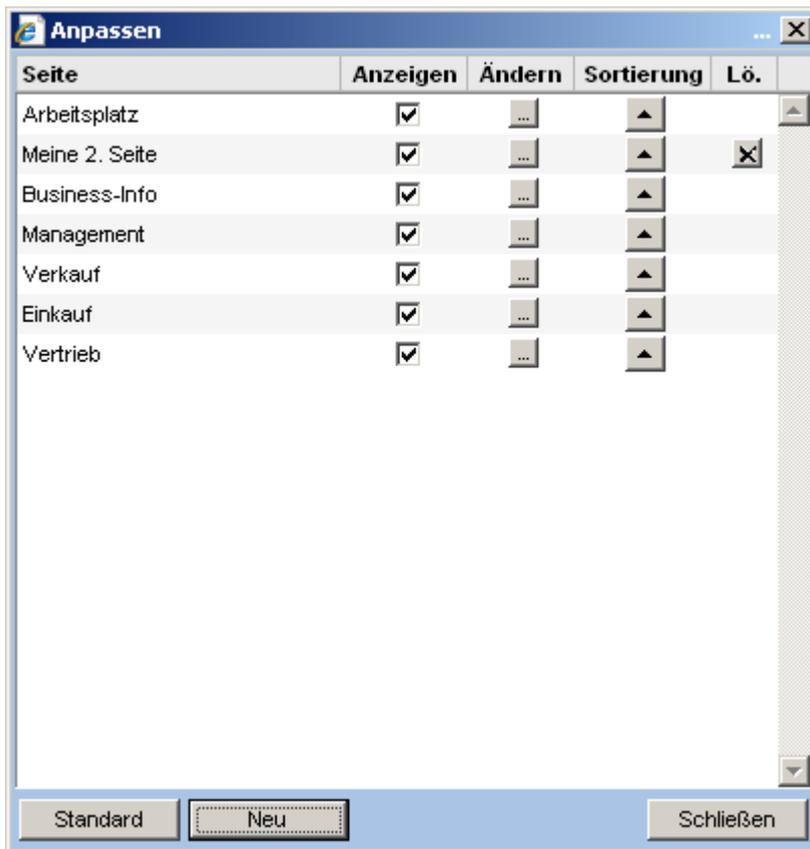
Beschreibung:

**Mai 2007**

Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18		1	2	3	4	5	6
19	7	8	9	10	11	12	13
20	14	15	16	17	18	19	20
21	21	22	23	24	25	26	27
22	28	29	30	31			

### 3.2.1 Einstellungen

Hier können Sie eine benutzerindividuelle Einrichtung der Register vornehmen.



Über die Checkbox <Anzeigen> wird festgelegt, welche Register im Workplace angezeigt werden.

Eigene Register können über die <...>-Schaltfläche angepasst werden.

Über die Schaltfläche <^> kann die Reihenfolge der Register beeinflusst werden.

Weitere eigene Register können über die <x>-Schaltfläche gelöscht werden.

Die Schaltfläche <Standard> stellt der Ursprungszustand wieder her.

Über die Schaltfläche <Neu> können weitere <Register> angelegt werden.

### 3.2.2 Standard

Haben Sie das Layout des Registers <Arbeitsplatz> angepasst, so erscheint neben dem Text <Anpassen> noch der Text <Standard>. Durch Klick auf den Text <Standard> ändern Sie das Layout dieses Bereiches wieder auf eine Standardeinstellung.

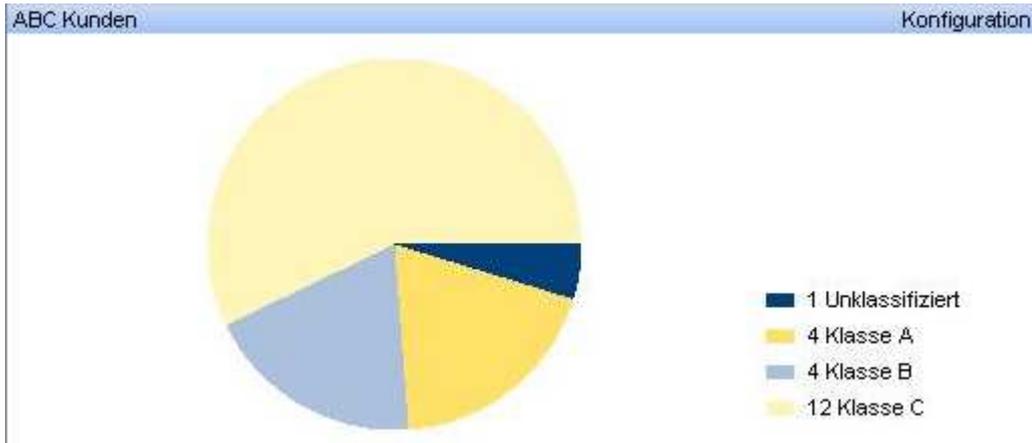
### 3.2.3 Anpassen

Durch einen Klick auf den Text <Anpassen> neben dem Logo der myfactory öffnet sich der Layoutdesigner, mit dem Sie den Inhalt und das Layout dieses Bereiches individuell anpassen können.

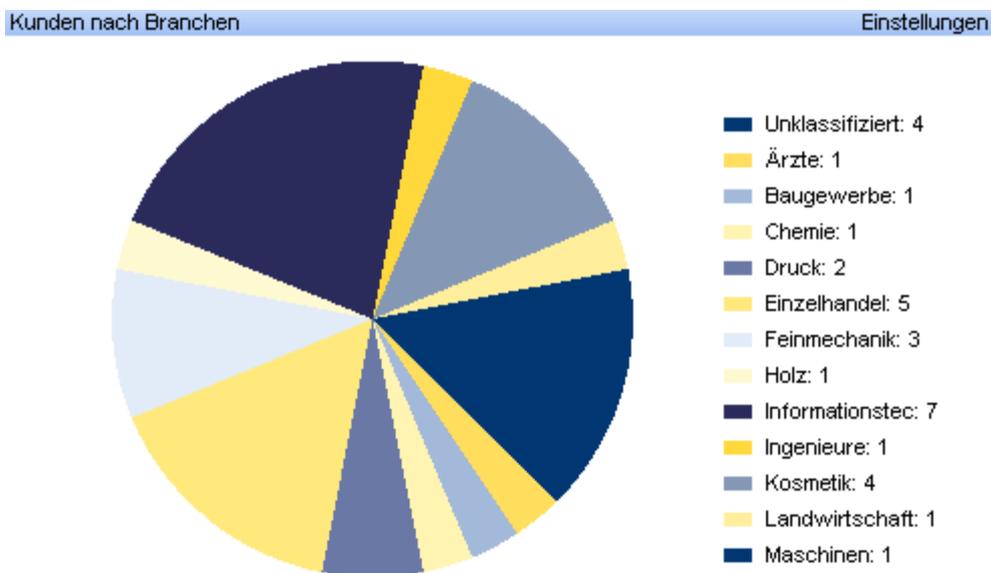
Folgende Elemente stehen zur Anpassung des Workplaces zur Verfügung. Viele Elemente haben zusätzlich einen Konfigurationsdialog, der aus dem Workplace aufgerufen werden kann.

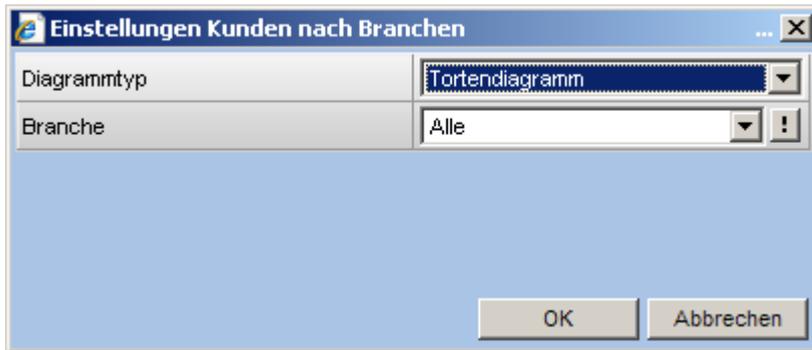
### 3.2.4 Infoviews

#### 3.2.4.1 ABC-Artikel / ABC-Kunden / ABC-Lieferanten



#### 3.2.4.2 Adressen / Interessenten / Kunden nach Branchen





### 3.2.4.3 Aktuelle Verkaufs-/ Einkaufsbelege

Aktuelle Einkaufsbelege							Konfiguration	
Datum	Belegnr.	Belegart	An	Matchcode	Nettobetrag	Wkz		
01.03.2007	BE30700004	! Bestellung	K00006	Produktionslieferant	18,00 EUR			
22.02.2007	RE0700001	! Rechnungseingang	K00008	Ledermanufactur GmbH, Dessau	1.000,00 EUR			
22.02.2007	WE0700002	! Wareneingang	K00008	Ledermanufactur GmbH, Dessau	1.000,00 EUR			
02.02.2007	BE30700003	! Bestellung	K00008	Ledermanufactur GmbH, Dessau	1.000,00 EUR			
03.01.2007	BE30700002	! Bestellung	K00001	Lichterland	500,00 EUR			
03.01.2007	WE0700001	! Wareneingang	K00001	Lichterland	500,00 EUR			
03.01.2007	BE30700001	! Bestellung	K00001	Lichterland	500,00 EUR			
03.01.2007	ER0700001	! Rahmenauftrag	K00001	Lichterland	23.690,00 EUR			
11.10.2006	WE0600003	! Wareneingang	K00006	Produktionslieferant	9.200,00 EUR			
18.08.2006	RE0600011	! Sofortrechnung	K00003	Microtec (Rabattmatrix)	796,00 EUR			

### 3.2.4.4 Ältester Lagerbestand

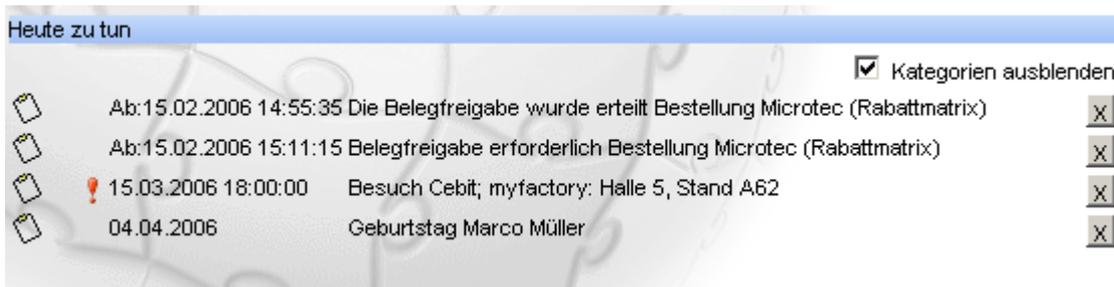
Ältester Lagerbestand						Einstellungen	
Artikel	Matchcode	Lagerort	Menge	ME	Datum		
A000008	! Gates, B. - Digitales Business (ermäßigte Steuer)	Lagerraum	10	Stk	21.03.2002 16:46:30		
A000002	! Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	Werkstatt	3	Stk	21.03.2002 16:46:30		
A000007	! Hustensaft (steuerfrei)	Lagerhalle 2	32	Fl	21.03.2002 16:46:30		
A000014	! Badezusatz (Preisangabeneinheit)	Lagerhalle 2	11	Fl	21.03.2002 16:46:30		
A000002	! Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	Hochregallager 2	2	Stk	21.03.2002 16:46:30		
A000008	! Gates, B. - Digitales Business (ermäßigte Steuer)	Hochregallager 6	6	Stk	21.03.2002 16:46:30		



### 3.2.4.5 Aufgaben

Hier werden die aktuellen Aufgaben angezeigt. Durch Klick auf den Aufgabentext öffnet sich eine detaillierte Beschreibung oder ein Fenster aus der Anwendung. Durch Klick auf das Aufgabensymbol öffnet sich das Detailfenster zur Aufgabe.

Erledigte Aufgaben werden mit einem roten Häkchen markiert. Auch Prioritäten werden über Symbole dargestellt.



### 3.2.4.6 Aufgabenliste





### 3.2.4.7 Auftragsbestand nach Wochen

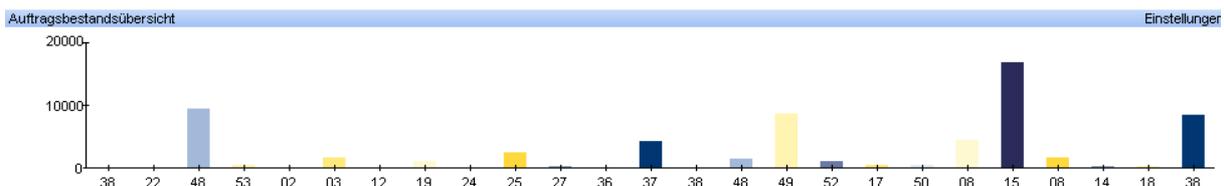
Auftragsbestand nach Wochen		Konfiguration
Kalenderwoche	Offener Auftragsbestand	
2002 / 38	6,00	▲
2003 / 22	3,60	
2003 / 48	9.482,76	
2003 / 53	360,85	
2004 / 02	81,90	
2004 / 03	1.667,45	
2004 / 12	4,31	
2004 / 19	1.088,34	▼

### 3.2.4.8 Auftragsbestandsliste

Auftragsbestandsliste					Konfiguration
Belegnr. ⚙	Matchcode ⚙	Liefertermin ⚙	Belegsumme	Restwert	
AB0200003	! Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung	18.09.2002	6,00	6,00	▲
AB0300002	! Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin - DEM-Preisliste	28.05.2003	3,60	3,60	
AB0300005	! Müller, Frankfurt - Inland	28.11.2003	9.482,76	9.482,76	
AB0300006	! Müller, Frankfurt - Inland	30.12.2003	374,46	360,85	
AB0400007	! Müller, Frankfurt - Inland	07.01.2004	86,21	81,90	
AB0400002	! Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Inland oh	15.01.2004	5.031,00	638,00	
AB0400016	! web-kaufmann.net AG, München - verbundenes Unterne	15.01.2004	1.029,45	1.029,45	
AB0400023	! Müller, Frankfurt - Inland	15.03.2004	4,31	4,31	
AB0400025	! Müller, Frankfurt - Inland	05.05.2004	793,10	793,10	
AB0400024	! Müller, Frankfurt - Inland	05.05.2004	295,24	295,24	▼

### 3.2.4.9 Auftragsbestandsübersicht

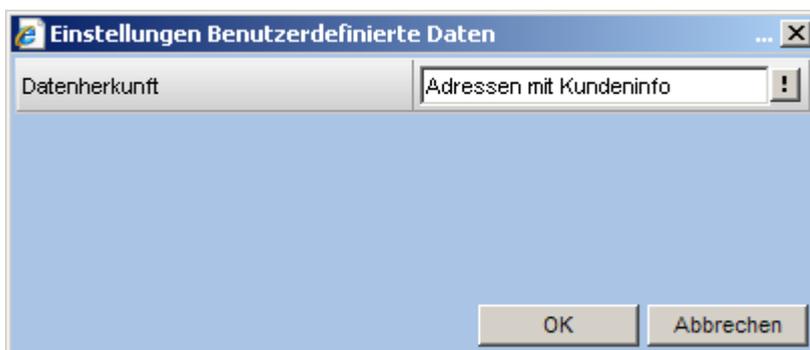
Die Auftragsbestandsübersicht zeigt den Auftragsbestand in Eigenwährung pro Kalenderwoche.



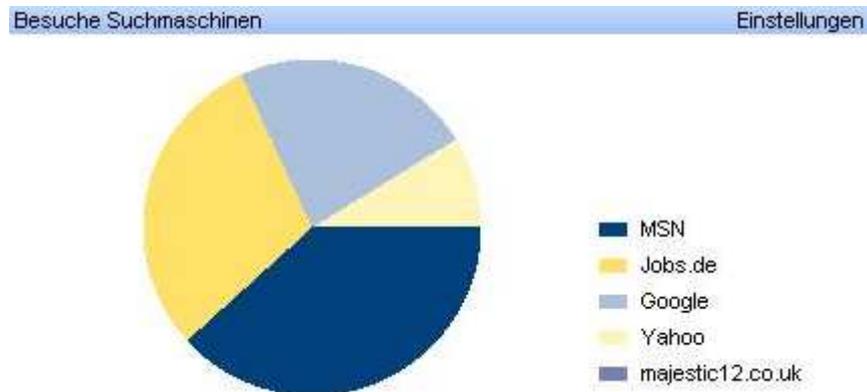


### 3.2.4.10 Benutzerdefinierte Daten

Benutzerdefinierte Daten								Einstellungen
Ort	Fax	Name 1	Name 2	Telefon	PLZ	Straße	Straße 2	Nummer
Weinheim		ABC-Soft			76543	Obergasse 5		
Friedberg		Adler, Jochen			61169			
Neuendorf bei Bern		Anne Spöri		0043 - 4567 - 4328		An der Alm 2		D00009
Aachen		Anton	Schneider	012 - 345677	54321	Ahornweg 11		
Neudorf		Charlotte	Michler	012 - 345678	65432	Birkenstraße 2		
Limburg		Diehl GmbH		06431 - 1234	65123	Domplatz 17		
Berlin	030 - 12345 -	Fa. Waagenc	Inh. Heinz Wa	030 - 12345 -	12345	Friedensallee 2. Stock		
Aachen		Fahrrad-Parac			54321	Höhenstraße 1		
Neustadt		Farbenfro	S		65897	Neuer Weg 55		
Frankfurt		Frank Fuchs		069 - 236523	60438	Sulzbacher St		
Stuttgart		Franz Meier		0711 - 999887	71234	Am Weinberg		D00017
Wien	0043 - 1 - 546	Gartencenter	Inh.: Hansi Hin	0043 - 1 - 546	1110	Mozartgasse 1		D00002
Jülich		Hase, Achim			52428			
Berlin	030 - 762453	Heimwerker Ji		030 - 739863	10246	Friedensallee		D00008
Neustadt	0861 - 78536	Herbert Meier		0861 - 78536	85693	Im grünen Tal		
Stuttgart		Hermann Kuge			70123	Badener Weg		D00012
Rostock		Hermann Kuge	Werk Nord		18011	Schweriner S		
Stuttgart		Hermann Kuge	Werk Süd		70226	In den Weingä		
Hamburg		Hübner & Söh	Werkzeugbau	040 - 632574	20698	Kastanienallee		
Hamburg	040 - 267849	Krankenhaus	Oberarzt Prof.	040 - 267849	20355	Eiblick 55		D00006
Dessau	0340 - 123 45	Ladermanufac		0340 - 123 45	06844	Kürschnerwe		
Neustadt am Berge		Lichterland Gr			69852	Industriestraß		
Bremen		Marcel Schmic			29876	Am Hafen 77		D00018
Frankfurt		Marco Müller		069 - 90 80 7	60437	Steinauer Stra		D00001
München		Microtec Gmb			80331	Feldstraße 85		
Nordstrand		Müller, Marco			23456	Dünenweg 5		
Hamburg		Muster-Markt	Großmarkt für		22334	Bahnhofstraß		D00014
München		Muster-Markt	Großmarkt für		88776	Bahnhofstraß		D00015
Frankfurt		Muster-Markt	Großmarkt für		66554	Bahnhofstraß		D00016
myfactory Software AG						D00101		
Süßlach		Papeterie Bert Fritz	Berber	08902 - 67954	89553	Tristanstraße		D00007
Mainhausen		Papeterie Bert Fritz	Berber		54321	Birkenweg 8		D00013



### 3.2.4.11 Besuche Suchmaschinen



**Einstellungen Besuche Suchmaschinen** [Close]

Diagrammtyp	Tortendiagramm
Seitengruppe	[Empty] !
Zeitraum	Individuell
Individueller Zeitraum	[Start] ... [End] ...

OK    Abbrechen

### 3.2.4.12 Datenbankinformationen

Hier werden Informationen zur Installation und zur Datenbank angezeigt. Im Einzelnen sind dieses auf der linken Seite die ausgewählte Firma, die Betriebsstätte, der Name des Benutzers sowie das Buchungsdatum. Auf der rechten Seite wird die aktuelle Lizenznummer angezeigt.

myfactory		
Datenbank:	myfactory AG, Frankfurt	Lizenz gültig bis 26.09.2007
Betriebsstätte:	1 - Zentrale	Entwicklerlizenz myfactory intern
Benutzer:	Demo SysAdmin	(alle Module)
Buchungsdatum:	11.05.2007	

### 3.2.4.13 Freigabeliste

Freigabeliste								Einstellungen
PA Nummer	Beschreibung	Stückliste	Start	Ende	Menge	Fertig ME	Referenz	
PA000042	Fahrrad	A000161	21.09.2006	25.09.2006	1	0 Stk	AB0600004	
PA000021	Fahrradrahmen (vormontiert Variante) Blau	A000149	15.05.2006	15.05.2006	100	0 Stk		
PA000031	Prozessor (Seriennummern)	A000029	27.04.2006	28.04.2006	20	0 Stk		
PA000031	Prozessor (Seriennummern)	A000029	20.03.2006	21.03.2006	10	0 Stk		
PA000031	Prozessor (Seriennummern)	A000029	12.04.2006	13.04.2006	10	0 Stk		
PA000031	Prozessor (Seriennummern)	A000029	06.04.2006	07.04.2006	10	0 Stk		
PA000032	Getriebewelle	A000072	24.04.2006	24.04.2006	1	0 Stk		
PA000023	Fahrrad	A000161	13.03.2006	17.03.2006	50	0 Stk		
PA000023	Fahrrad	A000161	09.03.2006	14.03.2006	50	0 Stk		

**Einstellungen Freigabeliste**

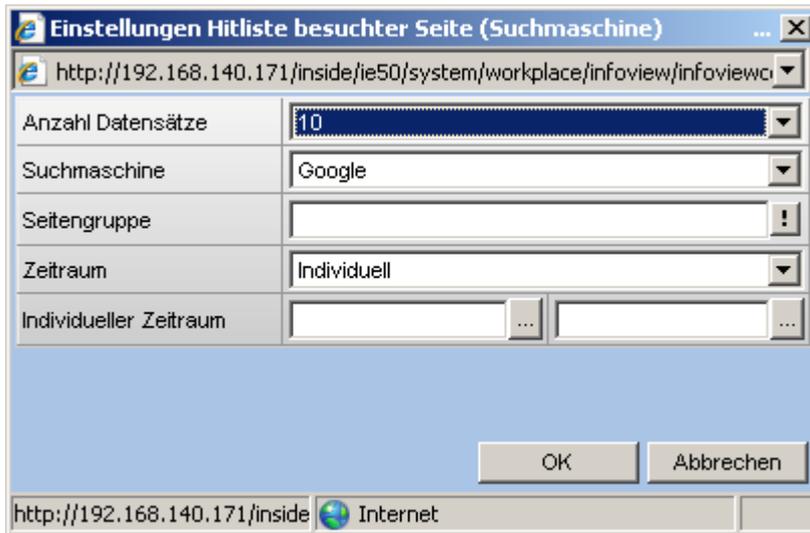
Anzahl Datensätze:

Stichtag:

### 3.2.4.14 Hitliste besuchter Seiten (Suchmaschine)

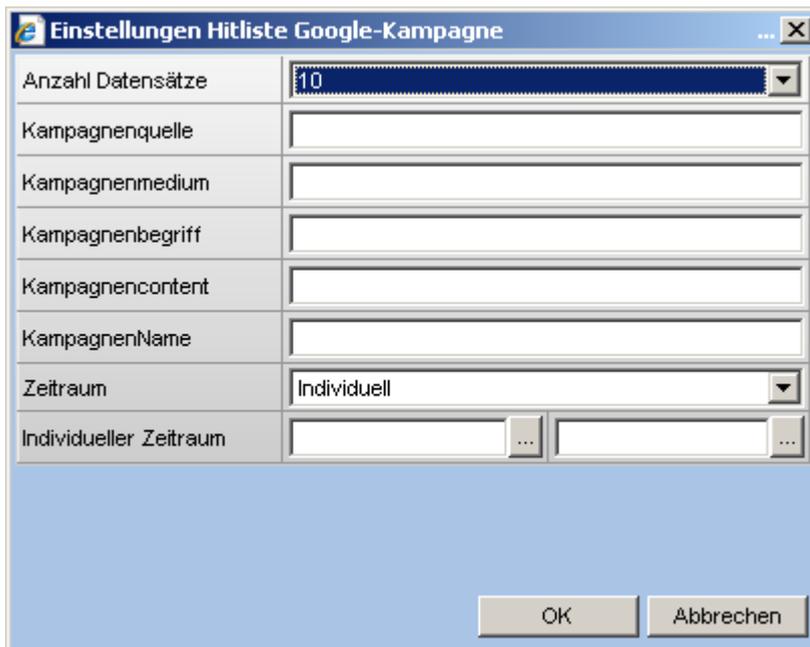
Hier wird angezeigt, welche Seiten eine Suchmaschine wie häufig durchsucht. Über die <...>-Schaltfläche kann dann die zugehörige Klickfolge des Besuchers aufgerufen werden.

Hitliste besuchter Seite (Suchmaschine)			Einstellungen
Seitengruppe	Seite	Anzahl	
News-Archiv	Portal Text Anzeige	25371	...
Veranstaltungen	Veranstaltung	13125	...
Produkte	Partner-Lösungen Daten	12177	...
FAQ - Hauptseite		11184	...
Partnernetzwerk	Partner finden neu Daten	10640	...
myfactory *	Startseite	8631	...
0-Partnerseiten - Partnernetzwerk - PfindenTest		7063	...
Unternehmen	Demo	7035	...
Service		6938	...
Produkte		6839	...



### 3.2.4.15 Hitliste Google-Kampagne

Hitliste Google-Kampagne						Einstellungen
Quelle	Medium	Begriff	Content	Name	Anzahl	
Google	Adword	CRM	Link	Google	2539	▲
Google	Adword	ERP	Link	Google	1336	
Google	Adword	Warenwirtschaft	Link	Google	802	
Google	Adword	business_mobil	Link	Google	327	
Google	Adword	Business_Software	Link	Google	150	
Google	Adword	On-Demand-Business	Link	Google	123	
Google	Adword	On_Demand	Link	Google	117	
Google	Adword	Kundenverwaltung	Link	Google	96	
Google	Adword	Online_CRM	Link	Google	57	
Google	Adword	webbasiert	Link	Google	53	▼



### 3.2.4.16 Hitliste Google-Suchbegriffe

Hitliste Google-Suchbegriffe		Einstellungen
Suchbegriff	Anzahl	
myfactory	227	
myfactory.de	19	
www.myfactory.de	16	
myfactory Software	8	
myfactory.BusinessWorld	5	
myfactory.com	4	

**Einstellungen Hitliste Google-Suchbegriffe**

http://192.168.140.171/inside/ie50/system/workplace/infoview/infoviewc

Anzahl Datensätze: 10

Zeitraum: individuell

Individueller Zeitraum: [ ] [ ]

OK Abbrechen

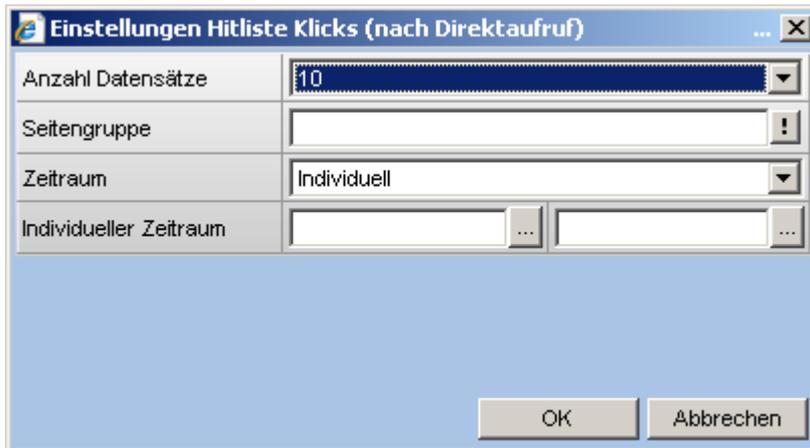
http://192.168.140.171/inside Internet

### 3.2.4.17 Hitliste Klicks (nach Direktaufruf)

Diese Liste zeigt falls erkennbar den Namen, die Anzahl der Klicks und Verweildauer eines Portalbesuchers, der direkt die Portalseite aufgerufen hat. Über die <...>-Schaltfläche kann dann die zugehörige Klickfolge des Besuchers aufgerufen werden.

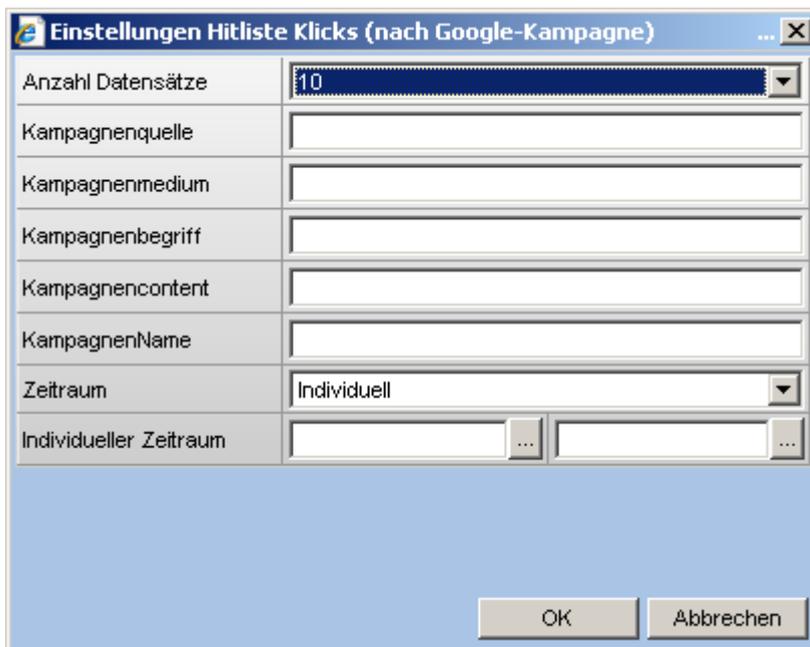
Hitliste Klicks (nach Direktaufruf)				Einstellungen
Name	Datum	Dauer	Anzahl	Det.
Müller, Frankfurt	19.02.2003	60,33 min	121	...
Anton Schneider, Aachen	19.09.2006	83,67 min	101	...
Lichterland	03.03.2003	177,40 min	86	...
Anton Schneider, Aachen	19.08.2005	42,48 min	66	...
Anton Schneider, Aachen	30.03.2007	41,85 min	66	...
Müller, Frankfurt	24.05.2002	177,57 min	66	...
Anton Schneider, Aachen	22.09.2005	64,07 min	56	...
Müller, Frankfurt	11.08.2005	60,67 min	41	...
Lichterland	03.03.2003	64,88 min	37	...
	12.09.2002	50,40 min	34	...

Werden mehrere Startseiten betrieben, kann hier auf eine Startseite eingegrenzt werden.



### 3.2.4.18 Hitliste Klicks (nach Google-Kampagne)

Hitliste Klicks (nach Google-Kampagne)								Einstellungen	
Quelle	Medium	Begriff	Content	Name	Datum	Dauer	Anzahl	Det.	
Google	Adword	ERP	Link	Google	23.04.2007	59,30 min	33	...	▲
Google	Adword	Business_Software	Link	Google	09.05.2007	29,83 min	27	...	
Google	Adword	ERP	Link	Google	02.05.2007	10,92 min	25	...	
Google	Adword	Software_as_a_Service	Link	Google	30.04.2007	7,98 min	25	...	
Google	Adword	ERP	Link	Google	26.04.2007	2,47 min	24	...	
Google	Adword	CRM	Link	Google	30.04.2007	29,60 min	23	...	
Google	Adword	CRM	Link	Google	15.05.2007	6,53 min	23	...	
Google	Adword	CRM	Link	Google	20.04.2007	33,13 min	22	...	
Google	Adword	CRM	Link	Google	05.05.2007	17,90 min	22	...	
Google	Adword	ERP	Link	Google	26.04.2007	50,68 min	21	...	▼



### 3.2.4.19 Hitliste Klicks (nach Google-Suchbegriffen)

Diese Liste zeigt das Suchwort, die Anzahl der Klicks und Verweildauer eines Portalbesuchers, der über die Google-Suche zum Portal gelangt ist. Über die <...>-Schaltfläche kann dann die zugehörige Klickfolge des Besuchers aufgerufen werden

Hitliste Klicks (nach Google-Suchbegriffen)				Einstellungen	
Suchbegriff	Datum	Dauer	Anzahl	Det.	
myfactory	13.03.2007	44,55 min	73	...	▲
myfactory	08.05.2007	23,38 min	65	...	
myfactory.ERP Warenwirtschaft	23.11.2005	37,92 min	42	...	
myfactory	24.04.2007	15,63 min	42	...	
myfactory	04.05.2007	18,50 min	40	...	
myfactory.de	24.04.2007	14,42 min	39	...	
myfactory	31.08.2006	13,08 min	38	...	
myfactory	09.05.2007	29,57 min	37	...	
myfactory	21.01.2007	9,95 min	35	...	
myfactory	20.07.2006	80,75 min	34	...	

**Einstellungen Hitliste Klicks (nach Google-Suchbegriffen)** ... X

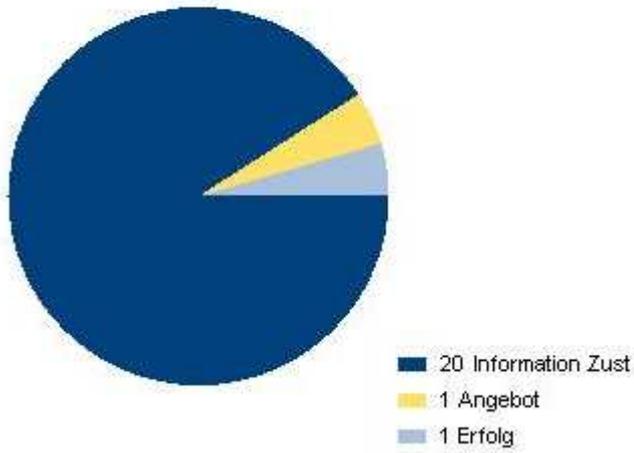
http://192.168.140.171/inside/ie50/system/workplace/infoview/infoviewo

Anzahl Datensätze	<input type="text" value="10"/>
Zeitraum	<input type="text" value="individuell"/>
Individueller Zeitraum	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
Suchwort beinhaltet	<input type="text"/>

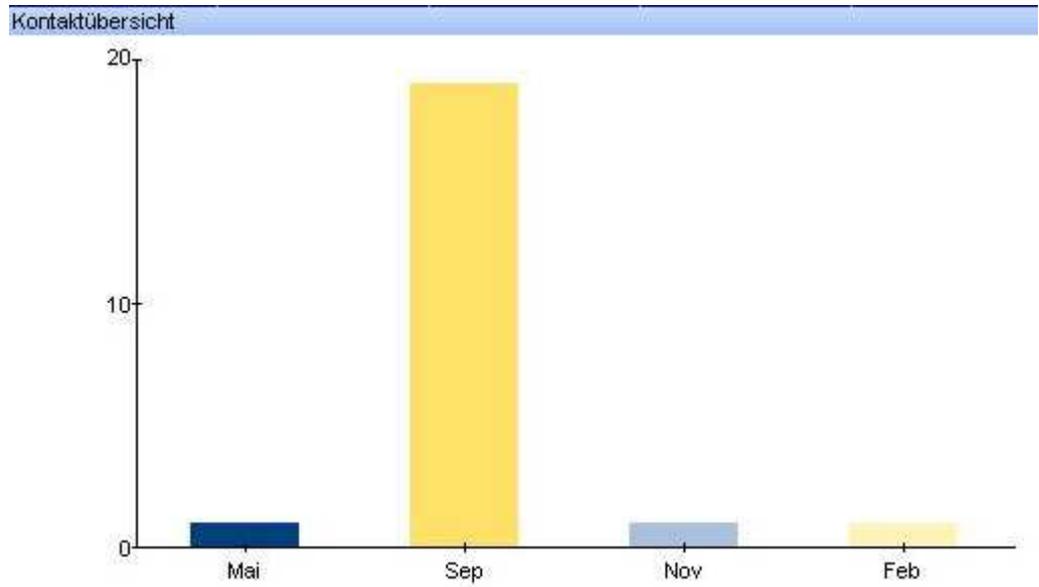
http://192.168.140.171/inside Internet

### 3.2.4.20 Kontakte nach Kontaktergebnis

Kontaktergebnisübersicht Konfiguration



### 3.2.4.21 Kontaktübersicht



### 3.2.4.22 Lager (nach Wert)

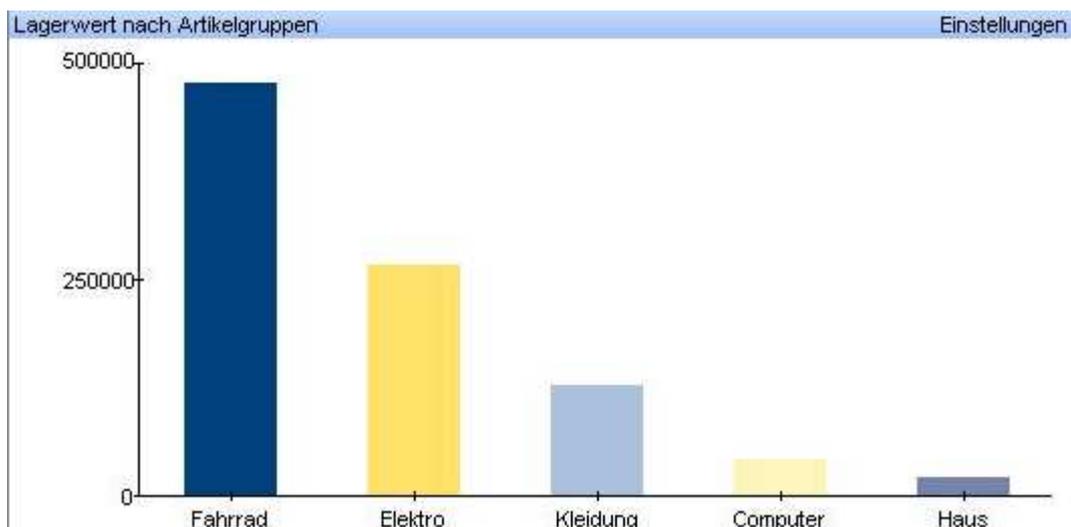
Lagerort	Wert
Lagerraum	156.021,02
Produktionslager	735.388,53
Lagerhalle 1	71.701,85
Lagerhalle 2	2.902,38
Werkstatt	2.347,52
Lager Kunde Meier	171,60
Sperrlager	65,86
Schrank	388,50
Lagerhalle 3 - negative Bestände erlaubt	0,00

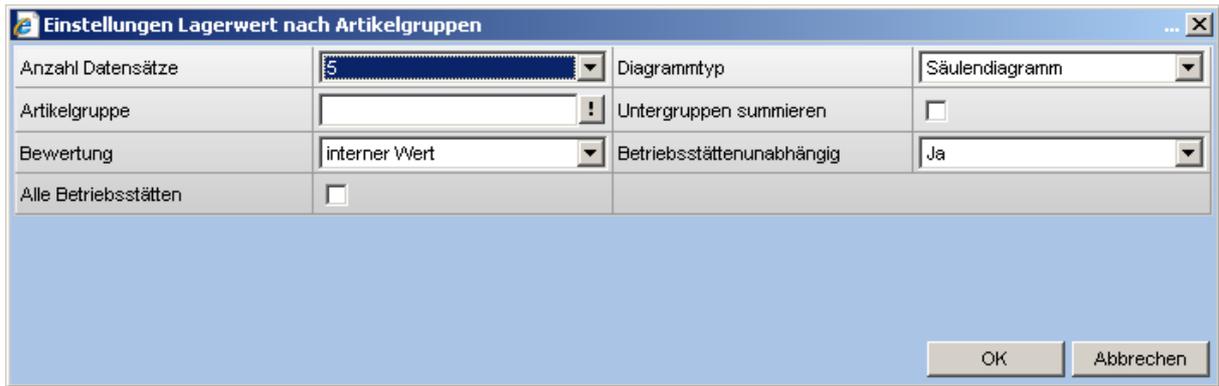
**Einstellungen Lager (nach Wert)**

Anzahl Datensätze	10	Mit Untergruppen	<input type="checkbox"/>
Artikelgruppe		Betriebsstättenunabhängig	Ja
Bewertung	interner Wert		
Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>		

OK    Abbrechen

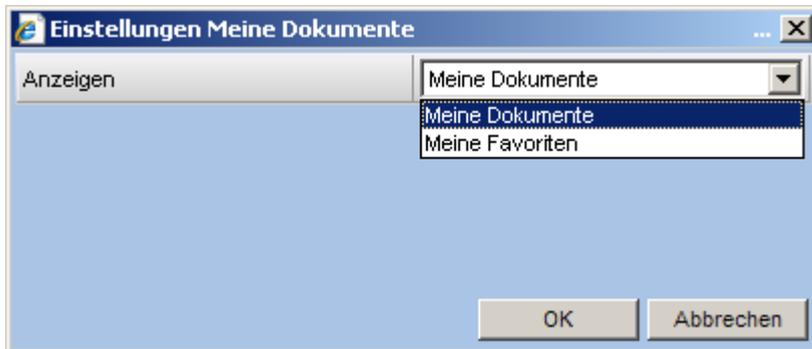
### 3.2.4.23 Lagerwert nach Artikelgruppen





### 3.2.4.24 Meine Adressen

Es werden alle Adressen angezeigt, die als persönliche Favoriten gekennzeichnet wurden.



### 3.2.4.25 Meine Dokumente

Meine Dokumente				Konfiguration		
Beschreibung	Typ	Geschützt	Datum			
BillGates	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Badezusatz	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Bleistifte	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Giesskanne	JPG	Nein	12.10.2000	...	i	!
Hammer	JPG	Nein	12.10.2000	...	i	!
Hustensaft	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Schreibtschlampe	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Stehleuchte	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Weltatlas	Bilder	Nein	12.10.2000	...	i	!
Pflichtenheft myfactory Müller	Acrobat Reader	Nein	27.10.2003	...	i	!
Order	Bilder	Nein	29.08.2005	...	i	!
Order	Bilder	Nein	08.05.2006	...	i	!
Order	Bilder	Nein	13.11.2006	...	i	!
Produktbeschreibung Armbanduhr	Word	Nein	06.03.2007	...	i	!
Product description watch	Word	Nein	06.03.2007	...	i	!

Datensätze 1 - 15 von 15



### 3.2.4.26 Meine Verkaufs-/Einkaufsbelege

Datum	Belegnr.	Belegart	An	Matchcode	Nettobetrag	Wkz
04.04.2007	LS0700003	!	Lieferschein	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	8,40 EUR
04.04.2007	AB0700004	!	Auftragsbestätigung	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	16,81 EUR
04.04.2007	RG0700014	!	Rechnung/Lieferschein	D00004	Wellness 2000, New York - Drittland	180,48 USD
03.04.2007	RG0700013	!	Rechnung (DR)	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	200,00 EUR
13.04.2007	RG0700012	!	Rechnung	D00003	Van der Kerken, Rotterdam - EU ohne UStID	29,96 EUR
03.05.2007	RG0700011	!	Rechnung	D00004	Wellness 2000, New York - Drittland	33,96 USD
03.02.2007	RG0700010	!	Rechnung/Lieferschein	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin - DEM-Preisliste	151,32 EUR
03.04.2007	RG0700009	!	Rechnung/Lieferschein	D00005	web-kaufmann.net AG, München - verbundenes Unterne	250,00 EUR
03.04.2007	AB0700003	!	Auftragsbestätigung	D00007	Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung	265,99 EUR

### 3.2.4.27 Neuste Lagerzugänge

Neuste Lagerzugänge							Einstellungen
Art	Lager	Artikel	Matchcode	Menge	ME	Datum	
ZP	Lagerhalle 1	A000029	! Prozessor (Seriennummern)	10	Stk	08.05.2007 09:57:41	
ZM	Lagerhalle 3 - negative Bestände erlaubt	A000175	! PDA - Leihgerät - neg. Bestände erlaubt	10	Stk	07.05.2007 13:45:24	
EU	HRL.R2.E3.P1	A000042	! Kugelschreiber "Senator"	3	Stk	03.04.2007 14:24:15	
EU	HRL.R1.E2.P2	A000042	! Kugelschreiber "Senator"	2	Stk	03.04.2007 14:23:56	
InZ	Lagerhalle 1	A000031	! Pullover (2 Dimensionen)	5	Stk	03.04.2007 12:41:14	
InZ	Lagerhalle 1	A000161	! Fahrrad	43	Stk	03.04.2007 12:41:13	
InZ	Lagerhalle 1	A000059	! Festplatte 79,9 GB	3	Stk	03.04.2007 12:41:13	
InZ	Lagerhalle 1	A000040	! Tasse	1	Stk	03.04.2007 12:41:12	
InZ	Lagerhalle 1	A000042	! Kugelschreiber "Senator"	51	Stk	03.04.2007 12:41:12	
InZ	Lagerhalle 1	A000035	! Acryllack (Charge)	5	Dose	03.04.2007 12:41:11	

**Einstellungen Neuste Lagerzugänge** [Close]

Anzahl Datensätze:

Lager:  ! Mit Unterplätzen:

Alle Betriebsstätten:

[OK] [Abbrechen]

### 3.2.4.28 Offene Auftragschancen nach Vertriebsphase



### 3.2.4.29 Offene Webshopbestellungen

Offene Webshopbestellungen							Einstellungen	
Belegnummer	Datum	Kundennummer	Kurzbezeichnung	WKZ	Nettobetrag	Bruttobetrag		
WS0000001	06.10.2000	D00007	Papeterie Berber, Süßlach	DEM	144,82	167,99		
WS0000002	05.11.2000	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Inland oh	DEM	249,79	249,79		
WS0100001	05.02.2001	D00007	Papeterie Berber, Süßlach - Bankverbindung	DEM	188,56	209,80		
WS0200001	22.03.2002	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	269,74	312,90		
WS0200002	15.11.2002	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	1.414,66	1.641,00		
WS0200003	15.11.2002	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	306,90	356,00		
WS0300001	22.02.2003	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	306,90	356,00		
WS0300002	09.10.2003	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	19,70	22,85		
WS0400001	21.01.2004	D00100	Susanne Steinhoff, Weinheim	EUR	51,72	60,00		
WS0400029	08.09.2004	D00001	Müller, Frankfurt - Inland	EUR	4,31	5,00		

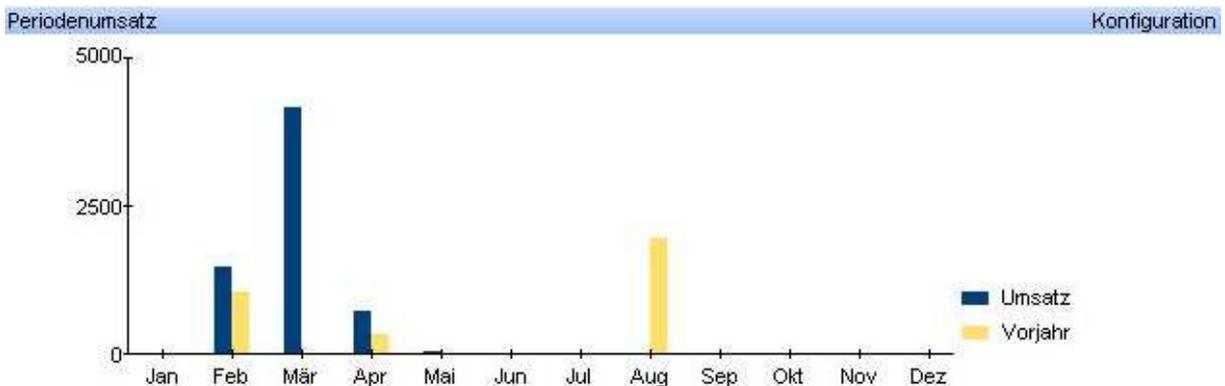
**Einstellungen Offene Webshopbestellungen**

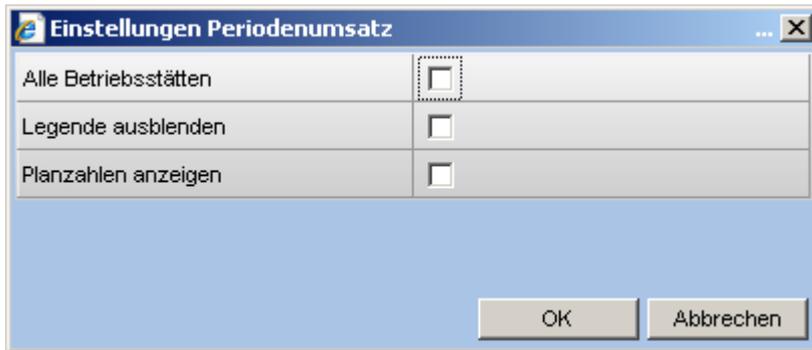
Druckvariante: **Ohne Auftragspositionen (nur Werte)**

	von	bis	
Projektnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	!
Kundennummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	!
Artikelnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	!
Vertreternummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	!
Belegdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kundengruppe	<input type="text"/>	Mit Untergruppen	<input type="checkbox"/>
Artikelgruppe	<input type="text"/>	Mit Untergruppen	<input type="checkbox"/>
Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>		

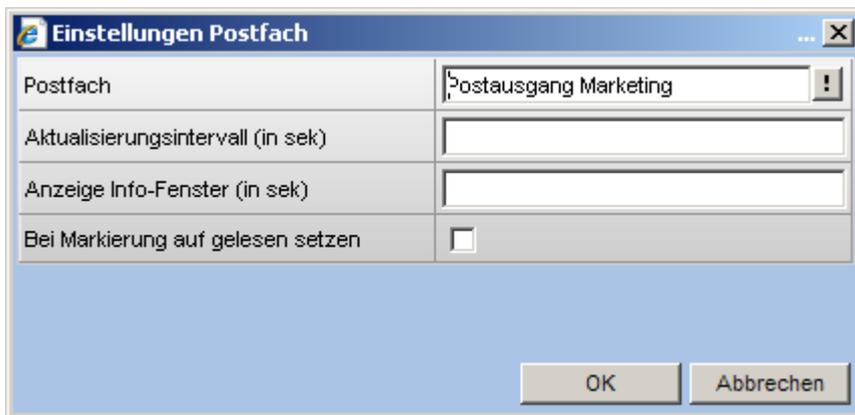
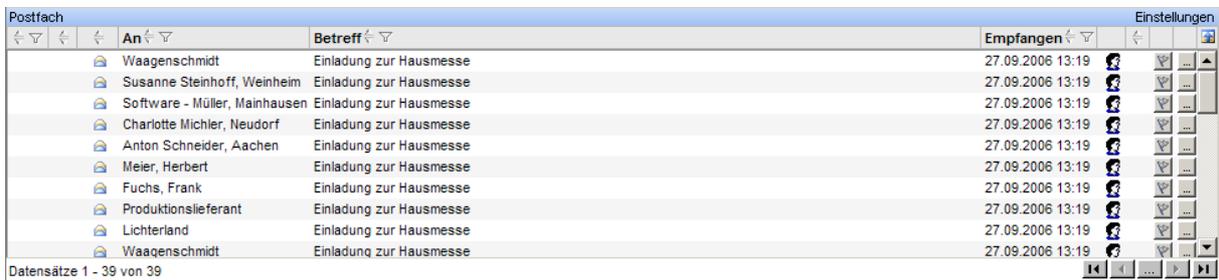
OK    Abbrechen

### 3.2.4.30 Periodenumsätze





### 3.2.4.31 Postfach



#### Bei Markierung auf gelesen setzen

Ist die Option aktiviert, wird eine E-Mail auf gelesen gesetzt, sobald die E-Mail in der Liste angeklickt wurde.

### 3.2.4.32 Rückstandsliste

Rückstandsliste								Einstellungen	
PA Nummer	Beschreibung	Stückliste	Start	Ende	Menge	Fertig	ME	Referenz	
PA000042	! Fahrrad	A000161	! 21.09.2006	25.09.2006	1	0 Stk		AB0600004	
PA000021	! Fahrradrahmen (vormontiert Variante) Blau	A000149	! 15.05.2006	15.05.2006	100	0 Stk			
PA000031	! Prozessor (Seriennummern)	A000029	! 27.04.2006	28.04.2006	20	0 Stk			
PA000031	! Prozessor (Seriennummern)	A000029	! 20.03.2006	21.03.2006	10	0 Stk			
PA000031	! Prozessor (Seriennummern)	A000029	! 12.04.2006	13.04.2006	10	0 Stk			
PA000031	! Prozessor (Seriennummern)	A000029	! 06.04.2006	07.04.2006	10	0 Stk			
PA000032	! Getriebewelle	A000072	! 24.04.2006	24.04.2006	1	0 Stk			
PA000023	! Fahrrad	A000161	! 13.03.2006	17.03.2006	50	0 Stk			
PA000023	! Fahrrad	A000161	! 09.03.2006	14.03.2006	50	0 Stk			

**Einstellungen Rückstandsliste** [Close]

Anzahl Datensätze:  [Down Arrow]

Stichtag:  [Down Arrow]

### 3.2.4.33 Supportfälle

Supportfälle				Einstellungen	
Fall-Nr.	Fallbeschreibung	Kunde	Status		
B000001	Papiereinzug klemmt	Müller, Frankfurt	Geprüft	...	
B000002	Dokumente gehen nicht	Müller, Frankfurt	Gelöst	...	
B000003	Prozessor überhitzt	Gartencenter Hinterhofer, Wien	Geprüft	...	
B000004	Anfrage zur Funktionalität	Müller, Frankfurt	Aufgenommen	...	
B000005	Bilder werden nicht angezeigt	Gartencenter Hinterhofer, Wien	Aufgenommen	...	

Datensätze 1 - 5 von 5

Supportabteilung	<input type="text"/>	!
Bearbeiter	<input type="text"/>	!
Status	<input type="text"/>	!
Fälligkeitszeitraum	Individuell	▼
Individueller Zeitraum	<input type="text"/>	...
	<input type="text"/>	...

OK Abbrechen

### 3.2.4.34 Telefonbuch

Telefonbuch

Suche

### 3.2.4.35 Tipp des Tages

Hier finden Sie täglich wechselnde Informationen zum Arbeiten mit der myfactory.

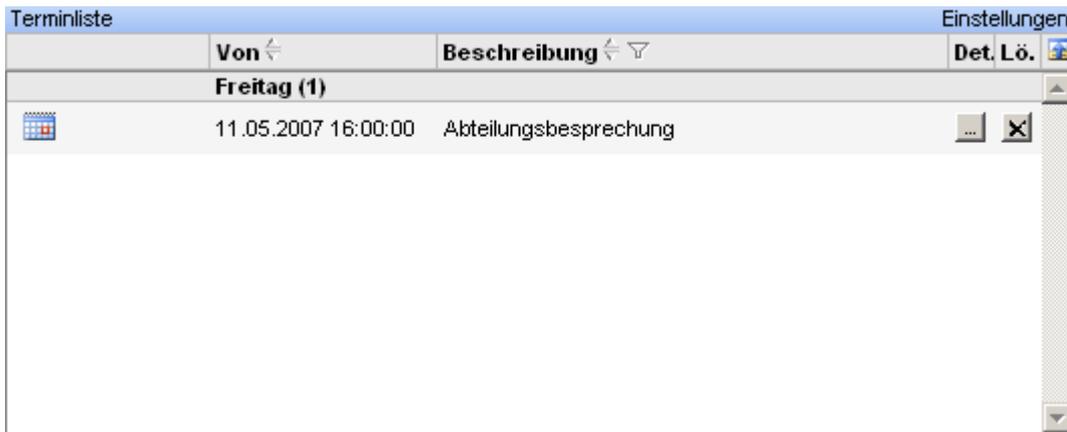
**Tipp des Tages**

**Stücklistenfertigung**

Sie haben eine kleine Produktion, aber das PPS Modul der myfactory erscheint Ihnen zu mächtig? Mit der Stücklistenfertigung als Bestandteil vom myfactory.ERP haben Sie die Möglichkeit, Materialstücklisten zu verwalten, für Fertigungsaufträge zu disponieren sowie Stücklistenbestandteile ab- und die Stücklisten zuzubuchen.

### 3.2.4.36 Terminliste

Hier werden alle Termine angezeigt.



3.2.4.37 Top-Artikel (Verkauf / Einkauf) / Top-Kunden / Top-Lieferanten

Top-Kunden		Konfiguration
Kundennr.	Matchcode	Umsatz
D00015	! Muster-Markt Süd	3.270,00
D00008	! Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	859,48
D00014	! Muster-Markt Nord	695,00
D00001	! Müller, Frankfurt	520,69
D00002	! Gartencenter Hinterhofer, Wien	439,65
D00005	! web-kaufmann.net AG, München	250,00
D00004	! Wellness 2000, New York	246,68
D00016	! Muster-Markt Zentrale	53,10
D00003	! Van der Kerken, Rotterdam	29,96

Auch hier gibt es wieder eigene Konfigurationsdialoge.

### 3.2.4.38 Top Artikel (nach Lagerwert)

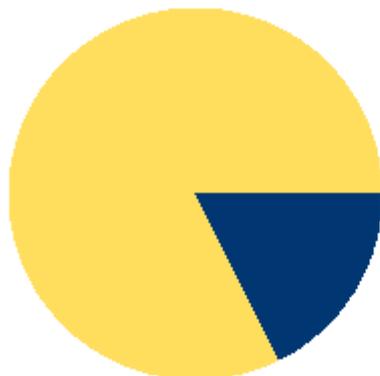
Top Artikel (nach Lagerwert)		Einstellungen
Artikel	Matchcode	Wert
A000031	! Pullover (2 Dimensionen)	434.453,63
A000033	! Pullover (3 Pflichtdimensionen)	400.487,77
A000052	! Elektromotor	200.116,96
A000151	! Fahrradgabel (vormontiert)	149.700,00
A000152	! Schaltung komplett	96.400,00
A000050	! Gehäuse (Elektroschrauber)	50.099,95
A000153	! Tretlagersatz	50.000,00
A000150	! Sattel	45.107,09
A000159	! Fahrradfelge	41.490,00
A000166	! Fahrradrahmen (Rohmaterial)	28.890,00

**Einstellungen Top Artikel (nach Lagerwert)**

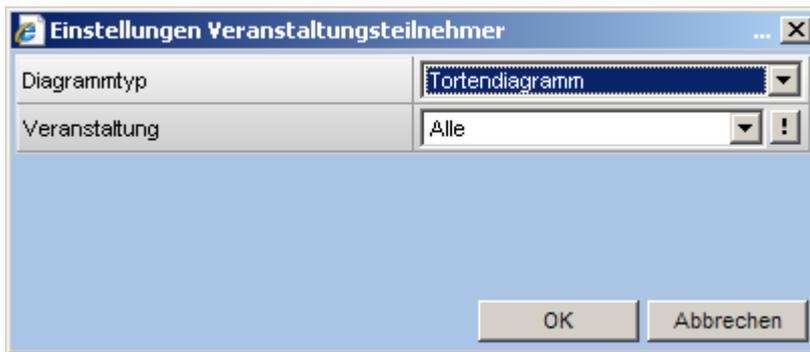
Anzahl Datensätze	10		
Lagerort		Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Bewertung	interner Wert	Betriebsstättenunabhängig	Ja

### 3.2.4.39 Veranstaltungsteilnehmer

Veranstaltungsteilnehmer Einstellungen



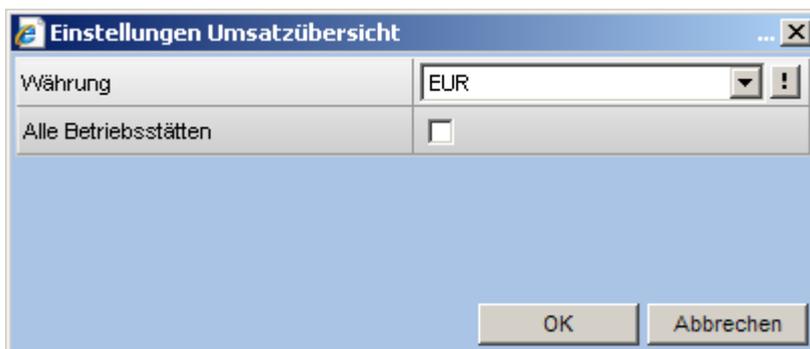
■ Teilgenommen: 3  
■ Angemeldet: 14



### 3.2.4.40 Umsatzübersicht

<Heute> steht bei diesem Infoview für das aktuelle Kalenderdatum und nicht für das ggf. bei der Anmeldung angegebene abweichende Buchungsdatum.

Umsatzübersicht		Konfiguration
Zeitraum	Umsatz	Wkz
Umsatz heute	175,22 EUR	
Umsatz Monat	723,69 EUR	
Umsatz Jahr	6.364,56 EUR	



## 3.3 Menüleiste

Über die Menüleiste des Hauptfensters können allgemeine Funktionen sowie Funktionen des myfactory.BusinessManager aufgerufen werden.

Der Inhalt der Menüleiste des Hauptfensters enthält dann folgende Funktionalitäten:

### 3.3.1 Programm

Unter dem Menüeintrag „Programm“ sind folgende Funktionen zu finden:

#### Grundlagen

Die Grundlagen werden im Handbuch myfactory.ERP ausführlich beschrieben.

#### Einstellungen

Die Einstellungen werden im Handbuch myfactory.ERP ausführlich beschrieben.

#### Benutzerdaten

In diesem Dialog werden E-Mail-Adresse, Sprache und Kennwort des aktuellen Anwenders gepflegt.

Benutzerdaten bearbeiten

Sie können Ihre E-Mail-Adresse und die Sprache, in der Sie gerne arbeiten möchten, ändern. Zudem können Sie ein neues Kennwort für die Anmeldung definieren.

Benutzername	sysadmin
E-Mail-Adresse	support@myfactory.com
Sprache	Deutsch
Altes Kennwort	
Neues Kennwort	
Wiederholung	

OK Abbrechen

#### Benutzername

Als Benutzername wird Ihr Name ausgegeben, mit dem Sie sich eingeloggt haben. Diesen Namen können Sie nicht ändern.

Sie haben die Möglichkeit folgende Daten zu bearbeiten:

#### E-Mail-Adresse

An dieser Stelle können Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen.

#### Sprache

Wählen Sie die Sprache aus, mit der Sie in der Anwendung arbeiten möchten.

#### Kennwort ändern

Um Ihr Kennwort ändern zu können, müssen Sie zunächst Ihr altes Kennwort eingeben. Anschließend können Sie das neue Kennwort angeben. Um Schreibfehler auszuschließen, müssen Sie das neue Kennwort noch einmal in dem Feld <Wiederholung> eintragen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <OK> um die Daten zu übernehmen.

#### Beenden

Beendet die Anwendung nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.



#### Beenden und neu anmelden

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Anwendung beendet und gleich wieder mit dem Anmeldefenster gestartet.

### **3.3.2 Aktionen**

---

Unter dem Menüeintrag <Aktionen> finden Sie Funktionen <Neuer Termin>, <Neue Nachricht>, <Neue Aufgabe> und <Neuer Kontakt>. Es öffnen sich jeweils die Dialoge zur Neuanlage.

### **3.3.3 Anwendungen**

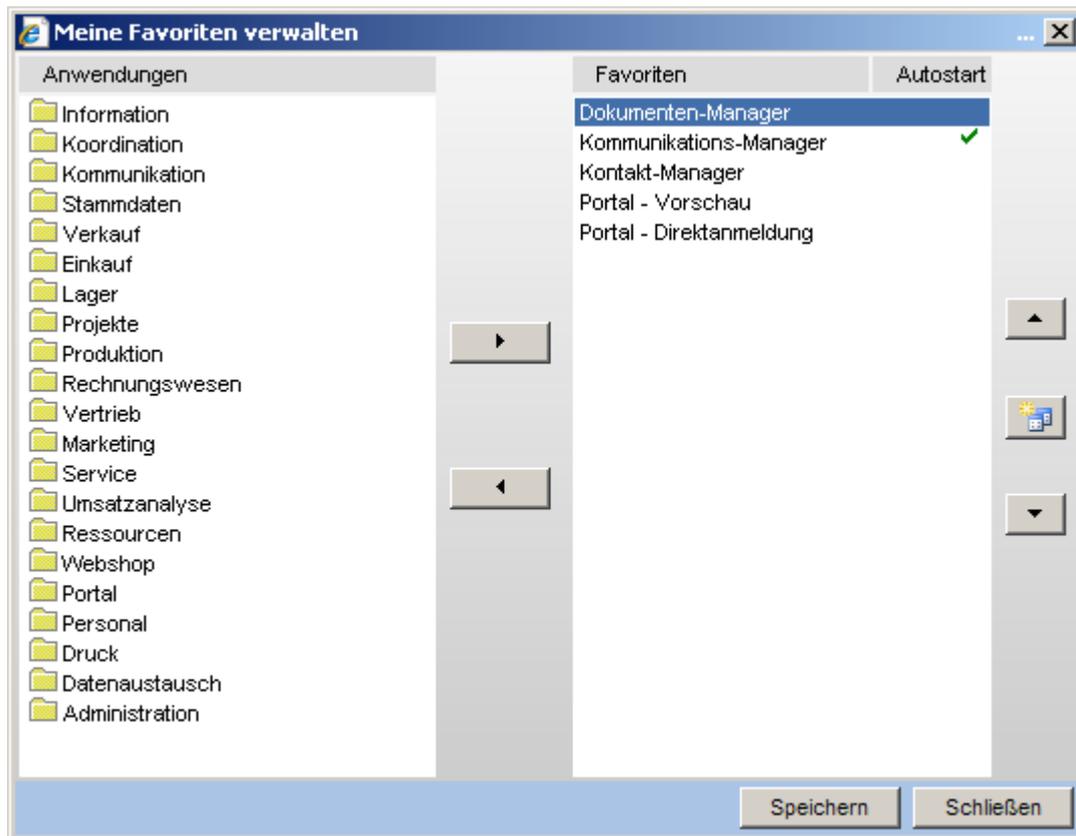
---

Über den Menüeintrag <Anwendungen> können der Kalender in der Jahresansicht oder der Termin-Manager, der Kommunikations-Manager, der Aufgaben-Manager bzw. der Kontakt-Manager aufgerufen werden.

### **3.3.4 Favoriten**

---

Hier können Sie beliebige Menüpunkte zu Ihren individuellen Favoriten machen. Favoriten können einfach über den Navigator bzw. die Menüliste aufgerufen werden. Es können maximal 20 Favoriten definiert werden.



Um einen Menüpunkt zu den Favoriten hinzuzufügen, markieren Sie diesen auf der linken Seite und klicken auf den Pfeil nach rechts. In einem Dialog kann der Menüpunkt individuell benannt werden.



Um einen Menüpunkt aus den Favoriten zu entfernen, markieren Sie ihn rechts und klicken auf den Pfeil nach links.

Die Reihenfolge der Favoriten definieren Sie, indem Sie einen Favoriten markieren und mit dem Pfeil nach oben bzw. nach unten verschieben.

Zusätzlich können Sie Menüpunkt als <Autostart>-Dialoge kennzeichnen. Diese öffnen sich automatisch beim Start der myfactory.

### 3.3.5 Fragezeichen -?

Unter diesem Menü werden die unterschiedlichen Hilfemöglichkeiten zusammengefasst.

Hilfethemen

Hier finden Sie die Online-Hilfe.

Die Online-Hilfe kann durch den Anwender erweitert werden. Hierfür wird oben recht eine Schaltfläche <Bearbeiten> angezeigt, die den Texteditor öffnet. Der dort erfasste Text wird von dem Standardtext der Onlinehilfe angezeigt.

Die Erweiterung der Hilfe wird für alle Mitarbeiter angezeigt.

Die Schaltfläche <Bearbeiten> kann über die Berechtigung <Eigene Hilfetexte bearbeiten> gesteuert werden.



### Tipps & Tricks

An dieser Stelle finden Sie viele Tipps und Tricks zum Arbeiten mit der myfactory.BusinessWorld.



[myfactory Homepage](#)

Verzweigt auf die Homepage der myfactory International GmbH.

[myfactory Service](#)

Verzweigt auf den Servicebereich der der myfactory International GmbH.

[Info](#)

Zeigt Ihnen den aktuellen Versionstand Ihrer Installation an.



### 3.3.6 Service

Bei Fragen zur Anwendung können Sie auch direkt mit uns in Kontakt treten. Durch Klick auf die Schaltfläche <Service> öffnet sich der nachfolgende Dialog. In diesem werden wichtige Angaben zur Bearbeitung Ihrer Anfrage automatisch gefüllt.

Hier können Sie Service-Anfragen an das myfactory Support-Team stellen oder einen Verbesserungsvorschlag abgeben. Für die korrekte Zuordnung Ihrer Anfrage markieren Sie bitte die entsprechende Checkbox. Ihre Antwort erhalten Sie über die bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse. Zur Vereinfachung der Bearbeitung werden die unten ausgeführten Systeminformationen automatisch übermittelt.

Auswahl	Serviceanfrage <input checked="" type="checkbox"/>	Verbesserungsvorschlag <input type="checkbox"/>	zum Portal: <a href="http://www.myfactory.de/service">www.myfactory.de/service</a>
Anfrage von	Demo SysAdmin		
EMail	support@myfactory.com		
Programm	myfactory -- VVWS8191_CRM511_PPSS511_ECO511_CMS511_MIS511_HRM511_BAS511_FIL511		
Seite	http://localhost/myfactory30AE50/System/workplace/workplace.aspx		
Parameter			
System	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.0.3705; .NET CLR 1.1.4322; .NET CLR 2.0.50727; InfoPath.1)		
Anfrage			
Beschreibung			

OK Abbrechen

Fertig Lokales Intranet

Von Ihnen müssen nur noch folgende Angaben ausgefüllt werden:

#### Serviceanfrage / Verbesserung

Wählen Sie, ob es sich um eine Serviceanfrage oder einen Verbesserungsvorschlag handelt. Dieses erleichtert die Bearbeitung Ihrer Anfrage.

#### Anfrage

Schildern Sie kurz Ihr Problem.

#### Beschreibung

Zur ausführlichen Beschreibung steht Ihnen dieser Bereich zur Verfügung.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche <OK>, um Ihre Anfrage an den Service zu senden.

### **3.3.7 Beenden**

Beendet die Anwendung nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.



### 3.4 Funktionsbaum

Im mittleren Bereich kann optional der Funktionsbaum eingeblendet werden. Abhängig von Berechtigungen des jeweiligen Anwenders wird in einer Ordnerstruktur dargestellt. Über die Ordnersymbole und ihre Beschriftung können durch einmaliges Anklicken Menüzweige ein- oder ausgeblendet werden. Das Anklicken einer Bezeichnung mit einem Funktionssymbol öffnet sich ein neues Fenster.

Folgende Symbole finden Sie im Menübaum:

 Geschlossener Ordner

Hinter diesem Ordner verbergen sich weitere Menüpunkte in einem Unterzweig.

 Offener Ordner

Ein geöffneter Ordner zeigt alle Untermenüpunkte an.

 Daten erfassen

Dieses Symbol weist darauf hin, dass mit dem betreffenden Menüpunkt Daten erfasst werden können.

 Daten verarbeiten

Über diese Menüpunkte werden automatische Datenverarbeitungen aufgerufen.

 Daten ausgeben

Über diese Menüpunkt werden Auswertungen aufgerufen.

## 4 Standarddialoge

### 4.1 Menü

---

Die Menüleiste der Masken beinhalten allgemeine Funktionen, wie das Aufrufen der Hilfe oder das Beenden der Anwendung. Im Einzelnen beinhaltet das Menü folgende Funktionalitäten:

#### 4.1.1 Dialog

---

Unter dem Menü <Dialog> sind folgende Funktionen zu finden:

##### Arbeitsplatz

Mit dieser Funktion wechseln Sie in das Hauptfenster der myfactory.

##### Bildschirm drucken

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, den gesamten Bildschirminhalt des aktuellen Bildschirmfensters auszudrucken.

##### Fenster schließen

Die aktuelle Maske wird geschlossen.

#### 4.1.2 Datensatz

---

Diesen Menüpunkt finden Sie nur in dem Stammdatendialogen. Folgende Funktionen sind hier zusammengefasst:

##### Suchen

Sie starten den Dialog zur Suche. Der gleiche Dialog wird über die Schaltfläche <Suchen> aufgerufen.

##### Liste aktualisieren

Ändert sich ein Datensatz, so wird aus Gründen der Geschwindigkeit darauf verzichtet, die Datensatzliste zu aktualisieren. Dieses kann hierüber manuelle angestoßen werden.

##### Neu

Sie haben die Möglichkeit einen neuen Datensatz anzulegen. Bestehende Inhalte in der Erfassungsmaske werden vorab gelöscht.

##### Speichern

Hiermit können Sie die von Ihnen bearbeiteten Daten speichern.

##### Kopieren

Mit dieser Funktion können Sie den ausgewählten Datensatz kopieren. Dabei wird bei dem Schlüsselfeld (z.B. der Artikelnummer) ein <\*> angefügt. Dieser Wert muss dann noch individuell angepasst werden.

#### Löschen

Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit, einen Datensatz zu löschen. Dies ist aber nur dann möglich, wenn diese Daten noch nicht anderweitig benutzt werden.

Es gibt Stammdaten, in denen lediglich das Suchen und Speichern vorhandener Stammdaten möglich ist. Das Neuanlegen, Kopieren und das Löschen von Datensätzen ist nicht gestattet, so z.B. bei der Nummernformatierung, bei der Festlegung der Nummernkreise usw. Diese Stammdaten können lediglich geändert werden.

### **4.1.3 Aktionen, Anwendungen, Favoriten, ?, Service**

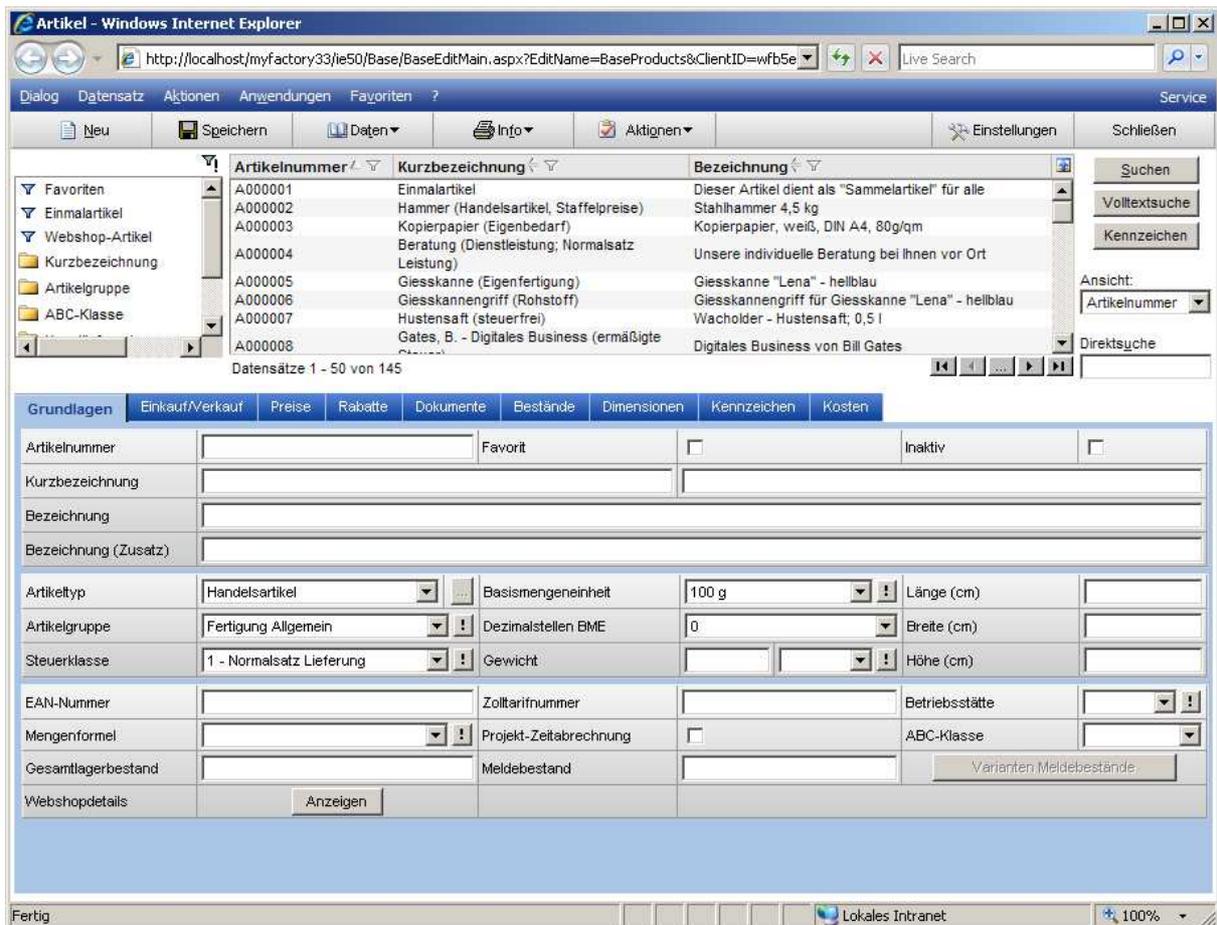
---

Diese Menüpunkte entsprechen den gleichnamigen Menüpunkten aus dem Hauptfenster.

## **4.2 Datendialoge**

---

Datendialoge unterteilen sich in sechs Funktionsbereiche. Am oberen Rand befindet sich die schon beschriebene Menüleiste, darunter eine weitere Toolbar. In der Mitte des Fensters von links nach rechts finden Sie die Filterübersicht, die Datenliste und Schaltflächen zur Suche von Daten. In dem unteren Bereich des Fensters werden die Daten des gewählten Datensatzes in unterschiedlichen Registern angezeigt. Durch Anklicken der entsprechenden Registerflächen können Sie zwischen den unterschiedlichen Registern wechseln und die entsprechenden Daten bearbeiten.



## 4.2.1 Menü

Bei Stammdatendialogen erweitert sich das Systemmenü um den Eintrag <Datensatz>. Dort stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

### 4.2.1.1 Suchen

Siehe weiter unten.

### 4.2.1.2 Liste aktualisieren

Die Datenliste wird aktualisiert.

### 4.2.1.3 Neu

Siehe weiter unten.

---

#### 4.2.1.4 Speichern

---

Siehe weiter unten.

---

#### 4.2.1.5 Kopieren

---

Der aktuelle Datensatz wird kopiert. Zur Kennzeichnung der Kopie wird der Schlüssel des Datensatzes mit einem <\*> versehen.

---

#### 4.2.1.6 Löschen

---

Der aktuelle Datensatz wird gelöscht.

---

### 4.2.2 Toolbar

---

Unterhalb des Menüs befindet sich eine Toolbar.



---

#### 4.2.2.1 Neu

---

Durch Anklicken der Schaltfläche <Neu> werden die Inhalte der Felder in der Datenansicht gelöscht, bzw. auf ihren Standardwert gesetzt. Sie können nun die Daten eines neuen Datensatzes eingeben. Der Fokus wird auf das erste Register des Stammdatendialogs gesetzt.

Es gibt Stammdaten, in denen kein Datensatz neu angelegt werden darf. In diesen Fällen fehlt auch die Schaltfläche <Neu>.

---

#### 4.2.2.2 Speichern

---

Durch Anklicken der Schaltfläche <Speichern> werden die Daten in der Datenansicht gespeichert.

---

#### 4.2.2.3 Daten

---

Hier finden Sie zusätzliche Daten zu dem ausgewählten Datensatz.

---

#### 4.2.2.4 Info

---

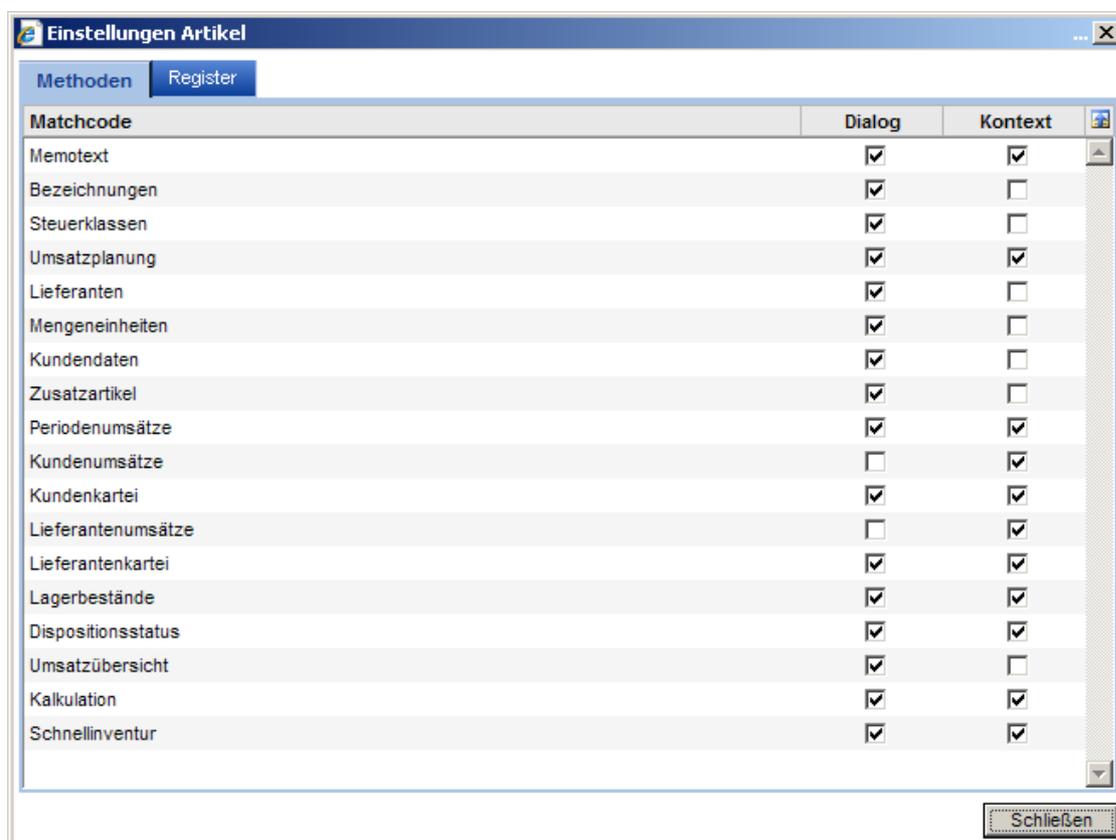
Hier finden Sie zusätzliche Auswertungen zu dem ausgewählten Datensatz.

#### 4.2.2.5 Aktionen

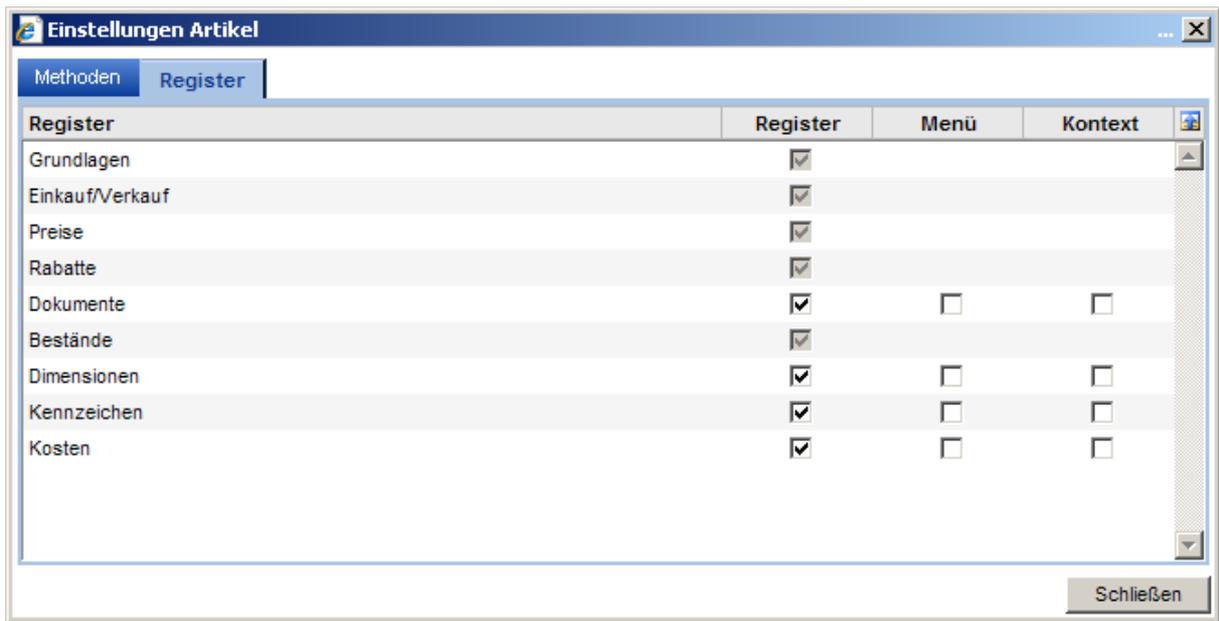
Hier starten sie weitere Aktionen zu dem ausgewählten Datensatz. Immer angeboten wird hier die Funktion eine <Neue Aufgabe> anzulegen. Diese neue Aufgabe hat automatisch einen Bezug zu dem gewählten Stammdatensatz.

#### 4.2.2.6 Einstellungen

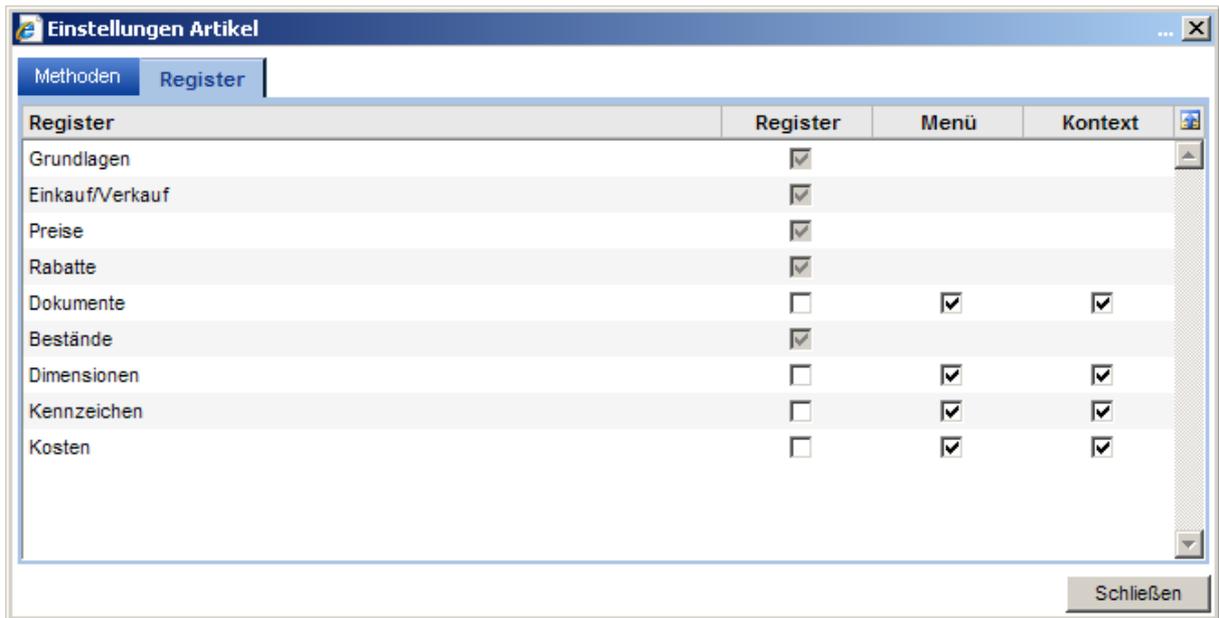
Über die Einstellungen rechts oben im Toolbar kann sich jeder Anwender einstellen, welche Methoden er im Datendialog bzw. im Kontextmenü sehen möchte (es stehen die Methoden zur Verfügung, für die die Berechtigung vorhanden ist).



Auf der zweiten Seite <Register> lässt sich bestimmen, ob Register im Datendialog angezeigt werden, sie als Menüeintrag und/oder als Kontextmenüeintrag erscheinen sollen.

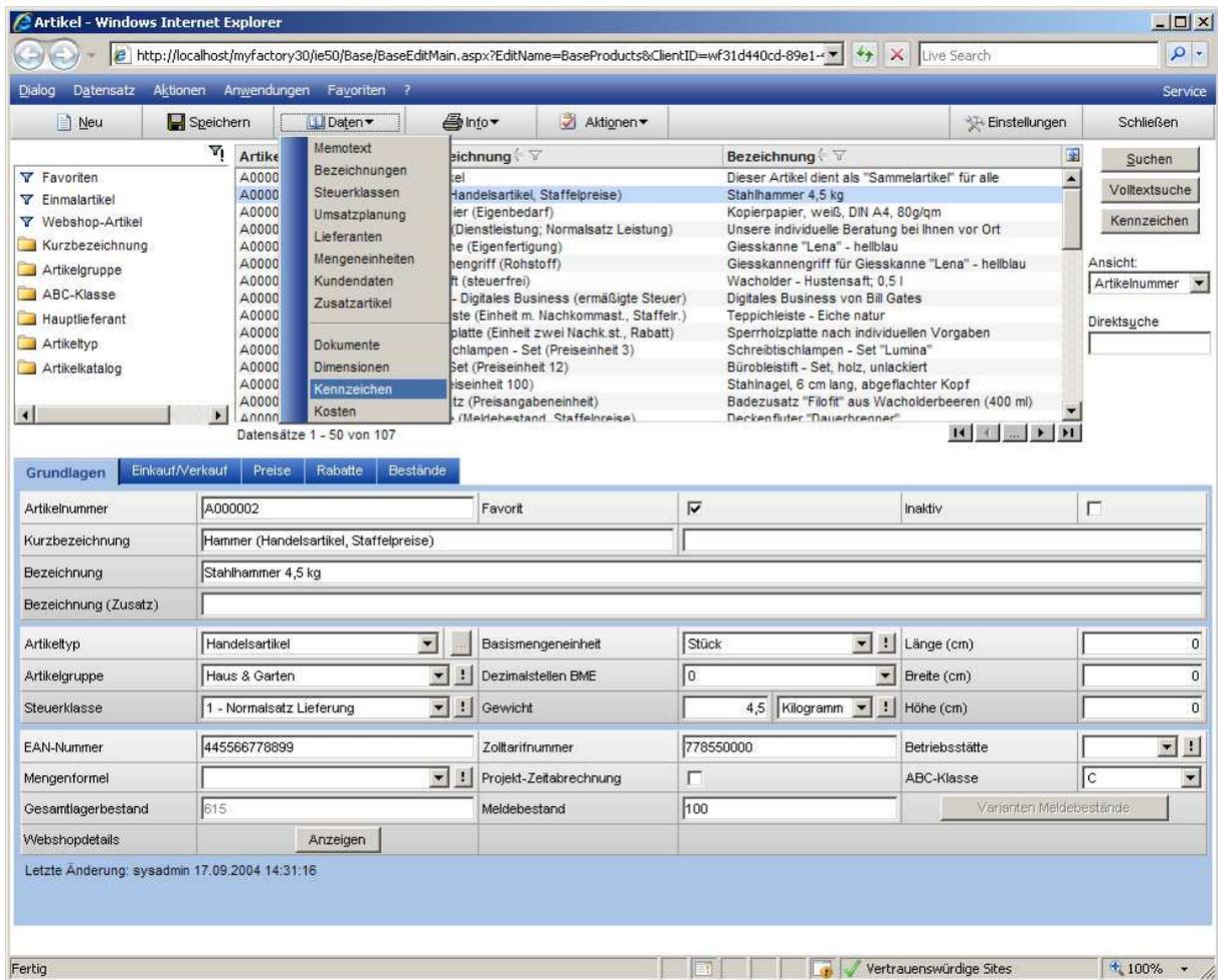


Diese Einstellung ...

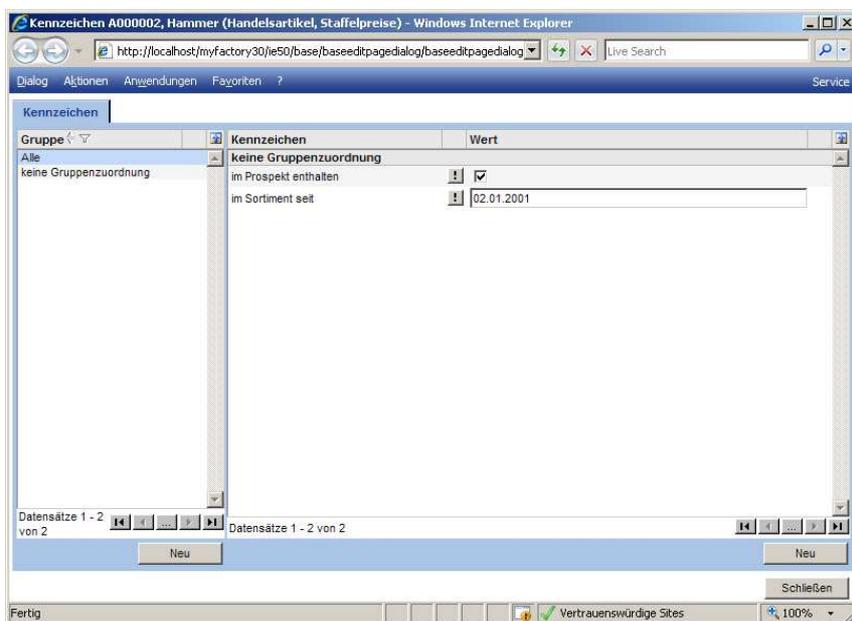


... führt zu einem vereinfachten Datendialog mit nur noch 5 Registern ...

... und einem erweiterten Daten-Menü ...



... über welches z.B. die Kennzeichen in einem eigenen Fenster aufgerufen werden können ...



Über die Spalte <Kontext> im Einstellungsdialog wird das Kontextmenü für Artikel erweitert, so dass auch dort der Aufruf der Registerinformationen als eigenes Fenster ermöglicht wird.

**Artikelumsätze Januar 2007 - Dezember 2007 (in EUR)**

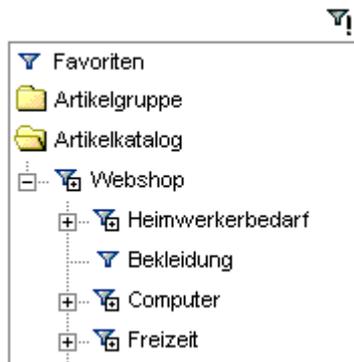
Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Menge	BME	Umsatz	Roherlös
A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	27,00	Stk	148,30	79,34
A000004	Bearbeiten (Langtext, Normaltext, Staffelpreise; Normalsatz Leistung)	13,50	h	1.445,40	1.445,40
A000005	Memotext (Langtext, Normaltext, Staffelpreise; Normalsatz Leistung)	20,00	Stk	559,00	559,00
A000007	Periodenumsätze (Langtext, Normaltext, Staffelpreise; Normalsatz Leistung)	100,00	FI	695,00	345,00
A000008	Kundenumsätze (Langtext, Normaltext, Staffelpreise; Normalsatz Leistung)	1,00	Stk	24,01	4,01
A000011	Kundenkartei (Langtext, Normaltext, Staffelpreise; Normalsatz Leistung)	3,00	Stk	68,51	11,51
A000015	Lieferantenumsätze (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	33,00	Stk	3.555,31	821,93
A000018	Lieferantenkartei (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	440,00	Stk	326,36	86,36
A000020	Lagerbestände (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	2,00	h	250,00	250,00
A000024	Dispositionen (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	3,00	Stk	175,22	25,22
A000025	Dispositionen (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	3,00	Stk	93,60	42,34
A000026	Umsatzplanung (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	10,00	Stk	48,80	13,80
A000029	Kalkulation (Langtext, Normaltext, Staffelpreise)	4,00	Stk	1.796,00	777,59
A000043	Schnellinventur (Preis / Rabattgruppe)	20,00	Stk	1,80	0,30
A000044	Schnellinventur (Preis / Rabattgruppe)	20,00	Stk	1,80	-14,20

#### 4.2.2.7 Schließen

Hier schließen Sie den Dialog.

#### 4.2.3 Filterbaum

Über die Filter werden die in der Datenliste angezeigten Datensätze eingeschränkt.



Die gezeigten Symbole haben folgende Bedeutung:



In diesem Ordner werden Filter eines Merkmals zusammengefasst. Um den Ordner zu öffnen und sich die einzelnen Filter anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf dieses Symbol.



Die einzelnen Ausprägungen der Filter sehen Sie in einem geöffneten Ordner. Durch Anklicken dieses Symbols kann ein Ordner wieder geschlossen werden.



Dieses Symbol steht vor jeder Ausprägung. Neben dem Filterzeichen wird die Ausprägung des Bereiches angezeigt, für den dieser Filter steht. Durch Anklicken eines Filterzeichens wird die Ausgabe der Datensätze in der Datenliste auf solche Daten beschränkt, für die genau dieses Merkmal zutrifft.



Beinhaltet ein Filter noch weitere Unterfilter, so wird dieses mit dem gezeigten Symbol dargestellt.

Oberhalb des Filterbaumes werden weitere Symbole angezeigt:



Wird ein Filter aktiviert, so wird automatisch das Zeichen  (Filter mit Blitz) über der Filterübersicht ausgegeben. Durch Anklicken dieses Filterzeichens werden das Zeichen sowie der gesetzte Filter gelöscht. Es werden wieder alle Datensätze in der Datenliste angezeigt.

Wird über die Schaltfläche <Suchen> eine Eingrenzung der Datensätze vorgenommen, so wird dies mit dem Symbol  <Filter mit Maske> angezeigt. Auch hier wird der Filter durch Anklicken auf das Symbol wieder aufgehoben.

Viele Stammdatensätze können mit dem Kennzeichen <Inaktiv> versehen werden. Das bedeutet, dass diese Datensätze noch im System vorhanden sind, aber im Standard nicht mehr angezeigt werden. Diese können z.B. Artikel sein, die nicht mehr verkauft werden sollen.

Öffnet man einen Stammdatendialog, so werden nur die Datensätze angezeigt, die aktiv sind. Dieses wird durch das Symbol  dargestellt. Durch Anklicken dieses Symbols wird zu Filter  gewechselt und es werden nur die inaktiven Datensätze angezeigt. Durch nochmaliges Klicken werden alle Datensätze  angezeigt. Nach einem weiteren Klick befindet man sich wieder im Ausgangszustand.

#### 4.2.4 Datenliste

Hier wird eine Liste von Datensätze angezeigt. Die Ausgabe dieser Liste kann durch das Setzen von Filtern eingeschränkt werden.

Matchcode 	Artikelnummer 	Bezeichnung 
Acryllack (Charge)	A000035	Farbenfroh Acryllack seidenmatt weiß
Akku (Material)	A000049	Akku
Armbanduhr	A000073	Armbanduhr
Badezusatz (Preisangabeneinheit)	A000014	Badezusatz "Filofit" aus Wacholderbeeren (400 ml)
Beratung (Dienstleistung; Normalsatz Leistung)	A000004	Unsere individuelle Beratung bei Ihnen vor Ort
Bleistift - Set (Preiseinheit 12)	A000012	Bürobleistift - Set, Holz, unlackiert
Blumensamen Sommermix (Preismatrix Hersteller)	A000063	Blumensamen Sommermix
Cap dunkelblau	A000036	Cap dunkelblau
Consulting - Hardware	A000054	Consulting - Hardware
Consulting - Software	A000055	Consulting - Software
Dienstleistung Fremdfertigung Montage Rad	A000173	Montage Rad
Dienstleistung Fremdfertigung Rahmen lackieren	A000172	Fahrradrahmen lackieren
Einmalartikel	A000001	Dieser Artikel dient als "Sammelartikel" für alle
Elektromotor	A000052	Elektromotor
Elektroschrauber (Stückliste)	A000048	Elektroschrauber

Datensätze 1 - 50 von 100 

Im oberen Bereich stehen neben den Spaltenüberschriften weitere Symbole zum Sortieren und Filtern.

Durch Anklicken des Pfeilsymbols  neben der Überschrift wird innerhalb der Spalte aufsteigend , bei erneutem Klick wird absteigend  sortiert.

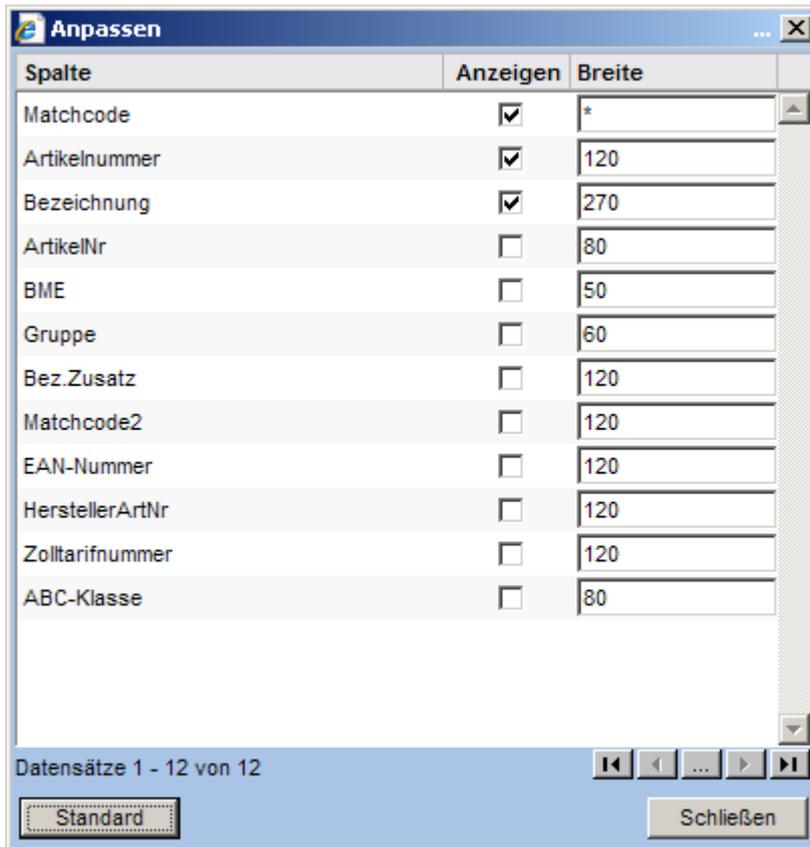
Durch Anklicken des Filtersymbols  öffnet sich der Dialog <Datensatzfilter>.



Hier kann ein Filter für die ausgewählte Spalte gesetzt werden. Wird dieser Dialog mit <OK> bestätigt, so ist der Filter gesetzt und das Symbol ändert sich . Um den Filter zu entfernen, öffnet man diesen Dialog erneut und schließt ihn über die Schaltfläche <Verwerfen>.



Über das Symbol oben rechts können Sie die Listendarstellung anpassen bzw. Ausdrucken. Diese Funktionen stehen Ihnen auch bei anderen Listendarstellungen zur Verfügung.



Legen Sie fest, welche Spalten wie breit dargestellt werden sollen. Ein <\*> in der Spalte <Breite> bedeutet, dass diese Spalte den verbleibenden Platz erhält.

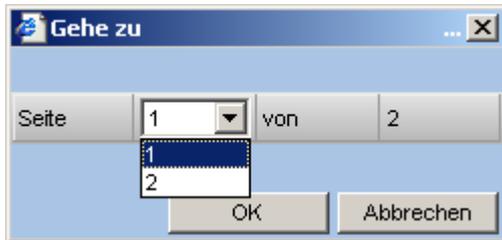
| ranrraa

Datensätze 1 - 50 von 93

Links unterhalb der Datenliste wird angezeigt, wie viele Datensätze vorhanden sind und welche davon in dem aktuellen Bildschirm angezeigt werden. In dem oben gezeigten Beispiel werden die Datensätze 1 – 50 von insgesamt 93 Datensätzen angezeigt.

Mit Hilfe der Datensatznavigatoren , die sich rechts unter der Datenliste befinden, können Sie in der Anzeige blättern. Mit  und  blättern Sie seitenweise; mit  und  gelangen Sie an den Anfang bzw. an das Ende der Datenliste.

Über die mittlere Schaltfläche können Sie einen weiteren Dialog öffnen, mit dem direkt auf eine <Seite> in der Datensatzanzeige gesprungen werden kann.



## 4.2.5 Schaltflächen

Auf der rechten Seite finden Sie die folgenden Schaltflächen sowie die Auswahlliste <Ansicht>.

### 4.2.5.1 Suchen

Der Dialog zur Suche gliedert sich in vier Register, die nachfolgend beschrieben werden.

#### 1. Suche

Über die <Automatische Suche> werden nacheinander die unten angegebenen Kriterien durchsucht, bis mindestens ein Datensatz gefunden wurde. Für dieses Kriterium werden dann die Datensätze ermittelt. Es wird anschließend nicht automatisch nach weiteren Kriterien gesucht.



Alternativ kann festgelegt werden, in welchem Feld nach dem Begriff gesucht werden soll. In diesem Fall wechselt die Anzeige der Datenliste in die zugehörige Ansicht.

Suche nach	Suchbegriff
Automatische Suche	
Artikelnummer	
Matchcode	
Bezeichnung	Touren
Matchcode2	
EAN-Nummer	
Hersteller-ArtNr	
Bestellnummer	

UND-Verknüpfung

OK Abbrechen

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, nach mehreren Kriterien zu suchen. Diese Kriterien können mit UND – oder ODER – verknüpft werden.

In dem nachfolgenden Beispiel werden die Artikel angezeigt, die sowohl eine <17> in der Artikelnummer haben als auch einen Matchcode, der mit <Fahr> beginnt.

Suche:

Ergebnis:

Matchcode	Artikelnummer	Bezeichnung
Fahrrad - Fremdfertigung	A000171	Fahrrad
Fahrrad - Kopie	A000170	Damenfahrrad
Fahrradlenker - Ausschussartikel	A000174	Fahrradlenker - Ausschussartikel

In dem zweiten Beispiel werden die Artikel angezeigt, die entweder eine <17> in der Artikelnummer haben oder einen Matchcode, der mit <Fahr> beginnt.

Suche:

**Artikel suchen**

Suche | Zuletzt angesehene | Zuletzt geänderte | Letzte Suchen

Suche nach: Automatische Suche

Suchbegriff: \*17

Matchcode: fah

Bezeichnung:

Matchcode2:

EAN-Nummer:

Hersteller-ArtNr:

Bestellnummer:

JND-Verknüpfung

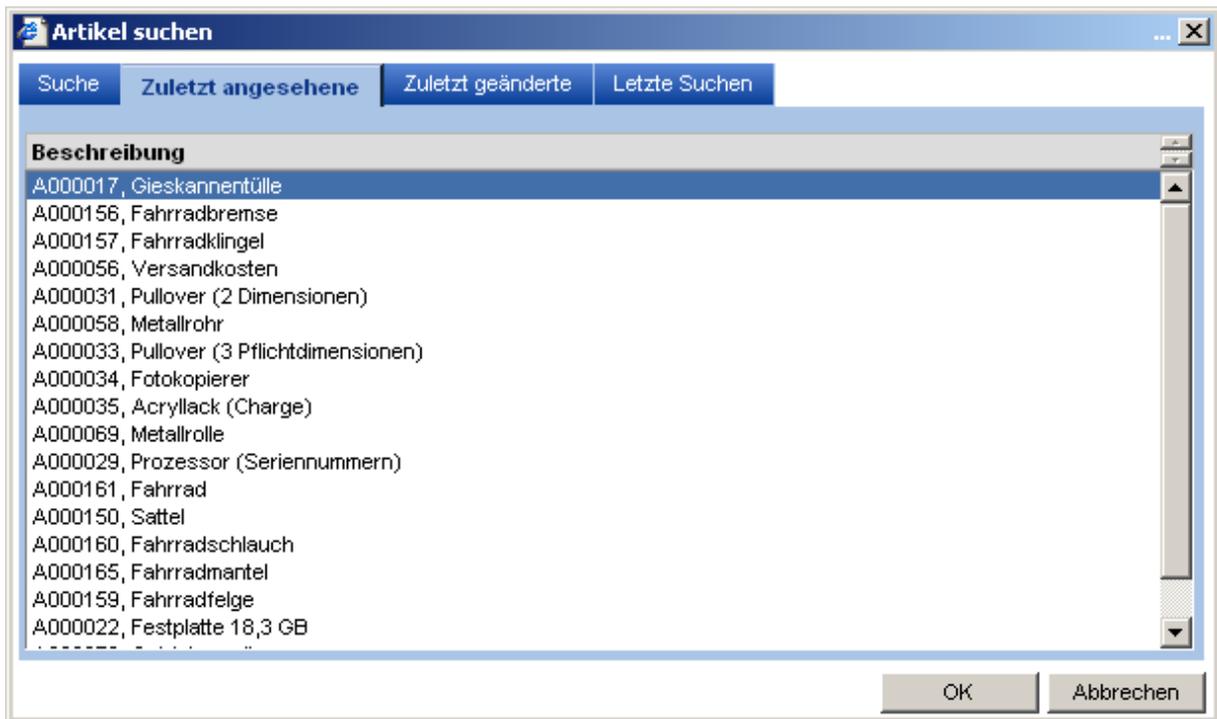
OK | Abbrechen

Ergebnis:

Matchcode ▲ ▼	Artikelnummer ▲ ▼	Bezeichnung ▲ ▼
Dienstleistung Fremdfertigung Montage Rad	A000173	Montage Rad
Dienstleistung Fremdfertigung Rahmen lackieren	A000172	Fahrradrahmen lackieren
Fahrrad	A000161	Fahrrad
Fahrrad - Fremdfertigung	A000171	Fahrrad
Fahrrad - Kopie	A000170	Damenfahrrad
Fahrrad (einfach)	A000169	Tourenrad
Fahrradbremse	A000156	Fahrradbremse
Fahrradfelge	A000159	Fahrradfelge
Fahrradgabel (vormontiert)	A000151	Fahrradgabel (vormontiert)
Fahrradklingel	A000157	Fahrradklingel
Fahrradlenker - Ausschussartikel	A000174	Fahrradlenker - Ausschussartikel
Fahrradlenker (Baugruppe)	A000155	Fahrradlenker (Baugruppe)
Fahrradmantel	A000165	Fahrradmantel
Fahrrad-Rad (Baugruppe)	A000158	Fahrrad-Rad (Baugruppe)
Fahrradrahmen (Rohmaterial)	A000166	Fahrradrahmen (Rohmaterial)
Fahrradrahmen (vormontiert Variante)	A000149	Fahrradrahmen (vormontiert Variante)
Fahrradschlauch	A000160	Fahrradschlauch
Gieskannentülle	A000017	Gieskannentülle für Gieskanne "Lena" - hellblau

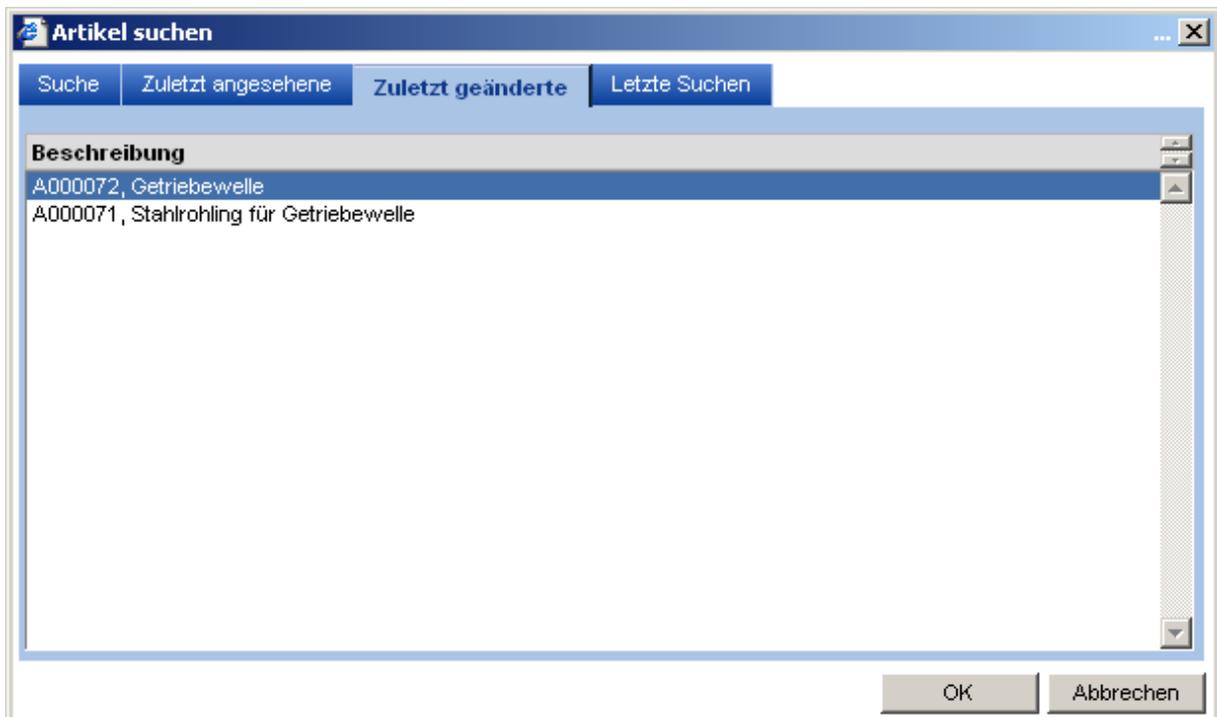
## 2. Zuletzt angesehene

Für jeden Benutzer wird eine Liste der Datensätze mitgeführt, die er zuletzt betrachtet hat. Aus dieser Liste kann einfach per Doppelklick oder „OK“ ein Satz ausgewählt werden.



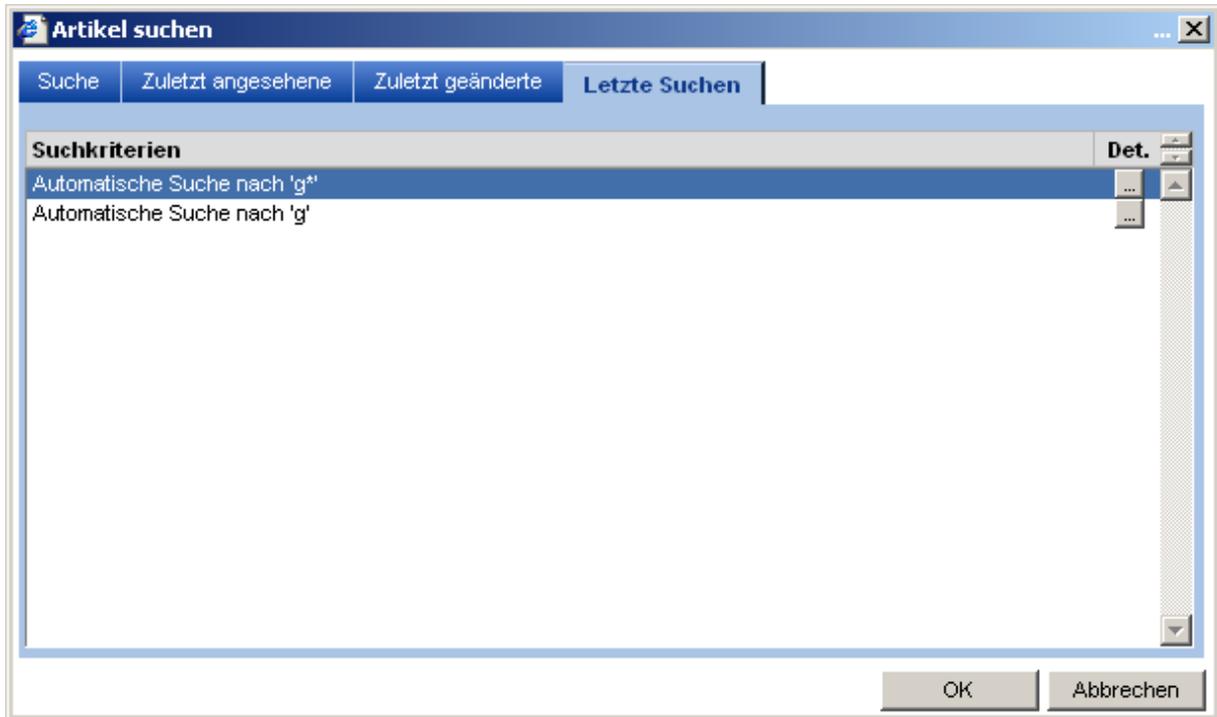
### 3. Zuletzt geänderte

Für jeden Benutzer wird eine Liste der Datensätze mitgeführt, die er zuletzt gespeichert hat (Änderung oder Neuanlage). Aus dieser Liste kann einfach per Doppelklick oder „OK“ ein Satz ausgewählt werden.



### 4. Letzte Suchen

Für jeden Stammdatendialog werden die letzten Suchanfragen eines Benutzers mitgeführt. Häufig wiederkehrende Eingrenzungen können damit einfach per Doppelklick oder „OK“ ausgewählt werden.



#### Bearbeiten einer <Letzten Suche>

Über die „..“-Schaltflächen im Bereich der letzten Suchen können die Kriterien auf die erste Seite des Dialogs übernommen werden, um sie dort nach Wunsch anzupassen.

#### Voreinstellung des Dialogs

Wird der Dialog neu geöffnet, so werden dort die Kriterien der letzten Suche als Voreinstellung vorgeschlagen, um den Arbeitsablauf zu beschleunigen.

#### Tastaturbedienung

Der Suchdialog lässt sich komplett mit der Tastatur steuern. Folgende Möglichkeiten bestehen:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ESC:                  | Abbruch  |
| Enter:                | Übernahme der Suchanfrage der jeweiligen Registerseite |
| Pfeil hoch/runter:    | Wechseln der Zeile auf der jeweiligen Registerseite    |
| Ctrl bzw. Strg + Tab: | Wechseln der Registerseite                             |

### 4.2.5.2 Volltextsuche

In einigen Stammdatendialog steht zusätzlich die sog. Volltextsuche zur Verfügung. Durch Aktivieren der Checkboxen entscheiden Sie, welche Felder bei der Suche berücksichtigt werden sollen. Im Feld Suchbegriff geben Sie den Begriff oder aber auch nur einen Teil des zu suchenden Begriffes ein und bestätigen mit dem Button <OK>.

Suchen in	
Matchcode	<input checked="" type="checkbox"/>
Matchcode2	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung (Zusatz)	<input checked="" type="checkbox"/>
Hersteller-Artikelnr.	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.2.5.3 Kennzeichen

In einigen Stammdaten kann ein Datensatz auch nach Kennzeichen gesucht werden. Die Kennzeichen werden unter <Grundlagen / Allgemein / Kennzeichen> angelegt.

Markieren Sie die Kennzeichen, nach denen Sie suchen möchten und geben Sie deren Vergleichswerte an.

**Allgemein**    Leere Einträge    Leere Einträge

im Prospekt enthalten: Ja    nicht aufn     im Sortiment seit:    nicht aufr

Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen  
 Exklusiv ausgewählter Kennzeichen

Die Kennzeichen werden nach Kennzeichengruppen dargestellt.

Durch Auswahl der Kennzeichen (auch Mehrfachauswahl möglich) wird festgelegt, welche Kennzeichen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

Je Kennzeichen wird festgelegt, welchen Wert das Kennzeichen haben soll.

Weiterhin kann bestimmt werden, wie Datensätze behandelt werden sollen, bei das Kennzeichen nicht gepflegt ist. Zur Auswahl stehen in Selektion <aufnehmen>, <nicht aufnehmen> oder <nur Leere> anzeigen.

Ist die Option <Additive Auswahl über alle gewählten Kennzeichen> gesetzt, so werden nur die Datensätze angezeigt, bei denen alle Kriterien erfüllt sind.

Ist die Option <Exklusiv ausgewählter Kennzeichen> gesetzt, werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die ausgewählten Kriterien nicht erfüllt sind.

#### 4.2.5.4 Ansicht

Über die unter <Ansicht> zur Verfügung gestellte Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit die Ausgabe-reihenfolge der Datenliste zu bestimmen.

#### 4.2.5.5 Direktsuche

In dieses Feld können Sie einen Suchbegriff eingeben. Die Suche wird durch das Verlassen des Feldes ausgelöst. Das Suchergebnis entspricht der automatischen Suche im Suchdialog. Beim Öffnen eines Stammdatendialogs befindet sich der Fokus in diesem Feld.

#### 4.2.6 Datenansicht

In dem unteren Bereich des Fensters werden die einzelnen Felder der Daten übersichtlich angezeigt. Sind die Stammdaten zu umfangreich, so wird die Darstellung auf unterschiedliche Register verteilt. Durch Anklicken der entsprechenden Registerflächen können Sie zwischen den unterschiedlichen Registern wechseln und die entsprechenden Daten bearbeiten.

Grundlagen	Einkauf/Verkauf	Preise	Rabatte	Dokumente	Bestände	Dimensionen	Kennzeichen	Kosten
Artikelnummer	A000002	Favorit	<input checked="" type="checkbox"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>			
Kurzbezeichnung	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)							
Bezeichnung	Stahlhammer 4,5 kg							
Bezeichnung (Zusatz)								
Artikeltyp	Handelsartikel	Basismengeneinheit	Stück	Länge (cm)	0			
Artikelgruppe	Haus & Garten	Dezimalstellen BME	0	Breite (cm)	0			
Steuerklasse	1 - Normalsatz Lieferung	Gewicht	4,5 Kilogramm	Höhe (cm)	0			
EAN-Nummer	445566778899	Zolltarifnummer	778550000	Betriebsstätte				
Mengenformel		Projekt-Zeitabrechnung	<input type="checkbox"/>	ABC-Klasse	C			
Gesamtlagerbestand	634	Meldebestand	100	Varianten Meldebestände				
Webshopdetails	Anzeigen							
Letzte Änderung: Demo SysAdmin 17.09.2004 14:31:16								

#### 4.2.7 <!>-Schaltfläche

Die <!>-Schaltfläche ist ein zentrales Bedienelement innerhalb der myfactory. Ist das Eingabefeld leer, so werden nur die Funktionen <Suchen> und <Neu> angeboten.

Wird über die Funktion <Neu> ein neuer Datensatz angelegt, so wird der Eintrag direkt in das Eingabefeld übernommen.



Ist das Eingabefeld gefüllt, so erscheinen zusätzlich die Funktionen <Bearbeiten>, <Neue Aufgabe> sowie weitere Funktionen abhängig von der Datensatzart.



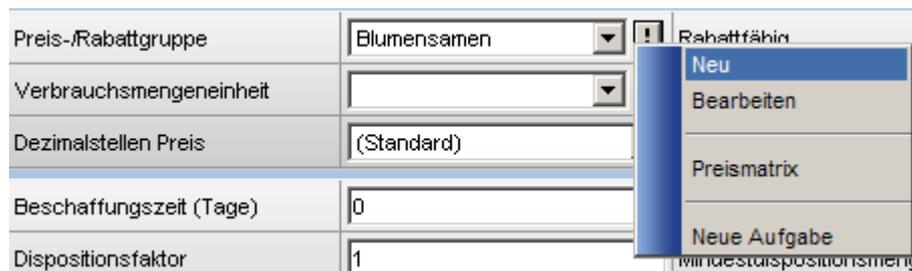
#### 4.2.8 <!>-Schaltfläche mit Combobox

Ähnlich verhält sich die Schaltfläche, wenn sie nicht neben einem Eingabefeld, sondern neben einer Combobox steht. Ist kein Eintrag vorhanden, so steht die Funktion <Neu> zur Verfügung. <Suchen> entfällt, da die Auswahl eines Eintrags über die Combobox erfolgt.

Wird über die Funktion <Neu> ein neuer Datensatz angelegt, so wird der Eintrag direkt in die Combobox übernommen.



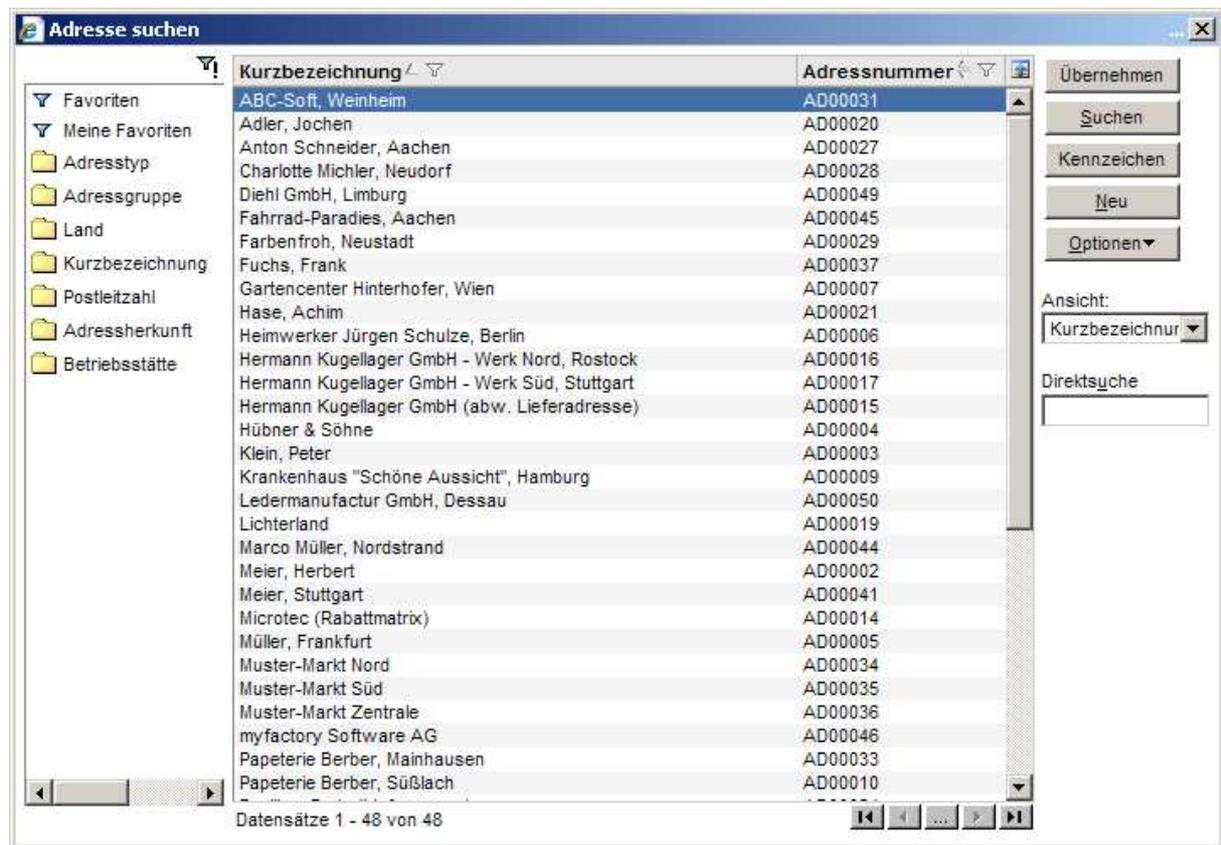
Bei einer gefüllten Combobox werden wieder die Funktionen <Bearbeiten>, <Neue Aufgabe> sowie inhaltsabhängige Funktionen angeboten.



### 4.2.9 Suche allgemein

Über die Pfeil- und Filtersymbole kann innerhalb der Spalten sortiert und gefiltert werden. Über die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil oben rechts kann die Darstellung der Listenfelder angepasst und die Liste gedruckt werden.

Ebenso steht die Direktsuche in diesem Dialog zur Verfügung.



### 4.3 Auswertungen

Auswertungen werden in einer standardisierten Maske dargestellt. Diese unterteilt sich in vier Bereiche. Am oberen Rand befindet sich das Systemmenü, welches schon beschrieben wurde. In der Mitte finden Sie links den Selektionsbereich und rechts Schaltflächen. In dem unteren Bereich des Fensters werden durch Anklicken der Schaltfläche <Anzeigen> die gewünschten Auskünfte angezeigt.

Artikelliste - Windows Internet Explorer

http://localhost/myfactory32/ie50/Reporting/ReportingPage.aspx?Report=ProductsList&ClientID=wf250978891136142114

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Artikelnummer \_\_\_\_\_

Hauptlager \_\_\_\_\_ Artikeltyp \_\_\_\_\_

Artikelgruppe \_\_\_\_\_ Mit Untergruppen

Sortierung Artikelnummer Varianten anzeigen

Filter      Mit Auswahl

Artikelliste Seite 1 von 7

ArtikeNr.	Matchcode	Artikeltyp	Artikelgruppe	BME	Steuerklasse	Preiseinheit	Hauptlager	Lagerbestand	Interner Wert	VME
A000001	Einmalartikel	Artikel ohne Bestandsführung	Sonstiges	Stk	1	1,00		0,00	0,00	
A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	Handelsartikel	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Lagerraum	634,00	3,29	
A000003	Kopierpapier (Eigenbedarf)	Eigenbedarf	Eigenbedarf	Kart	1	1,00		0,00	0,00	
A000004	Beratung (Dienstleistung; Normalsatz Leistung)	Dienstleistung	Rat & Tat	h	3	1,00		0,00	0,00	
A000005	Giesskanne (Eigenfertigung)	Eigenfertigung	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Werkstatt	27,00	0,00	
A000006	Giesskannengriff (Rohstoff)	Rohstoff	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Werkstatt	0,00	0,00	
A000007	Hustensaft (steuerfrei)	Handelsartikel	Wellness & Wohlfühlen	Fl	0	1,00	Schrank	131,00	3,92	

Fertig Lokales Intranet 100%

### 4.3.1 Selektionsbereich

Über den Selektionsbereich wird festgelegt, welche Daten in der Datenliste angezeigt werden.

### 4.3.2 Datenliste

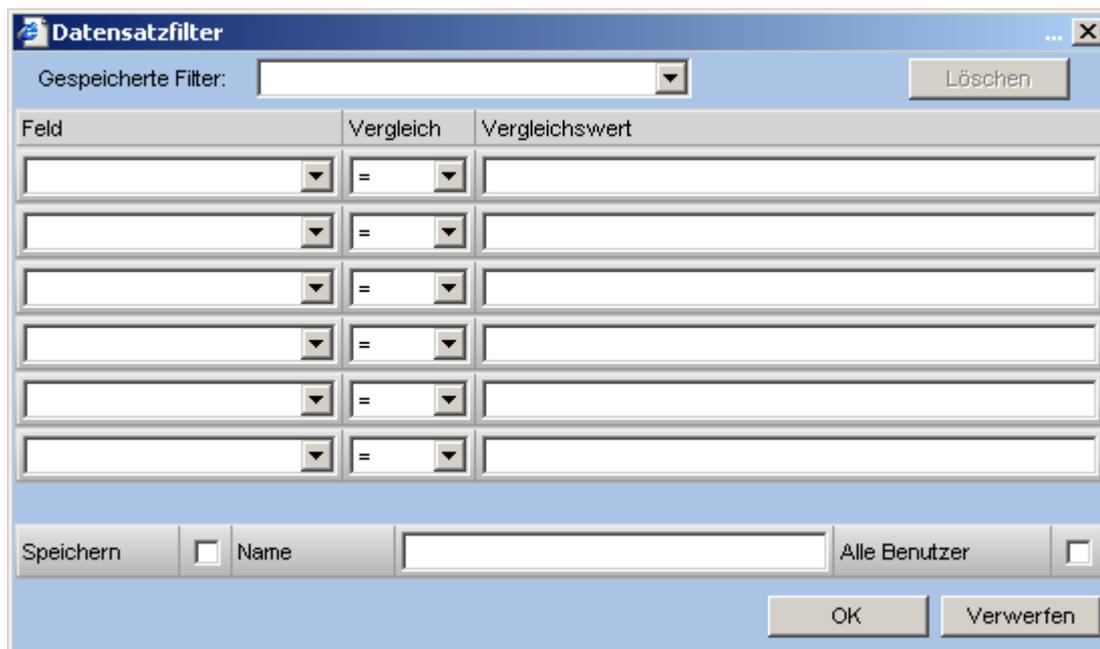
Die Datenliste zeigt die gewählten Datensätze an. Über die <!>-Schaltfläche, die in oben gezeigtem Beispiel hinter der Artikelnummer steht, können weitere Informationen zu dem jeweiligen Datensatz aufgerufen werden.

### 4.3.3 Schaltflächen

Rechts oben stehen weitere Schaltflächen zur Verfügung.

#### 4.3.3.1 Filter

Über die Schaltfläche <Filter> ist eine genauere Auswahl der auszuwertenden Daten möglich.



Feld	Vergleich	Vergleichswert
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	

Die in unserem Beispiel auszuwertenden Kunden sollen durch Kriterien eingeschränkt werden, die in dem zur Verfügung gestellten Arbeitsbereich nicht berücksichtigt werden können: Es sollen nur die Kunden bearbeitet werden, deren Adresse in Deutschland liegt und deren PLZ sich zwischen 60000 und 70000 befindet, wobei die 70000 nicht mehr mitberücksichtigt wird.

Sollen die Datensätze mehrere Kriterien entsprechen, so können diese Kriterien mit einem Semikolon getrennt werden. Alle Adresse aus Deutschland oder der Schweiz erhält man, indem man das Feld <Land> mit <DE;CH> einschränkt.

#### 4.3.3.2 Kennzeichen

Hier kann eine Einschränkung über Kennzeichen erfolgen.

#### 4.3.3.3 Anzeigen

Dieser definierte Filter kann gespeichert und wahlweise allen Benutzern einer Datenbank zur Verfügung gestellt werden. Über die Schaltfläche <Anzeigen> wird der unten befindliche Darstellungsbereich gefüllt. Dabei kann dort seitenweise geblättert werden.

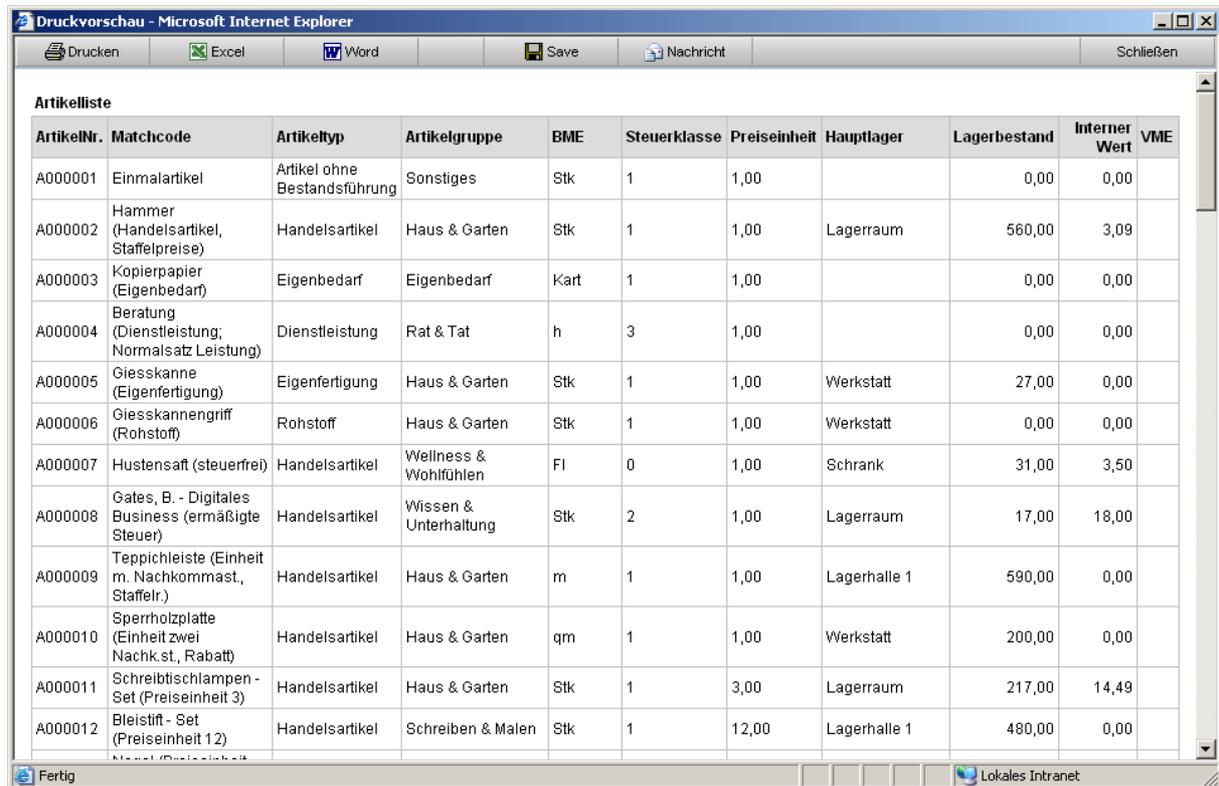
Ist die Auswertung zu groß für diesen Bereich, so werden entsprechende Bildlaufleisten rechts und am unteren Rand der Auskunftliste angezeigt, mit dem Sie den sichtbaren Bereich anpassen können.

#### 4.3.3.4 Drucken

Über <Drucken> öffnet sich eine Druckvorschau, in der die komplette Liste angezeigt wird.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche <Anzeigen> wird die gewünschte Auskunftliste in diesem Fensterbereich angezeigt.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche <Drucken> öffnet sich die Druckvorschau:



Druckvorschau - Microsoft Internet Explorer

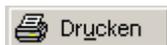
Drucken Excel Word Save Nachricht Schließen

**Artikelliste**

ArtikelNr.	Matchcode	Artikeltyp	Artikelgruppe	BME	Steuerklasse	Preiseinheit	Hauptlager	Lagerbestand	Interner Wert	VME
A000001	Einmalartikel	Artikel ohne Bestandsführung	Sonstiges	Stk	1	1,00		0,00	0,00	
A000002	Hammer (Handelsartikel, Staffelpreise)	Handelsartikel	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Lagerraum	560,00	3,09	
A000003	Kopierpapier (Eigenbedarf)	Eigenbedarf	Eigenbedarf	Kart	1	1,00		0,00	0,00	
A000004	Beratung (Dienstleistung; Normalsatz Leistung)	Dienstleistung	Rat & Tat	h	3	1,00		0,00	0,00	
A000005	Giesskanne (Eigenfertigung)	Eigenfertigung	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Werkstatt	27,00	0,00	
A000006	Giesskannengriff (Rohstoff)	Rohstoff	Haus & Garten	Stk	1	1,00	Werkstatt	0,00	0,00	
A000007	Hustensaft (steuerfrei)	Handelsartikel	Wellness & Wohlfühlen	Fl	0	1,00	Schrank	31,00	3,50	
A000008	Gates, B. - Digitales Business (ermäßigte Steuer)	Handelsartikel	Wissen & Unterhaltung	Stk	2	1,00	Lagerraum	17,00	18,00	
A000009	Teppichleiste (Einheit m. Nachkommast., Staffeln.)	Handelsartikel	Haus & Garten	m	1	1,00	Lagerhalle 1	590,00	0,00	
A000010	Sperrholzplatte (Einheit zwei Nachk.st., Rabatt)	Handelsartikel	Haus & Garten	qm	1	1,00	Werkstatt	200,00	0,00	
A000011	Schreibischlampen - Set (Preiseinheit 3)	Handelsartikel	Haus & Garten	Stk	1	3,00	Lagerraum	217,00	14,49	
A000012	Bleistift - Set (Preiseinheit 12)	Handelsartikel	Schreiben & Malen	Stk	1	12,00	Lagerhalle 1	480,00	0,00	

Fertig Lokales Intranet

Die gezeigte Druckvorschau erhalten Sie z.B. über die Artikelliste. Es stehen Ihnen nun folgende Funktionen zur Verfügung:

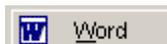


Drucken auf einen Drucker: Dazu erscheint der Windows-Standard-Dialog für die Druckerauswahl:

Wählen Sie bitte den Drucker aus, auf dem die Ausgabe erfolgen soll. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die Seitenzahl der Druckausgabe zu beschränken sowie die Anzahl der zu druckenden Exemplare anzugeben. Durch Anklicken der Schaltfläche <Drucken> wird der Druck gestartet.



Übernahme der Daten nach MS Excel: Die Übernahme der Daten erfolgt in Tabellenform. Hierbei wird in der ersten Zeile der Listenname angegeben. In der zweiten Zeile wird für jede einzelne Spalte die Bezeichnung der einzelnen Felder angegeben. Anschließend werden die einzelnen Daten zeilenweise ausgegeben:



Übernahme der Daten nach MS Word: Auch an dieser Stelle erfolgt die Übernahme der Daten in Tabellenform. Nach der Ausgabe der Listenbezeichnung, werden die einzelnen Daten in einer MS Word-Tabelle dargestellt:

Die einzelnen Spaltenbezeichnungen werden in der ersten Zeile der Tabelle angegeben, anschließend erfolgt die Ausgabe der einzelnen Daten.

### PDF

Ausgabe als PDF-Datei.



Speichern der Daten: Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche erhalten Sie den Windows-Standard-Dialog zum Speichern einer Datei:

Wählen Sie den Ort, an dem die Daten gespeichert werden sollen. Als Dateiname wird der Name der gedruckten Listen vorgeschlagen. Die Daten werden als HTML-Dokument gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche <Speichern> werden die Daten dann auf Ihrem Rechner gespeichert.

### Nachricht

Versendet den Bericht als Nachricht.

### Schließen

Schließt den Dialog.

## 4.3.3.5 Mit Auswahl

Ist diese Checkbox gesetzt, so wird auf dem Ausdruck der Selektionsbereich inkl. der hier getroffenen Einstellungen mit gedruckt.

Statt

### **Artikelliste**

Gedruckt am 18.05.2007 09:48 von Demo SysAdmin, Betriebsstätte 1 - Zentrale

wird dann dieser Kopfbereich ausgedruckt.

#### **Artikelliste**

Gedruckt am 18.05.2007 09:48 von Demo SysAdmin, Betriebsstätte 1 - Zentrale

	von			bis
Artikelnummer				
Hauptlager		Artikeltyp		
Artikelgruppe		Mit Untergruppen		
Sortierung		Varianten anzeigen		

## 4.4 Bildschirmlisten

Bei vielen Listen finden Sie oben rechts ein Symbol, über das die Listendarstellung aktualisiert, angepasst bzw. ausgedruckt werden kann.

Datum	Betreff	Kontaktthema	Kontaktart	Ansprechpartner	Benutzer	Ergebnis	Dok.
23.02.2007	Nachfrage wg Projekt	Beziehungspflege	Telefonat	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Interessant - mittelfristig	
13.11.2006	Beleg gesendet	Interesse	E-Mail		Demo SysAdmin	Erfolg	
27.09.2006	Einladung myfactory.connection	Beziehungspflege	E-Mail		Demo SysAdmin	Information Zustellung	
28.02.2006	Standardanschreiben Faxvorlage	Informationsmaterial	Standardanschreiben	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Information Zustellung	
29.08.2005	Beleg gesendet		E-Mail		Demo SysAdmin	Erfolg	
10.05.2005	Besuch im Mai - Müller	Informationsgespräch	persönlich (Besuch)	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Angebot	
17.02.2005	myfactory.Business World News für a vom 17.02.2005	Informationsmaterial	E-Mail		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	myfactory Version 2.3	Informationsmaterial	Serien-E-Mail		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	Telefonaktion Ceibt 2005	Beziehungspflege	Anruf		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	Präsentation der myfactory	Präsentation	persönlich (Besuch)	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Interessant - mittelfristig	
08.09.2004	AB via Webshop	Verkauf	Webshop		Demo SysAdmin	Auftrag erteilt	
08.09.2004	Ihre Bestellung: WS0400029	Verkauf	persönlich (Messe)		Demo SysAdmin	Bestellung	
07.09.2004	AR via Webshon	Verkauf	Webshon		Demo SysAdmin	Auftrag erteilt	

Wählen Sie in dem Dialog <Anpassen> aus, welche Spalten in welcher Breite angezeigt werden sollen.

Spalte	Anzeigen	Breite
Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	75
Betreff	<input checked="" type="checkbox"/>	*
Kontaktthema	<input checked="" type="checkbox"/>	110
Kontaktart	<input checked="" type="checkbox"/>	110
Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>	140
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	100
Ergebnis	<input checked="" type="checkbox"/>	120
Dok.	<input checked="" type="checkbox"/>	30
Aufg.	<input type="checkbox"/>	35
Memo	<input type="checkbox"/>	40
Det.	<input checked="" type="checkbox"/>	27
Lö.	<input checked="" type="checkbox"/>	27
Wie.	<input checked="" type="checkbox"/>	27
Info	<input checked="" type="checkbox"/>	27

Datensätze 1 - 14 von 14

Standard Schließen

Über <Drucken> gelangen Sie zur bekannten Druckvorschau.

Druckvorschau - Microsoft Internet Explorer

Drucken Excel Word PDF Speichern Nachricht Schließen

**Kontakte - Müller, Frankfurt**  
Gedruckt am 02.03.2007 09:46 von Demo SysAdmin, Betriebsstätte 1 - Zentrale

Datum	Betreff	Kontaktthema	Kontaktart	Ansprechpartner	Benutzer	Ergebnis	Dok.
23.02.2007	Kontakt per E-Mail	Anfrage	per Email	Müller, Michaela	Demo SysAdmin	Offen	
23.02.2007	Kontakt per E-Mail	Anfrage	per Email	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Offen	
23.02.2007	Kontakt per E-Mail	Anfrage	per Email		Demo SysAdmin	Offen	
23.02.2007	Ihre Bestellung: VWS0700001	Verkauf	Webshop		Demo SysAdmin	Bestellung	
23.02.2007	Kontakt per E-Mail	Anfrage	per Email		Demo SysAdmin	Offen	
23.02.2007	Nachfrage wg Projekt	Beziehungspflege	per Telefon	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Interessant - mittelfristig	
13.11.2006	Beleg gesendet	Interesse	per Email		Demo SysAdmin	Angebot	
27.09.2006	Einladung myfactory.connection	Beziehungspflege	per Email		Demo SysAdmin	Information Zustellung	
28.02.2006	Standardanschreiben Faxvorlage	Informationsmaterial	Standardanschreiben	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Information Zustellung	
29.08.2005	Beleg gesendet		per Email		Demo SysAdmin		
10.05.2005	Besuch im Mai - Müller	Informationsgespräch	persönlich (Besuch)	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Angebot	
17.02.2005	myfactory Business World News für a vom 17.02.2005	Informationsmaterial	per Email		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	myfactory Version 2.3	Informationsmaterial	Serien-Email		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	Telefonaktion Cebit 2005	Beziehungspflege	Anruf		Demo SysAdmin	Offen	
17.02.2005	Präsentation der myfactory	Präsentation	persönlich (Besuch)	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Interessant - mittelfristig	
08.09.2004	AB via Webshop	Verkauf	Webshop		Demo SysAdmin	Auftrag erteilt	
08.09.2004	Ihre Bestellung: VWS0400029	Verkauf	persönlich (Messe)		Demo SysAdmin	Bestellung	
07.09.2004	AB via Webshop	Verkauf	Webshop		Demo SysAdmin	Auftrag erteilt	
09.10.2003	Ihre Bestellung: VWS0300002	Verkauf	Webshop		Demo SysAdmin	Bestellung	
22.07.2003	technische Präsentation myfactory	Präsentation	persönlich (Besuch)	Müller, Marco	Demo SysAdmin	Interessant - kurzfristig	
22.02.2003	Einladung Cebit 2003	Informationsmaterial	Serien-Email		Demo VWF	Information Zustellung	
22.01.2003	Myfactory Prospekte zugesendet	Informationsmaterial	per Telefon	Müller, Marco	Demo VWF	Information Zustellung	

Fertig Lokales Intranet

In Bildschirmlisten werden folgende Symbole verwendet:

Details



Dokumente als Anlage vorhanden



Informationen



Löschen



Neue Aufgabe



Neue E-Mail



Neuer Kontakt



Neuer Termin



## 4.5 Erfassung von Datumswerten

---

Zur vereinfachten Erfassung von Datumswerten bestehen folgende Eingabemöglichkeiten:

- . aktuelles Datum
- +1 heute + einen Tag (Zahl beliebig)
- -1 heute - einen Tag (Zahl beliebig)
- 22 22. des aktuellen Monats
- 2205 22.Mai des aktuellen Jahres
- 220506 22.Mai 2006
- 22052006 22.Mai 2006
- 22. 22. des aktuellen Monats
- 22.05 22.Mai des aktuellen Jahres
- 22.05.06 22.Mai 2006
- 22.05.2006 22.Mai 2006

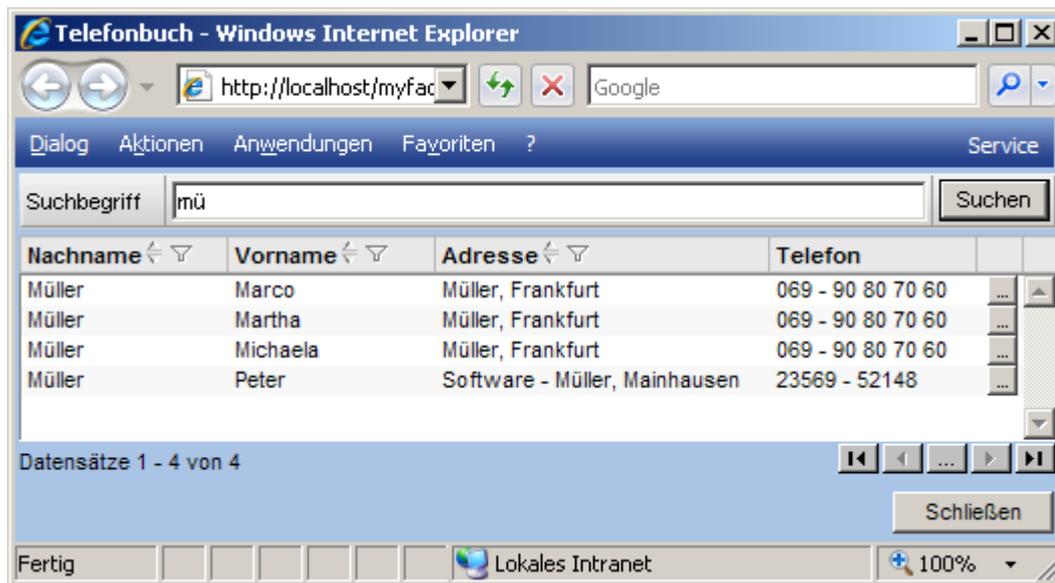
Anstatt eines Punkts bei den letzten vier Varianten kann auch ein Komma, ein Hochkomma, ein Schrägstrich oder ein Minus-Zeichen verwendet werden.

## 5 Information

Hier werden produktübergreifend Informationen in Form von Dokumenten bereitgestellt. Weiterhin hilft die Business-Suche beim Auffinden von Informationen.

### 5.1 Telefonbuch

Hier werden Ihnen zu einem Suchbegriff alle Adressen bzw. Ansprechpartner angezeigt.

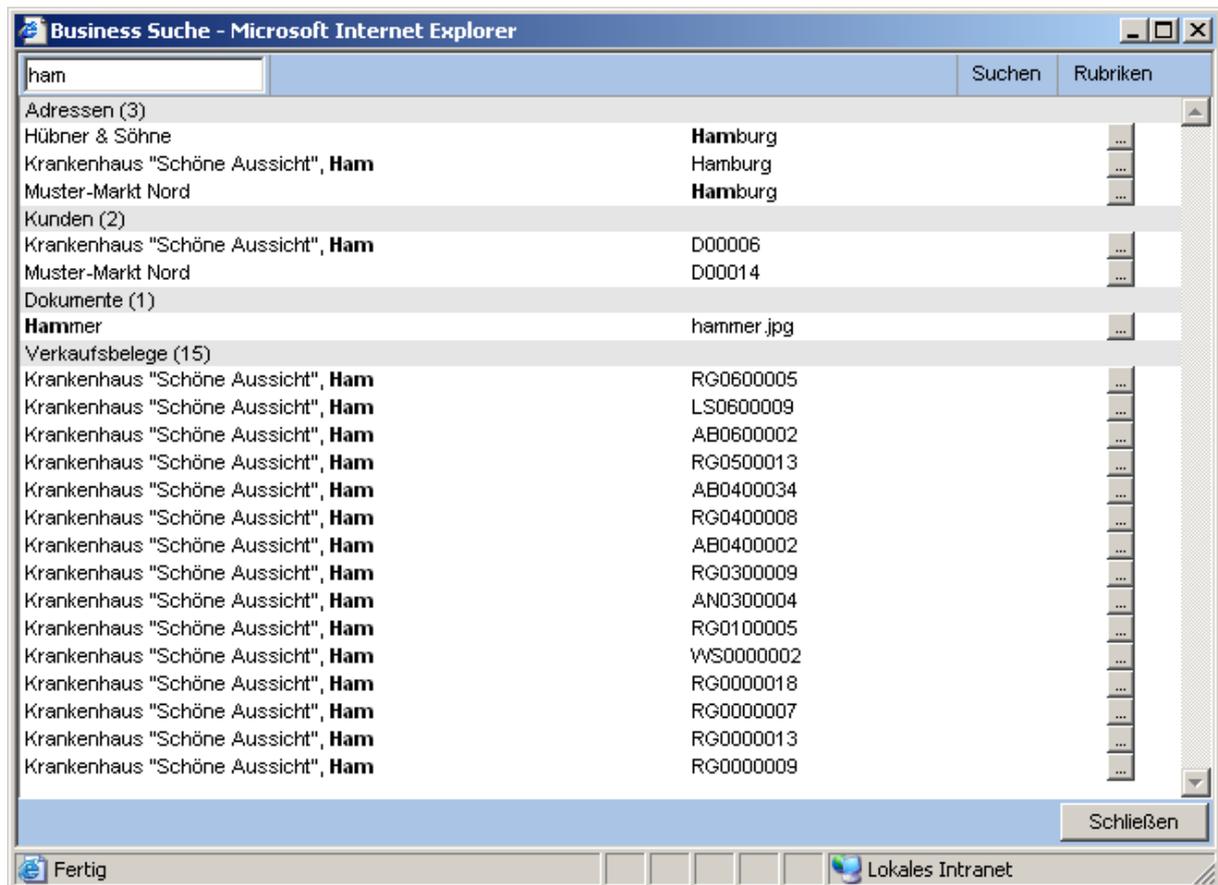


Über die <...>-Schaltfläche gelangen Sie zur Detailansicht.



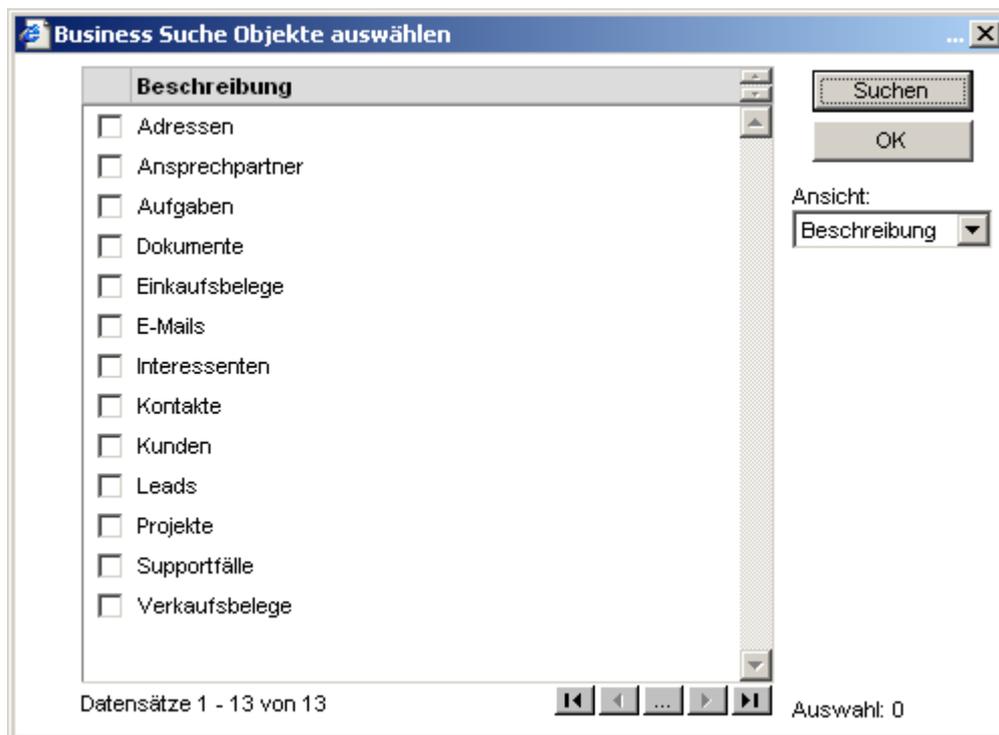
## 5.2 Business Suche

Die Business Suche ermöglicht eine objektübergreifende Suche, d.h. mit einem Suchvorgang können unterschiedliche Datensatzarten durchsucht werden. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf <Suchen>.



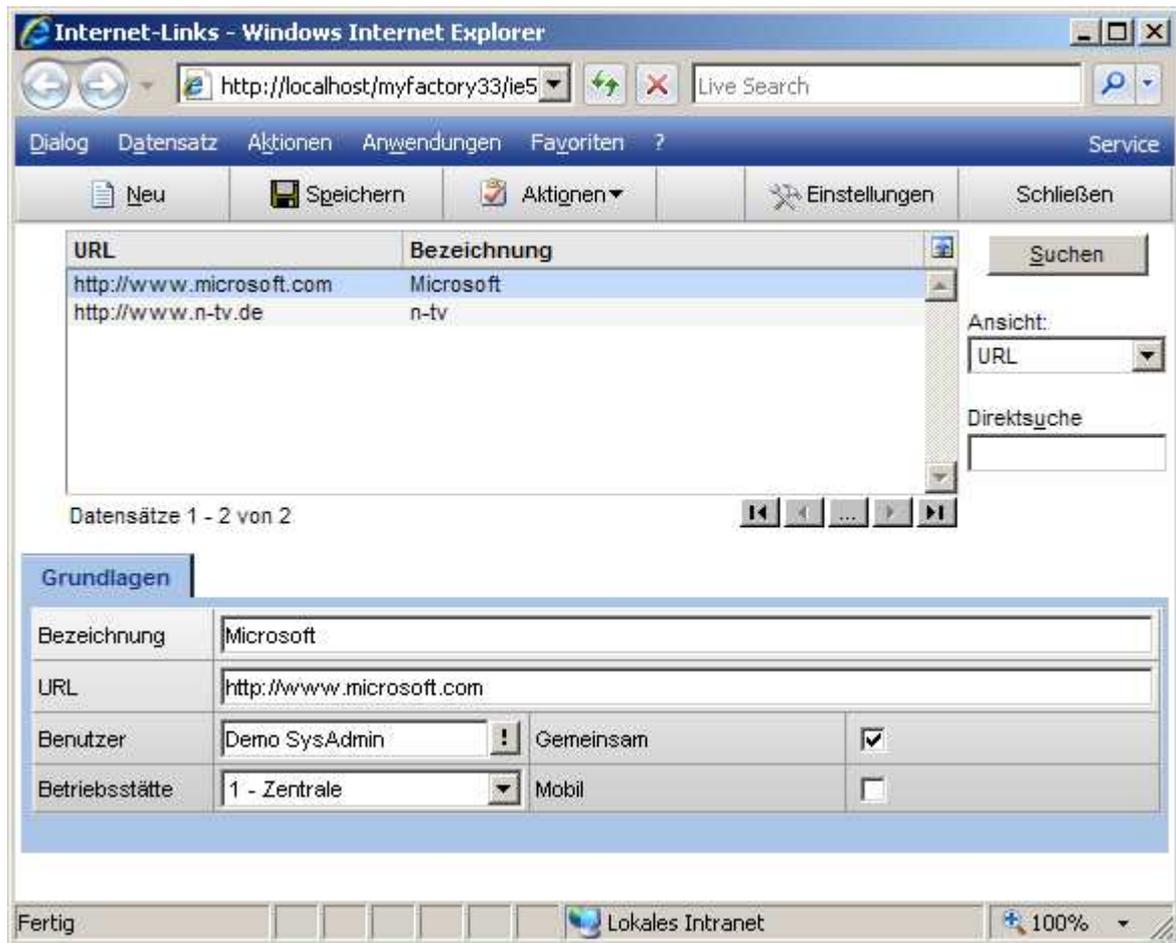
Das Ergebnis wird Ihnen in Listenform angezeigt. Über die <...>-Schaltfläche gelangen Sie zu dem zugehörigen Dialog zur Bearbeitung, d.h. bei einer gefundenen Adresse in den Adressenstamm, bei einem Verkaufsbeleg in die Belegerfassung usw.

Über <Rubriken> gelangen Sie in den nachfolgenden Dialog. Hier kann definiert werden in welchen Datensatzarten gesucht werden sollen. Ist wie in dem unteren Beispiel kein Datensatz markiert, wird in allen Rubriken gesucht. Soll nur in ausgewählten Rubriken gesucht werden, so sind diese zu markieren.



### 5.3 Internet-Links

In diesem Dialog werden die Internet-Links definiert, die über den Navigator aufgerufen werden können.



### Bezeichnung

Name des Links im Navigator.

### URL

URL, die aufgerufen wird.

Die folgenden drei Parameter legen fest, wer die URL im Navigator einsehen darf.

### Benutzer

Nur der hier hinterlegte Benutzer darf die URL sehen.

### Gemeinsam

Jeder Benutzer darf die URL einsehen.

### Betriebsstätte

Die Personen, die Zugriff auf die hier hinterlegte Betriebsstätte haben, dürfen die URL sehen.

### Mobil

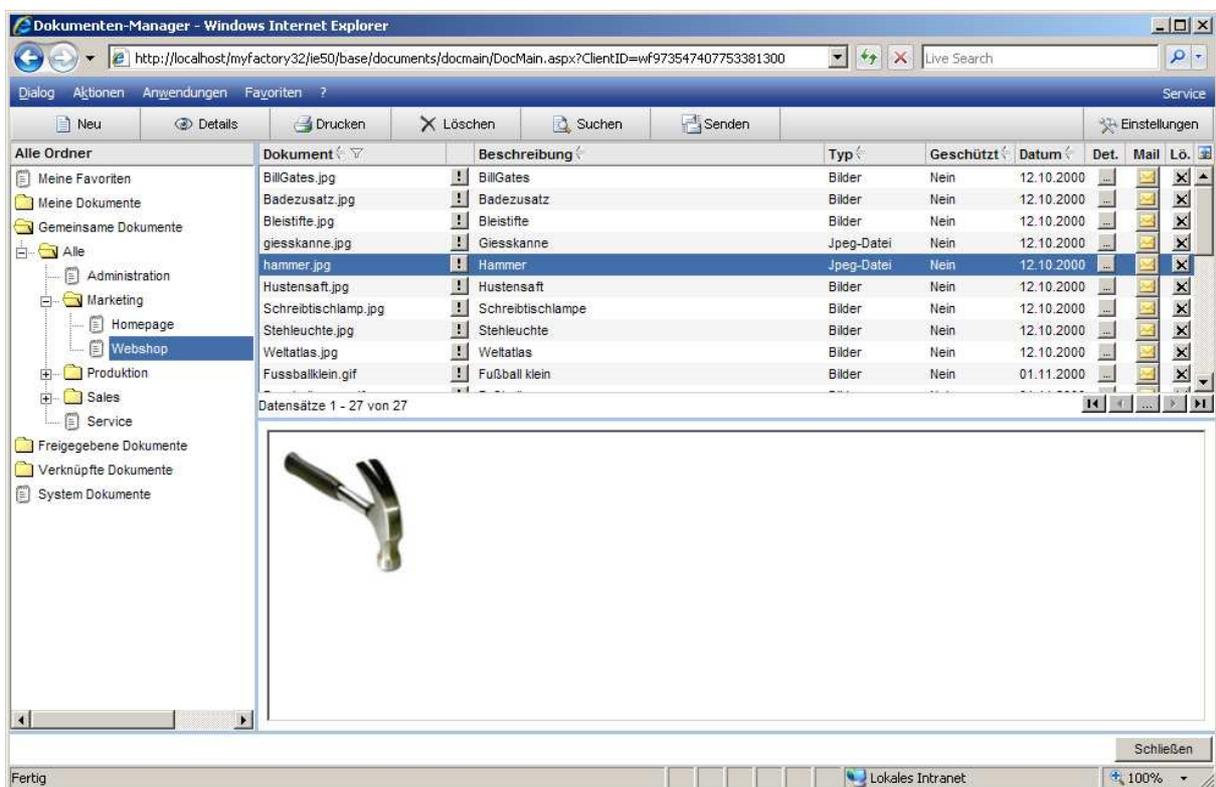
Diese Links stehen auch im Mobil Business Manager zur Verfügung.

## 5.4 Dokumente

Dokumente können unterschiedlichen myfactory Objekten wie Artikeln, Kunden oder Verkaufsbelegen zugeordnet und in Gruppen verwaltet werden.

### 5.4.1 Dokumenten-Manager

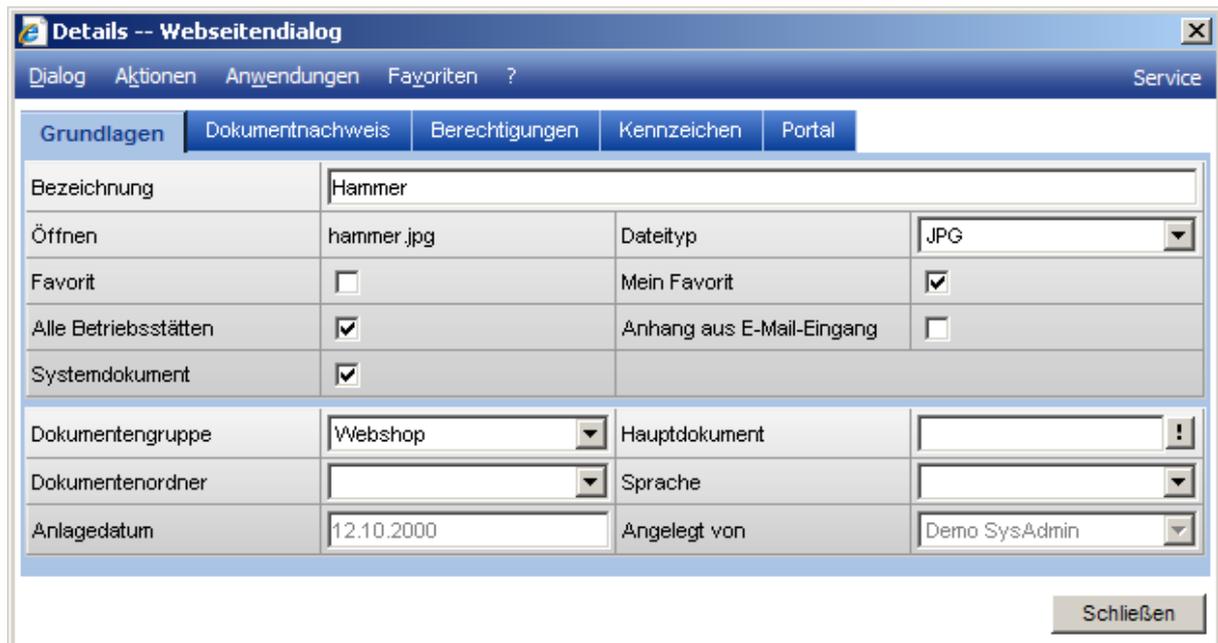
Der Dokumenten-Manager gliedert sich in vier Bereiche: Oben werden die Schaltflächen angezeigt, auf der linken Seite befindet sich die Ordnerstruktur der Dokumente, in der Mitte rechts sehen Sie die Liste der Dokumente innerhalb eines Ordners und rechts unten wird eine Vorschau des Dokuments angezeigt, falls der Dateityp eine Vorschau zulässt.



#### Schaltfläche <Neu>

Um ein neues Dokument hoch zu laden muss zuerst ein Order aus dem Bereich <Meine Dokumente> oder <Gemeinsame Dokumente> ausgewählt werden. Das Dokument erhält dann automatisch die Berechtigungen, die für den gewählten Ordner hinterlegt sind.

#### Schaltfläche <Details>



Details -- Webseitendialog			
Dialog    Aktionen    Anwendungen    Favoriten    ?    Service			
Grundlagen    Dokumentnachweis    Berechtigungen    Kennzeichen    Portal			
Bezeichnung	Hammer		
Öffnen	hammer.jpg	Dateityp	JPG
Favorit	<input type="checkbox"/>	Mein Favorit	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang aus E-Mail-Eingang	<input type="checkbox"/>
Systemdokument	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokumentengruppe	Webshop	Hauptdokument	
Dokumentenordner		Sprache	
Anlegedatum	12.10.2000	Angelegt von	Demo SysAdmin

#### Checkbox <Systemdokument>

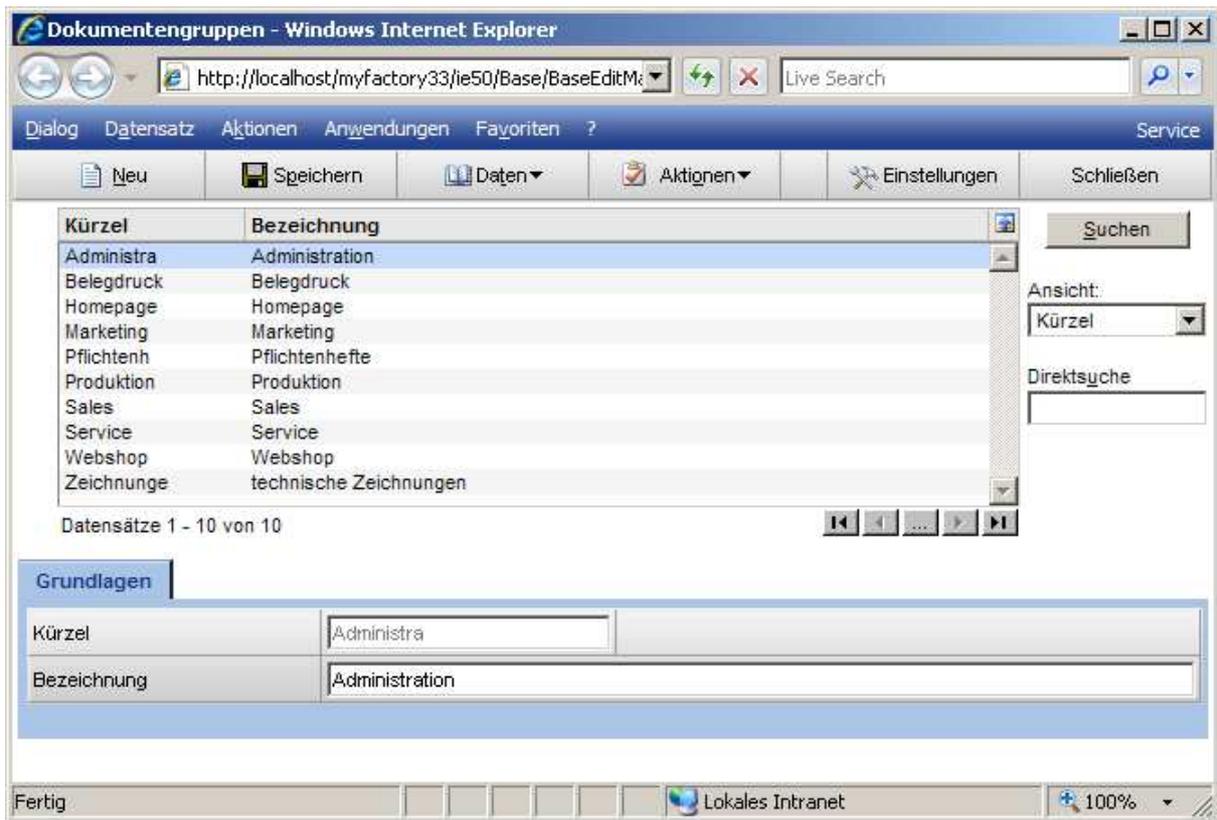
System-Dokumente werden als solche gekennzeichnet. Durch Entfernen der Checkbox wird ein System-Dokument zu einem frei verfügbaren Dokument. Dann richten sich die Zugriffsmöglichkeiten nach dem Dokumentenordner, in dem sich das Dokument befindet.

#### System Dokumente

System-Dokumente sind z.B. Anhänge von eingelesenen E-Mails. Sie können nur vom Administrator komplett eingesehen werden. Die anderen Anwender sehen nur die Systemdokumente, die von ihnen angelegt wurden, wie z.B. Dokumente, die als Anhänge für gesendete E-Mails hochgeladen wurden.

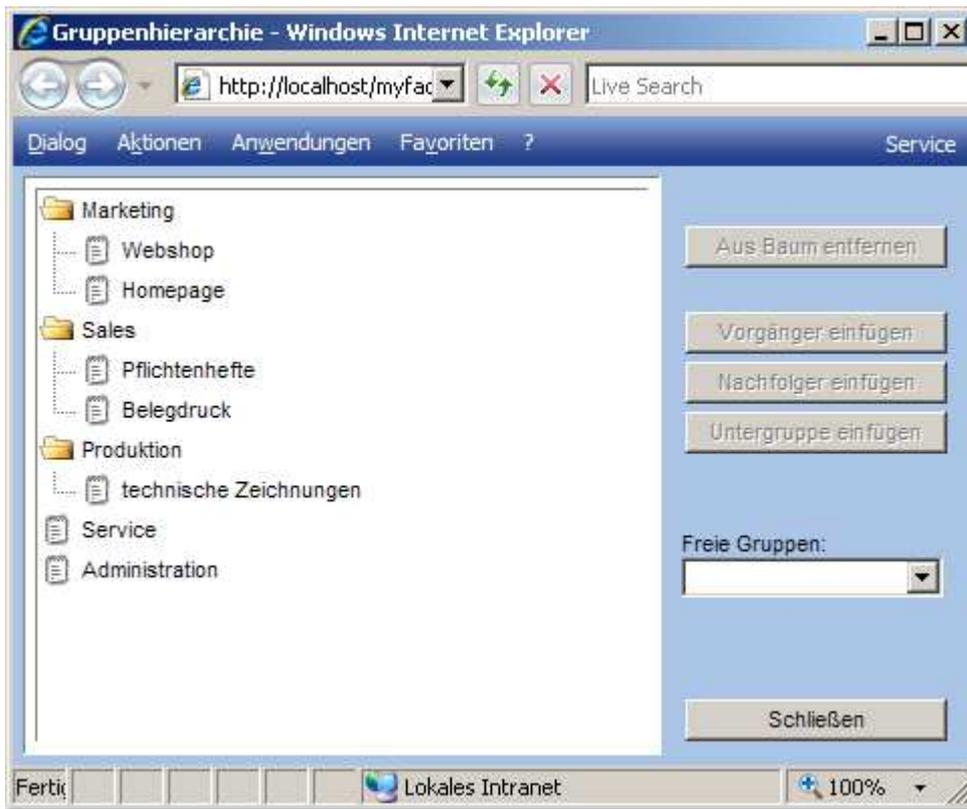
### 5.4.2 Dokumentengruppen

Gemeinsame Dokumente können in Gruppen organisiert werden. Diese Gruppen werden hier angelegt.



### Daten / Hierarchie

Hier können Sie für die Dokumentengruppen eine Hierarchie anlegen.

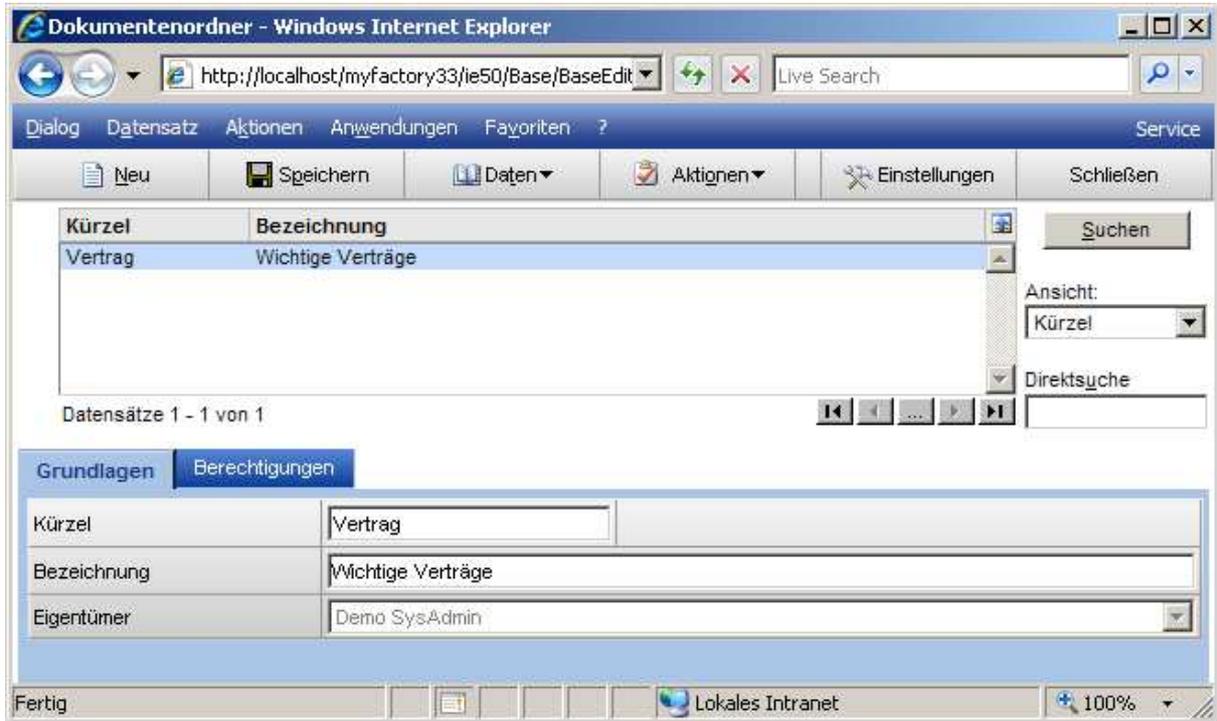


Diese Anzeige von Dokumenten in einem Stammdatendialog erfolgt dann gruppiert nach den Dokumentengruppen.



### 5.4.3 Dokumentenordner

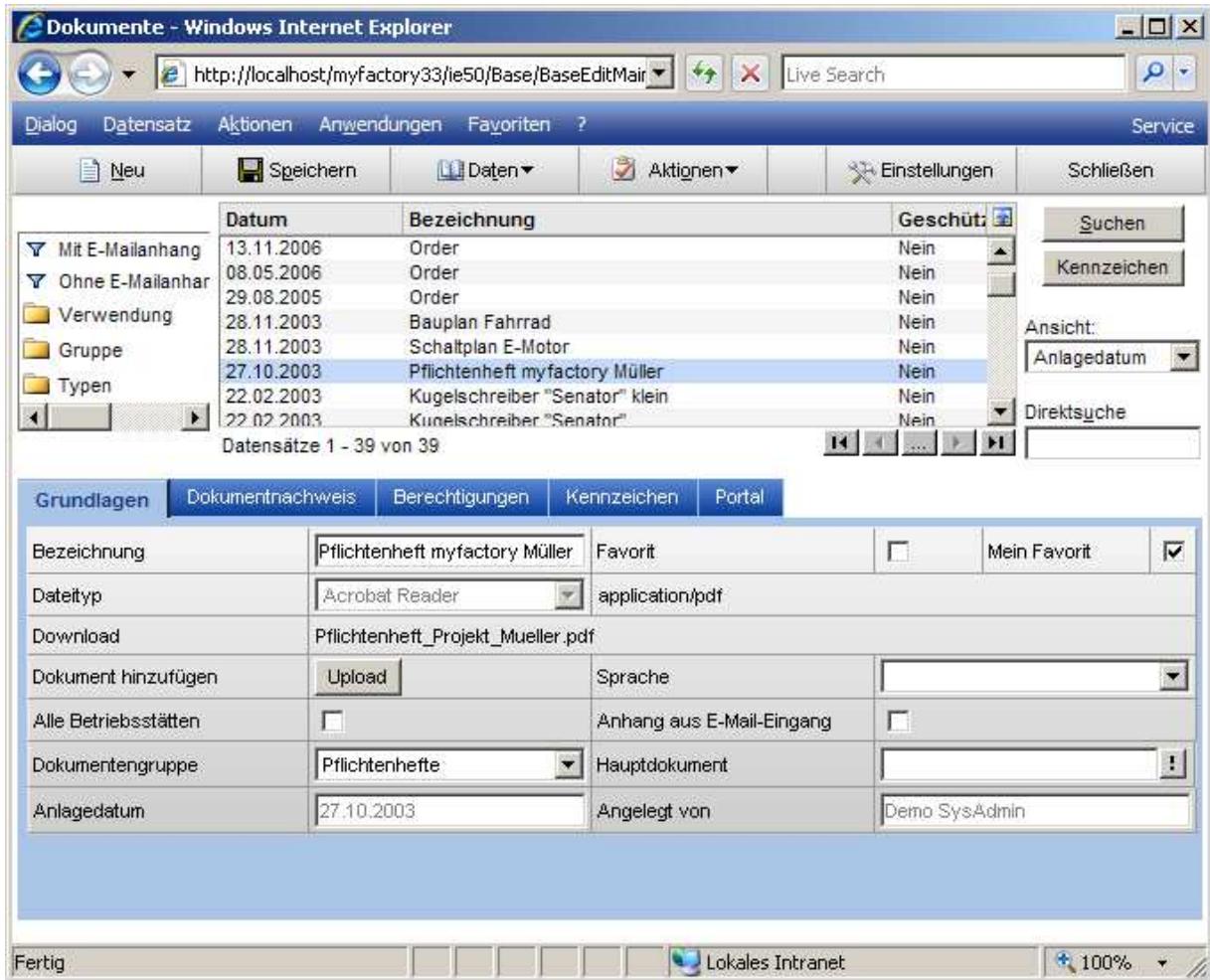
Dokumentenordner strukturieren die eigenen Dokumente eines Benutzers. Diese können mit Berechtigungen versehen werden, damit ausgewählte Benutzer auf diese Dokumente zugreifen können. Eingetragene Administratoren können immer alle Dokumente einsehen.



### 5.4.4 Dokumente

Zur Verwaltung Ihrer Dokumente können Sie hier beliebige Dokumentarten ablegen, die Dokumente mit anderen Daten verknüpfen sowie Benutzerberechtigungen vergeben.

### 5.4.4.1 Grundlagen



The screenshot shows the 'Dokumente - Windows Internet Explorer' window. The address bar displays 'http://localhost/myfactory33/ie50/Base/BaseEditMair'. The main content area shows a table of documents with columns for 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Geschützt'. The document 'Pflichtenheft myfactory Müller' is selected. Below the table, there are tabs for 'Grundlagen', 'Dokumentnachweis', 'Berechtigungen', 'Kennzeichen', and 'Portal'. The 'Grundlagen' tab is active, showing a form with fields for 'Bezeichnung', 'Dateityp', 'Download', 'Dokument hinzufügen', 'Alle Betriebsstätten', 'Dokumentengruppe', and 'Anlagedatum'. The 'Favorit' checkbox is checked, and the 'Mein Favorit' checkbox is also checked. The 'Dateityp' is set to 'Acrobat Reader', the 'Download' field contains 'Pflichtenheft\_Projekt\_Mueller.pdf', and the 'Anlagedatum' is '27.10.2003'.

Datum	Bezeichnung	Geschützt
13.11.2006	Order	Nein
08.05.2006	Order	Nein
29.08.2005	Order	Nein
28.11.2003	Bauplan Fahrrad	Nein
28.11.2003	Schaltplan E-Motor	Nein
27.10.2003	Pflichtenheft myfactory Müller	Nein
22.02.2003	Kugelschreiber "Senator" klein	Nein
22.02.2003	Kugelschreiber "Senator"	Nein

Bezeichnung	Pflichtenheft myfactory Müller	Favorit	<input type="checkbox"/>	Mein Favorit	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateityp	Acrobat Reader			application/pdf	
Download	Pflichtenheft_Projekt_Mueller.pdf				
Dokument hinzufügen	Upload	Sprache			
Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>	Anhang aus E-Mail-Eingang	<input type="checkbox"/>		
Dokumentengruppe	Pflichtenhefte	Hauptdokument			
Anlagedatum	27.10.2003	Angelegt von		Demo SysAdmin	

#### Favorit

Diese Checkbox kennzeichnet gemeinsame Favoriten:

#### Mein Favorit

Diese Checkbox kennzeichnet eigene Favoriten:

#### Dateityp

Der Dateityp wird automatisch ermittelt und angezeigt.

#### Download

In diesem Feld wird der Dateiname angezeigt. Durch Anklicken des Namens kann das Dokument geöffnet werden.

#### Dokument hinzufügen (Upload)

Durch Anklicken auf die Schaltfläche <Start> wird das Dokument ausgewählt, welches hinzugefügt werden soll. Es stehen drei Möglichkeiten zur Ablage des Dokuments zur Verfügung:



### 1. Geschützt

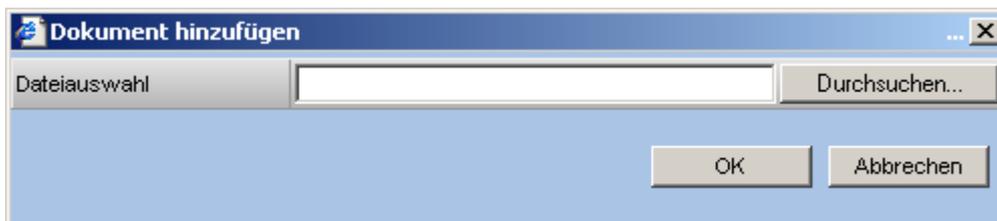
Geschützte Dokumente werden in einer separaten Datenbank gespeichert. Diese Dokumente können mit Berechtigungen versehen werden.

### 2. Offen / Datei

Offene Dateien werden direkt auf dem Webserver abgelegt. Diese Variante eignet sich z.B. für Dokumente, die für einen Webshop genutzt werden sollen.

In beiden Fällen öffnet das folgende Fenster:

Über die Schaltfläche <Durchsuchen> wird Ihnen ein Windows-Fenster zur Verfügung gestellt, in dem Sie das Dokument auf Ihrem Rechner suchen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche <OK> um das betreffende Dokument auszuwählen.



### 3. Offen / Link

Das Dokument kann auch als Link aus dem Internet bzw. Intranet bezogen werden.



Geben Sie bitte den Link an, wo das betreffende Dokument zu finden ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>, um das betreffende Dokument auszuwählen.

### Sprache

Hinterlegen Sie hier optional eine Sprache für das Dokument. Möchten Sie z.B. eine Serien-E-Mail versenden, die Anhänge beinhaltet, so erhalten Adressaten, denen die Sprache <Englisch> zugeordnet ist, nur die Dokumente, bei denen keine Sprache bzw. <Englisch> als Sprache zugeordnet ist.

### Alle Betriebsstätten

Damit legen Sie fest, ob das von Ihnen angelegte Dokument für alle Betriebsstätten oder nur für die aktuelle Betriebsstätte einsehbar sein soll.

### Dokumentengruppe

Sie haben die Möglichkeit das Dokument einer Gruppe zuzuordnen.

### Hauptdokument

Ordnen Sie einem Dokument ein Hauptdokument zu, so wird auf dieses im Standardwebshop automatisch verzweigt, wenn man das Dokument anwählt.

### Anhang auf E-Mail-Eingang

Diese Checkbox kennzeichnet Dokumente, die als E-Mail-Anhänge in den Dokumentenstamm gekommen sind.

### Anlagedatum

Datum, an dem das Dokument angelegt wurde.

### Angelegt von

Hier wird der Benutzer angezeigt, der das Dokument angelegt hat.

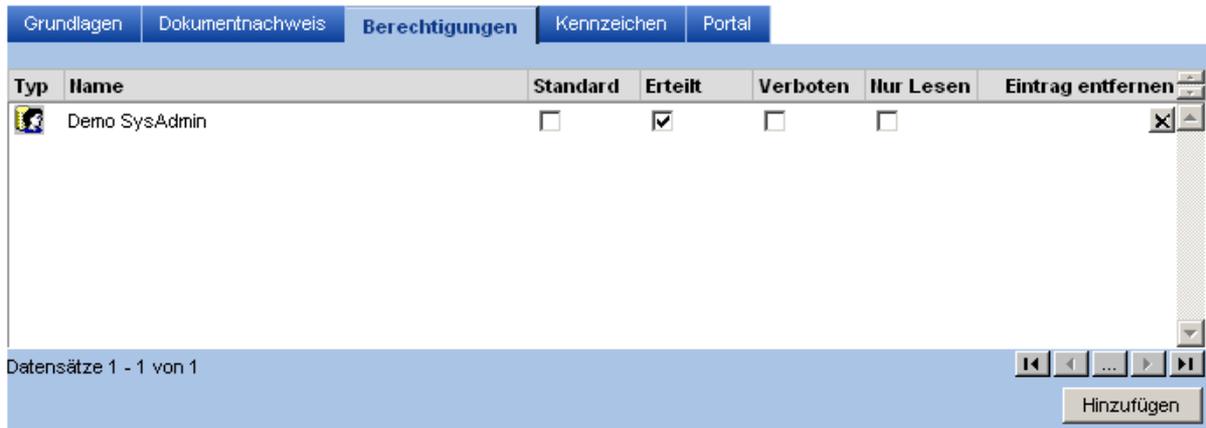
## 5.4.4.2 Dokumentennachweis

Im Register <Dokumentennachweis> wird angezeigt, welchem Datensatz das Dokument zugeordnet ist.

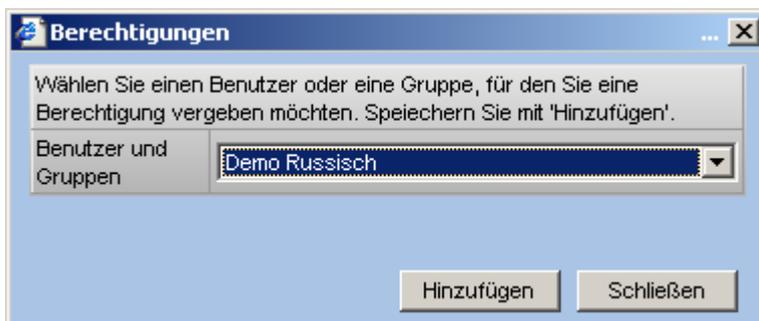
Grundlagen	Dokumentennachweis	Berechtigungen	Kennzeichen	Portal
Projekte		Verweis hinzufügen	Lö.	▲
P00001	! Installation myfactory.BusinessWorld		X	
Kunden		Verweis hinzufügen	Lö.	
D00001	! Müller, Frankfurt		X	
Supportfälle		Verweis hinzufügen	Lö.	
B000004	! Anfrage zur Funktionalität		X	
Adressen		Verweis hinzufügen	Lö.	
Artikel		Verweis hinzufügen	Lö.	
Artikelkataloge		Verweis hinzufügen	Lö.	
Auftragschancen		Verweis hinzufügen	Lö.	▼

Über die Schaltfläche <Verweis hinzufügen> kann ein Dokument einem weiteren Datensatz zugeordnet werde. Durch Anklicken auf die Schaltfläche <X> wird die Zuordnung entfernt.

### 5.4.4.3 Berechtigungen



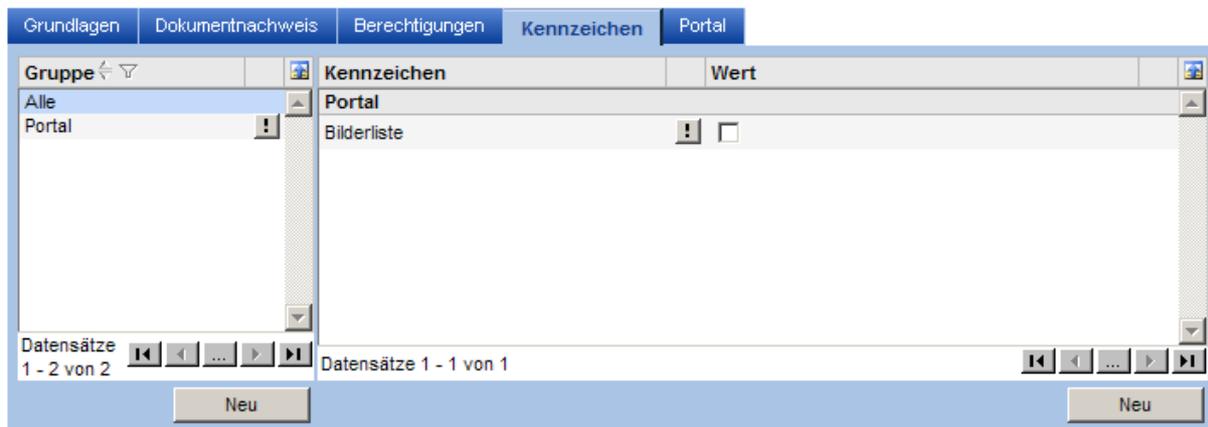
Haben Sie ein Dokument in den geschützten Bereich geladen, so können Sie im Register <Berechtigungen> Zugriffsberechtigungen vergeben. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche <Hinzufügen>.



Sie haben nun die Möglichkeit, den Benutzer oder die Benutzergruppe festzulegen für den Sie eine Berechtigung vergeben wollen. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> übernehmen Sie die entsprechenden Daten. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die Art der Zugriffsberechtigung für den Benutzer oder die Benutzergruppe durch Markierung festzulegen.

### 5.4.4.4 Kennzeichen

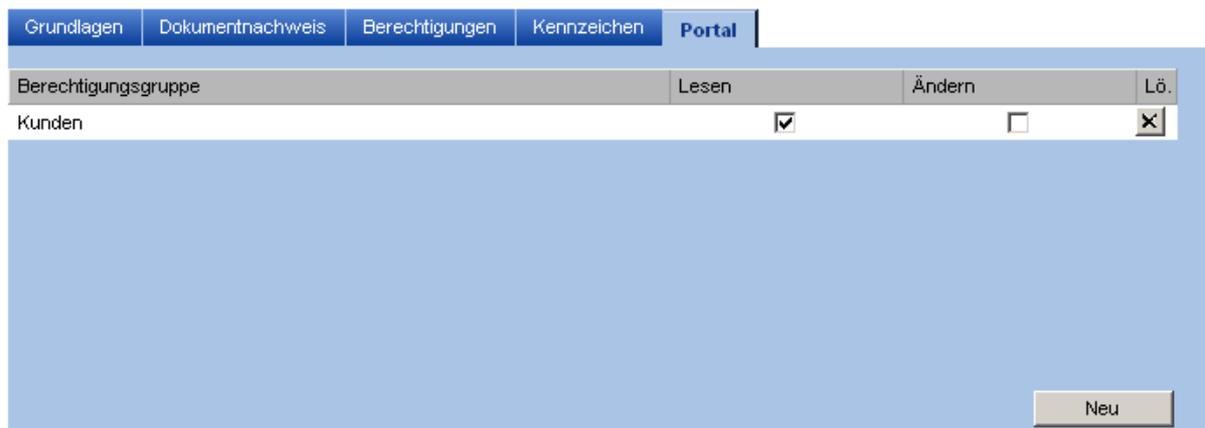
<Kennzeichen> bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Informationen zu einem Dokument zu speichern.



#### 5.4.4.5 Portal

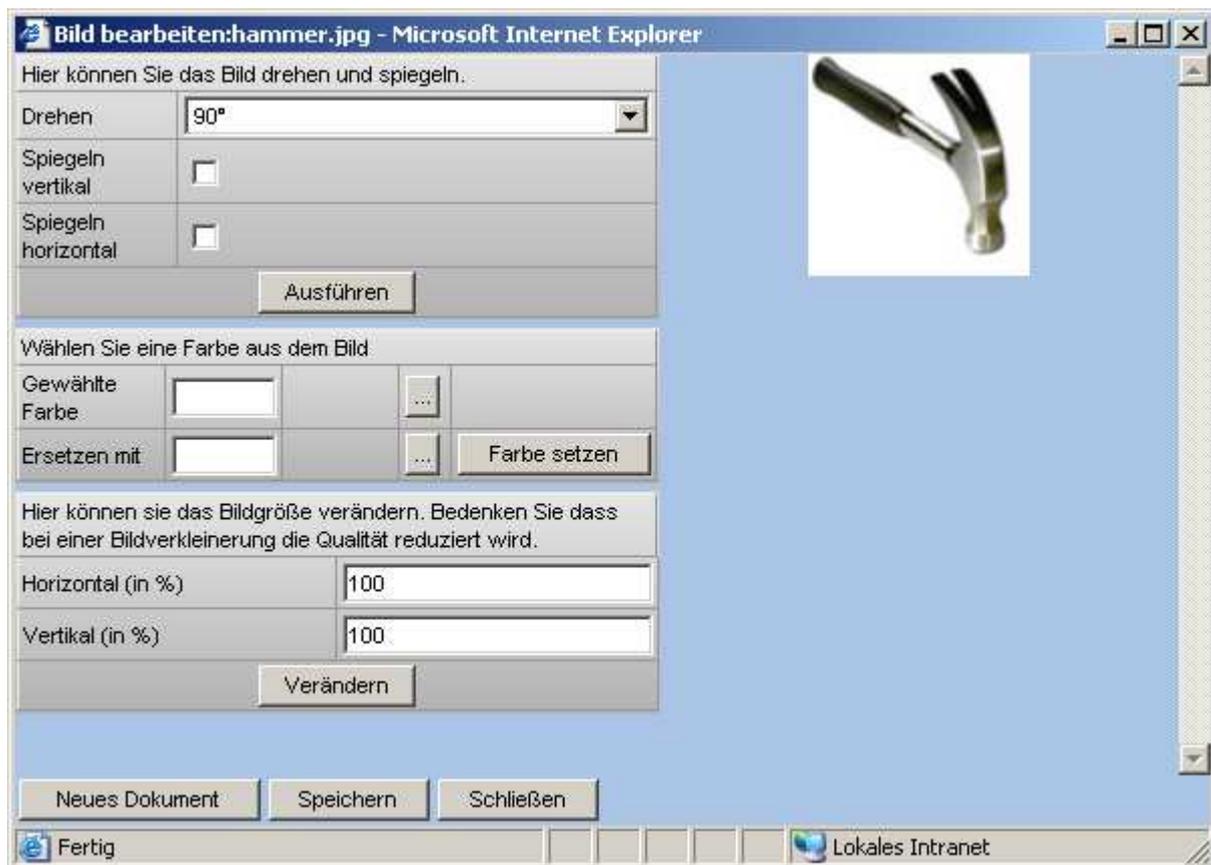
Über dieses Register haben Sie die Möglichkeit, Berechtigungen für Portal-Berechtigungsgruppen zu hinterlegen. Dieses ist erforderlich, wenn Sie Dokumente nur für einen definierten Benutzerkreis im Portal anzeigen wollen.

Diese Register ist nur verfügbar bei gleichzeitigem Einsatz des Produkts myfactory.B2B.



#### 5.4.4.6 Daten / Konvertieren

Über diesen Dialog haben Sie die Möglichkeit, ein Bilddokument zu bearbeiten. Sie können ein Bild drehen bzw. spiegeln, die Farben oder die Größe des Bilds ändern.



### Drehen

Legen Sie fest, um wie viel Grad das Dokument gedreht werden soll.

### Spiegeln vertikal / horizontal.

Legen Sie fest, ob Sie das Dokument horizontal oder vertikal spiegeln wollen.

### Schaltfläche <Ausführen>

Über diese Schaltfläche starten Sie das Drehen bzw. Spiegeln.

### Gewählte Farbe

Wählen Sie hier die Farbe, die Sie ersetzen wollen.

### Ersetzen mit

Wählen Sie hier die neue Farbe, mit der Sie die aktuelle Farbe ersetzen wollen.

### Schaltfläche <Farbe setzen>

Ändern Sie hiermit die Farben.

### Horizontal / Vertikal (in %)

Legen Sie fest, um wie viel Prozent Sie das Bild horizontal und / oder vertikal stauchen bzw. strecken wollen.

#### Schaltfläche <Verändern>

Führen Sie über diese Schaltfläche die Änderung durch.

#### Schaltfläche <Neues Dokument>

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Änderung in einem neuen Dokument speichern wollen.

#### Schaltfläche <Speichern>

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Änderung im gleichen Dokument speichern wollen.

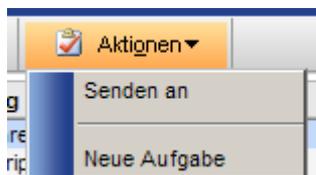
#### Schaltfläche <Schließen>

Beenden Sie hierüber den Dialog.

### 5.4.4.7 Aktionen / Senden an

---

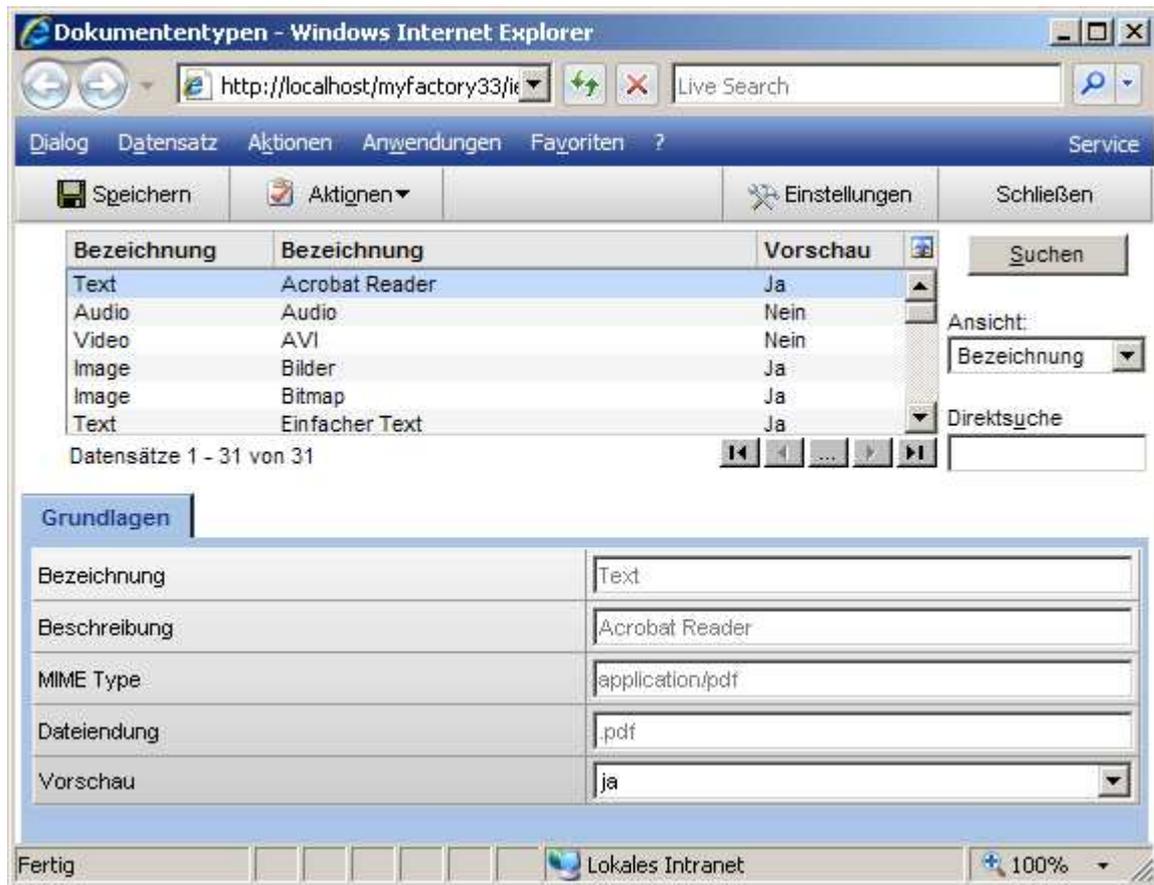
Über <Senden an> kann ein Dokument versendet werden. Hierbei öffnet sich der E-Mail-Editor mit angefügtem Dokument.



### 5.4.5 Dokumententypen

---

Hier finden Sie eine Auflistung aller Dokumententypen.



### Vorschau

Legen Sie hier fest, ob Dateien mit dem jeweiligen Typen im Dokumenten-Manager im Vorschaumodus angezeigt werden können. Hierzu muss die jeweilige Anwendung auf dem Client installiert sein. So sollte man bei der Endung <.zip> die Vorschau ausschalten, da sich in diesem Fall Winzip als eigenes Fenster öffnen würde.

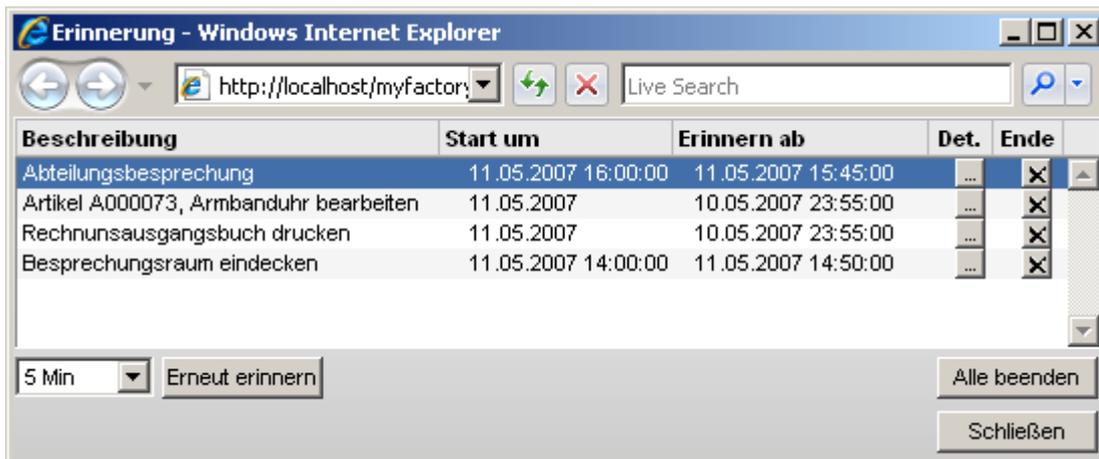
Diese Einstellung kann nur von einem Administrator vorgenommen werden.

## 6 Koordination

Der Bereich <Koordination> teilt sich in die drei Gebiete Kalender, Aufgaben und Teamwork.

### 6.1 Erinnerungen

Termine und Aufgaben erzeugen Erinnerungen.



Details zur Aufgabe können über den Aufgabentext (Link) aufgerufen werden.

Die Schaltfläche <Det.> öffnet den Termin- oder Aufgabendialog.

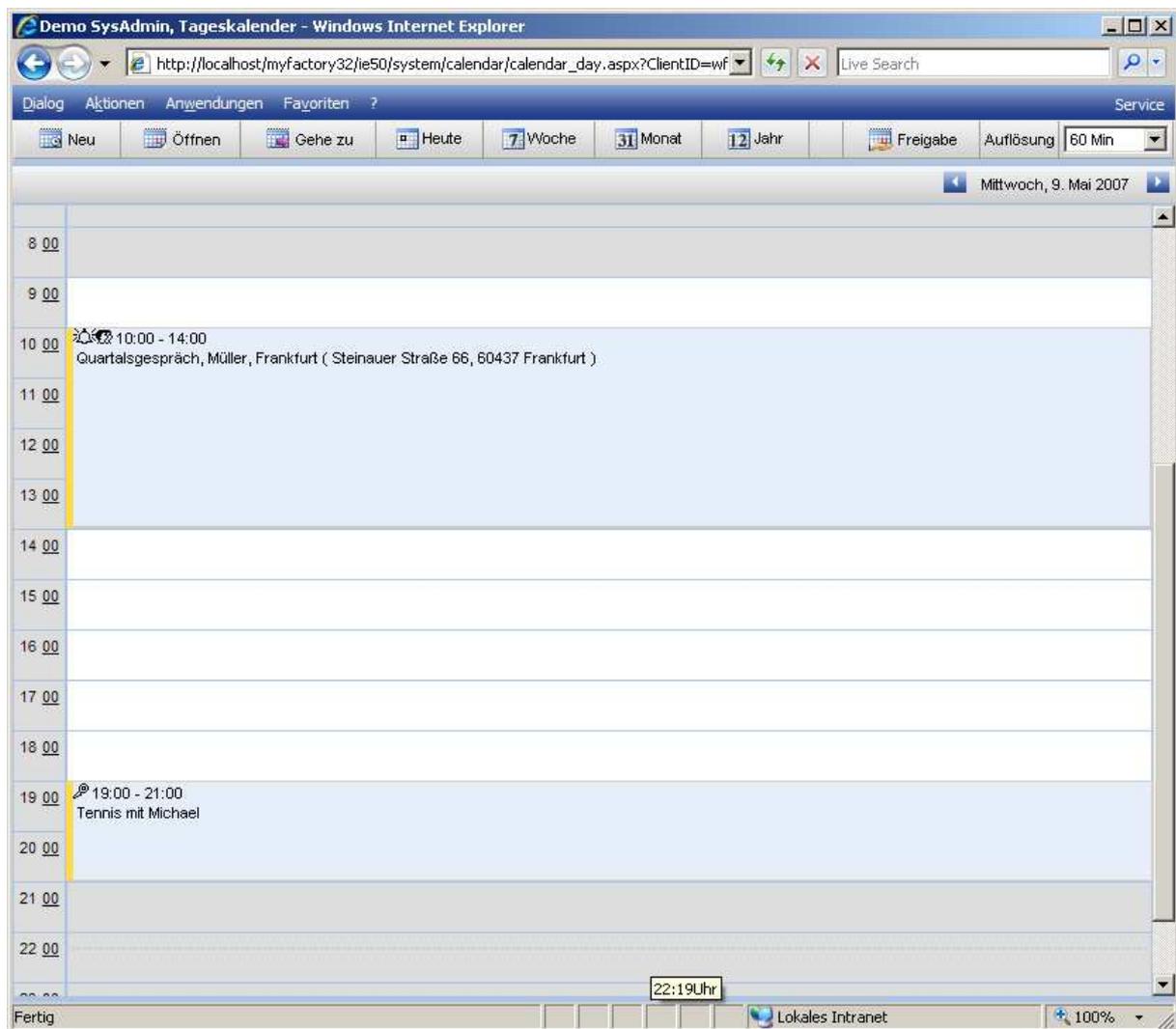
Die Schaltfläche <x> beendet die Erinnerung für den Termin / die Aufgabe.

Je Erinnerung kann festgelegt werden, wann erneut an einen Termin / eine Aufgabe erinnert werden soll.

Über die Schaltfläche <Alle beenden> werden alle Erinnerungen auf erledigt gesetzt.

### 6.2 Tageskalender

Hier haben Sie eine Sicht auf die Termin eines Tages. Darüber hinaus werden hier auch Ereignisse angezeigt. Zusätzlich können im oberen Bereich optional die offenen Aufgaben eingeblendet werden.



Fahren Sie mit der Maus über den Termin, so werden zusätzlich die Teilnehmer und der hinterlegte Info-Text angezeigt. Durch Anklicken des Textes gelangen Sie zu den Details eines Termins.

Die aktuelle Uhrzeit wird als gestrichelte Linie (inkl. Tool-Tip) dargestellt.

#### Schaltfläche <Neu>

Legen sie hier einen neuen Termin an.

#### Schaltfläche <Öffnen>

Öffnen Sie hier einen Kalender einer anderen Ressource.'

#### Schaltfläche <Gehe zu>

Hier wechseln Sie direkt zu einen anderen Datum.

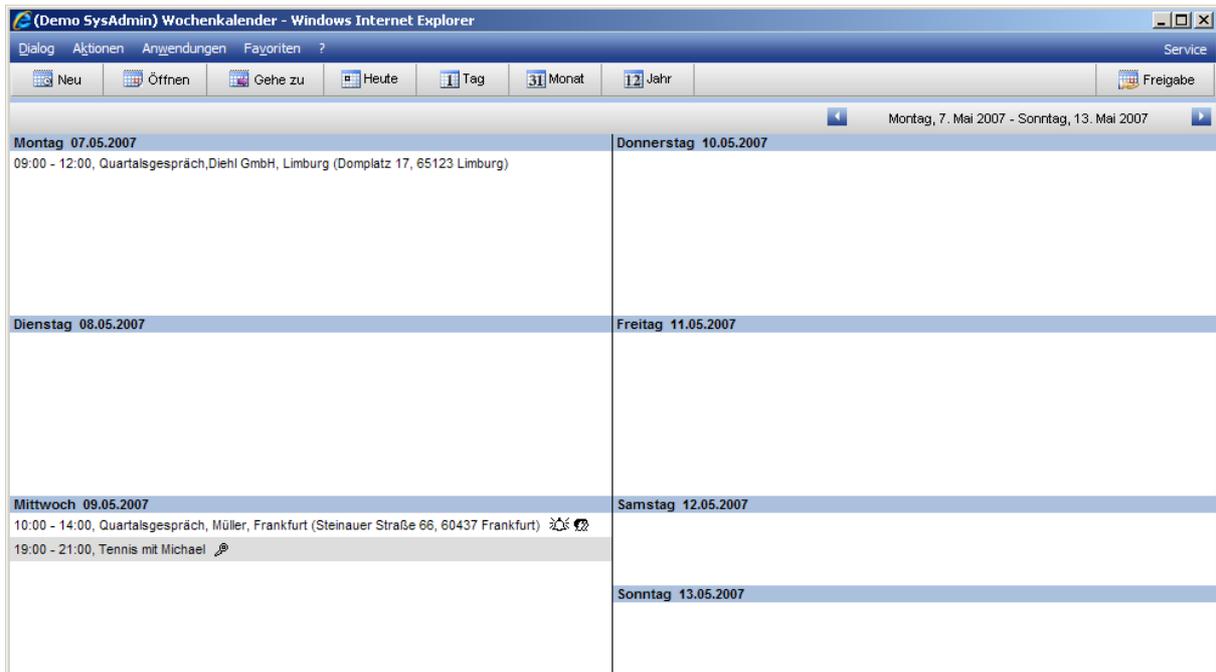
Über die weiteren Schaltflächen öffnen Sie den Wochen-, Monats- oder Jahreskalender.

#### Schaltfläche <Freigabe>

Über die Schaltfläche <Freigabe> geben Sie ihren Kalender für weitere Benutzer frei.

### 6.3 Wochenkalender

Der Wochenkalender bietet eine Sicht auf die Termine einer Woche.



#### Schaltfläche <Neu>

Legen sie hier einen neuen Termin an.

#### Schaltfläche <Öffnen>

Öffnen Sie hier einen Kalender einer anderen Ressource.'

#### Schaltfläche <Gehe zu>

Hier wechseln Sie direkt zu einen anderen Datum.

Über die weiteren Schaltflächen öffnen Sie den Tages-, Monats- oder Jahreskalender.

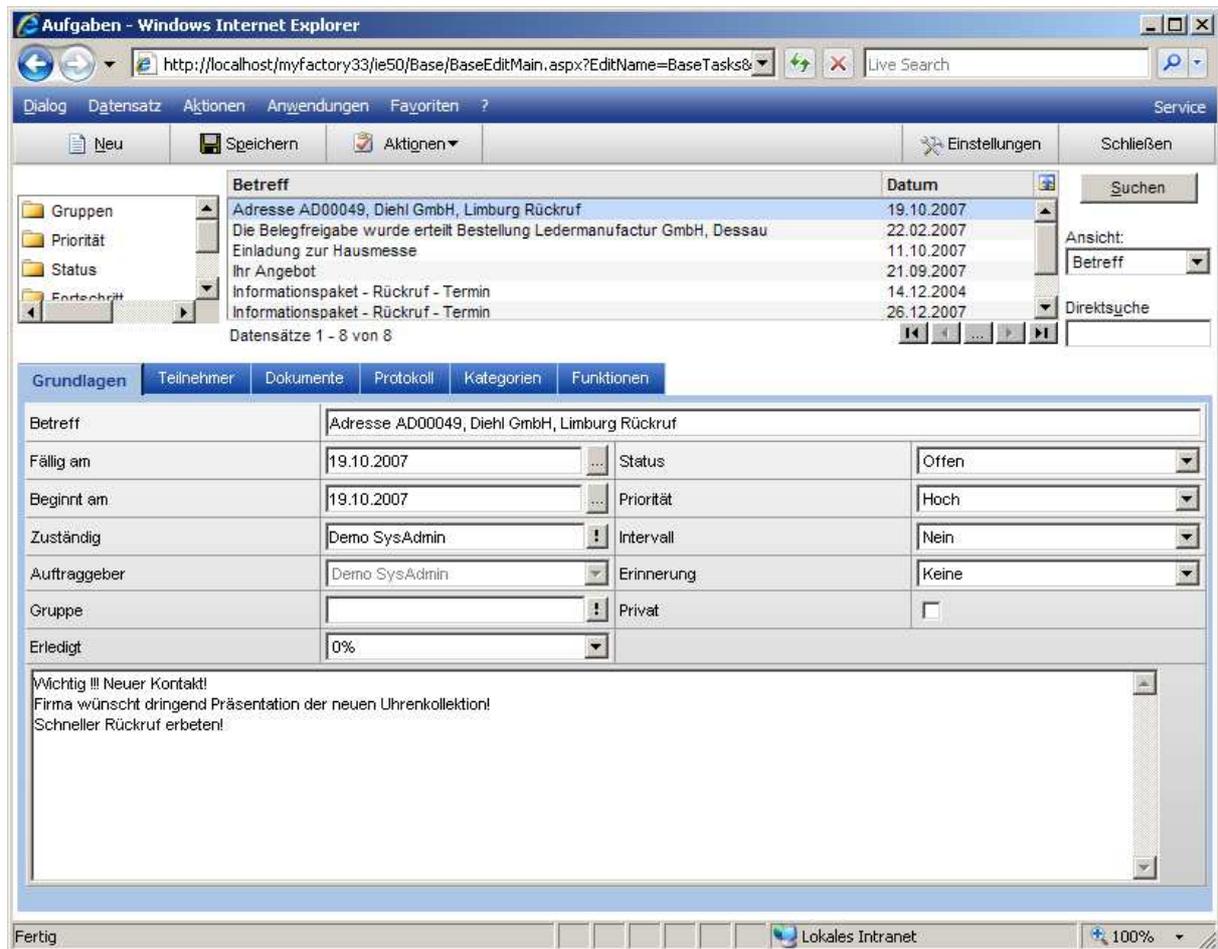
#### Schaltfläche <Freigabe>

Über die Schaltfläche <Freigabe> geben Sie ihren Kalender für weitere Benutzer frei.

### 6.4 Meine Aufgaben

In diesen Dialog werden die Aufgaben des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt.

## 6.4.1 Grundlagen



### Betreff

Tragen Sie bitte die Bezeichnung der Aufgabe ein, so wie sie in dem Hauptfenster im Informationsbereich angezeigt werden soll. Haben Sie das Programm über die Wiedervorlage angewählt, so wird automatisch die genaue Bezeichnung des betreffenden Datensatzes eingetragen.

### Fällig am

Geben Sie bitte den Termin ein, an dem diese Arbeit erledigt sein soll, bzw. bei wiederkehrenden Terminen den Tag, an dem diese Arbeit das letzte Mal zu erledigen ist.

### Status

Wählen Sie hier aus, in welchem Status sich der Termin/ die Aufgabe befindet.

### Beginnt am

Geben Sie bitte den Termin ein, an dem diese Arbeit durchgeführt werden soll, bzw. bei wiederkehrenden Terminen den Tag, an dem diese Arbeit das erste Mal zu erledigen ist.

Priorität

Wählen Sie hier aus, mit welcher Wichtigkeit der Termin/ die Aufgabe zur Verfügung gestellt werden soll.

Erledigt

Wählen Sie hier aus, zu wie viel Prozent der Termin/Aufgabe bereits erfüllt ist.

Zuständig

Mit der Hilfe der Auswahlliste können Sie den Benutzer auswählen, der diese Arbeit durchführen soll.

Intervall

Setzen Sie hier eine Markierung, wenn die hier beschriebenen Arbeiten in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden müssen.

Auftraggeber

Als Auftraggeber wird Ihr Benutzername eingetragen.

Erinnerung

Geben Sie bitte an, ab wann Sie erinnert werden wollen. Die Angabe bezieht sich auf die Fälligkeit der Aufgabe.

Info-Text

Im Feld Infotext können Sie einen beliebigen Memotext hinterlegen.

## 6.4.2 Teilnehmer

Hier werden Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzugefügt.

Status	Teilnehmer	Beschreibung	Fertig	Priorität	Entf.	Anfrag.	Annehm.
?	Demowf		nicht begonnen	alternativ	X	...	...
angen. 11.07.2007	Demo English		nicht begonnen	alternativ	X	...	...
	Demo myFactory		nicht begonnen	alternativ	X	...	...
	Demo SysAdmin		nicht begonnen	alternativ	X	...	...

Hinzufügen

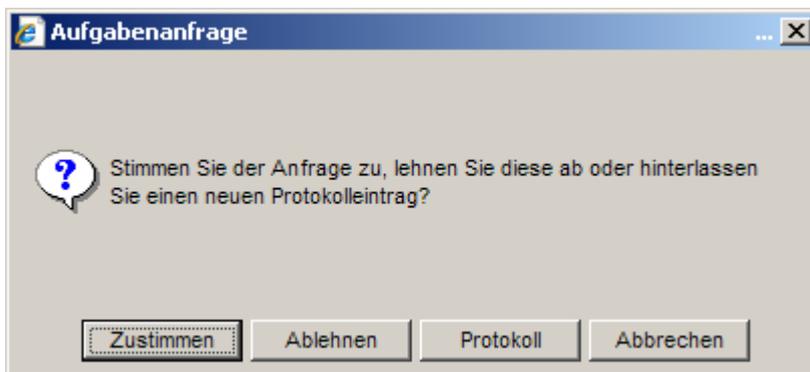
### Status

- Schwarzes Fragezeichen: Der Teilnehmer wurde zur Aufgabe hinzugefügt, aber er wurde noch nicht angefragt.
- Gelber Punkt: Der Teilnehmer wurde angefragt.
- Grüner Punkt: Der Teilnehmer hat der Aufgabe zugestimmt.
- Roter Punkt: Der Teilnehmer hat abgelehnt.

### Schaltfläche <Hinzufügen>

Über die Schaltfläche werden weitere Teilnehmer hinzugefügt.

Eine Aufgabenanfrage erzeugt wiederum eine Aufgabe. Wird diese aufgerufen, so erscheint der folgende Dialog:



### **6.4.3 Kategorie**

Aufgaben und Termine können in Kategorien eingeteilt werden. Über die Funktion Kategorie, können neue Kategorien definiert werden. Es werden auch Kategorien aus Outlook übernommen, sofern ein Abgleich stattgefunden hat.

### **6.4.4 Funktionsaufruf**

Besteht die Aufgabe in der Durchführung einer Programmfunktion, die über den Menübaum des Hauptfensters ausgewählt werden kann, so haben Sie hier die Möglichkeit, diesen Funktionsaufruf an diese Aufgabe zu koppeln:

Hierfür markieren Sie bitte die Checkbox „Funktionsaufruf“. Anschließend wird Ihnen in dem darunter liegenden Fenster der Menübaum, den Sie bereits aus dem Hauptfenster kennen, angezeigt. Suchen Sie jetzt das betreffende Programm aus, mit dem diese Aufgabe durchgeführt werden soll und klicken Sie einmal darauf.

In dem oben gezeigten Beispiel soll dies der Stapeldruck sein, der einmal am Abend aufgerufen werden soll.

Durch Anklicken der Schaltfläche <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und in dem Terminkalender eingetragen.

## 6.5 Team-Manager

Der Team-Manager zeigt an, welchen Status jeder Mitarbeiter hat und wie er zu erreichen ist.



### Schaltfläche <Mein Status>

Es öffnet sich der gleiche Dialog wie unter 6.8.1 Einstellungen (Seite 110).

### Schaltfläche <!> / Details

Es öffnet sich ein Mitarbeiterblatt, welches mit dem Report-Designer erstellt werden kann. Unter <Administration / Druckvarianten / Formularvorlagen> wird hinterlegt, welcher Bericht angezeigt werden soll.



Schaltfläche <!> / Nachricht

Es öffnet sich der Editor zum Erfassen einer neuen Nachricht.

Schaltfläche <!> / Kalender

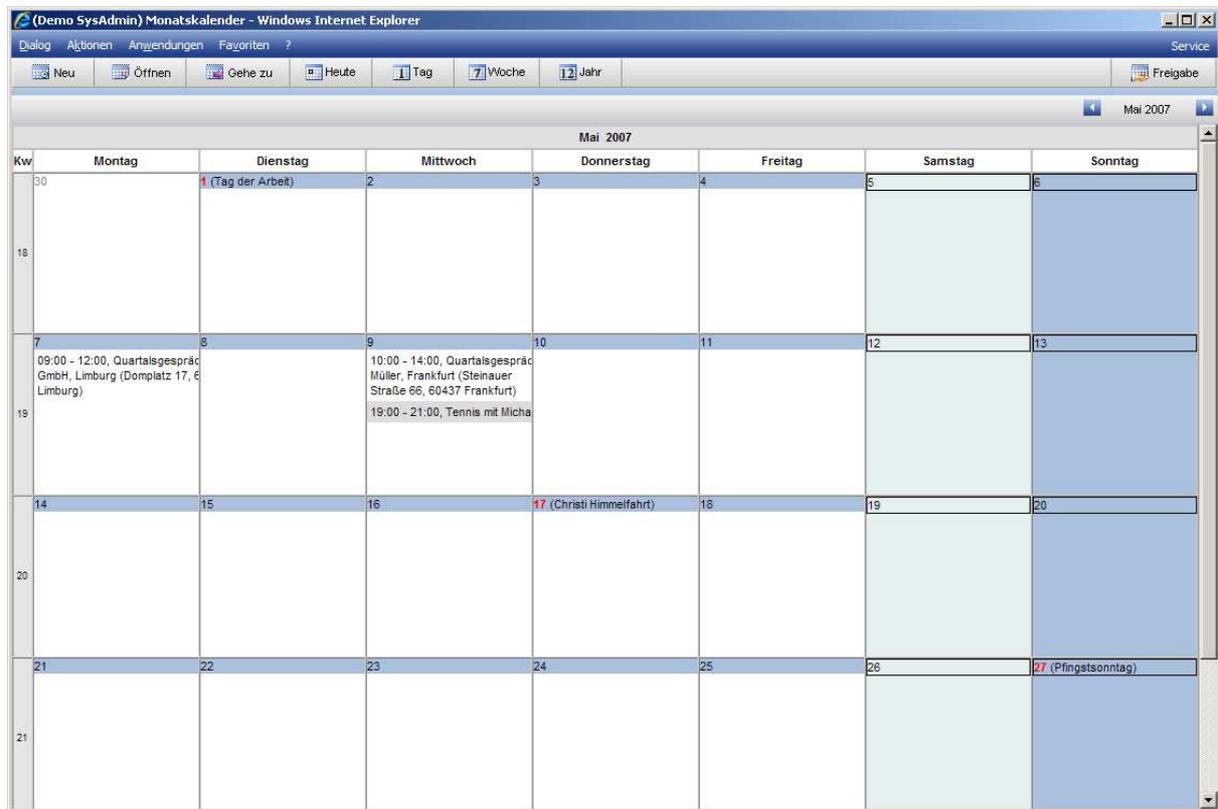
Es öffnet sich der Wochenkalender des Mitarbeiters, sofern dieser freigegeben ist.

## 6.6 Kalender

Unter dem Bereich <Kalender> finden Sie den Termin-Manager und die Kalenderdarstellungen.

### 6.6.1 Monatskalender

Hier haben Sie eine Sicht auf die Termine eines Monats. Durch Anklicken des Textes gelangen Sie zu den Details eines Termins.



### Schaltfläche <Neu>

Legen sie hier einen neuen Termin an.

### Schaltfläche <Öffnen>

Öffnen Sie hier einen Kalender einer anderen Ressource.'

### Schaltfläche <Gehe zu>

Hier wechseln Sie direkt zu einen anderen Datum.

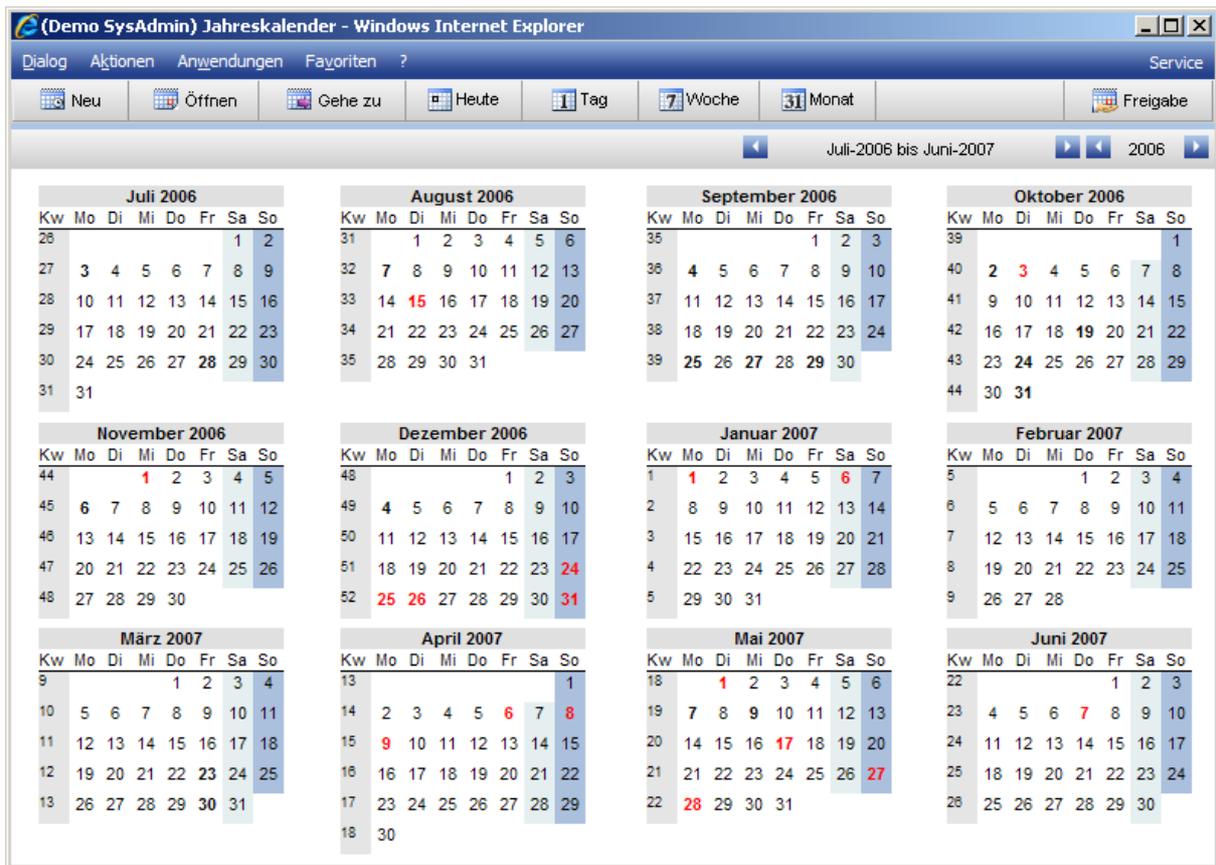
Über die weiteren Schaltflächen öffnen Sie den Tages-, Wochen- oder Jahreskalender.

### Schaltfläche <Freigabe>

Über die Schaltfläche <Freigabe> geben Sie ihren Kalender für weitere Benutzer frei.

## 6.6.2 Jahreskalender

Hier haben Sie die Sicht auf ein komplettes Jahr.



### Schaltfläche <Neu>

Legen sie hier einen neuen Termin an.

### Schaltfläche <Öffnen>

Öffnen Sie hier einen Kalender einer anderen Ressource.'

### Schaltfläche <Gehe zu>

Hier wechseln Sie direkt zu einen anderen Datum.

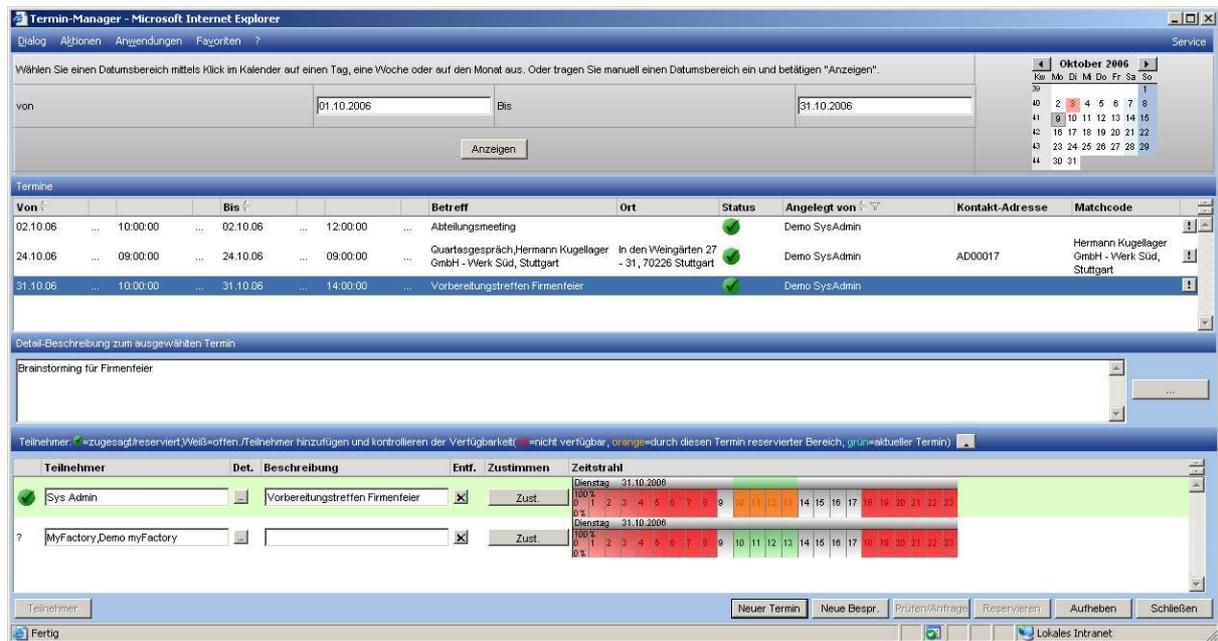
Über die weiteren Schaltflächen öffnen Sie den Tages-, Wochen- oder Jahreskalender.

### Schaltfläche <Freigabe>

Über die Schaltfläche <Freigabe> geben Sie ihren Kalender für weitere Benutzer frei.

## 6.6.3 Termin-Manager

Der Termin-Manager bietet einen unternehmensweiten Überblick über Termine. Die Maske teilt sich in fünf Bereiche: Oben finden Sie den Selektionsbereich, danach folgt eine Auflistung der Termine, darunter finden Sie die Detailbeschreibung zu einem Termin, einen Überblick über die eingeladenen Teilnehmer und zuletzt eine Auflistung von Schaltflächen.



Termin-Manager - Microsoft Internet Explorer

Wählen Sie einen Datumsbereich mittels Klick im Kalender auf einen Tag, eine Woche oder auf den Monat aus. Oder tragen Sie manuell einen Datumsbereich ein und betätigen "Anzeigen".

von: 01.10.2006 Bis: 31.10.2006

Anzeigen

Von	Bis	Betreff	Ort	Status	Angelegt von	Kontakt-Adresse	Matchcode
02.10.06	10:00:00	12:00:00	Abteilungsmeeting	✓	Demo SysAdmin		
24.10.06	09:00:00	09:00:00	Quartessgespräch, Hermann Kugellager GmbH - Werk Süd, Stuttgart	✓	Demo SysAdmin	AD00017	Hermann Kugellager GmbH - Werk Süd, Stuttgart
31.10.06	10:00:00	14:00:00	Vorbereitungstreffen Firmenfeier	✓	Demo SysAdmin		

Detail-Beschreibung zum ausgewählten Termin

Brainstorming für Firmenfeier

Teilnehmer: ✓ zugesagt / ⚠ reserviert / ✗ weiß=offen / Teilnehmer hinzufügen und kontrollieren der Verfügbarkeit ( ✗ nicht verfügbar, ⚠ durch diesen Termin reservierter Bereich, ✓ aktueller Termin)

Teilnehmer	Det.	Beschreibung	Entf.	Zustimmen	Zeitraum
✓ Sys Admin		Vorbereitungstreffen Firmenfeier	✗	Zust.	Dienstag 31.10.2006 100% 8   1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 8%
? MyFactory, Demo myFactory			✗	Zust.	Dienstag 31.10.2006 100% 8   1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 8%

Neuer Termin Neue Bespr. Prüfen/Anträge Reservieren Aufheben Schließen

Wählen Sie den zunächst den Zeitraum für den Termine angezeigt werden sollen. Dieses kann durch Füllen der Datumsfelder <von> ... <bis> erfolgen oder durch eine Auswahl über den Kalender auf der rechten Seite. Dort kann direkt ein Tag gewählt werden. Die Kalenderwoche wird durch Anklicken der <KW> gewählt. Wollen Sie den ganzen Monat auswählen, so klicken Sie auf den Monatsnamen.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Anzeigen>.

Die Termine werden in Listenform dargestellt. Ist bei dem Termin eine Adresse hinterlegt, so wird die Kontakt-Adresse und der Matchcode hinterlegt. Ist ein Termin noch nicht in den Kalendern eingetragen so blickt die Anzeige unter <Status>.

Über die Schaltfläche <!> stehen die Funktionen <Details>, <Reservieren>, <Aufheben> und <Löschen> zur Verfügung.

### Details

Ruft die Details zum Termin auf.

### Reservieren

Trägt den Termin in die Kalender der Teilnehmer ein.

### Aufheben

Löscht die Reservierung in den Kalendern.

### Löschen

Löscht den Termin.

Darunter kann die Detail-Beschreibung zu einem Termin eingesehen werden. Über die <...>-Schaltfläche öffnet sich zusätzlich ein Fenster zum Erfassen eines Memotextes.

In Listenform werden die Teilnehmer des Termins angezeigt.



Über das führende Symbol wird angezeigt, ob der Teilnehmer dem Termin zugestimmt hat. Um einem Terminanfrage <manuell> zuzustimmen (der Teilnehmer hat z.B. per Telefon zugesagt), betätigen sie die Schaltfläche <Zust.>. Im Zeitstrahl haben Sie eine Information über die Verfügbarkeiten des Teilnehmers.

Der Abschluss des Dialogs bildet die Leiste mit den Schaltflächen.



### Neuer Termin

Der Dialog zur Anlage eines Termins öffnet sich.

### Neue Bespr.

Ein Termin mit mehreren Teilnehmern kann angelegt werden.

### Prüfen / Anfragen

Es wird geprüft, ob die geplanten Teilnehmer bei der Besprechung verfügbar sind.

### Reservieren

Der Termin wird in den Kalender eingetragen.

### Aufheben

Die Zeitreservierungen in den Kalender werden aufgehoben.

## 6.6.3.1 Termindetails

Über diesen Dialog legen Sie die Termine an.

### 6.6.3.1.1 Termin

Betreff	Projekt-Meeting <neue Homepage>					
Ort	Frankfurt					
Adresse	AD00046	!	myfactory Software AG		Ereignis	<input type="checkbox"/>
Beginnt um	23.03.2007	...	10:00:00	...	Dauer	<input type="checkbox"/>
Endet um	23.03.2007	...	11:30:00	...	Priorität	<input type="checkbox"/>
Erinnern ab		...		...	Terminart	<input type="checkbox"/>

Brainstorming, Verteilung der Aufgaben

Aufgabe Kontakt Löschen Speichern Abbrechen

### Ereignis

Termine können als Ereignis definiert werden. Die Ressource gilt zu dem Zeitpunkt nicht als belegt. Ereignisse werden im Kopfbereich des Tageskalenders angezeigt.

### Terminart

Über die Terminart werden Dauer, Priorität und farbliche Darstellung im Kalender festgelegt.

#### 6.6.3.1.2 *Terminplanung*



#### Schaltfläche <Ressource>

Fügen Sie hier eine oder mehrere Ressourcen dem Termin hinzu.

#### Schaltfläche <Katalog>

Über diese Schaltfläche kann eine Gruppe von Ressourcen (Mitarbeiter) ein sog. Ressourcenkatalog zu einem Termin eingeladen werden.

#### Schaltfläche <Zustimmen>

Über diese Schaltfläche kann manuell die Teilnahme einer Ressource an einem Termin festgelegt werden.

#### Schaltfläche <Einladen>

Laden Sie über diese Schaltfläche eine Ressource manuell zu einem Termin ein.

Die gewählten Teilnehmer erhalten als Einladung zu einem Termin eine Aufgabe. Über diese Aufgabe kann dem Termin zugestimmt werden.

Wird ein Termin geändert und der Teilnehmer hat dem Termin noch nicht zugestimmt, so wird die Aufgabe an die neuen Daten angepasst.

Hat der Teilnehmer bereits zugestimmt, wird der bestehende Kalendereintrag gelöscht und eine neue Aufgabe in der Aufgabenliste angelegt. Diese gibt einen Hinweis darauf, dass der Termin verschoben wurde.

Zu einem Termin kann eine Aufgabe angelegt werden. Ist dem Termin eine Adresse zugeordnet, so kann weiterhin auch ein Kontakt angelegt werden.

### 6.6.3.1.3 *Dokumente*

In diesem Register können Dokumente zu einem Termin hinterlegt werden.

### 6.6.3.1.4 *Serien*

Soll es sich bei dem Serien um einen Serientermin handeln, so legen sie hier die entsprechenden Einstellungen fest.

Termin - Windows Internet Explorer  
http://localhost/myfactory32/ie50/base/appointments/appointmentFastin  
Live Search

Termin Terminplanung Dokumente **Serie**

Serienmuster: Keine Serienende: Wiederholungen: 1

Täglich  
Wiederholung: Alle 1 Tage

Wöchentlich  
Jede/Alle: 1 Woche(n) am Mo Di Mi Do Fr Sa So

Monatlich  
nach Datum  
Am: 1 ten Tag jedes  
An jedem: ersten Montag jedes 1 Monats

Jährlich  
nach Datum  
Am: 1 ten  
An jedem: ersten Montag im Januar des Jahres

Aufgabe Kontakt Speichern Abbrechen

Fertig Lokales Intranet 100%

### Serienmuster

Legen Sie die Art des Serienmusters fest.

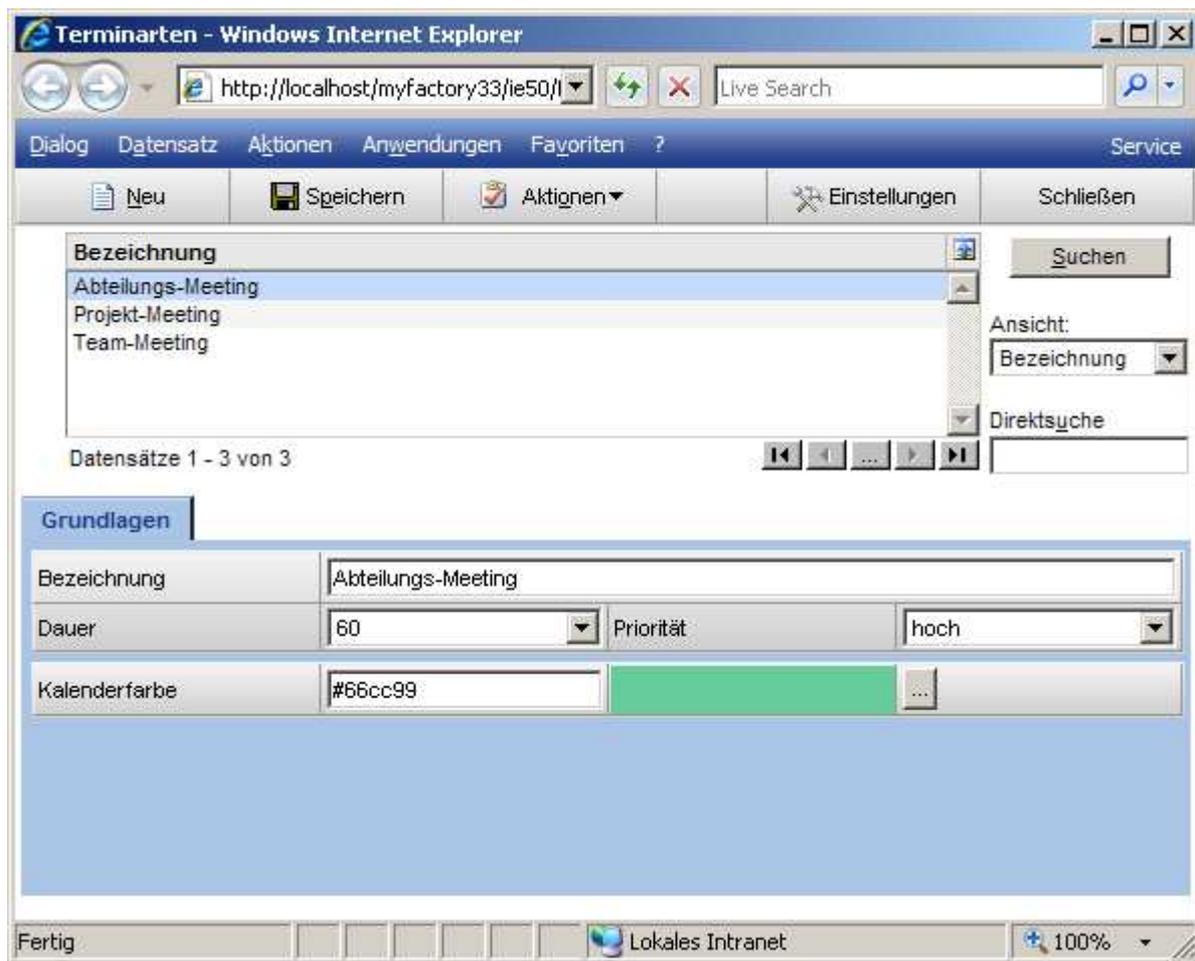
### Serienende / Wiederholung

Eine Serie wird entweder durch ein Datum des Serienendes oder eine Anzahl von Wiederholungen begrenzt.

Abhängig vom gewählten Serienmuster greifen die unter <Täglich>, <Wöchentlich>, <Monatlich> oder <Jährlich> getroffenen Einstellungen.

## **6.6.4 Terminarten**

Über Terminarten kann man grundlegende Informationen an einem Termin setzen.



### Beschreibung

Legt den Namen der Terminart fest.

### Dauer

Definiert die Dauer des Termins in Minuten.

### Priorität

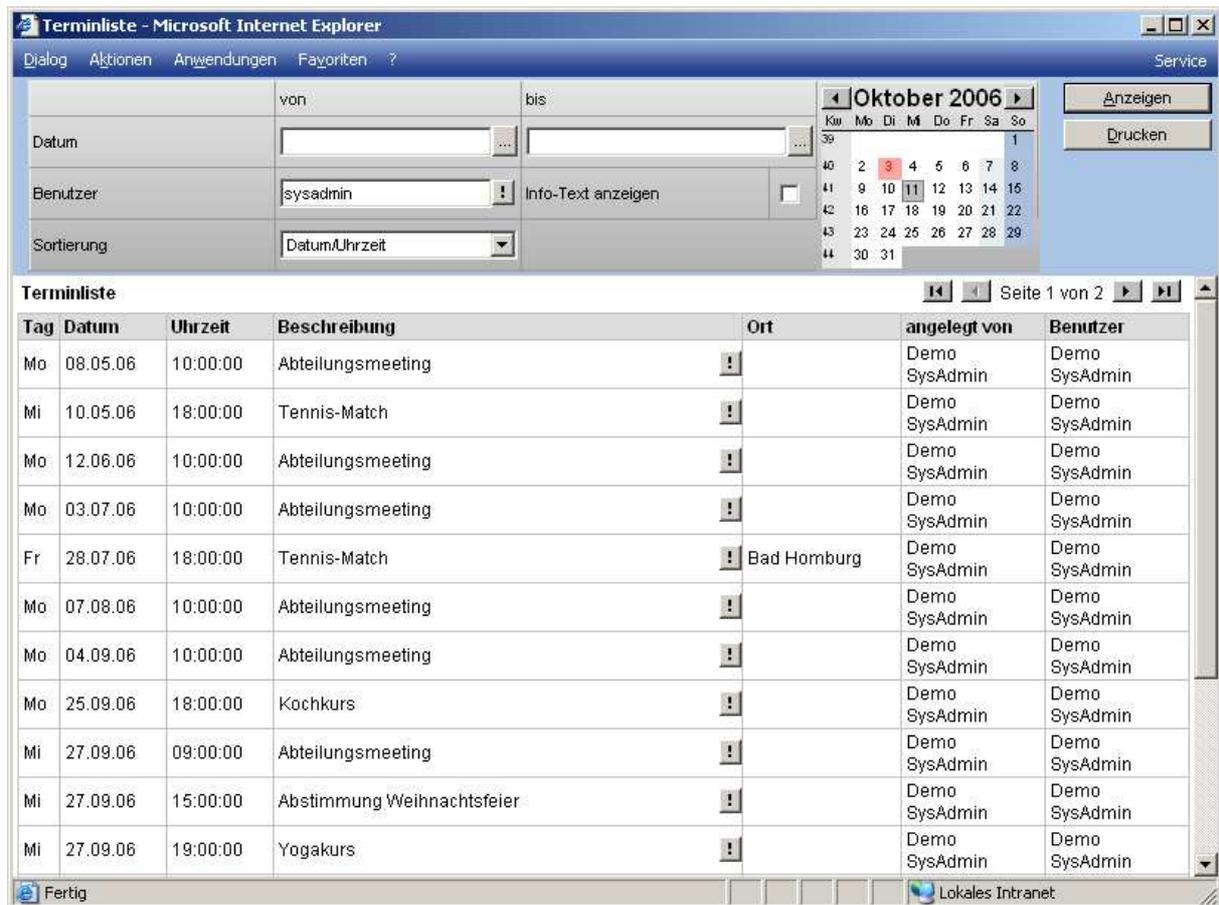
Steuert die Priorität.

### Kalenderfarbe

Legt die Farbe für die Kalenderdarstellung fest.

## 6.6.5 Terminliste

Die Terminliste zeigt alle erfassten Termine an. Sie kann über Datum und Benutzer eingeschränkt werden. Optional ist eine Anzeige des Info-Texts möglich.



**Terminliste**

von: [ ] bis: [ ]

Datum: [ ]

Benutzer: sysadmin

Sortierung: Datum/Uhrzeit

Info-Text anzeigen:

Oktober 2006

Anzeigen

Drucken

Tag	Datum	Uhrzeit	Beschreibung	Ort	angelegt von	Benutzer
Mo	08.05.06	10:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mi	10.05.06	18:00:00	Tennis-Match	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mo	12.06.06	10:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mo	03.07.06	10:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Fr	28.07.06	18:00:00	Tennis-Match	! Bad Homburg	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mo	07.08.06	10:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mo	04.09.06	10:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mo	25.09.06	18:00:00	Kochkurs	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mi	27.09.06	09:00:00	Abteilungsmeeting	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mi	27.09.06	15:00:00	Abstimmung Weihnachtsfeier	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin
Mi	27.09.06	19:00:00	Yogakurs	!	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin

Fertig

Lokales Intranet

## 6.7 Aufgaben

Der zweite Schwerpunkt im Themenbereich <Koordination> beinhaltet die Aufgaben.

### 6.7.1 Aufgaben-Manager

Dieser Dialog bietet eine Übersicht über die Aufgaben innerhalb eines Unternehmens. Er unterteilt sich in vier Bereiche: Auswahlbereich, Anzeige der Aufgaben in Listenform, Anzeige der Details und Schaltflächen.

Im Selektionsbereich wählen Sie das Datum, zu welchem Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen wollen. Entscheiden Sie dann, ob nur die eigenen oder nur die erteilten Aufgaben angezeigt werden sollen. Zusätzlich kann die Auswahl getroffen werden, dass nur offenen Aufgaben bzw. Aufgaben mit offenen Benutzeranfragen angezeigt werden sollen.

Die Anzeige kann weiterhin auf eine Benutzergruppe eingeschränkt werden.

Die Anzeige aktualisieren Sie über die Schaltfläche <Anzeige>.

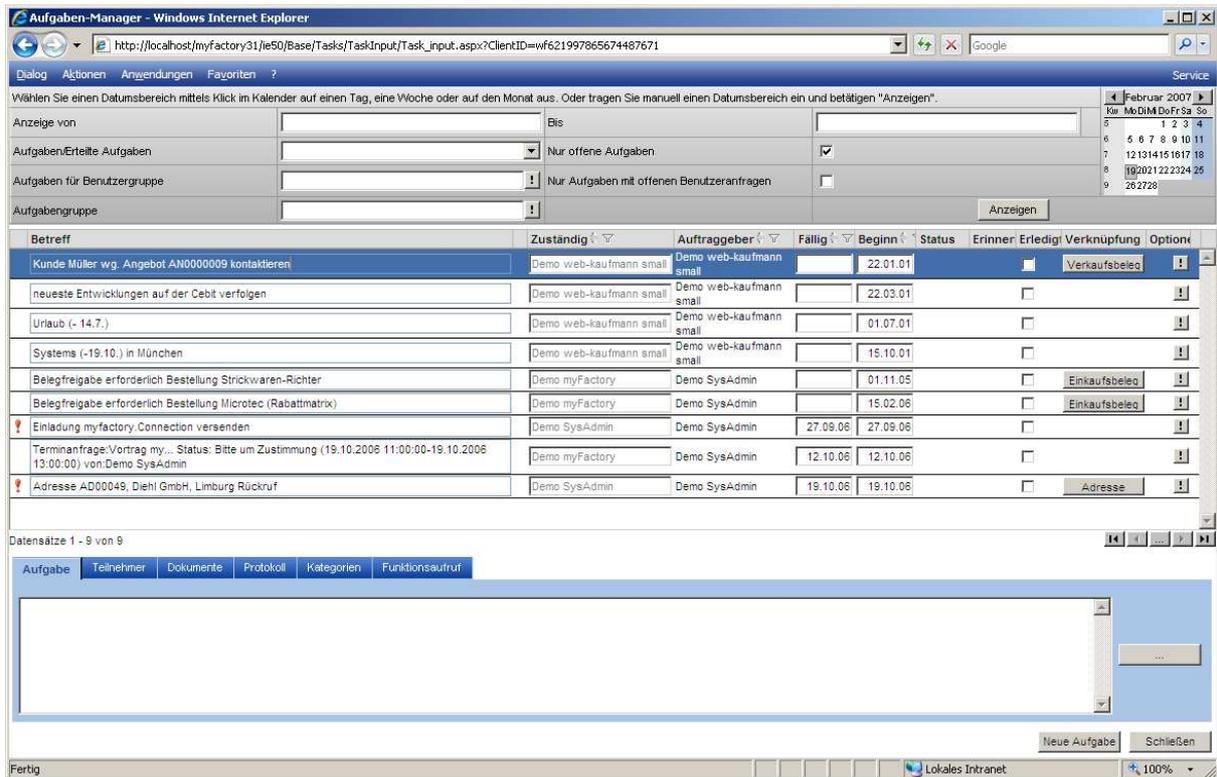
Zu jeder Aufgabe werden die folgenden Informationen angezeigt: Betreff, Zuständig, Auftraggeber, Fällig, Beginn, Status, Erinnerungsdatum, Kennzeichen für Erledigt, Verknüpfung und Optionen.

Aufgaben, die rot markiert sind, sind überfällig; Aufgaben, die grün markiert sind, liegen in der Zukunft.

Danach werden in Registern die Details zu einer Aufgabe angezeigt.

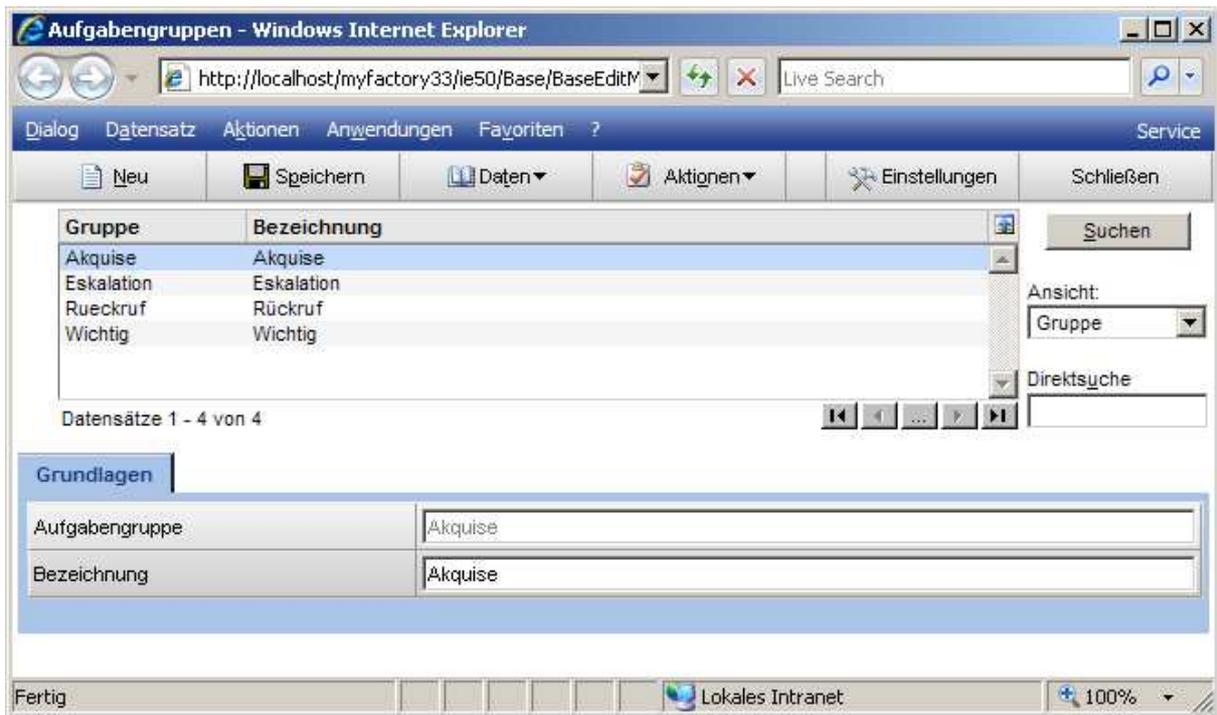
Die Schaltfläche <Neue Aufgabe> ermöglicht die Anlage einer neuen Aufgabe für einen einzelnen Bearbeiter.

Über die Schaltfläche <Schließen> verlassen Sie den Dialog.



## 6.7.2 Aufgabengruppen

Aufgaben können Aufgabengruppen zugeordnet werden. Im Gegensatz zu Kategorien, die benutzerindividuell sind, sind die Aufgabengruppen benutzerübergreifend.



Aufgabengruppe

Hinterlegen Sie hier ein Kürzel für die Gruppe.

Beschreibung

Hinterlegen Sie hier die Beschreibung für die Gruppe.

**6.7.3 Aufgabenliste**

Diese Liste gibt eine Aufstellung über alle Aufgaben.



Die Anzeige der Aufgaben kann eingegrenzt werden über das Datum, den Verantwortlichen bzw. den Auftraggeber sowie den Status der Aufgabe (Offene, erledigt, alle). Optional kann der Info-Text angezeigt werden.

## 6.8 Teamwork

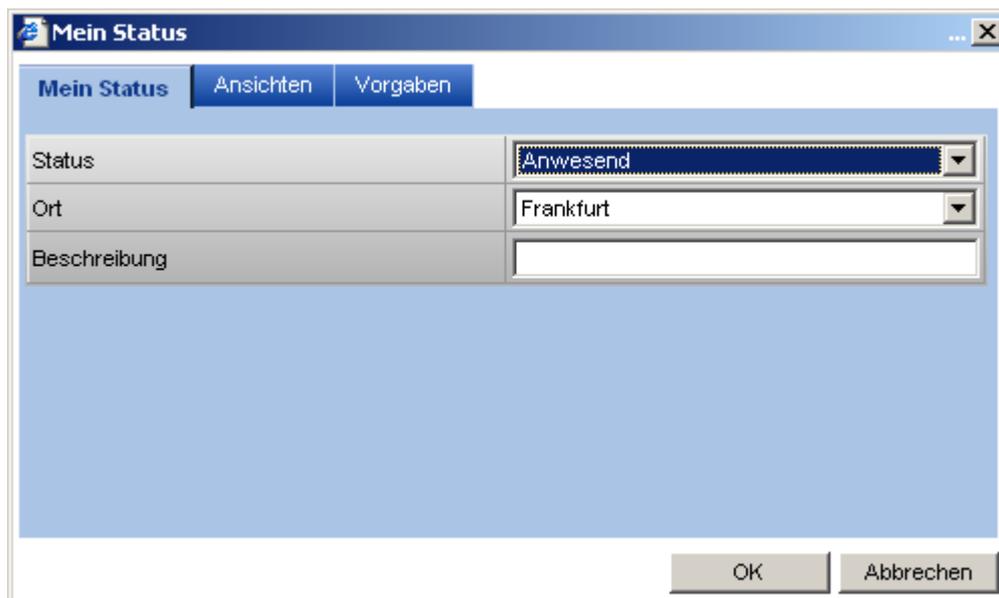
Um in einem Team kommunizieren und koordinieren zu können, ist es erforderlich zu wissen, welche Mitarbeiter anwesend und wie sie zu erreichen sind.

### 6.8.1 Einstellungen

Hier werden die benutzerindividuellen Einstellungen hinterlegt.

#### 6.8.1.1 Mein Status

Hier legt jeder Mitarbeiter seinen aktuellen Status fest.



Mein Status	
Status	Anwesend
Ort	Frankfurt
Beschreibung	

#### Status

Wählen Sie hier Ihren Status aus.

#### Ort

Legen Sie hier Ihren aktuellen Standort fest.

#### Beschreibung

Zusätzlich kann hier noch ein kurzer Infotext hinterlegt werden.

### 6.8.1.2 Ansichten

Hier kann sich jeder Mitarbeiter eigenen Sichten definieren, die in der Teamübersicht angezeigt werden.



#### Ansicht

Tragen Sie hier den Namen der individuellen Sicht ein

#### Typ

Die Auswahl kann nach Benutzer- / Mitarbeitergruppe erfolgen oder individuell.

#### Wert

Hier sehen Sie, welche Gruppe bzw. wie viele Personen ausgewählt wurden.

#### Schaltfläche <Det.>

Über diese Schaltfläche wird abhängig von dem <Typ> ein Auswahldialog angezeigt.

### 6.8.1.3 Vorgaben

Hinterlegen Sie hier Ihre individuellen Vorbelegungen für die An- bzw. Abmeldung.

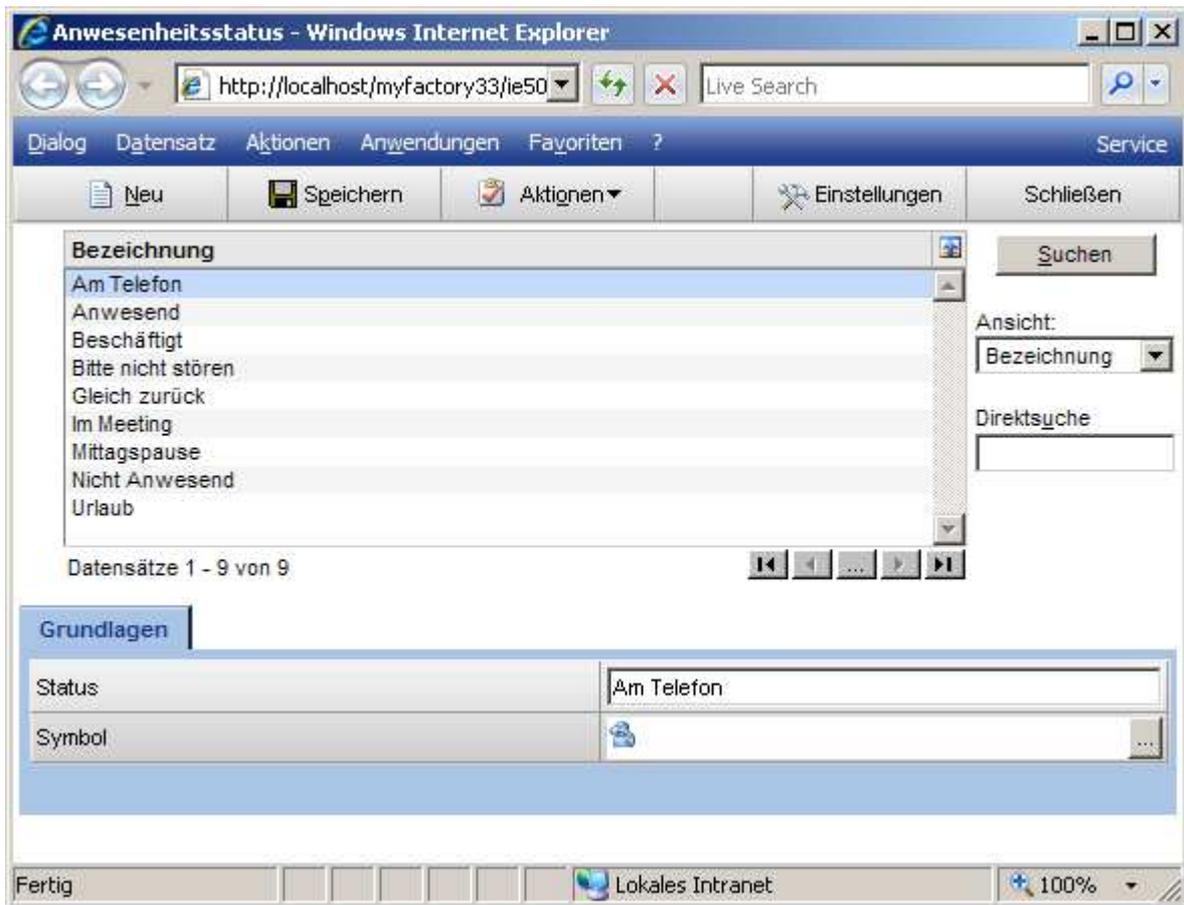
The screenshot shows a dialog box titled "Mein Status" with three tabs: "Mein Status", "Ansichten", and "Vorgaben". The "Vorgaben" tab is selected. The dialog contains four dropdown menus for configuration:

Status beim Anmelden	Anwesend
Ort beim Anmelden	Frankfurt
Status beim Abmelden	Nicht Anwesend
Ort beim Abmelden	

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

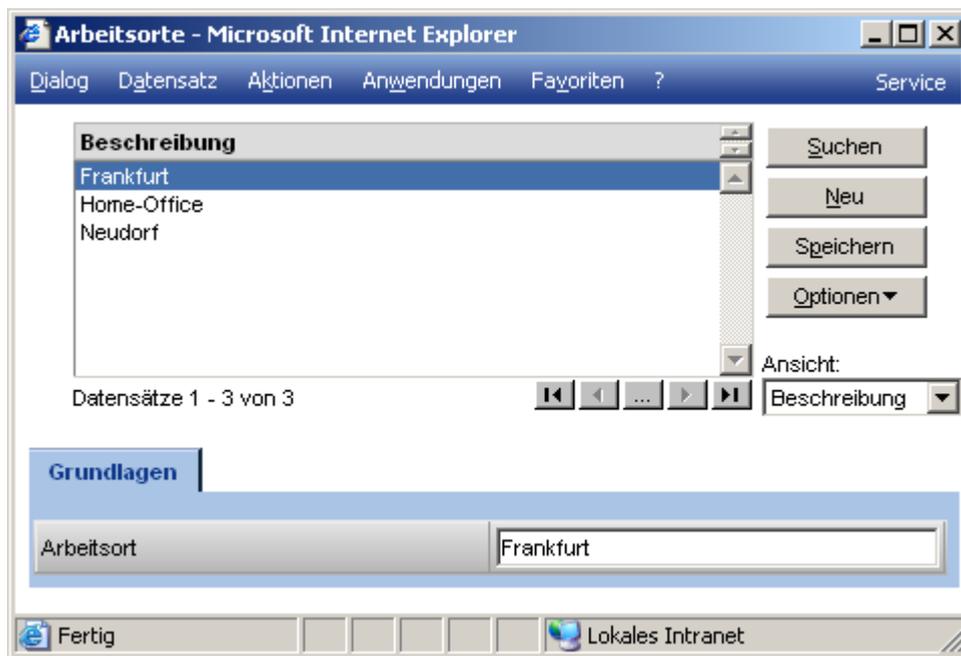
### 6.8.2 Anwesenheitsstatus

Hier werden die möglichen Statuswerte für den Anwesenheitsstatus hinterlegt. Dem Status kann ein Symbol zugeordnet werden.



### 6.8.3 Arbeitsorte

Hier werden die möglichen Arbeitsorte festgelegt.



## 7 Kommunikation

Der Bereich Kommunikation umfasst derzeit im Wesentlichen die Kommunikation per E-Mail.

### 7.1 Grundlagen

Hier legen Sie die Grunddaten für den Bereich Kommunikation fest. Die Grundlagen umfassen die unternehmensweite Konfiguration, die persönlichen Einstellungen, Verteiler und Regeln sowie weitere Grundlagen aus den Bereichen E-Mails und Postfächer. Die Grundlagen aus dem Bereich Postfächer sollten bevorzugt nur von dem Administrator der myfactory genutzt werden.

#### 7.1.1 Konfiguration

Die hier getroffenen Einstellungen gelten unternehmensweit.

##### 7.1.1.1 Allgemein

Allgemein	
Max. Größe für E-Mail-Eingang (MB)	10
Standardvorlage für neue E-Mails	[Warning Icon]
Signatur	[Warning Icon]
Vorrang für abweichenden Absender	<input type="checkbox"/>
Aliasname	Kurzbezeichnung
Nur ein Kontakt pro Adresse	<input type="checkbox"/>
E-Mail Formatierung (CSS)	font-family: Arial; font-size: 10px; COLOR: black;

##### Aliasname

Legen Sie hier fest, ob die Kurzbezeichnung oder der Name den Aliasnamen für Sender und Empfänger bilden soll.

##### Nur ein Kontakt pro Adresse

Ist diese Option aktiviert, so wird nur ein Kontakt angelegt, auch wenn eine E-Mail an mehrere Ansprechpartner einer Adresse gesendet wurde.

#### E-Mail Formatierung (CSS)

Hier können Sie Formatierungsvorgaben für neu angelegte E-Mail hinterlegen. Der oben gezeigte Befehl

```
font-family:Arial;font-size:10px;COLOR:black;
```

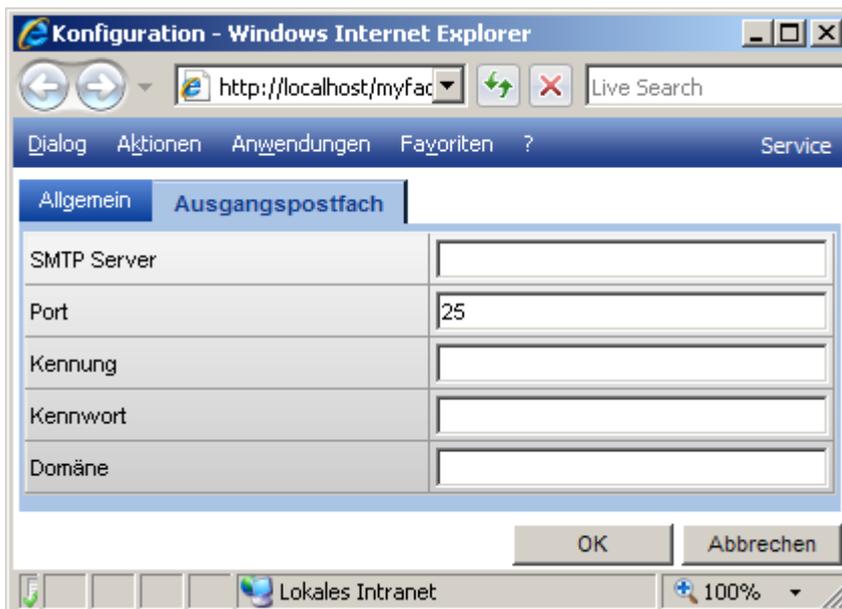
bewirkt, dass neu angelegte E-Mails mit folgender Formatierung geöffnet werden:

```
<DIV style="FONT-SIZE: 10px; COLOR: black; FONT-FAMILY: Arial"></DIV>
```

### 7.1.1.2 Ausgangspostfach

Tragen Sie hier einen abweichenden SMTP-Server fest, wenn Sie nicht über den Standard-SMTP-Server senden wollen.

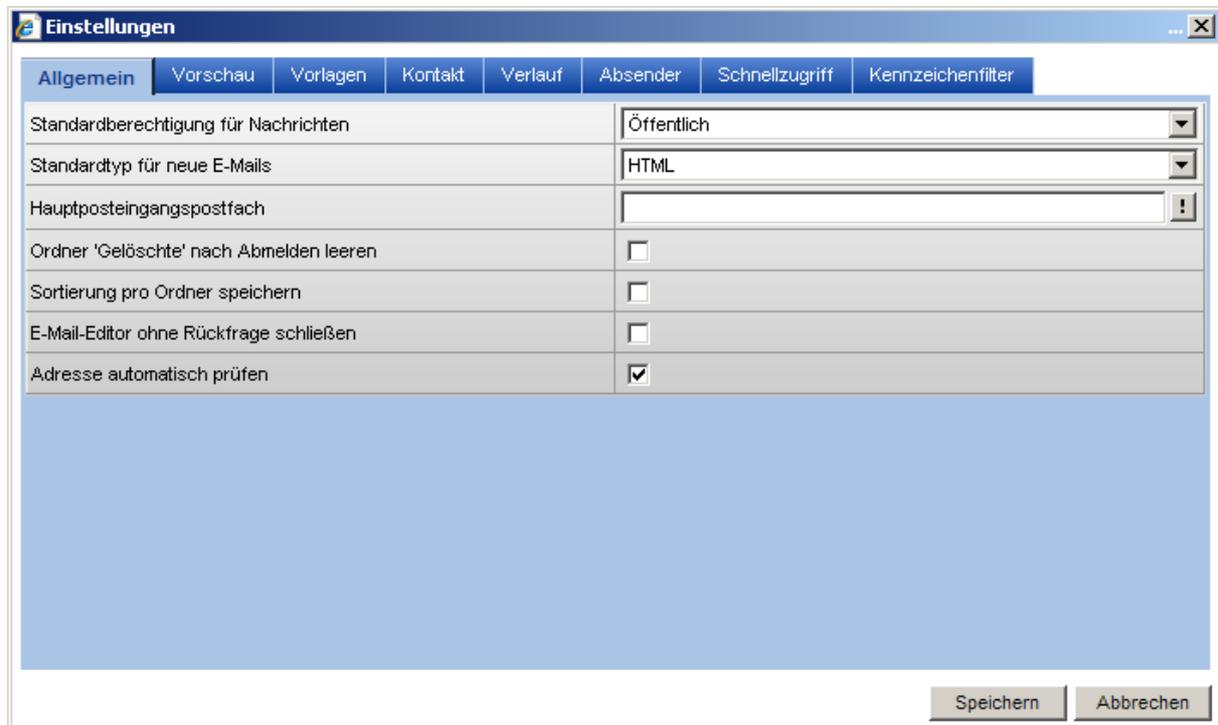
Diese können je Ausgangspostfach überschrieben werden.



### 7.1.2 Einstellung

Diesen Dialog erreichen Sie aus dem Hauptfenster der myfactory über den Menüeintrag <Programm / Einstellungen> nach Klick auf die Schaltfläche <Konfigurieren>.

### 7.1.2.1 Allgemein



#### Standardberechtigungen für Nachrichten

Legen Sie hier fest, mit welcher Berechtigung neu geschriebene E-Mails vorbelegt werden. <Standard> übernimmt das Recht des Postfachs, <Öffentlich> erlaubt jedem einen Zugriff, <Privat> nur dem Ersteller. Die Berechtigung <Detailliert> ermöglicht eine detaillierte Rechtevergabe im dem separaten Register im E-Mail-Dialog.

#### Standardtyp für neue E-Mails

Hinterlegen Sie hier, ob neue E-Mails als HTML- oder Text-E-Mails angelegt werden sollen.

#### Hauptposteingangspostfach

Das Hauptposteingangspostfach legt fest, welches Postfach beim Mobile Business Manager den Wert für die Anzahl der ungelesenen E-Mails vorgibt.

#### Ordner ‚Gelöschte‘ nach Abmelden leeren

Ist diese Option gesetzt, so werden alle E-Mails in dem Ordner <Gelöschte> entfernt, wenn sich der Anwender bei der myfactory abmeldet.

#### Sortierung pro Ordner speichern

Ist diese Option aktiviert, so werden die Sortierungen, die auf Spaltenebene festgelegt werden können, je Ordner und nicht nur ordnerübergreifend gespeichert.

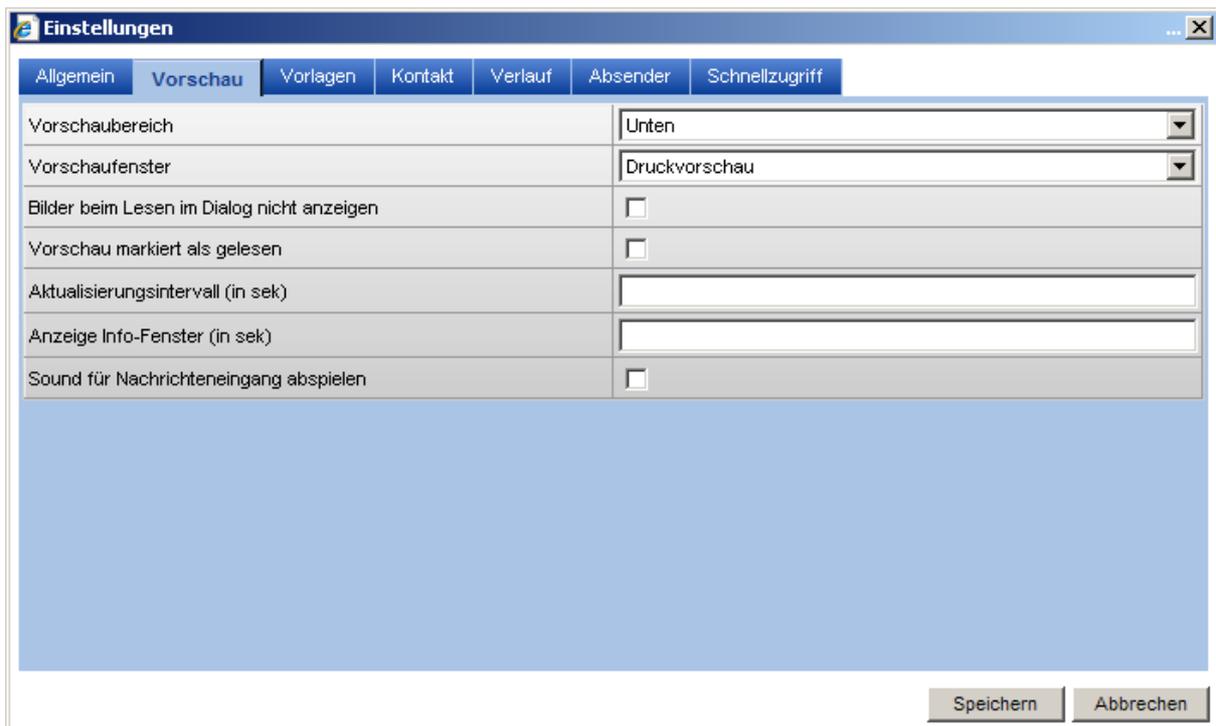
#### E-Mail-Editor ohne Rückfrage schließen

Ist diese Option nicht gesetzt, so erscheint beim Schließen des Editors eine Sicherheitsabfrage.

#### Adresse automatisch prüfen

Ist diese Option gesetzt, so wird die Eingabe in den Feldern <An>, <CC> und <BCC> im E-Mail-Editor beim Verlassen des Feldes direkt geprüft. Ist die Eingabe eindeutig, so wird der korrekte Empfänger gesetzt; ist die Eingabe nicht eindeutig, so erscheint der Suchdialog.

### 7.1.2.2 Vorschau



#### Vorschaubereich / Vorschaufenster

Hier definieren Sie Einstellungen für die Anzeige im Kommunikations-Manager fest.

#### Bilder beim Lesen im Dialog nicht anzeigen

Ist diese Option gesetzt, so werden sowohl im Vorschaumodus des Kommunikationsmanagers (Einstellung <Vorschaufenster> = <Dialog>) als auch im E-Mail-Dialog zum Lesen, Bilder zuerst nicht angezeigt. Diese können dann über eine Schaltfläche eingeblendet werden.

#### Vorschau markiert als gelesen

Legen Sie fest, ob eine E-Mail, die in der Vorschau aufgerufen wird, den Status <Gelesen> der E-Mail setzt.

#### Aktualisierungsintervall (in sek)

Tragen Sie hier einen Wert ein, wenn sich der Kommunikationsmanager automatisch aktualisieren soll.

Anzeige Info-Fenster (in sek)

Hier wird festgelegt, wie lange das Benachrichtigungsfenster für neue Nachrichten angezeigt werden soll.

Ist eine neue Nachricht eingetroffen, werden Absender, Betreff und der Beginn des Nachrichtentexts angezeigt. Über die <...>-Schaltfläche wird die E-Mail geöffnet, über die <x>-Schaltfläche wird das Benachrichtigungsfenster geschlossen.

Über die Symbole vor dem Nachrichtentext, kann die E-Mail zu Weiterleiten geöffnet oder gleich gelöscht werden.



Sind mehrere Nachrichten eingetroffen, wird neben einem Infotext auch die Anzahl der Nachrichten angezeigt. Über die <...>-Schaltfläche wird das dazugehörige Postfach geöffnet, über die <x>-Schaltfläche wird das Benachrichtigungsfenster geschlossen.

Über die Symbole vor dem Nachrichtentext, kann die E-Mail zu Weiterleiten geöffnet oder gleich gelöscht werden.

Sound für Nachrichteneingang abspielen

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie durch ein akustisches Signal auf den Erhalt einer neuen E-Mail hingewiesen werden wollen.

### 7.1.2.3 Vorlagen

Einstellungen					
Allgemein	Vorschau	Vorlagen	Kontakt	Verlauf	Absender
Vorlagenauswahl für manuelle E-Mails anzeigen	<input type="checkbox"/>				
Standardvorlage für neue E-Mails		Anrede			!
Standardvorlage für Belege		Angebot			!
Signatur		Signatur			!
Signatur bei Antworten verwenden	<input type="checkbox"/>				
Signatur bei Weiterleitungen verwenden	<input type="checkbox"/>				
Signatur bei dem mobilen Zugang verwenden	<input type="checkbox"/>				

Speichern Abbrechen

#### Vorlagenauswahl für manuelle E-Mails anzeigen

Legen Sie hier fest, ob der Dialog zur Auswahl vor E-Mail-Vorlagen beim Erfassen einer neuen E-Mail automatisch geöffnet werden soll.

#### Standardvorlage für neue E-Mails

Alternativ können Sie hier auch eine Standardvorlage hinterlegen.

#### Standvorlage für Belege

Auch der E-Mail-Versand von Belegen kann auf eine Standardsignatur zugreifen.

#### Signatur

Zusätzlich können Sie eine Standardsignatur hinterlegen.

#### Signatur bei Antworten / bei Weiterleitung verwenden

Legen Sie hier fest, ob die Signatur auch beim Antworten und / oder beim Weiterleiten herangezogen werden soll.

#### Signatur bei dem mobilen Zugang verwenden

Arbeiten Sie mit dem Mobil Business Manager, so kann hier festgelegt werden, ob die konfigurierte Signatur auch dort verwendet werden soll.

#### 7.1.2.4 Kontakt

Legen Sie hier fest, ob bei der Anlage neuer E-Mails die Checkbox <Als Kontakt anlegen> im Standard vorgelegt ist. Hier legen Sie auch die Vorgelegung der Werte Beschreibung, Kontaktart, -thema und -ergebnis fest.

The screenshot shows a software window titled 'Einstellungen' with a tabbed interface. The 'Kontakt' tab is selected. The window contains the following settings:

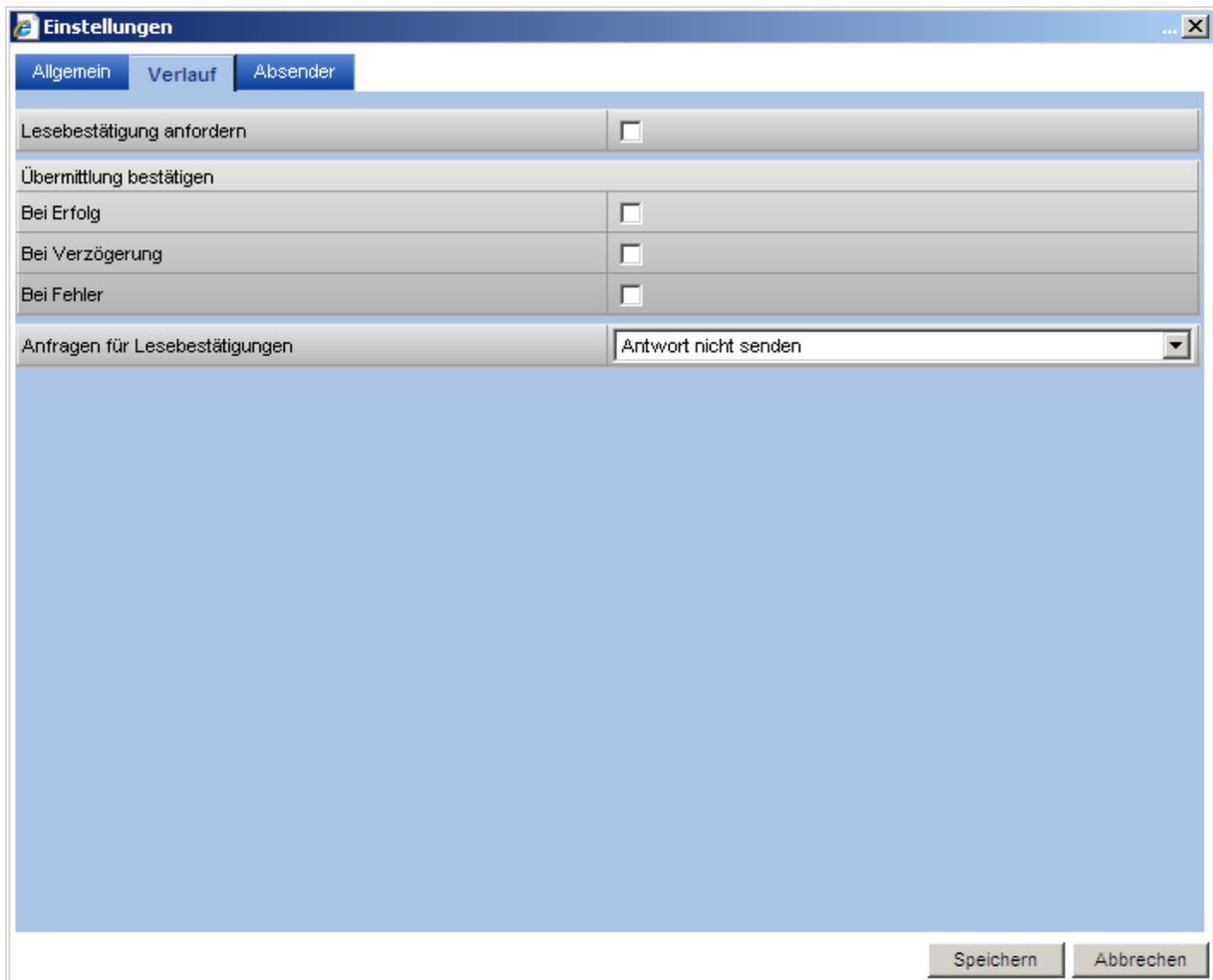
Parameter	Value
Kontakt direkt eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschreibung des Kontakts	Kontakt per E-Mail
Kontaktart	E-Mail
Kontaktthema	Anfrage
Kontaktergebnis	Offen

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

#### 7.1.2.5 Verlauf

Legen Sie hier fest, welche ob Sie Lesebestätigungen anfordern und sich E-Mail Übermittlungen bestätigen lassen wollen.

Weiterhin können Sie festlegen, wie Sie selber bei eingehenden E-Mails auf Anforderungen von Lesebestätigungen reagieren wollen.



### 7.1.2.6 Absender

Legen Sie hier fest, welche E-Mail-Adressen als Absender zur Verfügung stehen und welche Adresse als Vorbelegung dienen soll.



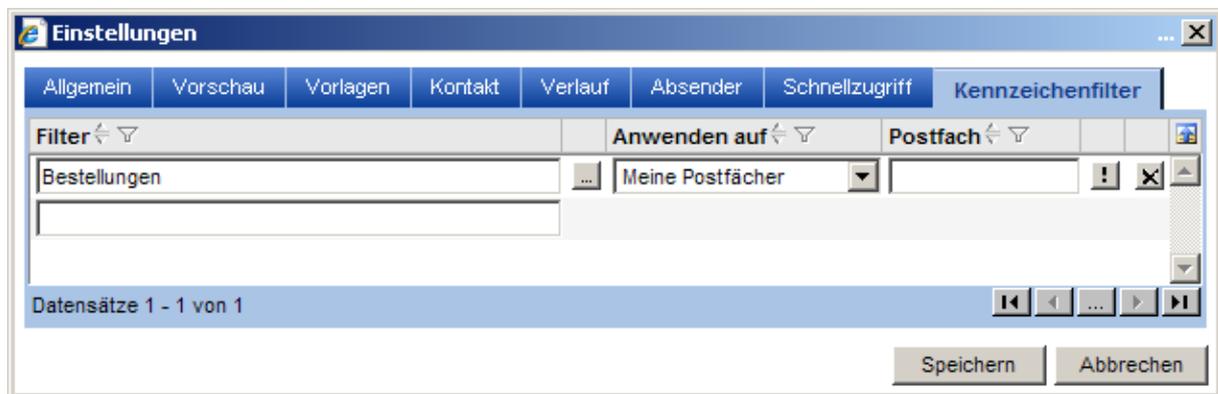
### 7.1.2.7 Schnellzugriff

Legen Sie hier fest, welche Postfächer im Ordner <Schnellzugriff> zur Ermittlung der ungelesenen E-Mails ausgewertet werden sollen.



### 7.1.2.8 Kennzeichenfilter

Hier haben Sie die Möglichkeit, individuelle Kennzeichenfilter für E-Mails anzulegen. Über den <Schnellzugriff> können die so gefilterten E-Mails aufgerufen werden.



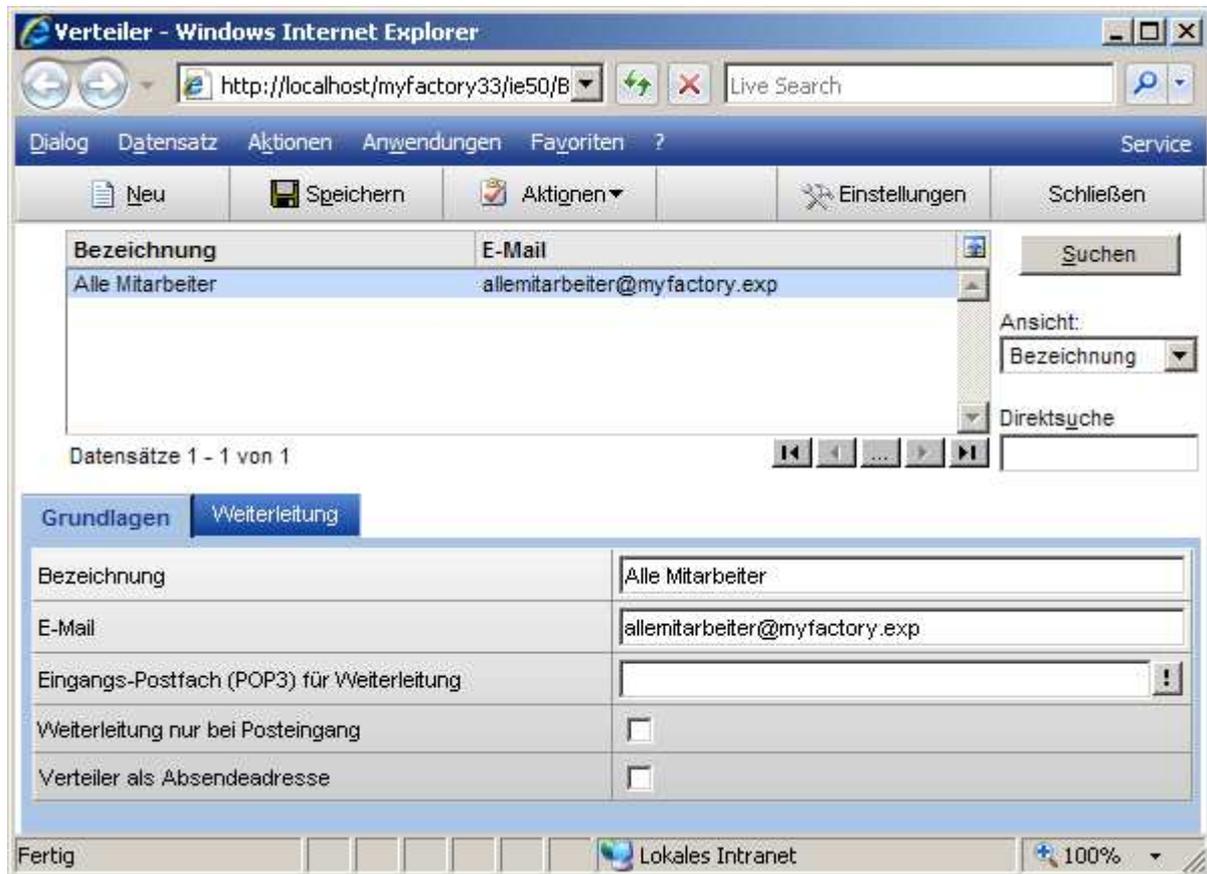
Legen Sie zunächst einen Filternamen fest. Über die <...>-Schaltfläche definieren Sie die Kennzeichenfilterung. Bestimmen Sie dann, welche Postfächer durchsucht werden sollen (<Anwenden auf> / <Postfach>).

### 7.1.3 Verteiler

Über Verteiler fassen Sie eine beliebige Anzahl von E-Mail-Adressen zu einer Sammeladresse zusammen.

### 7.1.3.1 Grundlagen

Legen Sie hier den Verteiler an.



#### Eingangs-Postfach (POP3) für Weiterleitung

Dem Verteiler kann ein Postfach zugeordnet werden.

#### Weiterleitung nur bei Posteingang

Ist diese Option gesetzt, so wird jede E-Mail, die in das hinterlegte Eingangs-Postfach eingeht, an die unter <Weiterleitung> hinterlegten Adressen gesendet.

Wird eine E-Mail aus der myfactory gesendet, ist die Einstellung unter <Eingangs-Postfach (POP3) für Weiterleitung> irrelevant. Ist in diesem Fall die Option <Weiterleitung nur bei Posteingang> ist nicht gesetzt, so wird die E-Mail sofort an die unter <Weiterleitung> hinterlegten Adressen verteilt.

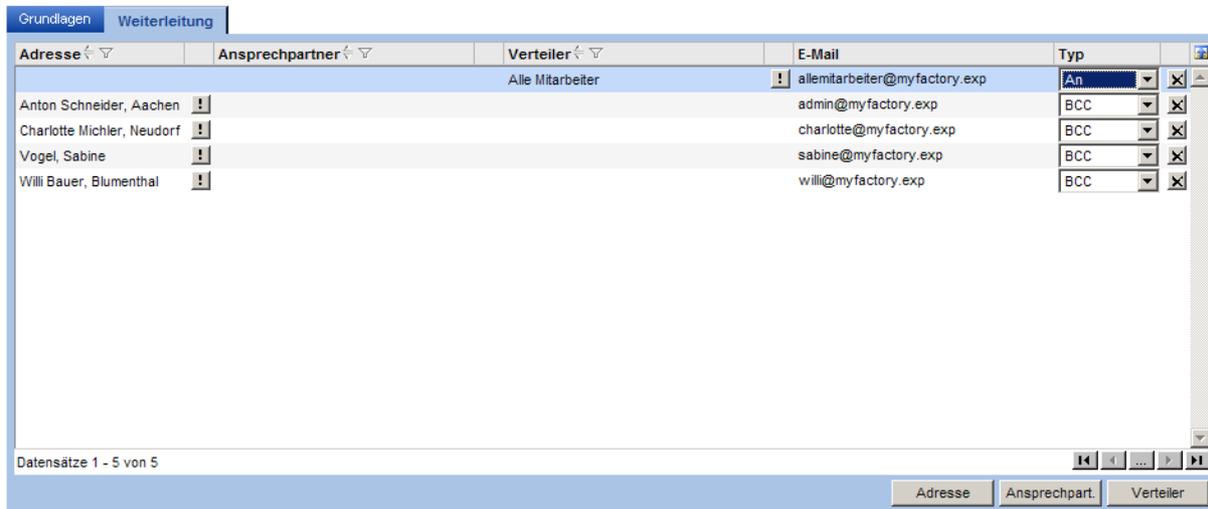
Wird eine E-Mail aus der myfactory gesendet und die Option <Weiterleitung nur bei Posteingang> ist gesetzt, so wird die E-Mail an die in dem Feld <E-Mail> hinterlegte Adresse gesendet.

#### Verteiler als Absendeadresse

Wird eine in das hinterlegte Postfach eingehende externe E-Mail weitergeleitet, so wird der Verteiler als Absender hinterlegt, wenn diese Option gesetzt ist.

### 7.1.3.2 Weiterleitung

Tragen Sie hier die Adressen, Ansprechpartner bzw. Verteiler ein, die Sie unter diesem Verteiler zusammenfassen wollen.



#### Typ

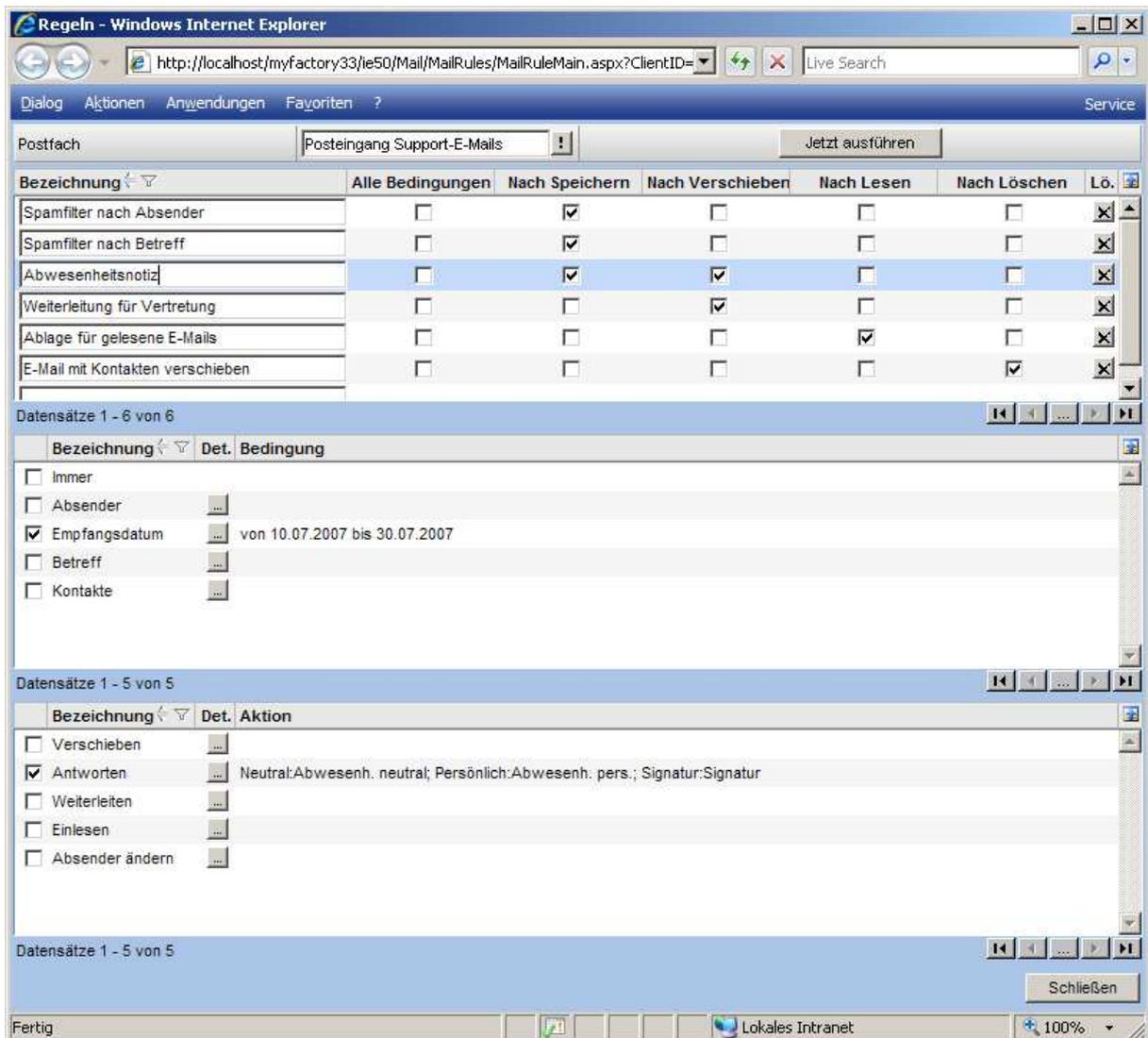
Wahlweise kann hinterlegt werden, beim Auflösen des Verteilers die Adresse unter <An>, <CC> oder <BCC> aufgeführt werden sollen.

Es wird empfohlen, zumindest eine Adresse mit dem Typ <An> einzutragen. Dieses kann z.B. der eigentliche Verteiler sein.

### 7.1.4 Regeln

Hier definieren Sie Regeln für die Verwaltung von E-Mails. Der Dialog teilt sich in drei Bereiche: Oben befindet sich die Liste von Regeln mit der Angabe, wann (zeitlich) eine Regel ausgeführt werden soll. Im mittleren Bereich wird festgelegt, bei welcher Bedingung die Regel ausgeführt wird und im unteren Bereich wird definiert, was getan werden soll.

Um für ein Postfach eine Regel definieren zu können, benötigt man zumindest das Leserecht für ein Postfach.



Zuerst wird jedoch festgelegt, für welches Postfach die Regel gelten soll. Hier stehen neben den eigenen Postfächern auch die öffentlichen Postfächer zur Auswahl.



Hier werden die Regeln für ein Postfach angezeigt und festgelegt, wann eine Regel ausgeführt werden soll. Die nachfolgenden Angaben beziehen sich auf die hier ausgewählte Regel.

Hier wird weiterhin festgelegt, wann eine Regel ausgeführt wird.

Bezeichnung	Alle Bedingungen	Nach Speichern	Nach Verschieben	Nach Lesen	Nach Löschen	Lö.
Spamfilter nach Absender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spamfilter nach Betreff	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abwesenheitsnotiz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterleitung für Vertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ablage für gelesene E-Mails	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 5 von 5

### Alle Bedingungen

Ist diese Checkbox gesetzt, so müssen alle Bedingungen erfüllt sein, die im nächsten Block aktiviert sind, sie sind also UND-verknüpft. Ist diese Checkbox nicht gesetzt, so muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Aktion der Regel ausgeführt wird.

### Nach Löschen

<Nach Löschen> bezieht sich auf das erstmalige Löschen einer E-Mail, bei dem die E-Mail in das <Gelöschte>-Postfach verschoben wird.

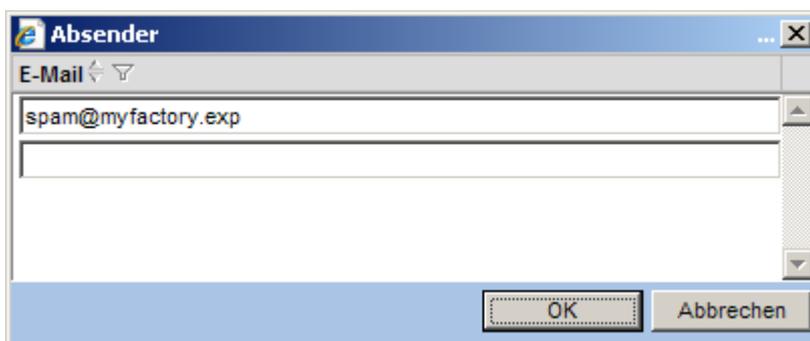
Legen Sie hier fest, bei welcher Bedingung die Regel ausgeführt werden soll. Mit einer Regel können auch mehrere Aktionen angegeben werden.

Bezeichnung	Det. Bedingung
<input type="checkbox"/> Immer	
<input checked="" type="checkbox"/> Absender	spam@myfactory.exp
<input type="checkbox"/> Empfangsdatum	
<input type="checkbox"/> Betreff	
<input type="checkbox"/> Kontakte	

Datensätze 1 - 5 von 5

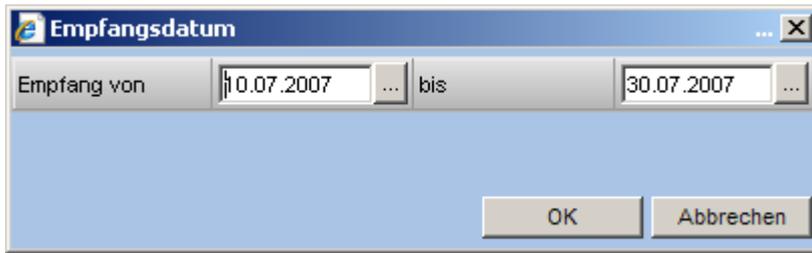
### Absender

In den Details hinterlegen Sie die E-Mail-Adressen der Absender.



### Empfangsdatum

In den Details hinterlegen Sie die Zeitraum für das Empfangsdatum.



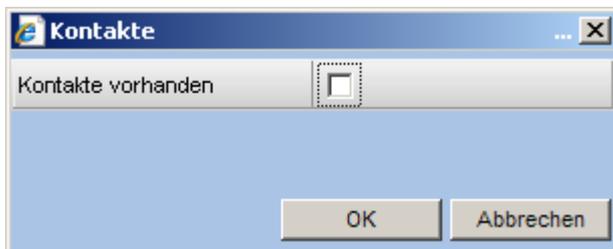
Betreff

In den Details hinterlegen Sie den Beginn des Betreffs.

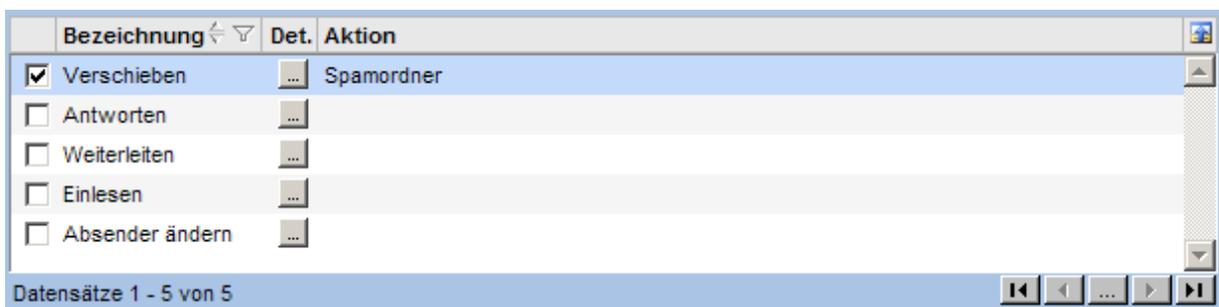


Kontakt

Hier legen Sie fest, ob zu der E-Mail ein Kontakt vorhanden ist. Hierüber kann z.B. als Regel definiert werden, dass E-Mails, die mit einem Kontakt verknüpft sind, beim Löschen in einen separaten Ordner verschoben werden.

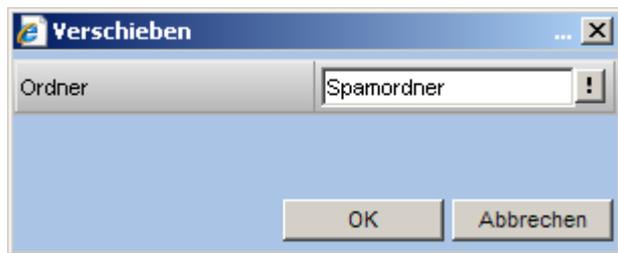


Legen Sie nun fest, welche Aktion ausgeführt werden soll.



Verschieben

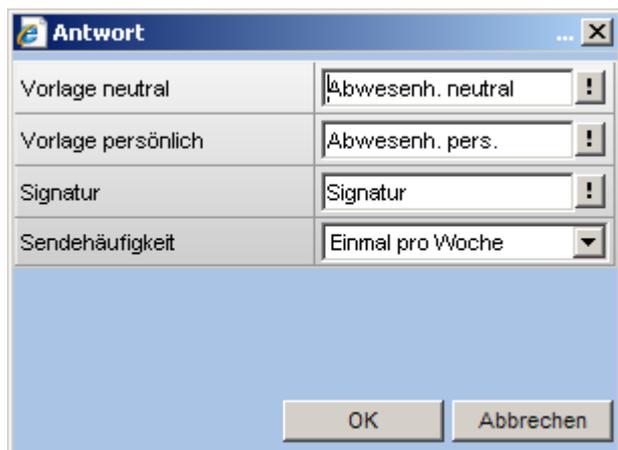
Geben Sie den Ordner an, in den die E-Mail verschoben werden soll.



### Antworten

Legen Sie hier die Antwort-E-Mail fest. Ist der Absender der myfactory nicht bekannt, so wird die neutrale Vorlage verwendet. Ist der Absender der myfactory bekannt, so wird die persönliche Vorlage verwendet, in der Platzhalter verwendet werden können.

Legen Sie über die Sendehäufigkeit fest, wie häufig eine Abwesenheitsmeldung an einen E-Mail-Sender geschickt werden soll. Sie können hier wählen zwischen <Immer>, <Einmal>, <Einmal pro Woche> und <Einmal pro Monat>.



### Weiterleiten

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die die E-Mail weitergeleitet werden soll.

Weiterhin kann hier ein Postfach hinterlegt werden, in dem die erfolgten Postausgänge gespeichert werden. Ist hier nichts hinterlegt, werden Postausgänge mit den E-Mail-Adressen angelegt, von denen die E-Mails weitergeleitet wurden.



## Einlesen

E-Mails können Anhänge haben, deren Inhalt automatisch in die myfactory eingelesen wird. Hierbei muss in den Details der korrekte Zweck ausgewählt werden.

Derzeit wird das automatische Einlesen eines Google-Berichts über Keyword-Leistungen unterstützt, der angefordert werden kann, wenn bei Google Adword-Werbung geschaltet ist.



Die Daten, die hier zur Verfügung gestellt werden, können mit dem Internetauftritt verknüpft werden, der über das Produkt myfactory.B2B erstellt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem Handbuch myfactory.B2B.

Der Report ist bei Google wie folgt anzulegen:

### 1. Berichtart

Wählen Sie aus folgenden Optionen einen Bericht aus: [Weitere Informationen zu den verschiedenen Berichtstypen](#).

- Keyword-Leistung**      Leistungsdaten für alle Keywords oder für Keywords in den ausgewählten Kampagnen anzeigen

### 2. Einstellungen

- Ansicht (Zeiteinheit)**
- Zeitraum**         
  -
- Kampagnen und Anzeigengruppen**       Alle Kampagnen und deren Anzeigengruppen  
 Manuell aus einer Liste auswählen

**3. Erweiterte Einstellungen (optional)**

▼ [Spalten hinzufügen oder entfernen](#)

In Ihrem Bericht werden die folgenden Spalten angezeigt:

Datum	Kampagne	Anzeigengruppe	Keyword	Keywordübereinstimmung	Keyword-Status	CPC-Mindestbetrag	Anzeigenverteilung	Tagesbudget	Aktueller maximaler	Co Ge
-------	----------	----------------	---------	------------------------	----------------	-------------------	--------------------	-------------	---------------------	-------

**Detailebene** : Diese Spalten geben die Abdeckung und die Detailebene dieses Berichts an.

<input checked="" type="checkbox"/> Kampagne	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigengruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Keyword
--	--	---

**Attribute** : Diese Spalten geben Ihre aktuellen Anzeigeneinstellungen und den Status der Anzeigen an.

<input checked="" type="checkbox"/> Keywordübereinstimmung	<input checked="" type="checkbox"/> Keyword-Status	<input checked="" type="checkbox"/> CPC-Mindestbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigenverteilung	<input checked="" type="checkbox"/> Tagesbudget	<input checked="" type="checkbox"/> Aktueller maximaler CPC
<input checked="" type="checkbox"/> Content-Gebot	<input checked="" type="checkbox"/> Höchste gewünschte Position	<input checked="" type="checkbox"/> Niedrigste gewünschte Position
<input checked="" type="checkbox"/> Keyword Ziel-URL	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigengruppenstatus	<input checked="" type="checkbox"/> Kampagnenstatus

**Leistungsstatistiken** : Diese Spalten enthalten Daten zum Erfolg Ihrer Anzeigen.

<input checked="" type="checkbox"/> Impressionen	<input checked="" type="checkbox"/> Klicks	<input checked="" type="checkbox"/> CTR
<input checked="" type="checkbox"/> Durchschn. CPC	<input checked="" type="checkbox"/> Kosten	<input checked="" type="checkbox"/> Durchschnittl. Position

► [Ergebnisse filtern](#)

**4. Vorlagen, Planung und E-Mail**

**Bericht benennen**

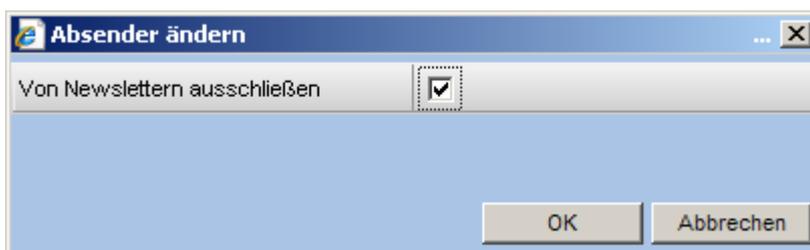
**Planung**  Legen Sie für diesen Bericht fest, dass er automatisch erstellt wird:

**E-Mail**  Bei jeder Erstellung des Berichts Zusendung einer E-Mail an folgende Adresse:  
  
*Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch Kommas.*  
 mit Bericht, der angefügt ist als:

Absender ändern

Über diese Regel kann bei einer Adresse automatisch die Checkbox <Von Newslettern ausschließen> gesetzt werden.

Beispiel: Es wird ein Posteingangspostfach mit der E-Mail-Adresse [unsubscribe@myfactory.exp](mailto:unsubscribe@myfactory.exp) eingerichtet und die Option gesetzt. Wird nun eine E-Mail an diese E-Mail-Adresse gesendet, wird bei der Adresse, die der Absender-E-Mail zugeordnet ist, die Checkbox <Von Newslettern ausschließen> gesetzt.



Schaltfläche <Jetzt ausführen>

Über diese Schaltfläche öffnet sich ein separater Dialog, in dem alle Regeln für das Postfach angezeigt werden.

Wählen Sie hier, welche Regeln auf welche E-Mails angewendet werden sollen (Alle, nur gelesen, nur ungelesene).

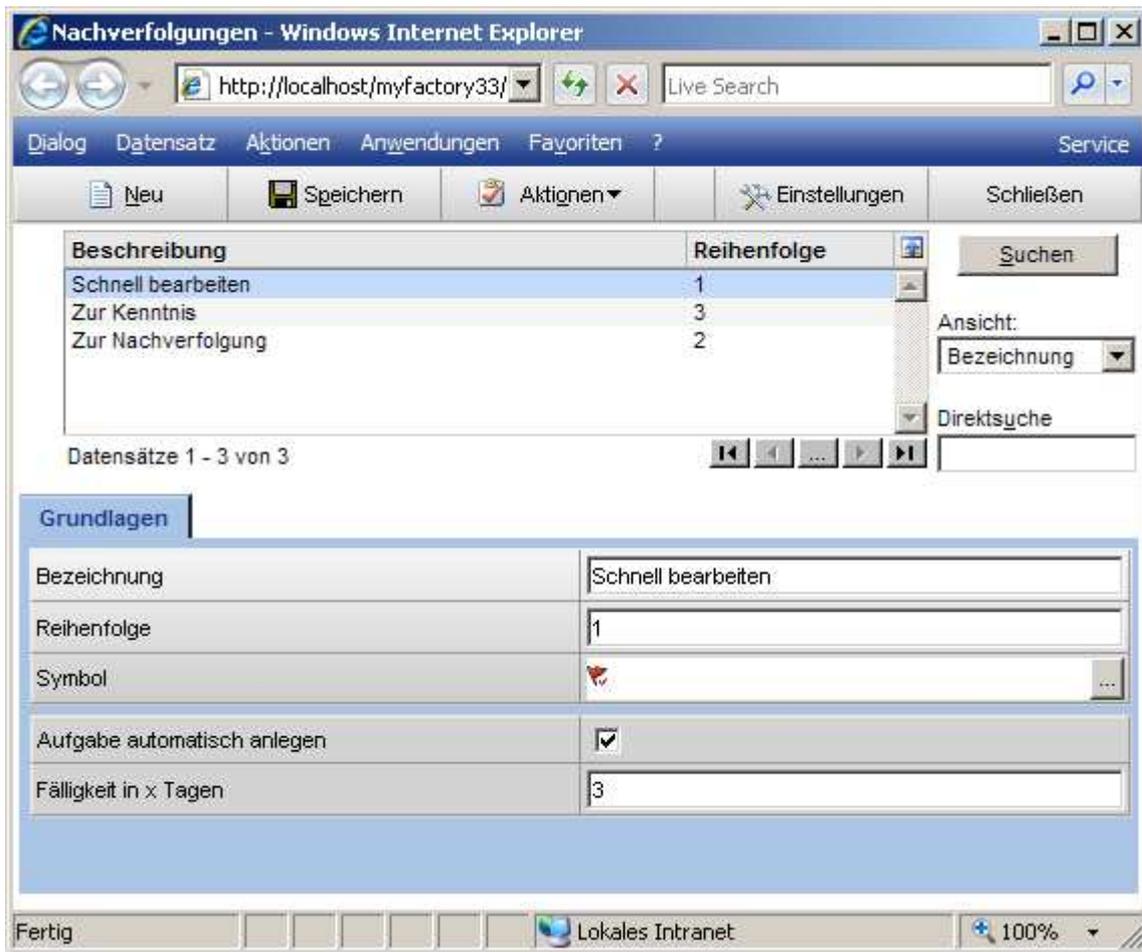


## 7.1.5 E-Mails

Konfigurieren Sie hier die Nachverfolgungskennzeichen, Vorlagen und Textbausteine.

### 7.1.5.1 Nachverfolgungen

Legen Sie hier die Nachverfolgungskennzeichen (<Fähnchen>) fest.



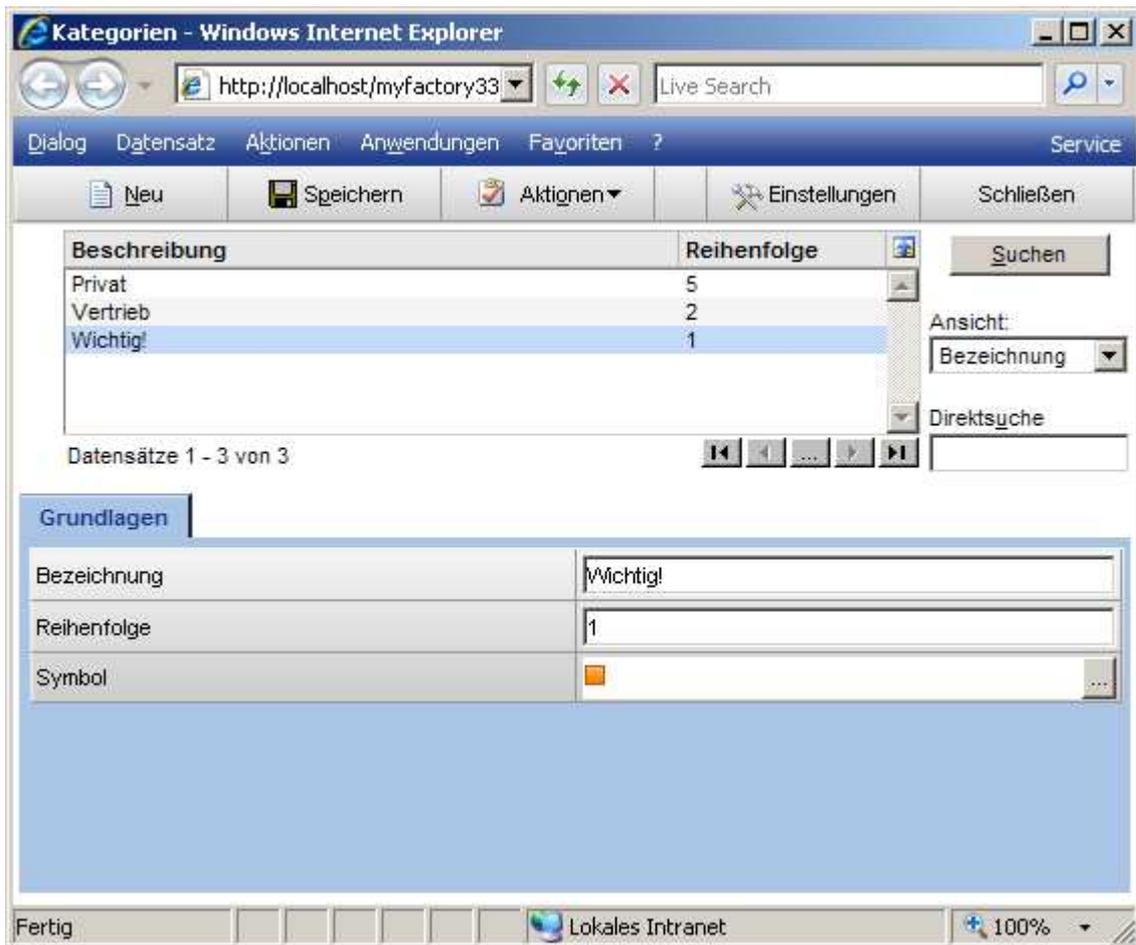
### Reihenfolge

Soll nach den <Fähnchen> sortiert werden, legt der Eintrag <Reihenfolge> die Sortierreihenfolge fest.

Wird eine E-Mail mit einem <Fähnchen> gekennzeichnet, kann automatisch eine Aufgabe mit der hier eingetragenen Fälligkeit angelegt werden.

### 7.1.5.2 Meine Kategorien

Kategorien sind benutzerabhängige Kennzeichnungen für E-Mails. In der Listendarstellung können einer E-Mail eine oder mehrere Kategorien zugeordnet werden. Auf diese E-Mails kann über den Schnellzugriff auf einfache Weise zugegriffen werden.



### 7.1.5.3 Unterschied zwischen Nachverfolgung und Kategorien

Nachverfolgungskennzeichen und Kategorien dienen beide zur Kennzeichnung von E-Mails. Im Kommunikations-Manager kann über den Hauptordner <Schnellzugriff> und den Unterordnern <Nachverfolgung> bzw. <Kategorien> einfach auf die so gekennzeichneten E-Mails zugegriffen werden.

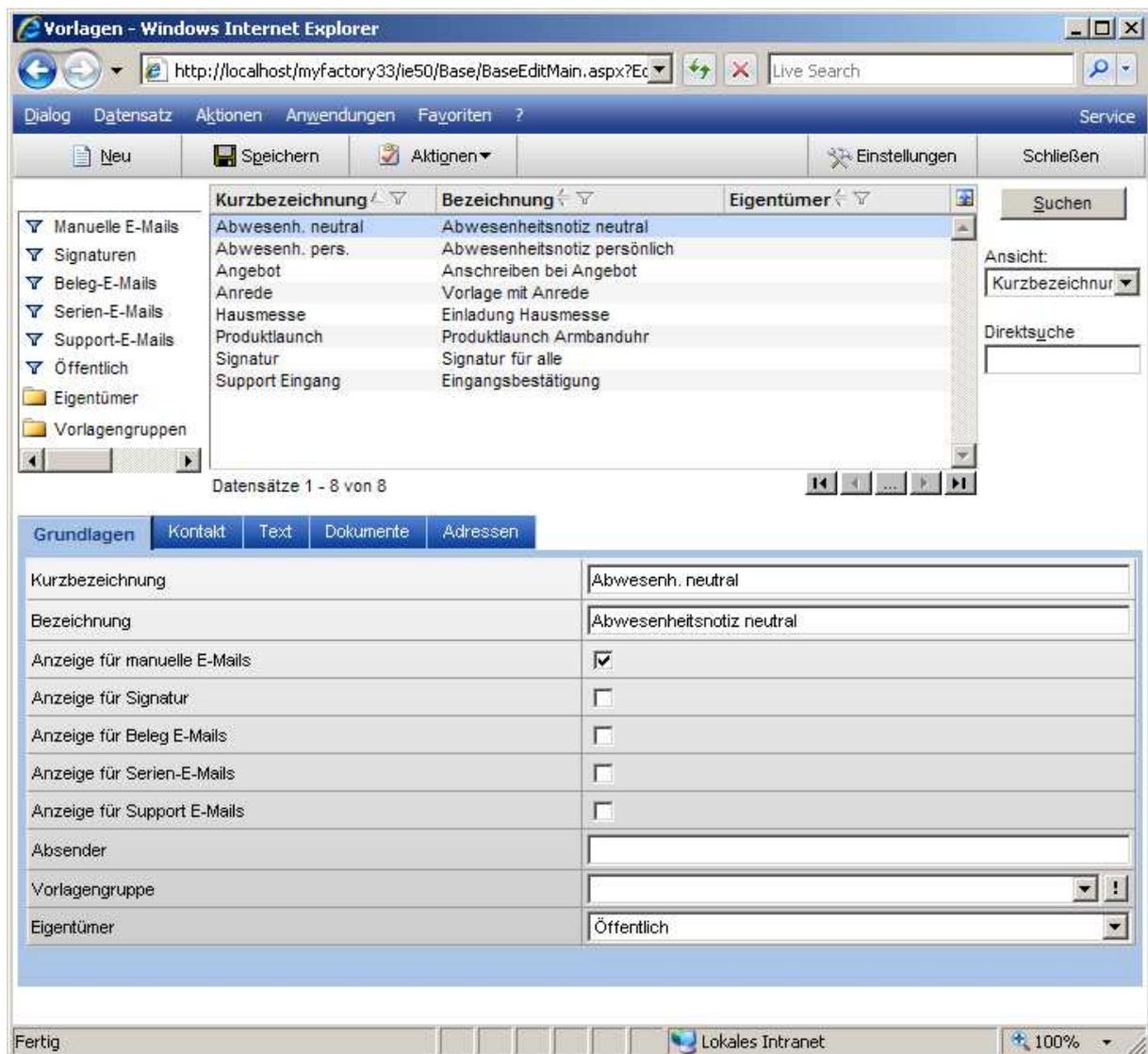
Dennoch unterschieden sich Nachverfolgungskennzeichen und Kategorien in drei Punkten:

- Nachverfolgungskennzeichen sind unternehmensübergreifend und stehen somit allen Mitarbeitern zur Verfügung. Kategorien sind benutzerindividuell, d.h. jeder Anwender kann seine eigenen Kategorien anlegen.
- Jeder E-Mail kann nur ein Nachverfolgungskennzeichen zugeordnet werden, aber es können beliebig viele Kategorien zugewiesen werden.
- Nachverfolgungskennzeichen können mit der automatischen Anlage von einer Aufgabe verknüpft werden. Diese Aufgabe ist dann Ihrerseits mit der E-Mail verknüpft.

### 7.1.5.4 Vorlagen

Vorlagen werden verwendet, um das Erstellen von E-Mails zu vereinfachen und ein einheitliches Bild in der Kommunikation nach außen zu erzeugen.

#### 7.1.5.4.1 Grundlagen



Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Eigentümer
AbweseNh. neutral	Abwesenheitsnotiz neutral	
AbweseNh. pers.	Abwesenheitsnotiz persönlich	
Angebot	Anschreiben bei Angebot	
Anrede	Vorlage mit Anrede	
Hausmesse	Einladung Hausmesse	
Produktlaunch	Produktlaunch Armbanduhr	
Signatur	Signatur für alle	
Support Eingang	Eingangsbestätigung	

Grundlagen	
Kurzbezeichnung	AbweseNh. neutral
Bezeichnung	Abwesenheitsnotiz neutral
Anzeige für manuelle E-Mails	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzeige für Signatur	<input type="checkbox"/>
Anzeige für Beleg E-Mails	<input type="checkbox"/>
Anzeige für Serien-E-Mails	<input type="checkbox"/>
Anzeige für Support E-Mails	<input type="checkbox"/>
Absender	
Vorlagengruppe	
Eigentümer	Öffentlich

Geben Sie hier Kürzel und Bezeichnung der Vorlage an.

Anzeige für ...

Legen Sie dann fest, wann die Vorlage zur Verfügung stehen soll.

Spezialfall Signatur

Signaturen unterscheiden sich zu den anderen Vorlagen darin, dass die verwendeten Adress-Platzhalter sich auf die Adresse des E-Mail-Absenders beziehen. Bei allen anderen Vorlagen beziehen sich die Platzhalter auf die Adresse des E-Mail-Empfängers.

So kann z.B. eine Firmensignatur aussehen:



The screenshot shows a software window with four tabs: 'Grundlagen', 'Kontakt', 'Text', and 'Anlagen'. The 'Text' tab is active. It contains a 'Sprache' dropdown set to 'Deutsch' and a 'Betreff' field. Below is a 'Text' field with the following content:

```
Schöne Grüße aus $Adresse-Wohnort$
$Adresse-Name1$ $Adresse-Name2$
$Adresse-Position$
myfactory AG
$Adresse-Abteilung$
Berner Straße 119
60437 Frankfurt
Internet: $Adresse-Homepage$
E-mail: $Adresse-E-Mail$
```

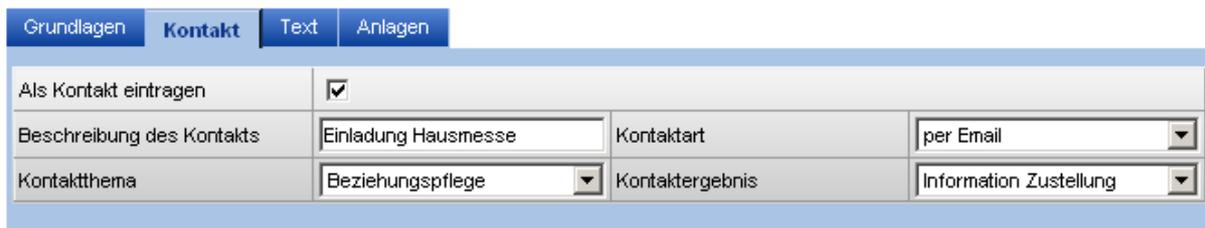
In den Benutzereinstellungen kann sowohl eine Signatur als auch eine Standard-Vorlage hinterlegt werden. Auch in E-Mails können separat Vorlagen oder Signaturen eingefügt werden.

#### Absender

Für E-Mails, die auf Vorlagen basieren, kann eine Absender-Adresse hinterlegt werden.

#### 7.1.5.4.2 *Kontakt*

Belegen Sie hier die Werte für den Kontakteintrag vor.

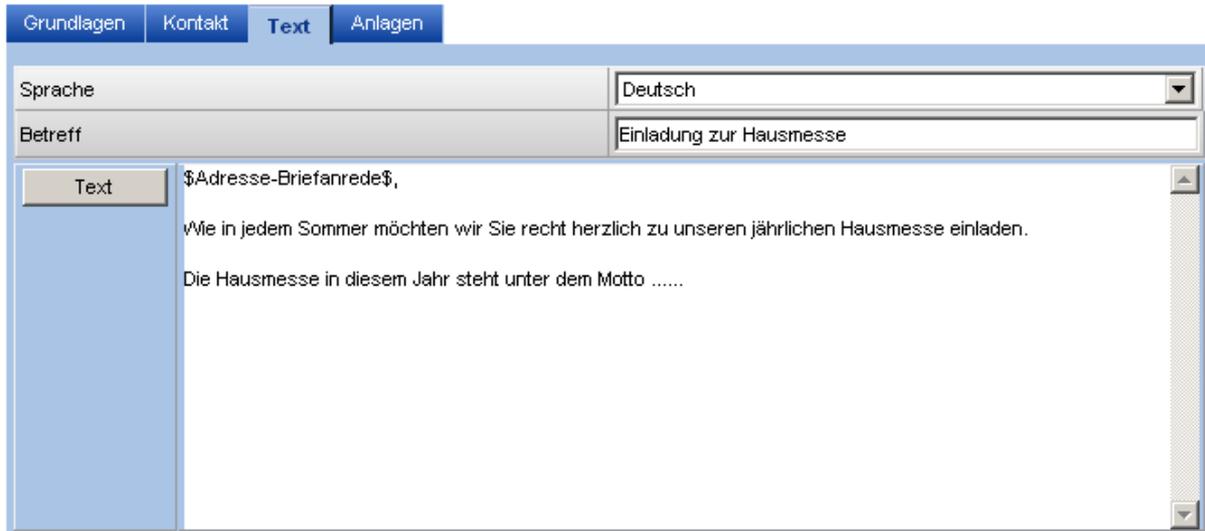


The screenshot shows the 'Kontakt' tab active. It contains the following fields:

Als Kontakt eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Beschreibung des Kontakts	Einladung Hausmesse	Kontaktart	per Email
Kontaktthema	Beziehungspflege	Kontaktergebnis	Information Zustellung

#### 7.1.5.4.3 *Text*

Hinterlegen Sie hier den Vorlagentext.



### Sprache

Tragen Sie hier ein, für welche Sprache der Text hinterlegt werden soll.

### Betreff

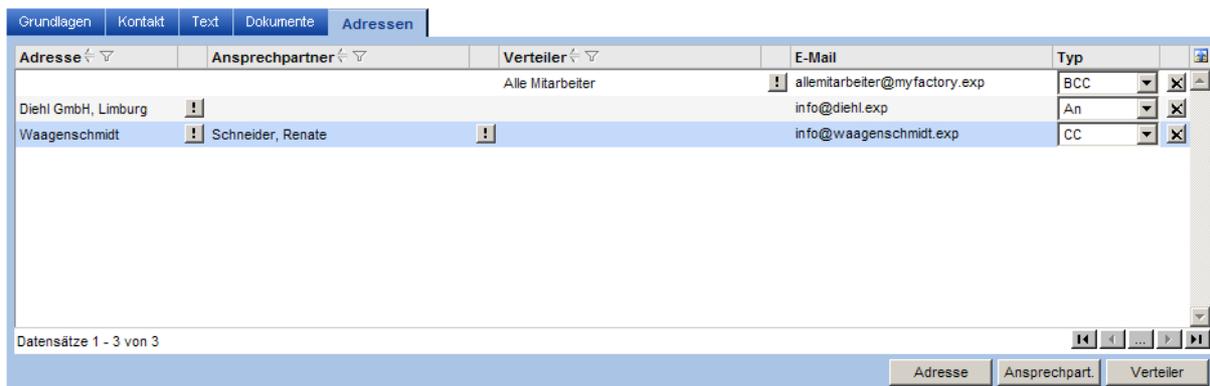
In der Betreffzeile von E-Mail-Vorlagen können die Standardplatzhalter verwendet werden, die auch im Texteditor Anwendung finden.

### **7.1.5.4.4 Anlagen**

Fügen Sie hier ggf. Anlagen zu der –Mail ein.

### **7.1.5.4.5 Adressen**

Einer Vorlage können Empfänger zugeordnet werden. Diese werden automatisch gesetzt, nachdem eine Vorlage ausgewählt wurde.



### **7.1.5.4.6 Spezialfall Signatur**

Signaturen werden in der gleichen Maske angelegt wie Vorlagen. Sie unterscheiden sich zu den anderen Vorlagen darin, dass sich die verwendeten Platzhalter bei Signaturen auf die Adressdaten des E-Mail-Absenders beziehen. Bei den anderen Vorlagen beziehen sich die Platzhalter auf die Adresse des E-Mail-Empfängers.

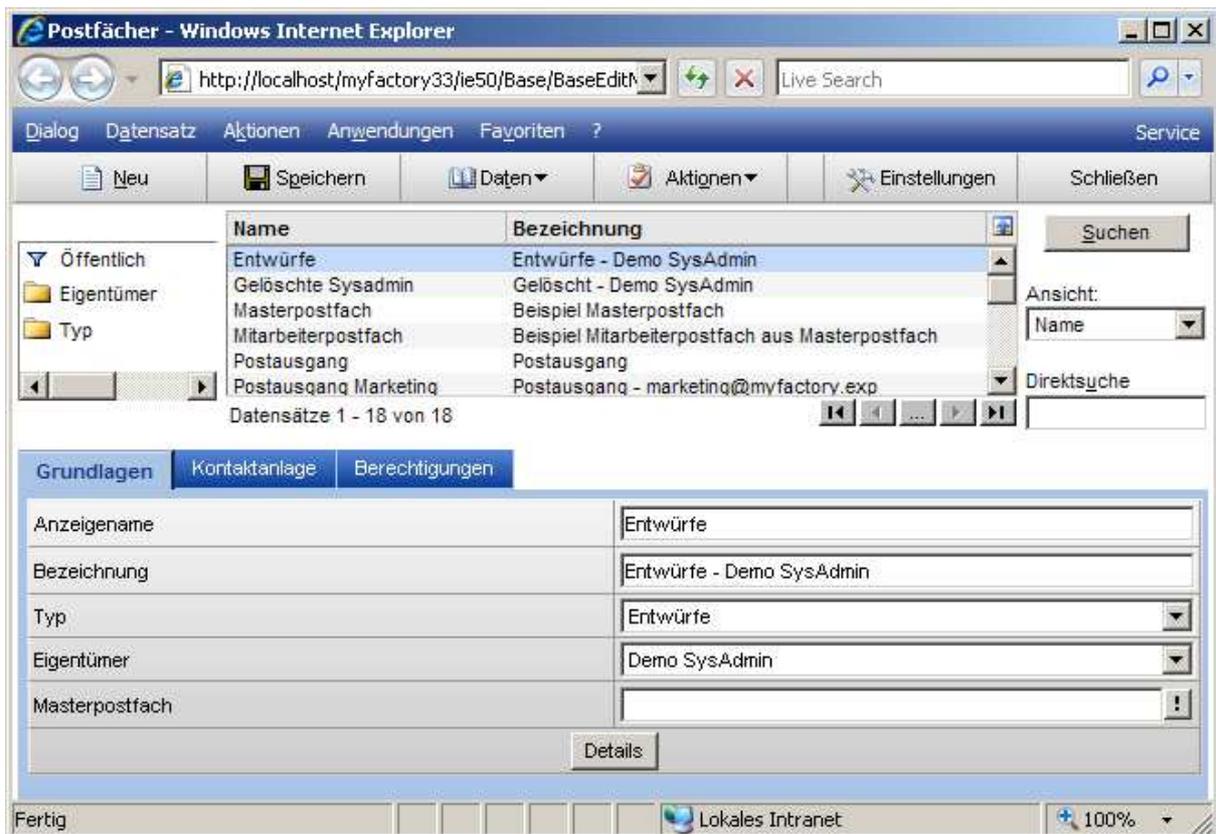
Die Adressdaten des Absenders richten sich nach den Adressdaten, die im Mitarbeiterstamm hinterlegt sind. Damit myfactory weiß, welcher Mitarbeiter zurzeit angemeldet ist, muss im Mitarbeiterstamm der dazugehörige myfactory Benutzer hinterlegt sein.

## 7.1.6 Postfächer

### 7.1.6.1 Postfächer

#### 7.1.6.1.1 Grundlagen

Die myfactory.BusinessWorld verwaltet E-Mails in Postfächern. Es wird unterschieden zwischen Postfächern für den Postein- und -ausgang. Posteingangsfächer stellen die Verbindung zwischen einem E-Mail-System und der myfactory her. Derzeit wird POP3 als E-Mail-Verfahren unterstützt. Postfächer sind entweder öffentlich und damit für alle zugänglich oder Sie werden einem Eigentümer zugeordnet.



#### Anzeigename

Geben Sie im Feld <Name> den Kurz-Namen des Postfaches an.

### Bezeichnung

Im Feld Bezeichnung geben Sie eine Bezeichnung für das Postfach ein. Diese wird auch in allen Dialogen verwendet.

### Typ

Unter Typ wählen Sie bitte aus, um welche Postfachart es sich handelt. Folgende Typen stehen zur Verfügung: Gelöschte, Ordner, Postausgang, Posteingang und Posteingang POP3.

### Eigentümer

Wählen Sie bitte den Eigentümer / Besitzer des Postfaches aus. Sollen mehrer Personen auf das Postfach zugreifen können, so hinterlege Sie hier den Eintrag „Öffentlich“ und vergeben im Register <Berechtigungen> die Rechte.

Masterpostfächer gehören dem unter <Administration / Berechtigung> eingetragenen Administrator. Ist kein Administrator eingetragen, so sind sie öffentlich (nicht empfohlen).

### Masterpostfach

Hier wird ggf. das zugeordnete Masterpostfach angezeigt.

## **7.1.6.1.2 Details**

Über die Schaltfläche <Details> hinterlegen Sie Detailinformationen. Die Dialoge sind abhängig von dem Typ des Postfachs.

Die myfactory unterscheidet zwischen den folgenden vier Postfachtypen:

- Posteingang POP3
- Posteingang
- Postausgang und
- Ordner / Gelöschte / Entwürfe

### **7.1.6.1.2.1 Posteingang POP3**

Kennung	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>
Server	<input type="text"/>
Port	110
E-Mail-Adresse (für Postfachprüfung)	<input type="text"/>
Berechtigungsgruppe für Anhänge	<input type="text"/>
Postfach automatisch abrufen	<input type="checkbox"/>
E-Mails vom Server löschen	<input type="checkbox"/>
E-Mail ungeprüft abrufen	<input type="checkbox"/>
Postfach wird zur Zeit abgerufen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichten zu groß	
Fehlerhafte Nachrichten	
Letzte Dauer des Abrufs	
Masterpostfach (automatische Verteilung auf Posteingang)	
Verwenden	<input type="checkbox"/>
Unbekannte Adressen nicht speichern	<input type="checkbox"/>
Ausnahmen	<input type="text"/>

Vorlage    Prüfen    OK    Abbrechen

#### Berechtigungsgruppe für Anhänge

Dokumenten, die als E-Mail-Anhänge über diesen Posteingang in die myfactory gelangen, wird die hier hinterlegten Berechtigungsgruppe zugeordnet, die dann lesend auf die Anhänge zugreifen kann.

#### Postfach automatisch abrufen

Postfächer können über den Timer-Dienst automatisch abgerufen werden.

Tritt bei dem Abrufen eines Postfachs ein Problem auf, so wird automatisch eine Aufgabe erzeugt. Bei privaten Postfächern wird diese Aufgabe dem Eigentümer des Postfachs zugeordnet. Bei öffentlichen Postfächern erhält der Administrator die Aufgabe.

Der Aufgabentext lautet <Das Postfach <Postfachname> kann nicht abgerufen werden>. Der Aufgabentext beinhaltet eine detaillierte Fehlerbeschreibung.

Die Aufgabe verlinkt auf die Eigenschaften des Postfachs.

Wenn das Postfach über einen längeren Zeitraum nicht abgerufen werden kann, so wird die Fälligkeit mit jedem fehlerhaften Abruf aktualisiert.

Hat sich das Abrufproblem automatisch erledigt, wird die Aufgabe wieder gelöscht.

### E-Mails vom Server löschen

Ist diese Option gesetzt, werden die E-Mails nach der Übertragung in die myfactory gelöscht.



#### **Hinweis**

Wird diese Option bei einem Postfach gesetzt, sollten die E-Mails, die sich sowohl in dem Postfach als auch schon in der myfactory befinden, aus dem Postfach gelöscht werden. Wird dieses nicht getan, wird bei jedem E-Mail-Abruf erneut geprüft, ob sie schon in der myfactory vorhanden sind. Diese E-Mails werden dann nicht gelöscht, da das Löschen der E-Mail automatisch nach dem Speichern der E-Mail in der myfactory erfolgt.

### E-Mail ungeprüft abrufen

Ist diese Option nicht gesetzt, so wird beim Abrufen der E-Mails zunächst der E-Mail-Header abgerufen. Mit diesem Header wird geprüft, ob die E-Mail schon im System vorhanden ist und die Größe der E-Mail die hinterlegte Größenbeschränkung nicht überschreitet. Ist dieses nicht der Fall, so wird die komplette E-Mail abgerufen.

Ist diese Option gesetzt, entfällt die Prüfung. Die E-Mail wird sofort komplett abgerufen. Erst dann wird geprüft, ob die E-Mail schon im System vorhanden ist.

Ist die Option <E-Mails vom Server löschen> gesetzt, so kann die Option gesetzt werden, da in dem Fall eine E-Mail nur einmal abgerufen wird. Hat man jedoch eine Größenbeschränkung für den Abruf von E-Mails hinterlegt, hätte dieses zur Folge, dass bei zu großen E-Mails die E-Mail komplett abgerufen, dann aber wegen der Größenprüfung nicht abgespeichert werden würde. Beim nächsten Abruf würde die zu große E-Mail wieder komplett abgerufen.

Diese Option <E-Mail ungeprüft abrufen> sollte gesetzt werden, wenn der genutzte POP3-Server die Eigenschaft hat, E-Mails, die das erste Mal elektronisch geöffnet wurden, automatisch in einen anderen Ordner zu verschieben. In diesem Fall könnten E-Mails ohne die gesetzte Option nicht abgerufen werden.

### Postfach wird zur Zeit abgerufen

Diese Checkbox ist aktiv, wenn E-Mails für das Postfach abgerufen werden. Sollten dabei Probleme auftreten, kann der Abruf durch Entfernen der Checkbox abgebrochen werden. Die Checkbox kann nicht manuell gesetzt werden. Nach max. 30 min wird diese Sperre automatisch wieder aufgehoben.

### Letzte Dauer des Abrufs

Zu Kontrollzwecken wird hier angezeigt wie lange der letzte Abruf des Postfachs dauerte.

### (Masterpostfach) Verwenden

Hiermit werden sog. <Catch-All Postfächer> gekennzeichnet.

Alle E-Mails, die an eine <Domain> gesendet werden, werden hieraus abgerufen und wenn möglich auf die Posteingangspostfächer verteilt. Die Vorgehensweise ist dabei wie folgt:

Im ersten Schritt wird geprüft, ob die E-Mail-Adresse durch eine Umleitung, die beim Masterpostfach hinterlegt ist, geändert wird (Beispiel: [xyz@myfactory.abc](mailto:xyz@myfactory.abc) wird zu [xyz@myfactory.exp](mailto:xyz@myfactory.exp)).

Dann wird geprüft, ob die E-Mail einem vorhandenen Posteingangspostfach zugeordnet werden kann.

Danach wird geprüft, ob die Empfänger-E-Mail durch eine Einzelpostfach-Umleitung geändert werden kann (Beispiel: [sys.admin@myfactory.exp](mailto:sys.admin@myfactory.exp) wird zu [sysadmin@myfactory.exp](mailto:sysadmin@myfactory.exp)) und nach einem vorhandene Posteingangspostfach gesucht.

Es wird dann geprüft, ob die E-Mail-Adresse, an die gesendet wurde, einem Mitarbeiter zugeordnet ist. Wenn ja, wird die E-Mail in das Posteingangspostfach verschoben, falls dieses vorhanden ist. Ist es nicht vorhanden wird es zuerst angelegt.

Im nächsten Schritt wird geprüft, ob die E-Mail-Adresse bei einem Verteiler hinterlegt ist. Ist dieses der Fall, wird die E-Mail in das Posteingangspostfach des Verteilers verschoben. Ist das Posteingangspostfach noch nicht vorhanden, wird dieses angelegt und dem Verteiler zugeordnet.

#### Unbekannte Adressen nicht speichern

E-Mails, die nicht zugeordnet werden konnten, verbleiben im Masterpostfach, wenn nicht diese Option gesetzt ist.

#### Ausnahmen

Hier können Ausnahmen definiert werden, die trotz gesetzter Option <Unbekannte Adressen nicht speichern> gespeichert werden sollen (Beispiel: [@myfactory.com](mailto:@myfactory.com) bedeutet, dass alle E-Mails, die an ...@myfactory.com gesendet wurden, gespeichert werden sollen.)

#### Schaltfläche <Vorlage>

Zur einfacheren Konfiguration können Sie hier eine Konfigurationsvorlage für ein POP 3 – Konto wählen.



#### **Hinweis zu Fehlersuche**

Um zu prüfen, ob Kennung, Kennwort, Server und Post korrekt sind, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie das DOS-Eingabefenster.

Geben Sie dann folgenden Befehl ein, um Servername und Port zu testen:

`telnet [servername] [port]`

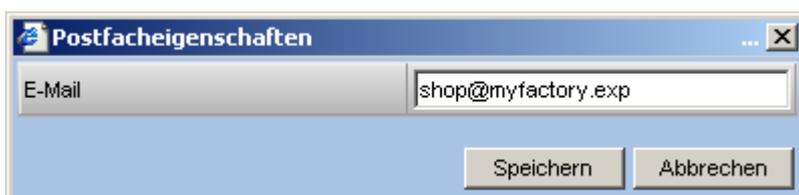
Prüfen Sie die Kennung über

`user [Kennung]`

Prüfen Sie dann das Kennwort über

`pass [Kennwort]`

#### 7.1.6.1.2.2 Posteingang



## E-Mail

Hinterlegen Sie die zugeordnete E-Mail-Adresse.



### Hinweis

Postfächer mit dem Typ <Posteingang> werden automatisch durch ein Masterpostfach angelegt.

### 7.1.6.1.2.3 Postausgang

E-Mail	
SMTP Server	smtp.1und1.de
Port	25
Kennung	MailAccount@IhreDomain.xyz
Kennwort	
Domäne	

## E-Mail

Hinterlegen Sie die zugeordnete E-Mail-Adresse unter der Sie senden.

### SMTP Server, Port

Hinterlegen Sie hier die Informationen, um über einen abweichenden SMTP-Server zu senden.

### Kennung, Kennwort, Domäne

Hinterlegen Sie hier die zugehörigen Zugangsinformationen.

### Schaltfläche <Vorlage>

Hier können Sie eine SMTP-Vorlage auswählen, wenn über einen abweichenden SMTP-Server versenden wollen.

### 7.1.6.1.2.4 Entwürfe / Gelöschte / Ordner

Hier sind keine Details vorhanden.

### 7.1.6.1.3 Berechtigungen

Hinterlegen Sie hier Berechtigungen für das Postfach. Die Einstellungen haben folgende Auswirkungen:

Öffentliches Postfach:

Das Recht <Erteilt> bewirkt, dass der Benutzer / die Benutzergruppe eine E-Mail aus einem öffentlichen Ordner löschen kann

Das Recht <Verboten> bewirkt, dass das Postfach nicht eingesehen werden kann.

Privates Postfach:

Das Recht <Nur lesen> bewirkt, dass der Benutzer / die Benutzergruppe auf das Postfach zugreifen kann.

#### 7.1.6.1.4 Daten

Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

##### Abrufen

Bei Aufruf der Funktion <Abrufen> werden die E-Mails vom Provider abgerufen. Dabei haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die E-Mails aus Ihrem Postfach beim Provider zu löschen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox <E-Mails vom Server löschen>. Dieses empfiehlt sich wenn Sie nur ein begrenztes Postfachvolumen besitzen.



##### Nachrichten

Hier gelangen Sie zur Anzeige der in dem Postfach enthaltenen Nachrichten.

##### Meine Hierarchie

Legen Sie hier die Hierarchie der eigenen Postfächer fest.

##### Gemeins. Hierarchie

Legen Sie hier die Hierarchie der gemeinsamen Postfächer fest.

#### 7.1.6.2 Regelübersicht

---

Die Regelübersicht bietet einen postfachübergreifenden Überblick über alle dem Regeln, die unternehmensweit angelegt sind. Dieser Dialog ist vor allem für Administratoren der myfactory geeignet.

Regelübersicht - Windows Internet Explorer

http://localhost/myfactory32/ie50/Mail/MailRules/MailRuleAdmin.aspx?ClientID=wf9

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

Postfach	Eigentümer	Bezeichnung	Nach Speichern	Nach Verschieben	Nach Lesen	Lö.
Posteingang Support		Spamfilter nach Absender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posteingang Support		Spamfilter nach Betreff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posteingang Support		Abwesenheitsnotiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posteingang Support		Weiterleitung für Vertretung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posteingang Support		Ablage für gelesene E-Mails	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 5 von 5

Bezeichnung	Det.	Bedingung
<input type="checkbox"/> Immer		
<input checked="" type="checkbox"/> Absender	...	spam@myfactory.exp
<input type="checkbox"/> Empfangsdatum	...	
<input type="checkbox"/> Betreff	...	

Datensätze 1 - 4 von 4

Bezeichnung	Det.	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> Verschieben	...	Spamordner
<input type="checkbox"/> Antworten	...	
<input type="checkbox"/> Weiterleiten	...	

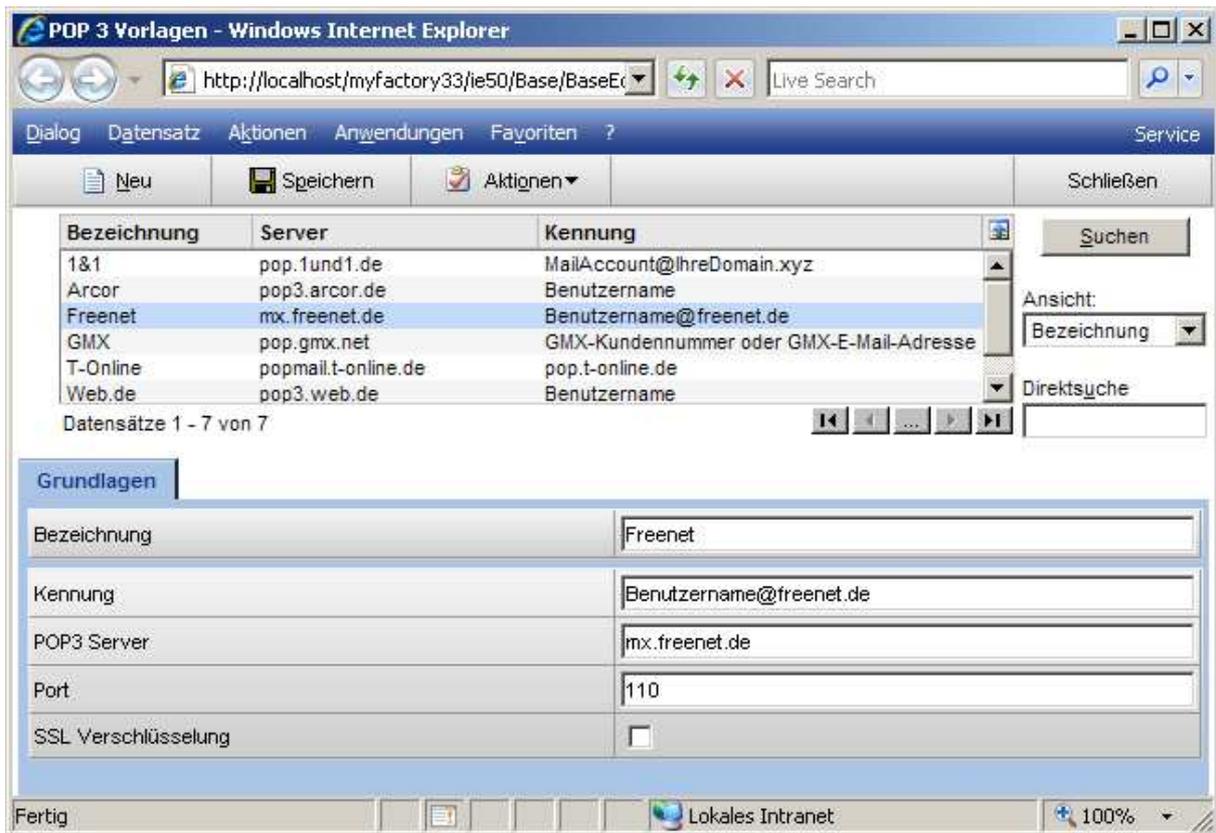
Datensätze 1 - 3 von 3

Schließen

Fertig Lokales Intranet 100%

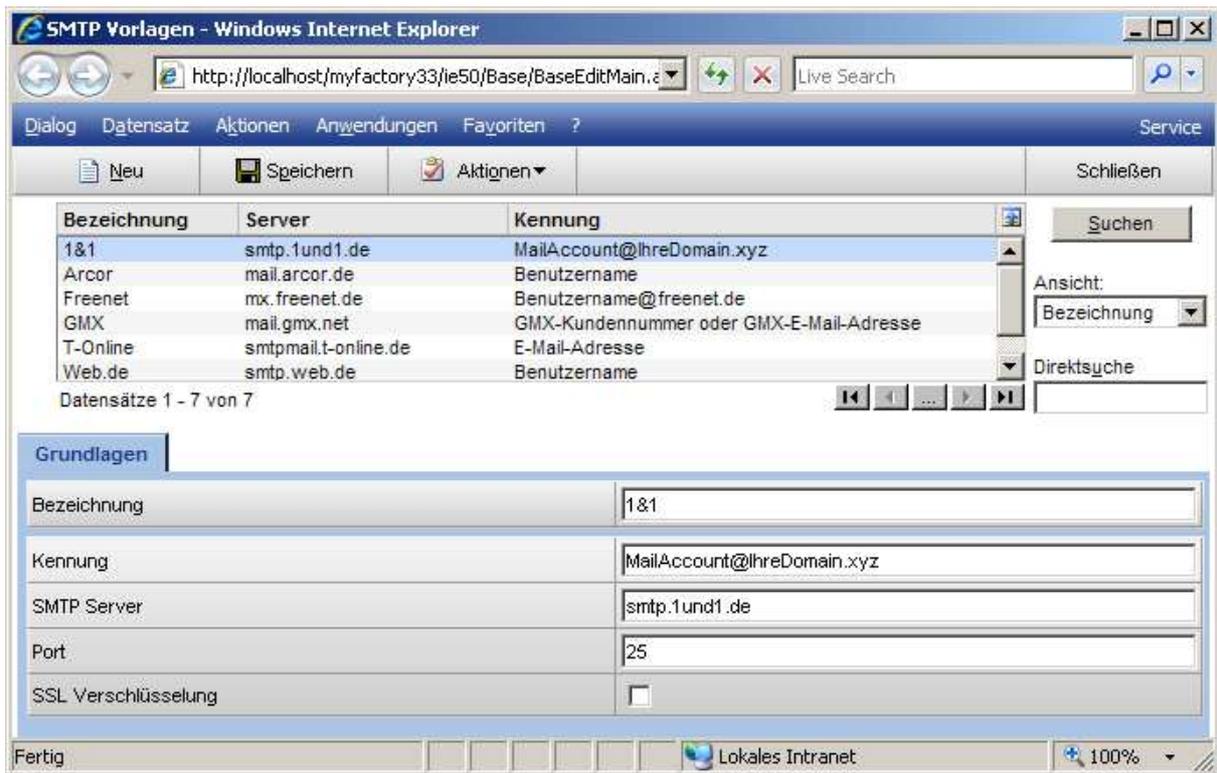
### 7.1.6.3 POP 3 Vorlagen

Um die Konfiguration von POP 3 Postfächern zu vereinfachen, stehen Ihnen hier Konfigurationsvorlagen zur Verfügung, die unternehmensindividuell angepasst werden können.



#### 7.1.6.4 SMTP Vorlagen

Um die Konfiguration von SMTP Servern für Postausgangspostfächer zu vereinfachen, stehen Ihnen hier Konfigurationsvorlagen zur Verfügung, die unternehmensindividuell angepasst werden können.



Beim Versand von E-Mails erfolgt die Ermittlung des SMTP-Servers, über den versendet werden soll, nach folgender Reihenfolge:

- Ist beim Postausgangspostfach ein SMTP-Server hinterlegt, so wird dieser genutzt (Benutzereinstellung).
- Ist unter <Kommunikation / Grundlagen / Konfiguration> im Register <Ausgangspostfach> ein SMTP-Server hinterlegt, so wird dieser herangezogen (Unternehmenseinstellung).
- Ist in der Registry ein Eintrag hinterlegt, so wird dieser genutzt (Instanz-bezogene Einstellung).
- Ist dort nichts hinterlegt, so wird über den Standard-SMTP-Server versendet.

### 7.1.6.5 POP3 Abrufübersicht

Dieser Dialog zeigt alle Postfächer an, die über den Timer-Dienst abgerufen werden.



### Anzahl E-Mails

Anzahl E-Mails im abzurufenden Postfach (POP3).

### Geprüfte E-Mails

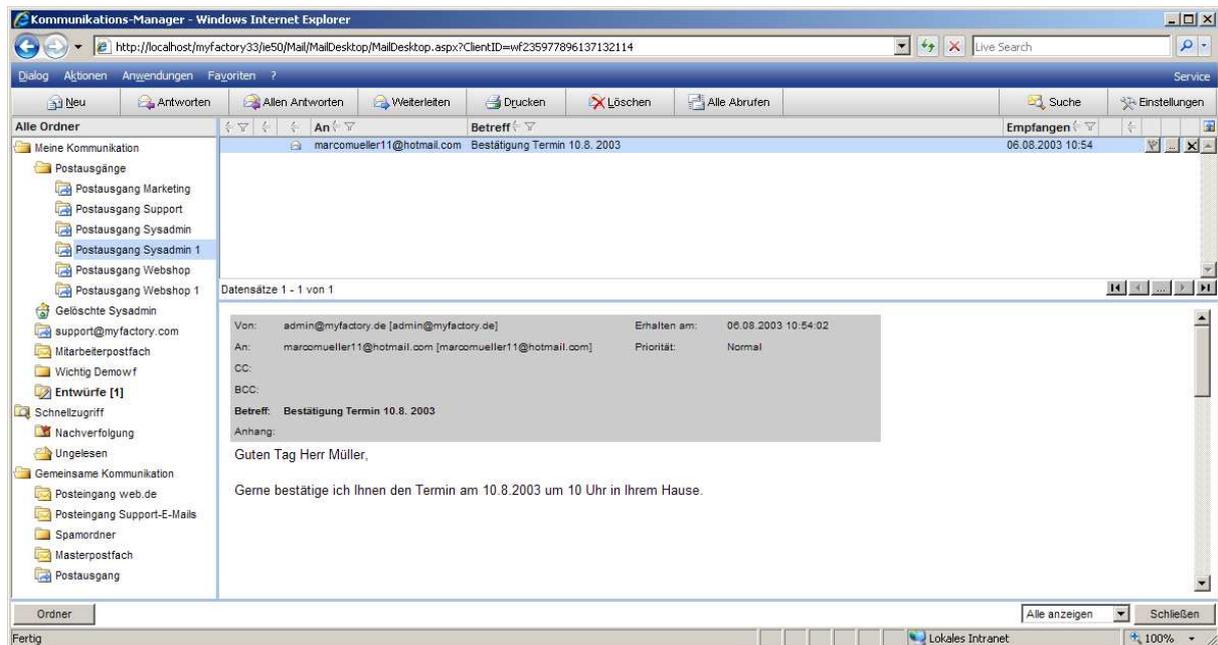
Diese Anzahl zeigt an, wie viele E-Mails beim letzten Abruf geprüft wurden. Dieses sollte der <Anzahl E-Mails> entsprechen. Ist die Zahl der geprüften E-Mails kleiner, so konnte der letzte Importvorgang nicht bis zum Schluss durchgeführt werden.

### Zuletzt

Diese Zeitangabe beinhaltet den Zeitpunkt, zu dem das letzte Mal der Abruf des Postfachs begonnen hat. Über den Wert in dieser Spalte wird auch festgelegt, welches Postfach als nächstes abgerufen wird, nämlich das mit dem ältesten Eintrag.

## 7.2 Kommunikations-Manager

Die myfactory.BusinessWorld besitzt einen eigenen Kommunikations-Manager zur Verwaltung von Nachrichten. Oben befinden sich die Schaltflächen zum Bearbeiten von Nachrichten. Links werden beliebig viele eigene und gemeinsame Postfächer angezeigt, rechts sieht man die Liste der Nachrichten, die den Postfächern enthalten sind. Optional kann hier noch eine Vorschau der Nachricht angezeigt werden.



## 7.2.1 Schaltflächen

Im Folgenden werden die Schaltflächen zum Bearbeiten von Nachrichten beschrieben.

### Neu

Öffnet den Editor zum Erfassen von Nachrichten.

Diese Funktion kann auch über ALT+N aufgerufen werden.

### Antworten

Öffnet eine gewählte Nachricht. Die Adresse des Empfängers wird dabei vorbelegt. Dem Betreff der Nachricht wird der Text <AW:> vorangestellt.

### Alle Antworten

Öffnet eine gewählte Nachricht. Die Adresse des Empfängers und der Empfänger der Kopien wird dabei vorbelegt. Dem Betreff der Nachricht wird der Text <AW:> vorangestellt.

### Weiterleiten

Öffnet eine gewählte Nachricht. Dem Betreff der Nachricht wird der Text <WG:> vorangestellt.

### Drucken

Öffnet die Druckvorschau der Nachricht, welche mit dem Report-Designer erstellt werden kann. Unter <Administration / Druckvarianten / Formularvorlagen> wird hinterlegt, welcher Bericht angezeigt werden soll.

Diese Funktion kann auch über ALT+R aufgerufen werden.

### Löschen

Verschiebt die Nachricht in ein Postfach mit gelöschten Nachrichten. Erst wenn eine Nachricht auch daraus gelöscht wurde, ist diese nicht mehr im System verfügbar.

Diese Funktion kann auch über ALT+L aufgerufen werden.

### Alle Abrufen

Ruft die E-Mails für alle Postfächer ab.

### Einstellungen

Eine Beschreibung zu diesem Dialog finden Sie weiter unten.

## **7.2.2 Liste der Postfächer**

---

Die Auflistung der Postfächer wird unterteilt in <Meine Kommunikation>, <Spezialfilter> und <Gemeinsame Kommunikation>.

Unter <Meine Kommunikation> finden Sie Ihre eigenen Postfächer sowie private Postfächer andere, die für Sie freigegeben wurden.

Unter <Schnellzugriff> finden Sie die Unterordner <Nachverfolgung>, <Ungelesen>, <Kategorien> und <Kennzeichenfilter>. Unter <Nachverfolgung> werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben, unabhängig davon, in welchem Ordner sie sich befindet. Unter <Ungelesen> finden Sie alle ungelesenen E-Mails. Unter <Einstellungen> legen Sie fest, welche Postfächer hierfür ausgewertet werden sollen. Unter <Kategorien> finden Sie die von Ihnen mit einer Kategorie versehenen E-Mails. Weiterhin können Sie sich individuelle Kennzeichenfilter in den Einstellungen definieren. Diese Filter werden dann unter <Kennzeichenfilter> angezeigt.



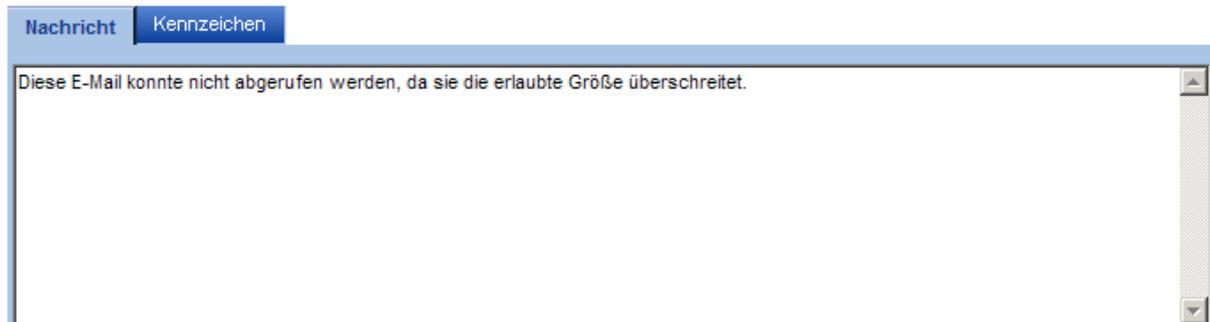
Der Ordner <Gemeinsame Kommunikation> beinhaltet die gemeinsamen Ordner, die Sie einsehen dürfen.

Befinden Sie in einem Postfach eine noch nicht gelesene Nachricht, so wird der Name des Postfaches fett dargestellt. In Klammern (schwarz) steht die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten. In roten Klammern wird ggf. noch angezeigt, dass sich in dem abzurufenden Postfach Nachrichten befinden, die entweder das angegebene Größenlimit zum Abrufen überschreiten oder fehlerhaft sind.

**Gemeinsame Kommunikation**

-  **Posteingang web.de [3] [1/2]**
-  Posteingang Support-E-Mails
-  Spamordner
-  Masterpostfach

In der Dialogansicht wird statt des Inhalts der E-Mail folgender Text angezeigt:



### 7.2.3 Schaltfläche <Ordern>

Die Funktionen, die über diese Schaltfläche aufgerufen werden, stehen auch im Kontextmenü des Postfachs zur Verfügung.

#### Nachrichten abrufen

Über diesen Dialog rufen Sie die Nachrichten von einem Postfach manuell ab. Optional können die E-Mails im abzurufenden Postfach gelöscht werden.



#### Nachrichten suchen

Hier rufen Sie den Suchdialog auf.

#### Alle Nachrichten löschen

Hier löschen Sie die Nachrichten des gewählten Ordners.

#### Gewählte Nachrichten als gelesen / ungelesen markieren

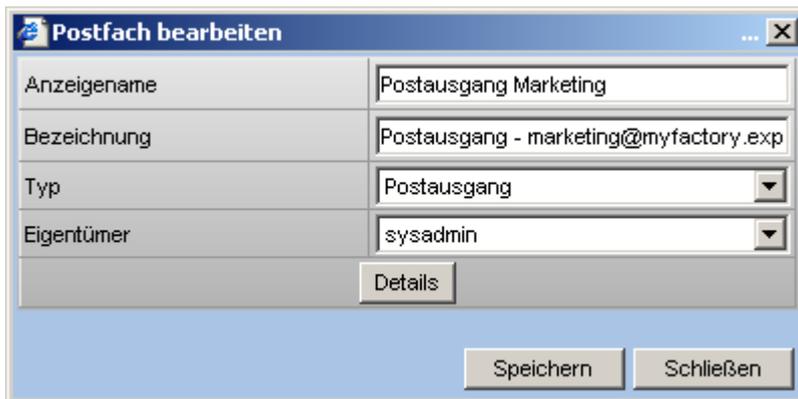
Nachdem mehrere Nachrichten markiert wurden, kann über diese Option der Gelesen-Status geändert werden.

#### Meine Ordnerstruktur

Organisieren Sie hier Ihre persönliche Ordnerstruktur.

#### Ordner bearbeiten

Ändern Sie hier die Eigenschaften eines Postfaches.



#### Ordern anlegen

Legen Sie hierüber einen neuen Ordner an.

#### Order löschen

Hierüber entfernen Sie einen Ordner aus Ihrer Struktur. Es wird dabei nicht gelöscht.

#### Gemeinsame Ordnerstruktur

Organisieren Sie hier die gemeinsame Ordnerstruktur.

#### Ordner ausblenden

Über die Funktion wird die komplette Ordnerstruktur ausgeblendet.

## **7.2.4 E-Mail-Liste**

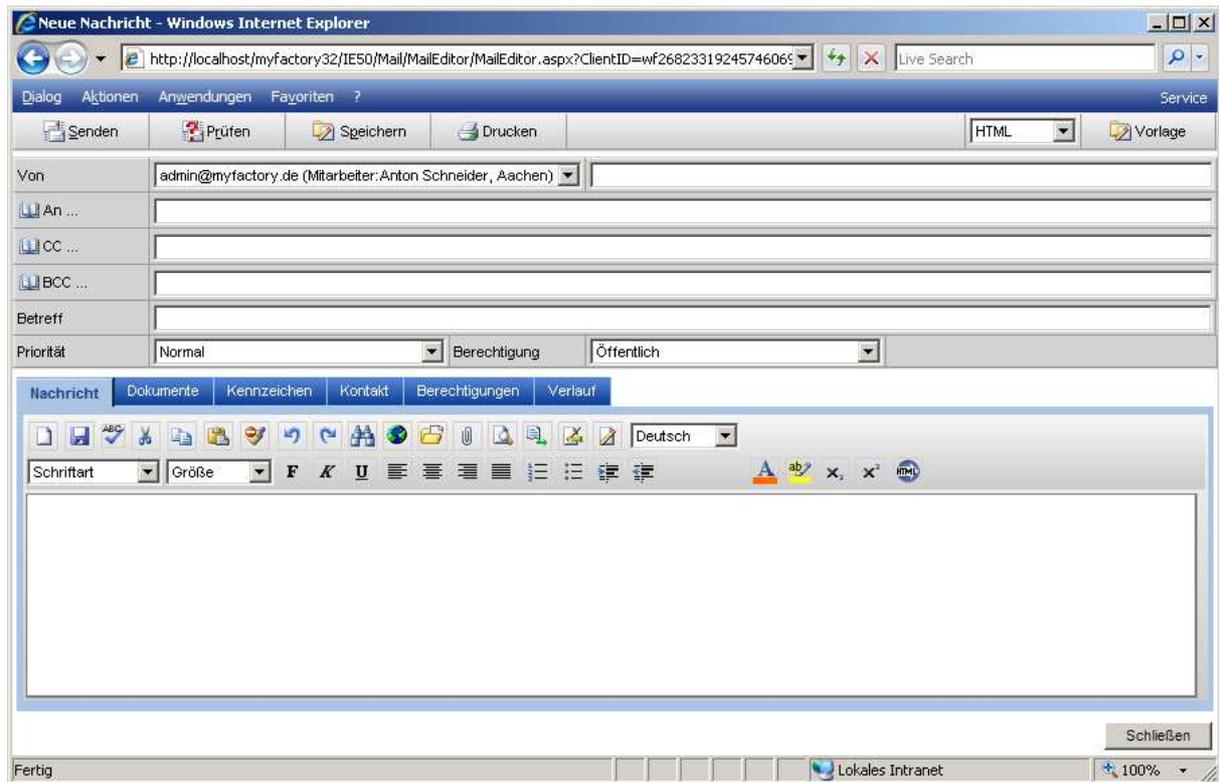
In Abhängigkeit von dem gewählten Postfach / Ordner werden hier die E-Mails angezeigt. E-Mails können per <Drag'n'Drop> zwischen Ordnern verschoben werden. Hier ist auch ein Multiselekt möglich.

Weitergeleitete oder beantwortete E-Mails werden über ein Icon gekennzeichnet.

## 7.2.5 Nachrichten-Editor

### 7.2.5.1 Nachricht

In diesem Editor werden die Nachrichten erfasst.



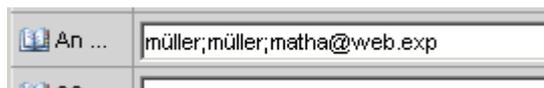
#### Schaltfläche <Senden>

Ist die Nachricht erstellt, wird sie über diese Schaltfläche gesendet.

#### Schaltfläche <Prüfen>

Über <Prüfen> wird festgestellt, ob die gewählten E-Mail-Adressen in der myfactory bekannt sind. Nach der Prüfung wird die Adresse in einem grauen Feld dargestellt.

Aus der folgenden Eingabe



wird

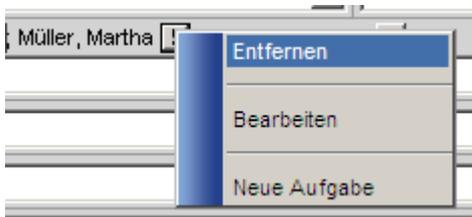


Abhängig von ersetzten Adresse, werden über die Schaltfläche <!> unterschiedliche Menüs angezeigt.

Adresse



Ansprechpartner



E-Mail-Adresse ohne Datenbezug



Im Lesemodus wird zusätzlich bei Adressen und Ansprechpartnern die Funktion <Kontakt zuordnen> angeboten.



#### Schaltfläche <Speichern>

Über diese Schaltfläche kann eine Nachricht im Ordner <Entwürfe> gespeichert werden.

#### Schaltfläche <Drucken>

Drucken Sie direkt Ihre E-Mail über diese Schaltfläche aus.

#### Auswahlliste <HTML>

Ein Wechsel der Ansicht zwischen HTML und Text ist über diese Auswahlliste möglich. Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel von HTML auf Text und wieder zurück auf HTML die Formatierung verloren geht.

#### Schaltfläche <Vorlage>

Wählen Sie hier ggf. eine E-Mail-Vorlage aus.

#### Von

Wählen Sie hier eine der Ihnen zugeordneten E-Mail-Adressen aus, unter der Sie die E-Mail versenden wollen. Alternativ kann auch manuell in dem rechten Feld eine E-Mail-Adresse eingetragen werden.

#### Schaltfläche <An>, <CC>, <BCC>

Wählen Sie hier die Empfänger aus oder tragen sie diese manuell ein. Hierbei können auch nur Teile der E-Mail-Adresse eingetragen werden. Über <Prüfen> wird dann ggf. die entsprechende Adresse ergänzt. Geprüfte Adressen werden aus dem Eingabefeld in einen Anzeigemodus übertragen.

#### Betreff

Hinterlegen Sie hier den Betreff der E-Mail.

#### Priorität

Weisen Sie hier der Nachricht eine Priorität zu.

Alle Informationen zu einer Nachricht werden in Registern angezeigt.

#### Nachricht

Hier wird die Nachricht erfasst. Der Editor für E-Mails nutzt u.a. folgende Funktionen:

### Öffentliches Dokument einfügen

Ein bestehendes Dokument aus dem Dokumentenstamm kann ausgewählt werden, diese wird als Platzhalter eingefügt, der beim Senden durch das Dokument ersetzt wird. Das Dokument wird beim Empfänger direkt in der E-Mail angezeigt.

### Bild hochladen und einfügen

Es wird ein neues Dokument hochgeladen und direkt innerhalb der E-Mail angezeigt. Dieses wird automatisch als Anhang hinzugefügt. Das Dokument wird jedoch auch beim Empfänger direkt in der E-Mail angezeigt. Das Dokument wird als sog. Systemdokument gespeichert, auf das außerhalb dieser E-Mail nur der Administrator Zugriff hat.

## 7.2.5.2 Dokumente

Im Register <Dokumente> kann der Nachricht mehrere Dokumente als Anhang hinzugefügt werden. Dabei kann entweder ein bestehendes Dokument ausgewählt oder ein neues Dokument hochgeladen werden.



### Schaltfläche <Neu>

Es wird ein neues Dokument hochgeladen. Dieses wird als Anhang hinzugefügt. Das Dokument wird auch beim Empfänger als Anhang angezeigt. Das Dokument wird als sog. Systemdokument gespeichert, auf das außerhalb dieser E-Mail nur der Administrator Zugriff hat.

### Schaltfläche <Auswahl>

Ein bestehendes Dokument aus dem Dokumentenstamm kann ausgewählt werden. Diese wird als Anhang eingefügt. Das Dokument wird beim Empfänger als Anhang angezeigt.



### **Hinweis zu Berechtigungen auf Dokumente von eingehenden E-Mails**

Bei eingehenden E-Mails wird die Lese-Berechtigung auf Dokumente wie folgt gesetzt:

1. Beim Abrufen / Verschieben von E-Mails wird der Eigentümer des Postfachs gesetzt, bei öffentlichen Postfächern erhält die Benutzergruppe <Alle Benutzer> die Rechte.

2. Zusätzlich wird bei POP3-Postfächern die hinterlegte Dokumentengruppe eingetragen.

3. Beim Öffnen einer E-Mail wird abhängig von der Berechtigung des E-Mails folgendes eingetragen:

- Privat: Der aktuelle Benutzer erhält die Berechtigung
- Öffentlich: Die Gruppe <Alle Benutzer> erhält die Berechtigung
- Standard: Die Berechtigungen des Postfachs werden hinzugefügt.
- Detailliert: Die Berechtigung des E-Mails werden hinzugefügt.

### 7.2.5.3 Kennzeichen

Im Register <Kennzeichen> können Nachrichten um Kennzeichen erweitert werden.

### 7.2.5.4 Kontakt

In dem Register <Kontakt> können neben den Beschreibungsdaten des Kontakts auch das dazugehörige Vertriebsprojekt, das Projekt sowie die dazugehörige Veranstaltung eingetragen werden.

Nachricht	Dokumente	Kennzeichen	<b>Kontakt</b>	Berechtigungen
Als Kontakt eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Beschreibung des Kontakts	<input type="text"/>	Kontaktart	per Email	
Kontaktthema	Informationsgespräch	Kontaktergebnis	Offen	
Vertriebsprojekt	<input type="text"/>	!		
Projekt	<input type="text"/>	!		
Veranstaltung	<input type="text"/>	!		

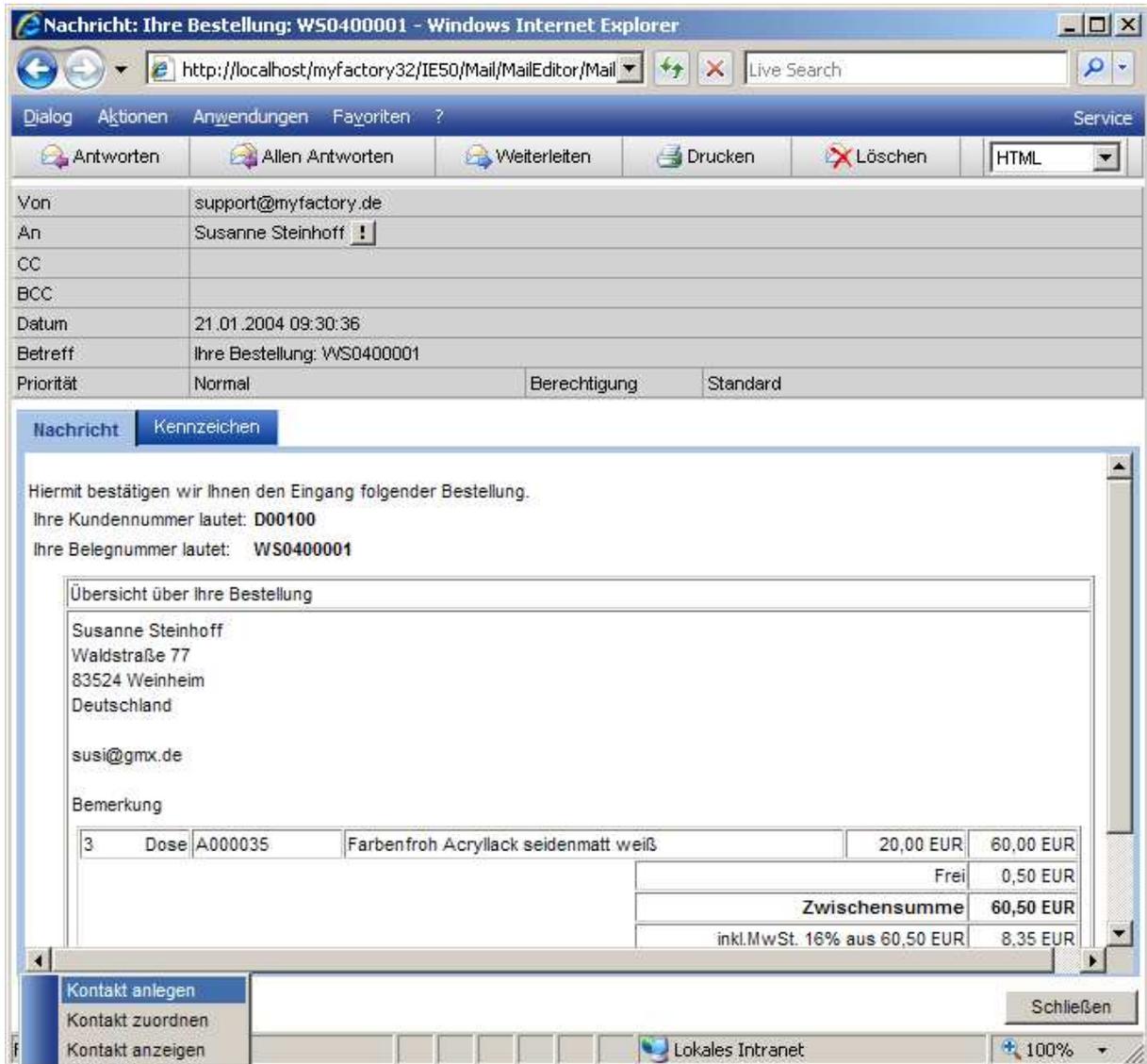
### 7.2.5.5 Verlauf

Die allgemein gültigen Verlaufsoptionen können je E-Mail übersteuert werden.

Nachricht	Dokumente	Kennzeichen	Kontakt	Berechtigungen	<b>Verlauf</b>
Lesebestätigung anfordern	<input type="checkbox"/>				
Übermittlung bestätigen					
Bei Erfolg	<input type="checkbox"/>				
Bei Verzögerung	<input type="checkbox"/>				
Bei Fehler	<input type="checkbox"/>				

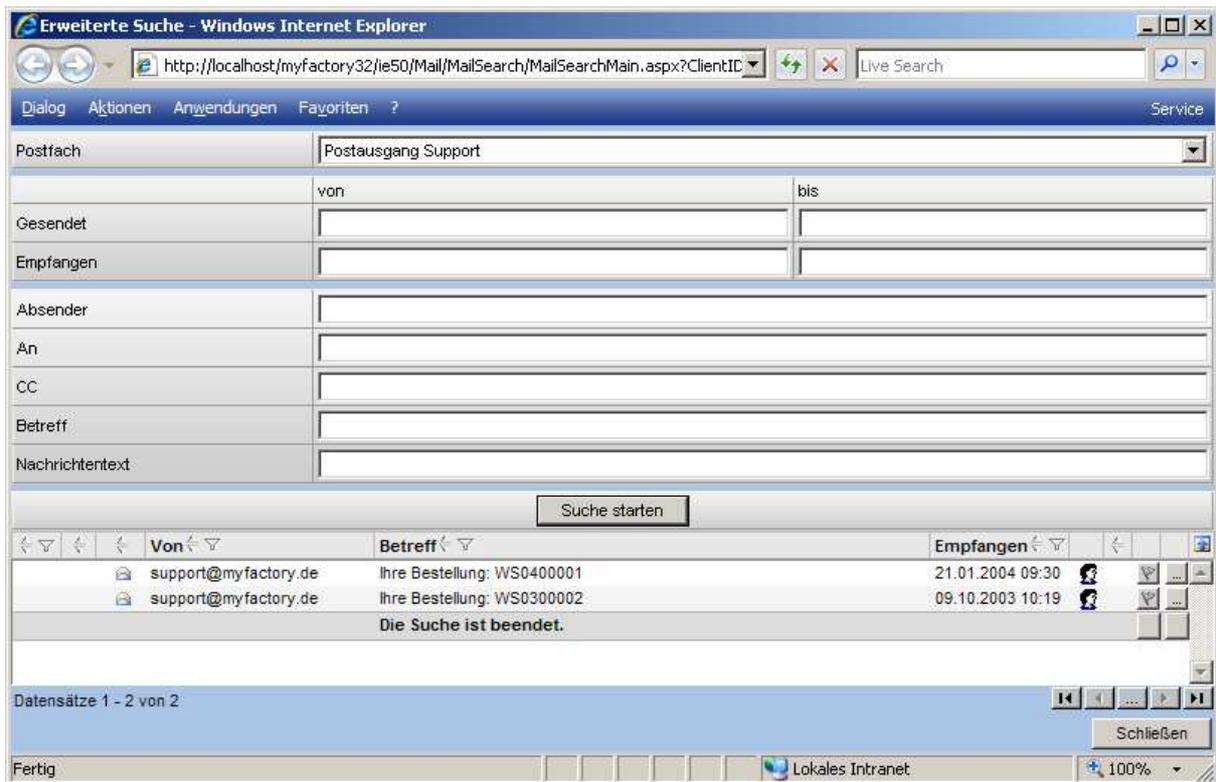
### 7.2.5.6 Lesemodus

Im Lesenmodus kann zu einer E-Mail direkt ein Kontakt angelegt, zugeordnet oder angezeigt werden. Das Register <Dokumente> wird im Lesenmodus nur angezeigt, wenn die E-Mail Anhänge beinhaltet.



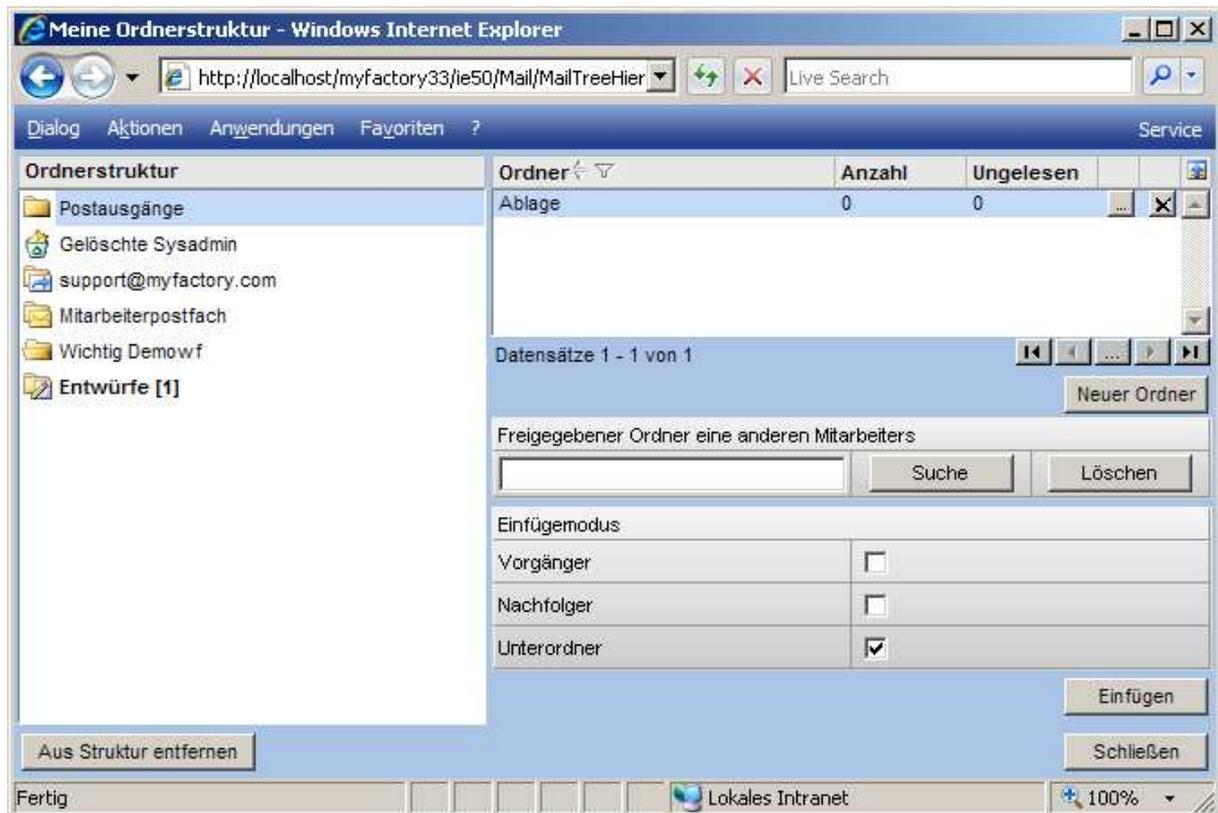
### 7.3 Erweiterte Suche

Über die Erweiterte Suche kann innerhalb von Postfächern nach E-Mails gesucht werden.



## 7.4 Meine Ordnerstruktur / Gemeinsame Ordnerstruktur

Über diese Dialoge legen Sie Ablagestruktur Ihrer Postfächer und Ordner fest.



Auf der linken Seite sehen Sie die bestehende Baumstruktur.

Schaltfläche < Aus Struktur entfernen >

Über diese Schaltfläche entfernen Sie das Postfach / den Ordner aus der Baumstruktur.

Auf der rechten Seite sehen Sie die noch nicht in die Struktur eingefügten Ordner.

Schaltfläche <Neuer Ordner>

Legen Sie über diese Schaltfläche einen neuen Ordner an.

Einfügemodus

Um den Ordner in die Struktur einzufügen, markieren Sie den Zielordner in der linken Struktur, den einzufügenden Ordner in der rechten Struktur und legen Sie dann fest, wie der Ordner eingefügt werden soll (also Vorgänger, Nachfolger bzw. Unterordner). Fügen Sie ihn dann über die Schaltfläche <Einfügen> ein.

Alternativ kann der Ordner auch über <Drag'n'Drop> eingefügt werden. Bitte beachten Sie, dass auch in diesem Fall der Einfügemodus ausgewertet wird.

Wird <Drag'n'Drop> genutzt, können auch mehrere Ordner mit einem Mal in die Struktur verschoben werden.

Ebenso kann innerhalb der Struktur ein Verschieben mit Drag'n'Drop erfolgen. Beachten Sie, dass hierbei das jeweilige Icon zu markieren ist. Auch hier wird der Einfügemodus ausgewertet.

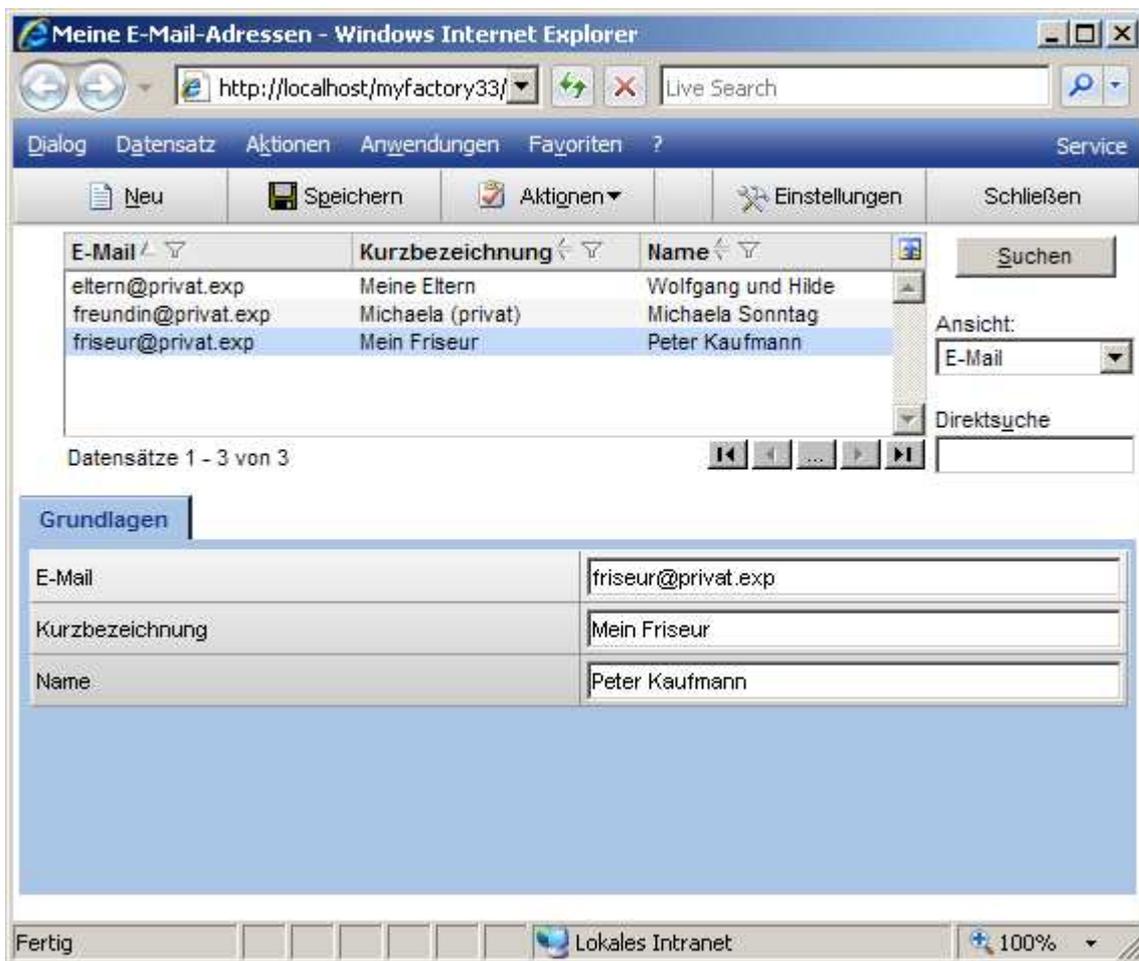
### Freigegebene Ordner

Um einen freigegebenen Ordner einzufügen, wählen Sie bitte die Schaltfläche <Suchen>. Auch diese können in die Struktur eingefügt werden.

Diese Funktion steht nur im Dialog <Meine Orderstruktur> zur Verfügung.

## 7.5 Meine E-Mail-Adressen

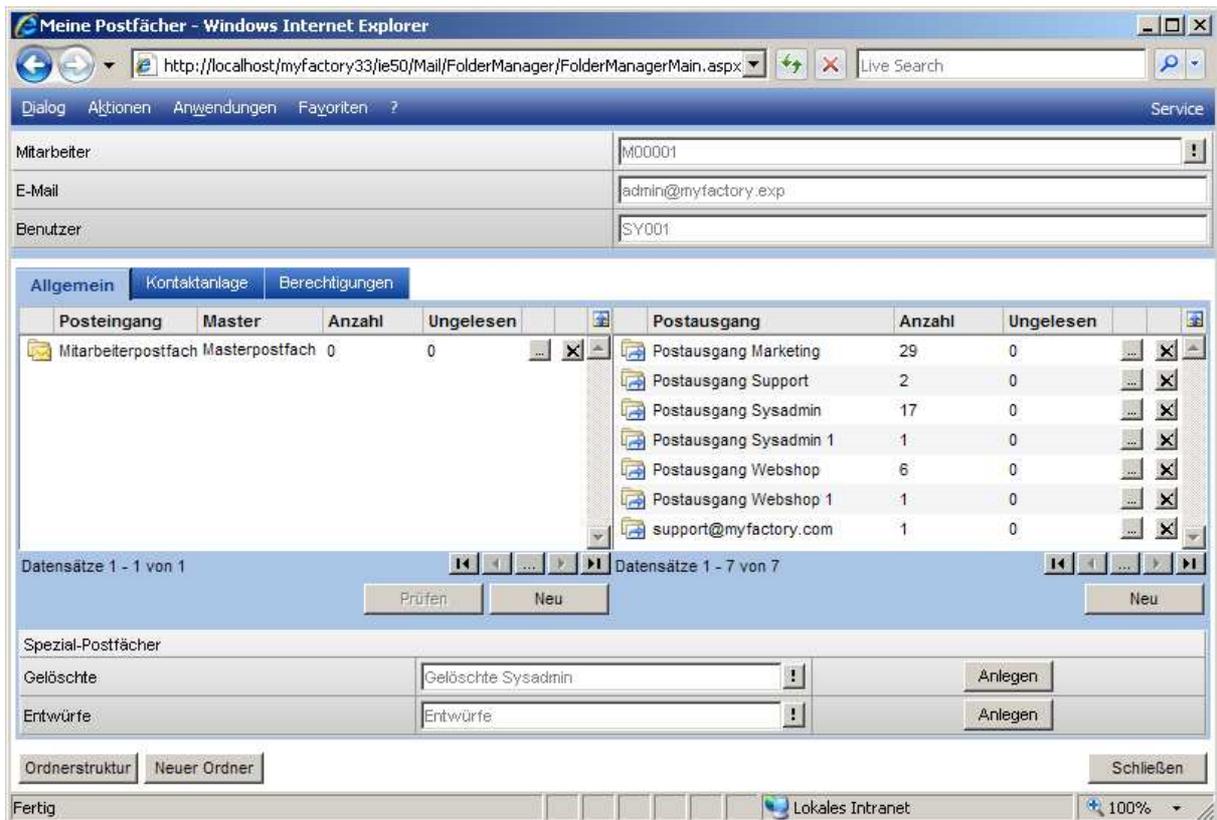
Hier könne benutzerbezogen private E-Mail-Adressen hinterlegt werden.



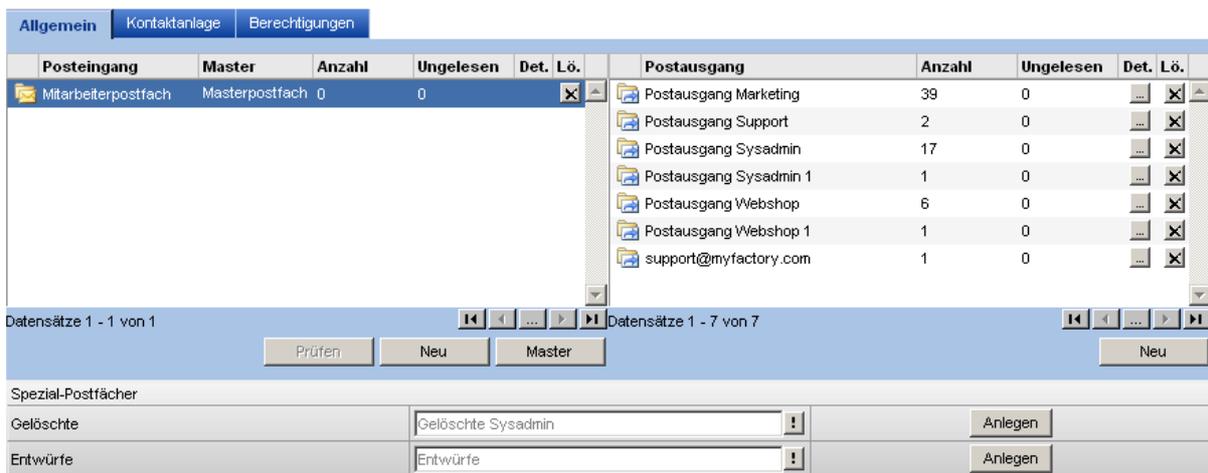
## 7.6 Meine Postfächer

Über diesen Dialog werden die eigenen Postfächer administriert. Der Dialog teilt sich in zwei Bereiche: Oben finden Sie allgemeine Informationen zum Benutzer. Diese werden nur angezeigt und können nicht bearbeitet werden.

Im unteren Bereich finden Sie in drei Register getrennt die Verwaltung der Postfächer, die Konfiguration zur Kontaktanlage sowie den Dialog zur Vergabe von Berechtigungen.

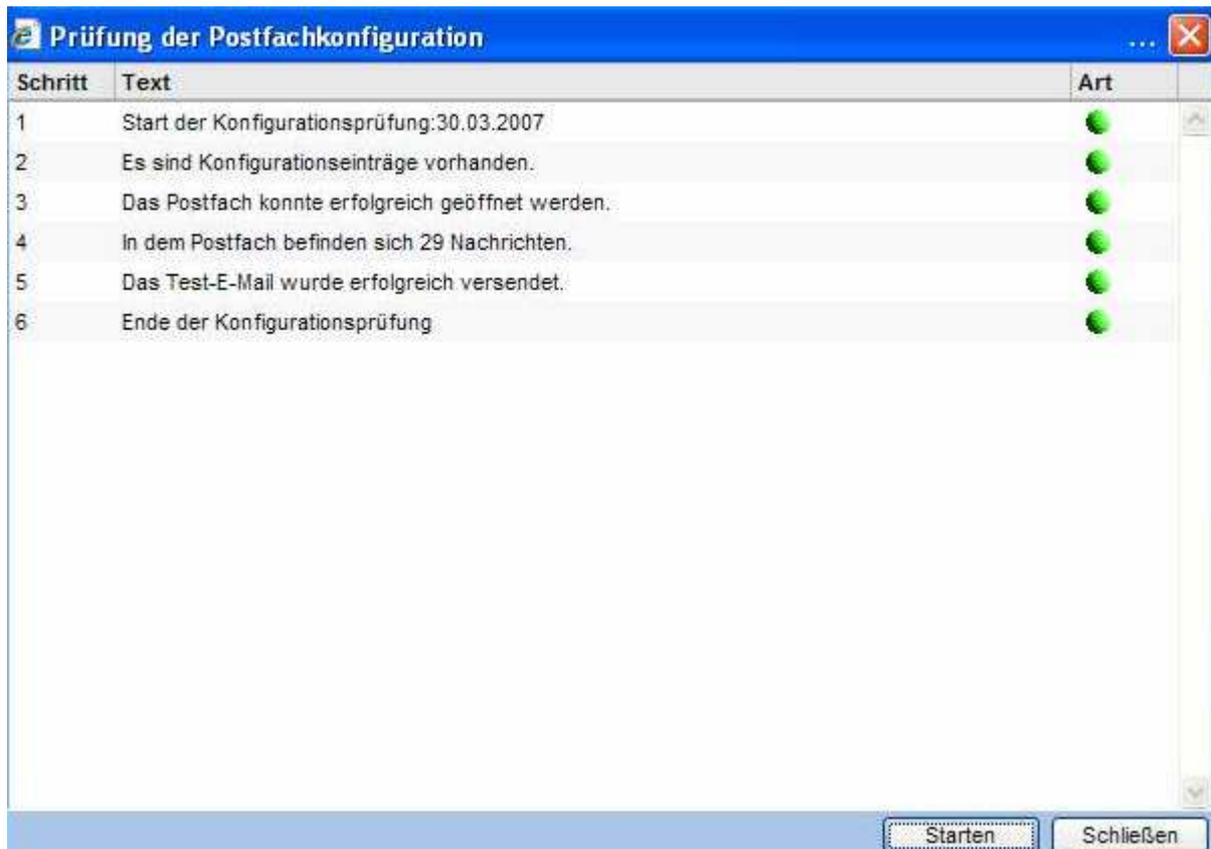


Im ersten Register sehen Sie alle Postausgangs- und Posteingangspostfächer, die dem Benutzer zugeordnet sind. Über die Schaltfläche <Neu> werden weitere Postfächer angelegt. Ggf. können hier auch Postfächer für gelöschte E-Mails bzw. Entwürfe angelegt werden. In der Regel werden diese jedoch vom System angelegt.



Über die Schaltfläche <Prüfen> kann festgestellt werden, ob ein POP-3-Postfach richtig konfiguriert ist.

So sieht eine erfolgreiche Prüfung aus:



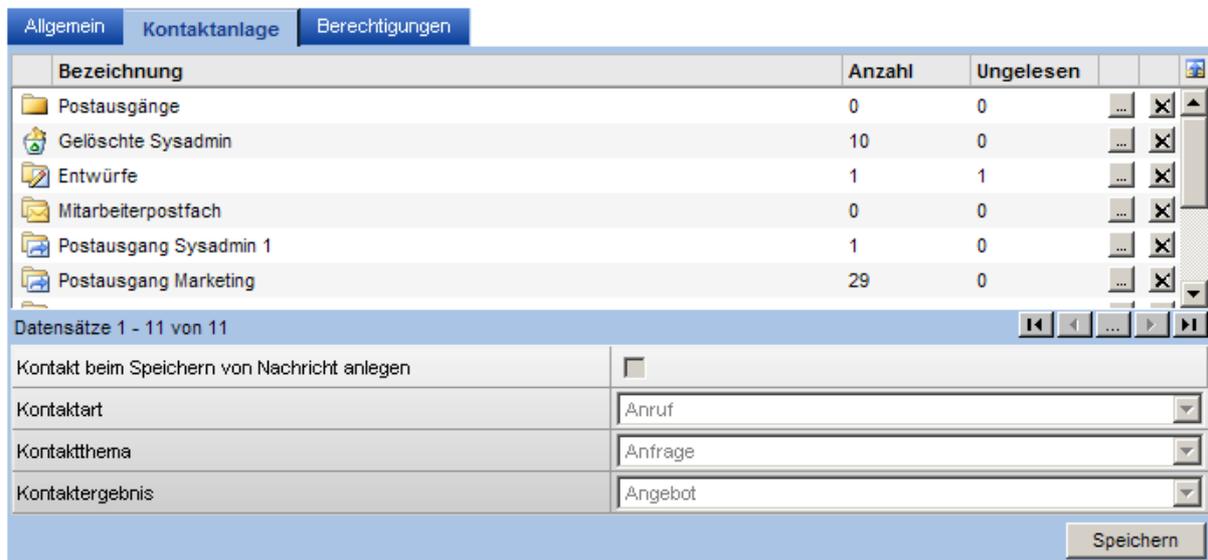
Wurde ein fehlerhaftes Kennwort angegeben, erhalten Sie die folgende Meldung:



Dieses ist ein Beispiel für ein web.de Postfach, wenn es gerade abgerufen wurde und erst in frühestens 16 min wieder abgerufen werden darf.



Legen Sie hier je Postfach fest, ob beim Speichern von Nachrichten automatisch Kontakte angelegt werden sollen.



Vergeben Sie hier für jedes Postfach Berechtigungen. Diese Berechtigungen gelten für die E-Mails, die als Berechtigungseinstellung <Standard haben>.

Legen Sie je Benutzer / Benutzergruppe fest, welche Rechte vergeben werden sollen.

Bezeichnung	Anzahl	Ungelesen		
Postausgänge	0	0	...	X
Gelöschte Sysadmin	10	0	...	X
Entwürfe	1	1	...	X
Mitarbeiterpostfach	0	0	...	X
Postausgang Sysadmin 1	1	0	...	X

Datensätze 1 - 11 von 11

Typ	Name	Standard	Erteilt	Verboten	Nur Lesen	Eintrag entfernen
-----	------	----------	---------	----------	-----------	-------------------

Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl

Hinzufügen

Schaltfläche <Ordnerstruktur>

Über diese Schaltfläche definieren Sie die Ordnerstruktur innerhalb Ihrer Postfächer.

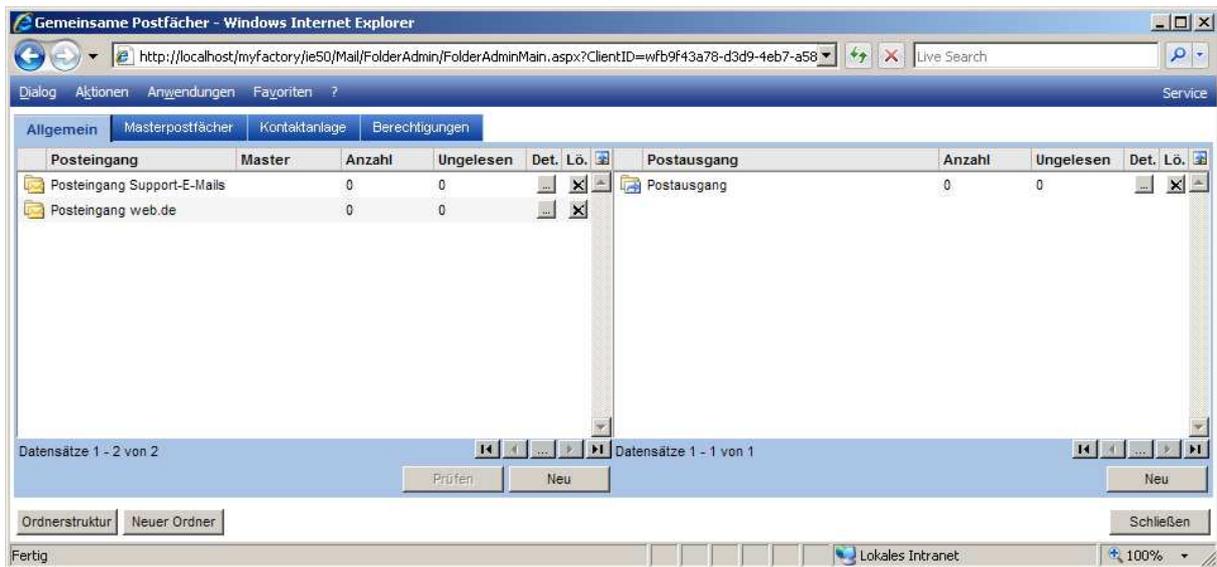
Schaltfläche <Neuer Ordner>

Legen Sie hier neue Ordner zur Strukturierung Ihrer E-Mails / Postfächer an.

## 7.7 Gemeinsame Postfächer

Über diesen Dialog werden die öffentlichen Postfächer administriert.

Neben den vier Registern finden Sie unten zwei Schaltflächen.



### Schaltfläche <Ordnerstruktur>

Über diese Schaltfläche definieren Sie die Ordnerstruktur innerhalb der Postfächer.

### Schaltfläche <Neuer Ordner>

Legen Sie hier neue Ordner an.

## 7.7.1 Allgemein

Administrieren Sie hier gemeinsame Postein- und -ausgänge.



## 7.7.2 Masterpostfächer

Hier sehen Sie alle Masterpostfächer mit den zugehörigen Mitarbeiterpostfächern. Über die Schaltfläche <Neu> wird ein neues Masterpostfach angelegt.



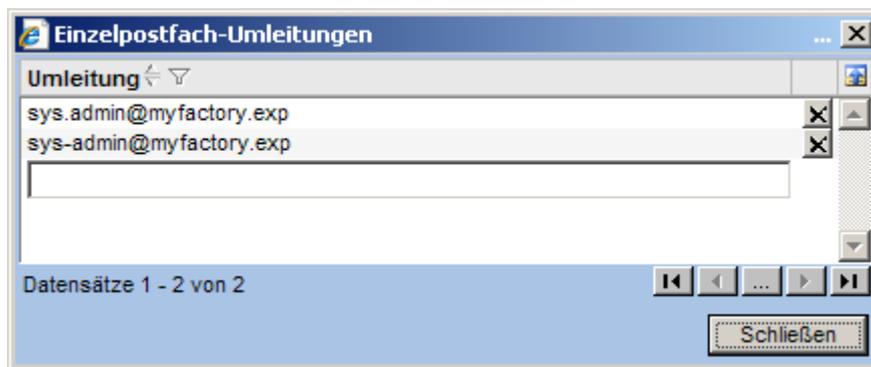
#### Schaltfläche <Umleitung> (bei Masterpostfach)

Legen Sie hier Masterpostfach-Umleitungen fest. In diesem Beispiel wird eine E-Mail, die an [xyz@myfactory.abc](mailto:xyz@myfactory.abc) adressiert ist, an die E-Mail-Adresse [xyz@myfactory.exp](mailto:xyz@myfactory.exp) umgeleitet.



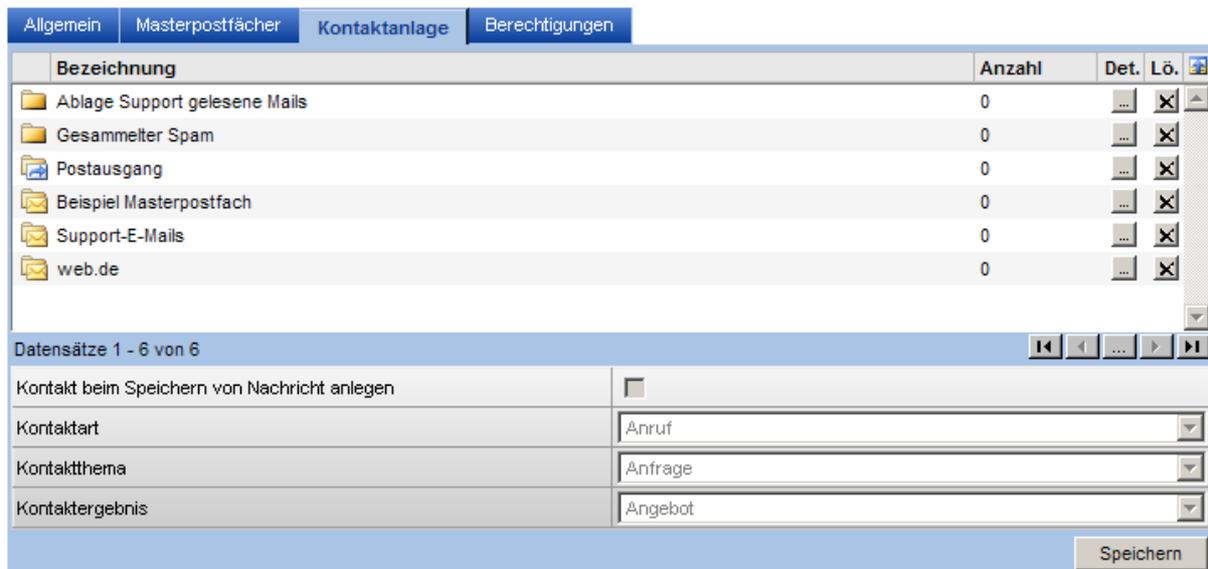
#### Schaltfläche <Umleitung> (bei Mitarbeiterpostfach)

Legen Sie hier Einzelpostfach-Umleitungen fest. In diesem Beispiel wird eine E-Mail, die an [sys.admin@myfactory.exp](mailto:sys.admin@myfactory.exp) bzw. [sys-admin@myfactory.exp](mailto:sys-admin@myfactory.exp) adressiert ist, an die E-Mail-Adresse des entsprechenden Mitarbeiter-Postfachs umgeleitet.



### 7.7.3 Kontakthanlage

Es werden alle öffentlichen Postfächer angezeigt. Legen Sie hier je Postfach fest, ob beim Speichern von Nachrichten automatisch Kontakte angelegt werden sollen.



### 7.7.4 Berechtigungen

Vergeben Sie hier für jedes Postfach Berechtigungen. Es werden alle öffentlichen Postfächer angezeigt.

Legen Sie je Benutzer / Benutzergruppe fest, welche Rechte vergeben werden sollen.

Hat ein Benutzer kein Lese-Recht für ein gemeinsames Postfach, so wird dieses im Kommunikations-Manager nicht angezeigt.

Allgemein | Masterpostfächer | Kontaklanlage | **Berechtigungen**

Bezeichnung	Anzahl	Det.	Lö.
Ablage Support gelesene Mails	0	...	X
Gesamelter Spam	0	...	X
Postausgang	0	...	X
Beispiel Masterpostfach	0	...	X

Datensätze 1 - 6 von 6

Typ	Name	Standard	Erteilt	Verboten	Nur Lesen	Eintrag entfernen
	Alle Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X

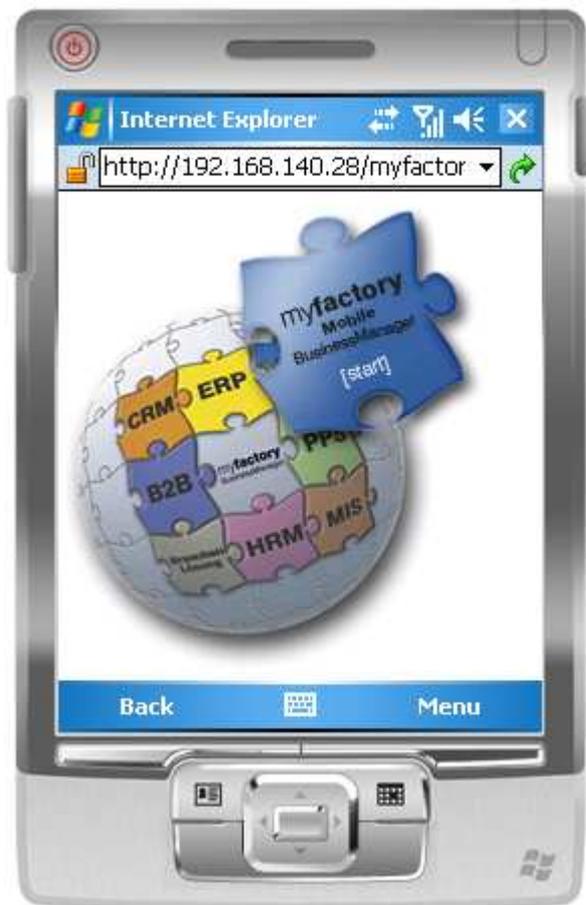
Datensätze 1 - 1 von 1

Hinzufügen

## 8 Mobile Business Manager

Der Mobile Business Manager empfängt Sie mit diesem Startbild. Um zur Anmeldeseite zu gelangen, klicken Sie auf dieses Startbild.

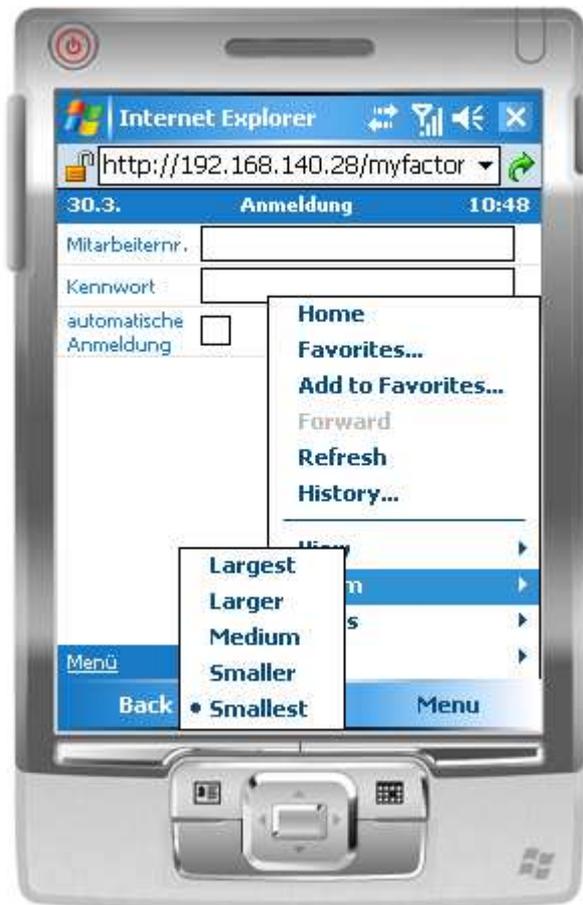
Hinweise zur Einrichtung des Mobile Business Managers finden Sie im Administrationshandbuch.



Die Anmeldung erfolgt mit Ihrer Mitarbeiternummer oder Ihrem Benutzernamen sowie Ihrem Kennwort, mit dem sie sich auch an der myfactory anmelden. Um die Anmeldedaten zu sichern, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.



Bitte beachten Sie: Die Dialog sind für den kleinsten Zoomfaktor optimiert.



Sie werden von dem Hauptmenü begrüßt. Es stehen die Funktionen Kommunikation, Aufgaben, Termine, Adressen und Dokumente zur Verfügung. In der oberen Menüzeile wird das aktuelle Datum sowie die aktuelle Uhrzeit angezeigt. In der unteren Menüzeile finden Sie die Navigation.

Die Zahl hinter <Kommunikation> gibt an, wie viele ungelesene E-Mails sich in dem Haupteingangspostfach befinden. Die Anzahl hinter den Aufgaben bezeichnet die Anzahl der offenen Aufgaben.

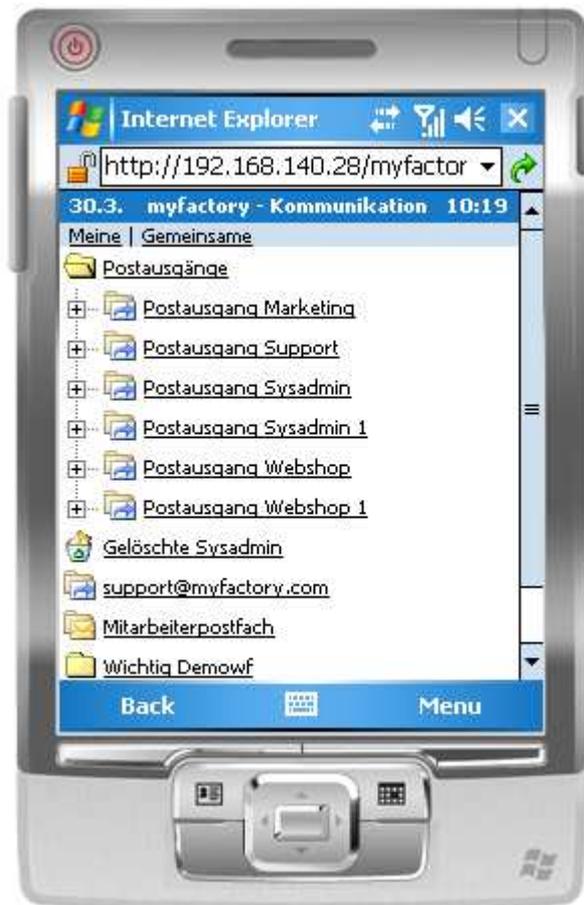


## 8.1 Kommunikation

Hier werden die eigenen bzw. die gemeinsamen Postfächer angezeigt. In Klammern werden die nicht gelesenen E-Mails je Ordner dargestellt.



Durch Klick auf ein Postfach-Symbol öffnet sich die Baumstruktur von Postfächern.



Durch Klick auf einen Postfachbezeichnung wird eine Liste alle Nachrichten angezeigt. Durch Klick auf das [X] werden E-Mails gelöscht.



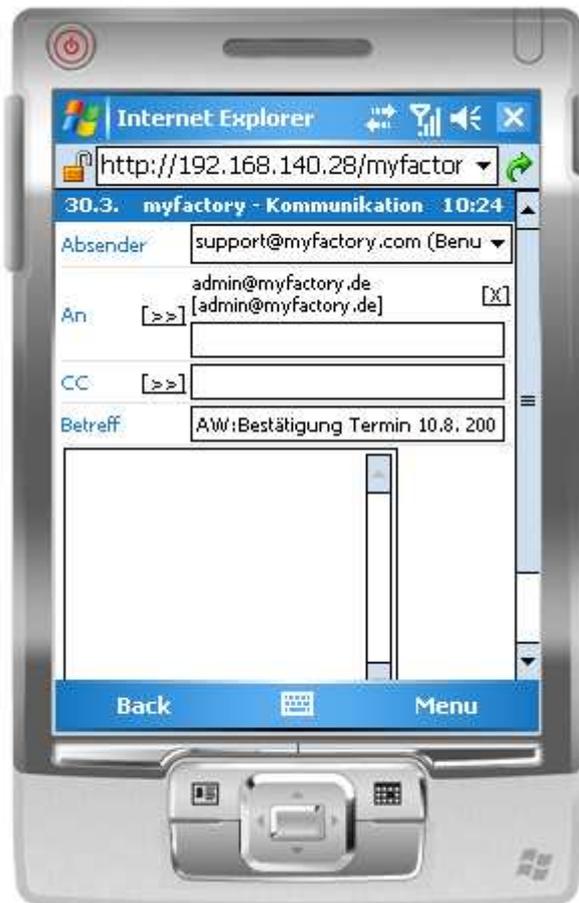
Durch Klick auf die E-Mail werden die Details dazu angezeigt. Inhalte von HTML-E-Mails werden beim Link [[>>> Zur HTML-Ansicht](#)] angezeigt.



Dieses ist die HTML-Ansicht.



Dieser Dialog dient dazu, E-Mail zu beantworten, weiterzuleiten bzw. neue E-Mails zu erfassen.



Über die [ > > ]-Schaltfläche gelangen Sie zur Suche nach E-Mail-Adressen



## 8.2 Aufgaben

Dieses ist die Liste der Aufgaben. Über die Icons oben rechts können unterschiedliche Sichten gewählt werden. Folgende Sichten stehen zur Verfügung: Heute (zu tun), Offene Aufgaben, Nächste 7 Tage zu tun, Überfällige Aufgaben, Nächste 7 Tage fällig und Erledigte Aufgaben.

Über das rote Häkchen können Aufgaben auf erledigt gesetzt werden.

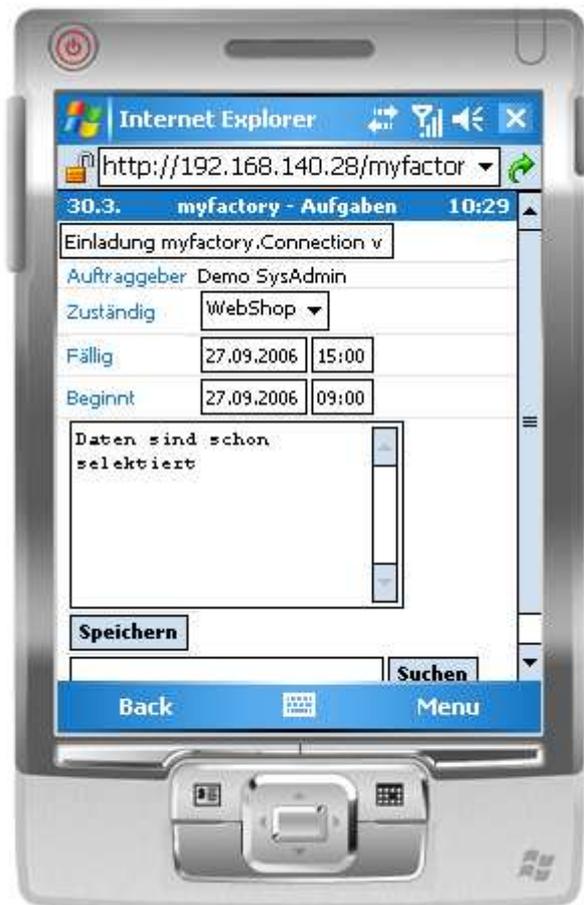
Über die Suche kann man im Betreff und in der Bemerkung der Aufgaben suchen.



Dieses sind die Details zu einer Aufgabe.



Über diesen Dialog können Aufgaben bearbeitet oder neue Aufgaben angelegt werden.



Eine besondere Darstellung finden Sie bei Aufgaben, die mit einem Kontakt verknüpft sind. Hier werden die gleich die Telefonnummern zu der Adresse und dem Ansprechpartner angezeigt. Über die ...-Schaltfläche kann direkt zur Adresse verzweigt werden.



Diese ist die Detail-Darstellung einer Aufgabe, die mit einem Kontakt verknüpft ist.



Über die [...]Schaltfläche gelangen Sie zur automatischen Wähl-Funktion.



Nach Klick auf den Link gelangen Sie zu folgendem Dialog. Hier kann die Telefonnummer noch mal korrigiert werden.



### 8.3 Termine

Dieses ist die Listendarstellung von Terminen. Über die Schaltflächen [Wo.] bzw. [T] kann wochen- bzw. tageweise zurück bzw. vorgeblättert werden.

Über die Schaltfläche [H] gelangen Sie zum heutigen Datum; [1] bzw. [7] wechselt zwischen der Tages- bzw. Wochenansicht.



Dieses sind die Details zu einem Termin.



Durch Eingabe eines Datums kann direkt zu dem gewünschten Termin gesprungen werden.



## 8.4 Adressen

Dieses ist die Adressenliste. Es stehen Ihnen unterschiedliche Sichten zur Verfügung: Meine Favoriten, Favoriten, Suche, zuletzt angesehen, zuletzt gesuchte sowie zuletzt geänderte.



Dieses sind die Details zu einer Adresse. Über die [...]-Schaltflächen kann entweder angerufen oder eine E-Mail gesendet werden.



Dieses ist die Auflistung aller Ansprechpartner. Über die [...]-Schaltflächen kann man direkt anrufen.



Dieses ist die Darstellung der Ansprechpartnerdetails. Über die [...]-Schaltflächen kann entweder angerufen oder eine E-Mail gesendet werden.



Dieses ist die Auflistung der Kontakte.



Und dieses die Kontaktdetails.



Über den Link <Neuer Kontakt> in der unteren Leiste kann direkt ein neuer Kontakt angelegt werden.



Es erscheint die Erfassungsmaske. Die Felder Ansprechpartner und Vertreter sind optional, das Datum wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Nach dem Speichern wird in die Kontaktliste gewechselt.

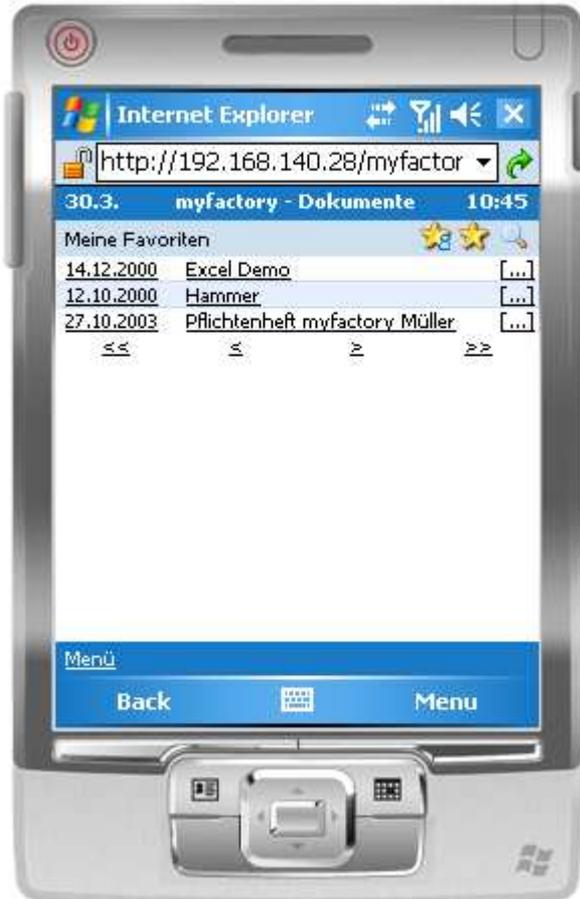


Weiterhin kann hier auch der Umsatz der Adresse eingesehen werden, wenn diese einem Kunden zugeordnet ist.



## 8.5 Dokumente

Dieses ist die Listendarstellung der Dokumente. Es stehen Ihnen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung: Meine Favoriten, Favoriten sowie eine Suche.



Dieses sind die Details zu einem Dokument.



## 8.6 Umsatz

Unter Umsatz wird der Periodenumsatz des aktuellen Jahres und des Vorjahres angezeigt.



The image shows a smartphone screen displaying a web browser interface. The browser title is "Internet Explorer" and the address bar shows "http://192.168.0.29/myfactory3". The page content is a table titled "Umsatz" (Sales) for "myfactory - Business" on "29.6." at "22:44". The table compares the current year (Jahr) and the previous year (Vorjahr) for each month from January to November 2008. The current year's sales are significantly higher than the previous year's for most months, except for March, April, and July.

Umsatz	Jahr	Vorjahr
Januar 2008	2.077,96	0,00 [...]
Februar 2008	7.932,85	1.581,71 [...]
März 2008	862,50	6.807,37 [...]
April 2008	0,00	723,69 [...]
Mai 2008	0,00	1.454,79 [...]
Juni 2008	2.092,67	0,00 [...]
Juli 2008	0,00	0,00 [...]
August 2008	0,00	0,00 [...]
September 2008	0,00	0,00 [...]
Oktober 2008	0,00	0,00 [...]
November	0,00	0,00 [...]

Wird eine Periode ausgewählt, so werden die Kundenumsätze angezeigt.



## 8.7 Auftragschancen

Neben dem Umsatz werden in einem weiteren Register die Auftragschancen pro Periode angezeigt. Der wert unter <Bewertet> ergibt sich aus <Auftragswert> \* <Gewichtung Vertriebsphase> \* <Gewichtung Chancenbewertung>.



The image shows a smartphone screen displaying a web browser interface. The browser title is "Internet Explorer" and the address bar shows "http://192.168.0.23/myfactory3". The page content includes a header "2.8. myfactory - Business" and a time "22:06". Below this is a table with columns "Monat", "Umsatz", "Chancen", "Wert", and "Bewertet". The table lists data for each month from January to December 2008. The "Aug 2008" row shows a value of 80,000.00 for "Umsatz" and 24.630,00 for "Bewertet". At the bottom of the screen, there is a "Menü" button and a navigation bar with "Back" and "Menu" options.

Monat	Umsatz	Chancen	Wert	Bewertet
Jan 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Feb 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Mär 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Apr 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Mai 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Jun 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Jul 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Aug 2008	80,000,00		0,00	24.630,00 [...]
Sep 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Okt 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Nov 2008	0,00		0,00	0,00 [...]
Dez 2008	0,00		0,00	0,00 [...]

In den Details je Monat werden die einzelnen Auftragschancen aufgelistet. Zusätzlich sieht man hier das erwartete Datum und die Bezeichnung der Chance.

Über die Adresse kommt man dann zu den Adressdetails.



In den Adressdetails gibt es ein neues Register <Chancen>. Hier werden alle offenen Auftragschancen der Adresse angezeigt. Neben dem Text sehen Sie hier beide Gewichtungssätze.

