

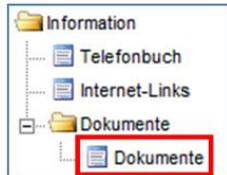
Tutorial: Wie arbeite ich mit der Dokumentenverwaltung?

Immer und überall auf Firmen-Unterlagen zugreifen zu können, kann in manchen Situationen einen Wettbewerbsvorteil darstellen. Dieses Tutorial zeigt Ihnen die Möglichkeiten, die Ihnen die Dokumentenverwaltung der myfactory ermöglicht.

Die Dokumentenverwaltung steht in allen myfactory.GO!-Varianten zur Verfügung:

[GO! small](#) [GO! medium](#) [GO! large](#)

Sie starten die Dokumentenverwaltung im Anwendungsmenü über die Order „Information“ und „Dokumente“.



Der Dialog, der sich öffnet, besteht aus mehreren Bereichen. Dies sind die drei Wichtigsten für Sie:



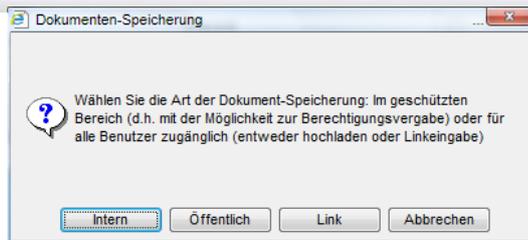
The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Dialog', 'Datensatz', 'Aktionen', 'Anwendungen', 'Favoriten', and 'Service'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Daten', 'Aktionen', 'Memotext', 'Einstellungen', and 'Schließen'. The main area is divided into three sections:

- Menü-Bereich:** A left sidebar with a tree view containing 'Mit E-Mailanhang', 'Ohne E-Mailanhang', 'Verwendung', 'Gruppe', and 'Typen'.
- Listen-Bereich:** A central table with columns 'Bezeichnung', 'Geschützt', 'Typ', and 'Datum'. It lists various documents like 'Bauplan Fahrrad', 'BESR-Hintergrund', 'BillGates', etc. A search box and 'Suchen' button are on the right.
- Detail-Bereich:** A bottom section with tabs 'Grundlagen', 'Dokumentnachweis', and 'Berechtigungen'. It shows details for 'Firmenlogo.jpg', including 'Dateityp', 'Download', 'Dokument hinzufügen', 'Anlagedatum', 'Favorit', 'Sprache', and 'Angelegt von'.

Im Listenbereich werden Ihnen alle bereits existierenden Dokumente angezeigt. Wenn Sie dort einen Eintrag auswählen, werden die Details zu diesem Dokument im darunter liegenden Detail-Bereich dargestellt.

Ein neues Dokument können Sie entweder über diesen Dokumentenmanager oder über die Stammdaten (Adressen, Kunden, Lieferanten ...) in die Dokumenten-Datenbank laden. Zum Thema existiert ein separates Tutorial.

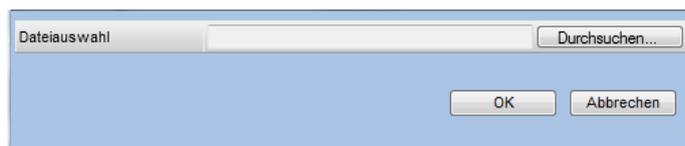
Um ein neues Dokument über den Dokumentenmanager in die Dokumenten-Datenbank zu integrieren, klicken Sie zunächst im Menü-Bereich auf die Schaltfläche „Neu“ und anschließend auf die Schaltfläche „Upload“, die sich im Detail-Bereich befindet.



Sie können das Dokument auf drei Arten integrieren.

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

Überlegen Sie daher, wie Sie das Dokument in die myfactory laden möchten. Wenn Sie sich für „Intern“ oder „Öffentlich“ entschieden haben, wird Ihnen anschließend die Möglichkeit geboten, auf Ihrem Computer nach dem gewünschten Dokument zu suchen.



Haben Sie die Schaltfläche „Link“ betätigt, können Sie im neuen Dialog die Internetadresse (oder Intranet-Adresse) zum gewünschten Dokument eingeben.



Nachdem das Dokument in die myfactory übertragen wurde, schlägt Ihnen das System im Detail-Bereich bereits die Bezeichnung vor.

Grundlagen	Dokumentnachweis	Berechtigungen
Bezeichnung	Firmenlogo.jpg	Favorit <input type="checkbox"/> Mein Favorit <input type="checkbox"/>
Dateityp	JPG	image/jpeg
Download	Firmenlogo.jpg	Dateigröße in KB <input type="text" value="0"/>
Dokument hinzufügen	<input type="button" value="Upload"/>	Sprache <input type="text"/>
Anlagedatum	18.08.2011	Angelegt von Demo large

Sie sollten eine Bezeichnung wählen, die Ihnen später dabei hilft, dieses Dokument wieder zu finden. Im Feld „Dateityp“ wird Ihnen bereits der richtige Dateityp angezeigt. Nachdem Sie eine Datei in die Dokumenten-Datenbank geladen haben, lässt sich der Dateityp nicht mehr ändern.

Dateityp	JPG	image/jpeg
----------	-----	------------

In der darunter liegenden Zeile wird Ihnen der Dateiname des Dokuments angezeigt. Wenn Sie auf den Dateinamen klicken, öffnet sich diese Datei oder Ihnen wird die Datei zum Download angeboten (je nach Browser-Einstellung). Nachdem Sie ein Dokument geändert oder bearbeitet haben, sollten Sie die Datei erneut in die Dokumenten-Datenbank laden, damit die Änderungen nicht verloren gehen und auch den Kollegen zur Verfügung stehen.

Rechts neben dem Dateinamen wird die Dateigröße in Kilobyte angezeigt.

Download	Firmenlogo.jpg	Dateigröße in KB	0
----------	----------------	------------------	---

Um ein geändertes oder neues Dokument an dieser Stelle in die myfactory laden, betätigen Sie erneut die Schaltfläche „Upload“. Wenn Ihr Dokument in einer anderen Sprache in der Dokumenten-Datenbank abgelegt wurde, können Sie bei Sprache auswählen in welcher Sprache Ihr Dokument zur Verfügung steht.

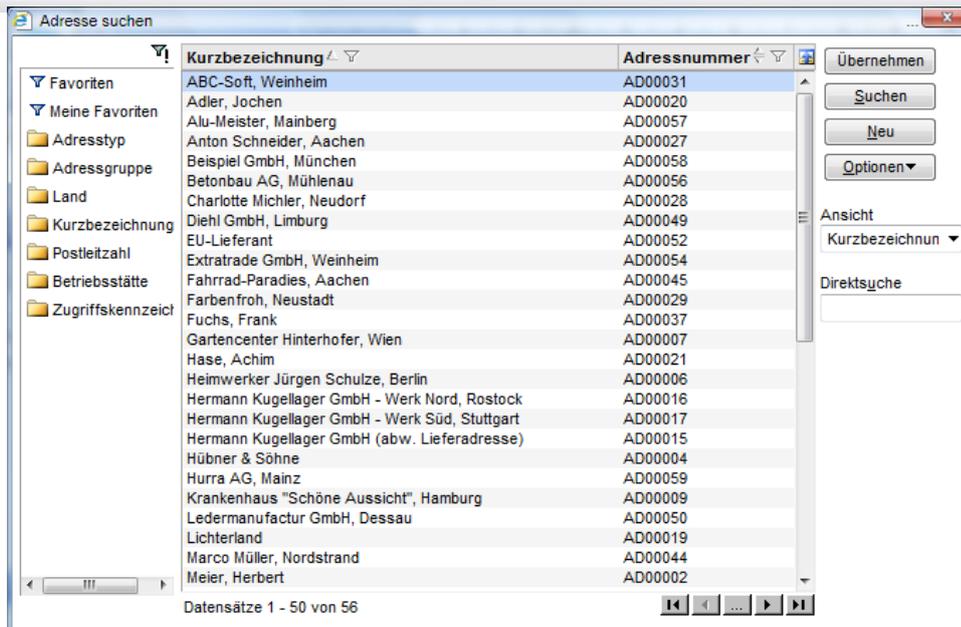
Dokument hinzufügen	Upload	Sprache	
---------------------	--------	---------	--

Vergessen Sie nicht, im Menü-Bereich die Schaltfläche „Speichern“ zu betätigen.

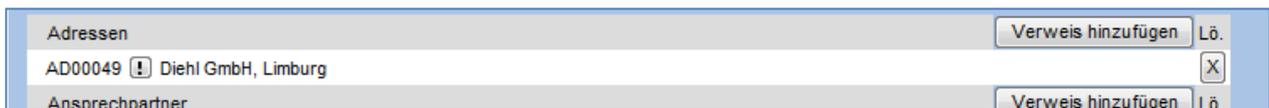
Auf dem Reiter „Dokumentennachweis“ bestimmen Sie, mit welchen Stammdaten Ihre Datei verknüpft sein soll. Wenn die Datei mit keinem Kunden, keiner Adresse oder einem Artikel verknüpfen werden soll oder Sie bei den gewünschten Stammdaten direkt die Datei hinterlegen, ist die Bearbeitung dieses Reiters nicht notwendig.

Grundlagen	Dokumentennachweis	Berechtigungen
Adressen		Verweis hinzufügen Lö.
Ansprechpartner		Verweis hinzufügen Lö.
Aufgaben		Verweis hinzufügen Lö.
Kunden		Verweis hinzufügen Lö.
Lieferanten		Verweis hinzufügen Lö.
Mail Vorlagen		Verweis hinzufügen Lö.
Mails		Verweis hinzufügen Lö.
Mitarbeiter		Verweis hinzufügen Lö.
Termine		Verweis hinzufügen Lö.

Angenommen Sie möchten eine Datei mit einem oder mehreren Adressen verknüpfen, betätigen Sie in der Adressen-Zeile die Schaltfläche „Verweis hinzufügen“.



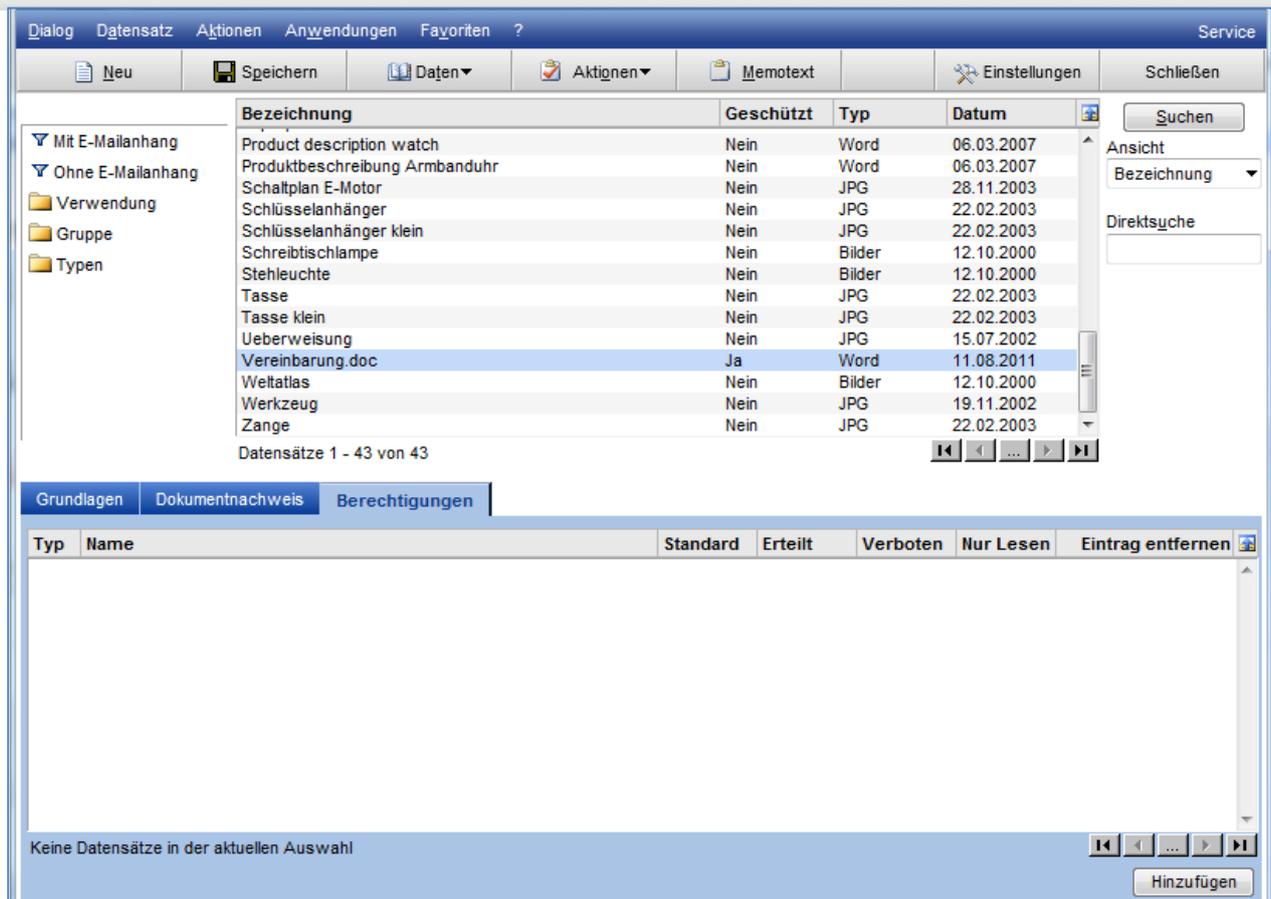
Wählen Sie den gewünschten Kunden aus und betätigen Sie die „Übernehmen“-Schaltfläche. Die ausgewählte Adresse wird daraufhin wie abgebildet dargestellt.



Nun könnten Sie dieses Dokument mit weiteren Stammdaten verknüpfen. Die Datei wird bei den von Ihnen gewählten Stammdaten unter dem Reiter „Dokumente“ dargestellt.

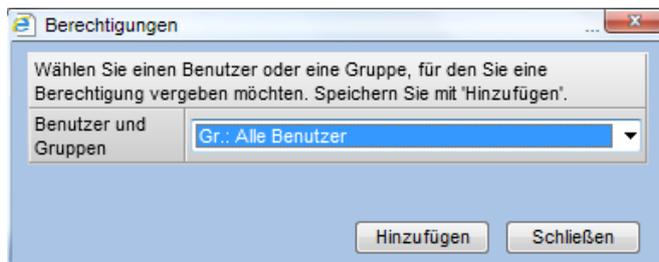


Nur wenn Sie eine Datei als „geschützt“ in die myfactory geladen haben, haben Sie die Möglichkeit, auf dem Reiter „Berechtigungen“ Änderungen durch zu führen.

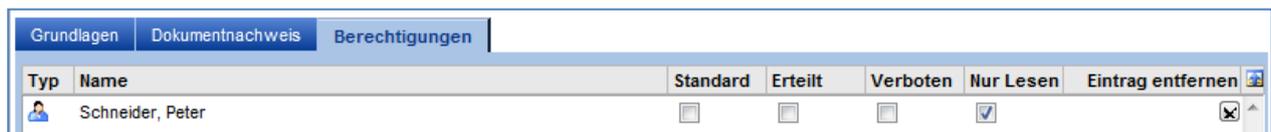


The screenshot shows the main interface of the myfactory software. At the top, there is a menu bar with options like 'Dialog', 'Datensatz', 'Aktionen', 'Anwendungen', 'Favoriten', and 'Service'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Speichern', 'Daten', 'Aktionen', 'Memotext', 'Einstellungen', and 'Schließen'. The main area displays a table of documents with columns for 'Bezeichnung', 'Geschützt', 'Typ', and 'Datum'. The document 'Vereinbarung.doc' is selected. Below the table, there are tabs for 'Grundlagen', 'Dokumentnachweis', and 'Berechtigungen'. The 'Berechtigungen' tab is active, showing a table with columns for 'Typ', 'Name', 'Standard', 'Erteilt', 'Verboten', 'Nur Lesen', and 'Eintrag entfernen'. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl'.

Um anderen Kollegen die Berechtigung zu Ihrer geschützten Datei zu ermöglichen, betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Nun können Sie den Kollegen hinzufügen, dem Sie die Berechtigung vergeben möchten. Danach wird dieser Kollege auf dem Reiter „Berechtigung“ gelistet.



The screenshot shows the 'Berechtigungen' tab in the software interface. The table now contains one entry: 'Schneider, Peter'. The 'Standard' column has an unchecked checkbox, the 'Erteilt' column has an unchecked checkbox, the 'Verboten' column has an unchecked checkbox, and the 'Nur Lesen' column has a checked checkbox. The 'Eintrag entfernen' column has a trash icon.

Über die Options-Schaltflächen bestimmen Sie, welche Berechtigung dieser Mitarbeiter erhält.

- Die Option „Erteilt“ bedeutet, der Mitarbeiter kann auf dieses Dokument zugreifen und kann auch eine aktualisierte Version in die Dokumentendatenbank laden.
- „Verboten“ bedeutet, dem Mitarbeiter wird dieses Dokument nicht angezeigt.
- Durch die Option „Nur Lesen“ kann der Mitarbeiter zwar dieses Dokument zugreifen, er kann jedoch keine aktualisierte Version in die Dokumentendatenbank laden.