

QUICK START

Dokumentenmanagem ent



Benutzerleitfaden

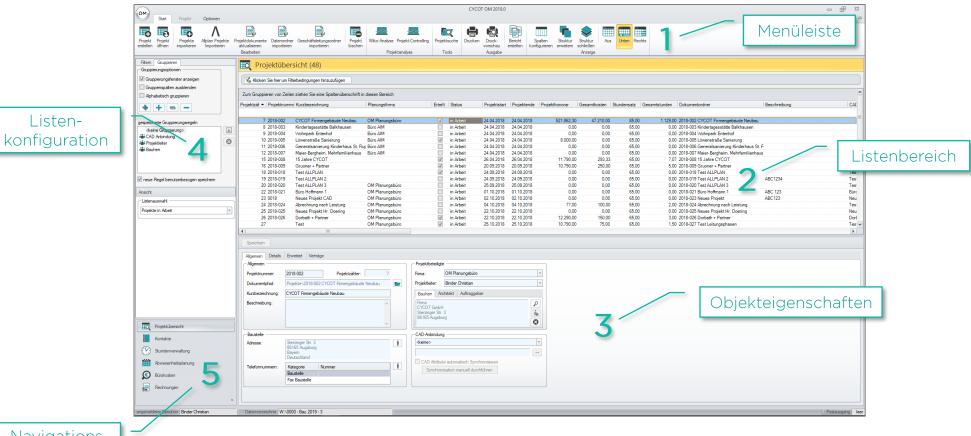
Inhalt:

- Dokument mit einer Vorlage erstellen
- Datei als Anhang per E-Mail versenden
- Outlook Add-In: Ablegen von E-Mails direkt im Outlook
- Dateien Importieren/Ablegen
- Datei kopieren oder verschieben
- Dateien in OM suchen & öffnen





Bevor wir loslegen, eine kurze Begriffseinführung in die Software-Oberfläche und Hintergründe zur Dateiablage



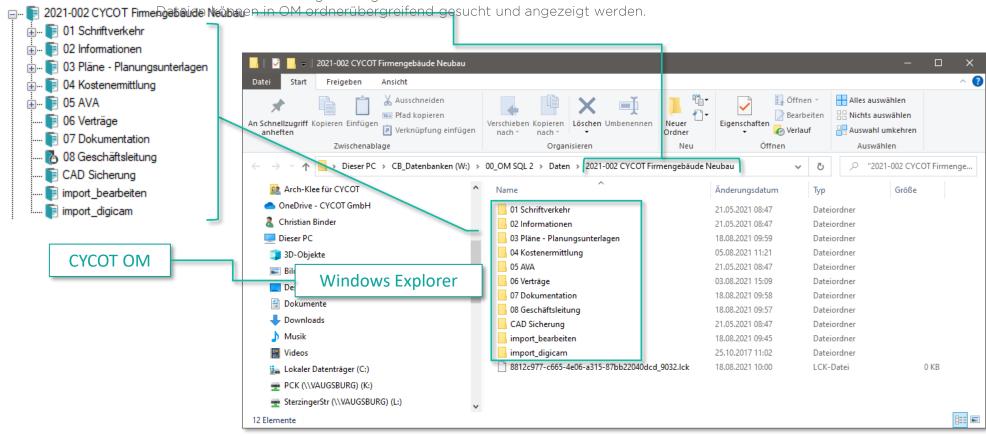
Navigationsbereich



Dateiablage in OM und der Windows Explorer

Dateien die in OM abgelegt bzw. über OM verwaltet werden, werden im Windows Explorer gespeichert und <u>nicht</u> in der OM-Datenbank. In der OM-Datenbank werden lediglich die Metadaten dazu gespeichert, über diese OM das Dokument im Windows Explorer ansprechen kann, also z. B. öffnen, löschen oder umbenennen kann. Sie können also mit Ihrer bestehenden Büro-Ordnerstruktur in OM weiterarbeiten. OM ersetzt praktisch den Windows Explorer als Arbeitsoberfläche nicht aber als Speicherort für Ihre Dateien und bietet dabei einige Vorteile:

- So entfällt z. B. das lästige klicken im Windows Explorer durch Verzeichnisse, denn OM weiß, wo sich das Projektverzeichnis befindet, und zeigt es direkt an.
- OM integriert Microsoft Word und Outlook, so dass Dateien über Vorlagen erstellt und mit Informationen wie Kontakte oder Projektnummer und -name automatisch vorbefüllt und zeitgleich abgelegt werden.
- Die zusätzliche Verschlagwortung über den Dateinamen und das Erstelldatum hinaus erleichtert die Dateisuche erheblich.



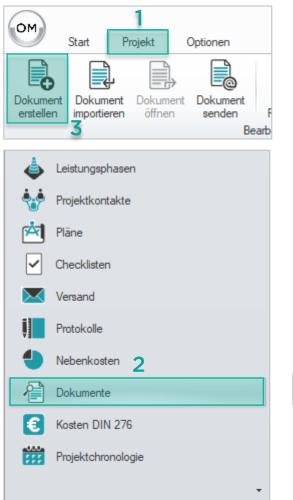
Dokument mit einer Vorlage erstellen

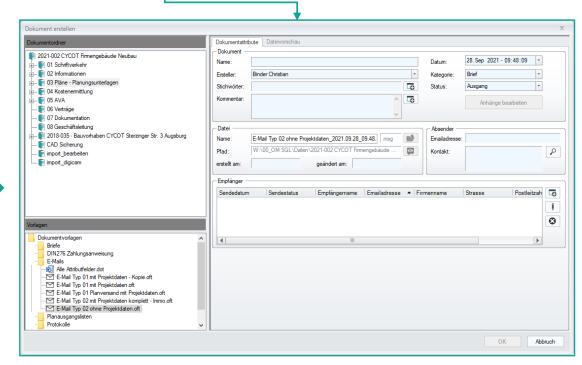
z. B. ein Brief/Anschreiben

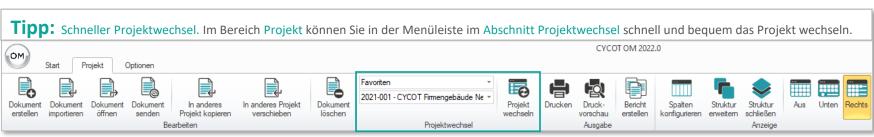


Dokument erstellen

In CYCOT OM können Sie ein neues Dokument aus Ihren Vorlagen heraus erstellen. Wechseln Sie dazu in den Reiter Projekt (1) in das entsprechende Projekt, für das Sie ein Dokument erstellen möchten. Klicken Sie dann im Navigationsbereich auf Dokumente (2) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Dokument erstellen. (3). Danach öffnet sich das Dialogfenster Dokument erstellen. Dieses Dialogfenster ist in allen Modulen der Standard Dialog zur Erstellung eines Dokuments.







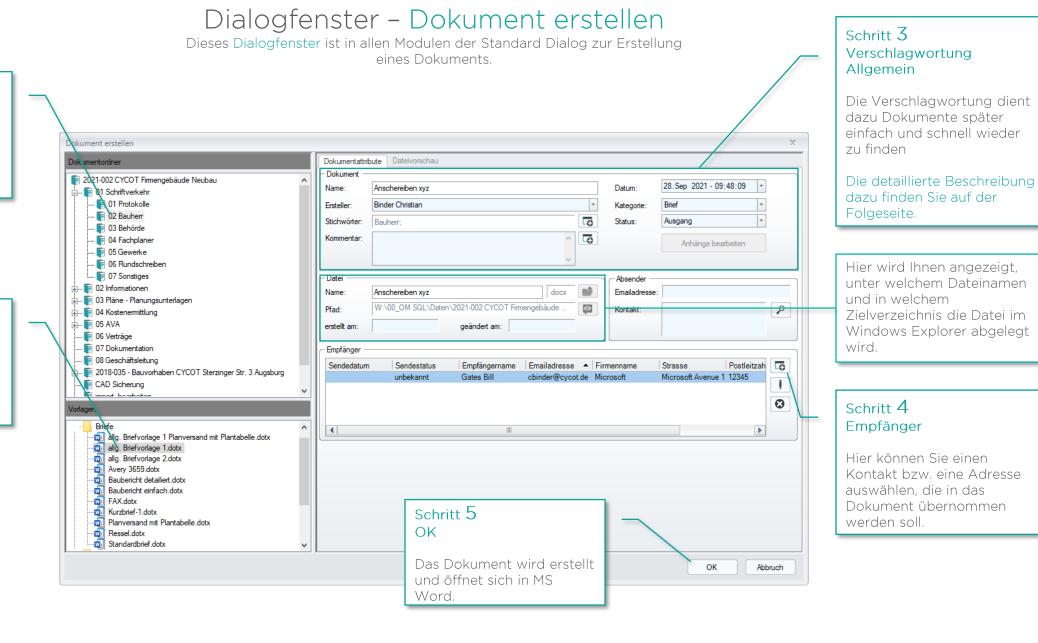


Schritt 1 Zielverzeichnis

Markieren Sie das Zielverzeichnis, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

Schritt 2 Vorlage

Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie für Ihr Anschreiben verwenden möchten.





Dokument erstellen - Verschlagwortung

Die Verschlagwortung dient dazu, Dokumente später erheblich einfacher wieder zu finden.

Name

Hier geben Sie den Dateinamen ein, unter dem Sie das Dokument ablegen wollen.

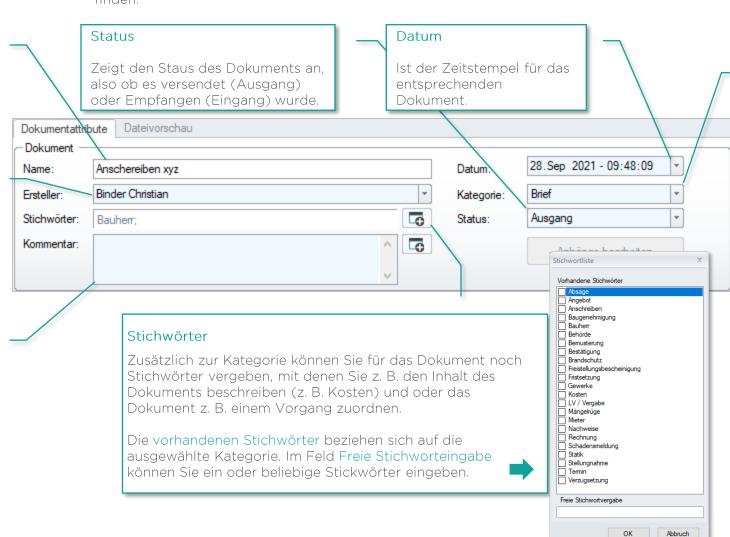
Ersteller

Zeigt den OM Benutzer an, der das Dokument erstellt.

Kommentar

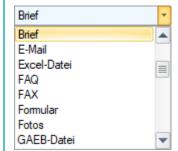
Hier kann ein beliebiger Kommentar als Freitext eingegeben werden.

Alternativ können auch vorgefertigte Textkonserven üb die Schaltfläche ausgewählt werden.

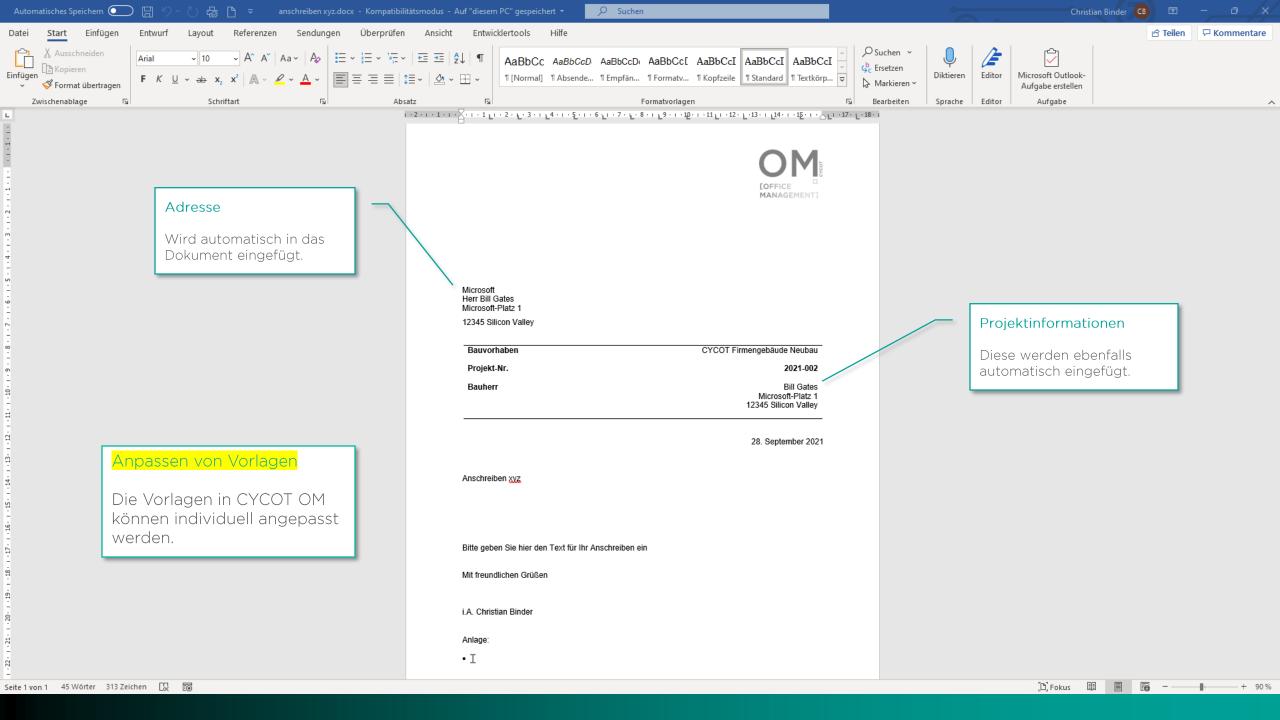


Kategorie

Hier können Sie das Dokument einer Kategorie zuordnen. Die Kategorie entspricht im klassischen Papierordner der Registerkarte.



Zur leichteren Navigation, können Sie über die Tastatur den Anfangsbuchstagen der gewünschten Kategorie eintippen. Drücken Sie diesen mehrmals hintereinander, dann springen Sie der Reihe nach die Kategorien mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben durch.



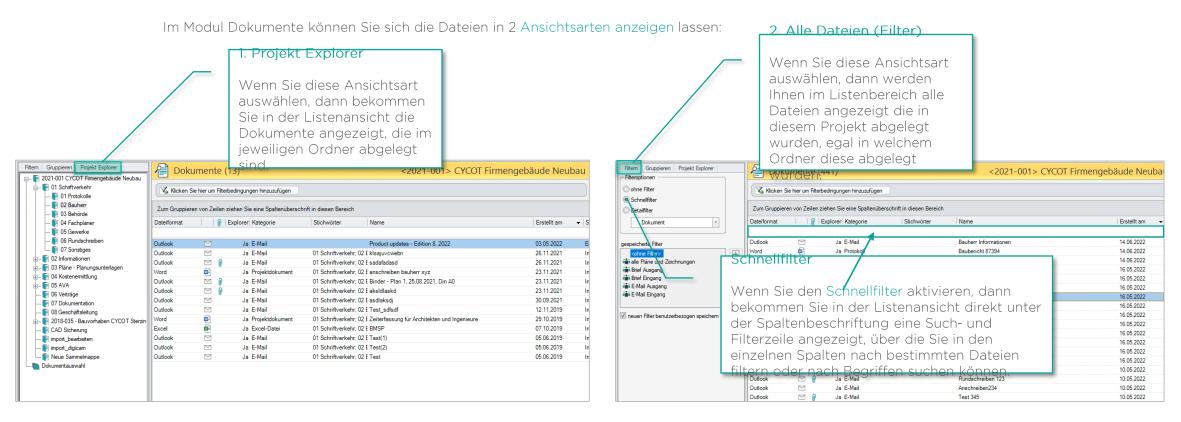
Datei als Anhang per E-Mail versenden

Die Datei muss vorher in OM abgelegt werden



Dateien als Anhang per E-Mail versenden – Listenansicht

Wechseln Sie dazu in das Modul Dokumente.

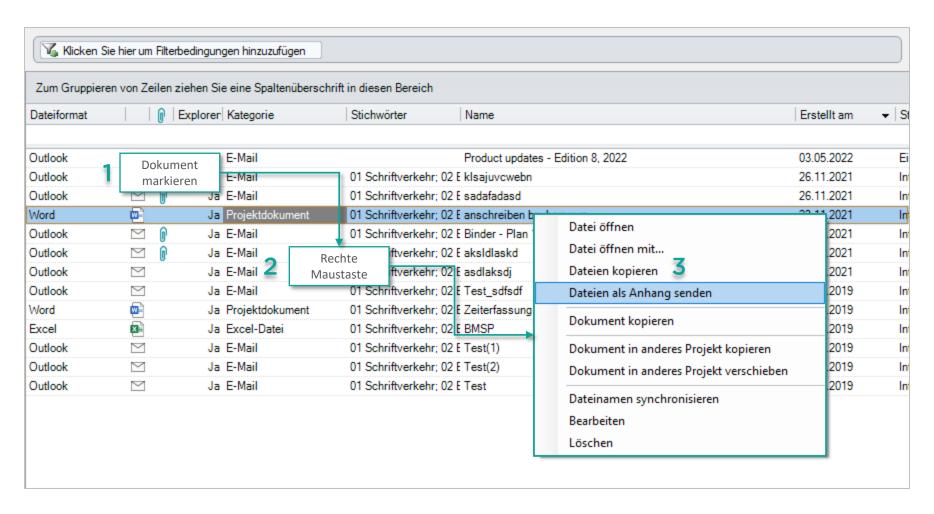


Beim Suchen nach Dateien ist die Verschlagwortung sehr hilfreich, denn Sie können in OM ordnerübergreifend suchen, filtern und gruppieren.



Dateien als Anhang per E-Mail versenden

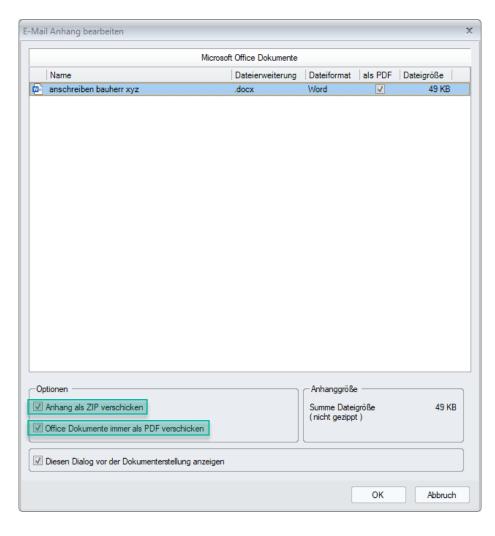
Markieren (1) Sie in der Listenansicht eine oder mehrere Dateien die Sie versenden möchten, klicken Sie anschließen die rechte Maustaste (2) und wählen Sie dann Dateien als Anhang versenden (3) aus.





Dateien als Anhang per E-Mail versenden

E-Mail Anhang bearbeiten – hier können Sie den Anhang als ZIP Datei versenden oder MS Office Dokumente automatisch in eine PDF-Datei wandeln.





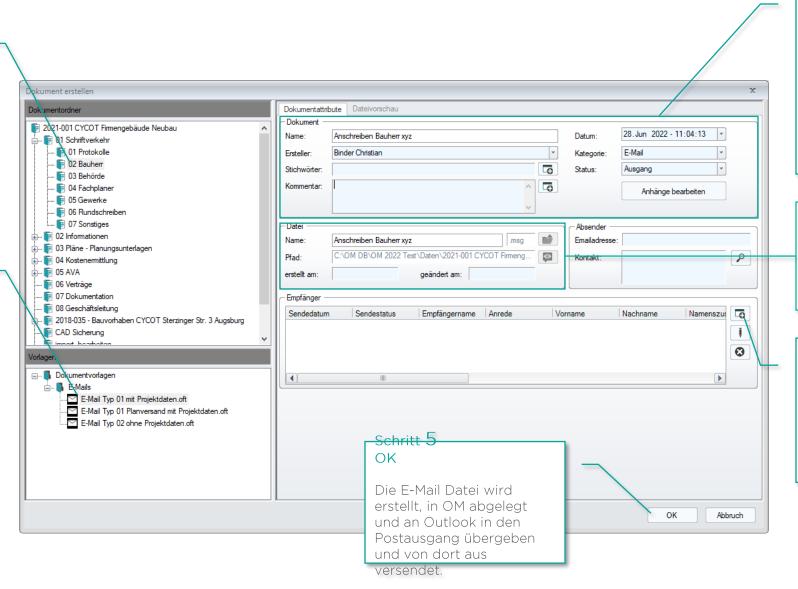
Dialogfenster - Dokument erstellen

Schritt 1 Zielverzeichnis

Markieren Sie das Zielverzeichnis, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

Schritt 2 Vorlage

Wählen Sie die E-Mail-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.



Schritt 3 Verschlagwortung Allgemein

Die Verschlagwortung dient dazu Dokumente später einfach und schnell wieder zu finden

Die detaillierte Beschreibung dazu finden Sie auf der Folgeseite.

Hier wird Ihnen angezeigt, unter welchem Dateinamen und in welchem Zielverzeichnis die Datei im Windows Explorer abgelegt wird.

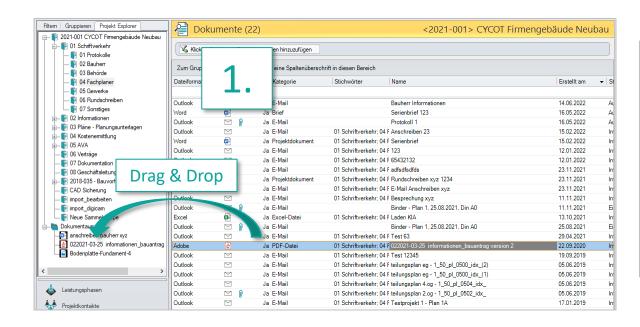
Schritt 4 Empfänger

Hier können Sie einen Kontakt auswählen. Bei E-Mail Dokumenten ist dies auch direkt in Outlook möglich.



Mehrere Dateien aus unterschiedlichen Ablageordnern versenden

Es kann vorkommen, dass Sie mehrere Dateien versenden möchten, die in unterschiedlichen Ablageordnern abgelegt sind. Hierfür gibt es in OM eine Funktion. Ziehen Sie dazu nacheinander die gewünschten Dateien per Drag & Drop in den Ordner Dokumentauswahl. Dort können Sie dann alle Dateien markieren und wie bereits beschrieben versenden. Die Dateien die im Ordner Dokumentenauswahl angezeigt werden liegen dort nur temporär (werden also nicht verschoben) und werden dort automatisch wieder gelöscht.



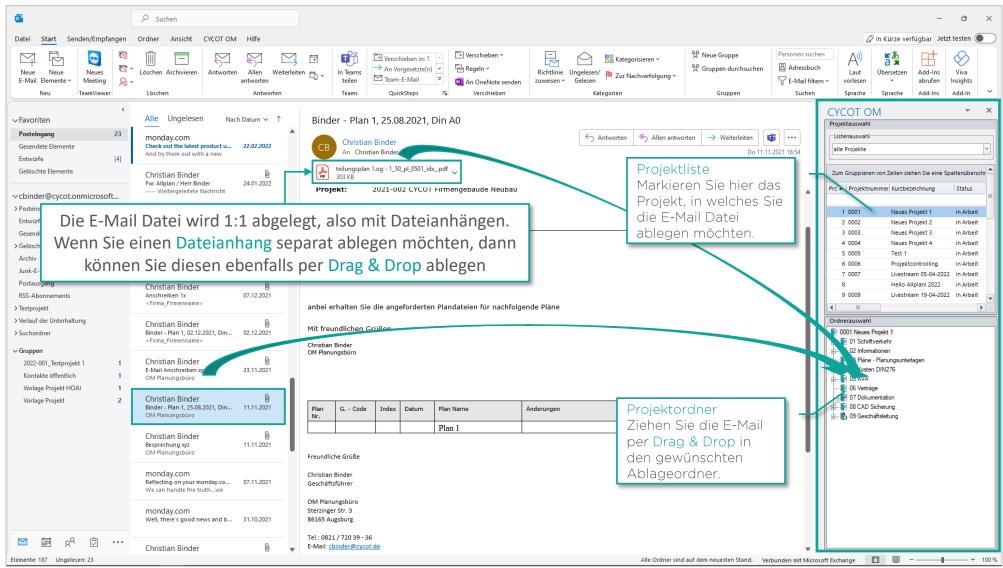


Outlook Add-In



Outlook Add-In

Über das Outlook Add-In können E-Mails und Datei-Anhänge einfach per Drag & Drop in OM bzw. den Projekten abgelegt werden.



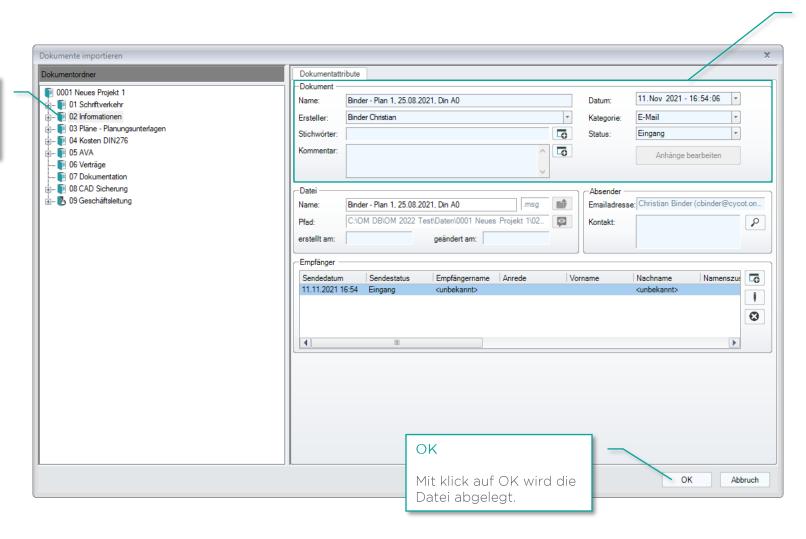


Outlook Add-In

Nach dem Sie Datei per Drag & Drop verschoben haben, erschein das Dialogfenster Dokumente importieren für die Verschlagwortung. Mit klicken auf OK wird die Datei dann verschoben.

Zielverzeichnis

Hier wird das Zielverzeichnis angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.



Verschlagwortung Allgemein

Die Verschlagwortung erfolgt wie bereits beschrieben.

Wenn Sie eine E-Mail ablegen, dann ist die Kategorie E-Mail bereits ausgewählt, da OM die erkennt.

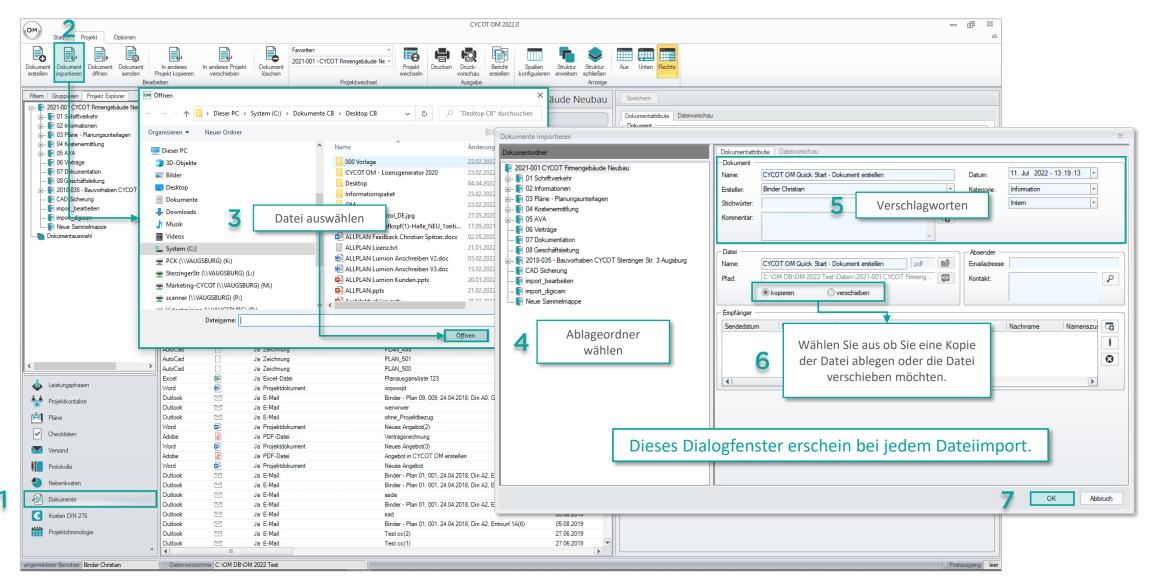
Dateien Importieren/Ablegen

In OM gibt es 3 Möglichkeiten, wie Sie Dateien einfach importieren bzw. ablegen können. Das ist vor allem dann sehr praktisch, wenn Sie mit mehr als einem Monitor arbeiten.



Dateien Importieren/Ablegen - Möglichkeit 1

Öffnen Sie das Modul Dokumente (1). Sie finden die Funktion unter der Schaltfläche Dokument importieren (2)...

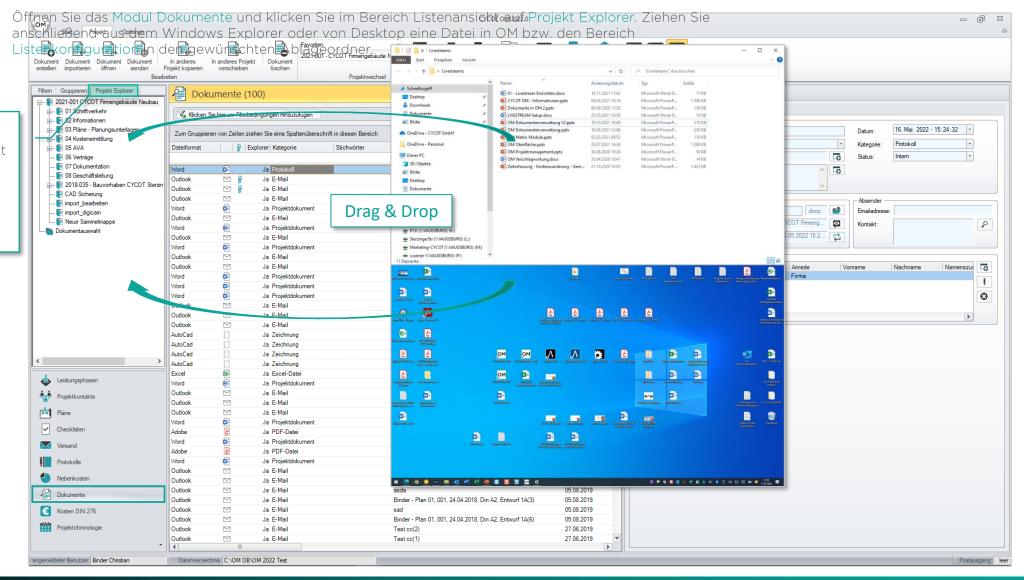




Dateien Importieren/Ablegen - Möglichkeit 2 (Drag & Drop)

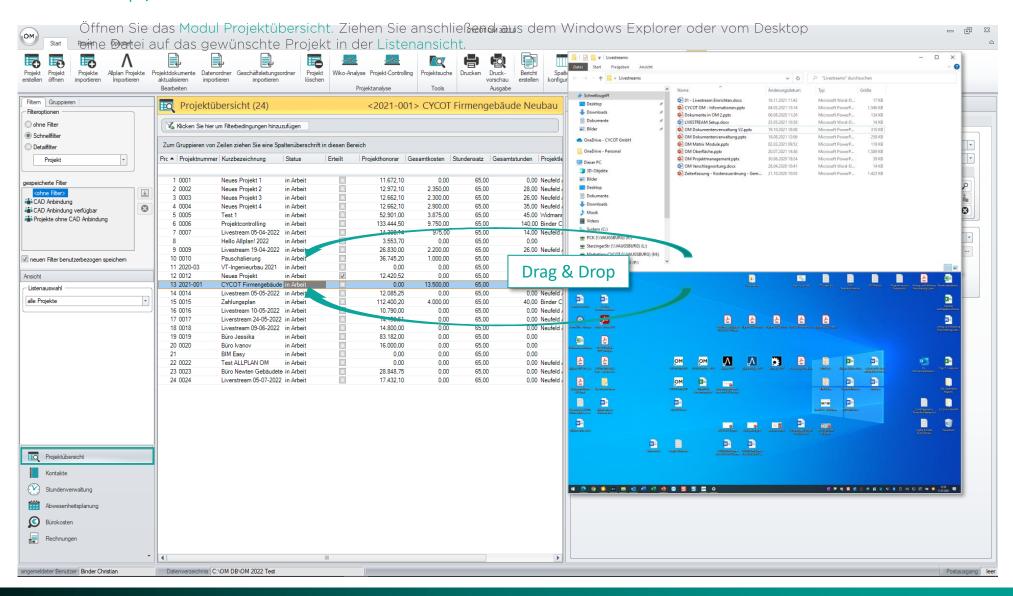
Projekt Explorer

Wenn die Ansicht Projekt Explorer ausgewählt ist, dann werden in der Listenkonfiguration die Ablageordner aus dem Windows Explorer angezeigt.





Dateien Importieren/Ablegen - Möglichkeit 3 (Drag & Drop)

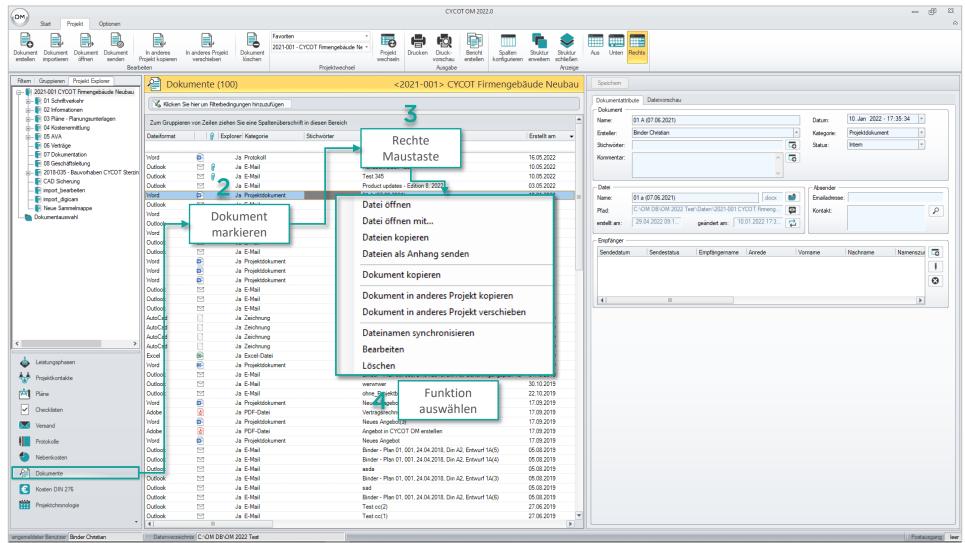


Datei kopieren oder verschieben



Dokument kopieren oder verschieben

In OM können Sie ein Dokument innerhalb eines Projekts Kopieren, in ein anderes kopieren oder verschieben. Öffnen Sie Dazu das Modul Dokumente (1), markieren (2) Sie in der Listenansicht das gewünschte Dokument, klicken Sie anschließen die rechte Maustaste (3) und wählen Sie dann die gewünschte Funktion (4) aus.

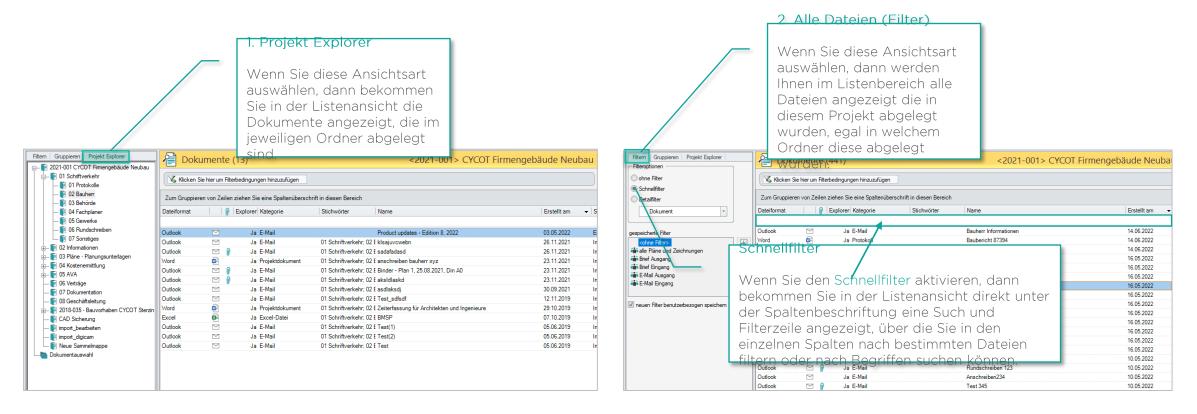


Dateien in OM suchen & öffnen



Dateien in OM suchen

Wechseln Sie dazu in das Modul Dokumente. Im Modul Dokumente können Sie sich die Dateien in 2 Ansichtsarten anzeigen lassen:



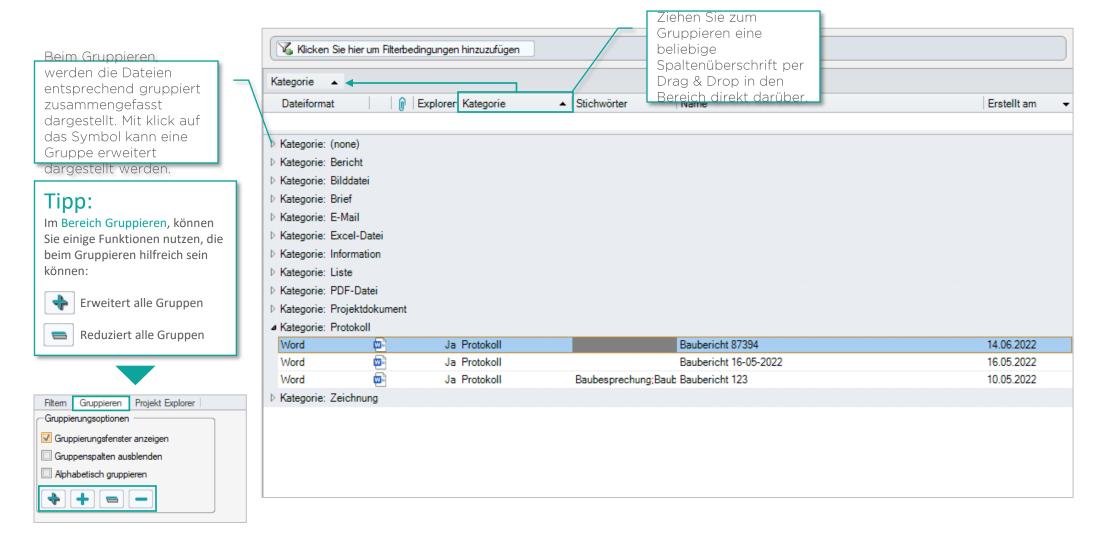
Beim Suchen nach Dateien ist die Verschlagwortung sehr hilfreich, denn Sie können in OM ordnerübergreifend suchen, filtern und gruppieren.



Dateien in OM suchen

Dateien Gruppieren

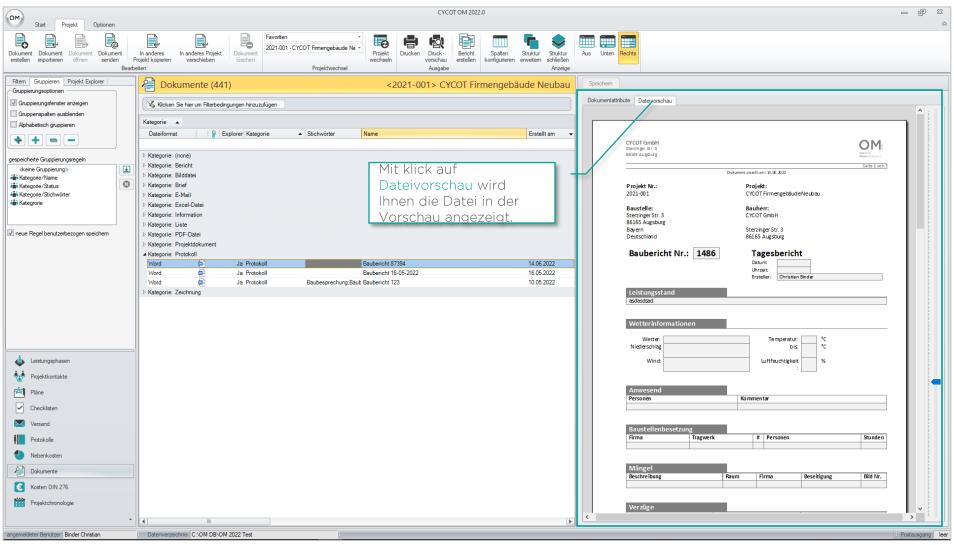
Beim suchen nach Dokumenten kann das Gruppieren von Dateien sehr hilfreich sein. In OM können Sie dazu die gewünschte Spalte einfach per Drag & Drop nach ober ziehen. Im Listenbereich werden die Dokumente dann entsprechend gruppiert angezeigt. Auch hier kann z. B. der Schnellfilter als zusätzlich zum suchen verwendet werden.





Dateien in OM suchen - Dateivorschau

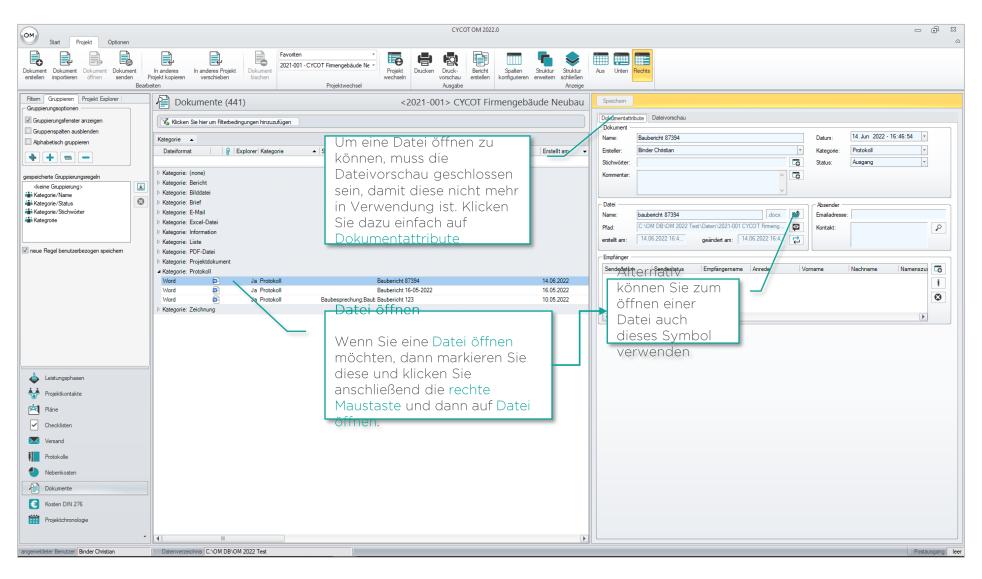
Im Modul Dokumente können Sie auswählen ob Sie sich im Fenster Objekteigenschaften die Dokumentattribute anzeigen lassen möchten oder die Dateivorschau.





Dateien in OM öffnen

Wählen Sie im Fenster Objekteigenschaften den Reiter Dateiattribute aus.





Editionen und Funktionen

Je nach Anforderung stehen für Ihr Büro Editionen mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung. Eine bestehende OM Datenbank kann damit in beliebiger Kombination erweitert werden.







OM Time

• Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung

OM Faktura Plus

- Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung
- Angebotserstellung
- Projekt-Controlling
- Rechnungserstellung und Rechnungsverwaltung

OM PROFESSIONAL

- Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung
- Angebotserstellung
- Projekt-Controlling
- Rechnungserstellung und Rechnungsverwaltung
- Dokumentenmanagement
- Outlook Add-In
- Planverwaltung und Versand

Mit unserer 30-Tage-Testversion können Sie die erweiterten Funktionen problemlos und unverbindlich testen. Laden Sie sich dazu die Demoversion herunter, installieren Sie diese auf Ihrem Rechner und verbinden Sie sie anschließend mit Ihrer bestehenden Datenbank.





Kontakt

Die in diesem Leitfaden enthaltenen Informationen sollen unsere Kunden unterstützen. Für Ihre ganz spezifischen Fragestellungen ist es unter Umständen empfehlenswert, wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen und uns zu Rate ziehen.

OM ist ein Produkt der

CYCOT GmbH Sterzinger Str. 3 86165 Augsburg

Telefon: +49 (0)821720 39-0

E-Mail: info@cycot.de

Webseite: <u>www.cycot.de</u>

