

**Anwenderdokumentation AccountPlus**  
**Dokumentenverwaltung/Mail-Client/Word-Integration<sup>1</sup>**

Version 7.00

**Inhaltsverzeichnis**

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>1</b>
<b>1 ALLGEMEINES.....</b>	<b>2</b>
<b>2 DIE DOKUMENTENVERWALTUNG .....</b>	<b>2</b>
2.1 ARBEITEN MIT DER DOKUMENTENVERWALTUNG.....	2
2.2 DATEIATTRIBUTE UND BENUTZERPRIVILEGIEN.....	4
<b>3 DER EMAIL-CLIENT .....</b>	<b>4</b>
3.1 SYSTEMEINSTELLUNGEN.....	4
3.2 BENUTZEREINSTELLUNGEN.....	5
3.3 ARBEITEN MIT DEM MAIL-CLIENT .....	6
<b>4 WORD-INTEGRATION .....</b>	<b>9</b>
4.1 VERWALTUNG VON DOKUMENTVORLAGEN .....	9
4.2 PLATZHALTER FÜR DOKUMENTE .....	10
4.3 WORD-DOKUMENTE ZUM AUFTRAG ERSTELLEN UND BEARBEITEN .....	12
4.4 DOKUMENTVORLAGEN MIT SPEZIAL-PLATZHALTERN .....	14

---

<sup>1</sup> Alle in dieser Dokumentation genannten Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber und als solche zu betrachten.

# 1 Allgemeines

Das Zusatzmodul Dokumentenverwaltung/Mail-Client repräsentiert die erste Ausbaustufe zur Integration von Officesoftware-Komponenten in AccountPlus sowie zur Implementierung von Tools zur Vereinfachung der Kommunikation zwischen Kunde und AccountPlus-Anwender. Mit dem hier beschriebenen Modul kann der Anwender extern erstellte Dokumente einem Auftrag zuordnen und in der AccountPlus-Datenbank ablegen sowie direkt aus dem Auftrag heraus EMail's erstellen und an den Kunden versenden.

Ab der Version 6.25 von AccountPlus ist eine Schnittstelle zu Microsoft Word® (ab Version '97) implementiert. Sie ermöglicht die Erstellung und Bearbeitung von Word-Dokumenten aus dem Auftrag heraus durch direkten Aufruf von Word. Die Integration und Verwendung extern erzeugter Dokumentvorlagen ist möglich, alle erzeugten Dokumente können auftragsbezogen in der Datenbank abgespeichert werden.

Die Dokumentenverwaltung ist ab der Version 6.18 integraler Bestandteil von AccountPlus, für die Nutzung des Mail-Client und der Word-Schnittstelle sind Zusatzlizenzen erforderlich.

## 2 Die Dokumentenverwaltung

### 2.1 Arbeiten mit der Dokumentenverwaltung

Die Auftragserfassungsmaske wurde um die Karteikarte „Dokumente“ erweitert, in der Dokumente sowie EMail's zum Auftrag hinterlegt werden können. Diese Dokumente werden in der AccountPlus-Datenbank gespeichert und können von dort wieder extrahiert und beispielsweise auf die Festplatte eines anderen Anwenders kopiert werden. Die mit dem in AccountPlus integrierten Mail-Client erstellten EMail's werden ebenfalls auf dieser Karteikarte angezeigt.

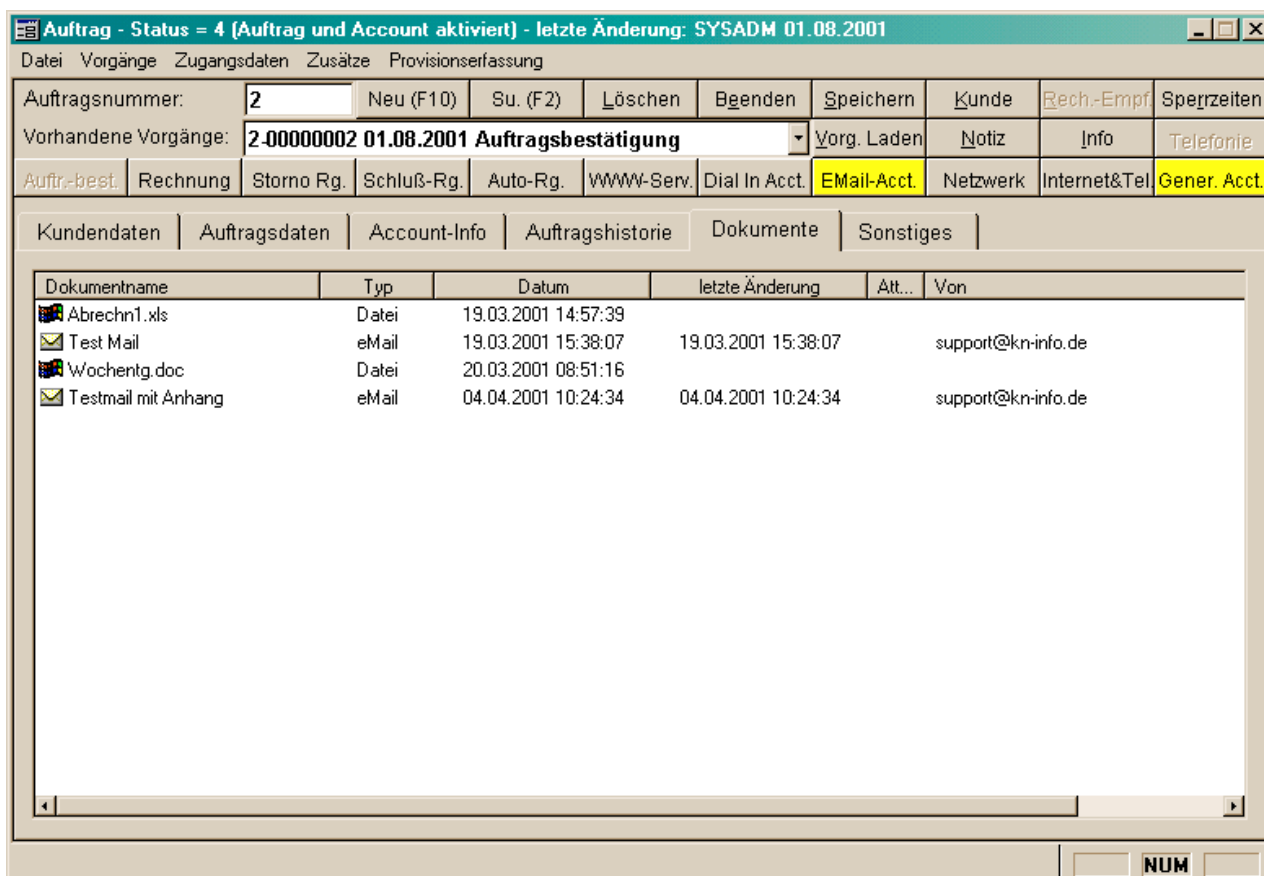



Abbildung 1 Karteikarte „Dokumente“

Zum Hinzufügen eines Dokumentes wird im Dokumentenfenster die rechte Maustaste bzw. die Taste  gedrückt. Im sich öffnenden Untermenü wählt man den Menüpunkt „Datei hinzufügen“ aus und nachfolgend sucht und bestätigt der Anwender in der Dokumentenauswahl das entsprechende Dokument. Über dieses Untermenü kann mittels „Datei speichern unter“ auch eine im Dokumentenfenster markierte Datei aus der Datenbank heraus in ein Verzeichnis auf der lokalen Festplatte (zur Ansicht und/oder Weiterbearbeitung) kopiert werden.

Versendete E-Mails können aus dieser Karteikarte mit dem integrierten Mail-Client erneut angezeigt werden, aus dieser Anzeige heraus kann dieses Mail beispielsweise an andere Empfänger weitergeleitet werden.

Der Untermenüpunkt „Dokument suchen“ öffnet die hier abgebildete Suchmaske, mit der nach Eingabe des Suchkriteriums „Dokumentname“ (oder auch mehrerer Suchkriterien bei E-Mail-Suche) ein dem Auftrag zugeordnetes Dokument in der Datenbank gesucht werden kann. Diese Suche ist immer auftragsbezogen. Dokumente, die einem anderen Auftrag zugeordnet sind, werden nicht gefunden.

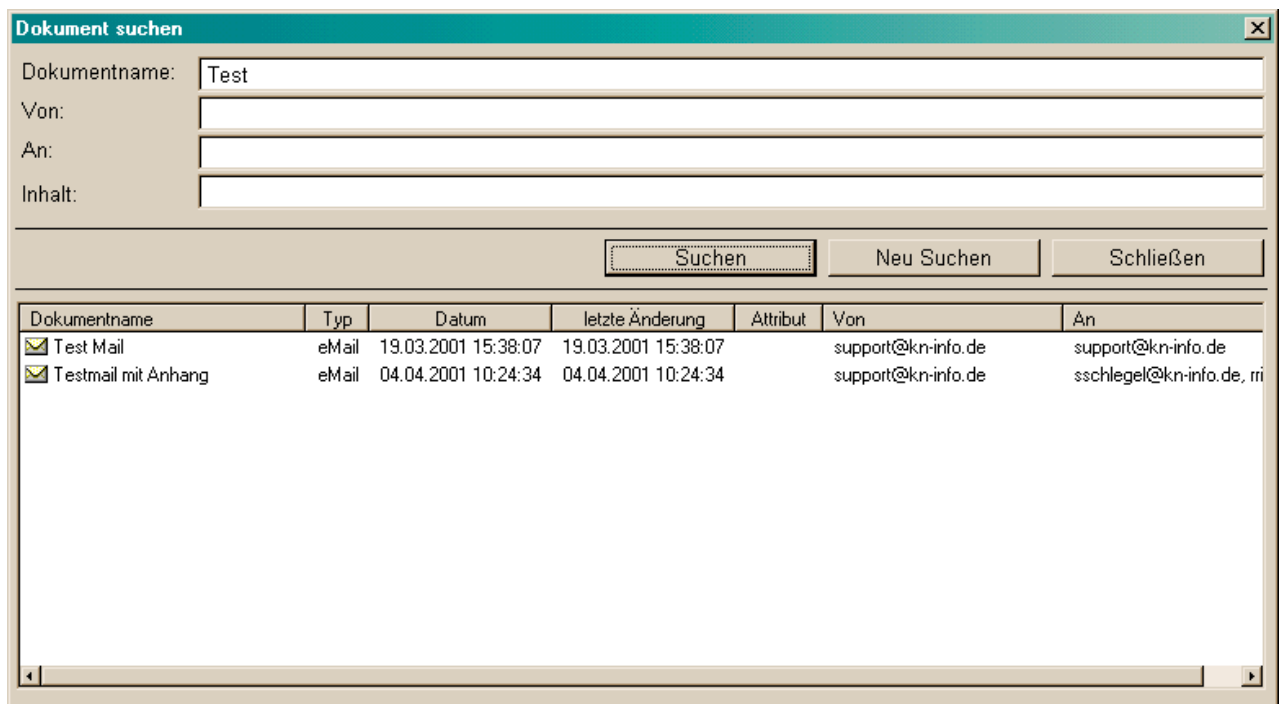


Abbildung 2 Dokumentensuche

- **Hinweis:** Die Suchkriterien „Von“ (Absender), „An“ (Empfänger) und „Inhalt“ werden nur bei der Suche nach erstellten E-Mails wirksam. Im Suchkriterium „Dokumentname“ kann unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung auch nach E-Mails (Betreff) gesucht werden. Das Betätigen der Schaltfläche (Neu\_Suchen) leert den Inhalt aller Suchkriterienfelder.

Zum Löschen eines Dokumentes bzw. einer E-Mail aus der Datenbank wird im Dokumentenfenster das zu löschende Dokument per Maus-Click mit der rechten Maustaste markiert. Im sich öffnenden Untermenü wählt man den Menüpunkt „E-Mail/Dokument löschen“ aus. Die nachfolgende Sicherheitsabfrage wird mit „Ja“ beantwortet und das Dokument bzw. die E-Mail wird aus der Datenbank entfernt.

Soll der Name einer in der Datenbank gespeicherten Datei geändert werden, wird diese im Dokumentenfenster per Maus-Click mit der rechten Maustaste markiert. Mit dem Untermenüpunkt „Datei umbenennen“ wird ein Eingabefenster aufgerufen, in dem der Dateiname geändert wird.

Wird eine Datei aus der Datenbank zum Bearbeiten herauskopiert und mit einem externen Programm verändert, kann diese Datei in die Datenbank sowohl unter dem alten Namen zurückgespeichert als auch erneut (mit dem gleichen Namen) in die Datenbank eingefügt werden.

Wenn man ein Dokument in die Datenbank speichern will, welches namentlich schon vorhanden ist, erscheint folgende Ja/Nein-Abfrage:

*"Es gibt bereits ein gleichnamiges Dokument. Soll das datumsmässig zuletzt gespeicherte/geänderte Dokument überschrieben werden?"*

Antwortet der Bediener mit „Ja“, wird das bestehende Dokument überschrieben und das Änderungsdatum neu gesetzt, bei „Nein“ wird das Dokument unter dem gleichen Namen neu hinzugefügt. In diesem Fall existieren dann quasi mehrere Versionen dieses Dokuments in der Datenbank.

## 2.2 Dateiattribute und Benutzerprivilegien

Eine als Dokument im Auftrag abgespeicherte Datei kann von deren Autor das Attribut „Nur Lesen“ erhalten. Damit kann dieses Dokument von anderen Benutzern nicht überschrieben, gelöscht oder umbenannt werden. Nur der Autor selbst (oder ein Benutzer mit Supervisor-Privileg SUP bzw. der Systemadministrator) kann das Attribut zurücksetzen bzw. das Dokument überschreiben, löschen oder umbenennen.

Das „Nur-Lesen“-Kennzeichen wird gesetzt, in dem man das Dokument im Dokumentenfenster per Maus-Click mit der rechten Maustaste markiert und den Untermenüpunkt „Datei Nur Lesen Kennzeichen“ auswählt. In der Attributspalte des Dokumentenfensters erscheint als Kennzeichen „R“ (ReadOnly).

Das Löschen von Dokumenten aus der Dokumentenverwaltung ist den allgemeinen AccountPlus-Benutzern generell nicht gestattet. Erst mit dem Benutzerprivileg „LVD - Löschen von Dokumenten“, welches der Systemadministrator berechtigten Benutzern mittels AccountPlus ADMIN zuordnen kann, wird ein Benutzer in die Lage versetzt, Dokumente zu löschen, zu überschreiben oder umzubenennen.

## 3 Der EMail-Client

### 3.1 Systemeinstellungen

Auf der Karteikarte „Kommunikation“ (Menüpunkt STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → SYSTEMEINSTELLUNGEN) werden im oberen Teil die Einstellungen für den Mailserver, die Default-Mail-Domain und den Default-Absender spezifiziert.

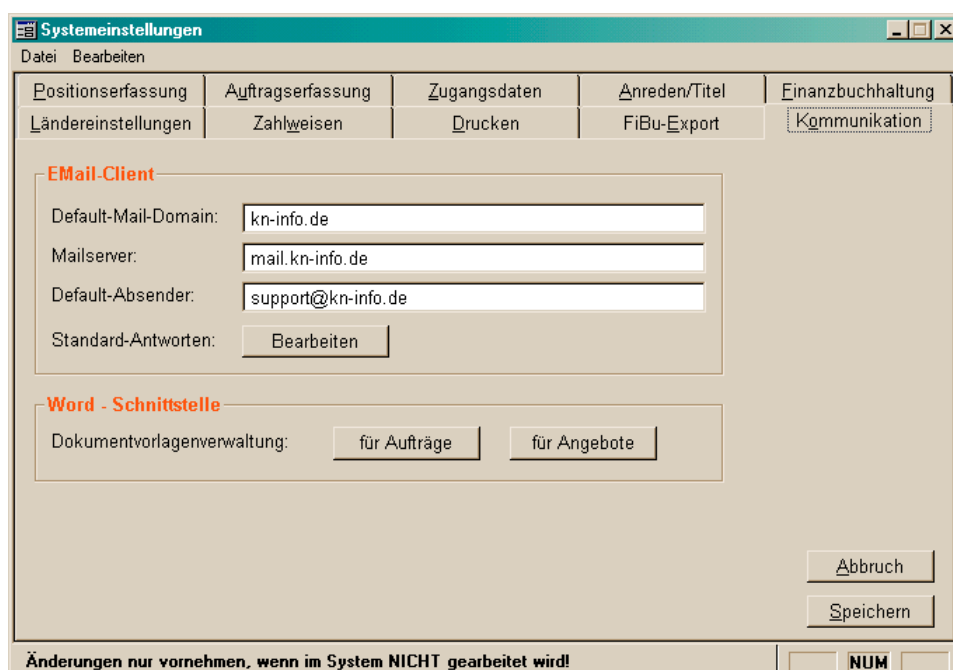


Abbildung 3 Systemeinstellungen - Kommunikation

Über die Schaltfläche (Bearbeiten) im Maskenteil „E-Mail-Client“ öffnet sich das nachfolgend abgebildete Auswahl Fenster, in dem über die Taste (Neu) Standardantworten erstellt werden können.

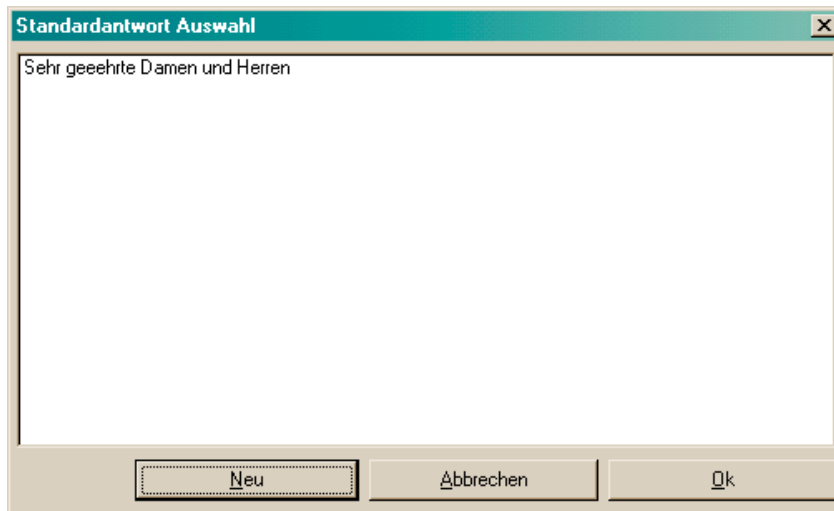


Abbildung 4 Systemeinstellungen - Standardantworten

Erstellte Standardantworten werden modifiziert, indem der entsprechende Titel per Doppel-Click ausgewählt wird. Es öffnet sich das unten abgebildete Erfassungsfenster, in dem textuelle Änderungen vorgenommen werden können.

Als Kurzbeschreibung wird ein Titel eingegeben, unter diesem Titel erscheint die Standardantwort in der in Abbildung 4 gezeigten Auswahl. Die hier formulierten Standardantworten können nachfolgend im E-Mail-Client als Mail-Text eingefügt werden.

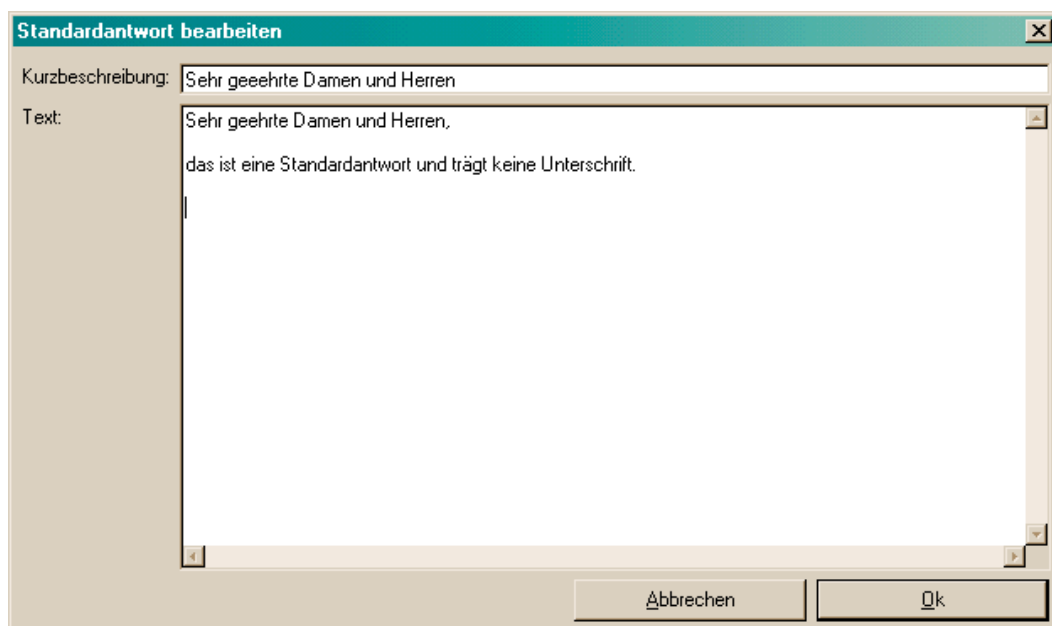


Abbildung 5 Systemeinstellungen – Standardantwort erstellen/modifizieren

### 3.2 Benutzereinstellungen

Im Menüpunkt STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → BENUTZEREINSTELLUNGEN wird der Default-Absender des Benutzers und eine Signatur, mit der jede E-Mail dieses Benutzers unterzeichnet werden soll, spezifiziert. Hierbei ist zu beachten, dass der hier eingetragene Benutzerabsender den Default-Absender, der in den Systemeinstellungen vereinbart worden ist (siehe Abschnitt 3.1), übersteuert. Wenn kein Benutzerabsender vorhanden ist, wird bei jeder erzeugten E-Mail der Default-Absender aus den Systemeinstellungen verwendet.

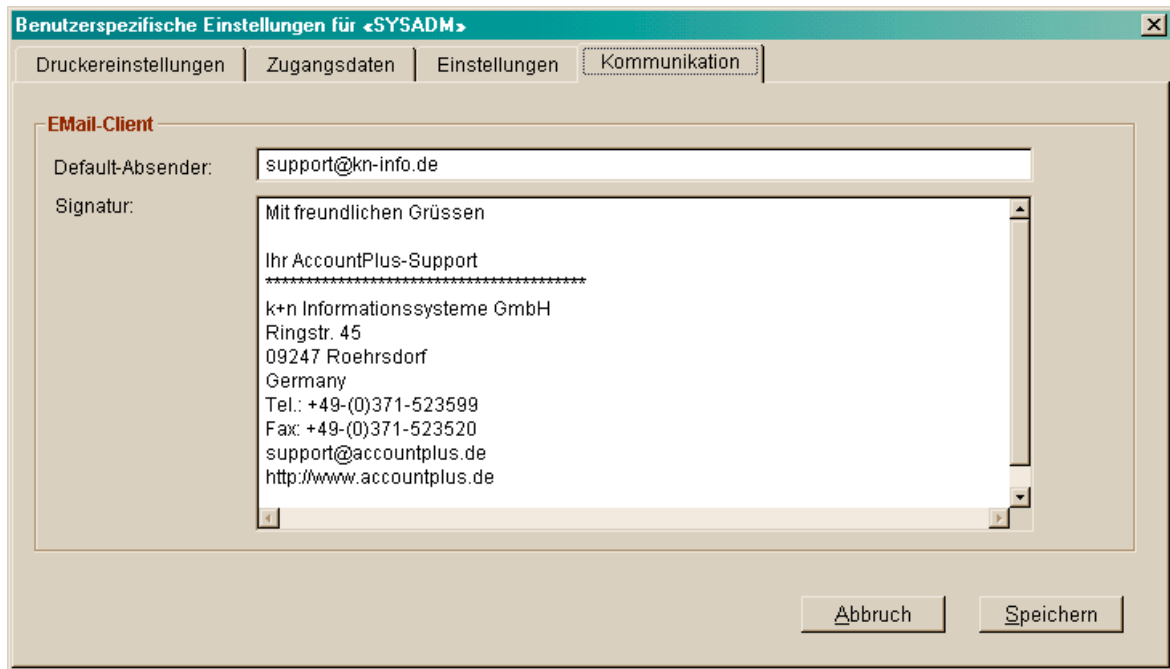


Abbildung 6 Benutzereinstellungen

### 3.3 Arbeiten mit dem Mail-Client

Der EMail-Client kann sowohl aus der Auftragskarteikarte „Dokumente“ (rechte Maus-Taste und Untermenü „EMail erstellen“) heraus aufgerufen werden, als auch über den neuen EMail-Button auf der Auftragskarteikarte „Kundendaten“.

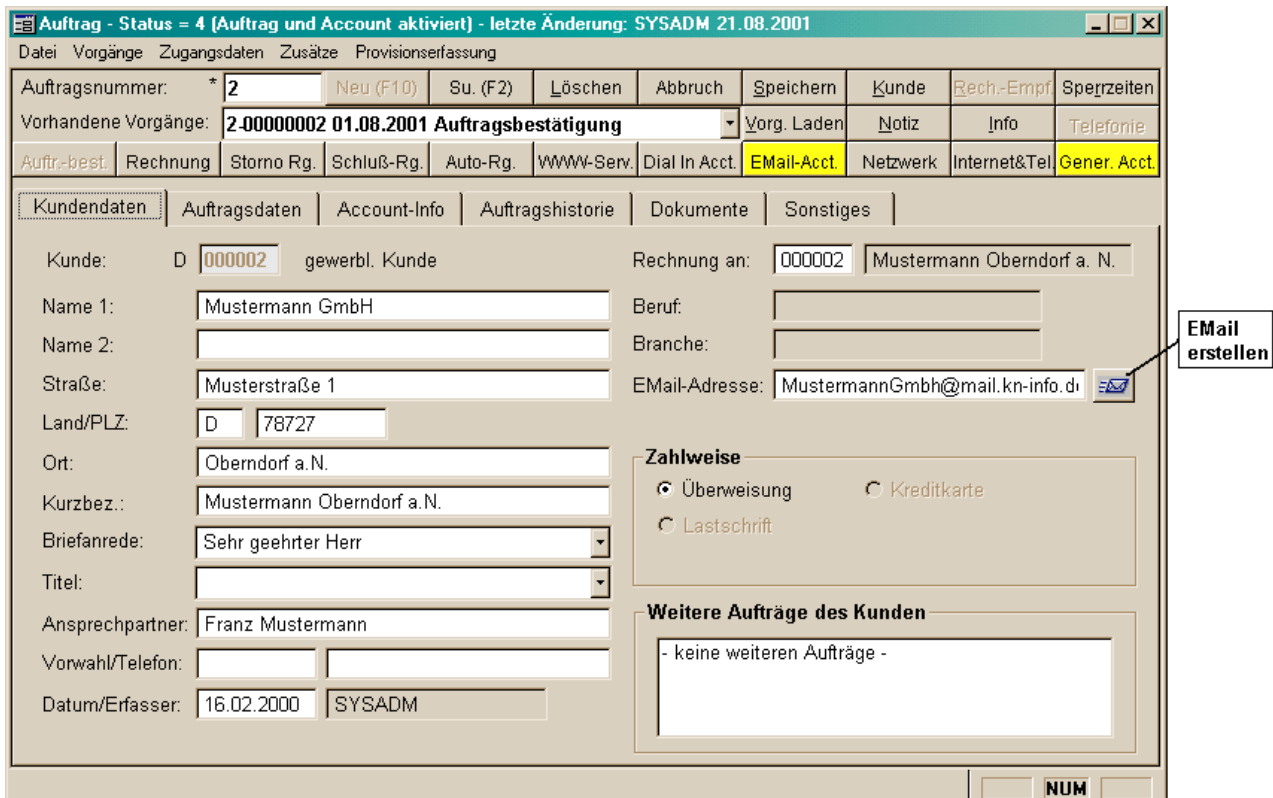


Abbildung 7 EMail-Button auf der Karteikarte „Kundendaten“

Es öffnet sich das EMail-Erfassungsfenster, in dessen Empfängerfeld sofort die im Auftrag gespeicherte Mail-Adresse des Kunden übertragen wird. Ein Erfassungsfenster mit Beispieleinträgen ist in Abbildung 8 dargestellt. In den einzelnen Feldern kann der Benutzer folgende Einträge vornehmen:

- **An:** Dieses Feld ist mit der Mail-Adresse des Kunden vorbelegt. Diese kann überschrieben werden.
  - **CC:** Das Feld für die Mail-Adresse(n), an die die EMail als Kopie gesendet werden soll.
  - **BCC:** Wie CC, der Empfänger sieht jedoch nicht, an wen diese EMail noch gesendet worden ist.
  - **Betreff:** Titel der EMail.
  - **Anhänge:** Mit der EMail können Dateien als Anhang versendet werden. Die Dateien werden über den Menüpunkt EINFÜGEN → ANHANG oder über den rechten Button in der Buttonleiste an die EMail angefügt.
  - **Text:** Im Textfenster wird der Mailtext erfasst, dabei können Standardantworten über den Menüpunkt OPTIONEN → STANDARDANTWORTVORSCHLÄGE eingefügt werden.
- **Hinweis:** Mit Hilfe des Menüpunktes FORMAT → HTML kann der EMail-Client auf HTML-Format umgeschaltet werden. Mit diesem Mail-Format hat der Anwender mehr Möglichkeiten der Textgestaltung und Absatzformatierung, z.B. verschiedene Schriftarten, Schriftgrade, Schrift- und Hintergrundfarben, das Einfügen von Tabellen und Sonderzeichen, Erstellen von Aufzählungen usw.

Mit Betätigen der Schaltfläche (Senden) wird die erstellte EMail in der AccountPlus-Datenbank zum aktuellen Auftrag abgespeichert und gleichzeitig zum Empfänger versendet.

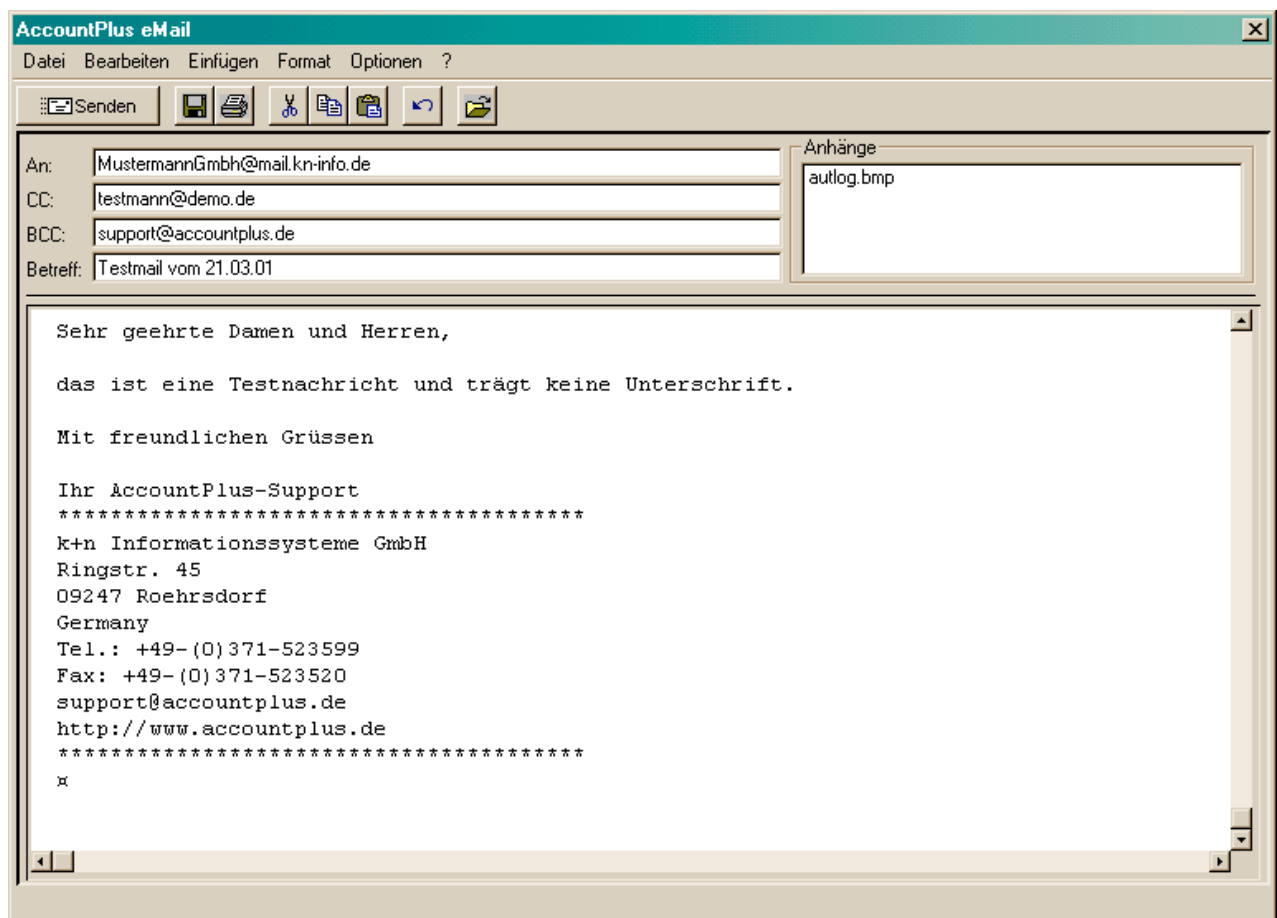


Abbildung 8 EMail erstellen

Mit Hilfe des Menüpunktes OPTIONEN → KOMMENTAR im EMail-Erfassungsfenster kann zu jeder EMail ein interner Kommentar erfasst und gespeichert werden.

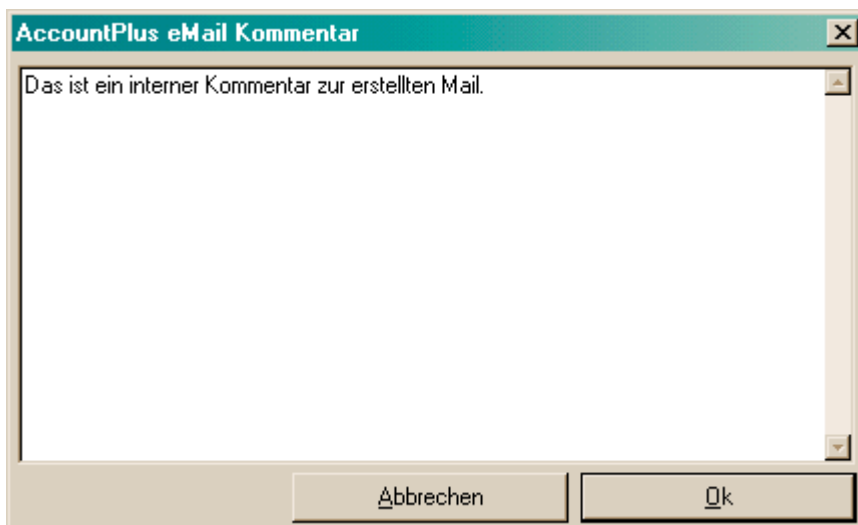


Abbildung 9 EMail Kommentar

Dieser Kommentar wird nicht an den Empfänger der EMail übertragen und kann jederzeit fortgeschrieben werden, wenn die versendete EMail aus der Auftrags-Karteikarte „Dokumente“ heraus erneut angezeigt wird.

Aus dieser Anzeige heraus kann die EMail weitergeleitet bzw. beantwortet werden (siehe dazu Abb. 10), wobei die Möglichkeit der Beantwortung ein Vorgriff auf das (gerade in Entwicklung befindliche) Feature der Verteilung und auftragsbezogenen Zuordnung eingehender EMails anhand deren Absenderadresse ist.

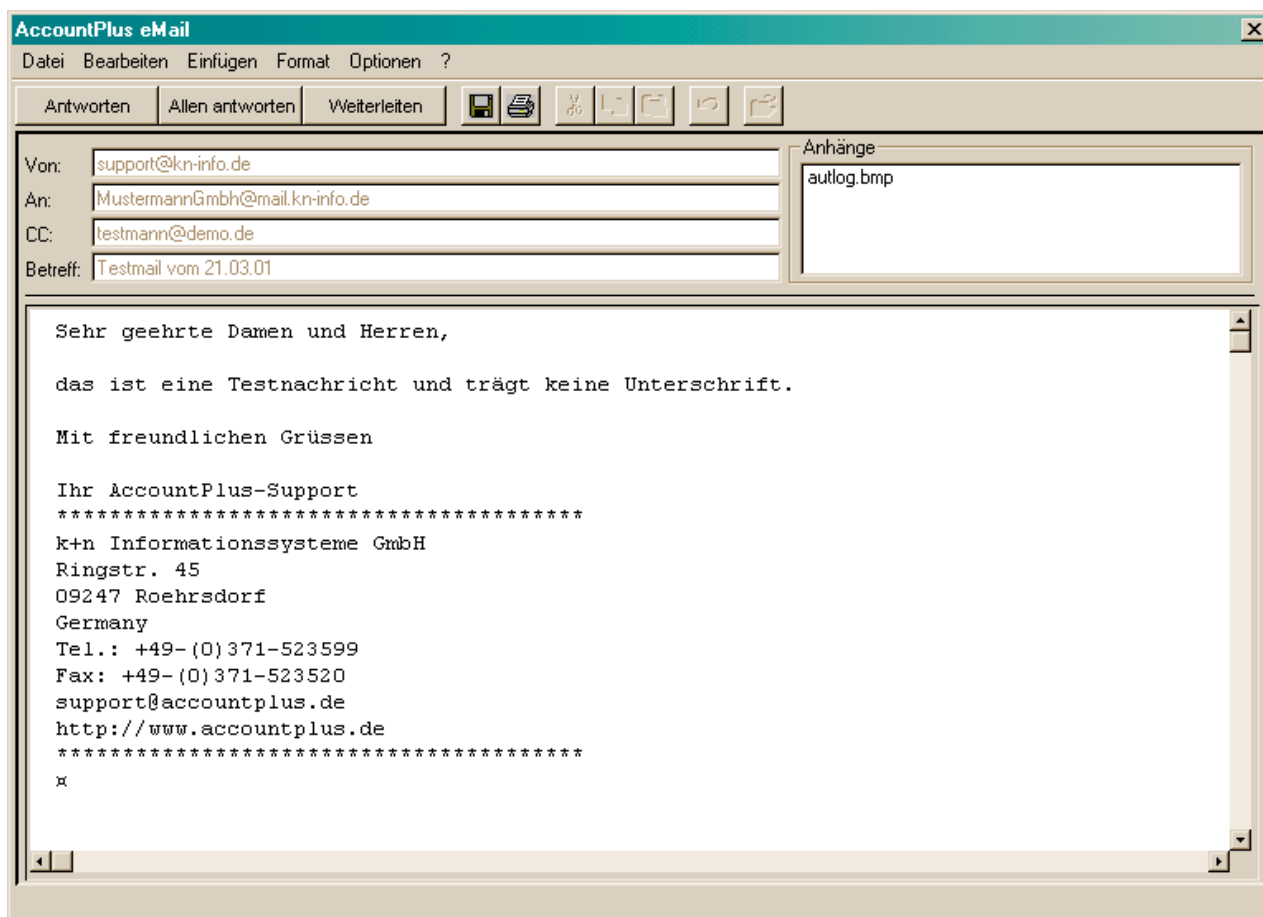


Abbildung 10 EMail beantworten bzw. weiterleiten

Über die Schaltfläche (Weiterleiten) kann die EMail an einen anderen Adressaten weitergeleitet werden (z. B. zur Information an einen Kollegen). Mit den Schaltflächen (Antworten) und (Allen antworten) wird die EMail beantwortet, wobei die Antwort im ersten Fall nur an den Absender adressiert ist bzw. im zweiten Fall diese Antwort auch an die Kopienempfänger der ursprünglichen EMail gesendet wird.

## 4 Word-Integration

### 4.1 Verwaltung von Dokumentvorlagen

Extern mit Microsoft Word® erstellte Dokumentvorlagen können zur Benutzung in AccountPlus direkt in der Datenbank hinterlegt werden. Im Menüpunkt STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → SYSTEMEINSTELLUNGEN wird auf der Karteikarte „Kommunikation“ im unteren Teil „Word-Schnittstelle“ die Schaltfläche (für\_Aufträge) oder (für\_Angebote) gedrückt. Es öffnet sich folgendes Eingabefenster, in dem Dokumentvorlagen für Aufträge oder Angebote verwaltet werden:

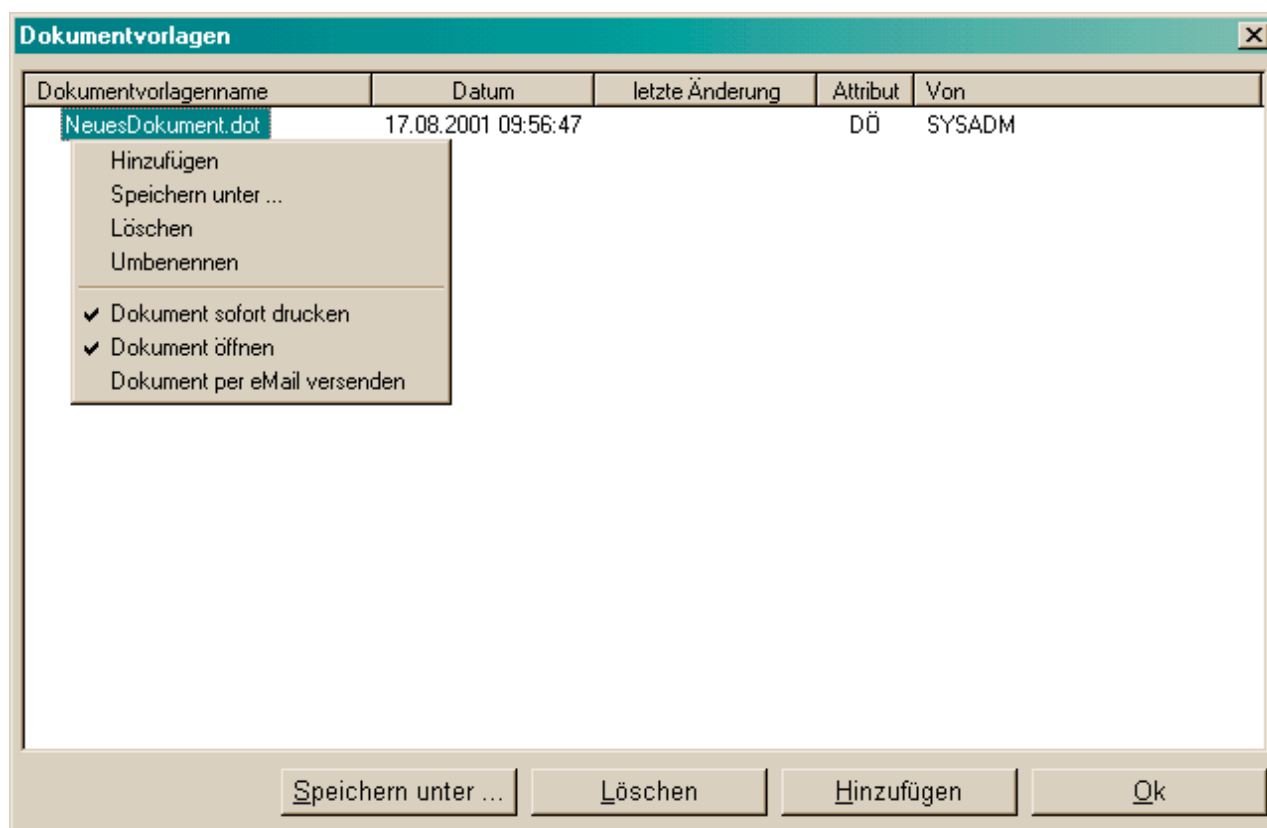


Abbildung 11 Dokumentvorlagen verwalten

Zum Hinzufügen einer Dokumentvorlage wird im Hauptfenster die rechte Maustaste bzw. die Taste **Enter** (oder die Schaltfläche (Hinzufügen)) gedrückt. Im sich öffnenden Untermenü wählt man den Menüpunkt „Hinzufügen“ aus und nachfolgend sucht und bestätigt der Anwender in der Dateiauswahl die entsprechende Dokumentvorlage. Über dieses Untermenü kann mittels „Speichern unter“ auch eine im Fenster markierte Dokumentvorlage aus der Datenbank heraus in ein Verzeichnis auf der lokalen Festplatte (zur Ansicht und/oder Bearbeitung) kopiert werden. Hierzu kann auch die Schaltfläche (Speichern unter) benutzt werden.

Zum Löschen einer Dokumentvorlage aus der Datenbank wird im Hauptfenster die zu löschende Vorlage per Maus-Click mit der rechten Maustaste markiert. Im sich öffnenden Untermenü wählt man den Menüpunkt „Löschen“ aus. Die nachfolgende Sicherheitsabfrage wird mit „Ja“ beantwortet und die Dokumentvorlage wird aus der Datenbank entfernt. Zum Löschen kann auch die **Enter**-Taste oder die Schaltfläche (Löschen) benutzt werden.

Soll der Name einer gespeicherten Vorlage geändert werden, wird diese im Hauptfenster per Maus-Click mit der rechten Maustaste markiert. Mit dem Untermenüpunkt „Umbenennen“ wird ein Eingabefenster aufgerufen, in dem der Dateiname geändert wird.

- ▶ **Hinweis:** Dokumentvorlagen können nicht mehrfach in der Datenbank gespeichert werden, sondern lediglich durch eine neue Version derselben überschrieben werden.

Für jede Dokumentvorlage können folgende Optionen für daraus resultierende Dokumente (auch in Kombination) wirksam gemacht werden:

- **Dokument sofort drucken:** Nachdem im Auftrag ein Dokument mit dieser Vorlage erstellt wurde, wird dieses nach dem Ersetzen der Platzhalter (siehe Abschnitt 4.2) sofort auf den Standarddrucker gedruckt.
- **Dokument öffnen:** Nachdem im Auftrag ein Dokument mit dieser Vorlage erstellt wurde, wird dieses sofort im Word zur weiteren Bearbeitung geöffnet.
- **Dokument per EMail versenden:** Nachdem im Auftrag ein Dokument mit dieser Vorlage erstellt wurde, wird dieses nach dem Ersetzen der Platzhalter (siehe Abschnitt 4.2) sofort als Anhang einer EMail an die im Auftrag enthaltene Mailadresse versandt (hierzu wird eine Lizenz für den Mail-Client benötigt).

Werden mehrere Optionen geschaltet, erfolgt deren Abarbeitung automatisch in sinnvoller Reihenfolge, d.h., wenn alle 3 Optionen gewählt worden sind, wird das Dokument nach dessen Erstellung sofort in Word geöffnet, beim Beenden von Word automatisch gedruckt und anschließend als Mailanhang versandt.

- ▶ **Hinweis:** Dokumentvorlagen mit Grafiken können nur dann in der Datenbank gespeichert werden, wenn die Grafiken in die Vorlage integriert worden sind. Verweise auf externe Grafiken sind hier nicht zulässig.

## 4.2 Platzhalter für Dokumente

Sowohl in den Word-Dokumentvorlagen als auch in EMail-Standardantworten (siehe Abschnitt 3.1) können Platzhalter zur einfachen Übernahme der Datenbankinhalte in die entsprechenden Dokumente Verwendung finden. Die folgenden Platzhalter können in den Dokumenten benutzt werden:

- **aus den Daten im Auftragskopf:**

@AUFTRAG_NR@	Auftragsnummer
@AUFTRAG_KNR@	Kundennummer im Auftrag
@AUFTRAG_DATUM@	Datum der Auftraganlage
@AUFTRAG_ANREDE@	Anrede
@AUFTRAG_TITEL@	Titel
@AUFTRAG_NAME1@	Name1
@AUFTRAG_NACHNAME@	Nachname
@AUFTRAG_NAME2@	Name2
@AUFTRAG_STRASSE@	Straße
@AUFTRAG_LAND@	Land
@AUFTRAG_PLZ@	PLZ
@AUFTRAG_ORT@	Ort
@AUFTRAG_KURZBEZ@	Kurzbezeichnung
@AUFTRAG_APNAME@	Ansprechpartner
@AUFTRAG_APTELEFON@	Telefonnummer Ansprechpartner
@AUFTRAG_EMAILADR@	EMail-Adresse
@AUFTRAG_AWKZ<n>@	Auswertungskennzeichen 1 bis 5
@AUFTRAG_RECHNEMPF@	Kundennummer Rechnungsempfänger
@AUFTRAG_BESTNR@	Bestellnummer
@AUFTRAG_BESTZ@	Bestellzeichen
@AUFTRAG_BESTDATUM@	Bestelldatum
@AUFTRAG_LIEFERDATUM@	Lieferdatum

sowie der Spezial-Platzhalter:

@AUFRAG\_<Vorgangsnummer>\_DATUM@ Vorgangsdatum  
(Dieser Platzhalter ist genau in dieser Form zu erfassen!)

- **aus den Daten im Angebotskopf:**

@ANG_NR@	Angebotsnummer
@ANG_KNR@	Kundennummer im Angebot
@ANG_ANREDE@	Anrede
@ANG_TITEL@	Titel
@ANG_NAME1@	Name1
@ANG_NACHNAME@	Nachname
@ANG_NAME2@	Name2
@ANG_STRASSE@	Straße
@ANG_LAND@	Land
@ANG_PLZ@	PLZ
@ANG_ORT@	Ort
@ANG_KURZBEZ@	Kurzbezeichnung
@ANG_APNAME@	Ansprechpartner
@ANG_APTELEFON@	Telefonnummer Ansprechpartner
@ANG_EMAILADR@	EMail-Adresse
@ANG_DATUM@	Datum der Angebotsanlage
@ANG_AWKZ<n>@	Auswertungskennzeichen 1 bis 5
@ANG_RECHNEMPF@	Kundennummer Rechnungsempfänger

sowie der Spezial-Platzhalter:

@ANG <Vorgangsnummer>\_DATUM@ Datum eines Angebotes (Vorgang)  
(Dieser Platzhalter ist genau in dieser Form zu erfassen!)

- **aus den Daten im Kundenstamm:**

@KNR@	Kundennummer
@KUN_ANREDE@	Anrede
@KUN_TITEL@	Titel
@KUN_NAME1@	Name1
@KUN_NACHNAME@	Nachname
@KUN_NAME2@	Name2
@KUN_STRASSE@	Straße
@KUN_LAND@	Land
@KUN_PLZ@	PLZ
@KUN_ORT@	Ort
@BLZ@	Bankleitzahl
@KTONR@	Kontonummer
@BANKNAME@	Name der Bank(aus Bankenstamm)

- **aus den Daten der EMail-Accounts (alphabetisch sortiert nach Primär-EMail-Adresse):**

@PRIMEMAIL>>ZAHL<<@ Primär-Emailadresse, z.B.:  
@PRIMEMAIL1@ entspricht der ersten Primär-EMail-Adresse

@POP3ID>>ZAHL<<@ POP3-ID, z.B.:  
@POP3ID2@ entspricht der POP3-ID des zweiten EMail-Accounts

@MSPASSWD>>ZAHL<<@	Passwort des Mail-Accounts, z.B.: @MSPASSWD1@ entspricht dem Passwort des ersten Mail-Accounts
@PRIMEMAILALL@	erzeugt eine durch Komma getrennte Liste aller Primär-EMail-Adressen
@POP3PWDPRIMEMAILLIST@	erzeugt eine durch Tabulatoren getrennte Liste der POP3-ID, des Account-Passwortes und der Primärmailadresse
@FWDPRIMEMAIL>>ZAHL<<@	Forwardmailadresse, z.B.: @FWDPRIMEMAIL1@ entspricht der ersten Primär-EMail-Adresse
@FORWARDMAIL>>ZAHL<<@	Zielmailadresse des Forwardaccounts, z.B.: @FORWARDMAIL1@ entspricht der Ziel-EMail-Adresse des ersten Forward-EMail-Accounts
@FORWARDLIST@	Tabulatorseparierte Liste der Forward-EMail-Accounts (Primär-EMail-Adresse, Forward-EMail-Adresse)

- **aus den Daten der Internet&Telefonie-Accounts (alphabetisch sortiert nach User-ID):**

@ITUSERID>>ZAHL<<	User-ID, z.B.: @ITUSERID1@ entspricht der User-ID des ersten Internet&Telefonie-Accounts
@ITPASSWD>>ZAHL<<@	Passwort des Internet&Telefonie-Accounts, z.B.: @ITPASSWD1@ entspricht dem Passwort des ersten Internet&Telefonie-Accounts
@ITUSERIDALL@	erzeugt eine durch Komma getrennte Liste der User-ID aller Internet&Telefonie-Accounts
@ITUSERIDPWDLIST@	Tabulatorseparierte Liste der Internet&Telefonie-Accounts (User-ID, Passwort)

- **aus den benutzerspezifischen Einstellungen:**

@DATUM@	Systemdatum (Format DD.MM.YYYY)
@USERNAME@	Benutzername (Platzhalter für feste Kopf-/Fußtexte)
@USERTEL@	Benutzertelefonnummer (Platzhalter für feste Kopf-/Fußtexte)
@USERFAX@	Benutzerfaxnummer(Platzhalter für feste Kopf-/Fußtexte)

### 4.3 Word-Dokumente zum Auftrag erstellen und bearbeiten

Im Auftrag können Dokumente auf der Grundlage der hinterlegten Dokumentvorlagen erstellt werden, in dem der Anwender mit der rechten Maustaste im Dokumentfenster das auf der Folgeseite abgebildete Untermenü öffnet.

Aus dem Untermenü „Dokumentvorlagen“ wird die entsprechende Vorlage ausgewählt, worauf mit dieser Vorlage ein gleichnamiges Dokument erzeugt und zum Auftrag gespeichert wird. Die in der Vorlage enthaltenen Platzhalter werden dabei durch die Angaben im Auftrag bzw. im Kundenstamm ersetzt. Jedes so erstellte Dokument wird zu den bestehenden Dokumenten hinzugefügt, existiert schon ein mit derselben Vorlage erzeugtes Dokument gleichen Namens, wird dieses nicht überschrieben.

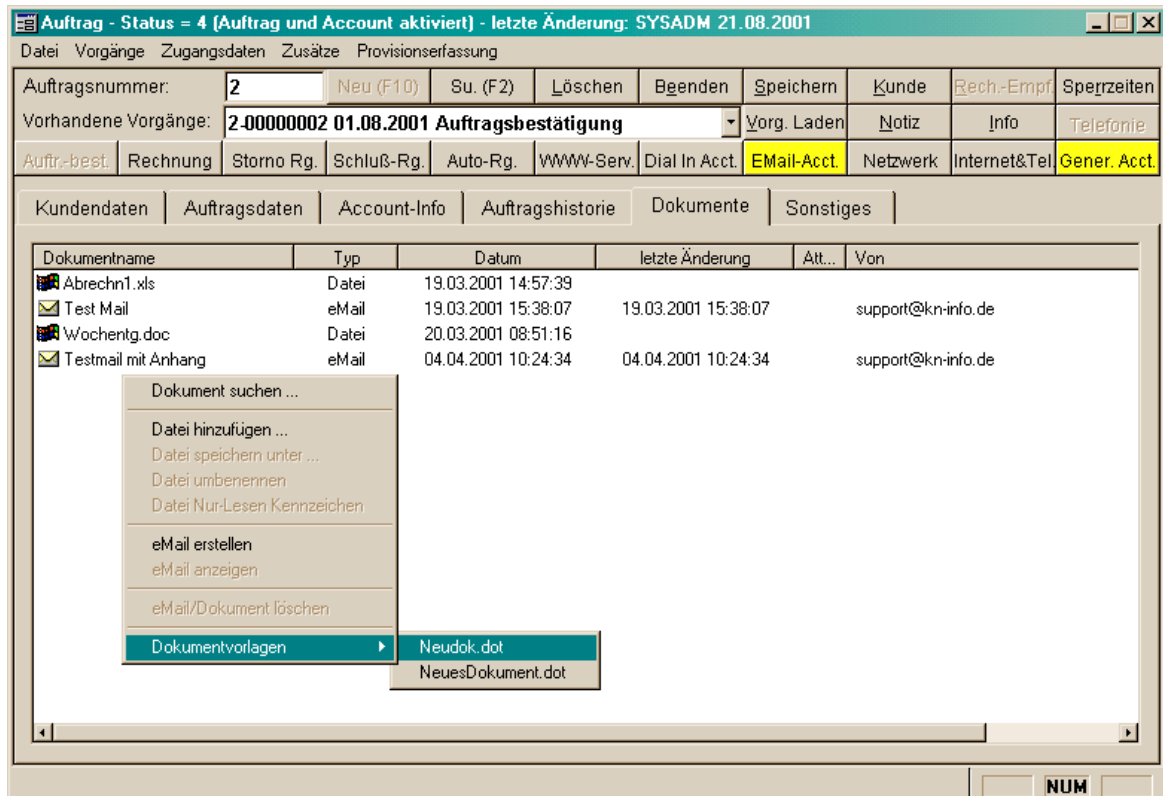


Abbildung 12 Neues Dokument anlegen

Ist für die Dokumentvorlage eine oder mehrere Vorlagenoptionen in den Systemeinstellungen vereinbart worden, wird das Dokument entweder sofort in Microsoft Word® zur Bearbeitung geöffnet, gedruckt bzw. als EMail-Anhang an die im Auftrag enthaltene Mailadresse versandt (siehe Abschnitt 4.1).

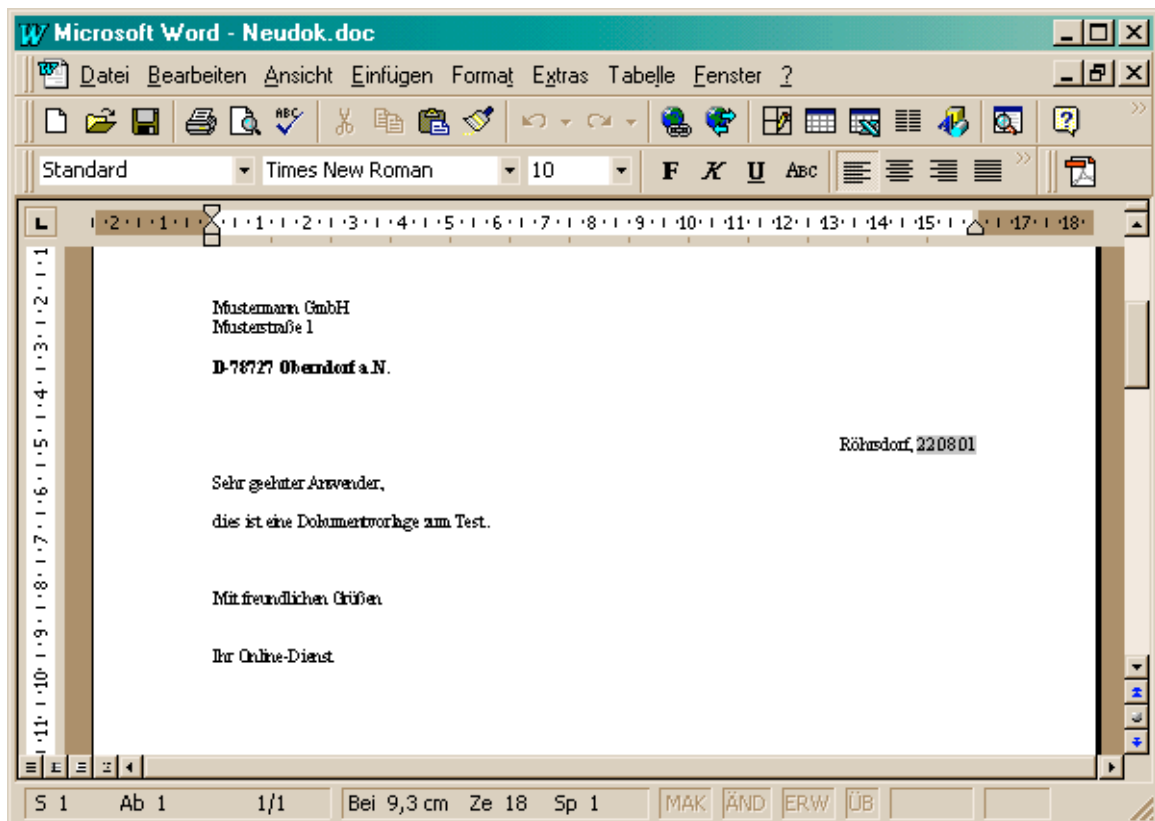


Abbildung 13 Neues Dokument mit Word geöffnet

Soll ein bestehendes Dokument bearbeitet werden, wird es per Doppel-Click im Dokumentenfenster ausgewählt. Das Dokument wird mit Microsoft Word® geöffnet, dort werden die notwendigen Änderungen vorgenommen. Danach kann das Dokument aus Word heraus gespeichert und gedruckt werden.

Ein Dokument kann als EMail-Anhang versendet werden, in dem der Anwender mit der rechten Maustaste ins Dokumentfenster klickt und dort den Untermenüpunkt „Dokument als EMail-Anhang versenden“ auswählt. Es öffnet sich das EMail-Erfassungsfenster (siehe Abschnitt 3.3), in dem das Dokument als Dateianhang enthalten ist.

#### 4.4 Dokumentvorlagen mit Spezial-Platzhaltern

Enthält eine Dokumentvorlage die Platzhalter zur Auswertung des Vorgangsdatums bei Aufträgen bzw. Angeboten, so wird bei deren Verwendung vor der Erstellung des Dokuments zuerst das hier abgebildete Auswahlfenster eingeblendet, aus dem der Vorgang ausgewählt werden kann, dessen Datum dann in das fertige Dokument übernommen wird.

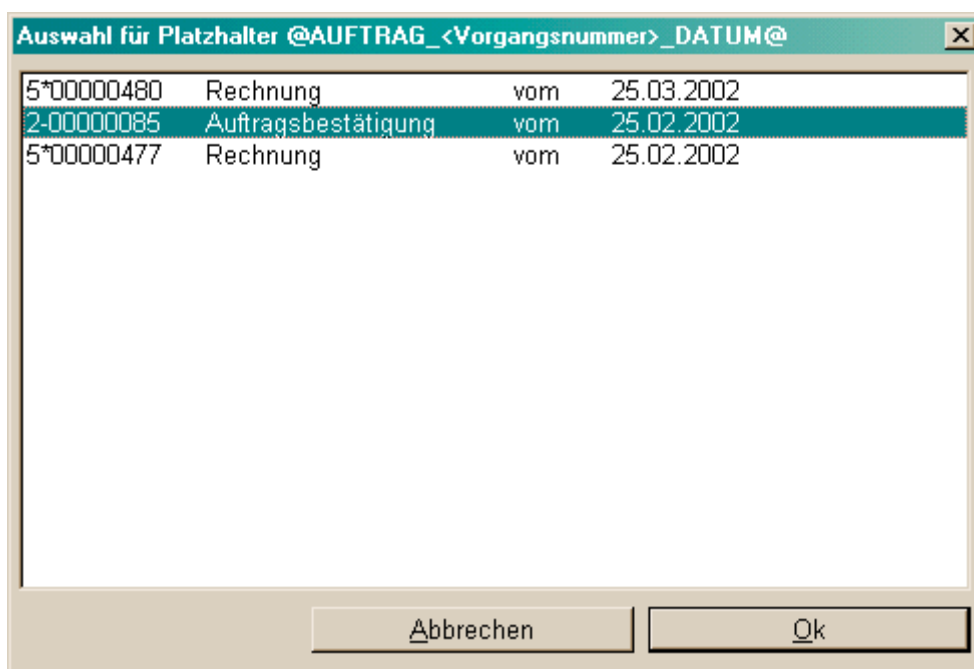


Abbildung 14 Vorgangsauswahl