

# Infodesk Postbuch !

**Aufzeichnung aller ein- und ausgehenden Dokumente in einem fortlaufenden Postbuch für Dokumentation und Recherche**

1. Jeder Datei-Eintrag in einem Vorgang (Word, Excel, PDF, E-Mail) wird zusätzlich in eine zentrale Datenbankdatei geschrieben und mit einer laufenden Nummer ergänzt.
2. Die lfd.-Nummer setzt sich aus der Jahreszahl und einer 7-stelligen Laufnummer zusammen (2011-0000001) und könnte wahlweise getrennt für Ein- und Ausgang oder einheitlich zählen.
3. Sonderfall: Bereits bestehende ausgehende Word- / Exceldateien, die erneut aufgerufen und geändert werden, können nur dann neu ins Postbuch geschrieben werden, wenn der User auch das Datum oder Uhrzeit des Eintrages aktualisiert. Ansonsten empfiehlt sich hier die Verwendung der Versionierung (Dokument kopieren). Damit geht auch der alte Inhalt nicht verloren.
4. Dokumente, die manuell in Papierform verschickt werden oder per Briefpost ankommen, müssen gescannt und einem Vorgang zugeordnet werden. Alternativ kann hierfür ein neuer Eintragstyp unter „Neuer Eintrag“ im Vorgang implementiert werden, ohne dass Dokumente gescannt werden müssen.
5. E-Mails die direkt aus Outlook versendet werden, müssen einem Vorgang zugeordnet werden. Ggfs. kann hierfür ein Sammelvorgang verwendet werden.
6. E-Mails die in Outlook empfangen werden, müssen einem Vorgang zugeordnet werden. Ggfs. kann hierfür ein Sammelvorgang verwendet werden.
7. Über einen neuen Knopf „Postbuch“ in der Infodesk Toolbar wird ein Übersichtsfenster analog der Vorgangsübersicht aufgerufen. Die Tabelle wird autom. ergänzt um die lfd.-Nummer, ein- bzw. ausgehend, Firma, Ansprechpartner und um die Spalten der bekannten Vorgangstabelle (Datum, User, Text, Betreff, An, CC, Von, Erstellt). Alle Filter und Sortieroptionen sind möglich, standardmäßig ist die Tabelle nach der lfd.-Nummer sortiert, neuste Einträge oben. Manuelle Einträge sind möglich (z.B. für Paketsendungen oder handgeschriebene Briefe). Selektive Übergabe an das „Endgültige Postbuch“.
8. Per Doppelklick auf eine Tabellenzeile öffnet sich das entsprechende Dokument, einfache Markierung zeigt die Vorschau. Per Knopf lässt sich auch der zugehörige Vorgang öffnen.
9. Die Tabelle „Postbuch“ lässt sich per Report tagesweise oder beliebig gefiltert auswerten und ausdrucken. Der Report kann durch einen integrierten Reportgenerator angepasst werden.



## Technische Voraussetzungen:

- Outlook Infodesk Version 8 oder höher
- Datenbank: Microsoft SQL Server oder SQL Express
- Das Modul kann nur Online im lokalen Netz genutzt werden (keine Offline-Unterstützung wegen erforderlicher SQL-Anbindung)

