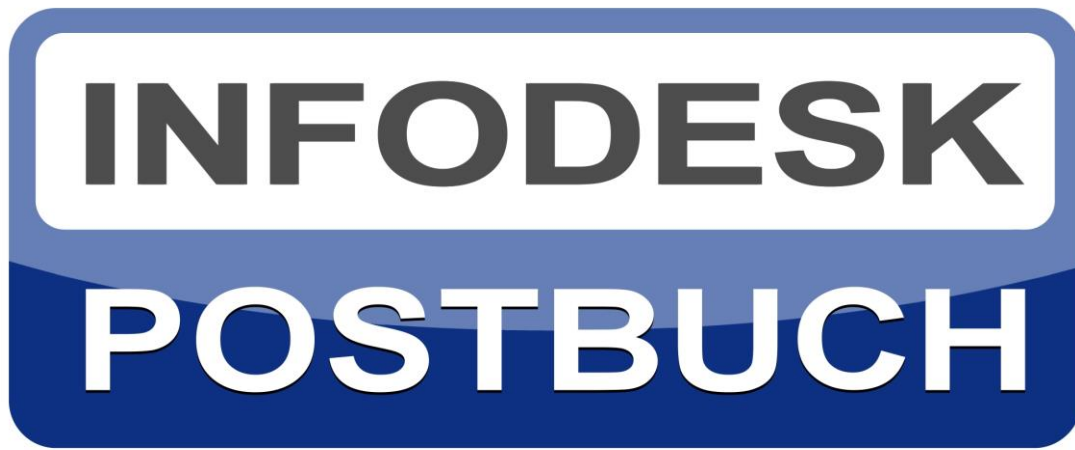


# Handbuch



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

**Version 1**

**© 2000-2014, Fischer Software – Berlin**

<b>1. BESCHREIBUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2. KONFIGURATION.....</b>	<b>3</b>
2.1. IMPORTKONFIGURATION.....	3
2.1.1. Vorgangsordner.....	3
2.1.2. Verbindung (Import).....	3
2.2. EINSTELLUNGEN.....	4
2.2.1. Versandart (intern: MailingTyp).....	4
2.2.2. Besonderheit (intern: SpecialFeature).....	4
2.2.3. Typen (Import).....	4
2.2.4. Richtung (Import).....	5
2.2.5. Namen vergeben.....	5
2.2.6. Vorauswahl Neuer Eintrag (Versandart).....	5
2.2.7. Report anpassen.....	5
<b>3. ARBEITEN MIT DEM POSTBUCH.....</b>	<b>6</b>
3.1.1. Import aus Infodesk.....	6
3.1.2. Eintrag erstellen.....	6
3.1.3. Eintrag editieren.....	6
3.1.4. Eintrag löschen.....	6
3.1.5. Report erstellen.....	7
3.1.6. Einträge schützen.....	7
3.1.7. Filterung / Anzeige.....	7
<b>4. SUPPORT / KONTAKT.....</b>	<b>8</b>

## 1. Beschreibung

Infodesk Postbuch zeichnet den Eingang und Ausgang aller Dokumente von allen Arbeitsplätzen auf und speichert diese zentral und revisionssicher dokumentiert in einer Datenbank ab.

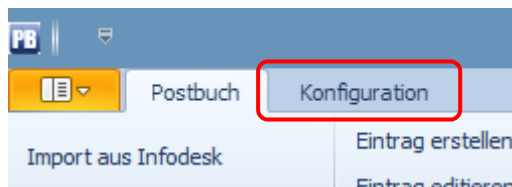
Sämtliche Dateien, E-Mails, gescannte Papierunterlagen stehen somit in diesem fortlaufenden Postbuch für Dokumentation und Recherche zu Verfügung.

Darüber hinaus ist eine vorgangsübergreifende Suchfunktion für jedes Dokument implementiert, was das Auffinden von Dateien, E-Mails, Briefen und Dokumenten vereinfacht und beschleunigt.

Technische Basis ist Version 8 oder höher von Outlook Infodesk, Datenbank: Microsoft SQL Server oder SQL Express. Das Modul kann nur Online im lokalen Netz genutzt werden (keine Offline-Unterstützung wegen der erforderlichen SQL-Anbindung)

## 2. Konfiguration

Öffnen Sie das Konfigurationsmenü, indem Sie in den Postbuch-Registerkarten auf „Konfiguration“ klicken.



### 2.1. Importkonfiguration

#### 2.1.1. Vorgangsordner

Bitte löschen Sie hier die nicht zu importierenden Ordner. Beim ersten Start bzw. wenn beim Start des Postbuches wenn hier keine Ordner hinterlegt sind, werden alle im „Outlook Infodesk“ hinterlegten Ordner importiert.

#### 2.1.2. Verbindung (Import)

Bitte tragen Sie hier Ihren SQL-Server-Namen ggf. ergänzend durch den Instanz-Namen ein. Dieser Dialog erscheint auch beim ersten Start vom Postbuch.

Alternativ können auch weitere Verbindungs- und Datenbank-Parameter mit angegeben werden (wie bspw. der Datenbank-Name, wenn er vom Standard abweichen soll). Für Fragen zu diesem Punkt wenden Sie sich bitte an den Support von Fischer Software ([Support@fischersoftware.de](mailto:Support@fischersoftware.de)).

## 2.2. Einstellungen

### 2.2.1. Versandart (intern: MailingTyp)

Diese Eintrags-Eigenschaft heißt beim Auslieferungszustand „Versandart“. Der Name dieser Eigenschaft kann über „Namen vergeben“ geändert werden.

Diese Eigenschaft kann beim Anlegen eines neuen Eintrages festgelegt werden

Die Vorbelegungen können hier hinterlegt werden. Bei der Eingabe eines neuen Eintrages im Postbuch kann der Benutzer diese Werte oder einen „manuellen“ Eintrag zu dieser Eigenschaft hinterlegen.

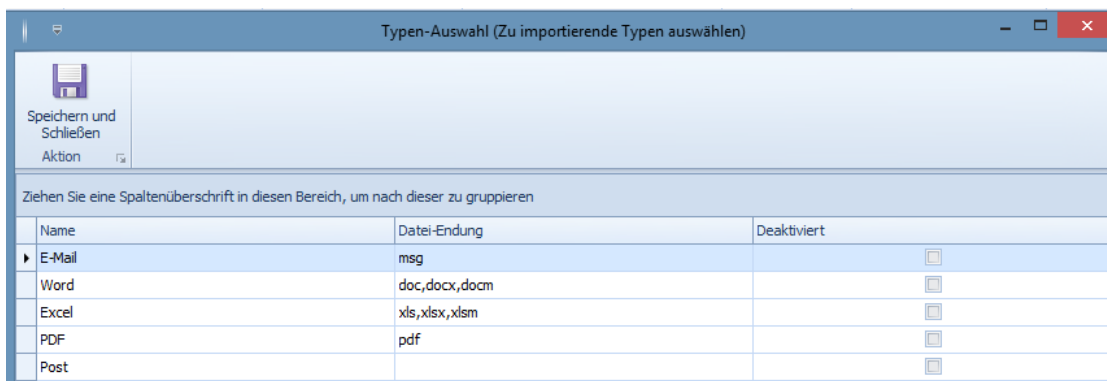
### 2.2.2. Besonderheit (intern: SpecialFeature)

Diese Eintrags-Eigenschaft heißt beim Auslieferungszustand „Besonderheit“. Der Name dieser Eigenschaft kann über „Namen vergeben“ geändert werden.

Diese Eigenschaft kann beim Anlegen eines neuen Eintrages festgelegt werden. Die Vorbelegungen können hier hinterlegt werden. Bei der Eingabe eines neuen Eintrages im Postbuch kann der Benutzer diese Werte oder einen „manuellen“ Eintrag zu dieser Eigenschaft hinterlegen.

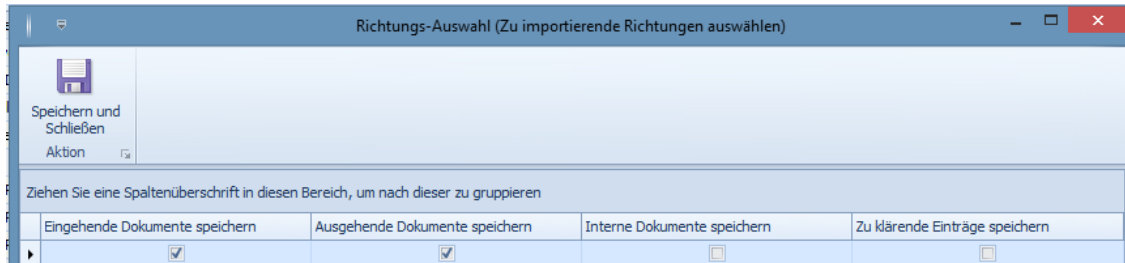
### 2.2.3. Typen (Import)

Deaktivieren Sie hier die nicht zu importierenden Infodesk-Eintragstypen.



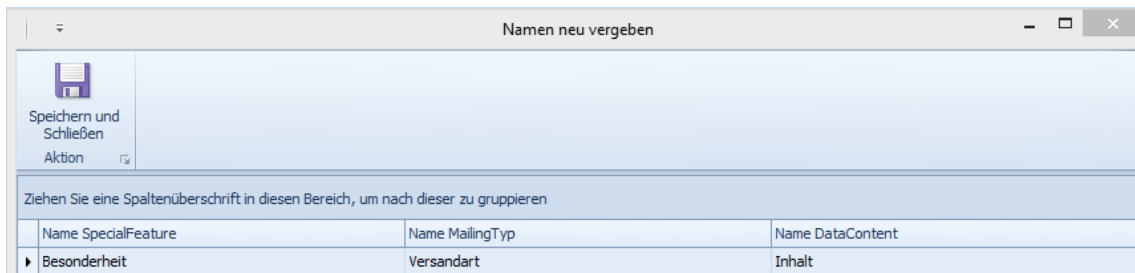
## 2.2.4. Richtung (Import)

Wählen Sie hier die zu importierenden Infodesk-Richtungen aus.



## 2.2.5. Namen vergeben

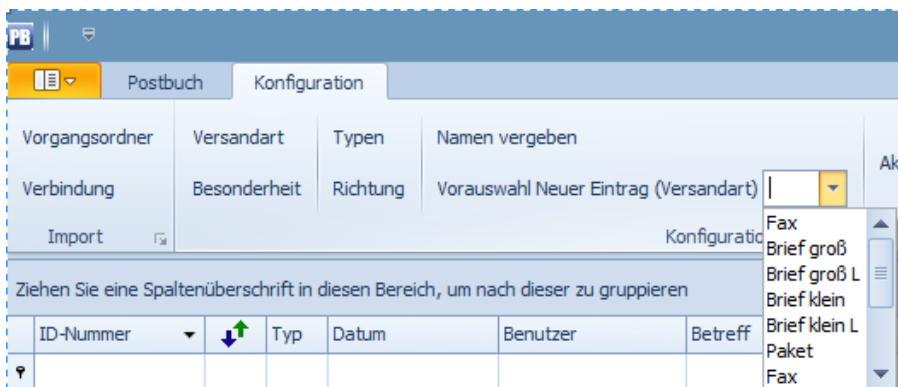
Unter diesem Punkt können Sie den folgenden Eigenschaften einen neuen Namen zuweisen:



Änderungen der Namen erfordern einen Neustart des Postbuches.

## 2.2.6. Vorauswahl Neuer Eintrag (Versandart)

Wählen Sie aus der Dropdown-Box die Vorbelegung für einen neuen Eintrag im Postbuch aus, die für die Eigenschaft Versandart (bzw. intern Mailingtyp) vorbelegt sein soll.



## 2.2.7. Report anpassen

Hier können Sie den Report anpassen. Für Fragen zu diesem Punkt wenden Sie sich bitte an den Support von Fischer Software ([Support@fischersoftware.de](mailto:Support@fischersoftware.de)).

### 3. Arbeiten mit dem Postbuch

Folgende Punkte erreichen Sie über die Registerkarte „Postbuch“, die beim Start angezeigt wird.



#### 3.1.1. Import aus Infodesk

Mit dem Klick auf „Import aus Infodesk“ werden die Vorgangseinträge aller relevanter Vorgänge (konfigurationsbedingt und abhängig vom darunter eingestelltem „Start-Datum“) aus „Outlook Infodesk“ importiert bzw. aktualisiert.

Einträge werden nur dann aktualisiert, wenn Sie nicht bereits geschützt sind.

**HINWEIS:** Jeder Eintrag erhält eine eindeutige „ID-Nummer“ beginnend mit der Jahreszahl.

#### 3.1.2. Eintrag erstellen

Mit einem Klick auf „Eintrag erstellen“ wird ein neuer Eintrag vom Typen „Post“ (Papierpost / Paket) erstellt. Es öffnet sich ein weiteres Fenster indem alle Eigenschaften des neuen Eintrages angepasst werden können. Diese Funktion dient der manuellen Datenerfassung ohne Import aus Infodesk.

#### 3.1.3. Eintrag editieren

Mit einem Klick „Eintrag editieren“ wird der aktuell markierte Eintrag in einem neuen Fenster zum Editieren geöffnet.

**HINWEIS:** Markieren sie bitte nur einen Eintrag vor dem Klick

Alle Felder, die bei bereits bestehenden Einträgen verändert werden dürfen, sind nicht ausgegraut und können beliebig angepasst werden. Die Änderungen werden durch einen Klick auf „OK“ übernommen, mit einem Klick auf „Abbrechen“ verworfen.

**HINWEIS:** Geschützte Einträge können nicht verändert werden!

#### 3.1.4. Eintrag löschen

Mit einem Klick auf „Eintrag löschen“ wird der aktuell markierte Eintrag bzw. alle markierten Einträge nach Rückfrage aus dem Postbuch gelöscht.

**HINWEIS:** Diese Einträge werden auch nicht beim nächsten Importvorgang erneut importiert!

**HINWEIS:** Geschützte Einträge können nicht verändert oder gelöscht werden!

### **3.1.5. Report erstellen**

Mit einem Klick auf „Report erstellen“ wird der Report des Postbuches mit den aktuell am Bildschirm gefilterten / angezeigten Einträgen erzeugt.

Eine Filterung der Einträge ist vor der Erstellung möglich, nur die dann gefilterten Einträge werden angezeigt.

Mehrere vorbereitete Reportdateien werden bereits standardmäßig mit ausgeliefert. Für nähere Informationen kontaktieren Sie hierzu bitte den Support von Fischer Software ([Support@fischersoftware.de](mailto:Support@fischersoftware.de)).

### **3.1.6. Einträge schützen**

Hiermit werden die aktuell markierten Einträge auf geschützt gesetzt.

Geschützte Einträge sind nicht veränderbar (Editierbar / Löschbar) und können über einen Klick auf „Ungeschützte Einträge“ ausgeblendet werden.

### **3.1.7. Filterung / Anzeige**

Die sichtbaren Einträge können mit den Datumsfiltern oder den Spaltenfiltern und über den Knopf „Ungeschützte Einträge“ zur weiteren Bearbeitung oder Auswertung gefiltert werden.

Die Spaltenfilter, Datumsfilter sowie das Anpassen der Ansicht (wie Vorgangsübersicht) werden ausführlich im [Outlook Infodesk](#) – Handbuch beschrieben oder kontaktieren Sie hierzu den Support von Fischer Software ([Support@fischersoftware.de](mailto:Support@fischersoftware.de)).

## 4. Support / Kontakt

Technischen Support für Produkte der Infodesk- Familie erhalten Sie:

- per E-Mail über das Infodesk-Icon in der Systray -> „Support“ -> "Supportanfrage" oder
- telefonisch unter +49 (30) 306 125 – 40 (Mo. – Fr. 9 – 13 Uhr) oder
- online via Internet per Fernwartung (nach vorheriger Anmeldung per Mail / Telefon)

Bitte beachten Sie, das Supportanfragen grundsätzlich kostenpflichtig sind. Supportanfragen während der 30-tägigen Test- oder Einführungsphase werden nicht berechnet.

### **Kontakt:**

Fischer Software GmbH & Co. KG – Berlin

Softwareentwicklung für Outlook / Exchange

Klärwerkstr. 1a

13597 Berlin

Tel: +49 (30) 306 125 - 40

Kernzeiten: Mo – Fr von 9 bis 13 Uhr

Internet: <http://www.FischerSoftware.de>

E-Mail: [support@fischersoftware.de](mailto:support@fischersoftware.de)