
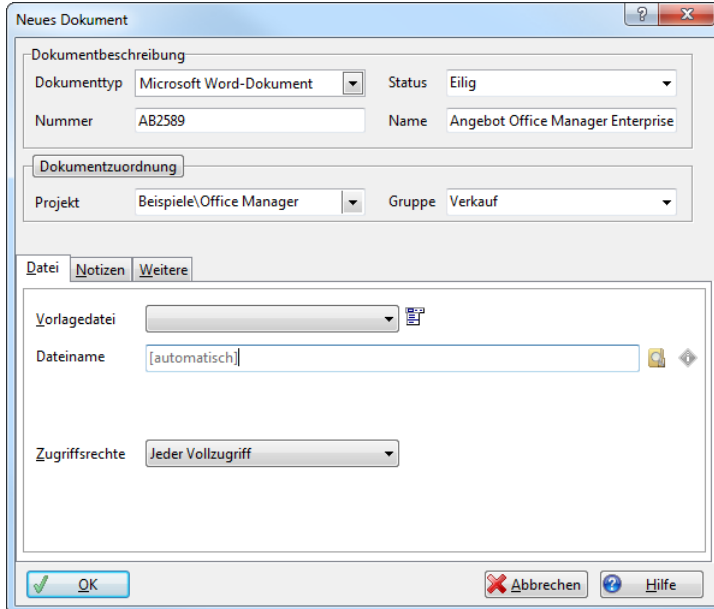


Einen Brief schreiben

1. Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Dokument | Neu** den Befehl **Neues Dokument** . Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:

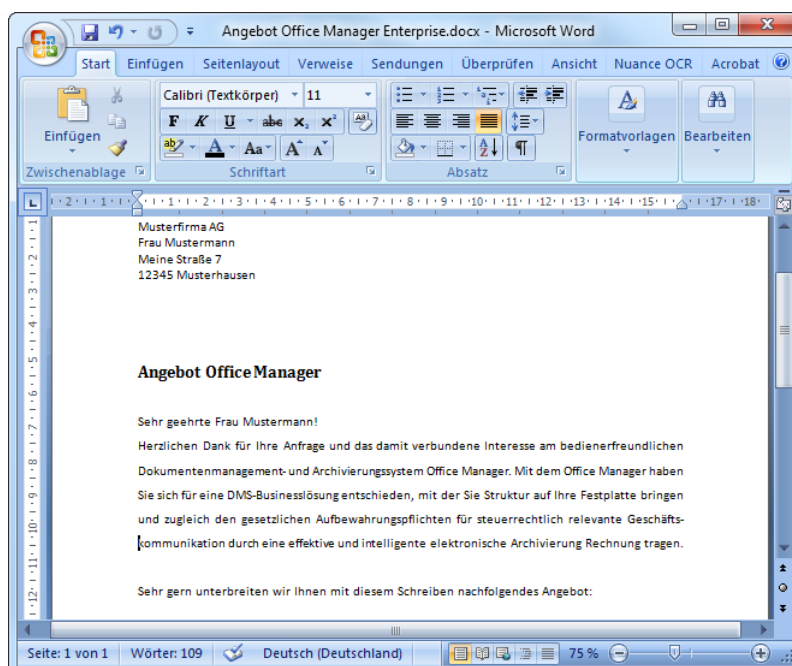



The 'Neues Dokument' dialog box is shown with the following fields and options:

- Dokumentbeschreibung:**
 - Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument
 - Status: Eilig
 - Nummer: AB2589
 - Name: Angebot Office Manager Enterprise
- Dokumentzuordnung:**
 - Projekt: Beispiele\Office Manager
 - Gruppe: Verkauf
- Datei:**
 - Vorlagedatei: (empty dropdown)
 - Dateiname: [automatisch]
 - Zugriffsrechte: Jeder Vollzugriff

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

2. Dokumenttyp: Wählen Sie das gewünschte Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Vorlagedatei für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: geben Sie einen aussagekräftigen **Namen** ein, wählen Sie das **Projekt** aus der Liste und legen Sie alle weiteren, für Sie wichtigen Attribute fest. Zum Bearbeiten der Auswahllisten können Sie auf den Schalter **Dokumentzuordnung** klicken.
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Vorlagedatei wird - sofern gewählt - kopiert und die Textverarbeitung gestartet. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern. Der Dateiname ist bereits vorgegeben.



5. Sie können anschließend noch für sich oder Ihre Kollegen eine Tätigkeit erfassen. Wählen Sie dazu bitte im Hauptmenü **Ansicht** den Befehl **Aufgaben** und klicken Sie auf :

Aufgabentabelle: Suche alle 6 Aufgaben, 1 markiert

Tätigkeitstyp	Bezeichnung	Priorität	Termin	Dauer	Bearbeiter
Anruf	Zurückrufen	Hoch	03.06.2010 17:00:00	5 Minuten	Harald
Anruf	Fragen beantworten	Mittel	04.06.2010 11:00:00	5 Minuten	Harald
				5 Minuten	Harald
				5 Minuten	Harald
				5 Minuten	Harald
				15 Minuten	Karin
				15 Minuten	Karin

Aufgabe planen

Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf Priorität: Niedrig

Termin: 23.06.2010 Uhrzeit: 14:00:00 Dauer: 15 Minuten

Bezeichnung: Angebot nachtelefonieren

☒ Erinnerung 30 Minuten vor dem Termin anzeigen

Den Bearbeiter an die Tätigkeit erinnern

Bearbeiter: Karin Geplant von: Harald Dokument: ☒ 71

☐ Private Tätigkeit

OK Abbrechen Hilfe

Aktive Dokumente Archivierte Dokumente Aufgaben

6. Wenn Sie später auf diesen Brief zugreifen möchten, geben Sie einfach die gesuchten Attribute in den primären Suchfeldern (Eingabefelder oberhalb der Dokumententabelle) ein:

Harald @ Beispielschreib.omp - Office Manager 10.0 Enterprise

Datei Dokument Bearbeiten Suchen Ansicht Hilfe

Suchen ☐ Nur Favoriten Im Index

Projekt: Office Manager Name:

Kategorie: Verkauf Kunde: Brunk

Dokumenttyp: Erstellt: 18.05.2010 bis 18.05.2010

Dokumententabelle: Suchergebnis, 2 Dokumente, 1 markiert

Dokumenttyp	Name	Kategorie	Projekt
Microsoft Word-Dokument	Angebot Office Manager Client/St	Verkauf	Office Manager
Microsoft Word-Dokument	Auftragsbestätigung Office Manag	Verkauf	Office Manager


Aktive Dokumente Archivierte Dokumente Aufgaben

Filtert die Dokumente anhand der eingegebenen Suchkriterien

Wenn Sie z.B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) dieses Projekts in der Tabelle angezeigt. Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet automatisch den Brief.

Sie können auch:

Vorlagen für neue Dokumente erstellen

Papierdokumente **scannen** 

Dateien und E-Mails per Drag&Drop importieren

Internetadressen vom Browser übernehmen 

Ein Verzeichnis überwachen und neue Dokumentdateien übernehmen

Ganze Verzeichnisstrukturen importieren