

# Postbook 2.2

Handbuch

---

Inhaltsverzeichnis

Postbook 2.2.....	3
Verbindung mit Datenbank.....	5
Login.....	7
Toolbar.....	8
Statusbar.....	11
Einstellungen.....	12
Einstellungen-System.....	13
Einstellungen-Nummernkreise.....	17
Einstellungen-LDAP.....	20
Einstellungen-Sekretariate.....	22
Einstellungen-Abteilungen.....	24
Einstellungen-Nutzer.....	26
Zugriffsrechte-Sekretariate.....	29
Zugriffsrechte-Abteilungen.....	30
Einstellungen-Verbindungen.....	31
Einstellungen-Kostenstellen.....	34
Einstellungen-Kategorie Eingang.....	35
Einstellungen-Kategorie Ausgang.....	36
Einstellungen-Add-on.....	37
Eingang.....	39
Eingangsfenster.....	40
Posteingang erfassen.....	44
Dokumente anhängen.....	50
Dokumente beschreiben.....	54
Sekretariate.....	55
Sekretariatsvorgang anfügen.....	56
Abteilungen.....	59
Abteilungsvorgang anfügen.....	60
Ausgang.....	61
Ausgangsfenster.....	62
Postausgang erfassen.....	65
Dokumente anhängen.....	71
Mitarbeiter.....	72
Adressen.....	74
Adressfenster.....	75
Doppelte Adressen Finden (Doubletten).....	78
Rechnungen.....	79
Rechnungsdaten erfassen.....	81
Bezahldatum eintragen.....	83
Reports.....	84
Portoüberwachung.....	89
Passwort ändern.....	91

## Postbook 2.2



Postbook ist eine Datenbankapplikation, die der Verwaltung Ihrer Geschäftspost dient. Sie können ein- und ausgehende Postvorgänge verwalten. Die Schriftstücke können gescannt und mit den Vorgängen verknüpft werden. Zahlreiche Filter erleichtern das Wiederfinden der Vorgänge und Dokumente.

Postbook ist sowohl in einer Einzel- als auch in einer Mehrplatzversion verfügbar.

### **Folgende Features sind verfügbar:**

- Posteingang mit einfachem Workflow (Poststelle -> Sekretariate -> Abteilungen)
- Postausgang mit Portoerfassung und Verwaltung eines Portobudgets
- optionale Erfassung von Eingangsrechnungen incl. Auswertung
- Speichern und Anzeigen von beliebig vielen gescannten Dokumenten je Vorgang im Postein- und -ausgang in der Datenbank
- native PDF-Anzeige
- Volltextsuche bei angehängte, durchsuchbaren PDF-Dokumenten
- beliebig viele, unabhängige Nummernkreise (\*)
- Betrieb über LAN / WAN / Intranet und Internet (\*)
- Einlesen von Mitarbeiterverzeichnissen per LDAP
- innovatives Verfahren zum schnellen Selektieren von Adressen
- zahlreiche Filter für effektives Wiederauffinden von Dokumenten
- Verwalten von vertraulichen Informationen über besondere Zugriffsrechte

- Terminverwaltung für Wiedervorlagen incl. Export in Outlook/Notes im Ein- und Ausgang
- Individuelle Kategorien für Postein- und Ausgang
- Definieren von eigenen Add-ons (**neu**)
- Individuelle Bezeichnung für Sekretariate und Abteilungen (**neu**)
- Export aller Tabellen in Microsoft Excel oder Word
- Reports sowie Etikettendruck
- unterstützt Microsoft Outlook und Lotus Notes
- komplett in deutsch und englisch

(\*) Nur Mehrplatzversion

## Verbindung mit Datenbank

In diesem Fenster stellen Sie eine Verbindung zur Datenbank her. Sie können die Daten händisch eingeben oder sie in der "connection.ini" hinterlegen.

Sofern Sie Postbook als **Administrator** erstmalig aufrufen, benutzen Sie bitte den Verbindungsnamen, den Sie bei der Einrichtung des Datenbankservers benutzt haben.



### 1 Servername

Geben Sie hier den Namen des Servers oder die IP-Adresse ein (LAN, WAN oder Internet)

**2** Passwort

Geben Sie hier das Passwort ein, das Sie bei der Einrichtung des HF SQL Servers benutzt haben.

**3** Umschalter Einzel / Mehrplatzversion

 Einzelplatzversion

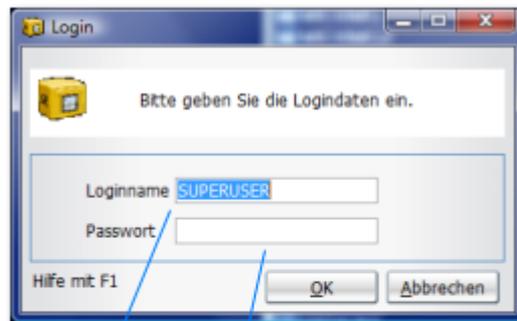
Schaltet zwischen Einzel- oder Mehrplatzversion um. Für die Einzelplatzversion ist die Eingabe von Passwort und Loginnamen nicht notwendig.  
Die Datenbank in der Einzelplatzversion befindet sich im Programmverzeichnis (z.B.c:\programme\postbook) und wird beim ersten Start des Programms automatisch angelegt.

**4** Verbindungsname

Geben Sie hier den Namen ein, den Sie bei der Einrichtung des HF SQL Servers benutzt haben, i.d.R. "Admin".

## Login

Logt den Nutzer in die Postbook Datenbank ein (Nur Mehrplatzversion).



1

Login

2

Passwort

1

### Login

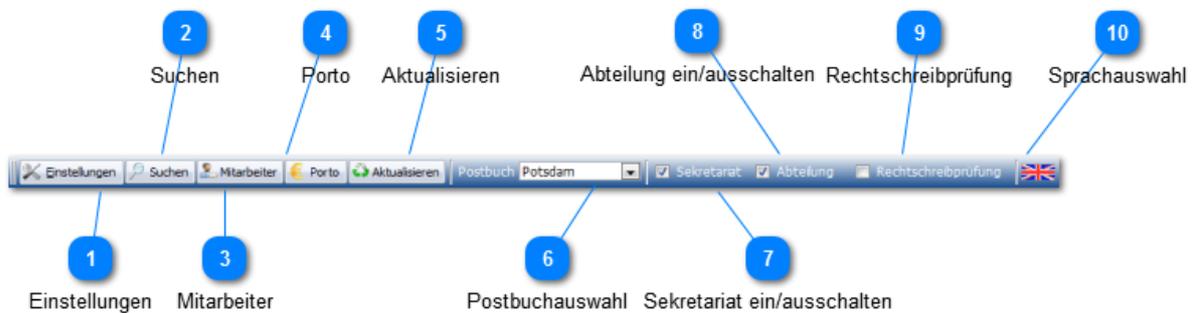
Loginname und Passwort erhalten Sie von Ihrem Datenbankadministrator. Beim ersten Programmstart loggen Sie sich bitte als "Superuser" ohne Passwort ein.

in der "connection.ini" der Schalter autologin=wahr gesetzt, wird automatisch der Loginname der Arbeitsstation als Loginname für Postbook benutzt. Die LOGIN Abfrage erfolgt dann im Hintergrund und dieses Fenster ist dann nicht sichtbar.

2

### Passwort

## Toolbar



1

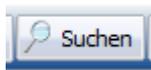
### Einstellungen



Öffnet das Fenster "[Einstellungen](#)". Nur sichtbar, wenn man als "Superuser" angemeldet ist.

2

### Suchen



Sucht im aktuellen Fensterinhalt nach der angegebenen Zeichenkette.

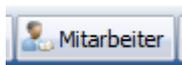
**ACHTUNG !**

Diese Suche arbeitet ohne Datenbankunterstützung und ist deshalb bei grossen Datenmengen entsprechend langsam.  
Sie ist vergleichbar mit der Suche innerhalb einer Webseite (STRG-F).

Für grosse Datenbestände benutzen Sie bitte die eingebauten Filter, um eine Vorauswahl zu treffen !

3

### Mitarbeiter



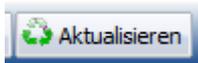
Liest die Mitarbeiterverzeichnisse per LDAP erneut ein. Die LDAP Pfade müssen unter "[Einstellungen-LDAP](#)" definiert worden sein.

4 Porto



Ermöglicht, den [Portobestand](#) zu verwalten. Nur sichtbar, wenn man die [Portoüberwachung](#) aktiviert hat.

5 Aktualisieren



Aktualisiert die jeweilig angezeigte Eingangs- oder Ausgangstabelle.

6 Postbuchauswahl



Auswahl eines Postbuches.

7 Sekretariat ein/ausschalten



Mit diesem Schalter können Sie die Sekretariatstabelle unsichtbar schalten. Nützlich, wenn Sie diesen Workflow nicht benutzen wollen.

8 Abteilung ein/ausschalten



Mit diesem Schalter können Sie die Abteilungstabelle unsichtbar schalten. Nützlich, wenn Sie diesen Workflow nicht benutzen wollen.

9 Rechtschreibprüfung



Aktiviert die Rechtschreibprüfung. Aktuell nur in Echtzeit mit Open Office verfügbar (Rot unterstrichene falsch geschriebene Wörter). Wenn Sie die rechte Maustaste in einem Editfeld klicken, dann können Sie über "Spellcheck" auch die Rechtschreibprüfung mit Microsoft Office benutzen.

10 Sprachauswahl



Schaltet zwischen deutsch und englisch um.

## Statusbar

Die Statusbar zeigt dynamisch folgende Informationen an:



### 1 Geändert:

Geändert: PegKoh 21.12.2009 13:07:24

Kurzzeichen und Zeitpunkt der letzten Veränderung des Datensatzes ("Timestamp")

### 2 Porto:

<Porto: -1.559,27 €>

Summe des noch verbleibenden Portovorrats. Ist der Schwellwert unterschritten, wird der Wert grün hinterlegt.  
Nur sichtbar, wenn die Portoüberwachung eingeschaltet ist.

### 3 Neue Ein- oder Ausgänge

Neu (Ein): 1    Neu (Aus): 1

Zeigt die Anzahl der auf anderen Stationen neu eingegebenen Datensätze an. Nach [Aktualisierung](#) der Ein- bzw. Ausgangstabelle wird dieses Feld wieder zurückgesetzt.

## Einstellungen

In diesem Programmzweig können Sie grundlegende Einstellungen für das Programm treffen. Melden Sie sich bitte beim ersten Start mit dem Usernamen "SUPERUSER" und leerem Passwort an.

## Einstellungen-System

Alternative Bezeichnung für "Sekretariat" und "Abteilung"

### 1 Test-Empfänger

Geben Sie hier bitte eine Email-Adresse ein, an die die Testmail versandt werden soll.

### 2 SMTP Absender

Tragen Sie hier bitte die Emailadresse ein, die als Absender bei den von Postbook erzeugten Mails erscheinen soll  
Bsp: postbook@meinefirma.de

### 3 SUPERUSER Passwort

Tragen Sie hier bitte das SUPERUSER Passwort ein.

4

#### SMTP Passwort

Tragen Sie hier bitte das Passwort ein, dass Sie zur Authentifizierung bei Ihrem SMTP Server benötigen.

5

#### Volltexterfassung einschalten

 Volltexterfassung einschalten

Mit diesem Schalter können Sie die Funktion PDF2Text innerhalb der Datenbank aktivieren, d.h. bei durchsuchbaren PDF Dokumenten, die sie den Vorgängen anhängen, kann nach Texten gesucht werden.

6

#### SMTP User

Geben Sie hier bitte die SMTP Accountinformationen ein.

7

#### SMTP Server

Geben Sie hier bitte den Namen oder die IP-Adresse Ihres SMTP-Servers ein.

8

#### Kostenstelle erforderlich

 "Kostenstelle" erforderlich

Legt fest, dass bei Eingabe der Eingangsrechnungsinformationen das Feld "Kostenstelle" zwingend eingegeben werden muss.

9

#### Testmail senden

Sendet eine Testmail an die Testmailadresse zum Überprüfen Ihrer SMTP Einstellungen.

10

#### Nettowerteingabe erforderlich

Nettowerteingabe erforderlich

Legt fest, dass bei Eingabe der Eingangsrechnungsinformationen das Feld "Netto" zwingend eingegeben werden muss.

11

#### Backup alle X Tage

Hier stellen Sie ein, wie oft Postbook beim Start des Programms eine Reorganisation und ein Backup durchführen soll.

Die Backupdaten finden Sie auf dem HF SQL Server unterhalb der Datenbank im Verzeichnis "\_Backup".

Bitte sichern Sie NICHT die Originaldatenbank im laufenden Betrieb.

12

#### Bruttowerteingabe erforderlich

Bruttowerteingabe erforderlich

Legt fest, dass bei Eingabe der Eingangsrechnungsinformationen das Feld "Brutto" zwingend eingegeben werden muss.

13

#### MWST Eingabe erforderlich

MWSt-Eingabe erforderlich

Legt fest, dass bei Eingabe der Eingangsrechnungsinformationen das Feld "MWST" zwingend eingegeben werden muss.

14

#### Letztes Backup

Zeigt das Datum des letzten Backups an.

15

#### Fällig am erforderlich

"Fällig am" erforderlich

Legt fest, dass bei Eingabe der Eingangsrechnungsinformationen das Feld "Fällig am" zwingend eingegeben werden muss.

16

### MWSt-Sätze

MWSt-Sätze durch Komma getrennt

Geben Sie bitte durch Kommata getrennt alle zulässigen Mehrwertsteuersätze ein.

17

### Backup jetzt starten

Backup jetzt starten

Hiermit können Sie das Backup sofort starten.

18

### Alternative Bezeichnung für "Sekretariat" und "Abteilung"

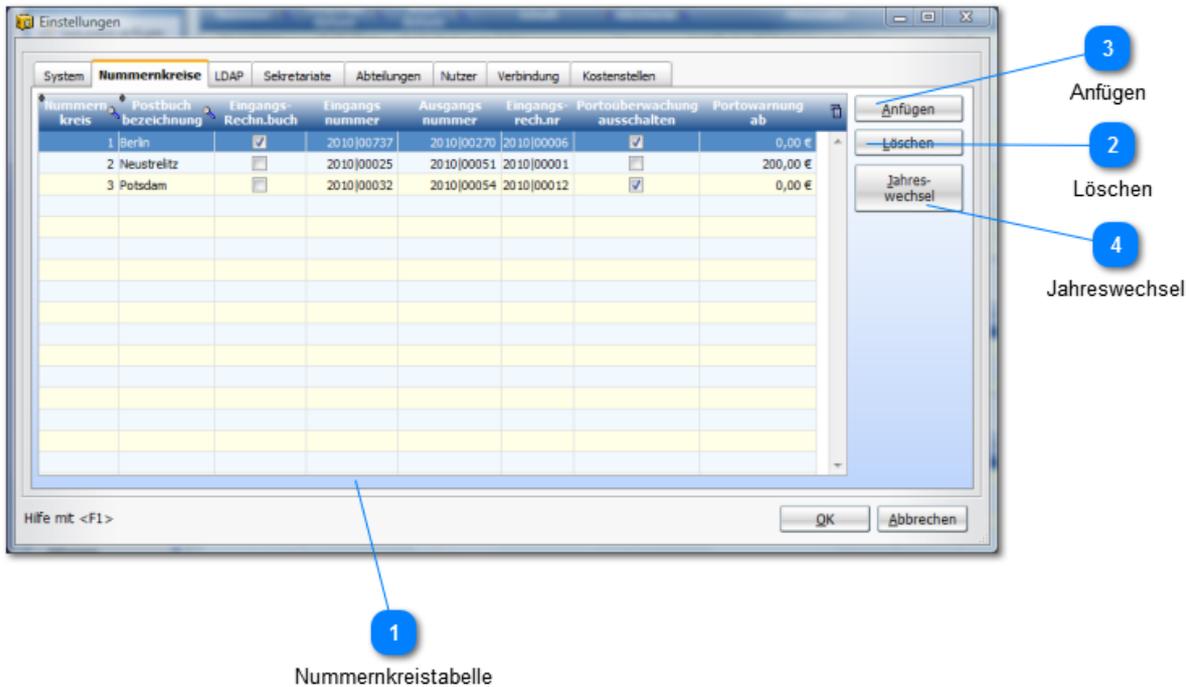
alternative Bezeichnung für "Sekretariat" verwenden

alternative Bezeichnung für "Abteilung" verwenden

Sind in Ihrer Einrichtung alternative Strukturen vorhanden, so können Sie hier die Begrifflichkeiten anpassen.  
Alle entsprechenden Bildschirmmasken werden nach Neustart des Programms übersetzt.

## Einstellungen-Nummernkreise

Als Nummernkreis bezeichnet man eine fortlaufende Nummer. Benutzen Sie unterschiedliche Nummernkreise, wenn die einzelnen Struktureinheiten zusammengehörig sind, aber z.B. in verschiedenen Niederlassungen beheimatet sind. Sie können diese Nummernkreise alle auf einem Server verwalten. Ausser den Mitarbeitern werden alle anderen Verzeichnisse (z.B. Empfänger) separat geführt.



Nummernkreis	Postbuchbezeichnung	Eingangsbuch	Eingangsnr.	Ausgangsnr.	Eingangsbuch	Portoüberwachung ausschalten	Portowarnung ab
1	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	2010 00737	2010 00270	2010 00006	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
2	Neustrelitz	<input type="checkbox"/>	2010 00025	2010 00051	2010 00001	<input type="checkbox"/>	200,00 €
3	Potsdam	<input checked="" type="checkbox"/>	2010 00032	2010 00054	2010 00012	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €

1 Nummernkreistabelle

2 Löschen

3 Anfügen

4 Jahreswechsel

**1 Nummernkreistabelle**

Nummernkreis	Postbuchbezeichnung	Eingangs-Rechn.buch	Eingangsnummer	Ausgangsnummer	Eingangs-rech.nr	Portoüberwachung ausschalten	Portowarnung ab
1	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	2010 00737	2010 00270	2010 00006	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
2	Neustrelitz	<input type="checkbox"/>	2010 00025	2010 00051	2010 00001	<input type="checkbox"/>	200,00 €
3	Potsdam	<input type="checkbox"/>	2010 00032	2010 00054	2010 00012	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €

Listet die verschiedenen Nummernkreise auf. Geben Sie folgende Werte ein:

**Bezeichnung**

Bezeichnung des Postbuches

**Eingangsrechnungsbuch**

Schalten Sie hier die Eingangsrechnungsverwaltung ein oder aus.

**Eingangsnummer**

Geben Sie hier den Startwert für die Eingangsnummerierung ein (JJJJ|NNNNN). Hier bitte auch beim Jahreswechsel den Nummernkreis umstellen.

**Ausgangsnummer**

Geben Sie hier den Startwert für die Ausgangsnummerierung ein (JJJJ|NNNNN). Hier bitte auch beim Jahreswechsel den Nummernkreis umstellen.

**Eingangsrechnungsnummer**

Geben Sie hier den Startwert für die Eingangsrechnungsnummer ein (JJJJ|NNNNN). Hier bitte auch beim Jahreswechsel den Nummernkreis umstellen.

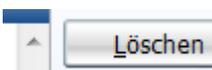
**Portoüberwachung ausschalten**

Schaltet für den ausgewählten Nummernkreis die Portoüberwachung aus.

**Portowarnung ab**

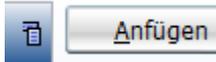
Geben Sie hier den Schwellwert ein, ab dem der Portowert in der [Statuszeile](#) grün hervorgehoben wird.

**2 Löschen**



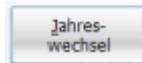
Löscht den markierten Nummernkreis.

**3 Anfügen**



Fügt eine leere Zeile an.

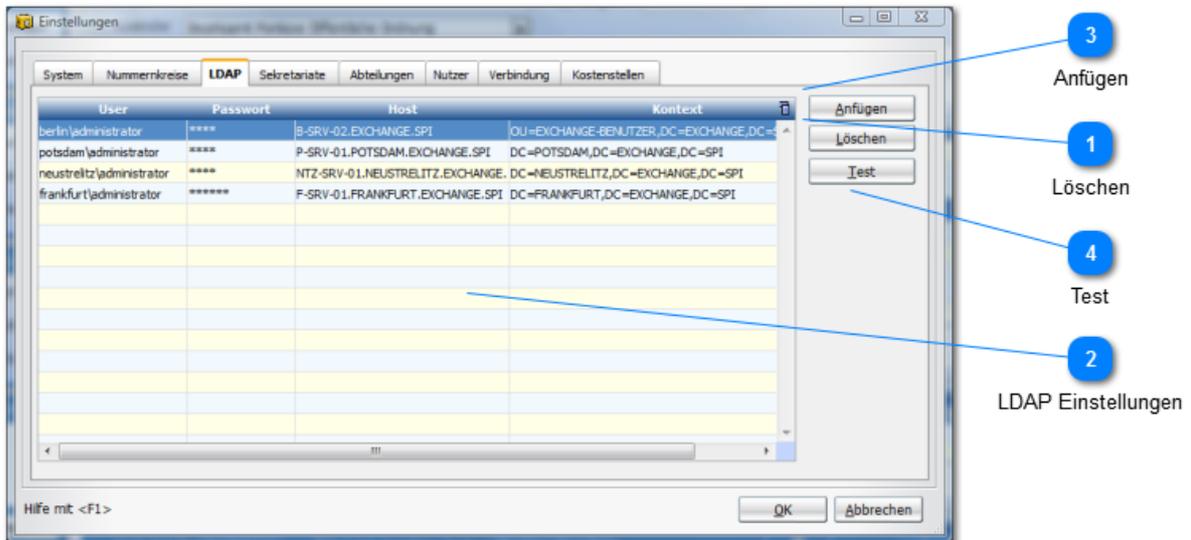
**4 Jahreswechsel**



Setzt für die markierten Nummernkreise des Startwert von Eingangsnummer, Ausgangsnummer und Eingangsrechnungsnummer auf Jahr+0001

## Einstellungen-LDAP

Ermöglicht die Eingabe von Zugangsdaten für LDAP Server, um Benutzerverzeichnisse einzulesen. Der eigentliche Einlesevorgang findet im [Hauptfenster](#) statt.



### 1 Löschen



Löscht einen LDAP Eintrag

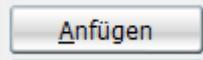
### 2 LDAP Einstellungen

User	Passwort	Host	Kontext
berlin\administrator	****	B-SRV-02.EXCHANGE.SPI	OU=EXCHANGE-BENUTZER,DC=EXCHANGE,DC=...
potsdam\administrator	****	P-SRV-01.POTSDAM.EXCHANGE.SPI	DC=POTSDAM,DC=EXCHANGE,DC=SPI
neustrelitz\administrator	****	NTZ-SRV-01.NEUSTRELITZ.EXCHANGE.	DC=NEUSTRELITZ,DC=EXCHANGE,DC=SPI
frankfurt\administrator	*****	F-SRV-01.FRANKFURT.EXCHANGE.SPI	DC=FRANKFURT,DC=EXCHANGE,DC=SPI

Geben Sie hier bitte die Einstellungen für den Zugriff auf Ihren LDAP Server ein, um [Benutzerverzeichnisse](#) auszulesen.

3

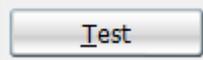
### Anfügen



Fügt eine leere Zeile an.

4

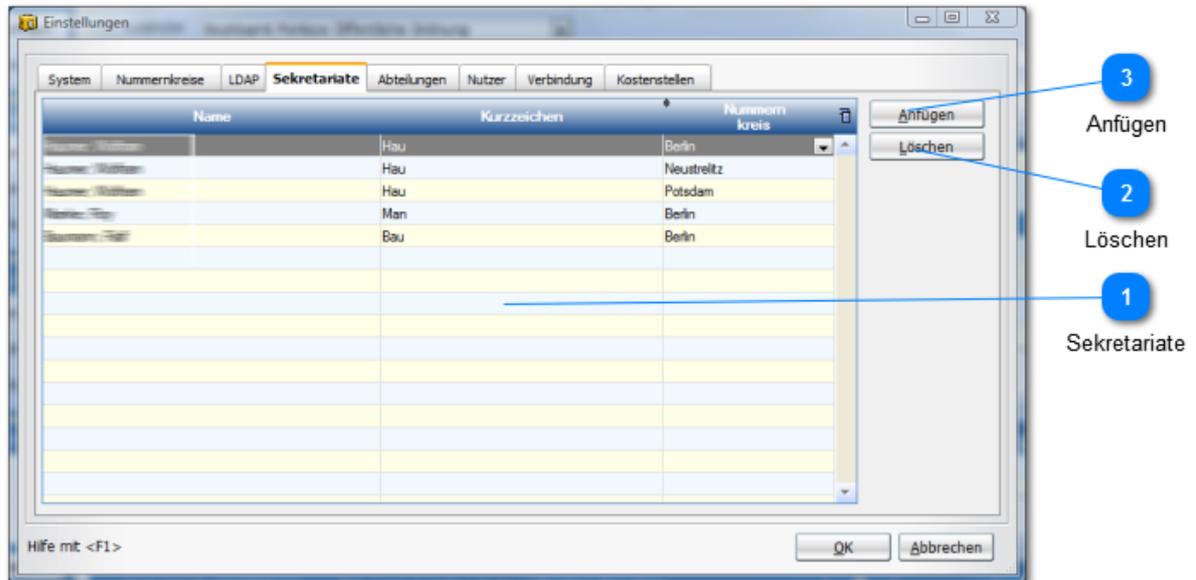
### Test



Testet die Verbindung zu den LDAP Servern.

## Einstellungen-Sekretariate

In diesem Bereich können Sie die Sekretariate anlegen und verwalten.



### 1 Sekretariate

Name	Kurzzeichen	Nummernkreis
	Hau	Berlin
	Hau	Neustrelitz
	Hau	Potsdam
	Man	Berlin
	Bau	Berlin

Geben Sie hier die Sekretariate ein.

#### Name

Name des Sekretariats

#### Kurzzeichen

#### Nummernkreis

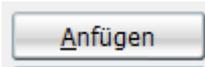
Ordnen Sie hier die Sekretariate den Nummernkreisen zu

**2** Löschen



Löscht die markierten Sekretariate aus der Tabelle.

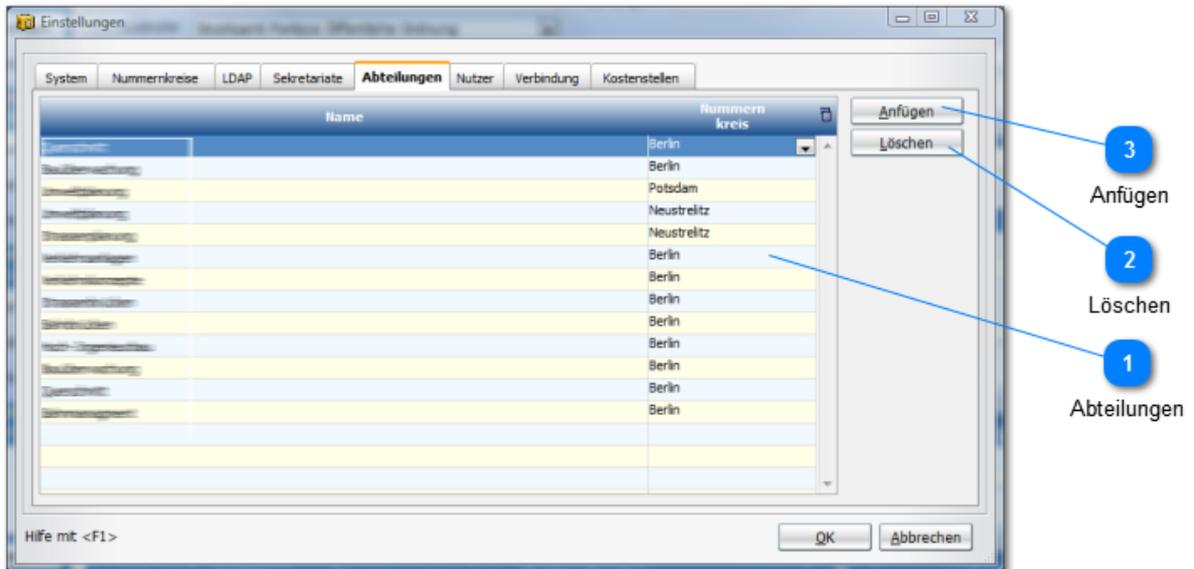
**3** Anfügen



Fügt eine leere Zeile an.

## Einstellungen-Abteilungen

In diesem Bereich können Sie die Abteilungen anlegen und verwalten.

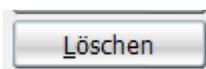


### 1 Abteilungen

Name	Nummern kreis
...	Berlin
...	Berlin
...	Potsdam
...	Neustrelitz
...	Neustrelitz
...	Berlin
...	Berlin

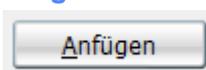
Ordnen Sie hier bitte die einzelnen Abteilungen den Nummernkreisen zu.

### 2 Löschen



Löscht die markierte Abteilung

### 3 Anfügen



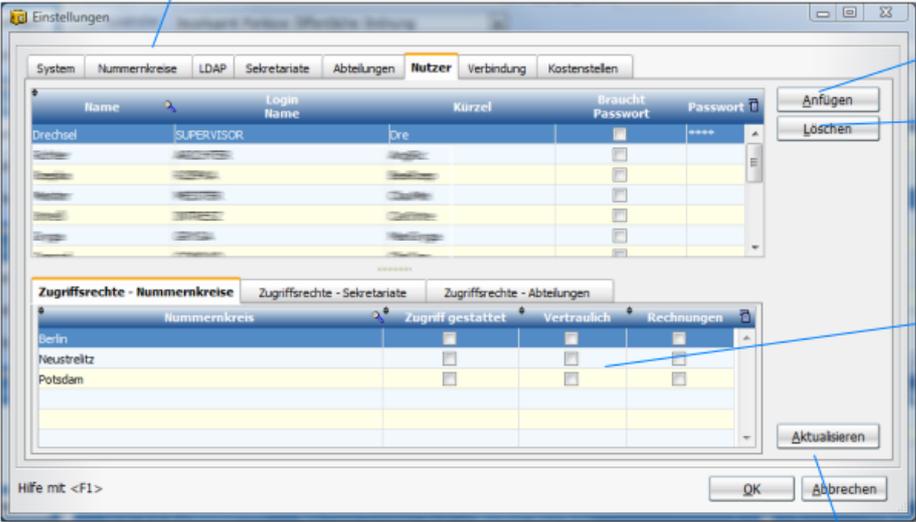
Fügt eine leere Zeile an.



## Einstellungen-Nutzer

In diesem Bereich können Sie die Nutzer anlegen und verwalten.

1 Nutzerverwaltung



3 Anfügen

2 Löschen

5 Zugriffsrechte-Nummernkreise

4 Aktualisieren

The screenshot shows a software window titled 'Einstellungen' with a tabbed interface. The 'Nutzer' tab is active, displaying a table of users. Below the table, there are sections for 'Zugriffsrechte - Nummernkreise', 'Zugriffsrechte - Sekretariate', and 'Zugriffsrechte - Abteilungen'. The 'Zugriffsrechte - Nummernkreise' section contains a table with columns for 'Nummernkreis', 'Zugriff gestattet', 'Vertraulich', and 'Rechnungen'. The 'Aktualisieren' button is located at the bottom right of the window.

Name	Login Name	Kürzel	Braucht Passwort	Passwort
Drechsel	SUPERVISOR	dre	<input type="checkbox"/>	****
...	...	...	<input type="checkbox"/>	...

Nummernkreis	Zugriff gestattet	Vertraulich	Rechnungen
Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neustreltz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potsdam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1** Nutzerverwaltung

Name	Login Name	Kürzel	Braucht Passwort	Passwort
Drechsel	SUPERVISOR	Dre	<input type="checkbox"/>	****
			<input type="checkbox"/>	

Zugriffsrechte - Nummernkreise			
Nummernkreis	Zugriff gestattet	Vertraulich	Rechnungen
Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neustrelitz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potsdam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geben Sie hier bitte die Nutzer ein, die Zugriff auf das Postbuch haben sollen und definieren sie die Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche.

**Name**

Name des Nutzers

**LOGIN Name**

Loginname zum Anmelden bei Postbuch. Wenn Sie die integrierte Windows Authentifizierung benutzen möchten, geben Sie an dieser Stelle den Windows-Loginnamen ein.

**Benutzerkürzel**

**Braucht Passwort**

Setzen hier den Haken, wenn der Nutzer beim Start von Postbook ein Passwort eingeben muss. Wenn Sie die integrierte Windows Authentifizierung benutzen möchten, entfernen Sie bitte den Haken.

**Passwort**

Ordnen Sie dann die Zugriffsrechte in der **folgenden Reihenfolge** zu:

1. Nutzer markieren
2. [Zugriffsrechte - Nummernkreise](#)
3. Zugriffsrechte - Sekretariate
4. Zugriffsrechte - Abteilungen

**2 Löschen**



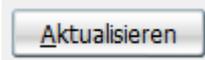
Löscht einen Nutzer aus der Liste.

**3 Anfügen**



Fügt eine leere Zeile in der Nutzertabelle an.

**4 Aktualisieren**



Aktualisiert alle abhängigen Tabellen.

**5 Zugriffsrechte-Nummernkreise**

Zugriff gestattet	Vertraulich	Rechnungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

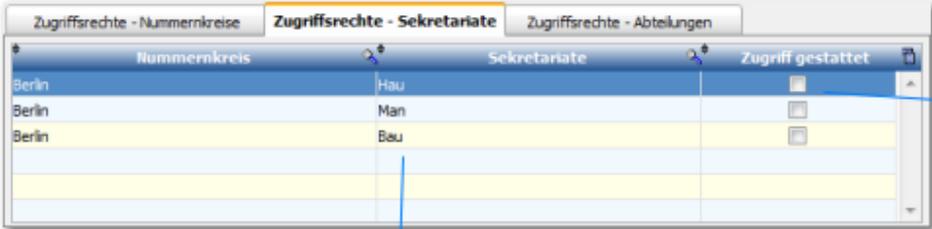
**Vertraulich**

Legen Sie hier fest, ob der Nutzer als vertraulich gekennzeichnete Vorgänge sehen darf

**Rechnungen**

Legen Sie hier fest, ob der Nutzer bei eingeschalteter Erfassung Eingangsrechnungen diesen Programmzweig sehen kann.

## Zugriffsrechte-Sekretariate



1  
Liste der Sekretariate

2  
Zugriff gestattet

Nummernkreis	Sekretariate	Zugriff gestattet
Berlin	Hau	<input type="checkbox"/>
Berlin	Man	<input type="checkbox"/>
Berlin	Bau	<input type="checkbox"/>

### 1 Liste der Sekretariate

Nummernkreis	Sekretariate	Zugriff gestattet
Berlin	Hau	<input type="checkbox"/>
Berlin	Man	<input type="checkbox"/>
Berlin	Bau	<input type="checkbox"/>

### 2 Zugriff gestattet



Setzen Sie hier den Haken für die Sekretariate, für die der Nutzer ein Zugriffsrecht haben soll.

## Zugriffsrechte-Abteilungen



**1**  
Liste der Abteilungen

**2**  
Zugriff gestattet

Nummernkreis	Abteilungen	Zugriff gestattet
Berlin	Querschnitt	<input type="checkbox"/>
Berlin	Bauüberwachung	<input type="checkbox"/>
Berlin	Verkehrsanlagen	<input type="checkbox"/>
Berlin	Verkehrskonzepte	<input type="checkbox"/>
Berlin	Strassenbrücken	<input type="checkbox"/>
Berlin	Bahnbrücken	<input type="checkbox"/>

### **1** Liste der Abteilungen

Nummernkreis	Abteilungen	Zugriff gestattet
Berlin	Querschnitt	<input type="checkbox"/>
Berlin	Bauüberwachung	<input type="checkbox"/>
Berlin	Verkehrsanlagen	<input type="checkbox"/>

### **2** Zugriff gestattet

Setzen Sie hier den Haken für die Abteilungen, für die der Nutzer ein Zugriffsrecht haben soll.



**1 Verbindungsinformation**

Server	Login	Passwort
rpro-b	admin	****

**Server**

Name oder IP Adresse Ihres HF SQL Servers (z.B. "postbook.miditas.de")

**Login**

Loginname zum Verbinden mit der Datenbank. Dieser Name kann im HF Controlcenter (wird zusammen mit der HF SQL Datenbank installiert) beeinflusst werden, i.d.R. "admin".

**Passwort**

Passwort zum Verbinden mit der Datenbank. Dieses Passwort kann im HF Controlcenter (wird zusammen mit der HF SQL Datenbank installiert) beeinflusst werden.

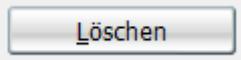
**2 Connection.ini generieren**



**Connection.ini generieren**

Ein Klick auf diesen Button erzeugt eine ini Datei mit den verschlüsselten Verbindungsinformationen, die im Programmverzeichnis gespeichert werden muss. Dazu müssen vorher alle Verbindungen in der Tabelle markiert werden.

**3 Löschen**



Löscht eine Verbindungsinformation aus der Tabelle

4

#### Verbindung für Nutzer auswählbar

Verbindung für Nutzer auswählbar

#### Verbindung für Nutzer auswählbar

Interessant für Nutzer, die sich sowohl innerhalb, als auch außerhalb des LANs befinden. Ist diese Option gewählt, so kann der Nutzer vor Verbindungsherstellung aufgefordert, die aktuelle Verbindung auszuwählen.

5

#### Anfügen

Anfügen

Fügt eine leere Zeile ein.

6

#### Autologin

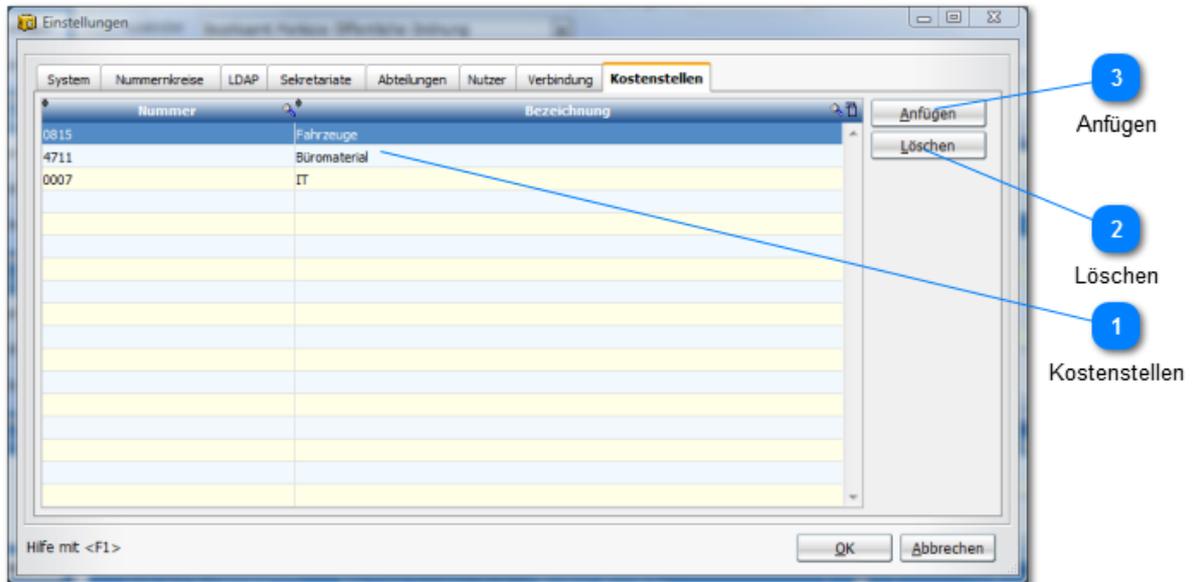
AutoLogin

#### Autologin

Ist diese Option gewählt, wird der Nutzer automatisch in das Postbook Programm eingeloggt. In diesem Fall muss der Nutzernamen mit dem Loginnamen der Workstation übereinstimmen.

## Einstellungen-Kostenstellen

Geben Sie hier die Kostenstellen oder -arten ein, die Sie für die Erfassung und auswertung der Eingangsrechnungen benötigen.

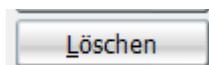


### 1 Kostenstellen

Nummer	Bezeichnung
0815	Fahrzeuge
4711	Büromaterial
0007	IT

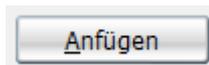
Geben Sie Nummer und Bezeichnung ein.

### 2 Löschen



Löscht die markierte Zeile.

### 3 Anfügen



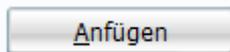
Fügt eine leere Zeile an.

## Einstellungen-Kategorie Eingang

In diesem Programmzweig können Sie individuelle Kategorien für Ihre Eingangspost festlegen. Sofern Sie die Eingangsrechnungsverwaltung benutzen, können Sie zusätzlich festlegen, welche Kategorien automatisch Eingangsrechnungsnummern erzeugen sollen. Dies ist Voraussetzung für die Funktionsweise der Eingangsrechnungsverwaltung.

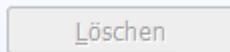
Bezeichnung deutsch	Bezeichnung englisch	autom. Rechnungsnummer	Verweiszähler
Brief	Letter	<input type="checkbox"/>	35497
Rechnung	Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>	13546
Gutschrift	Credit note	<input checked="" type="checkbox"/>	262
IPM	IPM	<input type="checkbox"/>	11
Kurier	Messenger	<input type="checkbox"/>	462
Mahnung	Dunning letter	<input type="checkbox"/>	1548
Fax	Fax	<input type="checkbox"/>	3271
Paket	Parcel	<input type="checkbox"/>	473
Päckchen	Small parcel	<input type="checkbox"/>	427
Zeitung	Newspaper	<input type="checkbox"/>	221
Zeitschrift	Magazine	<input type="checkbox"/>	1896
Mail	Mail	<input type="checkbox"/>	32
Persönlich	Personally	<input type="checkbox"/>	61
Kontoauszug	Account statement	<input type="checkbox"/>	1
Einschreiben	Recorded Letter	<input type="checkbox"/>	0
Einschreiben / Rückschein	Registered Letter	<input type="checkbox"/>	0
Rechnung GASAG	invoice GASAG	<input checked="" type="checkbox"/>	6

### 1 Anfügen



Fügt einen leeren Datensatz an.

### 2 Löschen



Löscht eine Kategorie.

**ACHTUNG !**

Sie können die Kategorien nur dann löschen, wenn es keine Datensätze mehr gibt, die diese Kategorie benutzen, d.h. der Verweiszähler muss Null sein.

## Einstellungen-Kategorie Ausgang

In diesem Programmzweig können Sie individuelle Kategorien für Ihre Ausgangspost festlegen. Sofern Sie die Portoüberwachung benutzen, können Sie zusätzlich festlegen, welche Kategorien Portoeingaben benötigen. Dies ist Voraussetzung für die Funktionsweise der Portoüberwachung.

Bezeichnung deutsch	Bezeichnung englisch	Porto notwendig ?	Verweiszähler
Brief	Letter	<input checked="" type="checkbox"/>	21898
Päckchen	Small parcel	<input checked="" type="checkbox"/>	829
Paket	Parcel	<input checked="" type="checkbox"/>	1331
Einschreiben	Recorded Letter	<input checked="" type="checkbox"/>	33
Einschreiben mit Rückantwort	Registered Letter	<input checked="" type="checkbox"/>	144
Kurier	Messenger	<input type="checkbox"/>	5282
Persönlich	Personally	<input type="checkbox"/>	1049
Unfrei	Not prepaid	<input type="checkbox"/>	81
In anderer Sendung	In another shipment	<input type="checkbox"/>	29
Fax	Fax	<input type="checkbox"/>	49
Mail	Mail	<input type="checkbox"/>	109
Rechnung EON	Invoice EON	<input type="checkbox"/>	0

### 1 Anfügen



Fügt einen leeren Datensatz an.

### 2 Löschen



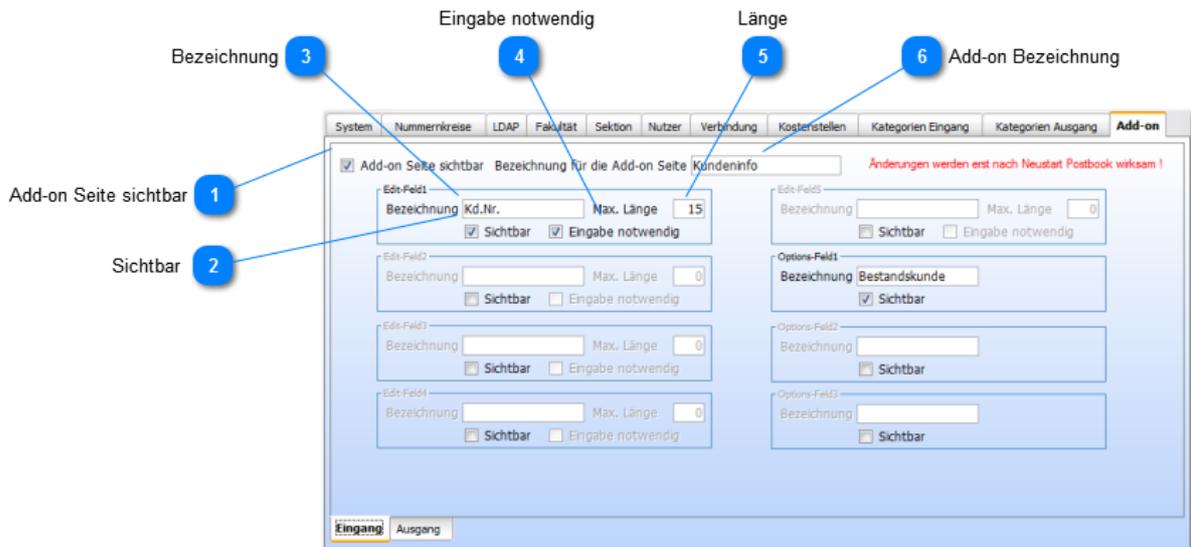
Löscht eine Kategorie.

**ACHTUNG !**

Sie können die Kategorien nur dann löschen, wenn es keine Datensätze mehr gibt, die diese Kategorie benutzen, d.h. der Verweiszähler muss Null sein.

## Einstellungen-Add-on

Postbook ermöglicht Ihnen, eigene Datenbankfelder zu definieren. Sie können 5 Editfelder (Texte) sowie 3 Optionsfelder (Ja/Nein) definieren, um zusätzliche individuelle Informationen in der Datenbank abzuspeichern. Selbverständlich können Sie auch nach diesen Feldern filtern.



### 1 Add-on Seite sichtbar

Add-on Seite sichtbar

Schaltet die Sichtbarkeit der Add-on Seite für Eingang / Ausgang ein oder aus

### 2 Sichtbar

Sichtbar

Schaltet die Sichtbarkeit des entsprechenden Feldes aus oder ein

### 3 Bezeichnung

Kd.Nr.

Legt die Bezeichnung für das Edit-Feld fest

4

#### Eingabe notwendig

Eingabe notwendig

Legt fest, ob Eingaben in dieses Feld notwendig oder nur optional sind.

5

#### Länge

15

Legt die Länge der max. einzugebenen Zeichen fest.  
Bitte "0" für unendlich.

6

#### Add-on Bezeichnung

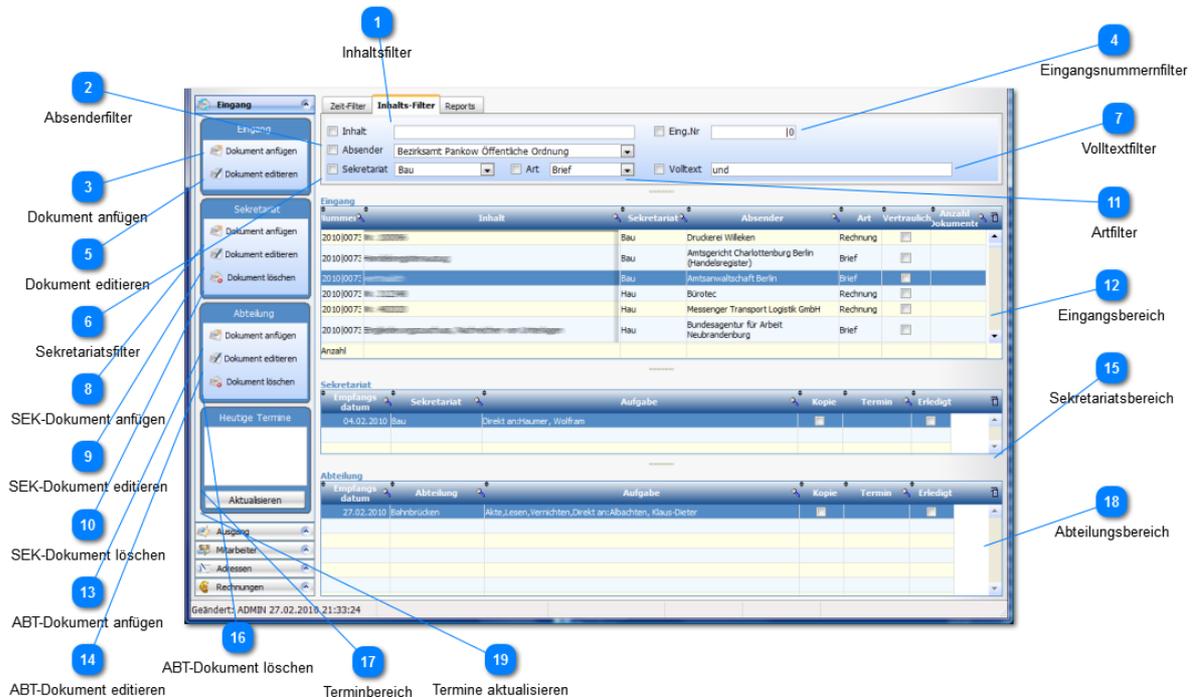
Kundeninfo

Legt fest, wie die Add-on Seite angezeigt werden soll.

## Eingang

Das Posteingangsfenster stellt den Posteingang da. Soweit vorhanden, kann ein einfacher Workflow von Poststelle (Eingang) zu den Sekretariaten und weiter zu den Abteilungen Ihrer Firma oder Behörde dargestellt werden.

## Eingangsfenster



### 1 Inhaltsfilter

Inhalt

Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, nachdem in der Inhaltsspalte der Eingangstabelle gefiltert werden soll. Alternativ können Sie auch per Drag & Drop einen Datensatz auf dieses Feld ziehen. In diesem Fall wird der Inhalt automatisch übernommen. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

### 2 Absenderfilter

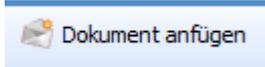
Absender

Geben Sie hier einn Absender ein, nachdem gefiltert werden soll. Nach 3 Buchstaben erscheint nach Drücken der Taste F2 ein Auswahlfenster, in dem Sie komfortabel den Absender auswählen können.

Alternativ können Sie auch per Drag & Drop einen Datensatz auf dieses Feld ziehen. In diesem Fall wird der Inhalt automatisch übernommen. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

3

### Dokument anfügen



Fügt ein Dokument zum Posteingang hinzu. Weitere Informationen unter [Posteingang erfassen](#)

4

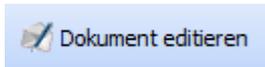
### Eingangsnummernfilter



Filtert nach Eingangsnummer. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

5

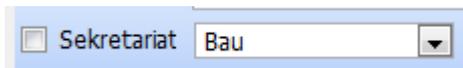
### Dokument editieren



Öffnet ein bereits vorhandenes Dokument.

6

### Sekretariatsfilter



Wählen Sie hier das Sekretariat aus, nachdem in der Eingangstabelle gefiltert werden soll. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

7

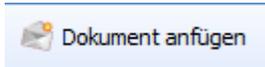
### Volltextfilter



Filter nach Wörtern, die in durchsuchbaren PDF-Dokumenten (Anhänge) enthalten sind. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

8

### SEK-Dokument anfügen



Fügt ein Dokument (Vorgang) zu einem bestehenden Eingangsdokument an.

9

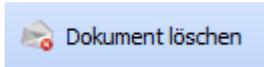
### SEK-Dokument editieren



Öffnet ein bereits vorhandenes Sekretariatsdokument (Vorgang)

10

### SEK-Dokument löschen



Löscht ein Sekretariatsdokument (Vorgang).

11

### Artfilter



Filtert nach Dokumentart. Um den Filter zu aktivieren, klicken sie bitte auf die Checkbox.

12

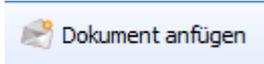
### Eingangsbereich

2010 0073	Bau	Druckerei Willeken	Rechnung	<input type="checkbox"/>
2010 0073	Bau	Amtsgericht Charlottenburg Berlin (Handelsregister)	Brief	<input type="checkbox"/>
2010 0073	Bau	Amtsanwaltschaft Berlin	Brief	<input checked="" type="checkbox"/>
2010 0073	Hau	Bürotec	Rechnung	<input type="checkbox"/>
2010 0073	Hau	Messenger Transport Logistik GmbH	Rechnung	<input type="checkbox"/>
2010 0073	Hau	Bundesagentur für Arbeit Neubrandenburg	Brief	<input type="checkbox"/>

Stellt den Eingangsbereich dar. Ein Doppelclick öffnet ein Dokument.

13

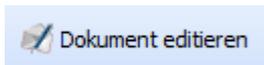
### ABT-Dokument anfügen



Fügt ein Dokument (Vorgang) zu einem bestehenden Sekretariatsdokument an.

14

### ABT-Dokument editieren



Öffnet ein bereits vorhandenes Abteilungsdokument (Vorgang).

15

### Sekretariatsbereich

Datum	Bau	Direkt an:Haumer, Wolfram			
04.02.2010	Bau	Direkt an:Haumer, Wolfram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

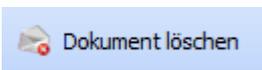
Zeigt den Sekretariatsbereich an. Zu einem Eingangsdokument können Sie beliebig viele Sekretariatsvorgänge definieren.

Bsp.: Eine Rechnung muss durch 2 Sekretariate bestätigt werden (Workflow)

Ein Doppelclick öffnet den Datensatz.

16

### ABT-Dokument löschen



Löscht ein Abteilungsdokument (Vorgang).

17

### Terminbereich



Zeigt zur Nachverfolgung markierte Dokumente an, deren Fälligkeitsdatum der aktuelle Tag ist.

18

### Abteilungsbereich

Datum	Bahnbrücken	Akte,Lesen,Vernichten,Direkt an:Albachten, Klaus-Dieter			
27.02.2010	Bahnbrücken	Akte,Lesen,Vernichten,Direkt an:Albachten, Klaus-Dieter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

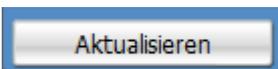
Zeigt den Abteilungsbereich an. Zu einem Sekretariatsvorgang können Sie beliebig viele Abteilungsvorgänge definieren.

Bsp.: Eine Rechnung muss durch 2 Bearbeiter bestätigt werden (Workflow)

Ein Doppelclick öffnet den Datensatz.

19

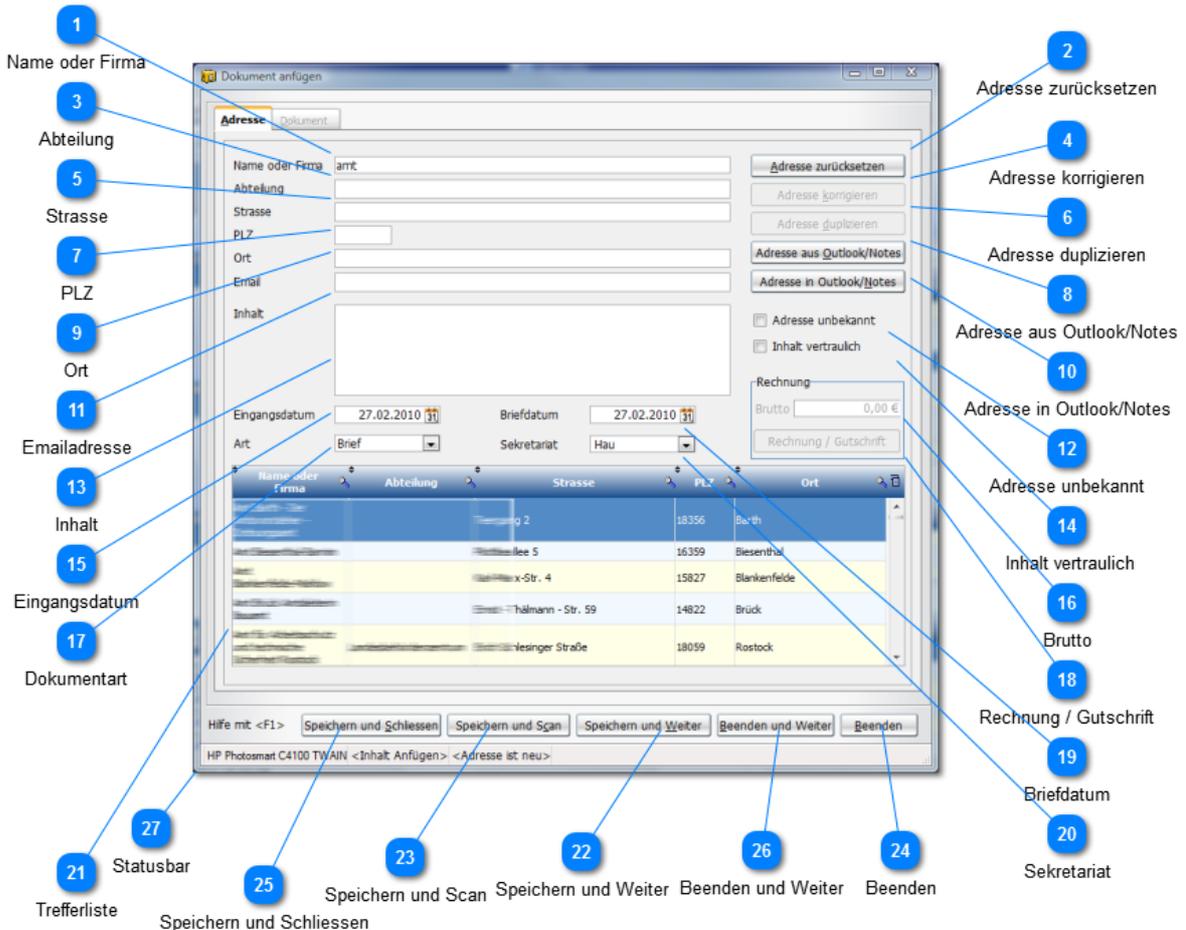
### Termine aktualisieren



Aktualisiert die Ansicht der Heutigen Termine.

## Posteingang erfassen

In diesem Programmzweig werden die Posteingänge erfasst. Geben Sie hier eine Adresse vollständig neu ein oder wählen Sie eine Adresse aus dem Bestand aus, in dem Sie nur Teile der Adresse eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank abgefragt. Die Treffer werden in der Tabelle angezeigt und müssen mittels Doppelclick auf den Datensatz in der Tabelle bestätigt werden.



### 1 Name oder Firma

Geben Sie hier einen Namen oder eine Firmenbezeichnung ein. Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

2

### Adresse zurücksetzen

Adresse zurücksetzen

Setzt alle Adressfelder zurück und ermöglicht die Eingabe einer neuen Adresse.

3

### Abteilung

Geben Sie hier die Abteilung ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

4

### Adresse korrigieren

Adresse korrigieren

Ändert die in den Stammdaten vorhandene Adresse.

#### **ACHTUNG !**

Sie ändern damit nicht nur die für diesen Vorgang angezeigte Adresse, sondern auch alle anderen mit dieser Adresse verbundenen Vorgänge.

5

### Strasse

Geben Sie hier die Strasse ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

6

### Adresse duplizieren

Adresse duplizieren

Dubliziert die angezeigte Adresse und ermöglicht so die Eingabe einer neuen, nur in einigen Feldern unterschiedlichen Adresse.

7 PLZ

Geben Sie hier die PLZ ein.  
Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben.  
Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

8 Adresse aus Outlook/Notes

Zeigt ein Auswahlfenster an, in dem Sie Adressen aus Ihrem Microsoft Outlook oder Lotus Notes System übernehmen können.

9 Ort

Geben Sie hier den Ort ein.  
Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben.  
Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

10 Adresse in Outlook/Notes

Speichert die aktuelle Adresse in Ihrem Microsoft Outlook oder Lotus Notes System.

11 Emailadresse

Geben Sie hier die Email-Adresse ein. (optional)

12 Adresse unbekannt

 Adresse unbekannt

Setzen Sie diesen Haken, wenn die Adresse nicht bekannt ist. Postbook überspringt dann die Abfrage auf vollständig eingegebene Adressen.

**13** Inhalt

Geben Sie hier den Inhalt der Postsendung ein.

**14** Inhalt vertraulich

 Inhalt vertraulich

Schaltet den Inhalt für Nutzer ohne Vertraulichkeitskennzeichen unsichtbar.

**15** Eingangsdatum

Geben Sie hier das entsprechende Datum ein oder wählen Sie es mit dem Kalendercontrol.

**16** Brutto

Zeigt bei aktivierten Eingangsrechnungsverwaltung den Bruttowert der Rechnung / Gutschrift an.

**17** Dokumentart

Wählen Sie hier eine Dokumentenart aus.

18

### Rechnung / Gutschrift

Ermöglicht bei aktivierter Erfassung der Eingangsrechnungen die Angabe von Rechnungsinformationen.

19

### Briefdatum

Geben Sie hier das entsprechende Datum ein oder wählen Sie es mit dem Kalendercontrol.

20

### Sekretariat

Wählen Sie hier bitte das Sekretariat aus, die die Post weiter bearbeiten soll.

21

### Trefferliste

		g 2	18356	Barth
		lee 5	16359	Biesenthal
		x-Str. 4	15827	Blankenfelde
		halmann - Str. 59	14822	Brück
		lesinger Straße	18059	Rostock

Zeigt bei Eingabe von Teilen einer Adresse die Treffer an. Ein Doppelklick übernimmt dann die Adresse.

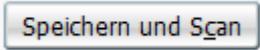
22

### Speichern und Weiter

Speichert den Vorgang und hält das Eingabefenster für einen weiteren Vorgang offen.

23

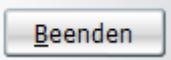
### Speichern und Scan



Speichert den Vorgang und wechselt auf den Reiter "Dokument".

24

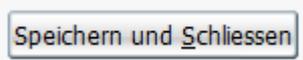
### Beenden



Beendet den Vorgang ohne Speichern.

25

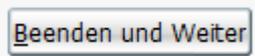
### Speichern und Schliessen



Speichert den Vorgang und schliesst das Fenster.

26

### Beenden und Weiter



Speichert den Vorgang nicht und hält das Eingabefenster für einen weiteren Vorgang offen.

27

### Statusbar



Zeigt Angaben zum aktuell ausgewählten Scanner, den Adresseingabestatus und den Editiermodus an.

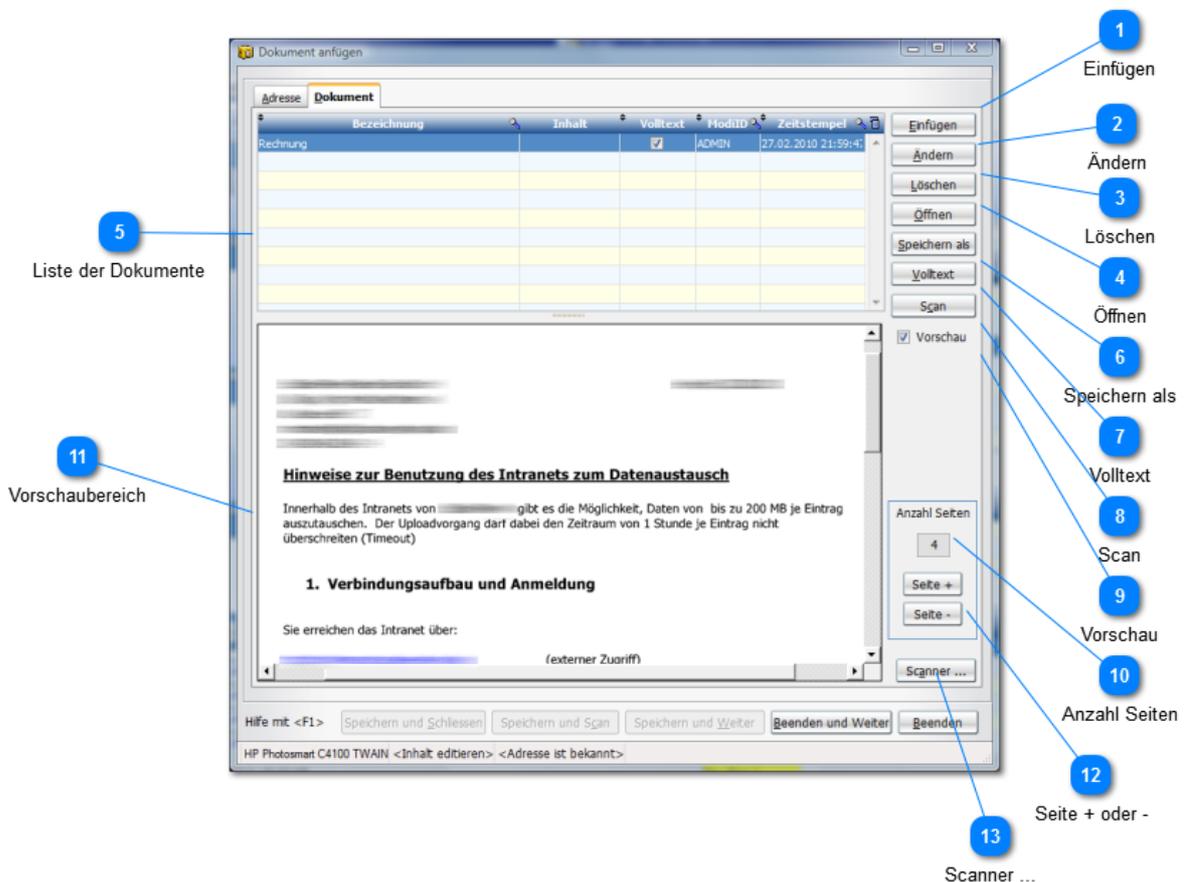
## Dokumente anhängen

Ermöglicht die Verwaltung von beliebig vielen Dateien (vorzugsweise eingescannte Dokumente) je Posteingang. Postbook unterstützt mit seiner Scanengine einfache Twain kompatible Scanner. Die erkannten Scanner werden in der Statuszeile angezeigt. Sie können aber über "Einfügen" beliebige Dateien einfügen.

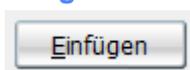
ACHTUNG !

Der eingebaute Scanmechanismus kann keine pdf-Dateien erzeugen und keine mehrseitigen Dokumente scannen.

Die angehängten Dokumente werden direkt in der Datenbank gespeichert, bitte achten Sie darauf, daß das Format möglichst Speicherplatzschonend ist.

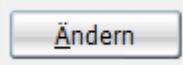


### 1 Einfügen



Öffnet den Auswahldialog zum Einfügen von ein oder mehreren Dateien.

**2** Ändern



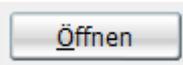
Ändert die Bezeichnung des Dokuments.

**3** Löschen



Löscht das markierte Dokument aus der Tabelle.

**4** Öffnen



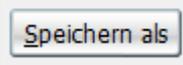
Öffnet das markierte Objekt.

**5** Liste der Dokumente

Rechnung		<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	27.02.2010 21:59:47

Liste der Dokumente. Ein Doppelclick öffnet das Dokument.

**6** Speichern als



Speichert das markierte Dokument an einem Ort Ihrer Wahl.

**7** Volltext

Zeigt bei aktiviertem Volltextmodus den aus einem durchsuchbaren pdf-Dokument extrahierten Text an. Sofern Sie einen Filter "Volltext" gesetzt haben, werden die dort eingegebenen Wörter gelb markiert.

**8** Scan

Öffnet einen einfachen Scandialog.

**9** Vorschau

 Vorschau

Schaltet die Vorschaufunktion ein/aus.  
Bitte beachten Sie, dass die Dokumente dazu vom Server auf die lokale Arbeitsstation übertragen werden müssen. Das kann je nach Netzwerkanbindung einige Zeit dauern.

**10** Anzahl Seiten

Zeigt die Anzahl der Seiten an, die im Dokument enthalten sind.

11

### Vorschaubereich



Zeigt den Inhalt des Dokuments an. Mittels STRG+Mausrad können Sie zoomen, Click auf die rechte Maustaste gibt Ihnen die Möglichkeit das Dokument mit einem externen Betrachter zu öffnen.

12

### Seite + oder -



Blättert bei mehreren Seiten vor oder zurück.

13

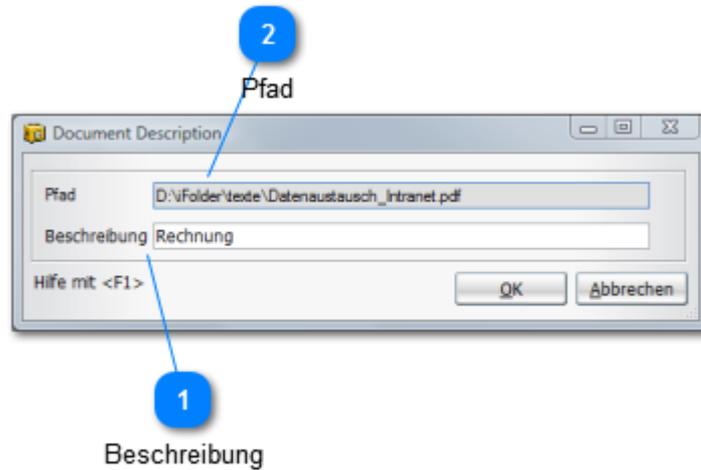
### Scanner ...



Bietet die Möglichkeit, einen auf der Arbeitsstation installierten Scanner auszuwählen.

## Dokumente beschreiben

Sie können jedes angehängte Dokument mit einer individuellen Beschreibung versehen.



1

### Beschreibung

Rechnung

Geben Sie hier eine Beschreibung des Dokuments ein.

2

### Pfad

D:\Folder\texte\Datenaustausch\_Intranet.pdf

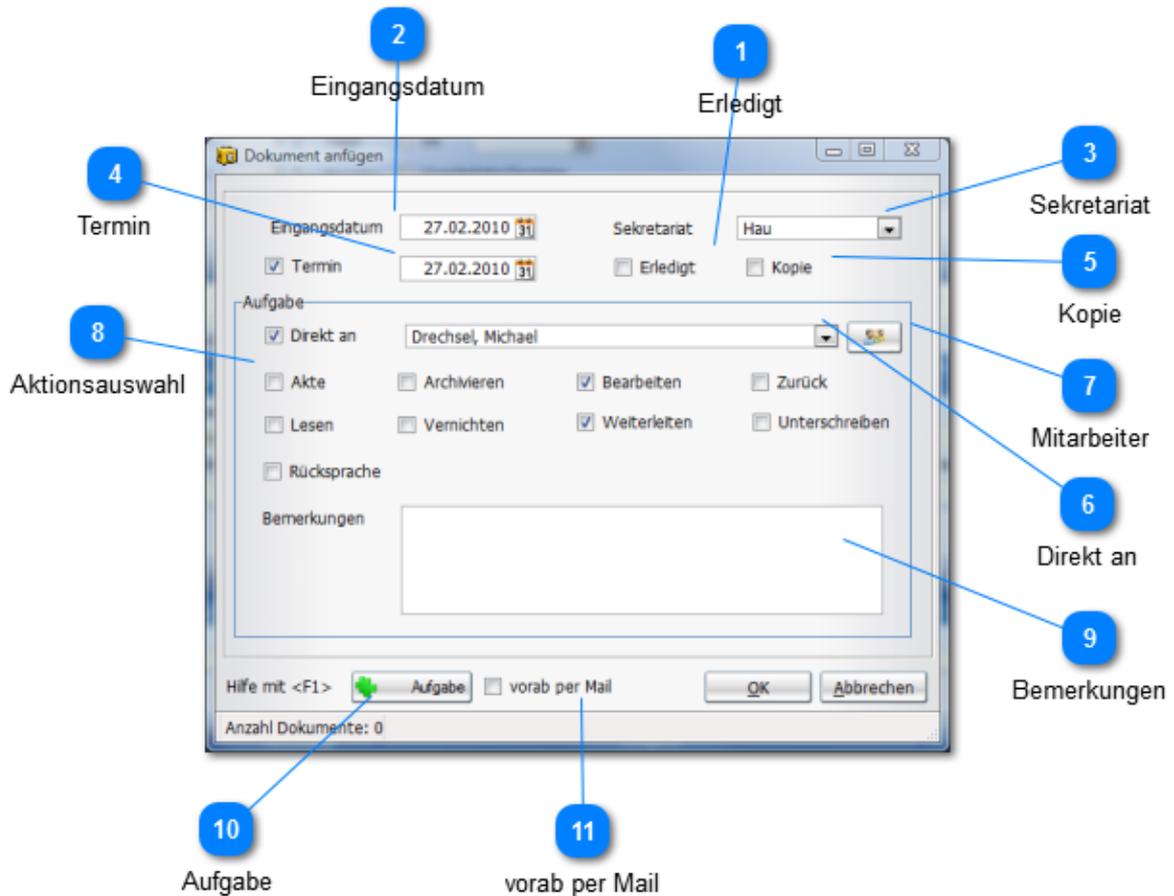
Zeigt den Ursprungspfad des anzufügenden Dokuments an.

## Sekretariate

Sofern Sie den im Postbook eingebauten, einfachen Workflow nutzen möchten, können Sie nach der Erfassung des Posteingangs optional den Vorgang an die Sekretariate weiterleiten. Sie können jedem Vorgang beliebig viele Sekretariatsvorgänge zuordnen (1:n).

## Sekretariatsvorgang anfügen

In der 2. Stufe des eingebauten Workflows kann der Vorgang durch die entsprechenden Sekretariate weiter bearbeitet werden.



### 1 Erledigt

Erledigt

Kennzeichnet den Vorgang als erledigt.

### 2 Eingangsdatum

Tragen Sie hier das Eingangsdatum ein.

**3 Sekretariat**



Wählen Sie hier aus, welches Sekretariat den Vorgang bearbeitet.

**4 Termin**

Termin  

Wählen Sie hier einen Termin zur Wiedervorlage des Vorgangs aus (optional). Diese Termine werden Ihnen dann in der [Terminübersicht](#) angezeigt.

**5 Kopie**

Kopie

Setzen Sie den Haken, wenn von dem Vorgang eine Kopie angefertigt wurde.

**6 Direkt an**

Direkt an  

Setzen Sie den Haken, wenn der Vorgang direkt an einen Mitarbeiter weitergeleitet werden soll. Diesen Mitarbeiter können Sie mittelc Combobox auswählen oder über [Mitarbeiter](#) neu anlegen. Mittels "[vorab per Mail](#)" können Sie dem Mitarbeiter eine Mail incl. der angehängten Vorgänge schicken.

**7 Mitarbeiter**



Legt einen Mitarbeiter neu an.

**8 Aktionsauswahl**

<input type="checkbox"/> Akte	<input type="checkbox"/> Archivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Zurück
<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Vernichten	<input checked="" type="checkbox"/> Weiterleiten	<input type="checkbox"/> Unterschreiben
<input type="checkbox"/> Rücksprache			

Klicken Sie hier die zu dem Vorgang korrespondierenden Aktionen an.

**9** Bemerkungen

Bemerkungen

In diesem Feld können Sie eine Bemerkung zu dem Vorgang hinterlegen.

**10** Aufgabe

Aufgabe

Klicken Sie hier, wenn Sie den Vorgang als Aufgabe (Task) in Ihrem Outlook oder Notes System anlegen wollen.

**11** vorab per Mail

vorab per Mail

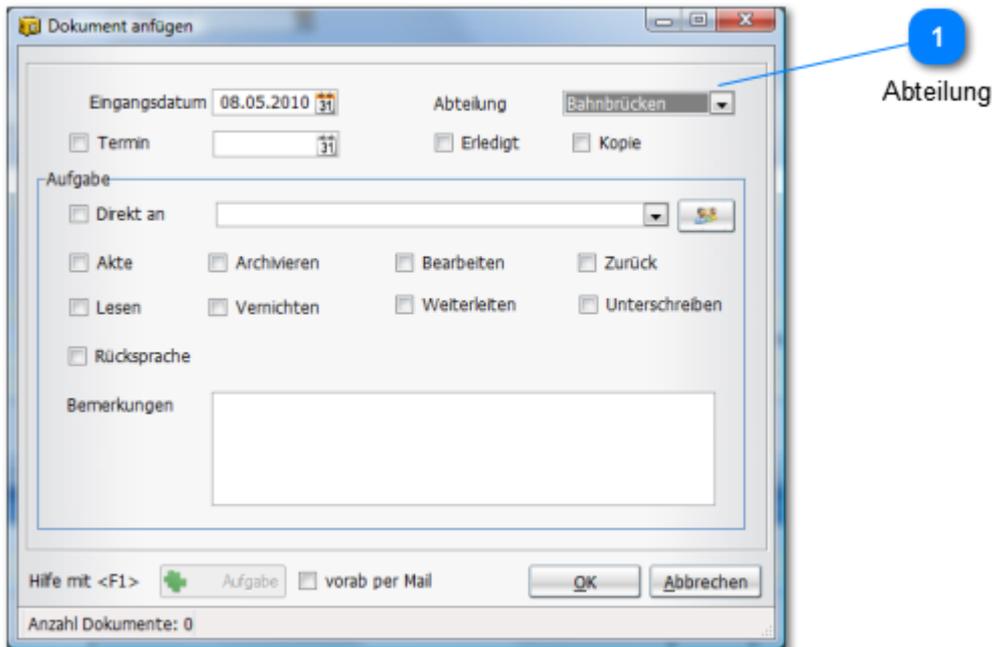
Sendet den Vorgang als Email incl. evtl. angehängter Dokumente an den [ausgewählten Empfänger](#).

## Abteilungen

Sofern Sie den im Postbook eingebauten, einfachen Workflow nutzen möchten, können Sie nach der Erfassung des Posteingangs und der Sekretariate optional den Vorgang an die Abteilungen weiterleiten. Sie können jedem Vorgang beliebig viele Abteilungsvorgänge zuordnen (1:n).

## Abteilungsvorgang anfügen

Das Fenster unterscheidet sich nur unwesentlich von der Erfassung der [Sekretariatsvorgänge](#). Deshalb werden hier nur die unterschiedlichen Eingabefelder erläutert.



### 1 Abteilung

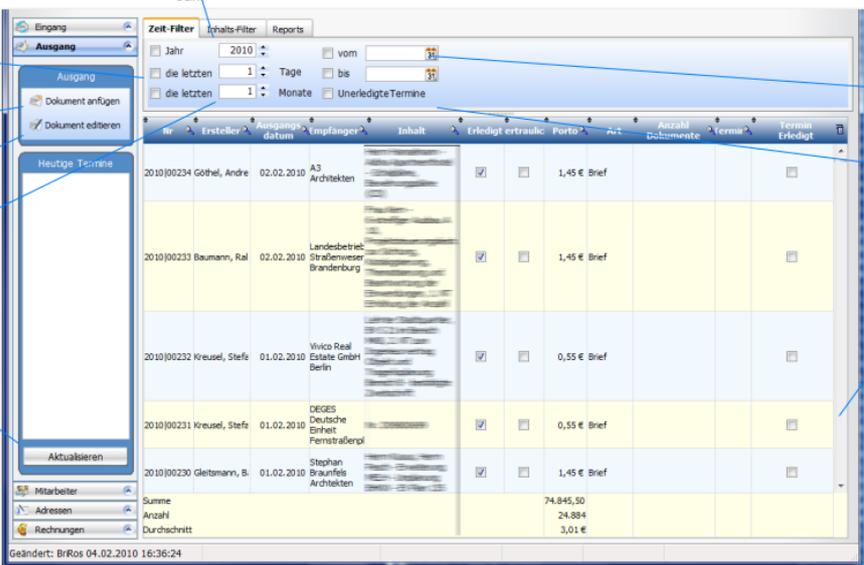


Wählen Sie hier die Abteilung aus, durch die der Vorgang bearbeitet wurde.

## Ausgang

Das Postausgangsfenster stellt den Postausgang da.

## Ausgangsfenster



The screenshot shows the 'Ausgangsfenster' interface. Callout 1 points to the 'Jahr' (Year) filter. Callout 2 points to the 'die letzten x Tage' (last x days) filter. Callout 3 points to the 'Zeitfenster' (Time Window) filters. Callout 4 points to the 'Dokument anfügen' (Attach Document) button. Callout 5 points to the 'Dokument editieren' (Edit Document) button. Callout 6 points to the 'Unerledigte Termine' (Unfinished Appointments) column. Callout 7 points to the 'die letzten x Monate' (last x months) filter. Callout 8 points to the 'Postausgangstabelle' (Outgoing Mail Table). Callout 9 points to the 'Terminbereich' (Appointment Area) sidebar.

### 1 Jahr

Jahr 2010

Setzen Sie den Filter, wenn Sie nur Vorgänge aus dem angezeigten Jahr sehen möchten.

### 2 die letzten x Tage

die letzten 1 Tage

Setzen Sie den Filter, wenn Sie nur Vorgänge der letzten x Tage sehen möchten.

**Tipp:**

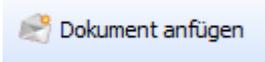
**Es wird empfohlen diesen Filter permanent einzuschalten und auf einen Wert von z.B. 90 Tage zu setzen, um die Performance des Programms zu erhöhen. Dieser Wert ist natürlich abhängig von der Anzahl Ihrer erfassten Vorgänge.**

### 3 Zeitfenster

vom 31  
 bis 31

Setzen Sie diese beiden Datumsfelder, wenn Sie die Anzeige der Vorgänge auf einen bestimmten Datumsbereich einschränken wollen.

**4 Dokument anfügen**



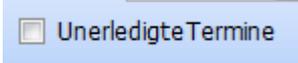
Fügt ein Vorgang hinzu. Weitere Informationen dazu unter [Postausgang erfassen](#)

**5 Dokument editieren**



Editiert einen Postausgangsvorgang.

**6 Unerledigte Termine**



Zeigt nur unerledigte Termine an.

**7 die letzten x Monate**



Setzen Sie den Filter, wenn Sie nur Vorgänge der letzten x Monate sehen möchten.

**Tipp:**

**Es wird empfohlen diesen Filter permanent einzuschalten und auf einen Wert von z.B. 2 Monate zu setzen, um die Performance des Programms zu erhöhen. Dieser Wert ist natürlich abhängig von der Anzahl Ihrer erfassten Vorgänge.**

**8 Postausgangstabelle**

Nr	Ersteller	Ausgangsdatum	Empfänger	Inhalt	Erledigt	ertraulich	Porto	Art	Anzahl Dokumente	Termin	Termin Erledigt
2010 00234	Göthel, Andre	02.02.2010	A3 Architekten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,45 €	Brief			<input type="checkbox"/>

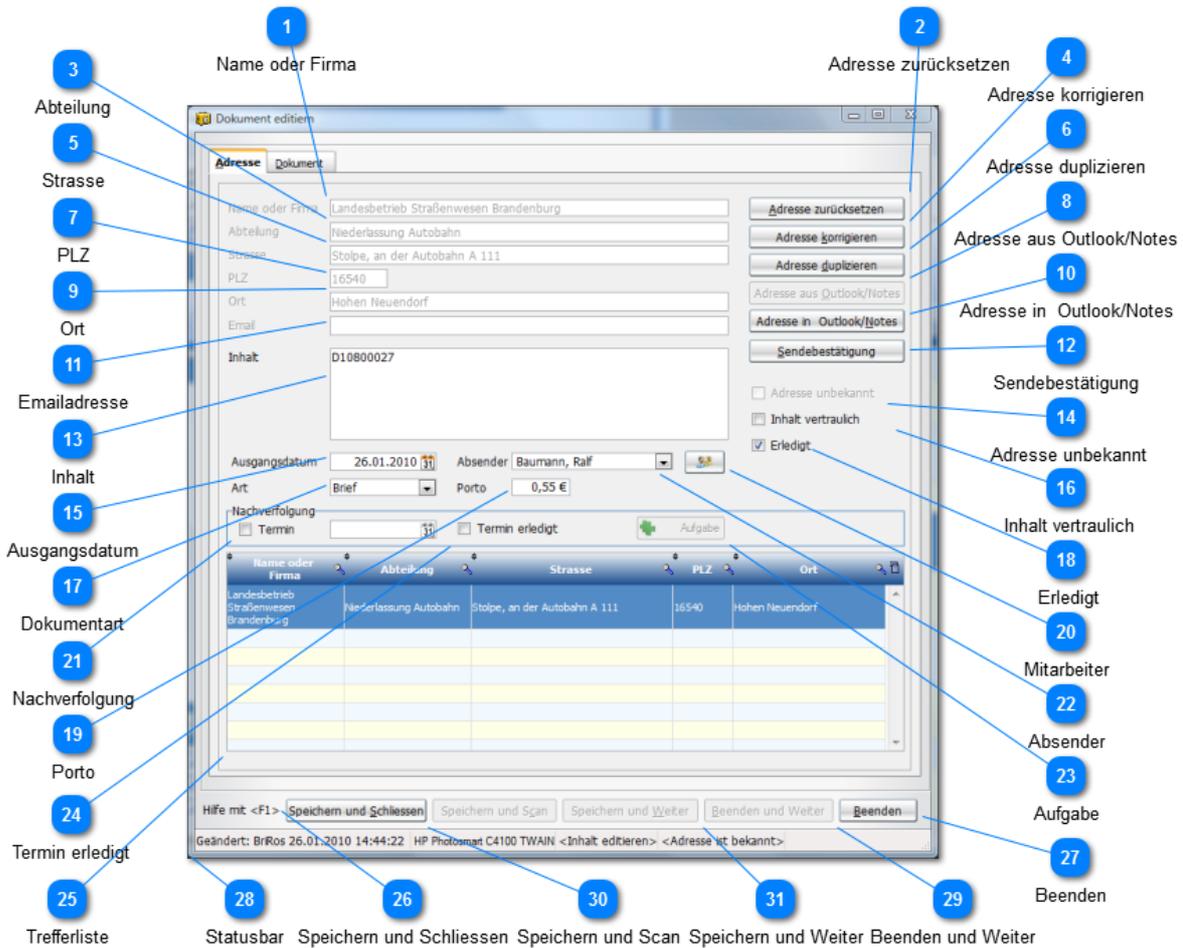
Liste der Postausgänge in Tabellenform

9 Terminbereich



Zeigt zur Nachverfolgung markierte Dokumente an, deren Fälligkeitsdatum der aktuelle Tag ist.

## Postausgang erfassen



### 1 Name oder Firma

Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg

Geben Sie hier einen Namen oder eine Firmenbezeichnung ein. Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

### 2 Adresse zurücksetzen

Adresse zurücksetzen

Setzt alle Adressfelder zurück und ermöglicht die Eingabe einer neuen Adresse.

3

### Abteilung

Geben Sie hier die Abteilung ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

4

### Adresse korrigieren

Ändert die in den Stammdaten vorhandene Adresse.

#### **ACHTUNG !**

Sie ändern damit nicht nur die für diesen Vorgang angezeigte Adresse, sondern auch alle anderen mit dieser Adresse verbundenen Vorgänge.

5

### Strasse

Geben Sie hier die Strasse ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

6

### Adresse duplizieren

Dubliziert die angezeigte Adresse und ermöglicht so die Eingabe einer neuen, nur in einigen Feldern unterschiedlichen Adresse.

7

### PLZ

Geben Sie hier die PLZ ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

8

### Adresse aus Outlook/Notes

Adresse aus Outlook/Notes

Zeigt ein Auswahlfenster an, in dem Sie Adressen aus Ihrem Microsoft Outlook oder Lotus Notes System übernehmen können.

9

### Ort

Hohen Neuendorf

Geben Sie hier den Ort ein.

Ist die Adresse bereits vorhanden, können sie auch Teile der Bezeichnung eingeben. Beim Verlassen des Feldes wird die Datenbank durchsucht und die Treffer werden in der Datenbank angezeigt. mittels Doppelclick können Sie dann die Adresse übernehmen.

10

### Adresse in Outlook/Notes

Adresse in Outlook/Notes

Speichert die aktuelle Adresse in Ihrem Microsoft Outlook oder Lotus Notes System.

11

### Emailadresse

Geben Sie hier die Email-Adresse ein. (optional)

12

### Sendebestätigung

Sendebestätigung

Sendet eine Bestätigung des Vorgangs per Mail an den Ersteller der Ausgangspost. (=Quittung)

13

### Inhalt

D10800027

Geben Sie hier den Inhalt der Postsendung ein.

14

#### Adresse unbekannt

Adresse unbekannt

Setzen Sie diesen Haken, wenn die Adresse nicht bekannt ist. Postbook überspringt dann die Abfrage auf vollständig eingegebene Adressen.

15

#### Ausgangsdatum

26.01.2010

Geben Sie hier das entsprechende Datum ein oder wählen Sie es mit dem Kalendercontrol.

16

#### Inhalt vertraulich

Inhalt vertraulich

Schaltet den Inhalt für Nutzer ohne Vertraulichkeitskennzeichen unsichtbar.

17

#### Dokumentart

Brief

Wählen Sie hier eine Dokumentenart aus.

18

#### Erledigt

Erledigt

Kennzeichnet den Vorgang als erledigt.

19

#### Porto

0,55 €

Geben Sie hier das Porto für die Postsendung ein.

**20** Mitarbeiter



Ermöglicht das Anlegen eines neuen Mitarbeiters.

**21** Nachverfolgung

 Termin 

Geben Sie hier ein Termin für die Nachverfolgung ein. Aktuelle Nachverfolgungstermine werden dann entsprechend im [Terminbereich](#) des Ausgangsfensters dargestellt.

**22** Absender

Absender  ▼

Wählen Sie hier den Absender der Postsendung aus.

**23** Aufgabe

 Aufgabe

Legen Sie hier eine Aufgabe (Task) in Ihrem Outlook / Notes System an. (optional)  
Damit können Sie die Nachverfolgung auch ausserhalb des Postbook-Systems durchführen.

**24** Termin erledigt

 Termin erledigt

Kennzeichnet den Nachverfolgungstermin als erledigt.

**25** Trefferliste

Name oder Firma	Abteilung	Strasse	PLZ	Ort
Landesbetrieb Straßenwesen Brandenburg	Niederlassung Autobahn	Stolpe, an der Autobahn A 111	16540	Hohen Neuendorf

Zeigt bei Eingabe von Teilen einer Adresse die Treffer an. Ein Doppelclick übernimmt dann die Adresse.

26

### Speichern und Schliessen

Speichern und Schliessen

Speichert den Vorgang und schliesst das Fenster.

27

### Beenden

Beenden

Beendet den Vorgang ohne Speichern.

28

### Statusbar

Geändert: BriRos 26.01.2010 14:44:22 HP Photosmart C4100 TWAIN <Inhalt editieren> <Adresse ist bekannt>

Zeigt Angaben zum aktuell ausgewählten Scanner, den Adresseingabestatus und den Editiermodus an.

29

### Beenden und Weiter

Beenden und Weiter

Speichert den Vorgang nicht und hält das Eingabefenster für einen weiteren Vorgang offen.

30

### Speichern und Scan

Speichern und Scan

Speichert den Vorgang und wechselt auf den Reiter "Dokument".

31

### Speichern und Weiter

Speichern und Weiter

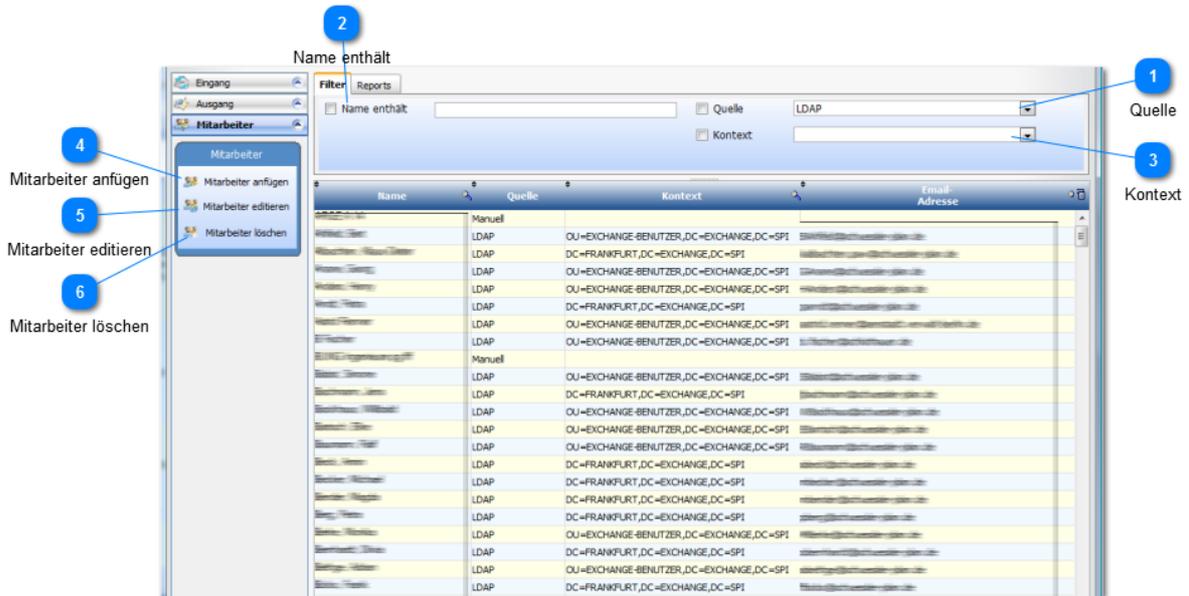
Speichert den Vorgang und hält das Eingabefenster für einen weiteren Vorgang offen.

## Dokumente anhängen

Der Mechanismus zum Anhängen von Dokumenten im postausgang entspricht dem des Posteingangs. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Dokumente anhängen](#).

## Mitarbeiter

Der Programmzweig "Mitarbeiter" zeigt die im System gespeicherten Mitarbeiter an. Diese können per [LDAP](#) eingelesen oder manuell eingegeben werden. Weitere Information zum Einlesen per LDAP finden Sie unter [Einstellungen-LDAP](#) und [Eingangsfenster](#).



**1** **Quelle**

Quelle

Filtert die Tabelle nach der Quelle (LDAP oder manuell)

**2** **Name enthält**

Name enthält

Filtert nach Bestandteilen des Namens

**3** **Kontext**

Kontext

Filtert nach Kontext (nur LDAP)

4

#### Mitarbeiter anfügen

 Mitarbeiter anfügen

Fügt Mitarbeiter in die Liste ein.

5

#### Mitarbeiter editieren

 Mitarbeiter editieren

Editiert einen Mitarbeiter Eintrag.

6

#### Mitarbeiter löschen

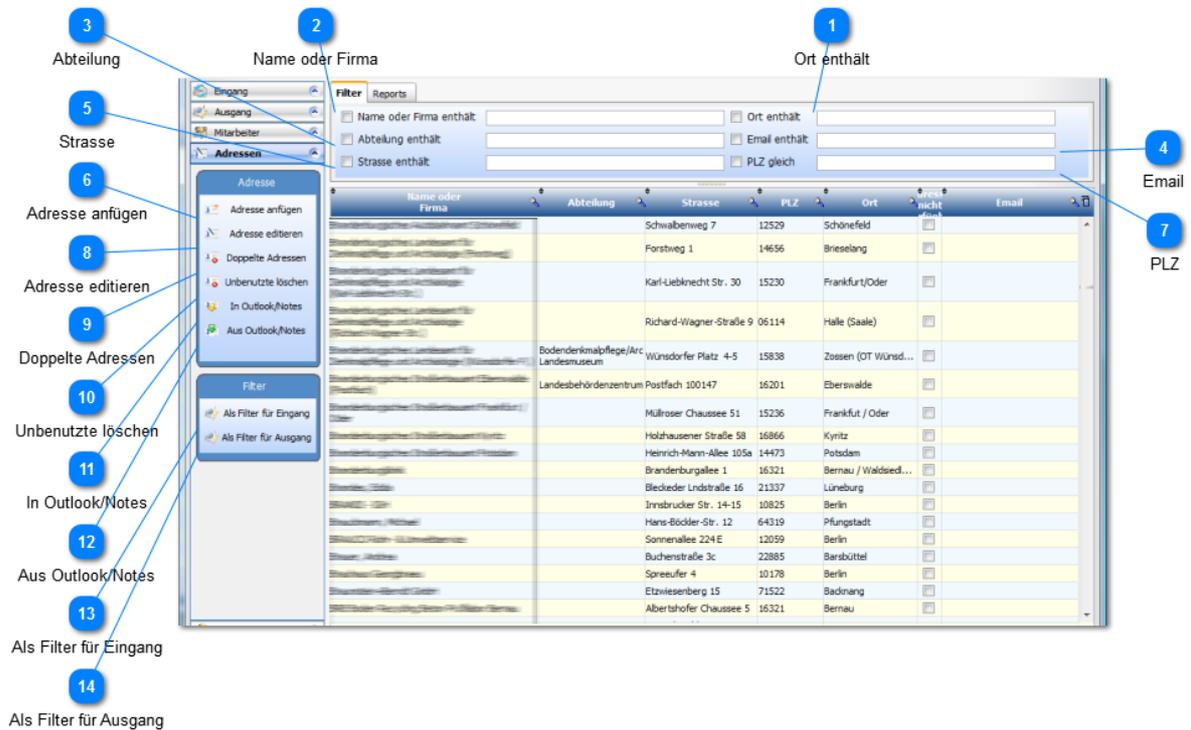
 Mitarbeiter löschen

Löscht einen Mitarbeiter aus der Liste.

## Adressen

Der Programmzweig "Adressen" ermöglicht die Anzeige und das Verwalten Ihrer Adressbestände.

## Adressfenster



The screenshot shows the 'Adressfenster' interface. Callouts 1-14 point to the following elements:

- 1: Filter 'Ort enthält' field
- 2: Filter 'Name oder Firma enthält' field
- 3: Filter 'Abteilung enthält' field
- 4: Filter 'Email enthält' field
- 5: Filter 'Strasse enthält' field
- 6: 'Adresse anfügen' button
- 7: 'PLZ' column header
- 8: 'Adresse editieren' button
- 9: 'Doppelte Adressen' button
- 10: 'Unbenutzte löschen' button
- 11: 'In Outlook/Notes' button
- 12: 'Aus Outlook/Notes' button
- 13: 'Als Filter für Eingang' button
- 14: 'Als Filter für Ausgang' button

Name oder Firma	Abteilung	Strasse	PLZ	Ort	Ort enthält	Email
		Schwalbenweg 7	12529	Schönefeld		
		Forstweg 1	14656	Brieselang		
		Karl-Liebknecht Str. 30	15230	Frankfurt/Oder		
		Richard-Wagner-Straße 9	06114	Halle (Saale)		
Bodendenkmalpflege/Arc Landesmuseum		Wünsdorfer Platz 4-5	15838	Zossen (OT Wünsd...		
Landesbehördenzentrum		Postfach 100147	16201	Eberswalde		
		Mülroser Chaussee 51	15236	Frankfurt / Oder		
		Holzhausener Straße 58	16866	Kyritz		
		Heinrich-Mann-Allee 105a	14473	Potsdam		
		Brandenburgallee 1	16321	Bernau / Waldsed...		
		Bleckerde Lndstraße 16	21337	Lüneburg		
		Innsbrucker Str. 14-15	10825	Berlin		
		Hans-Böckler-Str. 12	64319	Pfungstadt		
		Sonnenallee 224 E	12059	Berlin		
		Buchenstraße 3c	22885	Barsbüttel		
		Spreeufer 4	10178	Berlin		
		Etzwiesenberg 15	71522	Badknang		
		Albertshofer Chaussee 5	16321	Bernau		

### 1 Ort enthält

Ort enthält

Filtert nach Ortsnamen oder Teilen davon.

### 2 Name oder Firma

Name oder Firma enthält

Filtert nach Firmennamen oder Teilen davon.

### 3 Abteilung

Abteilung enthält

Filtert nach Abteilungen oder Teilen davon.

### 4 Email

Email enthält

Filtert nach Emailadressen oder Teilen davon.

**5** Strasse

Strasse enthält

Filtert nach Strassennamen oder Teilen davon.

**6** Adresse anfügen

 Adresse anfügen

Fügt eine Adresse hinzu.

**7** PLZ

PLZ gleich

Filtert nach Postleitzahlen.

**8** Adresse editieren

 Adresse editieren

Ermöglicht das Editieren einer Adresse.

**9** Doppelte Adressen

 Doppelte Adressen

Startet das Fenster zum Entfernen doppelter Adressen (Doubletten).

**10** Unbenutzte löschen

 Unbenutzte löschen

Löscht unbenutzte Adressen. Diese Entstehen, wenn Vorgängen nachträglich eine andere Adresse zugeordnet wird.

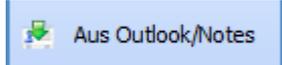
**11** In Outlook/Notes

 In Outlook/Notes

Überträgt die Adresse in Ihr Outlook oder Notes System.

12

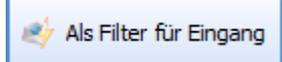
### Aus Outlook/Notes



Ermöglicht das Einfügen von Adressen aus Ihrem Outlook oder Notes System.

13

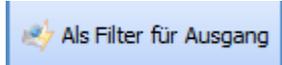
### Als Filter für Eingang



Setzt die ausgewählte Adresse als Filter für den Posteingang.

14

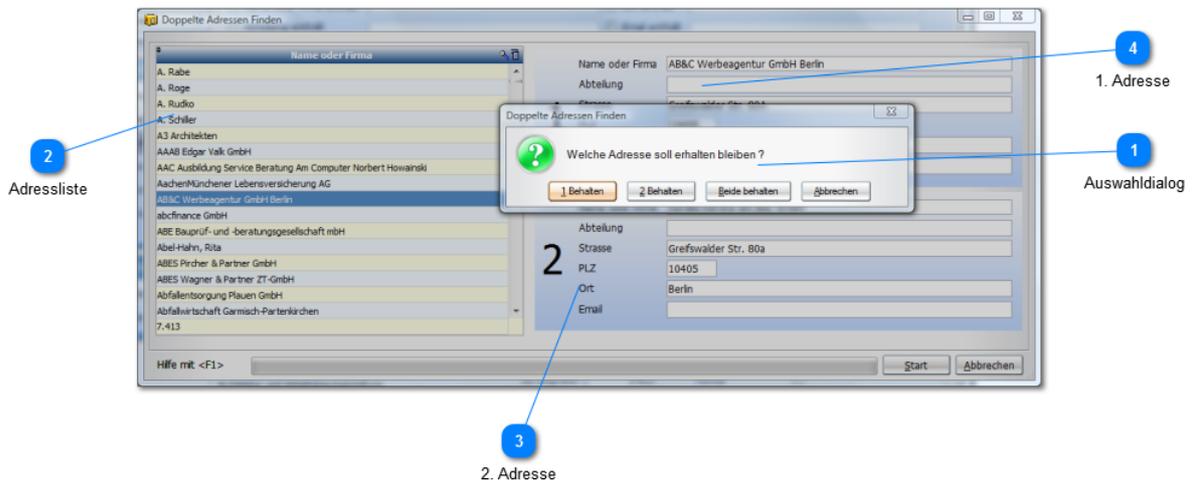
### Als Filter für Ausgang



Setzt die ausgewählte Adresse als Filter für den Postausgang.

## Doppelte Adressen Finden (Doubletten)

Bei der Eingabe von Adressen entstehen leider immer wieder Doubletten. Dieser Programmzweig ermöglicht das komfortable Bereinigen der Doubletten. Starten Sie den Dialog, Postbook vergleicht PLZ, Ort und Strasse und stellt Ihnen die Treffer da. Entscheiden Sie, welche Adresse Sie behalten möchten.



### 1 Auswahldialog

Nachdem Postbook doppelte Adressen gefunden hat, können Sie entscheiden, welche Adresse erhalten bleiben soll.

### 2 Adressliste

Zeigt den Adressbestand als Liste an.

### 3 2. Adresse

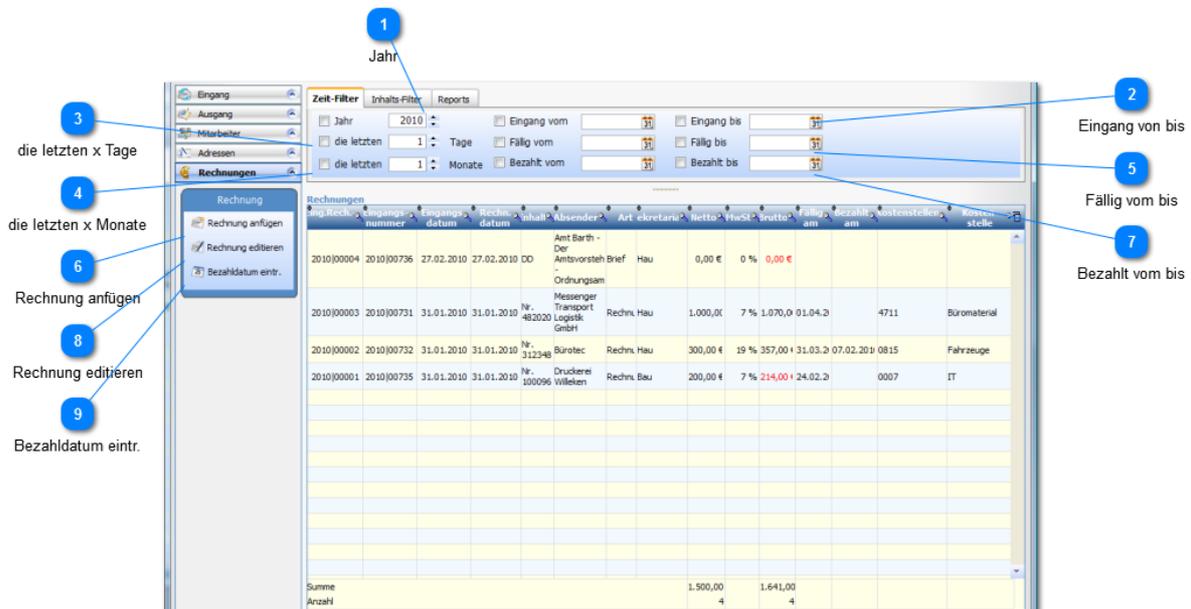
Stellt Adresse [2] dar.

### 4 1. Adresse

Stellt Adresse [1] dar.

## Rechnungen

Die Version 2.1 ermöglicht das explizite Erfassen der Eingangsrechnungen. Sie können die Daten zu den Eingangsrechnungen bequem beim Erfassen der Eingangspost mit eingeben und sie dann später im Programmzweig "Rechnungen" verwalten und auswerten.



**1 Jahr**

Jahr

Filtert nach Jahr.

**2 Eingang von bis**

Eingang vom   Eingang bis

Zeigt nur Eingangsrechnungen an, deren Eingangsdatum sich im eingegebenen Bereich befindet.

**3 die letzten x Tage**

die letzten  Tage

Setzen Sie den Filter, wenn Sie nur Vorgänge der letzten x Tage sehen möchten.

**Tipp:**

**Es wird empfohlen diesen Filter permanent einzuschalten und auf einen Wert von z.B. 90 Tage zu setzen, um die Performance des Programms zu erhöhen. Dieser Wert ist natürlich abhängig von der Anzahl Ihrer erfassten Vorgänge.**

4

#### die letzten x Monate

die letzten  Monate

Setzen Sie den Filter, wenn Sie nur Vorgänge der letzten x Monate sehen möchten.

**Tipp:**

**Es wird empfohlen diesen Filter permanent einzuschalten und auf einen Wert von z.B. 3 Monate zu setzen, um die Performance des Programms zu erhöhen. Dieser Wert ist natürlich abhängig von der Anzahl Ihrer erfassten Vorgänge.**

5

#### Fällig vom bis

Fällig vom    Fällig bis  

Zeigt nur Eingangsrechnungen an, deren Fälligkeitsdatum sich im eingegebenen Bereich befindet.

6

#### Rechnung anfügen

 Rechnung anfügen

Fügt eine Rechnung an.

7

#### Bezahlt vom bis

Bezahlt vom    Bezahlt bis  

Zeigt nur Eingangsrechnungen an, deren Bezahldatum sich im eingegebenen Bereich befindet.

8

#### Rechnung editieren

 Rechnung editieren

Editiert eine Rechnung.

9

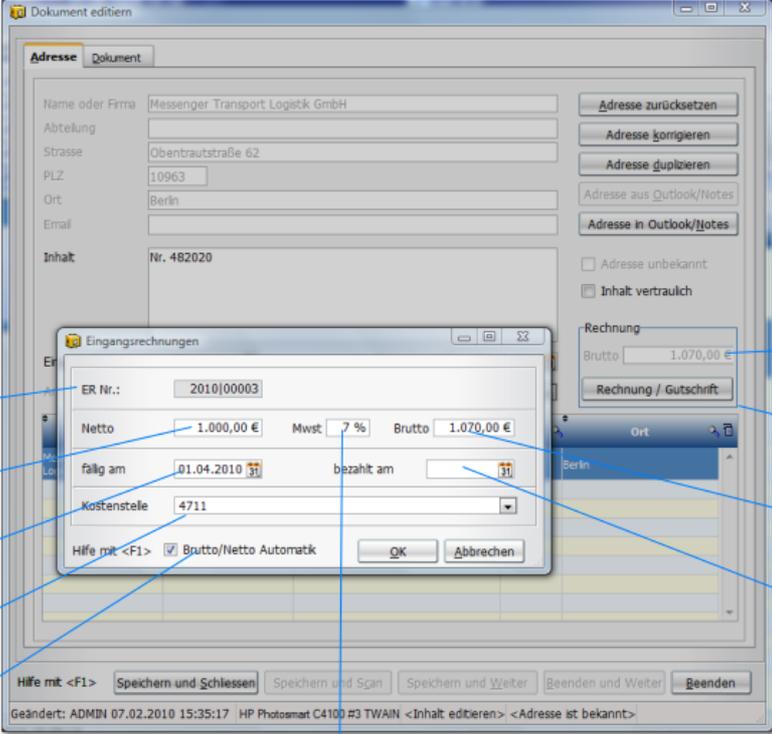
#### Bezahldatum eintr.

 Bezahldatum eintr.

Trägt das Bezahldatum für die markierten Datensätze ein.

## Rechnungsdaten erfassen

Postbook ermöglicht es, direkt bei der Posteingangserfassung auch die Daten für die Eingangsrechnungen zu erfassen.



The screenshot shows the 'Eingangrechnungen' dialog box with the following fields and values:

- ER-Nr.: 2010|00003
- Netto: 1.000,00 €
- Mwst: 7 %
- Brutto: 1.070,00 €
- fällig am: 01.04.2010
- bezahlt am: [empty]
- Kostenstelle: 4711

Numbered callouts (1-10) point to specific elements in the dialog box:

- 1: Brutto (1.070,00 €)
- 2: Rechnung / Gutschrift (button)
- 3: ER-Nummer (ER-Nr.)
- 4: Netto (1.000,00 €)
- 5: MwSt (7 %)
- 6: Brutto (1.070,00 €)
- 7: Fällig am (01.04.2010)
- 8: bezahlt am
- 9: Kostenstelle (4711)
- 10: Brutto/Netto Automatik (checkbox)

**1** Brutto

Zeigt nach dem Eingeben der rechnungsdaten den Bruttobetrag an.

**2** Rechnung / Gutschrift

Klicken Sie hier, wenn Sie die Daten für Rechnung oder Gutschrift eingeben wollen.

**3 ER-Nummer**

ER Nr.:

Zeigt nach dem Abspeichern der Rechnung / Gutschrift das Rechnungsdatum an.

**4 Netto**

Netto

Geben Sie hier den Nettobetrag ein.

**5 MwST**

Mwst

Geben Sie hier den Mehrwertsteuerbetrag ein. Dieser muss vorher unter "[Einstellungen](#)" definiert werden.

**6 Brutto**

Brutto

Geben Sie hier den Bruttobetrag ein.

**7 Fällig am**

fällig am  

Geben Sie hier das Fälligkeitsdatum der Rechnung ein.

**8 bezahlt am**

bezahlt am  

Tragen Sie hier das Bezahldatum ein. Alternativ können Sie dies auch für mehrere Rechnungen mittels "[Bezahldatum eintragen](#)" im Hauptfenster tun.

**9 Kostenstelle**

Kostenstelle

Tragen Sie hier die Kostenstelle oder Kostenart ein. Diese müssen vorher über "[Einstellungen](#)" definiert werden.

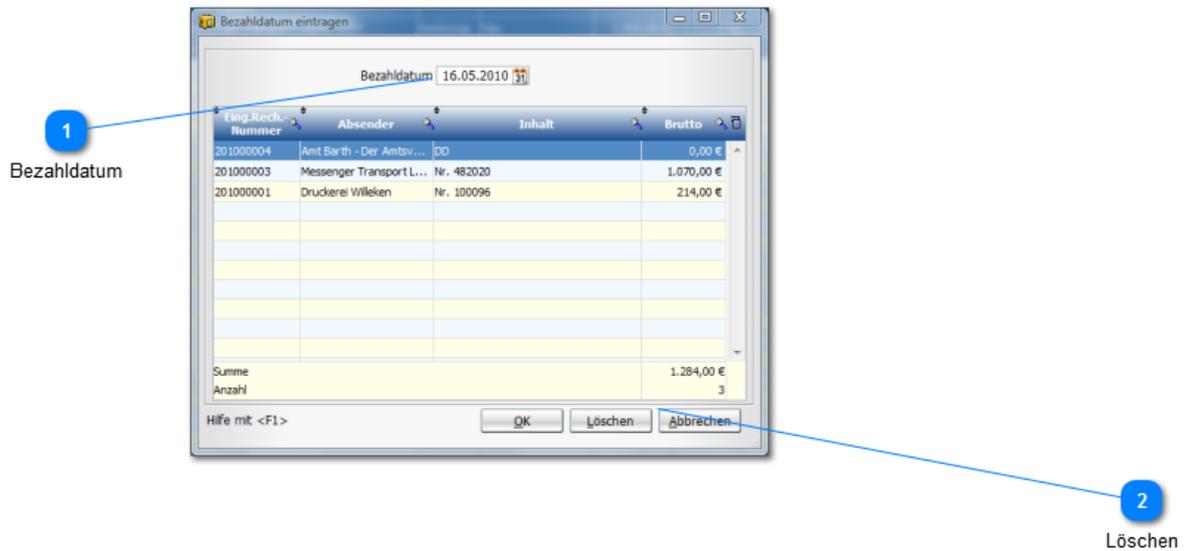
**10 Brutto/Netto Automatik**

Brutto/Netto Automatik

Rechnet Ihnen bei Eingabe von Netto + Mwst oder Brutto und Mwst den korrespondierenden Wert aus.

## Bezahldatum eintragen

Dieser Programmzweig ermöglicht das komfortable Eintragen des Bezahldatums für die ausgewählten Rechnungen, die Sie zuvor im Rechnungsfenster markiert haben.



### 1 Bezahldatum

Bezahldatum

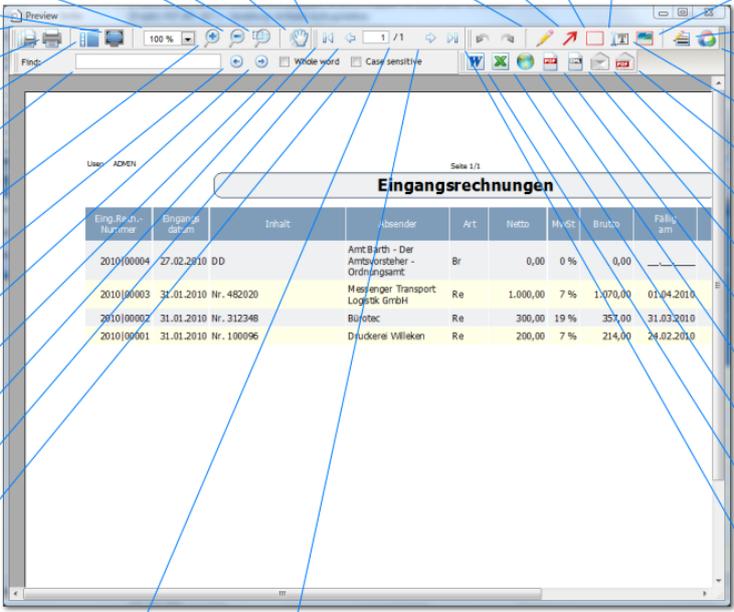
Tragen Sie hier bitte das Bezahldatum ein.

### 2 Löschen

Löscht die markierten Rechnungen aus der Auswahl.

## Reports

Postbook beinhaltet eine interne Reportengine. Sofern Sie eine Report gestartet haben, sehen Sie vor dem eigentlichen Druck zunächst ein Vorschauenfenster.



The screenshot shows a preview window titled 'Eingangsrechnungen' (Incoming Invoices) with a table of data. The table has columns: 'Eing.Rech.-Nr.', 'Eingangsdatum', 'Inhalt', 'Absender', 'Art', 'Netto', 'MwSt', 'Brutto', and 'Fällig am'. The data rows are:

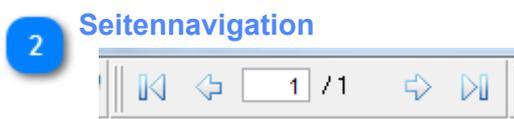
Eing.Rech.-Nr.	Eingangsdatum	Inhalt	Absender	Art	Netto	MwSt	Brutto	Fällig am
2010/0004	27.02.2010	DD	Amt Barth - Der Amtsgerichtler - Ordnungsgem.	Br	0,00	0 %	0,00	
2010/0003	31.01.2010	Nr. 482020	Messinger Transport Logistik GmbH	Re	1.000,00	7 %	1.070,00	01.04.2010
2010/0002	31.01.2010	Nr. 312348	Blutec	Re	300,00	19 %	357,00	31.03.2010
2010/0001	31.01.2010	Nr. 100996	Druckerei Wilfiken	Re	200,00	7 %	214,00	24.02.2010

Callout labels for the screenshot:

- 1: Undo/Do
- 2: Seitennavigation
- 3: Stift
- 4: Hand
- 5: Pfeil
- 6: Bereich vergrößern
- 7: Rechteck
- 8: Verkleinern
- 9: Vergrößern / Verkleinern in Prozent
- 10: Vollbild
- 11: Bild einfügen
- 12: Strichstärke
- 13: Drucke alle Seiten
- 14: Farbauswahl
- 15: Drucke aktuelle Seite
- 16: Miniaturansichten einblenden
- 17: Text eingeben
- 18: Suche
- 19: Vergrößern
- 20: Export in PDF to Mail
- 21: Voriger Treffer
- 22: Export in Mail
- 23: nächster Treffer
- 24: Export in XML
- 25: Suchen nach ganzen Wörtern
- 26: Export in PDF
- 27: An Anfang springen
- 28: Export in HTML
- 29: Eine Seite zurück springen
- 30: Groß/Kleinschreibung beim Suchen beachten
- 31: Export in Excel
- 32: Anzahl der Seiten
- 33: Export in Word
- 34: Zur nächsten Seite springen
- 35: Ans Ende springen



Änderungen rückgängig machen.



Blättert vor oder zurück und springt zur angegebenen Seite.



Stift zum Redlining.

4 Hand



Schiebt die Seite.

5 Pfeil



Pfeilsymbol zum Redlining.

6 Bereich vergrößern



Vergrößert den als Rechteck markierten Bereich.

7 Rechteck

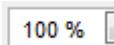


Rechteck zum Redlining.

8 Verkleinern



9 Vergrößern / Verkleinern in Prozent



10 Vollbild



11 Bild einfügen



Ermöglicht das Einfügen einer Grafik in den Report.

**12 Strichstärke**



Auswahl einer Strichstärke zum Redlining.

**13 Drucke alle Seiten**



**14 Farbauswahl**



Wählt eine Farbe fürs Redlining aus

**15 Drucke aktuelle Seite**



**16 Miniaturansichten einblenden**



**17 Text eingeben**



Ermöglicht das Eingeben eines Textes in den Report.

**18 Suche**

Durchsucht den Report nach einem Wert.

**19 Vergrößern**



20 Export in PDF to Mail



21 Voriger Treffer



22 Export in Mail



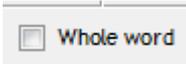
23 nächster Treffer



24 Export in XML



25 Suchen nach ganzen Wörtern



26 Export in PDF



27 An Anfang springen



28 Export in HTML



29 Eine Seite zurück springen



30 Groß/Kleinschreibung beim Suchen beachten



31 Export in Excel



32 Anzahl der Seiten



33 Export in Word



34 Zur nächsten Seite springen

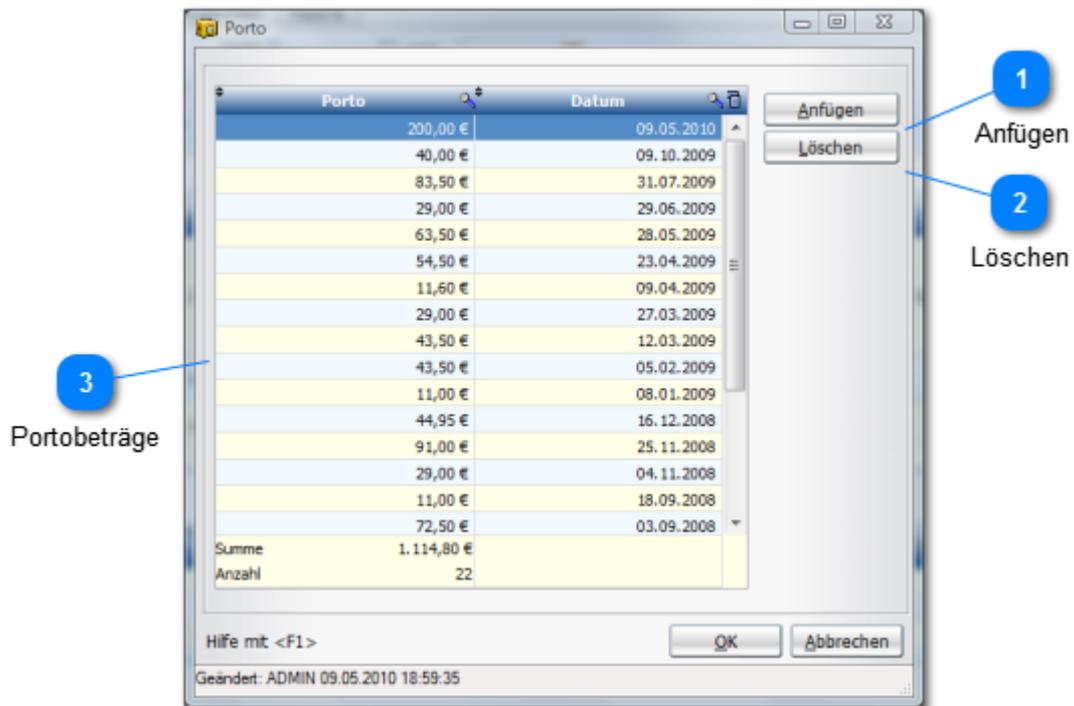


35 Ans Ende springen

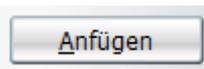


## Portoüberwachung

Postbook ermöglicht eine Portoüberwachung. In diesem Fenster können Sie den Portobestand aufladen.

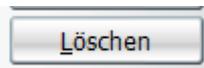


### 1 Anfügen



Ermöglicht das Anfügen eines Portobetrages.

### 2 Löschen



Löscht einen Portobetrag aus der Liste.

### 3 Portobeträge

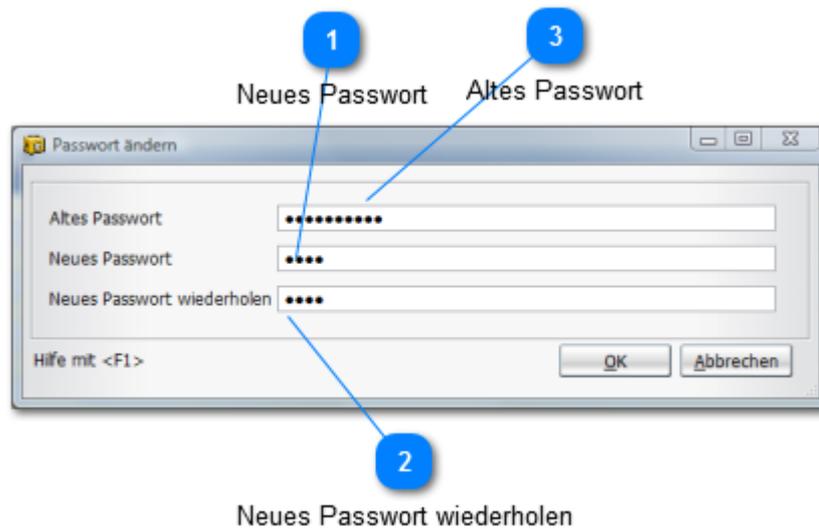
Porto	Datum
200,00 €	09.05.2010
40,00 €	09.10.2009
83,50 €	31.07.2009
29,00 €	29.06.2009
63,50 €	28.05.2009
54,50 €	23.04.2009
11,60 €	09.04.2009
29,00 €	27.03.2009
43,50 €	12.03.2009
43,50 €	05.02.2009
11,00 €	08.01.2009
44,95 €	16.12.2008
91,00 €	25.11.2008
29,00 €	04.11.2008
11,00 €	18.09.2008
72,50 €	03.09.2008
<b>Summe</b>	<b>1.114,80 €</b>
<b>Anzahl</b>	<b>22</b>

Listet alle eingetragenen Portoaufloadungen auf.



## Passwort ändern

Ermöglicht das ändern des Passworts durch die Benutzer. Nur möglich, wenn ein für den Nutzer explizit eine Passwordeingabe in den [Einstellungen](#) vereinbart wurde.



### 1 Neues Passwort

Neues Passwort

Eingabe des neuen Passwortes.

### 2 Neues Passwort wiederholen

Neues Passwort wiederholen

Bitte das neue Passwort wiederholen.

### 3 Altes Passwort

Altes Passwort

Altes Passwort eingeben.