

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

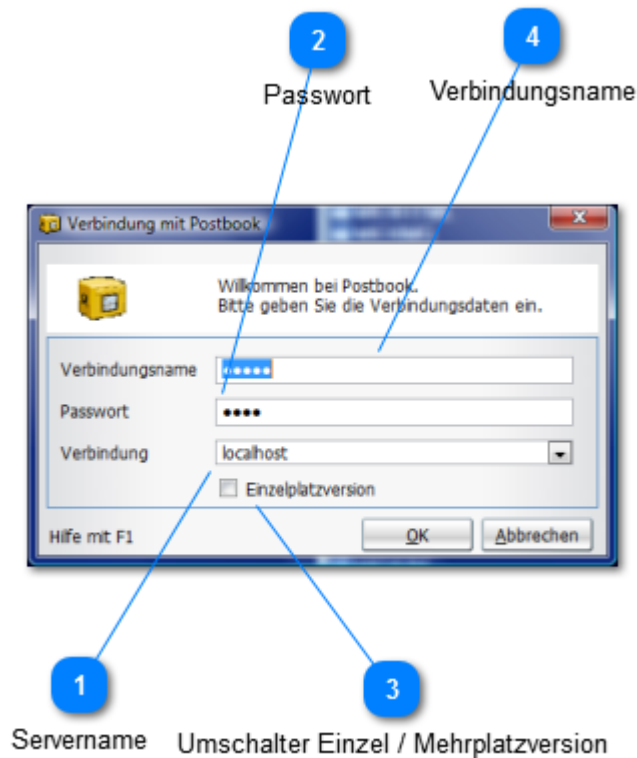
- Terminverwaltung für Wiedervorlagen incl. Export in Outlook/Notes im Ein- und Ausgang
- Individuelle Kategorien für Postein- und Ausgang
- Definieren von eigenen Add-ons (**neu**)
- Individuelle Bezeichnung für Sekretariate und Abteilungen (**neu**)
- Export aller Tabellen in Microsoft Excel oder Word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

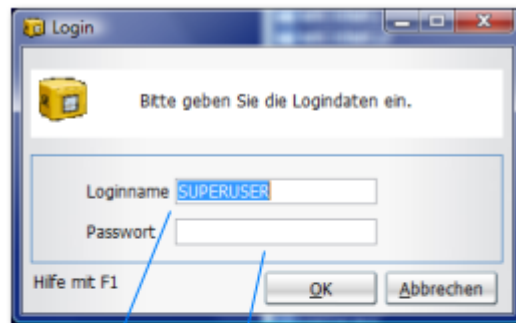
Schaltet zwischen Einzel- oder Mehrplatzversion um. Für die Einzelplatzversion ist die Eingabe von Passwort und Loginnamen nicht notwendig.
Die Datenbank in der Einzelplatzversion befindet sich im Programmverzeichnis (z.B.c:\programme\postbook) und wird beim ersten Start des Programms automatisch angelegt.

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

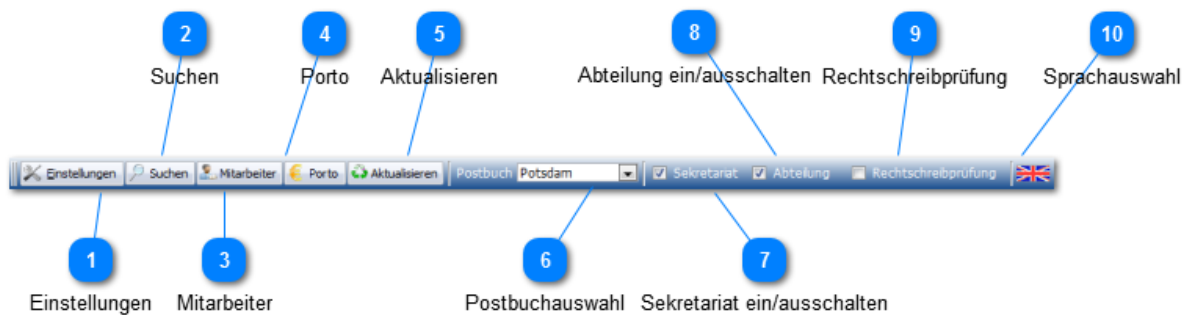
1 Login

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.

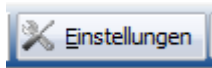
2 Passwort

Toolbar



1

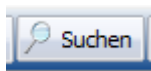
Einstellungen



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

2

Suchen



Sucht im aktuellen Fensterinhalt nach der angegebenen Zeichenkette.

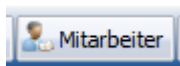
ACHTUNG !

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 !

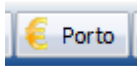
3

Mitarbeiter



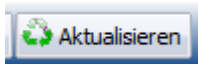
Liest die Mitarbeiterverzeichnisse per LDAP erneut ein. Die LDAP Pfade müssen unter "[Einstellungen-LDAP](#)" definiert worden sein.

4 Porto



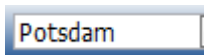
Ermöglicht, den [Portobestand](#) zu verwalten. Nur sichtbar, wenn man die [Portoüberwachung](#) aktiviert hat.

5 Aktualisieren



Aktualisiert die jeweilig angezeigte Eingangs- oder Ausgangstabelle.

6 Postbuchauswahl



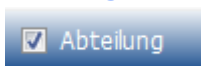
Auswahl eines Postbuches.

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 unterstrichende 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"

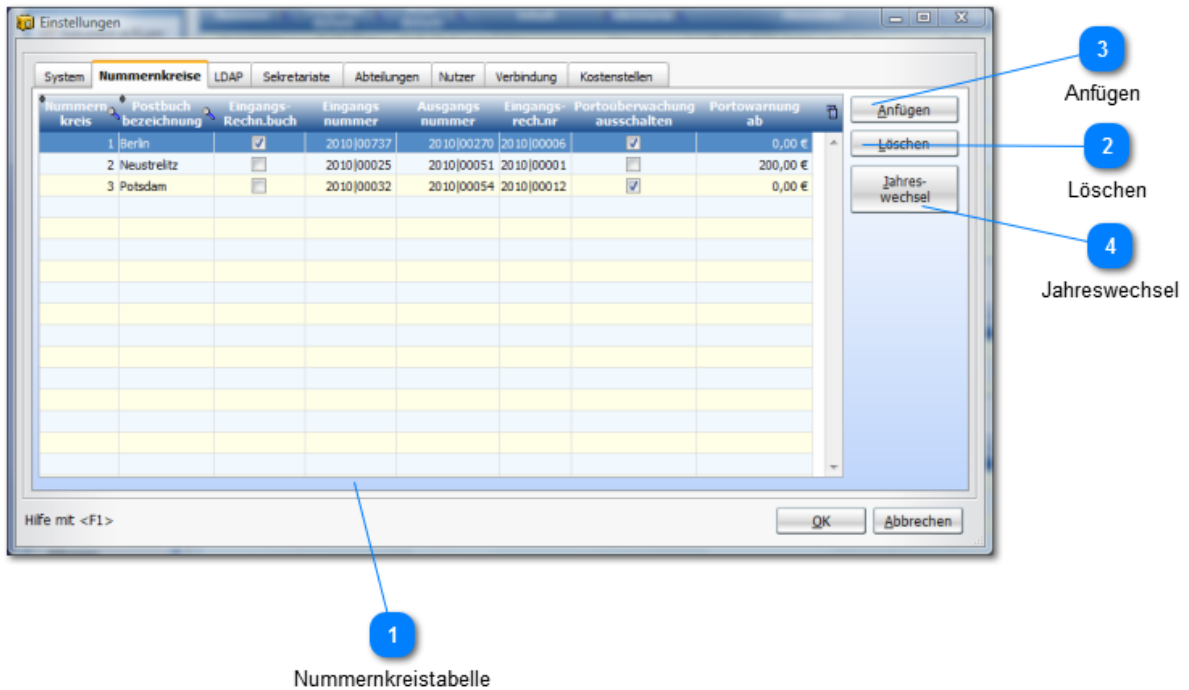
alternative Bezeichnung für "Sekretariat" verwenden

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. | Eingangsr. | Portoüberwachung | Portowarnung |
|--------------|---------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------------------------------|--------------|
| 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.

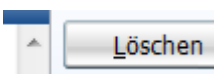
Portoüberwachung ausschalten

Schaltet für den ausgewählten Nummernkreis die Portoüberwachung aus.

Portowarnung ab

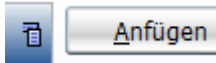
Geben Sie hier den Schwellwert ein, ab dem der Portowert in der [Statuszeile](#) grün hervorgehoben wird.

2 Löschen



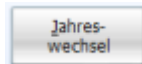
Löscht den markierten Nummernkreis.

3 Anfügen



Fügt eine leere Zeile an.

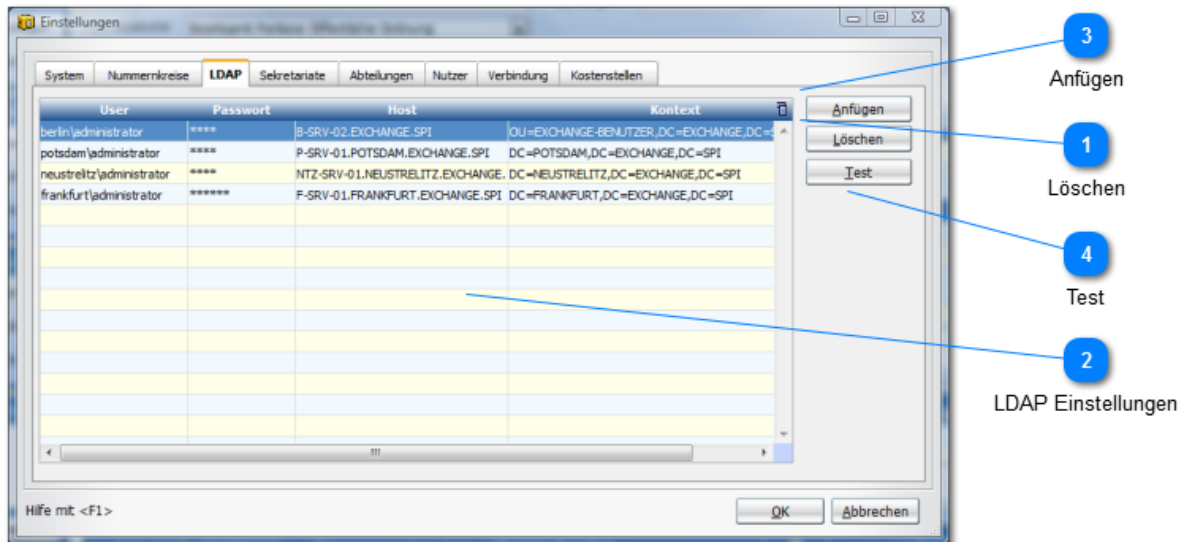
4 Jahreswechsel



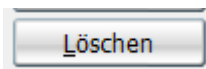
Setzt für die markierten Nummernkreise des Startwert von Eingangsnummer, Ausgangsnummer und Eingangsrechnungsnummer auf Jahr+0001

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

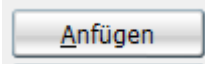
2 LDAP Einstellungen

| User | Passwort | Host | Kontext |
|---------------------------|----------|----------------------------------|---|
| berlin\administrator | **** | B-SRV-02.EXCHANGE.SPI | OU=EXCHANGE-BENUTZER,DC=EXCHANGE,DC=... |
| potsdam\administrator | **** | P-SRV-01.POTS DAM.EXCHANGE.SPI | DC=POTS DAM,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

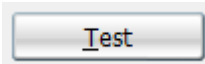
Anfügen



Fügt eine leere Zeile an.

4

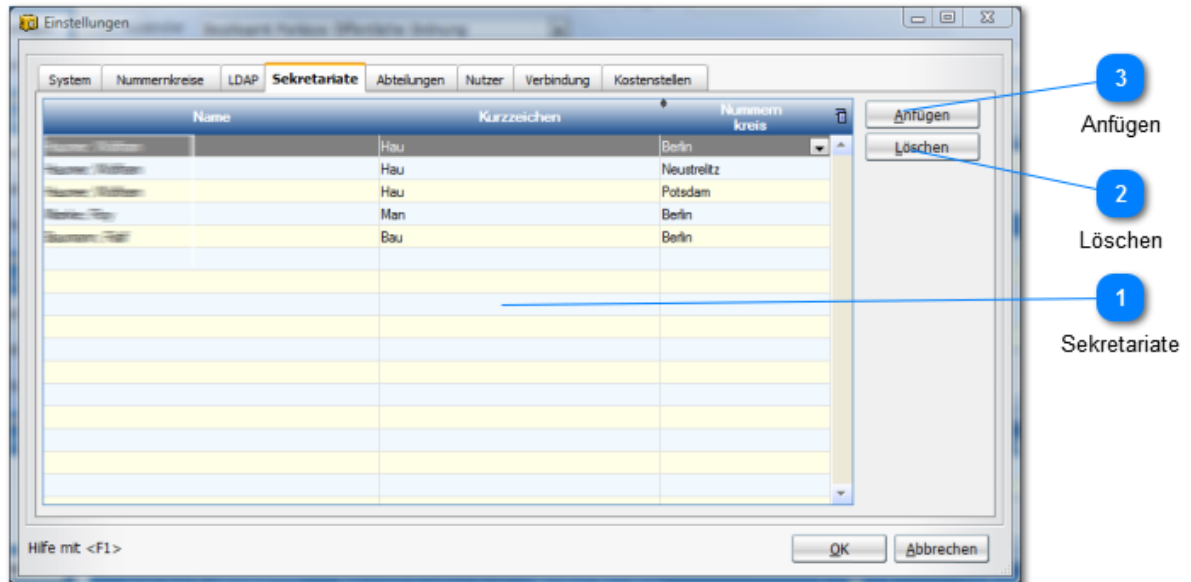
Test



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

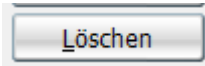
Name des Sekretariats

Kurzzeichen

Nummernkreis

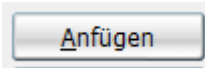
Ordnen Sie hier die Sekretariate den Nummernkreisen zu

2 Löschen



Löscht die markierten Sekretariate aus der Tabelle.

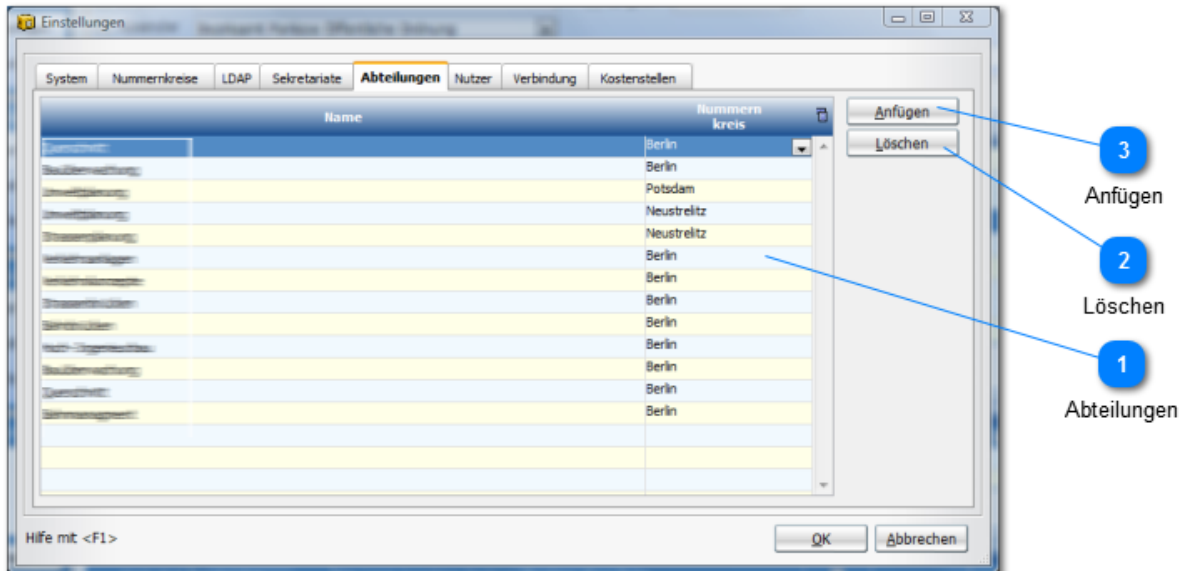
3 Anfügen



Fügt eine leere Zeile an.

Einstellungen-Abteilungen

In diesem Bereich können Sie die Abteilungen anlegen und verwalten.

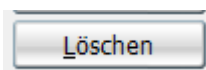


1 Abteilungen

| Name | Nummern kreis |
|--------------------|---------------|
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Potsdam |
| Postfachverwaltung | Neustrelitz |
| Postfachverwaltung | Neustrelitz |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |
| Postfachverwaltung | Berlin |

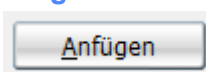
Ordnen Sie hier bitte die einzelnen Abteilungen den Nummernkreisen zu.

2 Löschen



Löscht die markierte Abteilung

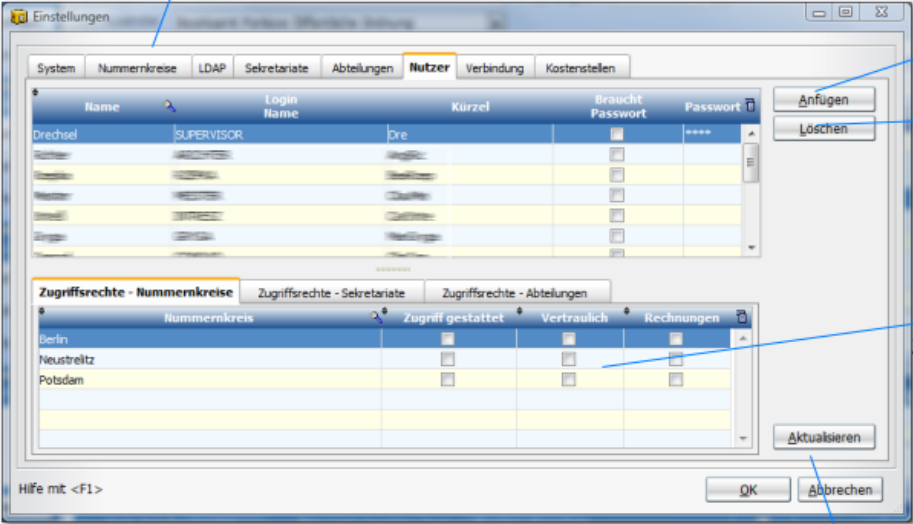
3 Anfügen



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"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <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

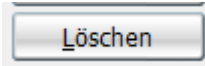
Setzen hier den Haken, wenn der Nutzer beim Start von Postbook ein Passwort eingeben muss. Wenn Sie die integrierte Windows Authentifizierung benutzen möchten, entfernen Sie bitte den Haken.

Passwort

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

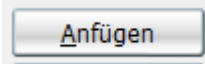
1. Nutzer markieren
2. [Zugriffsrechte - Nummernkreise](#)
3. Zugriffsrechte - Sekretariate
4. Zugriffsrechte - Abteilungen

2 Löschen



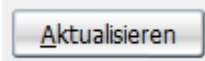
Löscht einen Nutzer aus der Liste.

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"/> |

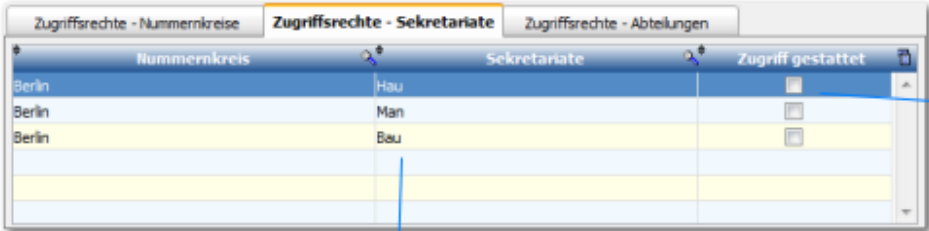
Vertraulich

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

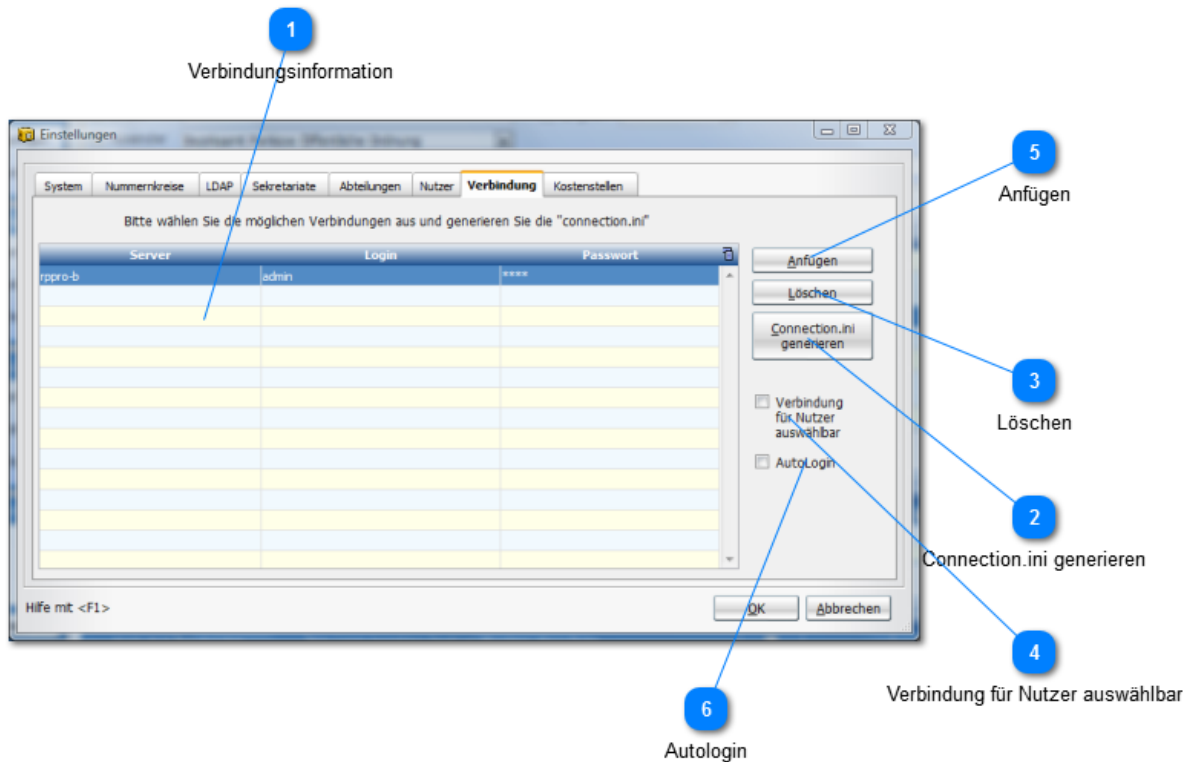
| Nummernkreis | Abteilungen | Zugriff gestattet |
|--------------|-----------------|--------------------------|
| Berlin | Querschnitt | <input type="checkbox"/> |
| Berlin | Bauüberwachung | <input type="checkbox"/> |
| Berlin | Verkehrsanlagen | <input type="checkbox"/> |

2 Zugriff gestattet

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

Einstellungen-Verbindungen

In diesem Programmzweig stellen Sie eine Datei bereit, die die notwendigen Parameter zum Verbinden mit der HF SQL Datenbank für die Nutzer der Mehrplatzversion enthält. Für die Einzelplatzversion unerheblich.



1 Verbindungsinformation

| Server | Login | Passwort |
|--------|-------|----------|
| rpro-b | admin | **** |

Server

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

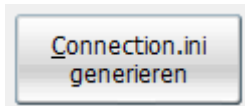
Login

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.

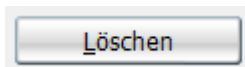
2 Connection.ini generieren



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

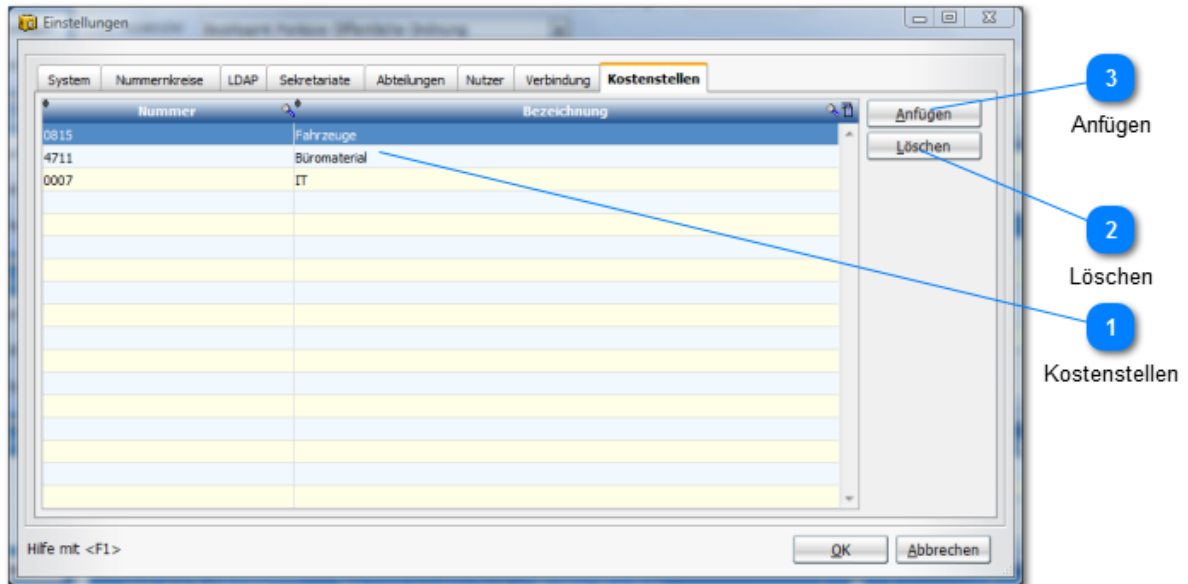
AutoLogin

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.

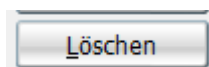


1 Kostenstellen

| Nummer | Bezeichnung |
|--------|--------------|
| 0815 | Fahrzeuge |
| 4711 | Büromaterial |
| 0007 | IT |

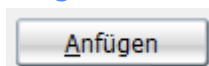
Geben Sie Nummer und Bezeichnung ein.

2 Löschen



Löscht die markierte Zeile.

3 Anfügen



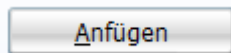
Fügt eine leere Zeile an.

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.

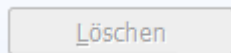
| Bezeichnung deutsch | Bezeichnung englisch | autom. Rechnungsnummer | Verweiszähler |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Brief | Letter | <input type="checkbox"/> | 35497 |
| Rechnung | Invoice | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 !

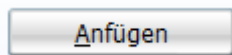
Sie können die Kategorien nur dann löschen, wenn es keine Datensätze mehr gibt, die diese Kategorie benutzen, d.h. der Verweiszähler muss Null sein.

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.

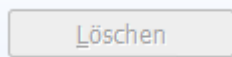
| Bezeichnung deutsch | Bezeichnung englisch | Porto notwendig ? | Verweiszähler |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Brief | Letter | <input checked="" type="checkbox"/> | 21898 |
| Päckchen | Small parcel | <input checked="" 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



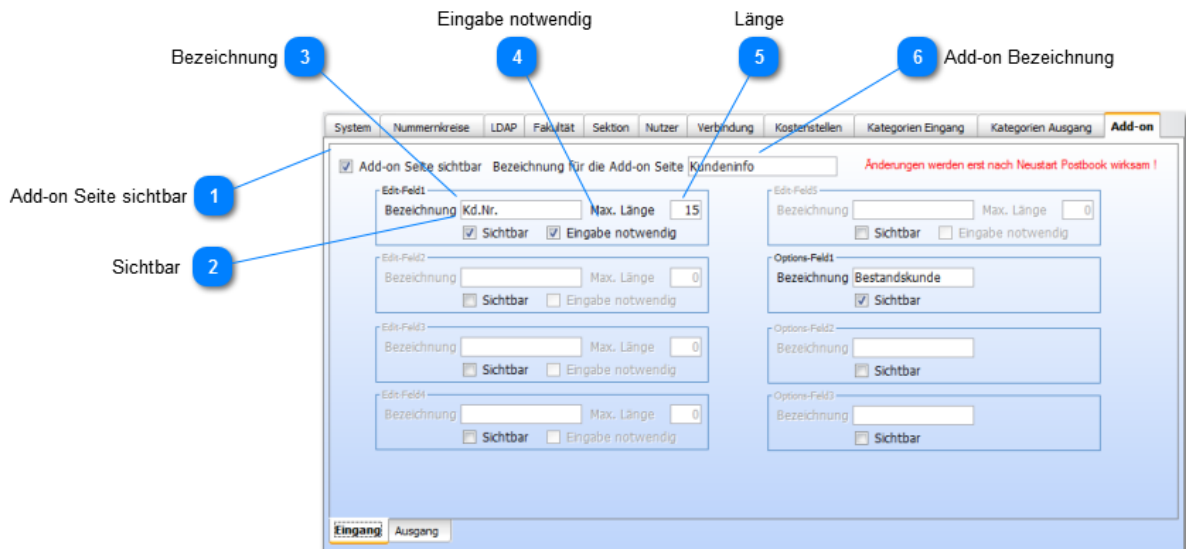
Löscht eine Kategorie.

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

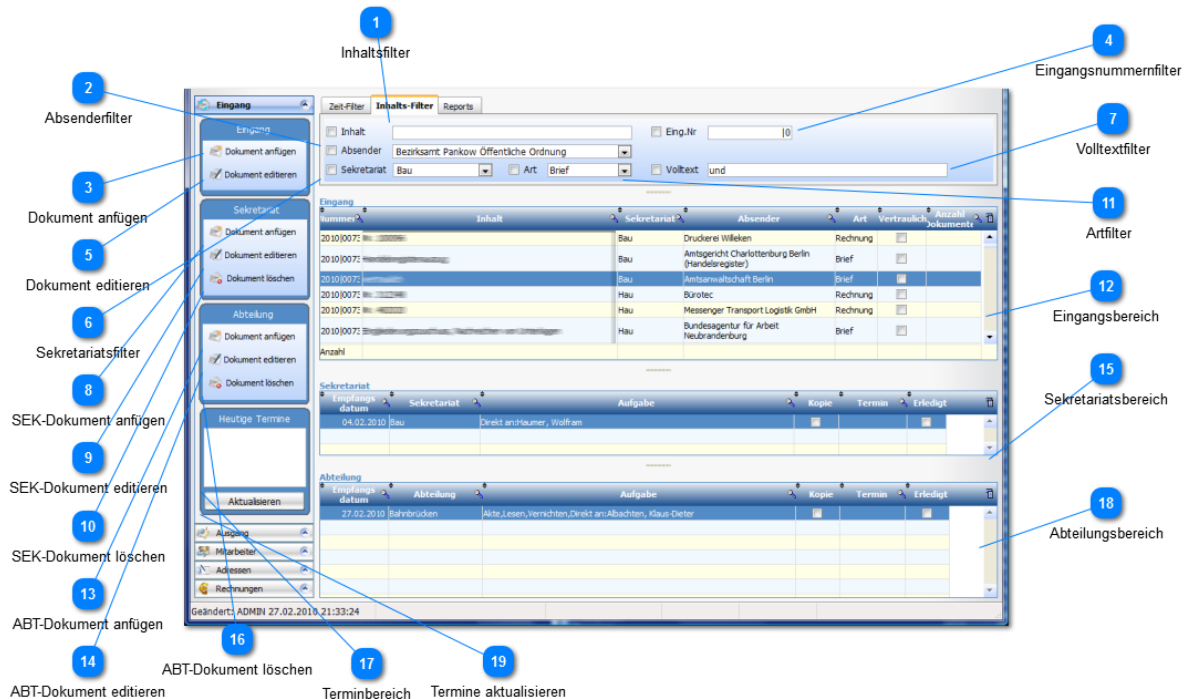
Kundeninfo

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

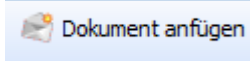
Absender

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

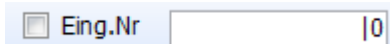
Dokument anfügen



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

4

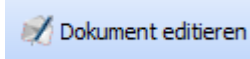
Eingangsnummernfilter



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

5

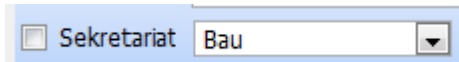
Dokument editieren



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

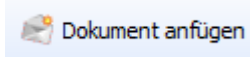
Volltextfilter



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

8

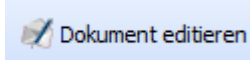
SEK-Dokument anfügen



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

9

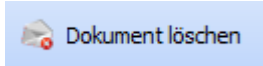
SEK-Dokument editieren



Öffnet ein bereits vorhandenes Sekretariatsdokument (Vorgang)

10

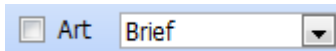
SEK-Dokument löschen



Löscht ein Sekretariatsdokument (Vorgang).

11

Artfilter



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

12

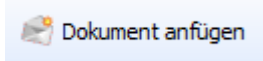
Eingangsbereich

| | | | | |
|-----------|-----|---|----------|-------------------------------------|
| 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

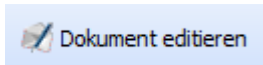
ABT-Dokument anfügen



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"/> | |
| | | | | | |
| | | | | | |

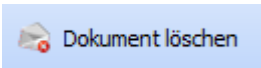
Zeigt den Sekretariatsbereich an. Zu einem Eingangsdokument können Sie beliebig viele Sekretariatsvorgänge definieren.

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"/> | |
| | | | | | |
| | | | | | |

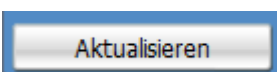
Zeigt den Abteilungsbereich an. Zu einem Sekretariatsvorgang können Sie beliebig viele Abteilungsvorgänge definieren.

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

Ein Doppelclick öffnet den Datensatz.

19

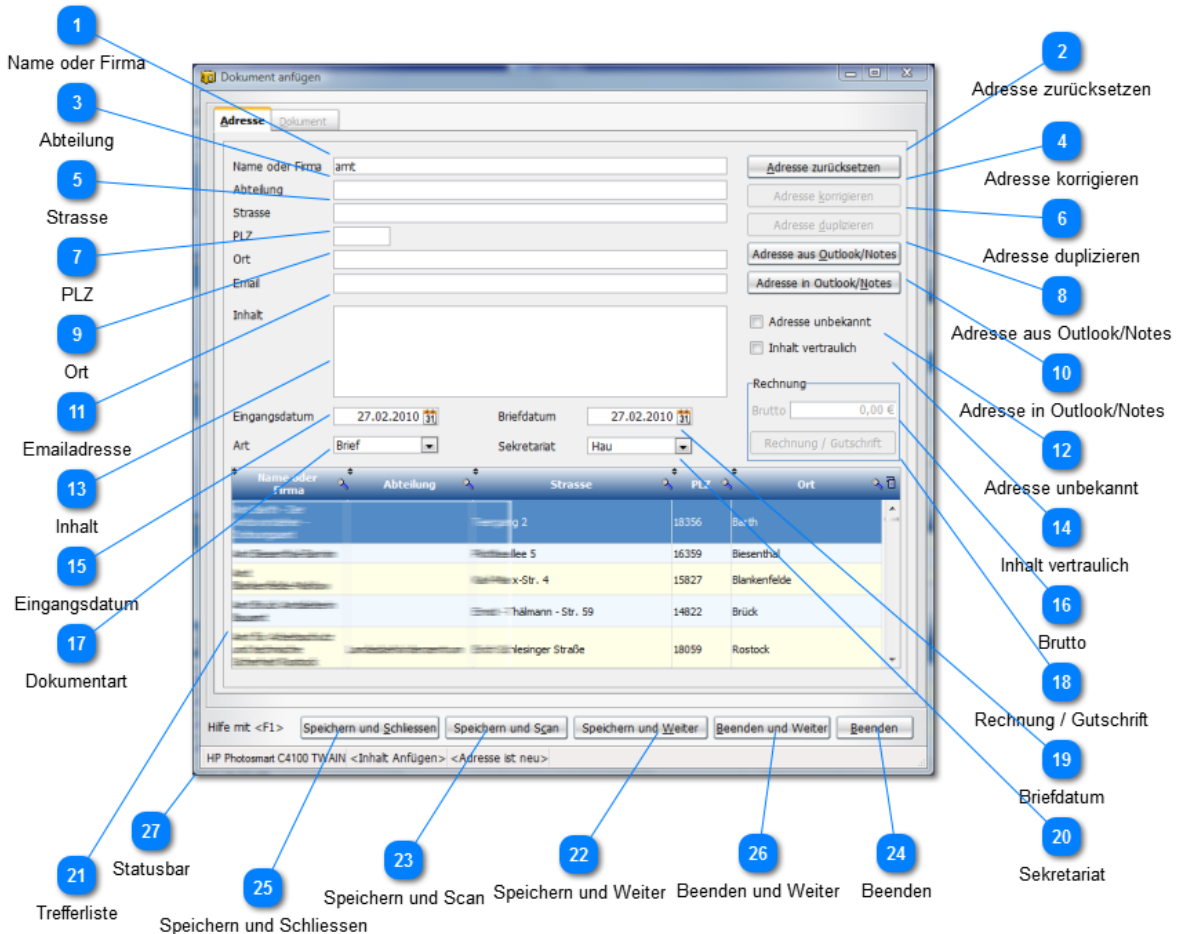
Termine aktualisieren



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

Speichern und Scan

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

24

Beenden

Beenden

Beendet den Vorgang ohne Speichern.

25

Speichern und Schliessen

Speichern und Schliessen

Speichert den Vorgang und schliesst das Fenster.

26

Beenden und Weiter

Beenden und Weiter

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

27

Statusbar

HP Photosmart C4100 TWAIN <Inhalt Anfügen> <Adresse ist neu>

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

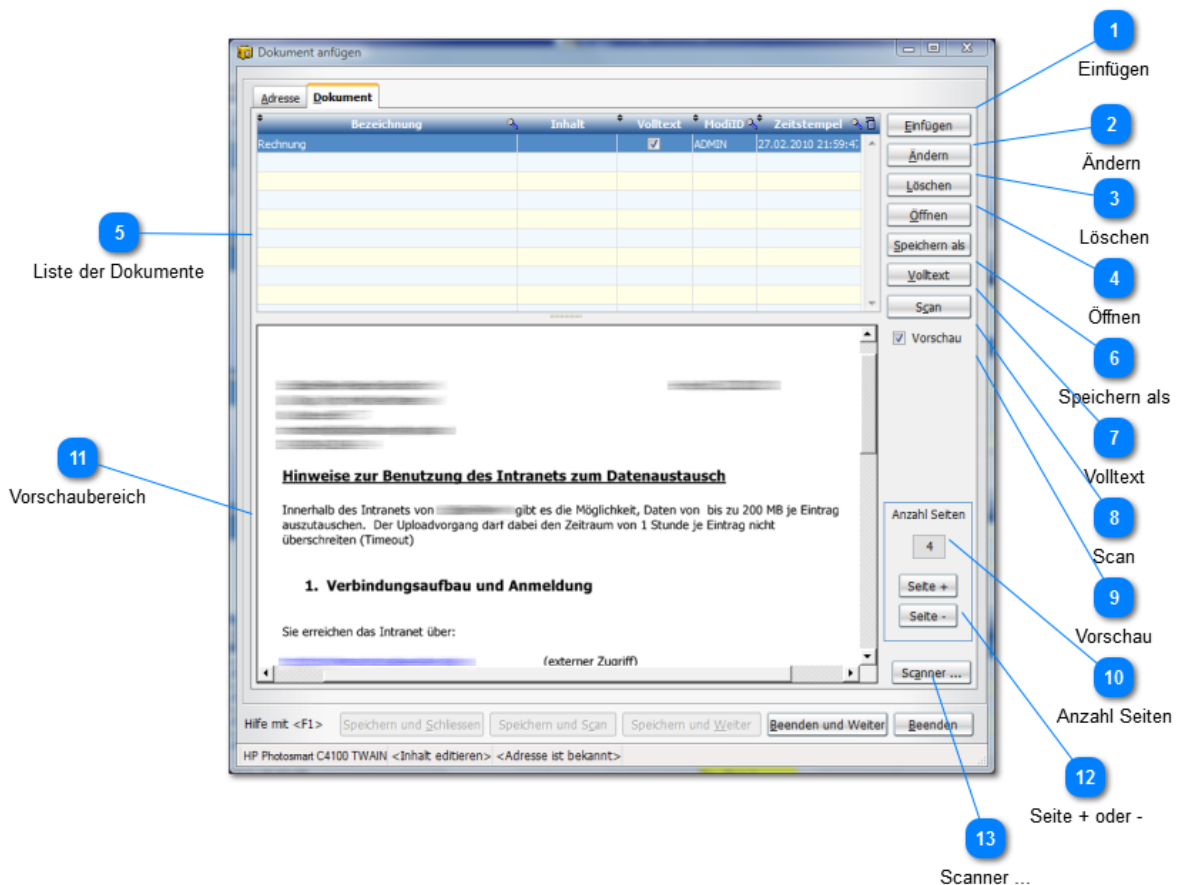
Dokumente anhängen

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.

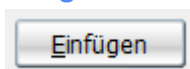
ACHTUNG !

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.

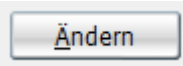


1 Einfügen



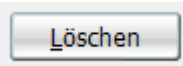
Öffnet den Auswahldialog zum Einfügen von ein oder mehreren Dateien.

2 Ändern



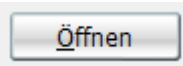
Ändert die Bezeichnung des Dokuments.

3 Löschen



Löscht das markierte Dokument aus der Tabelle.

4 Öffnen



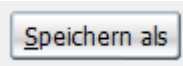
Öffnet das markierte Objekt.

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

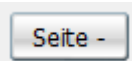
Vorschaubereich



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

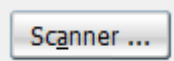
Seite + oder -



Blättert bei mehreren Seiten vor oder zurück.

13

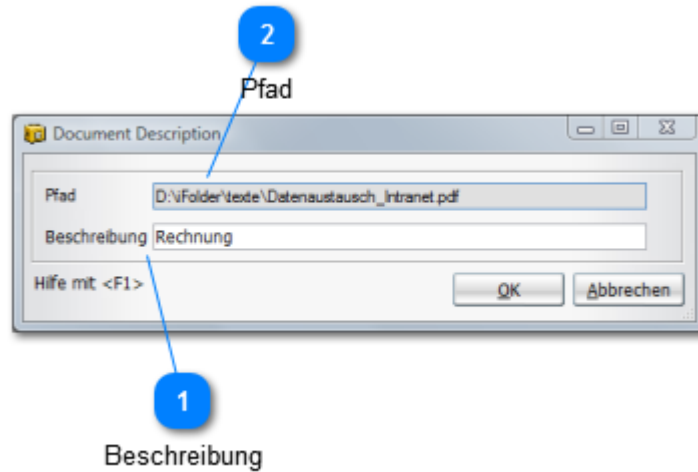
Scanner ...



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

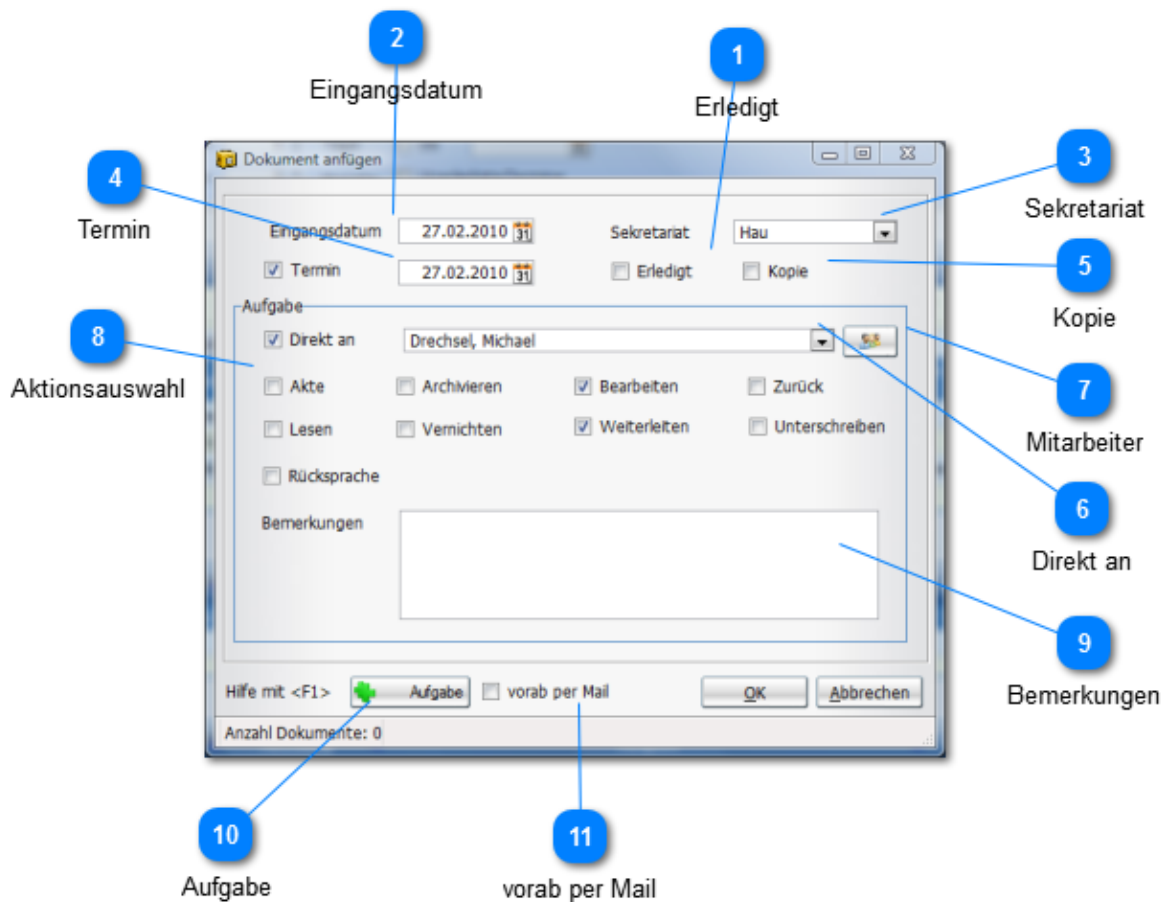
Zeigt den Ursprungspfad des anzufügenden Dokuments an.

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 | | | |

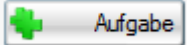
Klicken Sie hier die zu dem Vorgang korrespondierenden Aktionen an.

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

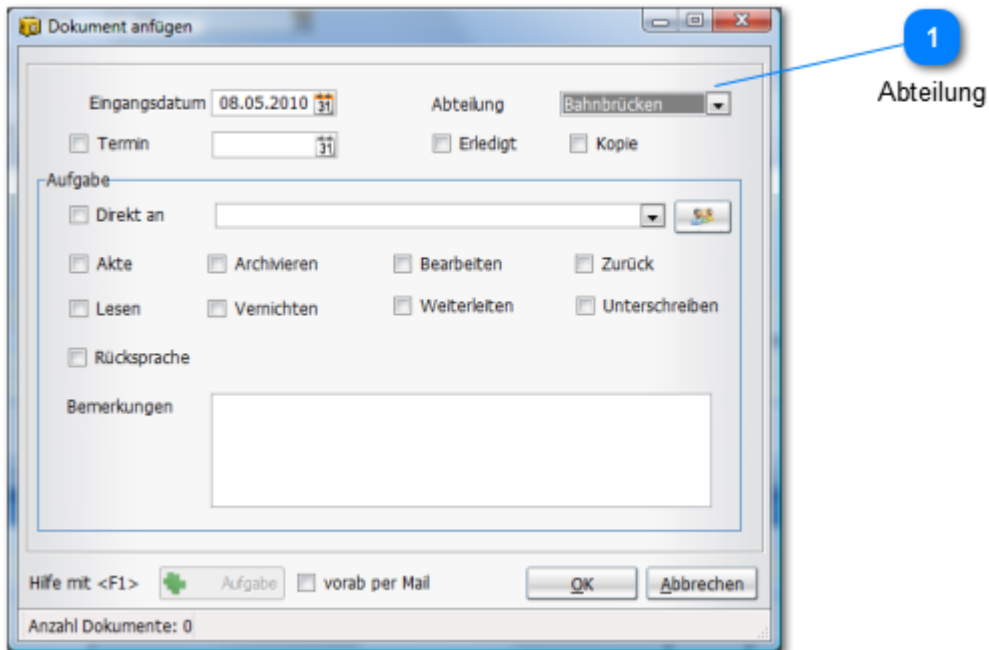
Sendet den Vorgang als Email incl. evtl. angehängter Dokumente an den [ausgewählten Empfänger](#).

Abteilungen

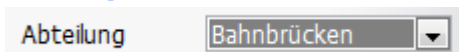
Sofern Sie den im Postbook eingebauten, einfachen Workflow nutzen möchten, können Sie nach der Erfassung des Posteingangs und der Sekretariate optional den Vorgang an die Abteilungen weiterleiten. Sie können jedem Vorgang beliebig viele Abteilungsvorgänge zuordnen (1:n).

Abteilungsvorgang anfügen

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



1 Abteilung

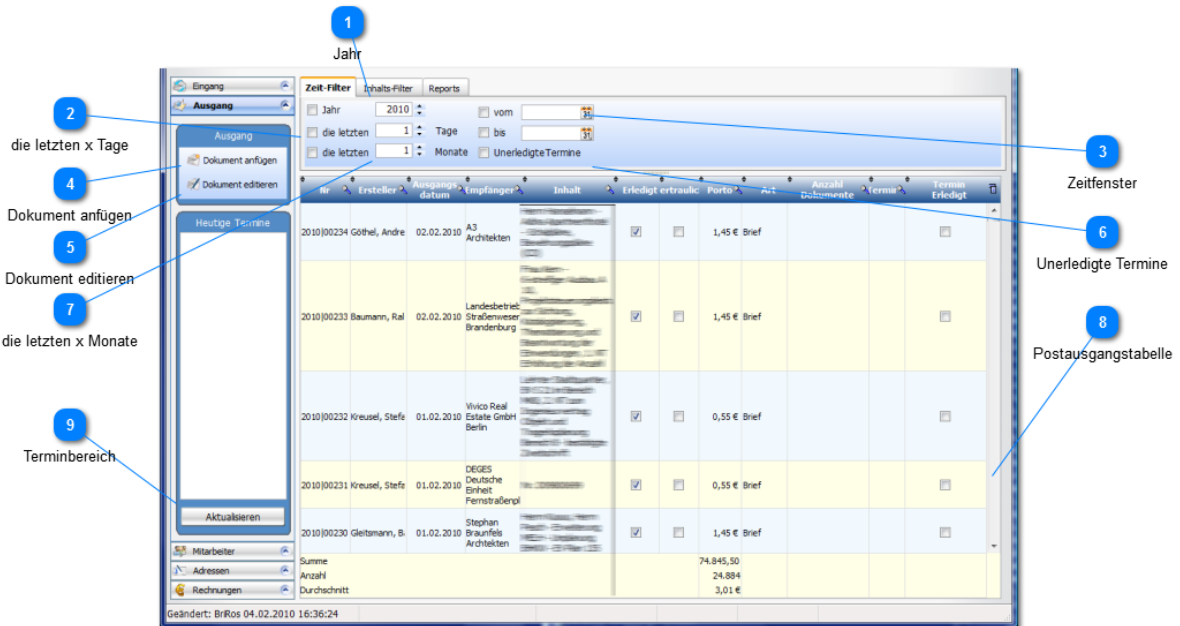


Wählen Sie hier die Abteilung aus, durch die der Vorgang bearbeitet wurde.

Ausgang

Das Postausgangsfenster stellt den Postausgang da.

Ausgangsfenster



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:

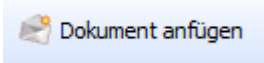
Es wird empfohlen diesen Filter permanent einzuschalten und auf einen Wert von z.B. 90 Tage zu setzen, um die Performance des Programms zu erhöhen. Dieser Wert ist natürlich abhängig von der Anzahl Ihrer erfassten Vorgänge.

3 Zeitfenster

vom 31
 bis 31

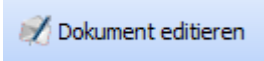
Setzen Sie diese beiden Datumsfelder, wenn Sie die Anzeige der Vorgänge auf einen bestimmten Datumsbereich einschränken wollen.

4 Dokument anfügen



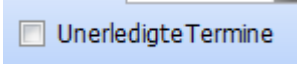
Fügt ein Vorgang hinzu. Weitere Informationen dazu unter [Postausgang erfassen](#)

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.

Tip:

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 | Ausgangs datum | 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"/> |

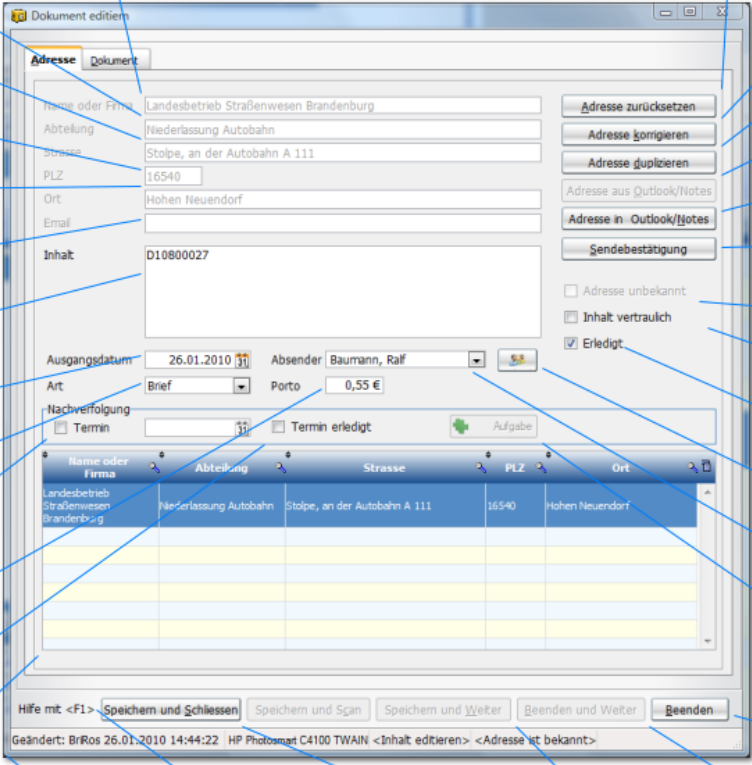
Liste der Postausgänge in Tabellenform

9 Terminbereich



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

Postausgang erfassen



The screenshot shows the 'Dokument editieren' window with the following fields and buttons:

- 1** Name oder Firma
- 2** Adresse zurücksetzen
- 3** Abteilung
- 4** Adresse korrigieren
- 5** Strasse
- 6** Adresse duplizieren
- 7** PLZ
- 8** Adresse aus Outlook/Notes
- 9** Ort
- 10** Adresse in Outlook/Notes
- 11** Email
- 12** Sendebestätigung
- 13** Inhalt
- 14** Adresse unbekannt
- 15** Ausgangsdatum
- 16** Inhalt vertraulich
- 17** Dokumentart
- 18** Erledigt
- 19** Nachverfolgung
- 20** Mitarbeiter
- 21** Porto
- 22** Absender
- 23** Aufgabe
- 24** Termin erledigt
- 25** Trefferliste
- 26** Speichern und Schliessen
- 27** Beenden
- 28** Statusbar
- 29** Beenden
- 30** Speichern und Scan
- 31** Speichern und Weiter

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 Doppelklick 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

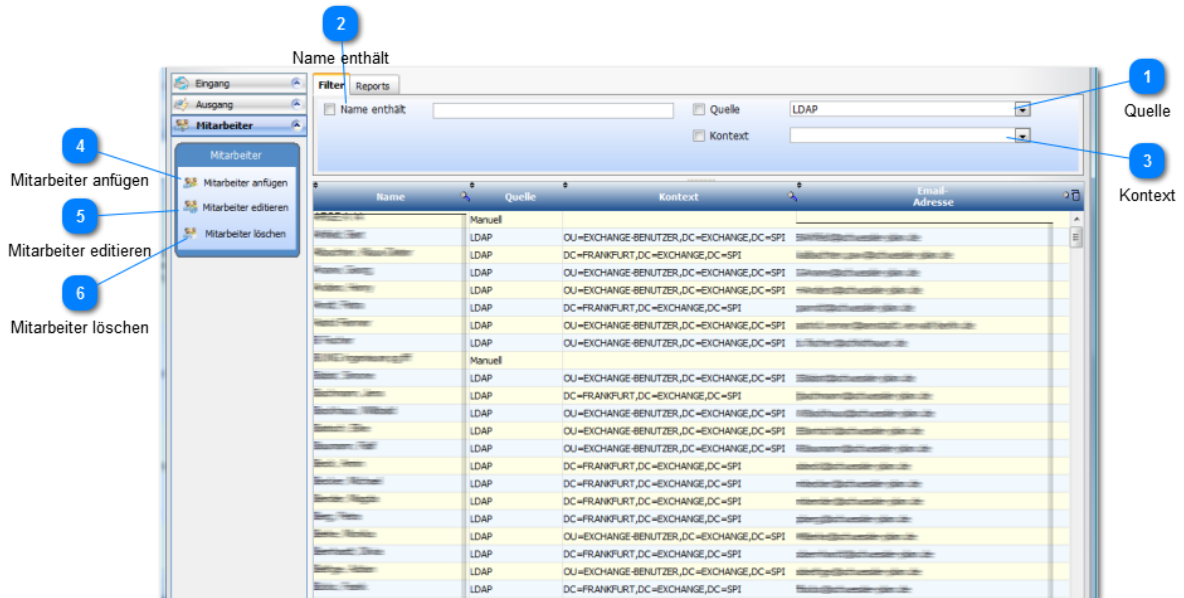
Speichert den Vorgang und hält das Eingabefenster für einen weiteren Vorgang offen.

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

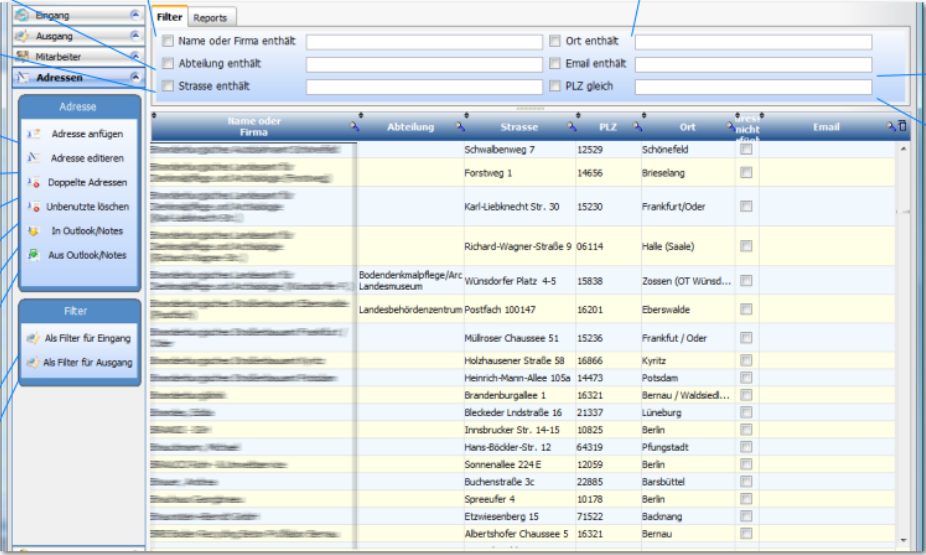
 Mitarbeiter löschen

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. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Eingang', 'Ausgang', and 'Mitarbeiter'. Below this is a 'Filter' section with options for 'Name oder Firma', 'Abteilung', and 'Strasse'. The main area is a table with columns: 'Name oder Firma', 'Abteilung', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Ort enthält', 'Email', and 'PLZ'. The table contains several rows of address data. Callouts 1-14 point to specific elements: 1 (Ort enthält), 2 (Name oder Firma), 3 (Abteilung), 4 (Email), 5 (Strasse), 6 (Adresse anfügen), 7 (PLZ), 8 (Adresse editieren), 9 (Doppelte Adressen), 10 (Unbenutzte löschen), 11 (In Outlook/Notes), 12 (Aus Outlook/Notes), 13 (Als Filter für Eingang), and 14 (Als Filter für Ausgang).

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.

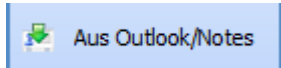
11 In Outlook/Notes

 In Outlook/Notes

Überträgt die Adresse in Ihr Outlook oder Notes System.

12

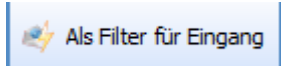
Aus Outlook/Notes



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

13

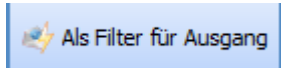
Als Filter für Eingang



Setzt die ausgewählte Adresse als Filter für den Posteingang.

14

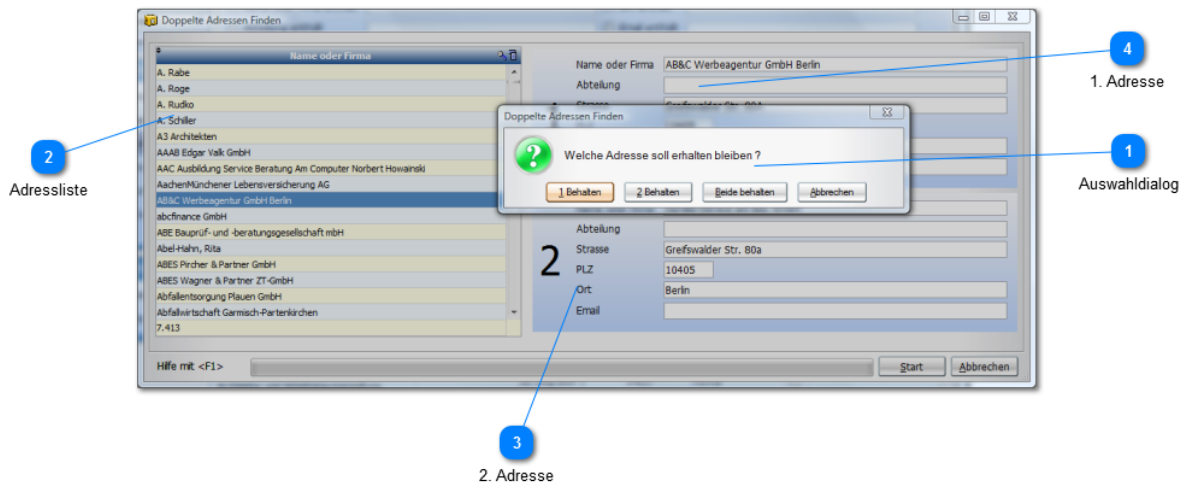
Als Filter für Ausgang



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

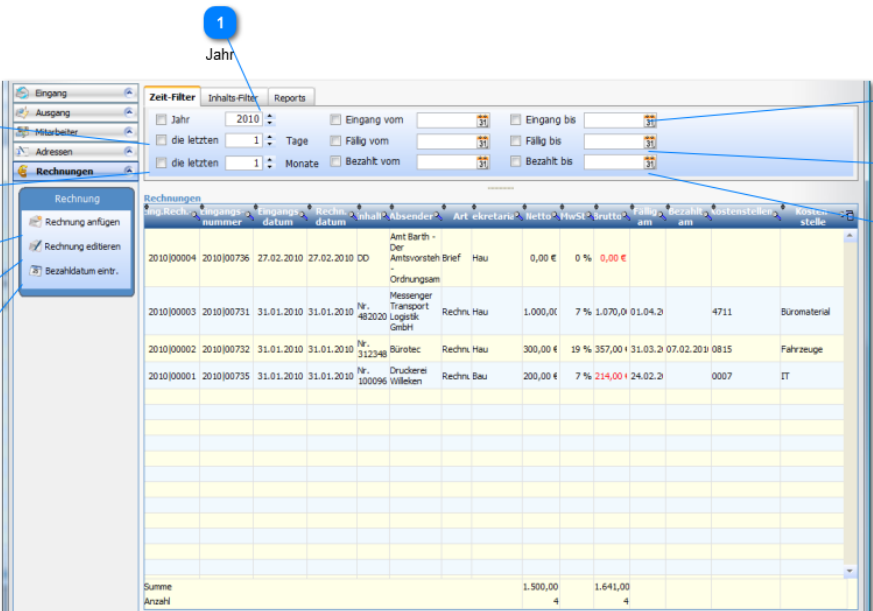
Stellt Adresse [2] dar.

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.



The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) window. On the left, a sidebar contains buttons for 'Rechnung anfügen', 'Rechnung editieren', and 'Bezahldatum eintr.'. The main area features a table of invoices with columns for 'Rechnungsnummer', 'Eingangsdatum', 'Rechnungsdatum', 'Inhalt', 'Abwender', 'Art', 'Sekretaria', 'Netto', 'HwSt', 'Brutto', 'Fällig am', 'Bezahl am', 'Steuerstempel', and 'Kostenstelle'. A filter bar at the top includes options for 'Jahr' (Year), 'die letzten x Tage' (last x days), 'die letzten x Monate' (last x months), 'Eingang vom' (Invoice from), 'Eingang bis' (Invoice to), 'Fällig vom' (Due from), 'Fällig bis' (Due to), 'Bezahl vom' (Paid from), and 'Bezahl bis' (Paid to).

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.

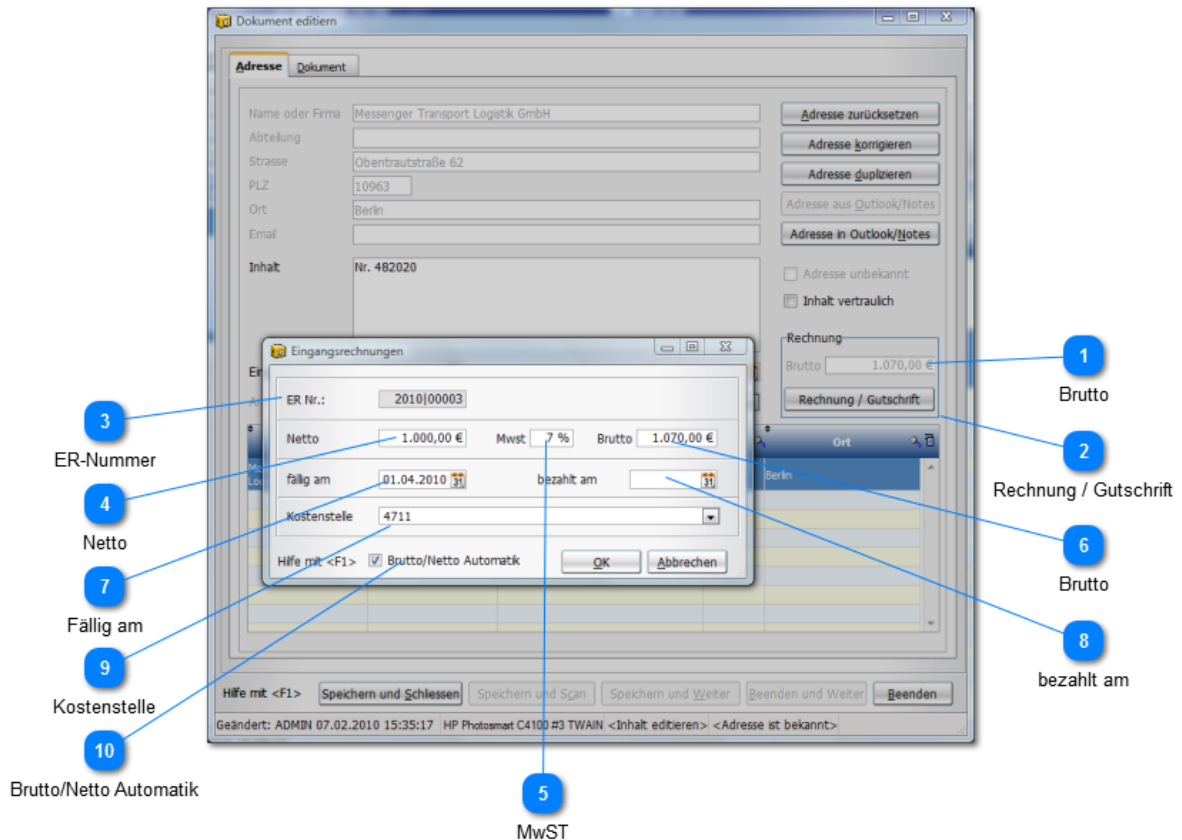
9 Bezahldatum eintr.

 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.



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.

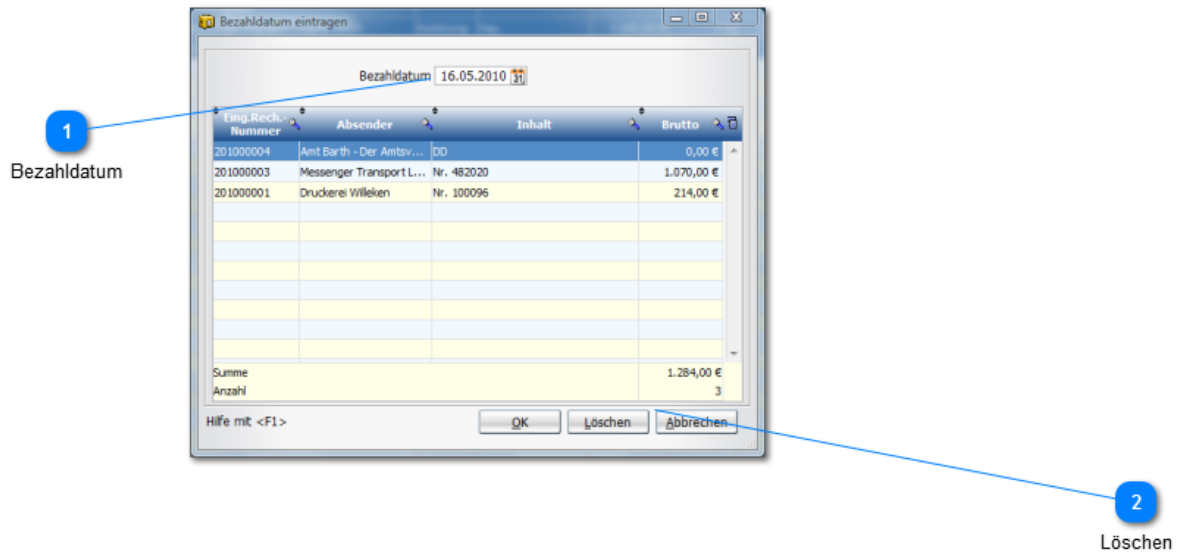
10 Brutto/Netto Automatik

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

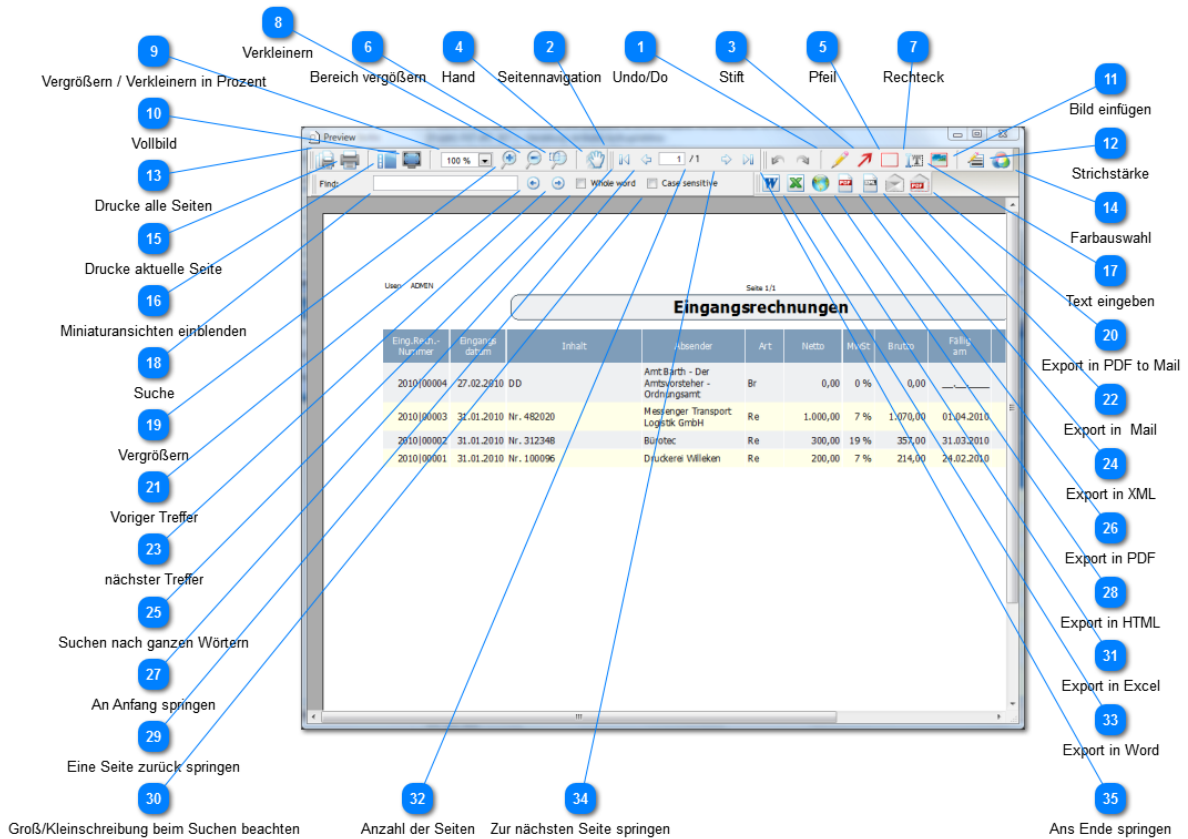
Tragen Sie hier bitte das Bezahldatum ein.

2 Löschen

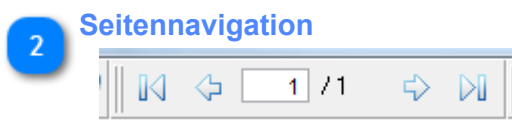
Löscht die markierten Rechnungen aus der Auswahl.

Reports

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



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

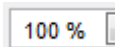


Rechteck zum Redlining.

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



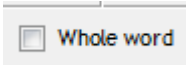
23 nächster Treffer



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

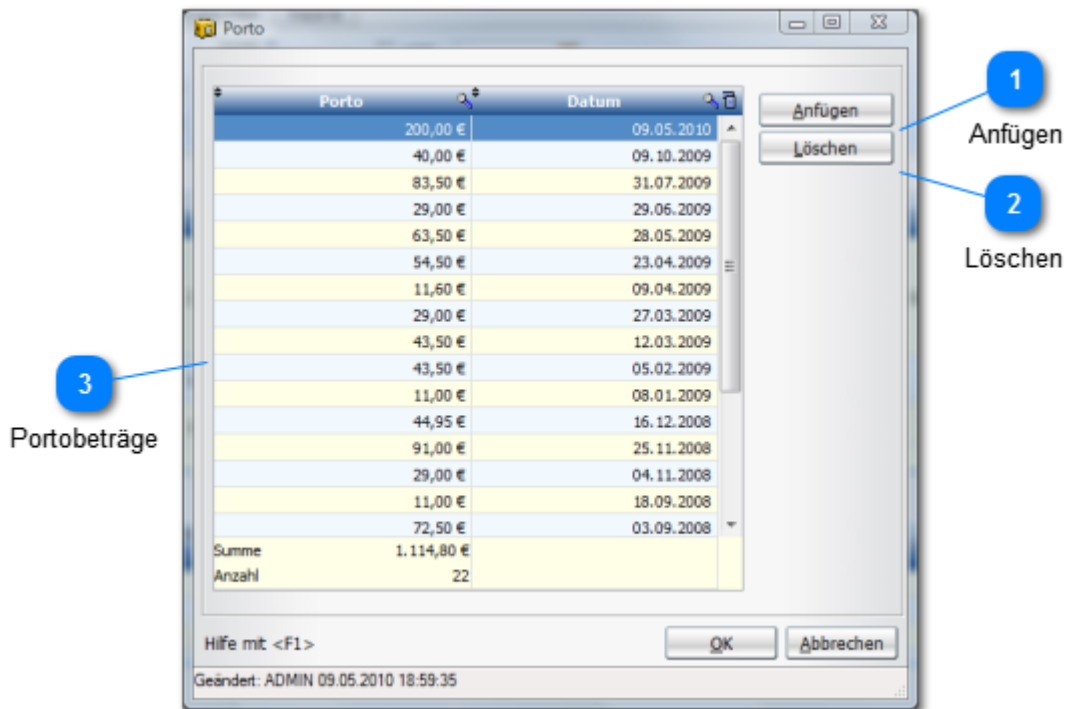


35 Ans Ende springen

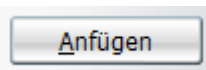


Portoüberwachung

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

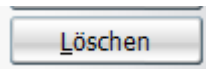


1 Anfügen



Ermöglicht das Anfügen eines Portobetrages.

2 Löschen



Löscht einen Portobetrag aus der Liste.

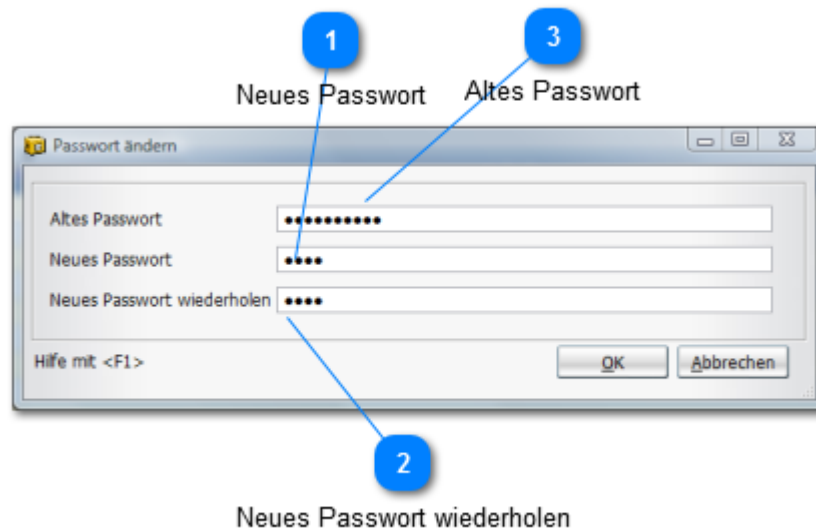
3 Portobeträge

| 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 |

Listet alle eingetragenen Portoaufloadungen auf.

Passwort ändern

Ermöglicht das ändern des Passworts durch die Benutzer. Nur möglich, wenn ein für den Nutzer explizit eine Passworteingabe 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.