

Produktdokumentation

FLOWFACT

Dokumentenordner



Version 3.0.2

FLOWFACT GmbH

Holweider Strasse 2a · D-51065 Köln

T +49 221 995 90-0 · F +49 221 995 90-111

www.flowfact.de · info@flowfact.de

Inhalt

1	Übersicht	4
1.1	Ablagesystem	4
2	Installation	5
2.1	Installation als Addin	5
2.2	Einstellmöglichkeiten	5
2.2.1	Öffnen der Konfiguration	5
2.2.2	Bereich Grundeinstellungen - Stammordner für Dokumentenablage	7
2.2.3	Bereich Grundeinstellungen - Stammordner für Dokumentenablage bei Objekten	7
2.2.4	Bereich Grundeinstellungen - Löschen nur durch Administratoren	8
2.2.5	Bereich Grundeinstellungen - Zusätzliche Ordner	8
2.2.6	Bereich Grundeinstellungen – Ordnerbilder anzeigen	9
2.2.7	Bereich Schablonen - Löschen nur durch Administratoren	9
2.2.8	Bereich Schablonen - Speichern nur durch Administratoren	10
2.2.9	Bereich Schablonen - Standard nur durch Administratoren	10
2.2.10	Bereich Verfügbarkeit	10
2.2.11	Bereich Archivierung – Archivierung aktiv	10
2.2.12	Bereich Archivierung – Archivierung automatisch	10
2.2.13	Bereich Archivierung – Pfad für Archivierung	11
3	Bedienung	12
3.1	Aufruf des Dokumentenordners	12
3.2	Dateien und Ordner anlegen	13
3.2.1	Neuer Ordner	14
3.2.2	Datei hinzufügen	15
3.2.3	Aus Zwischenablage einfügen	17
3.3	Dateien und Ordner verwalten	18
3.3.1	Löschen	18
3.3.2	Umbenennen	18
3.3.3	Verwenden	18
3.4	Aktionen für Dateien	19
3.4.1	E-Mail erstellen	20



3.4.2	Speichern unter	21
3.4.3	In aktueller Aktivität verwenden	21
3.4.4	In neuer Aktivität buchen	21
3.5	Nutzung des Dokumentenordners in Aktivitäten	22
3.6	Arbeiten mit Schablonen	23
3.6.1	Schablone laden	23
3.6.2	Als Schablone speichern	26
3.6.3	Schablone löschen	27
3.6.4	Standardschablonen	28
3.7	Tools	29
3.7.1	Hilfe	29
3.7.2	Konfiguration	29
3.8	Windows Explorer	29
3.8.1	Eigenschaften	30
3.8.2	Ordner öffnen	30
3.9	Aktualisieren	31
3.10	Verwendung der Hierarchie	31
3.11	Suche nach Dateien	33
3.12	Manuelles Ordnermanagement	34
3.13	Archivierung von Ordnern	36
4	Vergabe des Ordners	40
4.1	Konvertierung von alten Ordnern	41
5	Kontakt	44

1 Übersicht

Das Addin „FLOWFACT Dokumentenordner“ ermöglicht Ihnen das Verwalten von Dateien zu Adressen, Projekten, Aktivitäten und auch Objekten direkt aus FLOWFACT CRM heraus. Hierbei erhalten Sie eine eigene Oberfläche, welche die gewohnten Standards des Windows Explorers nutzt und diese um spezifische Funktionen abgestimmt auf FLOWFACT CRM erweitert.

1.1 Ablagesystem

Der FLOWFACT Dokumentenordner verwendet ein neues Ablagesystem von Dateien im Gegensatz zum Standard von FLOWFACT CRM. Hier verwaltete Dateien werden nicht in der Datenbank sondern im Dateisystem von Microsoft Windows abgelegt. Dadurch wird die Datenbank nicht weiter belastet, sondern es wird Speicherplatz genutzt, welcher wesentlich günstiger zu haben ist und flexibler eingesetzt werden kann.

Sie geben einen Ordner in Ihrem Dateisystem an, welcher überall liegen darf. Unter diesem Ordner generiert der FLOWFACT Dokumentenordner seine eigene Struktur und verwaltet die Dateien. Ein zusätzlicher Vorteil der Nutzung des Filesystems ist eine gemeinsame Nutzung der Dateien mit Kollegen welche keinen Zugriff auf FLOWFACT CRM haben.

2 Installation

2.1 Installation als Addin

Das Zusatzmodul „FLOWFACT Dokumentenordner“ ist ein FLOWFACT Addin und wird wie alle Addins über den Addin Konfigurator installiert. Hier können auch die notwendigen Einstellungen vorgenommen und geändert werden.

Für eine genauere Beschreibung nutzen Sie bitte eine Anleitung zum Installieren von Addins in FLOWFACT.

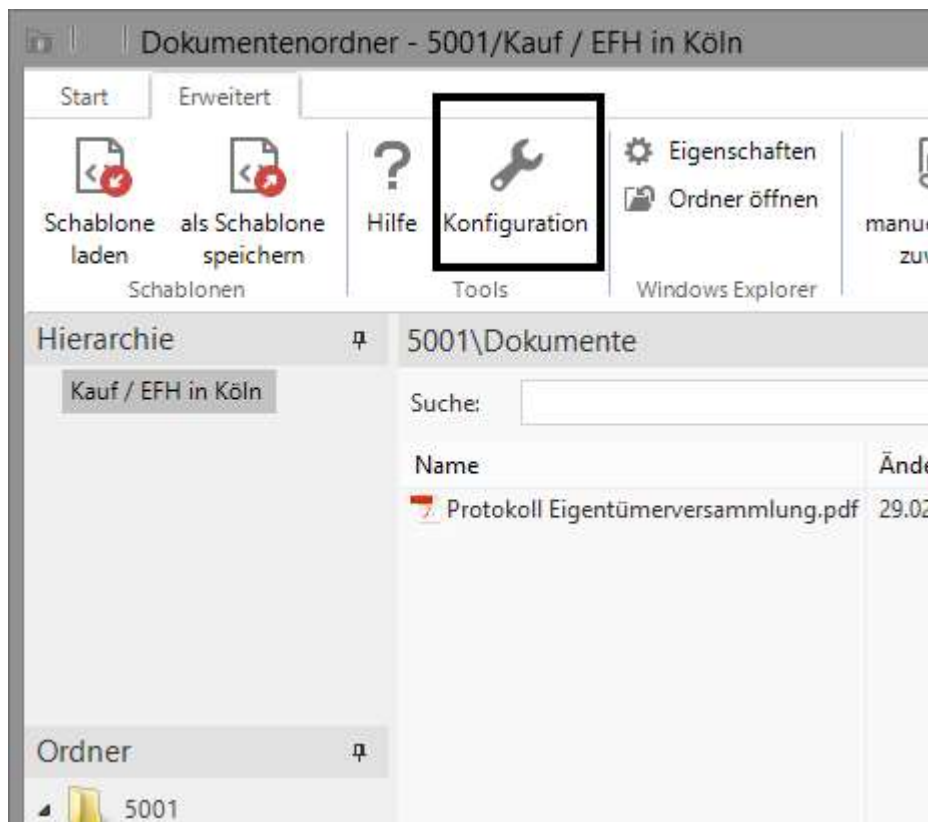
2.2 Einstellmöglichkeiten

Sie können mehrere Optionen im FLOWFACT Dokumentenordner einstellen um dieses individuell auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Diese Einstellungen nehmen Sie im Programm selber und nicht im Addin vor.

2.2.1 Öffnen der Konfiguration

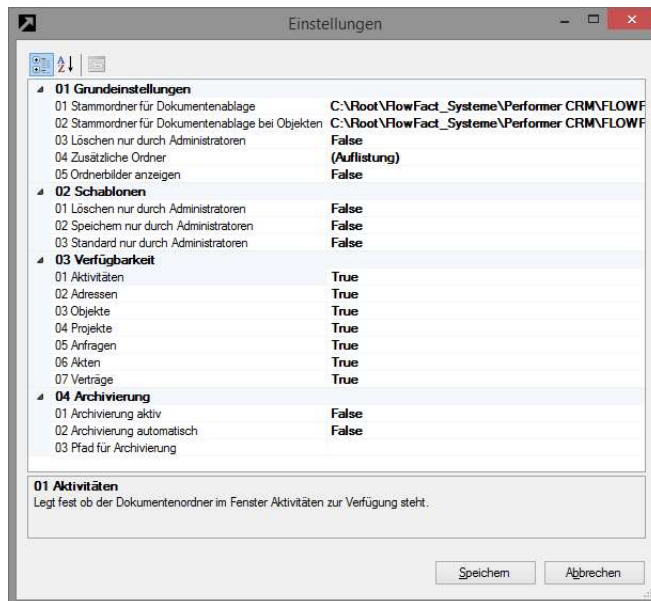
Im geöffneten FLOWFACT Dokumentenordner finden Sie auf dem Ribbon „Erweitert“ die Konfiguration.

Abb. 1 - Button zum Start der Konfiguration



Die Konfiguration enthält mehrere Parameter welche hier eingestellt werden können.
Im Folgenden werden die einzelnen Parameter genauer beschrieben.

Abb. 2 - Parameter der Konfiguration



2.2.2 Bereich Grundeinstellungen - Stammordner für Dokumentenablage

Da der FLOWFACT Dokumentenordner die verwalteten Dateien im Dateisystem von Microsoft Windows ablegt, müssen Sie in diesem Parameter einen Ordner angeben unter welchem dies geschieht. Hier können Sie jeden beliebigen Ordner angeben auch Netzwerklaufwerke und mobile Festplatten.



Bitte beachten Sie, dass alle Kollegen Zugriff auf den ausgewählten Ordner haben. Wählen Sie kein lokales Laufwerk wie C: wenn Sie möchten dass auch Kollegen auf die Dateien zugreifen können!

2.2.3 Bereich Grundeinstellungen - Stammordner für Dokumentenablage bei Objekten

Diese Option ist optional und muss nicht ausgefüllt werden. Sollten Sie wünschen die Dateien für die Objekte an einem anderen Ort abzulegen als den unter Option 1 festgelegten, können Sie dies hier tun. Sobald Sie hier einen Pfad eintragen werden alle abgelegten Dateien zu Objekten unter diesem Pfad gespeichert. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie zusätzlich das Addin „FLOWFACT PDF Exposéversand“ nutzen. Dieses speichert und sucht die weiteren Dateien zum Versand im Ordner „pdf.obj“ im FLOWFACT Verzeichnis. Wenn Sie nun dieses

Verzeichnis als Ordner für die Objektdokumente angeben, können Sie aus dem PDF Exposéversand auf alle Dokumente des Dokumentenordners zugreifen.

2.2.4 Bereich Grundeinstellungen - Löschen nur durch Administratoren

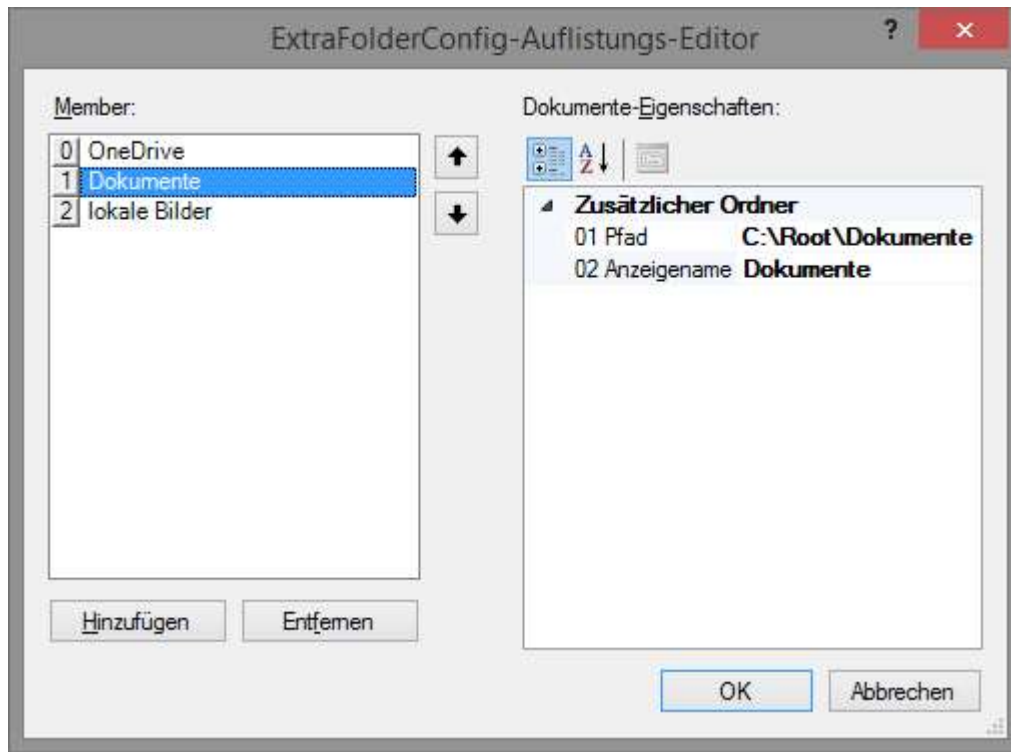
Wenn Sie diese Option auf den Wert „True“ stellen, können nur FLOWFACT Administratoren über den FLOWFACT Dokumentenordner Dateien oder Ordner löschen. Allen anderen Benutzern wird das Symbol zum Löschen inaktiv angezeigt.

2.2.5 Bereich Grundeinstellungen - Zusätzliche Ordner

Mit der Version 2.1.0 wurde in diesem Bereich eine Erweiterung vorgenommen. Die in vorherigen Versionen zu findenden Optionen „Zusätzlicher Ordner“ und „Zusätzlicher Ordner Name“ finden sich nicht mehr in der Konfiguration. Diese wurden ersetzt durch die hier beschriebene Einstellmöglichkeit. Dabei handelt es sich nicht um eine einzelne Option, sondern eine Liste von Einstellungen. Durch einen Klick auf diese Option mit dem Text „(Auflistung)“ erscheint ein Knopf an der rechten Seite, den Sie zur weiteren Bearbeitung betätigen können.

Im sich öffnenden Dialog können Sie nun nicht nur einen zusätzlichen Ordner, sondern beliebig viele angeben. Klicken Sie zum Hinzufügen eines neuen Ordners einfach auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und tragen Sie die entsprechenden Eigenschaften im rechten Bereich ein. Sie benötigen immer einen Eintrag in der Option „01 Pfad“. Dieser gibt an welchen Ordner Sie zusätzlich im Dokumentenordner sehen möchten. Die zweite Option „02 Anzeigename“ ist Optional. Hier können Sie den Namen eintragen, welcher im Dokumentenordner für diesen eingestellten Ordner angezeigt werden soll. Wenn Sie diese Option leer lassen wird einfach der Ordnername aus dem Windows Dateisystem angezeigt. Sie können einen eingestellten Ordner auch jederzeit entfernen, markieren Sie diesen dazu und betätigen Sie die Schaltfläche „entfernen“

Abb. 3 - Weitere Optionen zu „Zusätzliche Ordner“



Sollten Sie eine Version des Dokumentenordners vor 2.1.0 einsetzen und diese auf 2.1.0 aktualisieren, prüft der Dokumentenordner beim Start ob bereits eine alte Einstellung zu einem zusätzlichen Ordner vorhanden ist. Ist dies der Fall wird diese Einstellung in die neue Variante übernommen.

2.2.6 Bereich Grundeinstellungen – Ordnerbilder anzeigen

Ab der Version 3.0.1 wurde das Aussehen des Dokumentenordners angepasst. In diesem Rahmen erhielten auch die Ordner neue Bilder. In diesem Zusammenhang wurde die bis heute genutzte Funktion des Auslesens der Bilder aus dem Windows Dateisystem im Standard deaktiviert. Wenn Sie weiterhin möchten, dass der Dokumentenordner die Bilder aus dem Windows Dateisystem für Ihre Ordner ebenfalls darstellt, können Sie diese Option auf „True“ setzen.

2.2.7 Bereich Schablonen - Löschen nur durch Administratoren

Wenn Sie diese Option auf den Wert „True“ stellen können nur FLOWFACT Administratoren vorhandene Schablonen löschen.

2.2.8 Bereich Schablonen - Speichern nur durch Administratoren

Wenn Sie diese Option auf den Wert „True“ stellen, können nur FLOWFACT Administratoren die gerade geöffnete Ordnerstruktur als Schablone speichern. Allen anderen Benutzern wird das Symbol zum Speichern von Schablonen inaktiv angezeigt.

2.2.9 Bereich Schablonen - Standard nur durch Administratoren

Wenn Sie diese Option auf den Wert „True“ stellen können nur FLOWFACT Administratoren die ausgewählte Schablone zur Standardschablone erklären. Alle anderen Benutzer können lediglich die gemachten Vorgaben nutzen, jedoch nicht selber einstellen.

2.2.10 Bereich Verfügbarkeit

Unter dem Bereich Verfügbarkeit finden Sie alle, vom Dokumentenordner unterstützten, Performer CRM Fenster. Sie können für jedes Fenster entscheiden, ob hier der Dokumentenordner genutzt werden können soll. Schalten Sie eine Option einfach auf den Wert „False“ und der Dokumentenordner kann in diesem entsprechenden Fenstern nicht mehr geöffnet werden.

2.2.11 Bereich Archivierung – Archivierung aktiv

Wenn Sie diesen Parameter auf den Wert „True“ setzen, wird die Archivierungsfunktion im Dokumentenordner aktiviert. Dadurch erscheinen allen Benutzern im Menü „Erweitert“ die Schaltflächen zur Archivierung.

2.2.12 Bereich Archivierung – Archivierung automatisch

Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn auch die gesamte Archivierung aktiviert ist. Ist dies der Fall schalten Sie diesen Parameter auch auf den Wert „True“ um die automatische Archivierung zu aktivieren. Wenn diese eingeschaltet ist, überprüft der Dokumentenordner bei jedem Datensatz in Performer CRM ob Sie diesen archivieren. Wird eine Archivierung durch einen Benutzer durchgeführt wird der Dokumentenordner sofort aktiv und verschiebt die gespeicherten Dokumente ebenfalls in den Archivordner. Dies geschieht vollkommen automatisch und der Benutzer wird hiervon nichts mitbekommen.

Selbstverständlich reagiert der Dokumentenordner bei aktivierter automatischer Archivierung ebenfalls auf das Zurücknehmen einer Archivierung. Wenn Sie z.B. ein Objekt wieder aktiv schalten und das Archiv entfernen werden auch die archivierten Dokumente an den korrekten Ordner zurückgespielt.



Bitte beachten Sie, dass bei einem aufheben der Archivierung die Dateien immer in den aktuell gültigen Dokumentenordner zurückgespielt werden. Sollte z.B. das Objekt vor der Archivierung einen manuell zugewiesenen Ordner gehabt haben wird dieser nicht wiederhergestellt, sondern die Dateien an die definierte Stelle des Dokumentenordners geschoben.

2.2.13 Bereich Archivierung – Pfad für Archivierung

Dieser Parameter muss eingestellt werden, wenn Sie die Archivierung nutzen wollen. Er ist das Äquivalent der Einstellung „Stammordner für Dokumentenablage“ nur eben für die Archivierung. Stellen Sie hier also den Ordner ein, in den alle archivierten Dokumentenordner geschoben werden sollen. Unterhalb dieses Ordners wird der Dokumentenordner wieder seine eigene Struktur anlegen genau wie im Stammordner für die Dokumentenablage.

Der Archivierungsordner kann auf einem vollständig anderen Laufwerk oder auch Medium liegen um es Ihnen zu ermöglichen so viel Speicherplatz wie möglich effizient zu nutzen. Bitte beachten Sie hierbei nur, dass alle Kollegen Zugriff auf den gewählten Pfad haben. Lokale Pfade zu einem normalen Arbeitsrechner verbieten sich daher im Normalfall.

3 Bedienung

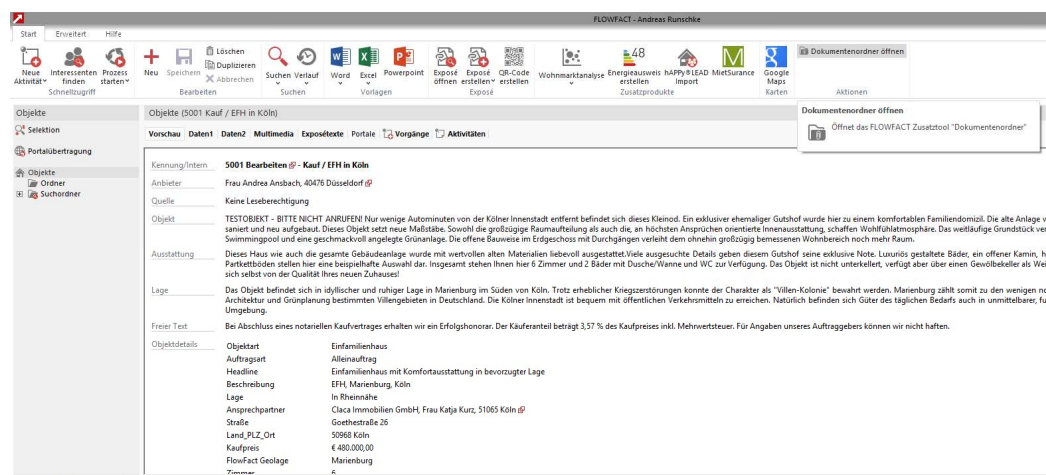
3.1 Aufruf des Dokumentenordners

Den Dokumentenordner können Sie aus FLOWFACT CRM aus folgenden Fenstern direkt aufrufen:

- Adressen
- Anfragen
- Objekte
- Projekte
- Aktivitäten
- Akten
- Verträge

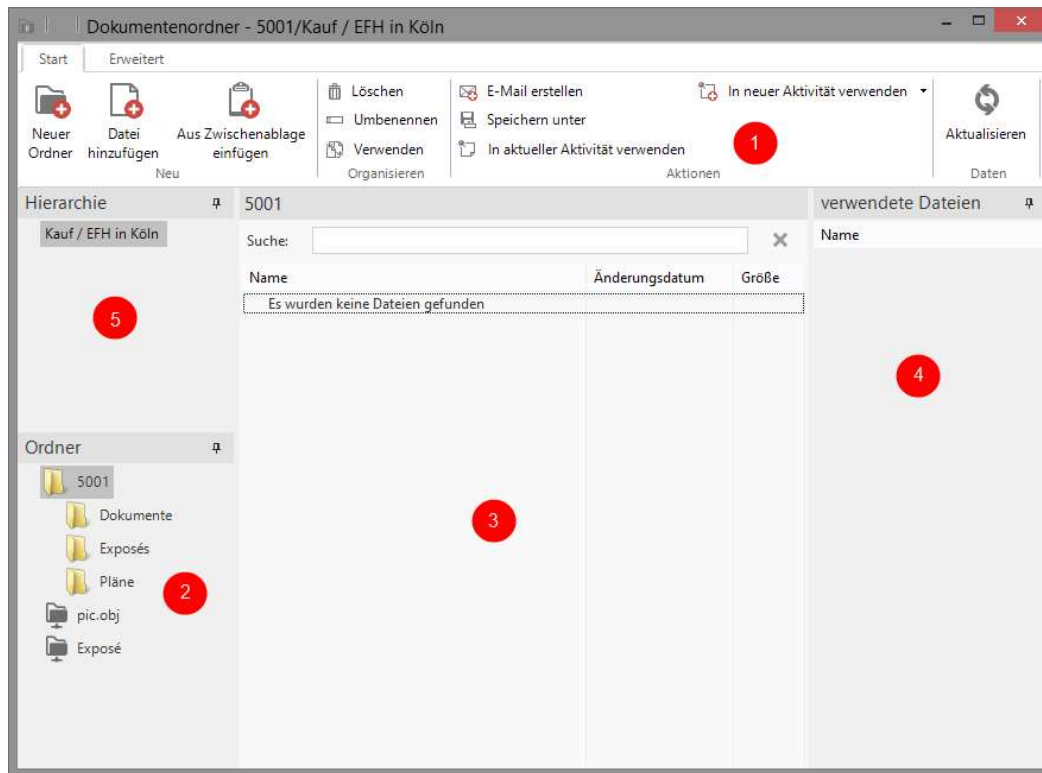
Dazu öffnen Sie den Datensatz, zu dem Sie Dateien ablegen möchten im FLOWFACT CRM Fenster und starten den Dokumentenordner über einen Klick auf den Button „Dokumentenordner öffnen“ in der Ribbon-Bar unter der Gruppe „Aktionen“.

Abb. 4 - Starten des Dokumentenordners



Nun öffnet sich der Dokumentenordner in einem eigenen Fenster und zeigt Ihnen die dem geladenen Datensatz, in unserem Fall ein Objekt, zugeordneten Ordner und Dateien.

Abb. 5 - Dokumentenordner zu einem Objekt

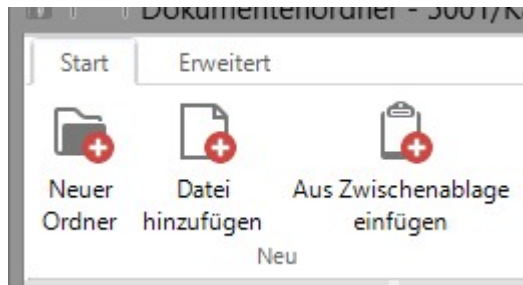


Der Dokumentenordner unterteilt sich, wie FLOWFACT CRM in mehrere Bereiche. So sehen Sie im oberen Bereich die Ribbon-Bar (1), welche alle Funktionen für die Nutzung enthält. Am linken Rand zeigt sich die Ordernavigation (2). Dort werden alle Ordner zum geöffneten Datensatz angezeigt und können bearbeitet werden. Der größte Bereich ist der Anzeigebereich für die Dateiliste (3). Hier werden immer alle Dateien aus dem gerade ausgewählten Ordner angezeigt. Die letzten beiden, hier sichtbaren, Fenster sind der Bereich verwendete Dateien (4) und Hierarchie (5). Alle Dateien welche vorher in der Dateiliste zur Verwendung ausgewählt wurden, werden unter verwendete Dateien angezeigt, während die Hierarchie zur Navigation in Hierarchiebäumen dient.

3.2 Dateien und Ordner anlegen

Über die Ribbon-Bar des FLOWFACT Dokumentenordners können Sie alle Ordner und Dateien verwalten. Die gesamte Gruppe „Neu“ auf dem Ribbon „Start“ dient zum Anlegen von Ordnern oder dem Hinzufügen von Dateien.

Abb. 6 - Gruppe „Neu“ auf dem Ribbon „Start“

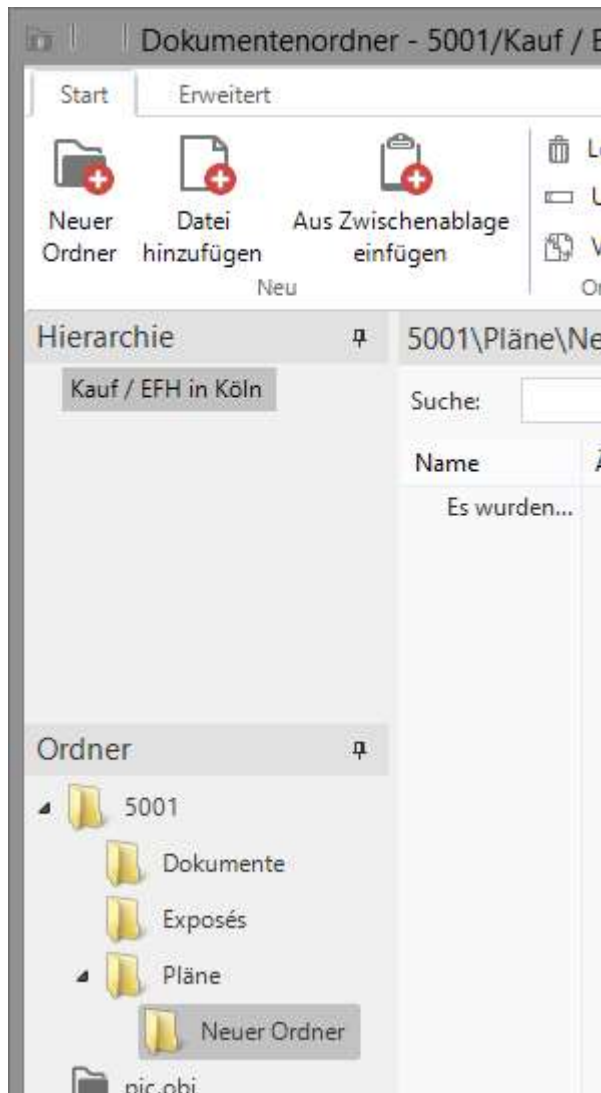


3.2.1 Neuer Ordner

Über den Button „Neuer Ordner“ können Sie einen neuen Ordner im Bereich Ordernavigation anlegen. Dabei wird der neue Ordner immer unter dem aktuell ausgewählten Ordner angelegt. In unserem Beispiel wählen wir den Ordner „Unterlagen“ und schaffen den Unterordner „Verträge“.

Dazu klicken wir einfach auf den Ordner „Unterlagen“ und wählen danach den Button „Neuer Ordner“.

Abb. 7 - Gruppe „Neu“ auf dem Ribbon „Start“



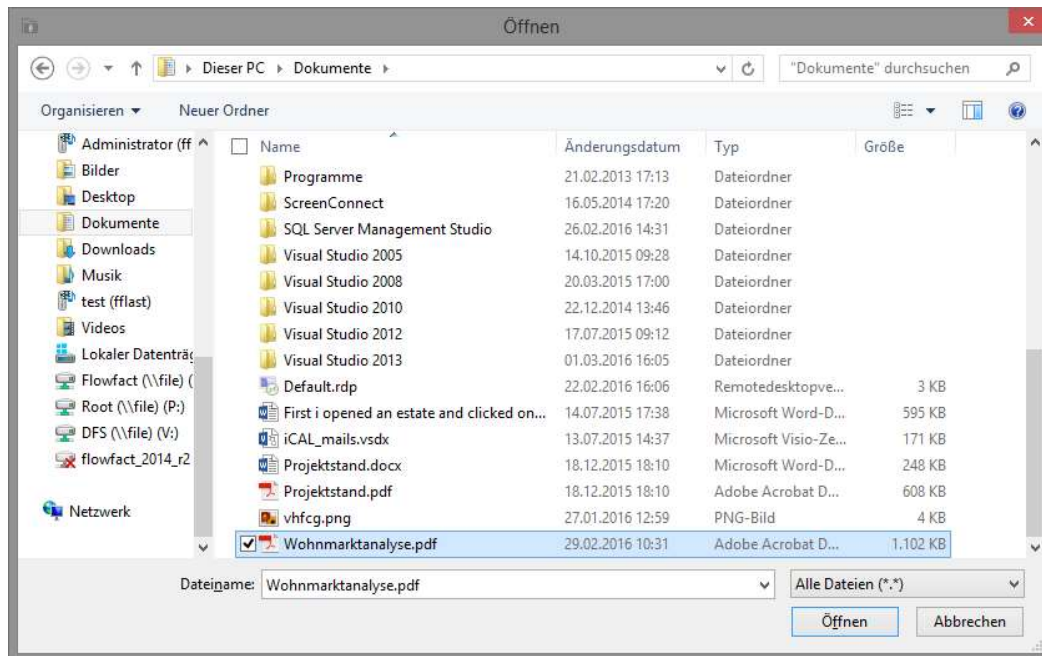
Unter dem ausgewählten Ordner erscheint nun der neue Ordner immer mit dem Namen „Neuer Ordner“. Selbstverständlich können Sie diesen jederzeit umbenennen, dazu hilft Ihnen der Punkt 3.3.2 dieser Dokumentation.

3.2.2 Datei hinzufügen

Um Dateien dem Dokumentenordner hinzuzufügen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Zum ersten können Sie den Button „Datei hinzufügen“ nutzen. Wählen Sie zuerst den Ordner in der Ordernavigation aus, welchem die neue Datei hinzugefügt werden soll und bestätigen Sie die Eingabe.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog zur Auswahl von Dateien.

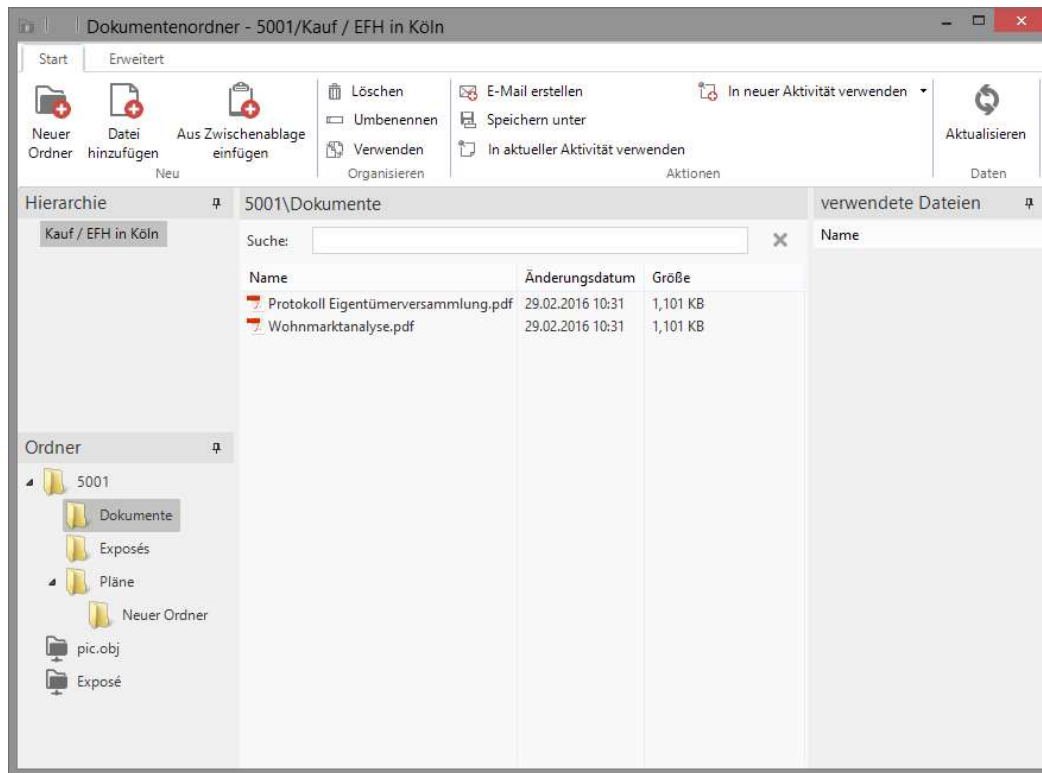
Abb. 8 - Datei öffnen Dialog



Dort wählen Sie die gewünschte Datei aus, die dem Ordner hinzugefügt werden soll. Auch eine Mehrfachauswahl von Dateien ist hier möglich. Über den Dateiauswahldialog können Sie auf alle, von Ihrem Rechner erreichbaren Laufwerke zugreifen. Wir wählen in unserem Beispiel die Datei „wohnmarktanalyse.pdf“ aus.

Die Datei wird nun dem Dokumentenordner hinzugefügt und zwar genau unter dem ausgewählten Ordner der Ordernavigation.

Abb. 9 - Neu hinzugefügte Datei



3.2.3 Aus Zwischenablage einfügen

Eine weitere Möglichkeit eine Datei dem Dokumentenordner hinzuzufügen ist über die Zwischenablage. Kopieren Sie einfach eine beliebige Datei in die Zwischenablage und fügen diese dem Dokumentenordner hinzu. Dies ist auch die beste Möglichkeit Dateien aus Aktivitäten von FLOWFACT CRM in den Dokumentenordner zu bekommen. Klicken Sie dort in den Anhängen einfach mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Anhang und wählen Sie die Option „In Zwischenablage kopieren“. Danach gehen Sie in den Dokumentenordner und wählen „Aus Zwischenablage einfügen“.

Die Datei aus der Zwischenablage wird sofort dem entsprechend ausgewählten Ordner der Ordernavigation hinzugefügt. Selbstverständlich können auch mehrere Dateien so über die Zwischenablage in den Dokumentenordner eingesetzt werden.



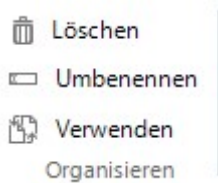
Für das Einfügen aus der Zwischenablage steht Ihnen auch das gewohnte Tastaturkürzel Strg+V zur Verfügung. Wählen sie den gewünschten Ordner aus und

klicken auf die Dateiliste. Danach mit diesem Tastenkürzel alle Dateien aus der Zwischenablage einfügen!

3.3 Dateien und Ordner verwalten

Einmal eingefügte Dateien und Ordner können natürlich auch bearbeitet oder wieder entfernt werden. Dazu dienen die Buttons aus der Gruppe „Organisieren“ auf der Ribbon „Start“.

Abb. 10 - Gruppe „Organisieren“ auf dem Ribbon „Start“



3.3.1 Löschen

Über den Button „Löschen“ können Sie Ordner oder Dateien aus dem Dokumentenordner löschen. Dazu markieren Sie einfach den Ordner oder die Datei, welche Sie entfernen möchten.

Das Löschen innerhalb des Dokumentenordners können Sie regulieren. So ist es möglich das Löschen, wie im FLOWFACT CRM, nur Administratoren zu erlauben. Näheres dazu finden Sie in dieser Dokumentation unter dem Punkt 2.2 Einstellmöglichkeiten.

3.3.2 Umbenennen

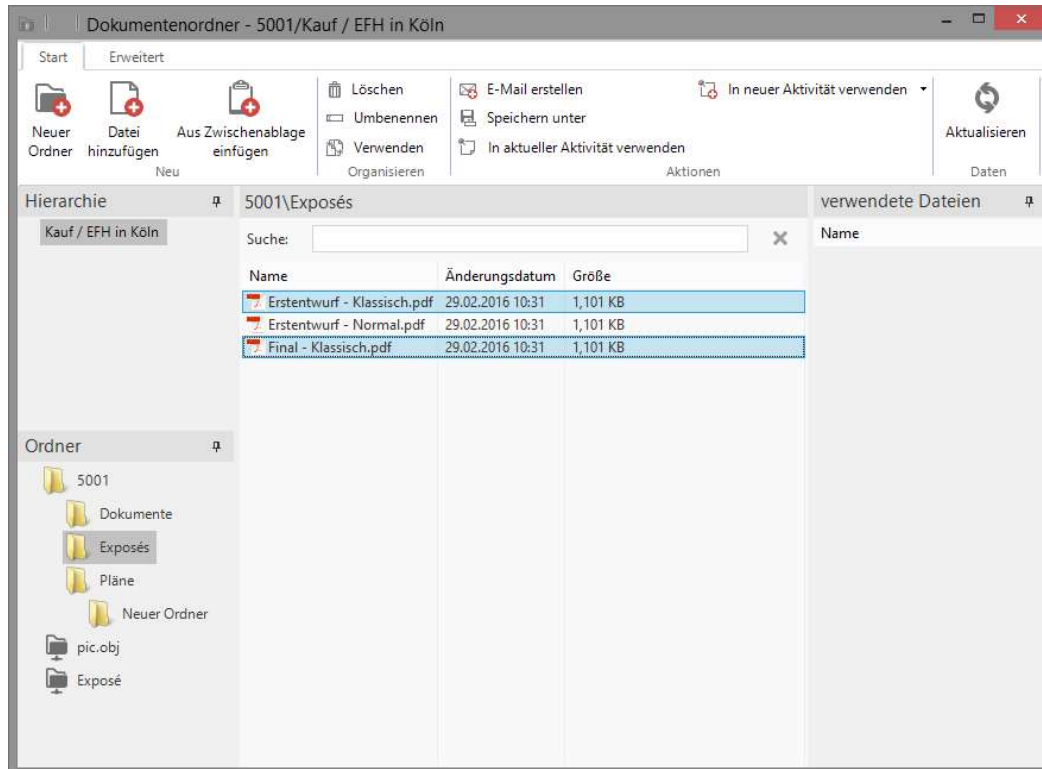
Sie können alle Dateien und Ordner einfach umbenennen. Dazu dient der Button „Umbenennen“ in der Ribbon Bar. Markieren Sie einfach die gewünschte Datei oder den Ordner und betätigen Sie den Button. Ebenfalls ist die Umbenennung durch einen Klick auf den Ordner oder die Datei möglich.

3.3.3 Verwenden

Der Button „Verwenden“ stellt die Schnittstelle zwischen dem Dokumentenordner und FLOWFACT CRM da. Navigieren Sie durch beliebige Unterordner des Tools und wählen Sie alle gewünschten Dateien aus. Wenn Sie den Button „Verwenden“

betätigen werden alle als ausgewählt markierten Dateien des aktuellen Ordners in den Bereich Verwenden geschoben.

Abb. 11 - Markieren von Dateien zum „verwenden“



Die Dateien im Ordner „verwendete Dateien“ bleiben erhalten, so dass Sie durch beliebige Unterordner navigieren können, um in Ruhe alle Dateien zu suchen, welche Sie im nächsten Schritt verwenden möchten.

Welche Aktionen mit den so ausgewählten Dateien vorgenommen werden können, finden Sie unter Punkt 3.4 dieser Dokumentation.

3.4 Aktionen für Dateien

Die im FLOWFACT Dokumentenordner verwalteten Dateien können Sie jederzeit verwenden und z.B. in FLOWFACT CRM nutzen. Dafür steht Ihnen die Gruppe „Aktionen“ auf dem Ribbon „Start“ zur Verfügung.

Abb. 12 - Gruppe „Aktionen“ auf dem Ribbon „Start“



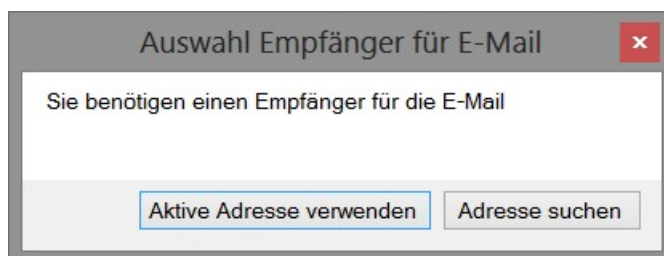
3.4.1 E-Mail erstellen

Diese Funktion erstellt eine neue ausgehende E-Mail in Ihrem FLOWFACT CRM und fügt die unter „verwendete Dateien“ ausgewählten Dateien dieser neuen E-Mail an. Dazu wählen Sie wie unter Punkt 3.3.3 beschrieben die gewünschten Dateien zum Verwenden aus und betätigen Sie den Button „E-Mail erstellen“ aus.

Als nächsten Schritt bietet das Tool Ihnen an den Empfänger der E-Mail zu ermitteln. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Zum einen können Sie die gerade aktive Adresse in FLOWFACT CRM verwenden, zum anderen können Sie aus der Maske heraus eine Suche nach der korrekten Adresse starten.

Abb. 13 - Empfänger für E-Mail auswählen



Nach der Ermittlung des Empfängers öffnet sich eine weitere Maske. In dieser müssen Sie auswählen ob die verwendeten Dateien der E-Mail als Anhang oder nur als Verknüpfung hinzugefügt werden sollen. Beim Hinzufügen als Anhang werden die Dateien vollständig in die FLOWFACT CRM Datenbank kopiert und der E-Mail hinzugefügt. Wenn Sie die Verknüpfung wählen wird in der ausgehenden E-Mail nur ein Verweis auf die Dateien im Dokumentenordner gesetzt, die FLOWFACT CRM Datenbank wird dabei nicht belastet. Selbstverständlich erhält der Empfänger in jedem Fall die vollwertige, nutzbare Datei.

Abb. 14 - Dateien als Verknüpfung oder Anhang hinzufügen



Nach dieser Entscheidung erstellt das Tool die ausgehende E-Mail mit der bei Ihnen eingestellten Aktivitätenart und eventuellen Standard Mailvorlagen.

Selbstverständlich wird auch Ihre Signatur direkt hinzugefügt, allerdings wird die E-Mail nicht automatisch versendet, dies erfolgt immer durch den Benutzer.

3.4.2 Speichern unter

Mit dieser Option speichern Sie alle Dateien im Bereich „verwendete Dateien“ im Windows Dateisystem. Dies ist nützlich, wenn Sie Dateien aus dem Dokumentenordner z.B. auf einem USB Stick speichern möchten, um diesen weiterzureichen.

3.4.3 In aktueller Aktivität verwenden

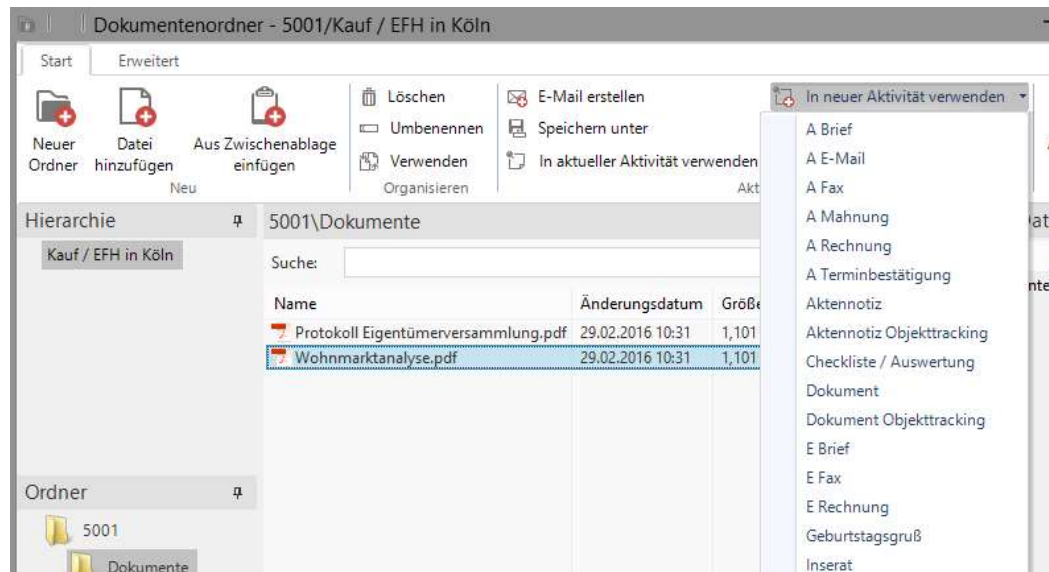
Mit einem Klick auf den Button „In aktueller Aktivität verwenden“ werden alle Dateien aus dem Bereich „verwendete Dateien“ in die gerade geöffnete Aktivität in FLOWFACT CRM gespeichert.

Auch hierbei öffnet sich die Maske zur Auswahl (Abb. 14), ob die verwendeten Dateien der Aktivität als Anhang oder nur als Verknüpfung hinzugefügt werden sollen. Beim Hinzufügen als Anhang werden die Dateien vollständig in die FLOWFACT CRM Datenbank kopiert und der Aktivität hinzugefügt. Wenn Sie die Verknüpfung wählen, wird in der Aktivität nur ein Verweis auf die Dateien im Dokumentenordner gesetzt. Die FLOWFACT CRM Datenbank wird dabei nicht belastet.

3.4.4 In neuer Aktivität buchen

Die Funktion „In neuer Aktivität buchen“ öffnet bei einem Klick eine Auswahlliste. Dort wird die Liste Ihre Aktivitätenarten angezeigt, aus der Sie die Art auswählen müssen, die Sie für die neue Aktivität wünschen.

Abb. 15 - Auswahl der Aktivitätenart



Hiernach öffnet sich die Maske zur Auswahl ob die verwendeten Dateien der Aktivität als Anhang oder nur als Verknüpfung hinzugefügt werden sollen (Abb. 14). Beim Hinzufügen als Anhang werden die Dateien vollständig in die FLOWFACT CRM Datenbank kopiert und der Aktivität hinzugefügt. Wenn Sie die Verknüpfung wählen wird in der Aktivität nur ein Verweis auf die Dateien im Dokumentenordner gesetzt. Die FLOWFACT CRM Datenbank wird dabei nicht belastet.

3.5 Nutzung des Dokumentenordners in Aktivitäten

Selbstverständlich können Sie den Dokumentenordner über die Funktion „Dokumentenordner öffnen“ auch aus den Aktivitäten starten. Dann wird der Dokumentenordner zur gerade geöffneten Aktivität geöffnet.

Sollten Sie allerdings eine Aktivität erzeugt haben und Zugriff auf den Dokumentenordner eines verknüpften Datensatzes, wie z.B. das Objekt, benötigen können Sie den unteren Bereich des Buttons mit dem Pfeil nach unten klicken. Nun öffnet sich eine Auswahlliste aus welcher Sie wählen können, zu welchem verknüpften Datensatz Sie den zugehörigen Dokumentenordner öffnen möchten.

Abb. 16 - Öffnen des Dokumentenordners zu verknüpften Daten



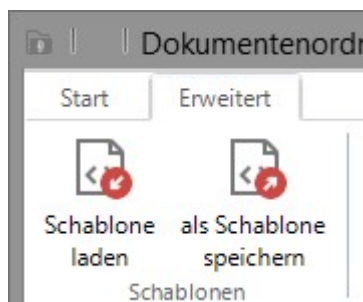
3.6 Arbeiten mit Schablonen

Schablonen helfen Ihnen im FLOWFACT Dokumentenordner regelmäßig wiederkehrende Verzeichnisstrukturen zu speichern und wieder zu nutzen. So können Sie eine gewisse Ordnerstruktur z.B. für Objekte festlegen und somit bestimmen wo immer Bilder, Verträge oder auch Protokolle liegen müssen und diese für alle Kollegen nutzbar machen.

3.6.1 Schablone laden

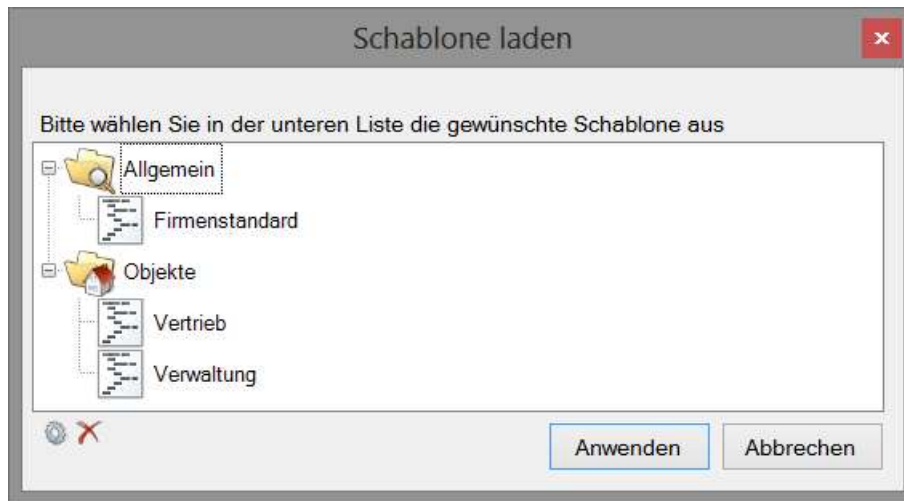
Um eine vorhandene Schablone zu laden, öffnen Sie den FLOWFACT Dokumentenordner für einen Datensatz und wählen den Reiter „Erweitert“. Dort finden sie die Buttons für die Nutzung der Schablonen und zum Laden wählen Sie „Schablone laden“.

Abb. 17 - Reiter „Erweitert“, Gruppe „Schablonen“ in der Ribbon Bar



Daraufhin öffnet sich eine neue Dialogbox, die Ihnen die vorhandenen Schablonen zum Öffnen anbietet.

Abb. 18 - Dialogbox zum Schablone laden



Die Schablonen teilen sich immer in zwei Kategorien. Zum einen in die Kategorie „Allgemein“ und zum anderen in eine individuelle Kategorie, welche je nach Fenster des Datensatzes ermittelt wird. So haben Objekte ihre eigenen Schablonen und Adressen oder Projekte wieder andere. So können Sie unterschiedliche Schablonen pro Fenster speichern, Ihre Dateiablage bei einem Objekt wird schließlich anders aussehen als die zu einem Projekt.

Alle Schablonen, welche unabhängig von den Fenstern genutzt werden können und nicht speziell für jeden Bereich benötigt werden, können in der Kategorie „Allgemein“ abgelegt werden. Diese Kategorie wird immer mit allen Schablonen angezeigt.

Zum Laden wählen Sie die gewünschte Schablone und wählen „Anwenden“. Nun wird die entsprechende Schablone geladen und Ihrem geöffneten Datensatz werden die vorgegebenen Ordner hinzugefügt.

Abb. 19 - Dokumentenordner vor Schablonennutzung

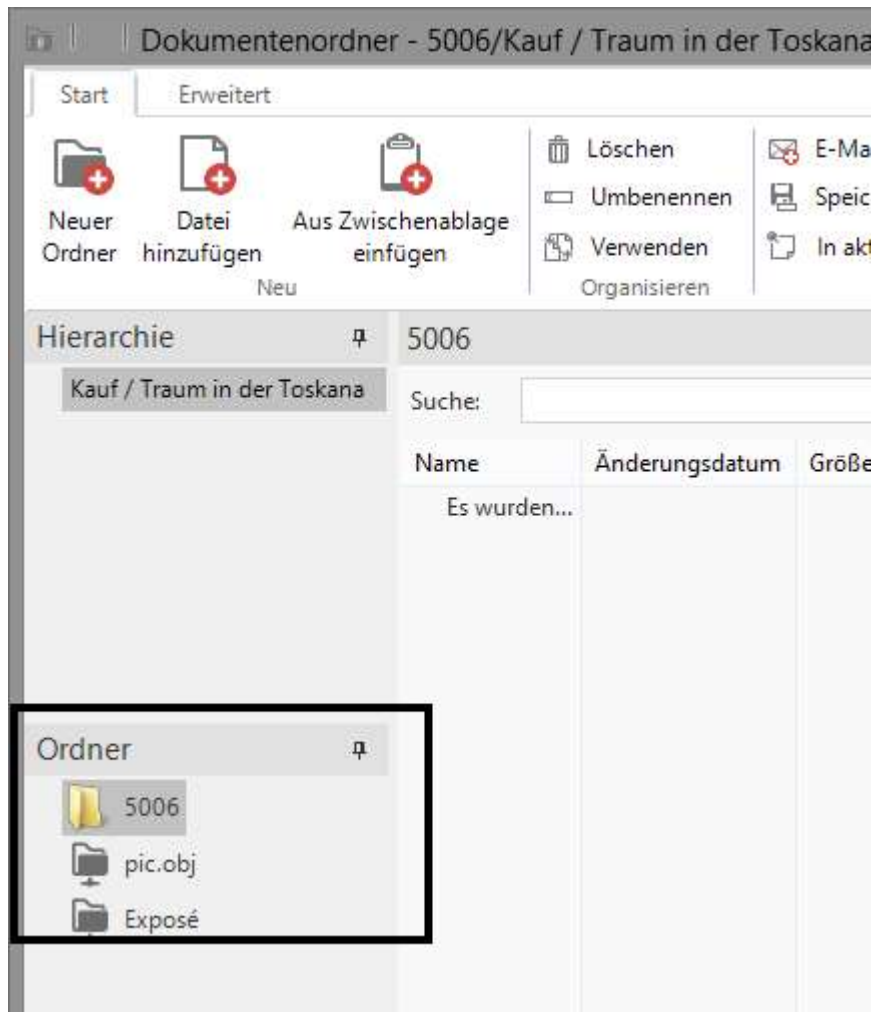
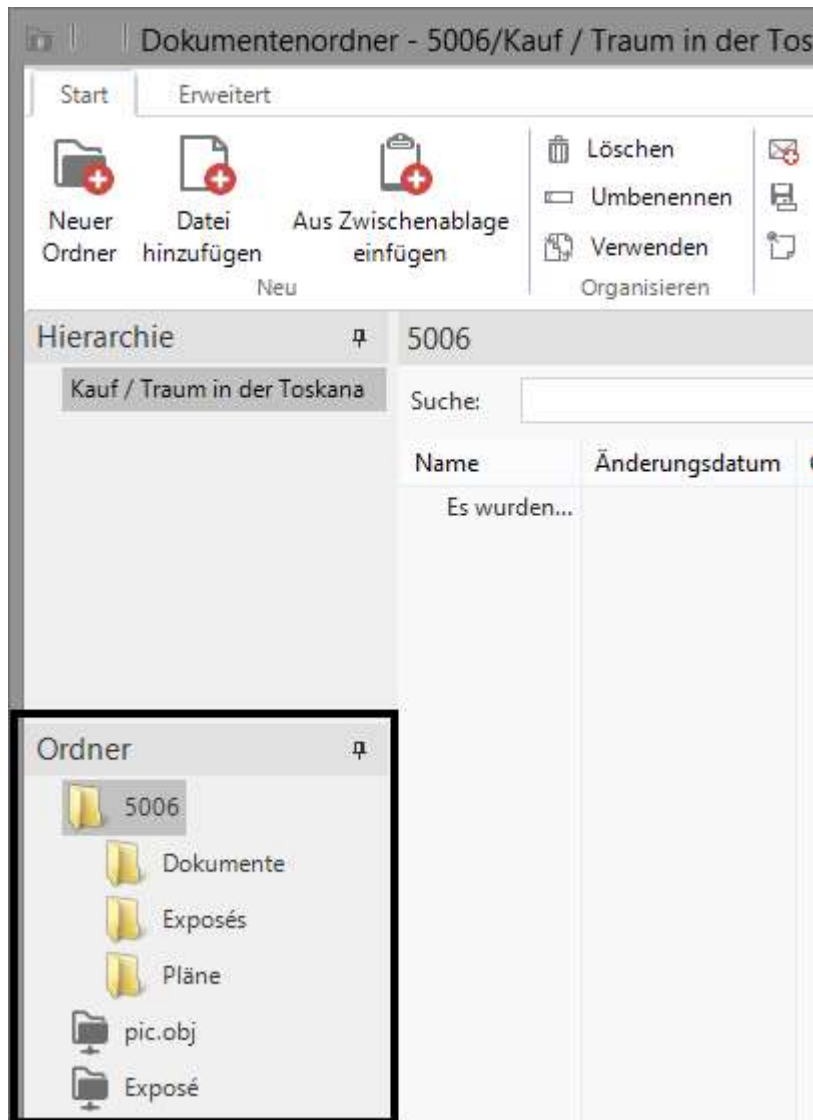


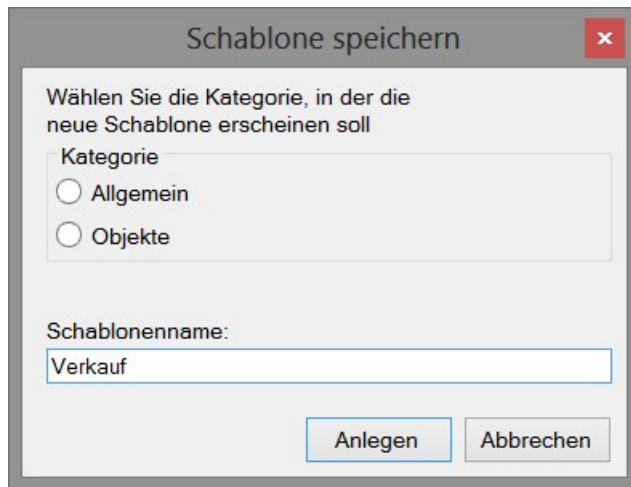
Abb. 20 - Dokumentenordner nach Schablonennutzung



3.6.2 Als Schablone speichern

Um eine derartige Schablone zu erstellen genügt es einfach in einem Datensatz des gewünschten Fensters im Ordernavigator links die gewünschte Struktur zu erstellen. Wenn diese so aussieht wie sie das beabsichtigen wählen Sie auf dem Reiter „Erweitert“ auf der Ribbon-Bar den Button „als Schablone speichern“.

Abb. 21 - Neue Schablone speichern



Schablone speichern

Wählen Sie die Kategorie, in der die neue Schablone erscheinen soll

Kategorie

☐ Allgemein

☐ Objekte

Schablonenname:

Verkauf

Anlegen Abbrechen

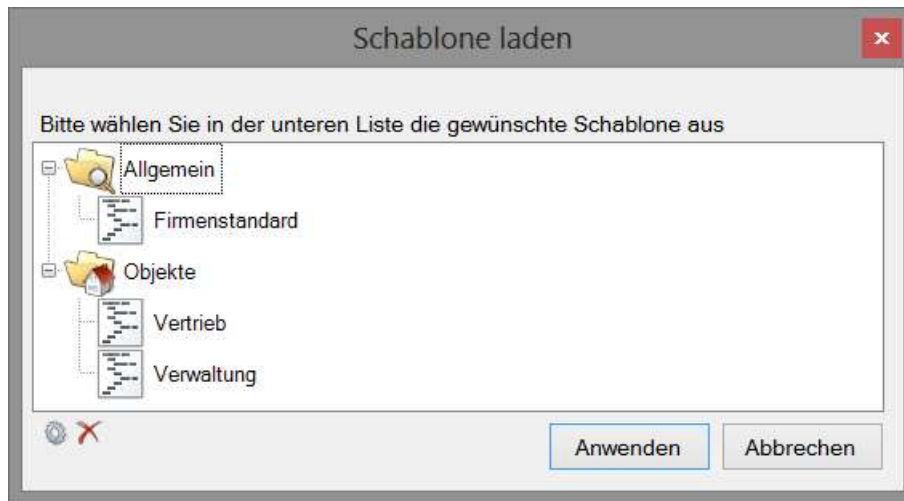
Es öffnet sich ein neuer Dialog in welchem Sie zuerst die gewünschte Kategorie der Schablone auswählen müssen. Danach tragen Sie den gewünschten Namen im unteren Textfeld ein. Beachten Sie dabei das Schablonen nicht doppelt benannt werden können. Das Programm wird Sie warnen sollte dies passieren.

3.6.3 Schablone löschen

Sollten Sie eine vorhandene Schablone löschen wollen, können Sie dieses, sofern Sie über die Rechte verfügen, über die Maske der Funktion „Schablone laden“.

Im Dialogfenster „Schablone laden“ wählen Sie die gewünschte Schablone aus und betätigen im unteren Bereich das rote X. Die markierte Schablone wird dann entfernt.

Abb. 22 - Schablone löschen



3.6.4 Standardschablonen

Im FLOWFACT Dokumentenordner können Sie Schablonen auch als Standard definieren. Dies bedeutet, dass wenn für einen neuen Datensatz ein Ordner angelegt wird das Programm nachsehen, ob eine Standardschablone existiert. Ist dies der Fall wird diese geladen und die entsprechende Ordnerstruktur angelegt.

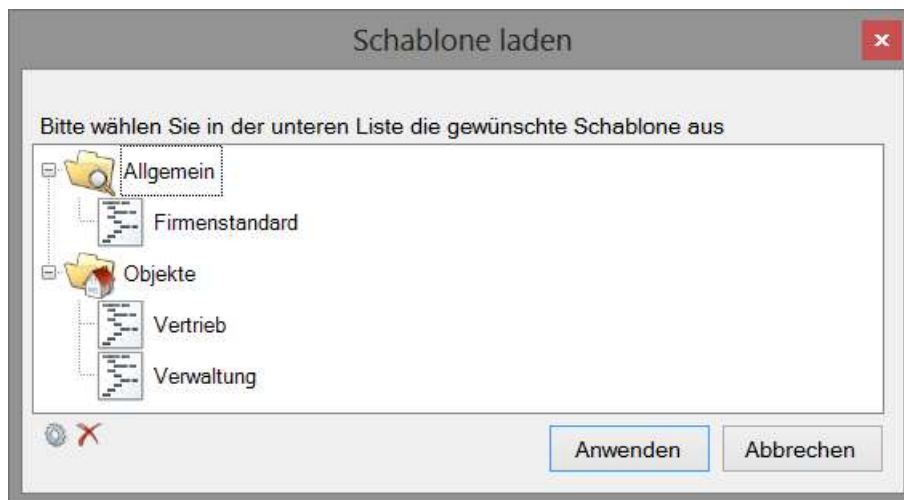
Dabei kann in beiden Kategorien jeweils eine Standard Schablone existieren. Das Tool sucht zuerst in der Kategorie des aktuellen Fensters nach einer Schablone mit dem Namen „Standard“, wird dort keine gefunden, wird in der Kategorie „Allgemein“ nach einer Standardschablone gesehen.

Um eine Standard Schablone zu definieren, öffnen Sie das Fenster „Schablone laden“ und wählen die gewünschte Schablone aus. Dann betätigen Sie im unteren linken Bereich das Icon mit dem Zahnrad. Daraufhin wird die ausgewählte Schablone in „Standard“ umbenannt.



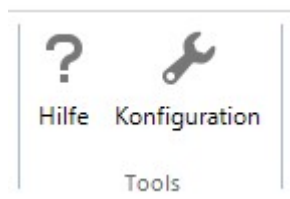
Bitte beachten Sie, dass lediglich der Ordner zum Namen „Standard“ umbenannt wird, um die Schablone zu kennzeichnen. Das bedeutet der alte Name wird ersetzt und eventuell vorhandene Schablonen mit dem Namen „Standard“ würden überschrieben werden!

Abb. 23 - Standardschablone laden



3.7 Tools

Abb. 24 - Gruppe „Tools“ auf dem Ribbon „Erweitert“



3.7.1 Hilfe

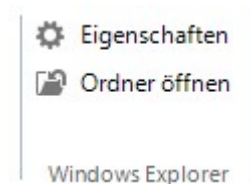
Mit dieser Funktion rufen Sie die zugehörige Hilfe zum FLOWFACT Dokumentenordner auf.

3.7.2 Konfiguration

Diese Funktion startet die Konfiguration des FLOWFACT Dokumentenordners. Diese Funktion steht nur FLOWFACT Administratoren zur Verfügung.

3.8 Windows Explorer

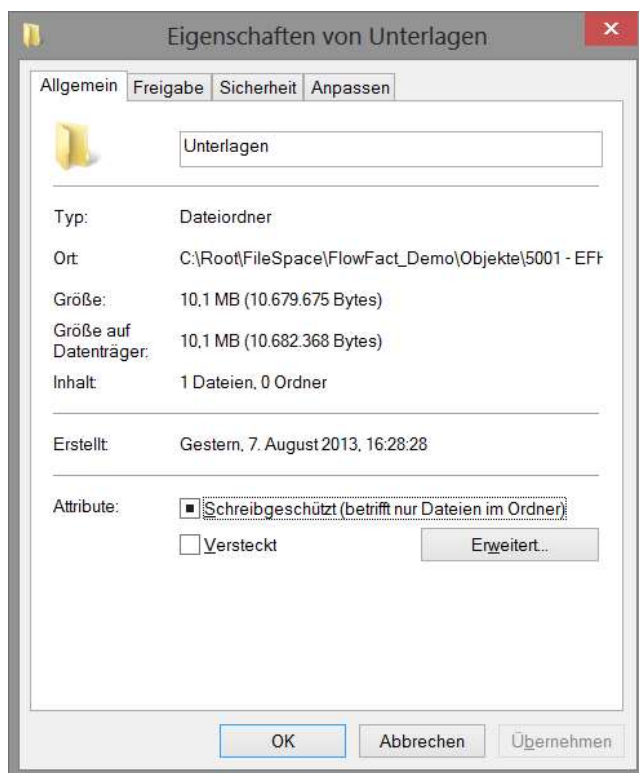
Abb. 25 - Gruppe „Windows Explorer“ auf dem Ribbon „Erweitert“



3.8.1 Eigenschaften

Mit dem Button „Eigenschaften“ können Sie das Windows Eigenschaften und Sicherheiten Fenster für jeden ausgewählten Ordner oder Datei öffnen. Da der Dokumentenordner die verwalteten Dateien im File System von Microsoft Windows ablegt, gelten auch die hier eingestellten Sicherheitseinstellungen. Über diese Funktion kommen Sie schnell an diese Einstellungen heran, um z.B. eine Verrechterung eines Unterordners vorzunehmen.

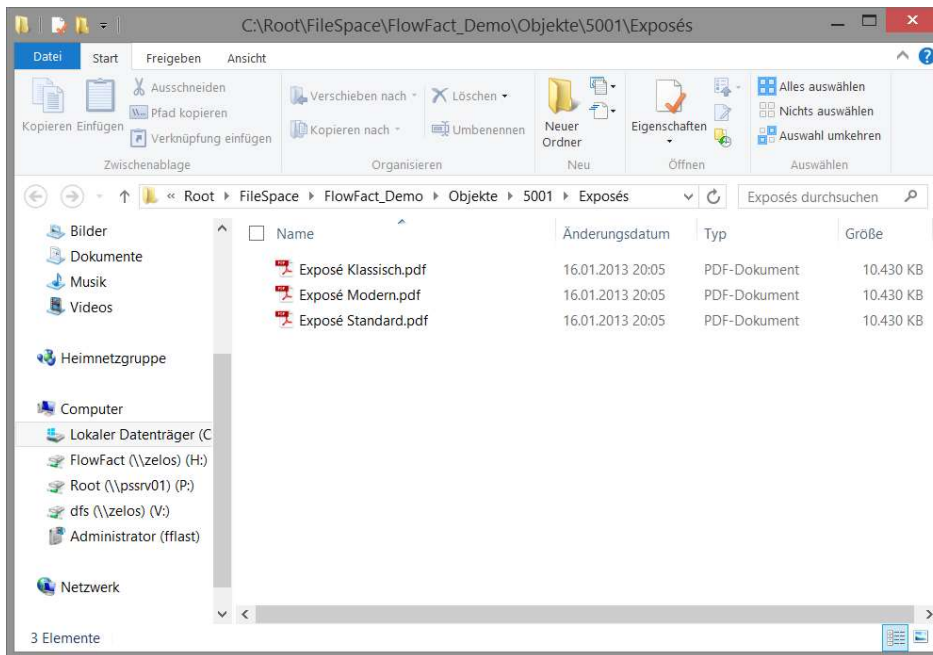
Abb. 26 - Eigenschaften eines Ordners unter Windows



3.8.2 Ordner öffnen

Über diese Funktion können Sie den gerade ausgewählten Ordner direkt im Windows Explorer öffnen.

Abb. 27 - Geöffneter Order



3.9 Aktualisieren

Abb. 28 - Gruppe „Daten“ auf dem Ribbon „Start“



Mit der Funktion „Aktualisieren“ können Sie den geladenen Datensatz im Dokumentenordner neu laden oder wechseln. Dies ist vor allem Hilfreich, wenn Sie in FLOWFACT Performer CRM den Datensatz gewechselt haben und nun diesen neuen, anstatt dem alten im Dokumentenordner sehen wollen.

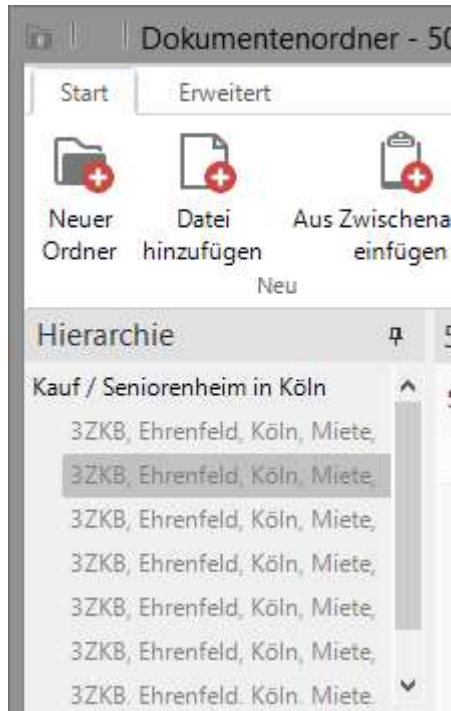
Beim Klick auf „Aktualisieren“ wird der gerade, in FLOWFACT Performer CRM, geladene Datensatz sofort im Dokumentenordner angezeigt.

3.10 Verwendung der Hierarchie

Mit der Version 1.2.1 des Dokumentenordners wurde die Funktionalität der Hierarchie hinzugefügt. Diese ermöglicht es Ihnen auch im Dokumentenordner

durch z.B. verknüpfte Immobilien zu navigieren, um sich alle Dokumente aus Stammobjekten und Einheiten zusammenzusuchen.

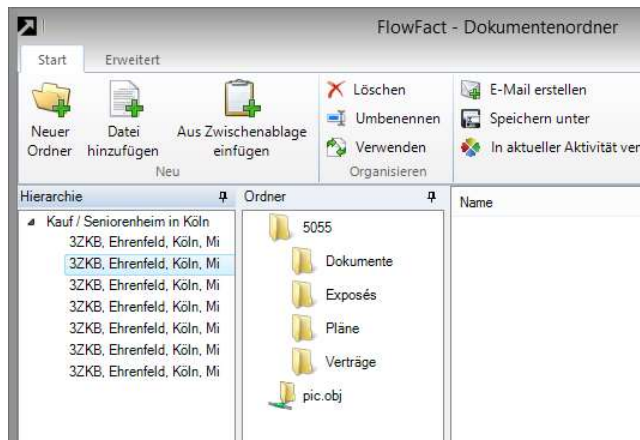
Abb. 29 - Reiter „Hierarchie“



In dieser Hierarchie können Sie per Mausklick jederzeit zwischen den einzelnen Einheiten wechseln und sich somit den Dokumentenordner der Einheit anzeigen lassen. Der Bereich „verwendete Dateien“ bleibt Ihnen dabei erhalten, so dass Sie Dateien aus allen Einheiten zusammensammeln können, bis Sie diese am Ende nutzen möchten.

Sobald Sie wieder ein anderes Fenster innerhalb des Dokumentenordners anklicken wird sich die Hierarchie Ansicht wieder in den linken Rand zurückziehen. Wenn Sie möchten, dass diese immer geöffnet bleibt betätigen Sie den kleinen Pin in der oberen rechten Ecke der Hierarchie.

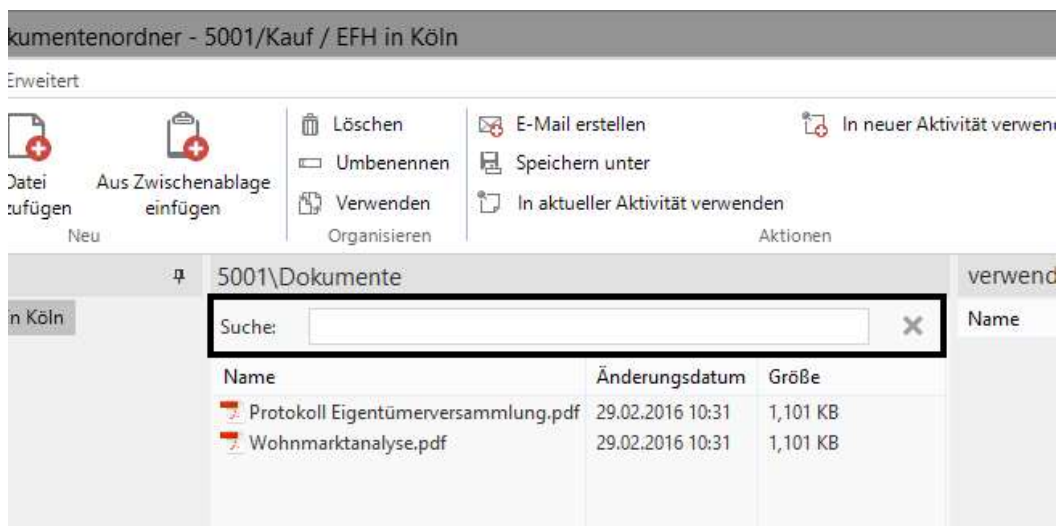
Abb. 30 - Reiter „Hierarchie“ wurde in der Maske fest eingestellt



3.11 Suche nach Dateien

Oberhalb des Anzeigebereichs für Dateien finden Sie die Suchleiste. Diese ermöglicht es Ihnen die gesamten Dateien in allen vorhandenen Ordnern zu durchsuchen.

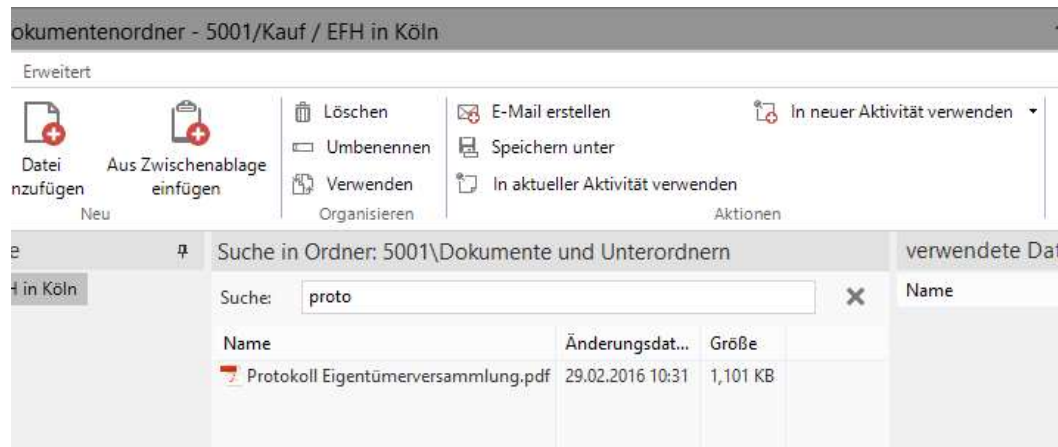
Abb. 31 - Suchfeld für Dateien



Tragen Sie einfach den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein und der Dokumentenordner untersucht alle Dateien in allen Ordnern nach diesem Begriff. Hierbei werden die Dateinamen direkt mit dem Suchnamen verglichen, Groß-Kleinschreibung wird dabei nicht berücksichtigt. Ergebnisse der Suche werden

direkt im Dateifeld angezeigt und können genauso verwendet werden wie Dateien aus einem Ordner.

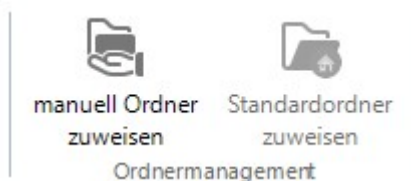
Abb. 32 - Ergebnisliste einer Suche



Durch den Klick auf einen Ordner im Bereich der Ordernavigation wird die Suchergebnisliste wieder gelöscht und die gewohnte Ansicht zu den Dateien des Ordners wird angezeigt. Auch durch einen Klick auf das blaue X neben dem Suchfeld wird die Ergebnisliste geleert und der zuletzt aufgerufene Ordner angezeigt.

3.12 Manuelles Ordnermanagement

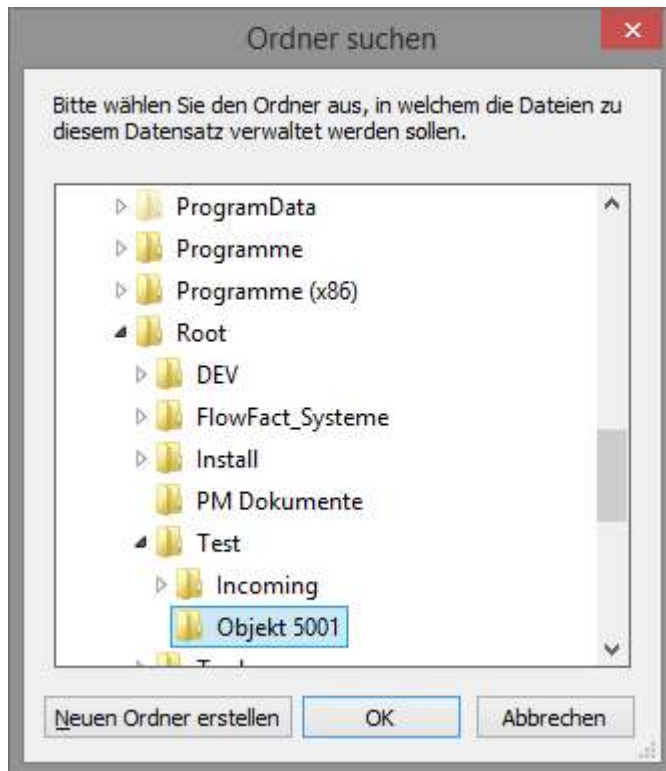
Abb. 33 - Gruppe „Ordnermanagement“ auf dem Reiter „Erweitert“



Der Dokumentenordner bringt eine eigene Standardstruktur bei den Ordnern zur Ablage mit sich. Sollte bereits eine solche Struktur existieren und ein Umzug auf die neue Struktur ist zu komplex oder Aufwendig, kann es Sinn machen einen Datensatz aus Performer CRM direkt auf einen Ordner zu verzweigen. Dies ist mit der Funktion „manuell Ordner zuweisen“ möglich. Öffnen Sie einfach z.B. ein Objekt im Dokumentenordner und betätigen Sie diesen Button.

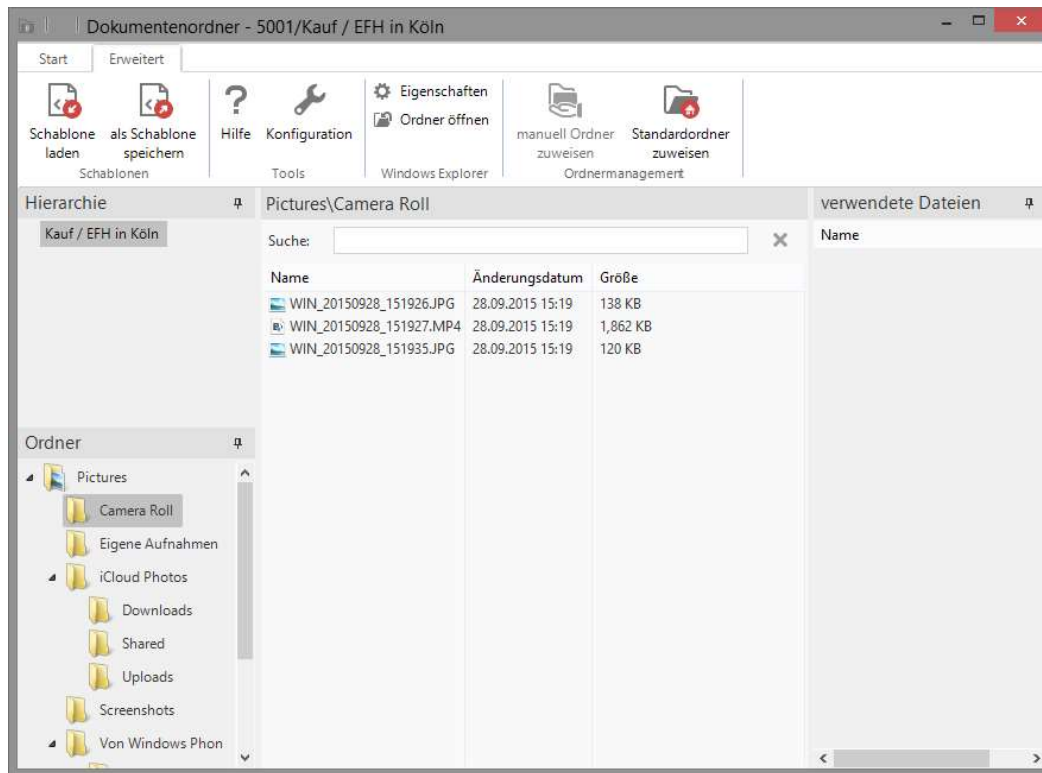
Im folgenden Dialog wählen Sie den Ordner, in welchem die Dateien zum geöffneten Objekt bereits verwaltet werden oder zukünftig verwaltet werden sollen.

Abb. 34 - Ordnerauswahl zur manuellen Zuweisung



Bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem „OK“ Button und der Dokumentenordner wird Ihre Auswahl abspeichern. Danach wird die Ansicht des Dokumentenordners neu geladen und hierbei wird nicht mehr auf das Standardablageverzeichnis verwiesen, sondern auf Ihren festgelegten Ordner.

Abb. 35 - Dokumentenordner zu einem Objekt mit manuell zugewiesenem Ablageordner



Alle anderen Objekte oder Adressen bleiben davon unbeeinflusst. Diese zeigen nach wie vor auf die Standardablage des Dokumentenordners nur das Objekt „5001“ in unserem Beispiel zeigt nun auf den von Ihnen festgelegten Ordner. Dies können Sie mit jedem Datensatz innerhalb von Performer CRM machen und somit auch eine verstreute Ablage realisieren.

Wenn nun ein manueller Ordner zugewiesen wurde ist die zweite Schaltfläche „Standardordner zuweisen“ in der Gruppe „Ordnermanagement“ aktiv. Über diese können Sie die Zuweisung jederzeit wieder rückgängig machen und das Objekt „5001“ zeigte wieder auf die Standardordner. Bei dieser Aktion werden niemals Dateien oder Verzeichnisse verschoben oder gar gelöscht. Der vorherige Stand bleibt erhalten und kann jederzeit eingesehen und genutzt werden.

3.13 Archivierung von Ordnern

Mit der Version 2.2.0 des Dokumentenordners wurde die Funktion zur Archivierung von Ordnern eingeführt. Diese Funktion soll weiter helfen Festplattenplatz sinnvoll zu nutzen und vor allem um aufgeräumte Ordner zu erhalten.



Bitte beachten Sie, dass die Archivierungsfunktion über die Konfiguration des Dokumentenordners aktiviert und eingestellt werden muss. Unter Punkt 2 Installation in dieser Anleitung ab Eintrag 2.2.10 finden Sie die Erläuterungen zu den relevanten Einstellungen für die Archivierung.

Abb. 36 - Erweitert Menü des Dokumentenordners mit aktivierter Archivierungsfunktion

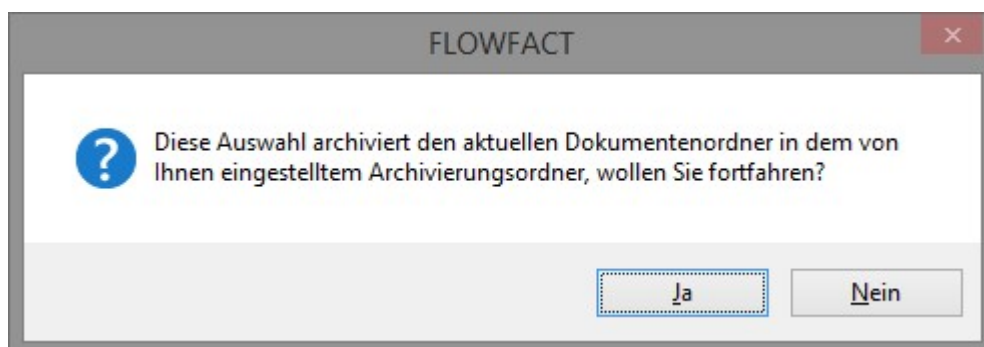


Wenn Sie die Archivierungsfunktion über die Konfiguration aktiviert haben, finden Sie im Menü „Erweitert“ am rechten Rand den Bereich „Archiv“. In diesem befindet sich immer genau eine Schaltfläche, welche je nach Status des aktuell geöffneten Dokumentenordners ausgewählt wird.

Im oben dargestellten Beispiel wurde ein aktives, nicht archiviertes Objekt im Dokumentenordner geöffnet. Das Tool erkennt dieses und bietet Ihnen nun die Möglichkeit über die Schaltfläche „Alles archivieren“ die Möglichkeit den aktuellen Dokumentenordner zu archivieren.

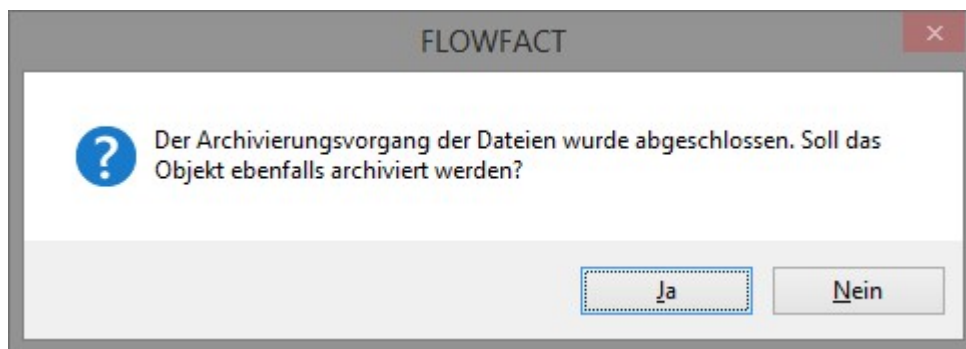
Wenn Sie dies wünschen reicht ein einfacher Klick auf die Schaltfläche aus. Da dies ein starker Eingriff in die Dateistrukturen ist, werden Sie danach über eine Dialogbox gebeten die Archivierung zu bestätigen. Dies soll helfen versehentliche Archivierungen zu vermeiden.

Abb. 37 - Abfrage ob die Archivierung durchgeführt werden soll



Bestätigen Sie diese Abfrage und alle Dateien im Dokumentenordner werden vom Stammordner in den Archivierungsordner an die gleiche Stelle verschoben. Da nun die Dateien archiviert wurden geht das Tool davon aus, dass auch der Datensatz dahinter, in unserem Fall das Objekt 5001 archiviert werden soll. Dazu befragt der Dokumentenordner Sie erneut über eine Dialogbox.

Abb. 38 - Abfrage ob der zugehörige Datensatz auch archiviert werden soll



Bestätigen Sie diese erneut mit „Ja“ wird der zugehörige Datensatz auch archiviert und inaktiv geschaltet, soweit dies zugelassen ist.

Nachdem alles erledigt wurde, lädt sich der Dokumentenordner neu und Sie können nun eine Veränderung auf dem Reiter „Erweitert“ sehen. Aus der Schaltfläche „Alles archivieren“ wurde nun „Archivierung aufheben“.

Abb. 39 - Veränderte Archivierungsschaltfläche bei archiviertem Dokumentenordner



Der Dokumentenordner erkennt beim Start den Status der zugehörigen Dokumente zu einem Datensatz. Dementsprechend lädt er das Archiv oder den Standard Stammordner oder auch einen manuell zugewiesenen Ordner. Die Archivierungsfunktion reagiert auf den Status der Dokumente und bietet Ihnen immer die richtige Aktion an.

Selbstverständlich können Sie nun über einen Klick auf „Archivierung aufheben“ die Dokumente wieder in den Standardordner zurückbringen. Auch werden Sie hier wieder gefragt ob der zugehörige Datensatz ebenfalls wieder aktiviert werden soll.

4 Vergabe des Ordners

Eine der größten Neuerungen in der Version 2.0.0 ist die Berücksichtigung des Feldes „Datei“ an den Objekten. Dieses Feld beschreibt die Ordner Struktur für dieses Objekt auch bei anderen Standard Dokumenten in Performer CRM. So werden auch bei der Ablage der Bilder und Exposés sowie bei der Nutzung des PDF Angebotsversands auf diesen Unterordner verwiesen.

Abb. 40 - Objekt 5001 mit seinem Feld „Datei“

Dieses Feld wird bei einer Neuanlage einer Immobilie automatisch vergeben. In heutigen Performer CRM Versionen ist der Standard hier immer: {Kennung}\{Kennung}, so wird das Objekt 5001 wie in Abbildung 36 gezeigt im Dateifeld mit 5001\5001 befüllt. Dies bewirkt, dass bei der Ablage der Bilder z.B. das Programm im Ordner „pic.obj\5001“ nachsieht. Dort sucht es alle Dateien, welche mit 5001 beginnen.

Alte Performer CRM Systeme werden hier nur die Kennung als Standardeintrag vorfinden und alle Bilder sind somit in einem Ordner abgelegt. Dieses Verfahren kann nicht empfohlen werden und sollte ebenfalls auf den neuen Standard umgestellt werden!

Für den Dokumentenordner bedeutet dies, dass das Programm zuerst im entsprechend eingestellten Ursprungsordner wie unter Punkt 2.2.3 beschrieben nachsieht. Dort wechselt er in den Unterordner „Objekte“ wo alle Dokumentenordner für Objekte abgelegt werden. Ab hier greift nun das Dateifeld, dieses wird zum aktuellen Objekt ausgelesen und angewendet. Hierbei wird der Text bis zum letzten „\“ im Dateifeld als Ordner begriffen und dem bis hierhin ermittelten Dokumentenordner hinzugefügt. Dies ergibt folgenden Ordner in unserem Beispiel:

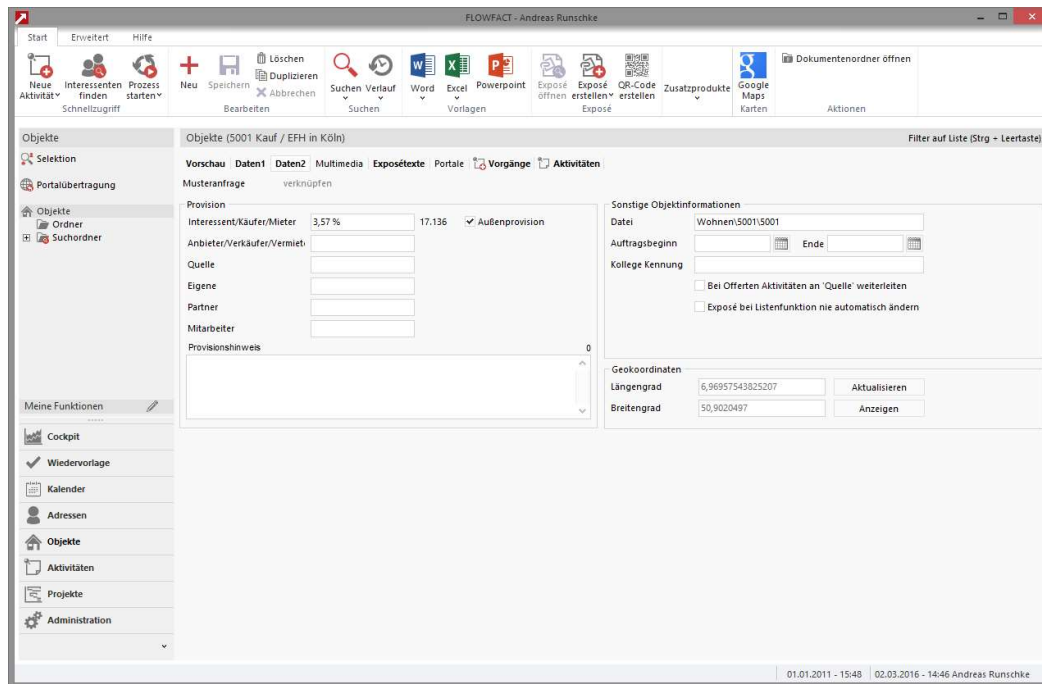
„[FLOWFACT Verzeichnis]\pdf.obj\Objekte\5001“

Dieser Pfad würde auch dem alten Stand entsprechen, da hier immer noch ein Ordner mit dem Namen der Kennung der Immobilie erzeugt wurde um zu vermeiden, dass alle Dateien aller Objekte in einem Ordner liegen.

4.1 Konvertierung von alten Ordnern

Durch die Nutzung des Dateifeldes kann es nun aber dazu kommen, das alter und neuer Ordner nicht mehr übereinstimmen (Wenn bereits ein Dokumentenordner vor der Version 2.0.0 eingesetzt wurde und nun aktualisiert wird). Sollte in Ihrem System eine Ordnervergabe über den Standard von {Kennung}\{Kennung} hinaus stattgefunden haben, wird der neue Ordner bei einem erneuten Aufruf nicht mehr mit dem alten übereinstimmen.

Abb. 41 - Objekt 5001 mit einem erweiterten Feld „Datei“



Im gezeigten Beispiel wurde noch die Abteilung „Wohnen“ als erster Ordner eingefügt, so dass der neue Dokumentenordner folgendermaßen lauten würde:

„[FLOWFACT Verzeichnis]\pdf.obj\Objekte\Wohnen\5001“

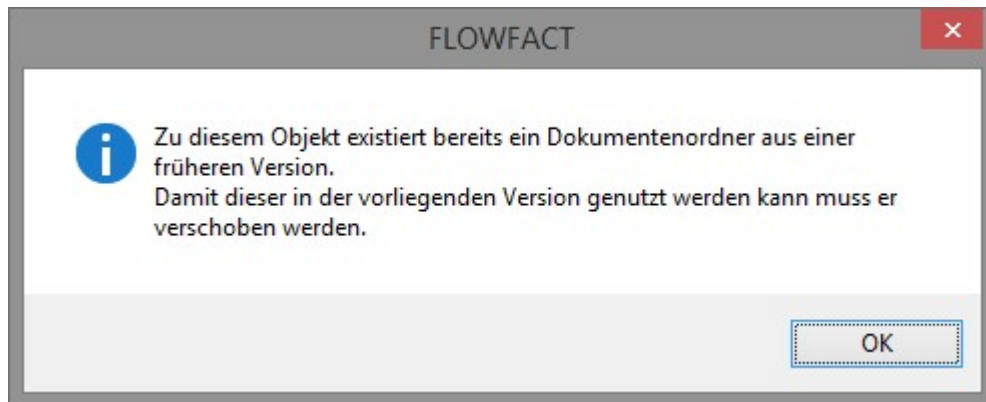
Der alte Dokumentenordner, in welchem Sie eventuell auch bis heute Dateien abgelegt haben lautet aber nach wie vor:

„[FLOWFACT Verzeichnis]\pdf.obj\Objekte\5001“

Dies führt dazu, dass nach einem Update und einem erneuten aufrufen des Objektes 5001 der Dokumentenordner plötzlich leer ist. Zwar sind die hinterlegten Dateien noch vorhanden, Sie liegen aber in einem Ordner den der neue Dokumentenordner nicht mehr untersucht.

Um dies zu vermeiden prüft der Dokumentenordner ob solch ein alter Ordner existiert und wird Sie dementsprechend darauf hinweisen.

Abb. 42 - Warnung bei Öffnung neuer Dokumentenordner mit vorhandenem altem Ordner



Bei Bestätigung auf „OK“ wird der alte Ordner in die neue Struktur überführt und wenn dies ohne Fehler gelingt wird der alte Ordner gelöscht. Sollten Fehler auftreten werden Sie darauf hingewiesen und die Löschung wird nicht durchgeführt, so dass Sie den Ordner manuell verschieben können.

5 Kontakt

FLOWFACT GmbH

Holweider Straße 2a
51065 Köln

Telefon +49 221 995 90-0
Telefax +49 221 995 90-111

www.FLOWFACT.de
info@FLOWFACT.de