



Schulungsunterlagen

cominfo

Version 2011.1.0

comtech EDV-Organisations GmbH
A-5524 Annaberg 125
Tel.: +43 / 6463 / 8700-0
Fax: +43 / 6463 / 8700-99
Mail: info@comtech.at
Web: www.comtech.at

© 2012 comtech it solutions
31.10.2012, 15:47



Inhaltsverzeichnis

Teil I cominfo	4
1 Was ist die cominfo.....	4
2 Menüleiste cominfo.....	4
3 Kommunikation/Organisation.....	5
Nachricht/Aufgabe/Termin direkt aus Infocenter anlegen	5
E-Mail mit Verknüpfung zu cominfo	6
Aufgabe mit Verknüpfung zu cominfo	7
Termin mit Verknüpfung zu cominfo	8
Verknüpfung zu Beleg/Geschäftsfall	9
Zusätzliche Verknüpfungen hinterlegen	11
Anzeige der verknüpften Nachrichten	12
Nachrichten als Privat kennzeichnen	12
Dokumentenverwaltung	12
Allgemein	12
Funktionen Menüleiste.....	13
Anlage als Dokument speichern.....	13
Neues Dokument anlegen.....	14
Verwenden von Dokumentenvorlagen.....	15
Übernahme von bestehendem Dokument.....	16
Dokument suchen/finden.....	18
Neuen Ordner anlegen.....	19
Fax	19
Telefonie	20
Allgemein	20
Eingehende Anrufe.....	20
Ausgehende Anrufe.....	22
Einstellungen.....	23
Telefonprotokoll.....	24
Zusatzfunktionen cominfo	25
Neue Regel für automatische Verknüpfung erstellen.....	25
Regeln für automatische Verknüpfung bearbeiten.....	26
Empfängerlisten bearbeiten.....	27
E-Mail Versand mit Empfängerliste.....	27
Verknüpfungen übertragen.....	28
Telefonprotokoll anzeigen.....	29
Faxprotokoll anzeigen.....	30
Optionen	31
cominfo ohne Outlook starten.....	31
4 Information - Infocenter.....	32
Infocenter Allgemein	32
Suche im Infocenter	32
Nachrichten	33
Allgemein	33
Funktionen Menüleiste.....	34
comeconomy	34
Allgemein	34
Funktionen Menüleiste.....	35
Stamm	37
Allgemein	37
Funktionen Menüleiste.....	38

Fibu	39
Allgemein	39
Projekte	39
Allgemein	39
Funktionen Menüleiste.....	39
Ressourcen	40
Allgemein	40
Funktionen Menüleiste.....	40
Teil II Kontakt / Support	42
Index	43

1 cominfo

1.1 Was ist die cominfo

COMINFO = CRM System

cominfo vereint Kommunikation, Organisation und Information in einem System.
cominfo gewährt einen **lückenlosen Informationsfluß**, alle Aufgaben erledigen Sie in einem System.

Die gesamte cominfo ist vollständig in die Outlook-Oberfläche integriert.

Kommunikation:

Ein Adressenstamm für alles
E-Mail, PC-Telefonie, EDV-FAX mit einem Adressenstamm
E-Mail, FAX, TAPI, Voicemail für alle Benutzer
Internes Messaging

Organisation:

Terminverwaltung für Einzelne und Gruppen
Aufgabenplanung mit Wiedervorlage
Notizen
Um Ressourcen- und Monteurplanung erweiterbar
Monats- und Jahresübersicht
Archiv und Dokumentationssystem

Information:

Cominfo: alle kundenrelevanten Daten (Mails, Termine, Aufgaben, Rechnungen, Angebote, Faxe) auf Knopfdruck in der Übersicht.
Datensynchronisation mit Handhelds und Notebooks.

1.2 Menüleiste cominfo

Über die Menüleiste **cominfo** im Outlook sind folgende Funktionen und Programmteile der comeconomy aufrufbar:



cominfo:

Dokumente	Dokumentenverwaltung aus cominfo
Neues Fax	Faxerstellung
Telefon	Aufruf Telefon aus cominfo
cominfo ausblenden	Bereich cominfo wird in Outlook ausgeblendet
Funktionen	Weitere Funktionen (Filterfunktionen usw.)
Hilfe	Hilfe wird geöffnet

Stammdaten:

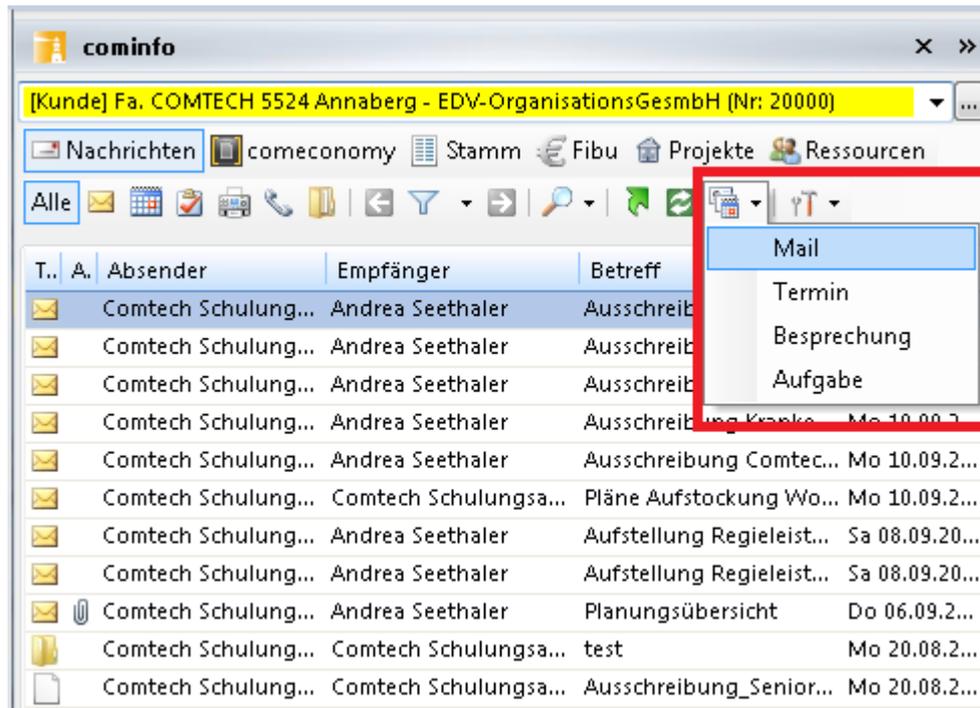
Artikel	Artikelstamm wird geöffnet
----------------	----------------------------

Kunden	Kundenstamm wird geöffnet
Langtexte	Langtexte werden geöffnet
Vertreter	Vertreter werden geöffnet
Belege:	
Erfassen	Verschiedene Belege können erfasst werden
Drucken	Ausdruck von angelegten Belegen
Auswerten	Auswertungen wie Fertigstellungsübersicht, Chefinfo usw.
Barverkauf	Barverkauf wird gestartet
Ressourcen	Ressourcenverwaltung wird gestartet
Weitere:	
Fibu-Schnittstelle	Fibu Schnittstellen für Überleitung in Buchhaltung
Preispflege	Preiswartungen von Großhändlern
Personal-	Eintragen von Personal- und Betriebszeiten
Betriebszeiten	
Projektverwaltung	Anlage und Zuweisungen von Projekten
Statistik	Statistische Auswertungen
Administration:	
Systemeinstellungen	Allgemeine Systemeinstellungen
Aktualisierung per	Automatischer Start von Updates welche Online verfügbar sind
Internet	
Tools	Weitere Tools wie z.B. Serienänderungen

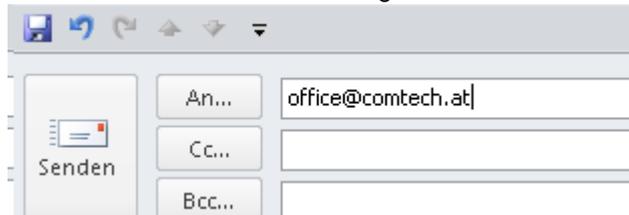
1.3 Kommunikation/Organisation

1.3.1 Nachricht/Aufgabe/Termin direkt aus Infocenter anlegen

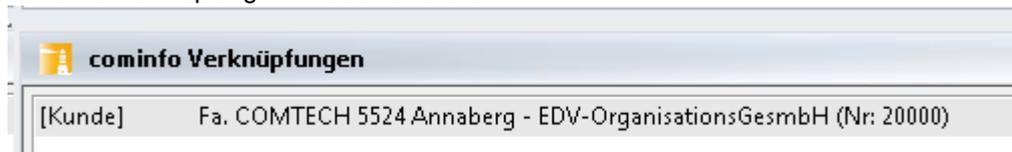
Sie können direkt im Infocenter eine Nachricht, Termin, Besprechung oder Aufgabe anlegen. Damit wird automatisch eine Verknüpfung zum geöffneten Kunden/Lieferanten usw. angelegt.
Legen Sie zum Beispiel über die Funktion "**Neue Nachricht mit aktueller Verknüpfung erstellen**" ein neues Mail an.



Es wird automatisch die hinterlegte E-Mail Adresse eingetragen



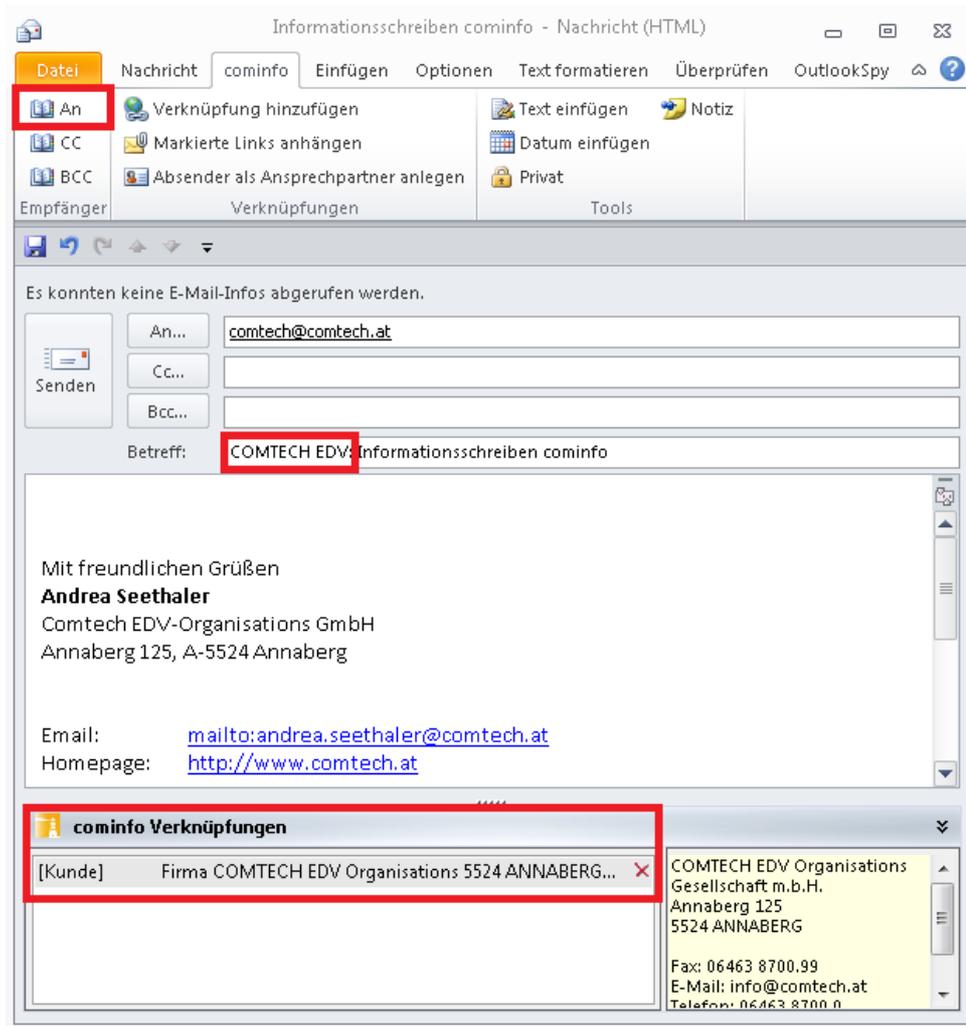
und eine Verknüpfung im Infocenter erstellt



1.3.2 E-Mail mit Verknüpfung zu cominfo

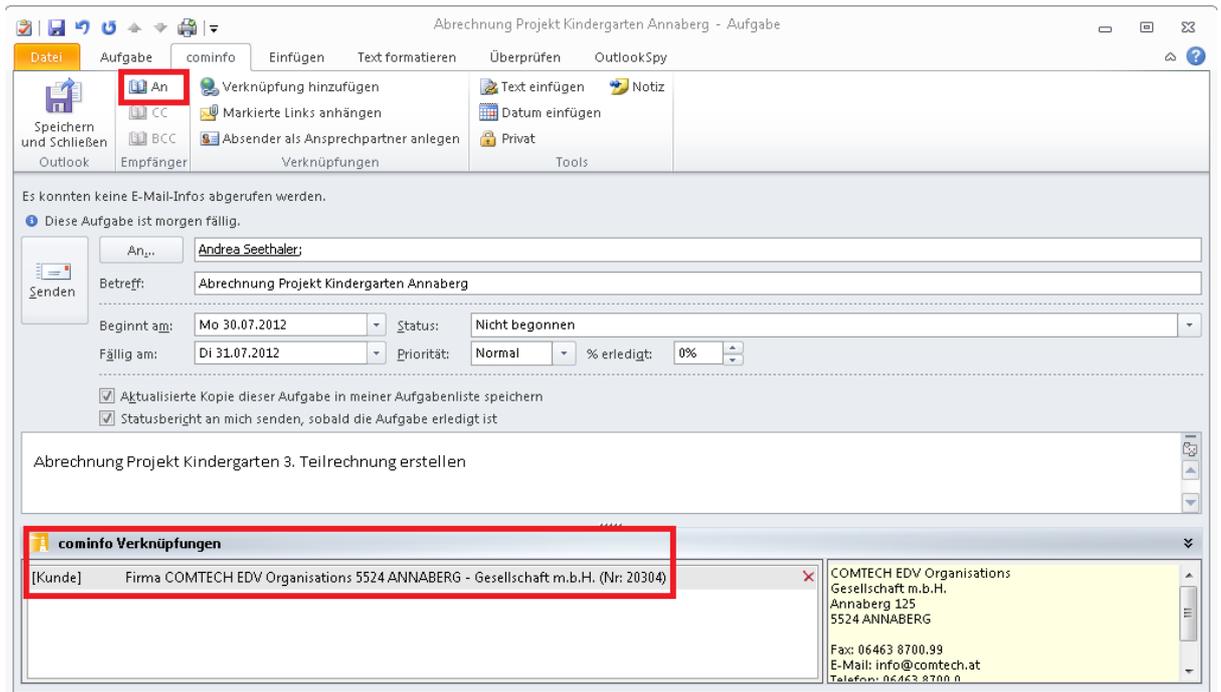
Über den Button "An" im Bereich cominfo (Tastenkombination STRG+F) können Sie E-Mail Adressen direkt aus dem **comeconomy Kundenstamm**, **Lieferantenstamm**, **cominfo Kontakte** oder **cominfo Empfängerlisten** suchen bzw. auswählen.

In der Betreffzeile wird der Name automatisch eingetragen und die **Verknüpfung für die cominfo** erstellt.



1.3.3 Aufgabe mit Verknüpfung zu cominfo

Über den Button "An" im Bereich cominfo (Tastenkombination STRG+F) können Sie direkt im **comeconomy Kundenstamm**, **Lieferantenstamm**, **Vertreterstamm** oder **cominfo Kontakte** suchen bzw. auswählen. Es wird damit automatisch eine **Verknüpfung für die cominfo** erstellt.

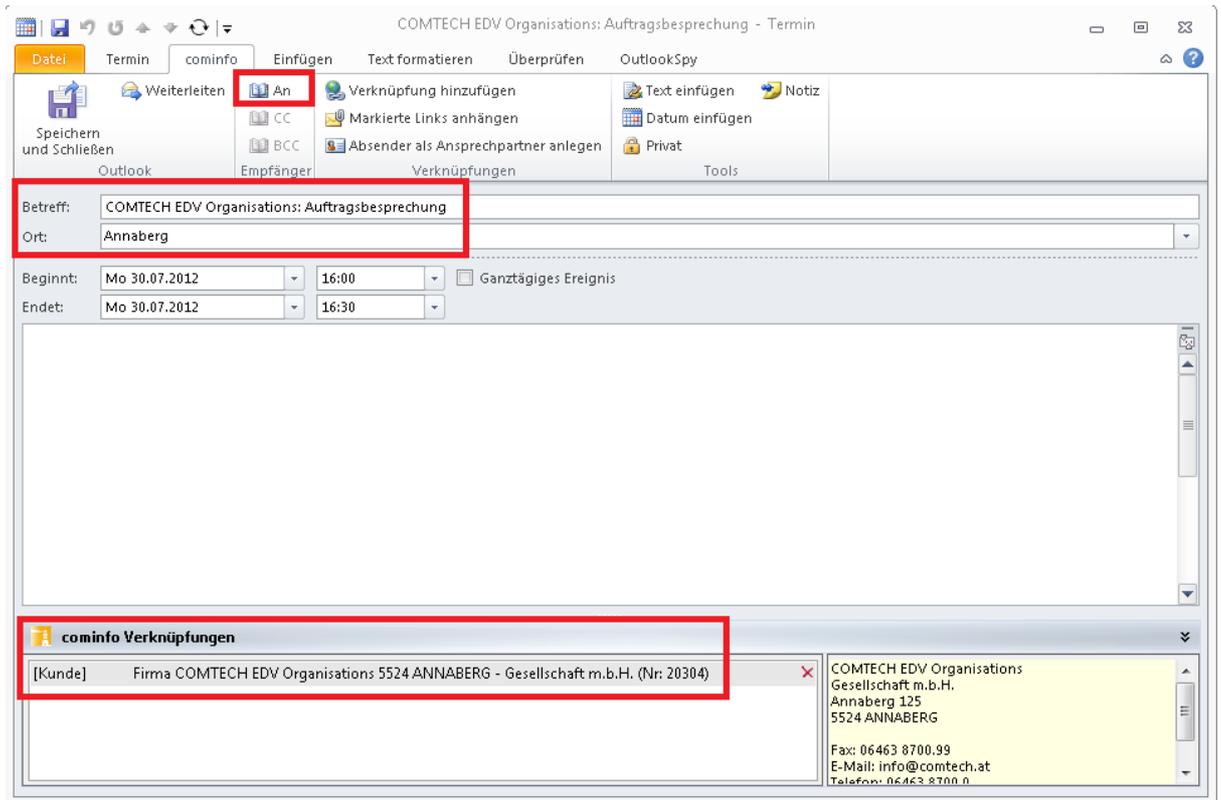


1.3.4 Termin mit Verknüpfung zu cominfo

Über den Button "An" im Bereich cominfo (Tastenkombination STRG+F) können Sie direkt im **comeconomy Kundenstamm, Lieferantenstamm, Vertreterstamm** oder **cominfo Kontakte** suchen bzw. auswählen.

In der Betreffzeile wird der Name eingetragen, unter Ort die entsprechende Ortsangabe.

Es wird damit automatisch eine **Verknüpfung für die cominfo** erstellt.



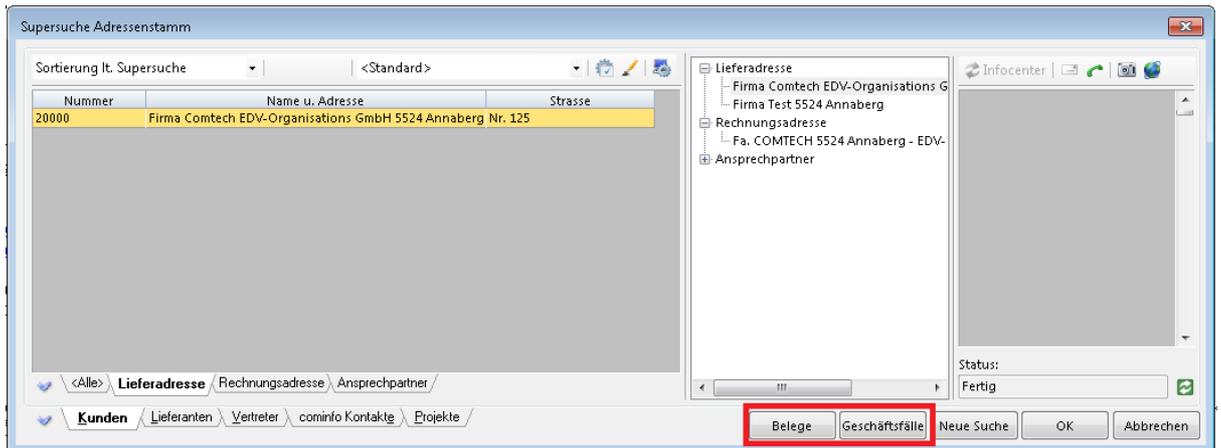
1.3.5 Verknüpfung zu Beleg/Geschäftsfall

Sie können bei den verschiedenen Nachrichtentypen wie zB. E-Mail, Aufgaben, Termine usw. auch **Verknüpfungen zu Belegen** oder **Geschäftsfällen** hinterlegen.

Öffnen Sie dazu die Funktion **Verknüpfung hinzufügen**



Nachdem Sie den Kunden über das Suchfeld ausgewählt haben, können sie rechts unten zusätzlich auf den Button **Beleg** oder **Geschäftsfall** klicken und den gewünschten Bereich für die Zuweisung auswählen.



Auswahl Belege

Auswahlliste Belegköpfe: Fa. COMTECH EDV-OrganisationsGesmbH Annaberg 125 5524 Annaberg

Bearb. Nr.	Spalte	Typ	Beleg Nr.	Bel.Dat.	Re-Kunde	Name	Text
6	1	ABLAG	8		20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Ablage-Beleg bei Gesch
5	1	ABLAG	7		20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Original-Beleg übernon
1	1	ABLAG	1		20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Ablage-Beleg bei Gesch
374	1	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Test Firma Kreuzer PVC
373	1	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Musterprojekt 1 LB-Hau
372	1	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	PVC-SCHLAUCHLEITUNG
371	2	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Test Firma Aigner FX-ISC
371	1	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Test Firma Aigner FX-ISC
370	1	AGBT			20000	Fa. COMTECH 5524 Annab	Musterprojekt 1 LB-Hau

Auswahl Geschäftsfälle

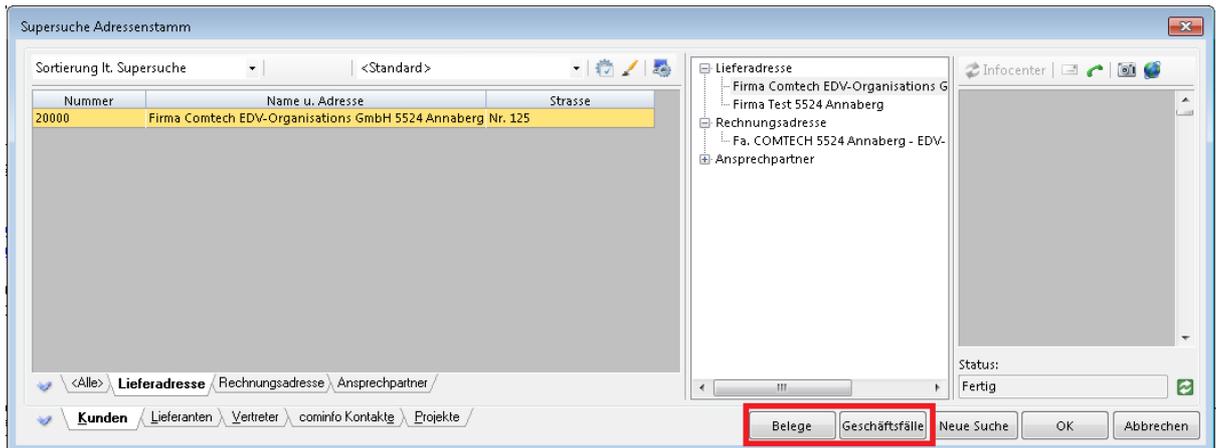
Belegnavigator

Geschäftsfälle:

+	31312	07.08.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31311	02.07.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31310	27.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31309	27.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31308	27.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	Gerätebeschreibung:
+	31307	26.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31306	22.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	
+	31305	22.06.2012	20000	Fa. COMTECH 55	

Bei der Suche im Infocenter in der **cominfo** können die **Verknüpfungen** über die **Beleg- oder Geschäftsfallauswahl** aufgerufen werden.

Dazu im Suchfenster rechts unten den gewünschten Beleg oder Geschäftsfall auswählen:



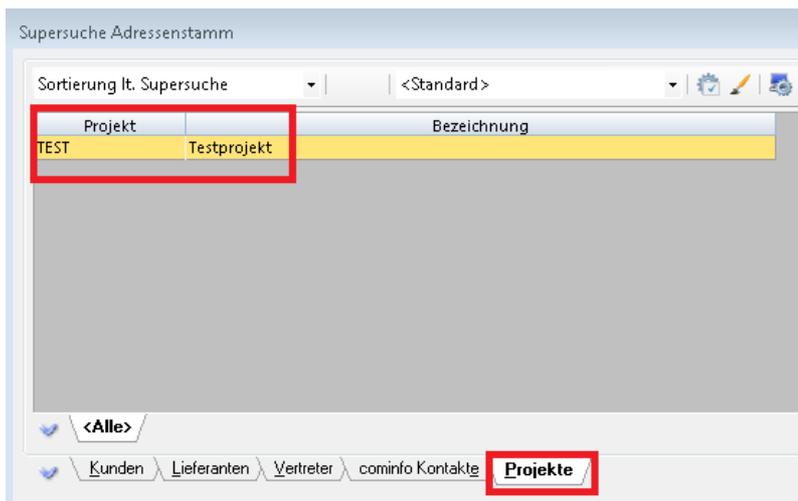
1.3.6 Zusätzliche Verknüpfungen hinterlegen

Sie können bei den verschiedenen Nachrichtentypen wie zB. E-Mail, Aufgaben, Termine usw. auch **Mehrfachverknüpfungen** für die **cominfo** hinterlegen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Verknüpfungen hinzufügen**



Wählen Sie zwischen **Kunden, Lieferanten, Vertreter, cominfo Kontakte** und **Projekte**.
Wählen Sie zB. das gewünschte Projekt aus.



Die Nachricht ist nun auch einem Projekt zugeordnet und kann somit im Infocenter über den Kunden, aber auch über das Projekt gefunden werden.

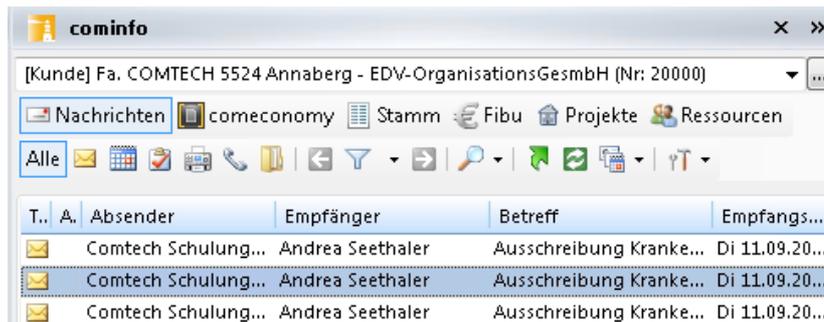
Sollten Sie eine Verknüpfung nicht mehr wünschen, so kann diese über das Löschsymbolsymbol  gelöscht

werden.

1.3.7 Anzeige der verknüpften Nachrichten

Alle **verknüpften Nachrichten** werden in der **cominfo** zum jeweils gesuchten Kunden, Lieferanten usw. angezeigt.

Ein **einzigiger Klick** auf ein Mail, einen Termin etc. genügt, und **der komplette Akt des dazugehörenden Kunden oder Lieferanten erscheint im Infenster der cominfo!**



1.3.8 Nachrichten als Privat kennzeichnen

E-Mails, Aufgaben, Termine usw. können als **Privat** gekennzeichnet werden. Diese sind für andere cominfo Benutzer nicht ersichtlich.



1.3.9 Dokumentenverwaltung

Allgemein

In der cominfo können Sie entweder **neue Dokumente anlegen**, oder bereits **bestehende Dokumente** (Pläne, Word- oder Excel-Dateien, usw.) in die **cominfo einbinden** und einem **Kunden, Lieferanten** oder **Kontakt zuweisen**. Dadurch erhalten Sie in der cominfo einen kompletten Überblick über **ALLE Dokumente**, die einen bestimmten Kunden (....) betreffen.

Das Programm **cominfo** sollte der Ausgangspunkt für alle verwaltungstechnischen Abläufe sein!

Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:

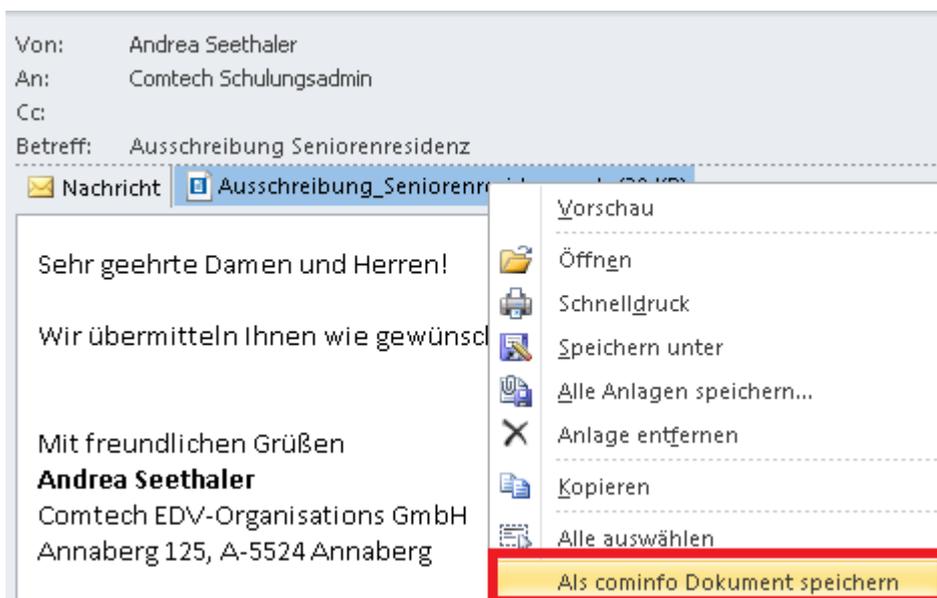


-  Vorherigen Ordner anzeigen
-  Nächsten Ordner anzeigen
-  Dokumente durchsuchen
-  Neues Dokument anlegen
-  Dokumentenbeschreibung bearbeiten
-  Verknüpfung hinzufügen (zusätzlich Kunde, Lieferant, Vertreter, Projekt oder Kontakt dem Dokument zuweisen)
-  Dokument oder Verknüpfung löschen
-  Anzeige aktualisieren

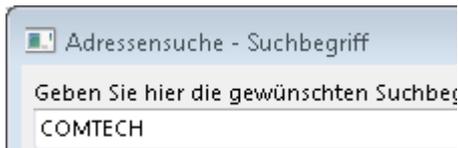
Anlage als Dokument speichern

Wenn sie ein Dokument z.B. per E-Mail bekommen, können Sie dieses einfach direkt in die **Dokumentenverwaltung übernehmen**.

Klicken Sie dazu die Anlage mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Funktion **Als cominfo Dokument speichern**.



Wählen Sie im darauffolgenden Fenster die gewünschte Zuweisung (Kunden, Lieferanten, Vertreter, Projekte, Kontakte)



Wählen Sie den Ordner aus, wohin das Dokument gespeichert werden sollte.



Das Dokument ist nun in der cominfo beim zugewiesenen Kunden, Lieferanten usw. aufrufbar. Eine weitere Möglichkeit einen Anhang zuzuweisen besteht indem Sie die Anlage mittels Drag&Drop auf das Feld **Elemente hierher ziehen um Verknüpfungen zu erstellen** ziehen.

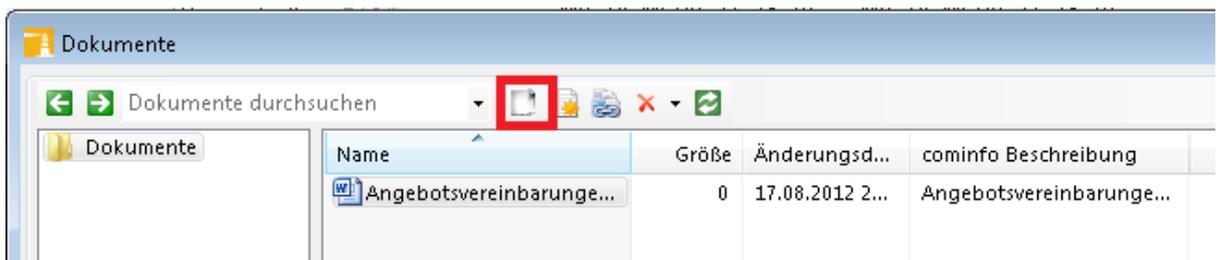
Neues Dokument anlegen

Starten Sie aus der cominfo die **Dokumentenverwaltung**



Dokumente

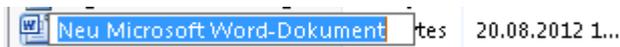
Im darauffolgenden Fenster können Sie über den Button **Neu** ein neues Dokument anlegen



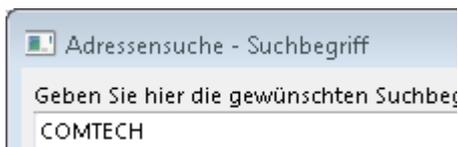
Wählen Sie welchen Typ von Dokument Sie anlegen möchten.
Es werden alle Typen der von ihnen installierten Programme auf Ihren PC angezeigt.

Wenn Sie zB. **Microsoft Word-Dokument** auswählen wird ein neues Word Dokument angelegt

Vergeben Sie den gewünschten Dateinamen:



Sobald Sie den Dateinamen verlassen, wird das Suchfenster in der comeconomy gestartet. Suchen Sie über die Lupe den gewünschten **Kunden, Lieferanten, Vertreter, Projekt** oder **Kontakt** dem Sie das **Dokument zuweisen** möchten.



Hinterlegen Sie eine **Dokumentenbeschreibung**.



Durch Doppelklick auf das Dokument in der Auswahlliste wird das **Dokument geöffnet** und kann bearbeitet werden.

Name	Größe	Änderungsdat...	cominfo Beschreibung
Angebotsvereinbarungen	0 Bytes	17.08.2012 2...	Angebotsvereinbarunge...
Anlagenbeschreibung	0 Bytes	20.08.2012 1...	

Verwenden von Dokumentenvorlagen

Sie können in der cominfo Dokumentenverwaltung auch **Vorlagen** (wie zB. Wordvorlagen mit dem hinterlegten Firmenlogo) integrieren.

Starten Sie dazu die Dokumentenverwaltung

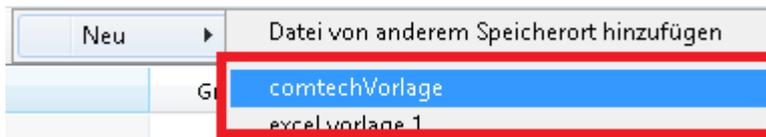


Dokumente

Legen Sie mit dem Button ein neues Dokument an.

Im Auswahlfenster erscheinen die vorhandenen hinterlegten Vorlagen:

Hinweis: Indem Sie die Vorlage im comeconomy Programmordner unter Profile/CIDokumentvorlagen abspeichern, wird diese bei der Neuanlage eines Dokumentes in der Auswahlliste unter Neu angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Es wird ein neues Dokument angelegt - dieses können Sie direkt mit dem gewünschten Dateinamen versehen:



Nach Änderung des Dateinamens wird automatisch die Supersuche gestartet - in dieser können Sie den gewünschten Kunden, Lieferanten, Vertreter, Projekt oder cominfo Kontakt auswählen - welchem das Dokument zugeordnet werden sollte.



Durch Doppelklick auf das angelegte Dokument wird dieses im entsprechendem Programm geöffnet. Sie können das Dokument nun bearbeiten.

Übernahme von bestehendem Dokument

Sie können **bestehende Dokumente** auch im **Nachhinein** in die **Dokumentenverwaltung** integrieren.

Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:

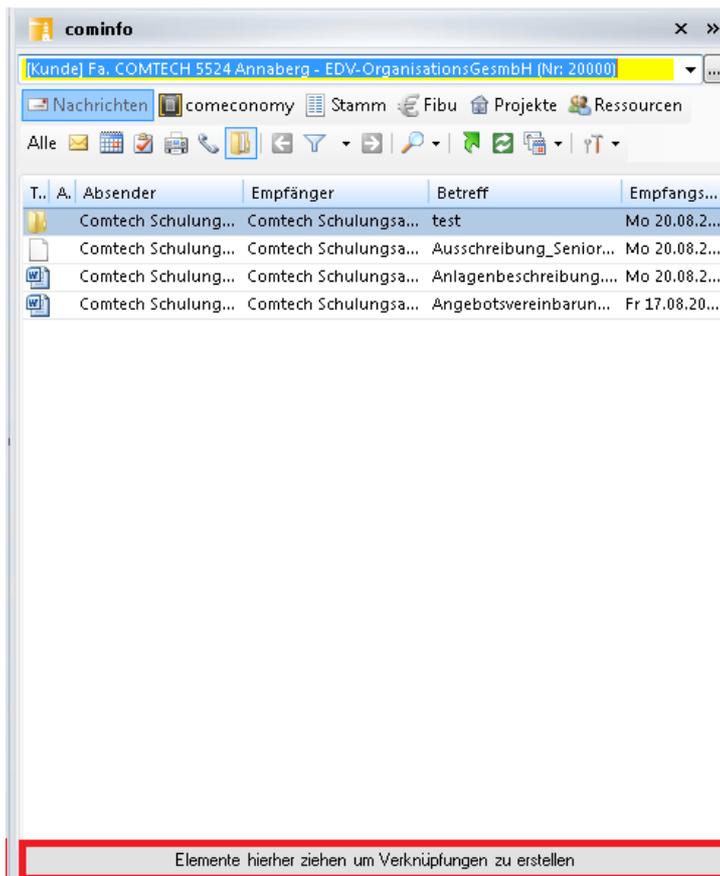
Variante 1

Übernehmen Sie das gewünschte Dokument über Drag-Drop in die cominfo.

Öffnen Sie dazu in der cominfo den gewünschten Kunden, Lieferanten, Vertreter, Projekt oder cominfo Kontakt dem Sie das Dokument hinterlegen wollen.

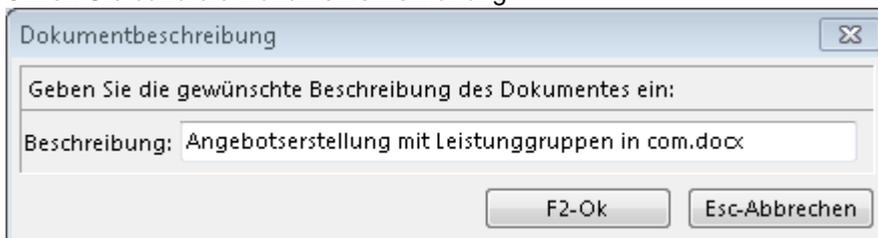
Danach ziehen Sie das Dokument aus der Windows-Oberfläche mittels Drag&Drop einfach auf den Button **Elemente hierher ziehen um Verknüpfung zu erstellen**.

Das Dokument wird automatisch zugeordnet und hinterlegt.



Variante 2

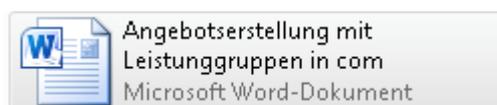
Öffnen Sie dazu die Dokumentenverwaltung



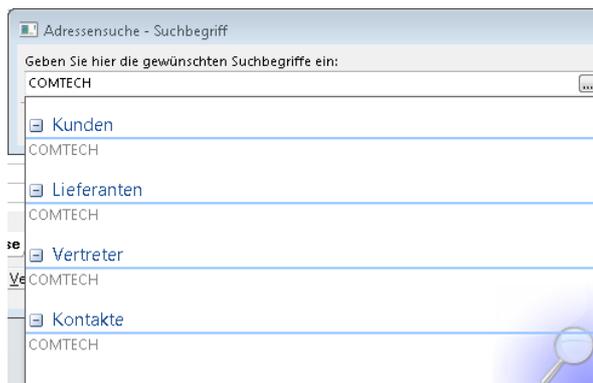
Über den Button  können Sie die Funktion **Datei von einem anderen Speicherort hinzufügen** auswählen



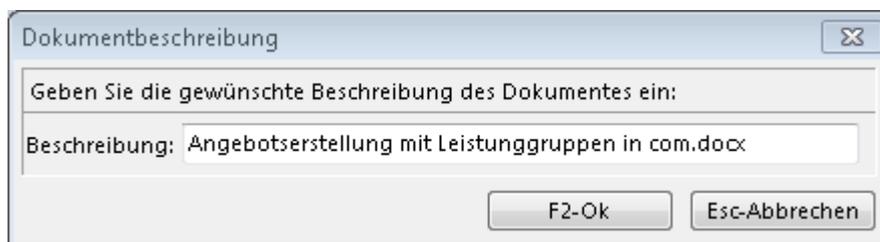
Wählen Sie das gewünschte Dokument im Windows Explorer aus



Wählen Sie in der darauffolgenden Supersuche den gewünschten Kunden, Lieferanten, Vertreter, Projekt oder cominfo Kontakt aus, welchem das Dokument zugeordnet werden sollte.



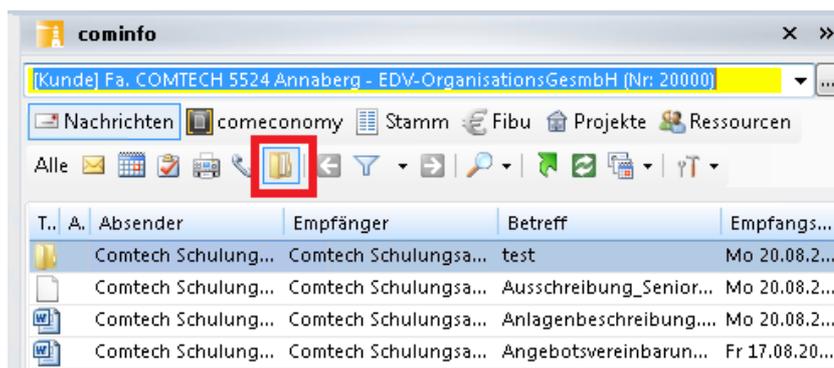
Zusätzlich können Sie eine Dokumentenbeschreibung hinterlegen.



Das Dokument wird in dem gewünschten Ordner in der Dokumentenverwaltung hinterlegt und kann über das Infocenter in der cominfo jederzeit aufgerufen werden.

Dokument suchen/finden

Geben Sie in der cominfo im Infocenter den gewünschten Kunden, Lieferanten usw. ein. Über den Button für **Dokumente** werden alle zugewiesenen Dokumente angezeigt:

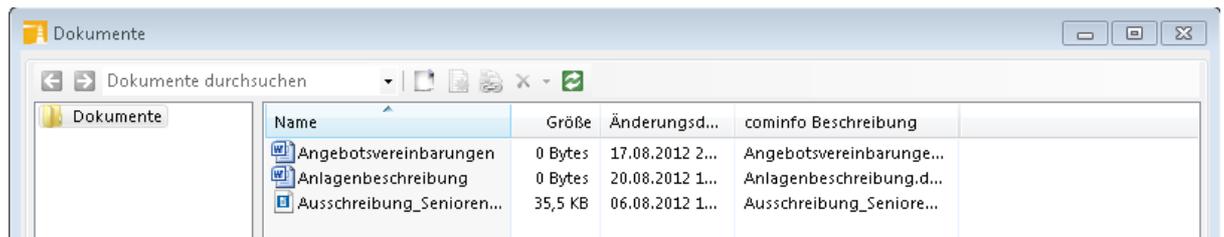


Mit Doppelklick kann das jeweilige Dokument geöffnet werden.

Eine Übersicht aller Dokumente erhalten Sie durch Klick auf das Symbol



Dokumente



In diesem Fenster können Sie **Änderungen** wie die **Beschreibung**, **Zuweisungen** bzw. **Löschungen** vornehmen.

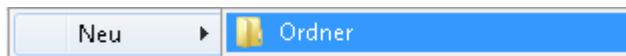
Weiters können hier auch **Dokumente gesucht** werden.

Wenn mehrere Suchbegriffe eingetragen werden, wird standardmäßig eine **UND Suche** ausgeführt, d.h. es werden nur Dokumente gefunden die alle Suchbegriffe enthalten, nur wenn man **"oder"** zwischen den Suchbegriffen eingibt werden Dokumente gefunden, sobald sie mindestens einen der eingetragenen Begriffe entsprechen.

Die Suche kann auch über den Dateityp eingeschränkt werden, wenn man man z.B. nach **"*.docx"** sucht, werden alle Word Dokumente gefunden.

Neuen Ordner anlegen

Sie können in der Dokumentenverwaltung über den Button  auch einen **neuen Ordner** anlegen:



Da der Ordner auf Windows-Ebene angelegt wird ist er im **Windows-Explorer** und in der cominfo **Dokumentenverwaltung** ersichtlich.

1.3.10 Fax

Die Neuanlage eines **Faxes** in der cominfo erfolgt über das Symbol



Über den Button **An** oder **STRG+F** wird die Suche in den Stammdaten geöffnet. Sie können nun den gewünschten Eintrag suchen und öffnen - es wird die Faxnummer in das Faxfenster übernommen.

Fax-Nr:	<input type="text" value="064638700.99"/>	Sendezeit:	<input type="text" value="Di 14.08.2012"/>	<input type="text" value="22:23"/>
Firma:	<input type="text" value="Comtech EDV-Organisations GmbH"/>	Deckblatt:	<input type="text" value="Standard"/>	
z.Hd.:	<input type="text" value="Hr. Mustermann"/>			
Betreff:	<input type="text" value="Information zu Adressänderung"/>			

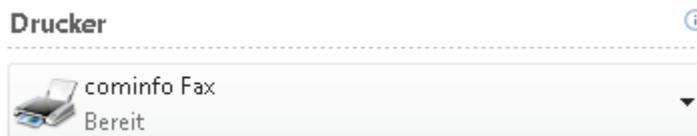
Sehr geehrte Damen und Herren.....

Neben den Text können Sie rechts oben eine gewünschte **Sendezeit** und ein **Deckblatt** hinterlegen. Verschicken Sie das Fax mit dem Button



Senden

Natürlich können Sie auch **bestehende Dokumente** (zB. Worddokumente) **per Fax** verschicken. Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Starten Sie den Druckvorgang - bei der Druckerauswahl wählen Sie das **cominfo Fax**. Es wird der Druck auf das Fax gestartet und automatisch das Faxfenster in der cominfo zum Versand geöffnet.



Eingehende Faxe:

Eingehende Faxe sind in der cominfo über das Symbol  abrufbar. Faxprotokolle sind jederzeit über die Funktion Faxprotokoll anzeigen abrufbar.

1.3.11 Telefonie

Allgemein

Wird im Unternehmen eine TAPI-fähige Telefonanlage verwendet, können die gesamten Telefonate in der cominfo und comeconomy abgewickelt bzw. abgebildet werden.

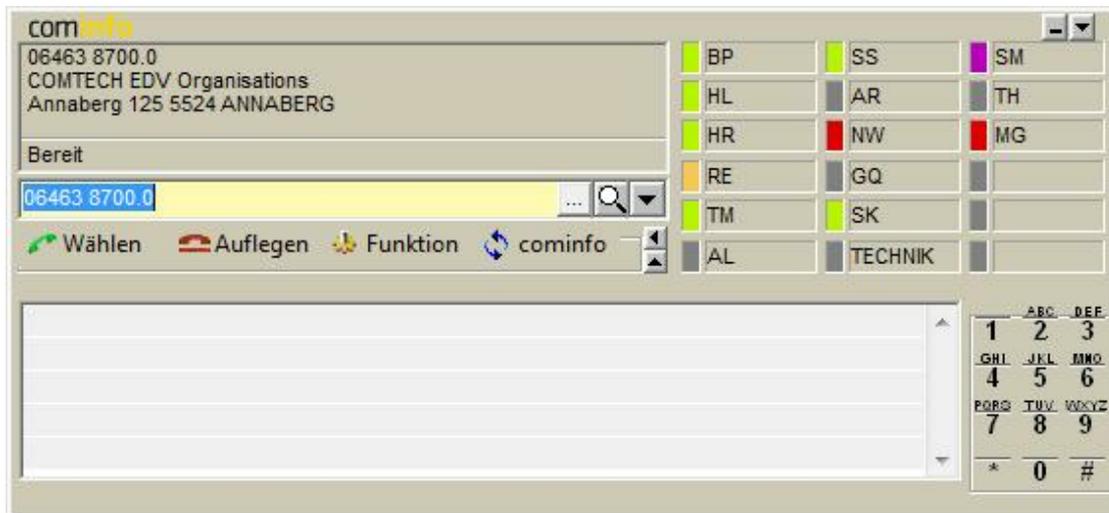
TAPI ist die Abkürzung für "Telephony Application Programming Interface"

Eingehende Anrufe

Eingehende Anrufe

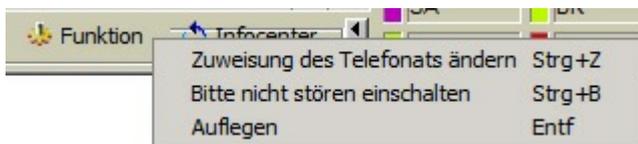
Für eingehende Anrufe ist es wichtig dass die **Telefonnummern bereits in den Stammdaten hinterlegt** sind.

Dann werden bei **eingehenden Anrufen automatisch** die Informationen des Anrufers in der cominfo (Infocenter) **abgebildet**.



Funktionen:

Durch einen Klick auf das Feld "Funktion" erscheint (sinngemäß !!) folgendes Menü:



Zuweisung des Telefonats ändern: Von com(info) wird das Telefonat automatisch dem Anrufer zugewiesen. Wenn Sie diese automatische Zuweisung ändern wollen (z. B. Zuweisung zu einem Projekt), dann können Sie das mit dieser Funktion machen.

Bitte nicht stören einschalten: Wenn Sie eine zeitlang nicht gestört werden wollen dann können Sie dies mit dieser Funktion bekanntmachen. Die Farbe der eigenen Teilnehmerkennung wird violett. Dies zeigt den anderen Benutzern zwar an, daß Sie nicht gestört werden möchten, ein Anruf (z. B. weiterverbinden eines Anrufers) ist aber trotzdem möglich.

weitere Funktionen, die je nach aktueller Situation angezeigt werden:

Anruf heranholen: Damit können Sie den Anruf eines anderen läutenden Telefonapparates "abfangen", d.h. übernehmen.

Anrufumleitung einschalten: Mit dieser Funktion können Sie die eigenen ankommenden Anrufe auf eine andere Nebenstelle umleiten

Symbolfarben:

grün = Teilnehmer frei
rot = Teilnehmer besetzt

orange = Teilnehmeranschluss hat einmal (oder mehrmals) nicht abgehoben
 violett = "Bitte nicht stören" Modus aktiviert

Ausgehende Anrufe

Wie wird ein Anruf gestartet:

Variante 1 - mit Kundenauswahl

Klicken Sie auf das Symbol in der cominfo



Telefon

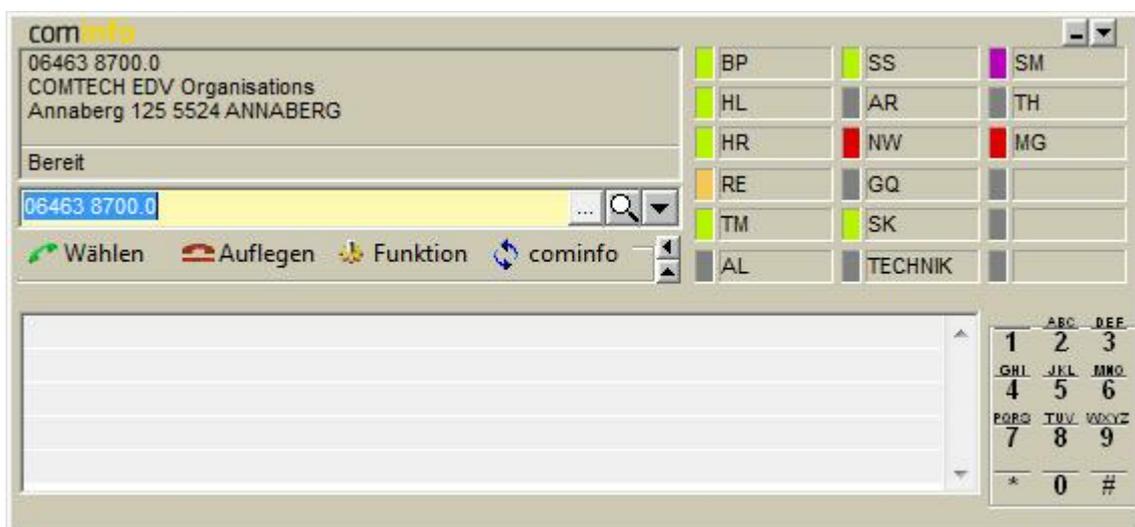
oder aus den anderen Programmteilen mit dem Symbol (STRG+T)

Suchen Sie mit dem Supersuchschlüssel (STRG + F) den gewünschten Telefonpartner. Es wird die Kundenauswahlliste geöffnet. Markieren Sie den gewünschten Kunden/Lieferanten aus und drücken Sie (STRG + T) und klicken Sie dann auf **wählen**.

Wir der Anruf aus einer Nachricht, welche einem Kunden oder Lieferanten zugeordnet ist, gestartet - wird die Telefonnummer automatisch vorgeschlagen.

Auch direkt aus der Belegerfassung kann ein Telefonat mit (STRG+T) gestartet werden. Der Kunde wird automatisch vorgeschlagen.

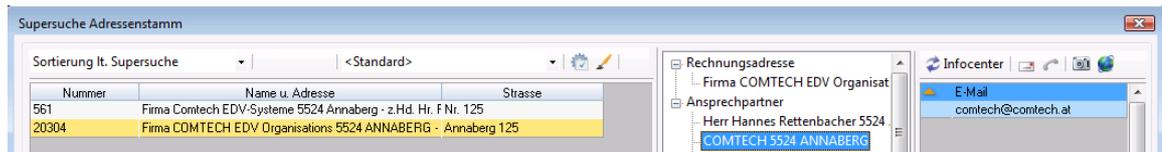
Wenn Sie den gewünschten Gesprächspartner angewählt haben öffnet sich das TAPI-Fenster und die Telefonnummer des Partners wird eingeblendet:



Klicken Sie auf das Symbol **Wählen** - die Verbindung wird hergestellt.

Arbeiten mit mehreren Ansprechpartnern:

Haben Sie einem Kunden mehrere Ansprechpartner zugeordnet, können Sie auch direkt zu diesem durchwählen. Wenn Sie sich im TAPI-Fenster befinden, mit dem Supersuchschlüssel einen Kunden suchen und diesen auswählen, erscheint Ihnen ein Fenster mit eingetragenen Ansprechpartnern:



Mit "OK" wählen Sie direkt zu diesem durch.

Im Auswahlfenster können Sie mit dem Symbol mit dem "Pfeil nach unten" die hinterlegten Ansprechpartner auswählen.



Hinweis: Beim Anlegen von Ansprechpartnern ist zu beachten, daß immer die gesamte Telefonnummer eingetragen werden muß (die Durchwahl alleine reicht nicht aus!)

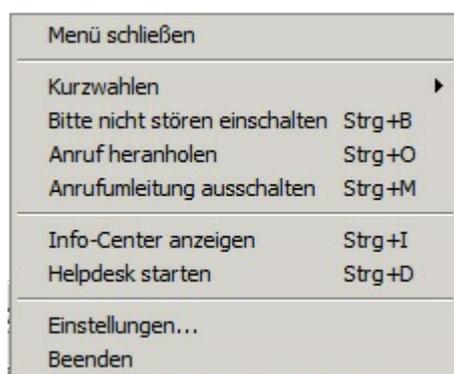
Einstellungen

Telefon-Grundeinstellungen:

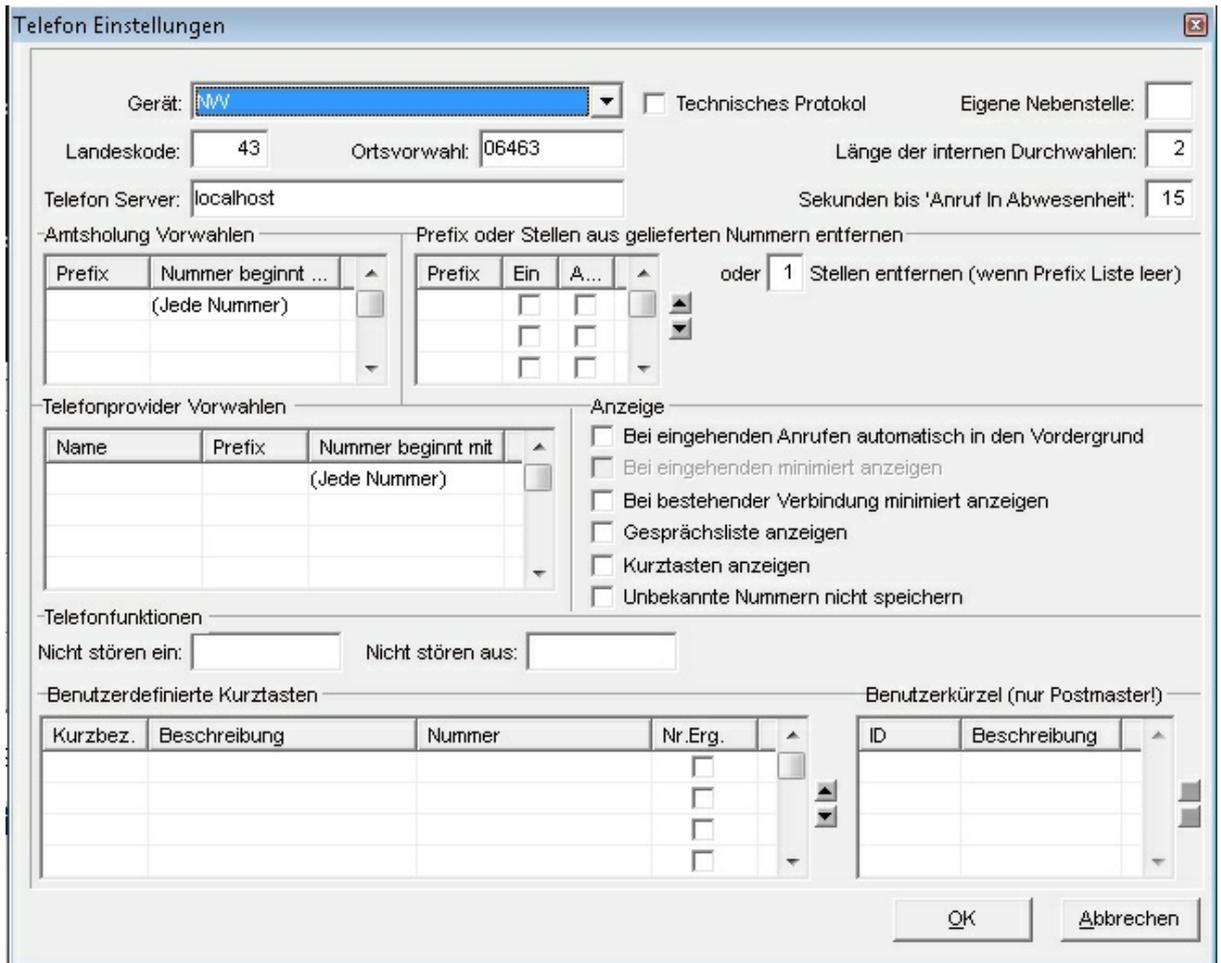
Sie finden rechts unten im Systray das Telefon-Symbol.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Telefon-Symbol. Damit erhalten Sie folgendes Menü:

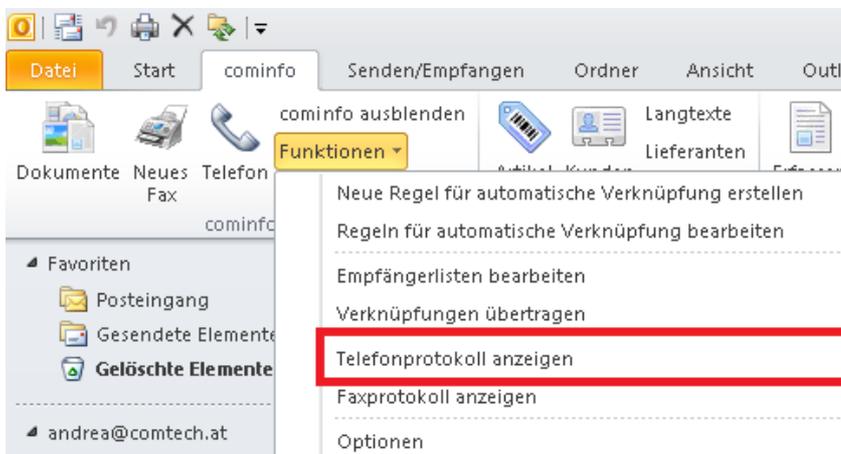


Gehen Sie weiter auf **Einstellungen** und tragen Sie die erforderlichen korrekten Werte ein (ggf. mit Rücksprache Comtech Supportteam)

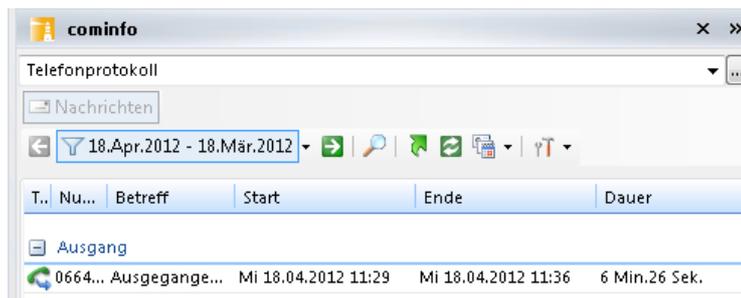


Telefonprotokoll

Verwenden Sie das **Tapi** (Telefon) in der **cominfo** können Sie jederzeit ein **Telefonprotokoll** über alle geführten Telefonate abrufen. Klicken Sie auf die Funktion **Telefonprotokoll anzeigen**



Es wird im Bereich cominfo das **Telefonprotokoll** geöffnet:



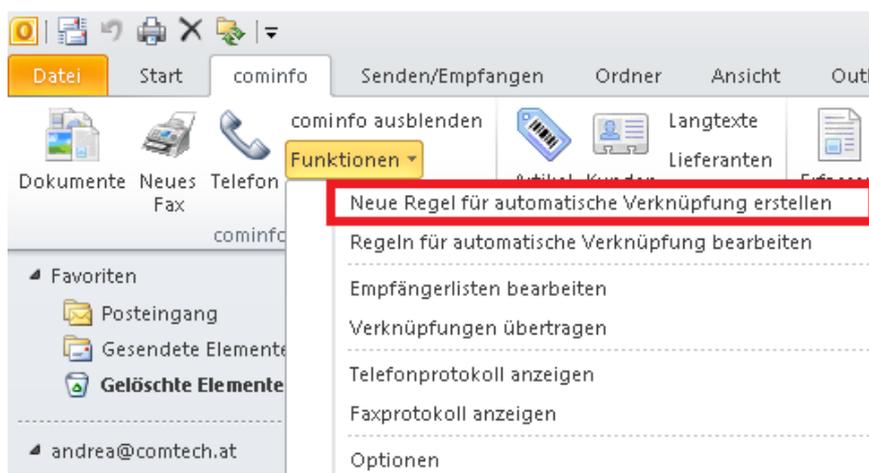
Über den Filter können Sie **beliebige Zeiträume** auswählen.

1.3.12 Zusatzfunktionen cominfo

Neue Regel für automatische Verknüpfung erstellen

Es besteht die Möglichkeit Regeln für eine automatische Verknüpfung für den Mail Empfang zu hinterlegen:

Klicken Sie auf die Funktion **Neue Regel für automatische Verknüpfung erstellen**

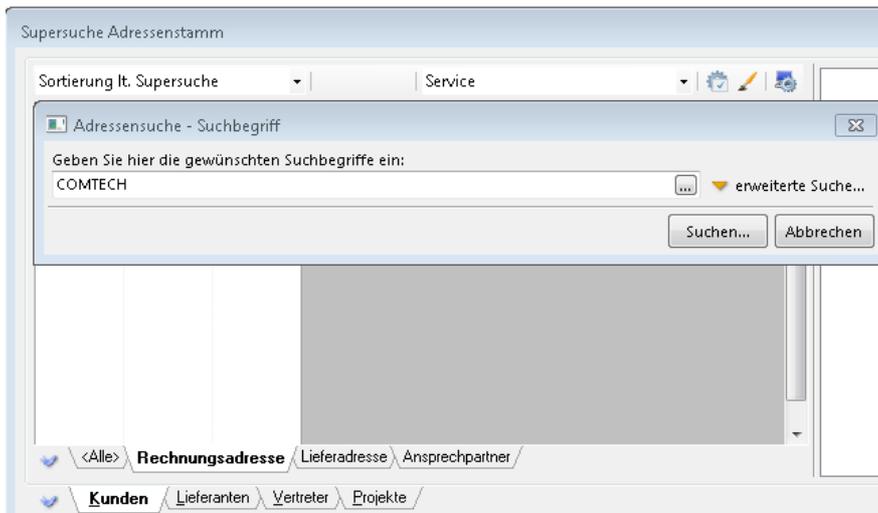


Im darauffolgenden Fenster hinterlegen Sie die gewünschte **E-Mail Adresse** oder die **Domäne**



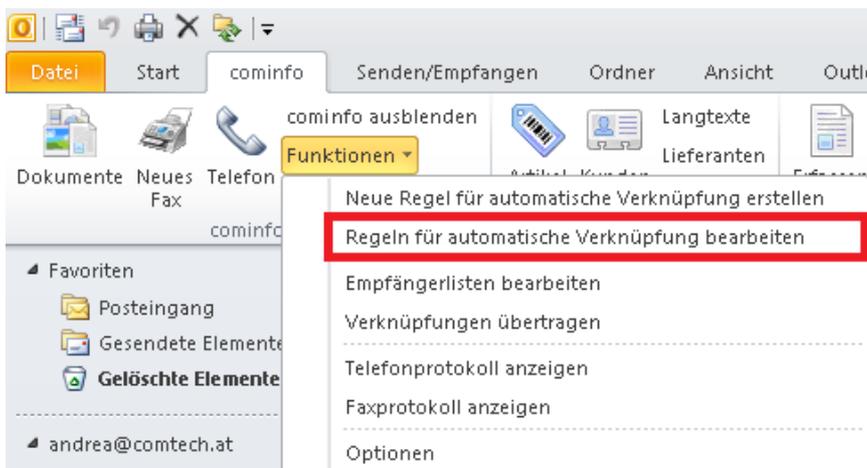
Im nächsten Schritt wählen Sie den Kunden, Lieferanten, Vertreter oder das Projekt mit welchem automatisch verknüpft werden sollte.

Ab diesem Zeitpunkt werden die **eingehenden Mails** von dieser Adresse **automatisch** mit dem hinterlegten Kunden, Lieferanten Projekt usw. **verknüpft**.

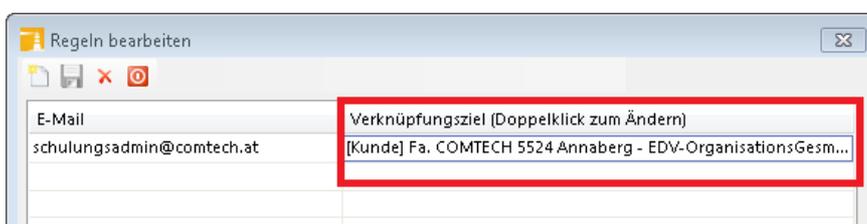


Regeln für automatische Verknüpfung bearbeiten

Regeln für die automatische Verknüpfung können jederzeit geändert bzw. überarbeitet werden. Klicken Sie auf die Funktion **Regeln für automatische Verknüpfung bearbeiten**



Durch Doppelklick auf das Verknüpfungsziel können Sie die hinterlegte Verknüpfung ändern.



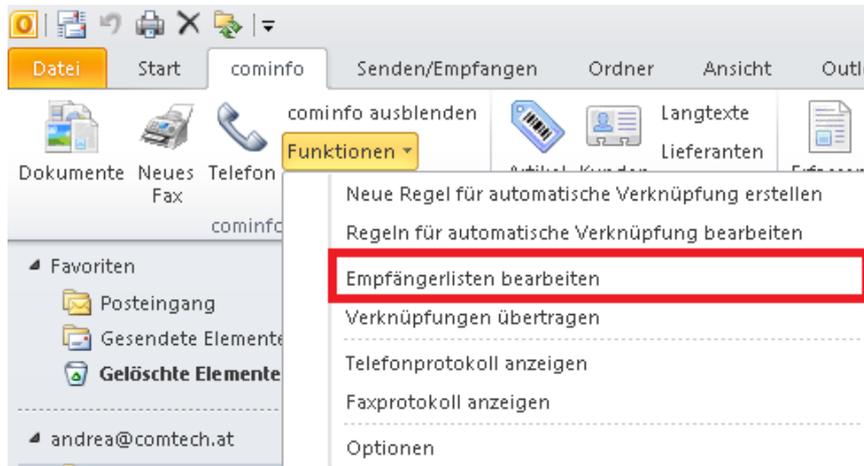
Über das Symbol Neu  kann eine neue Regel hinzugefügt werden.

Über das Symbol Diskette  werden die Änderungen gespeichert.

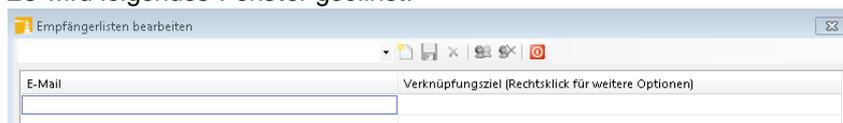
Über das Symbol Löschen  können Sie erfasste Regeln löschen.

Empfängerlisten bearbeiten

Für Massen-Mailings bzw. Mails welche Sie an Gruppen senden können Sie **Empfängerlisten** anlegen. Klicken Sie auf die Funktion **Empfängerlisten bearbeiten**.



Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Über den Button Neu  können Sie eine neue Empfängerliste anlegen:



Mit dem Button  können Sie die E-Mailadressen aus den Stammdaten auswählen und der Empfängerliste hinzufügen.

Mit dem Button  können Sie Adressen aus der Empfängerliste entfernen.

Mit dem Button  können Sie die gesamte Empfängerliste löschen.

E-Mail Versand mit Empfängerliste

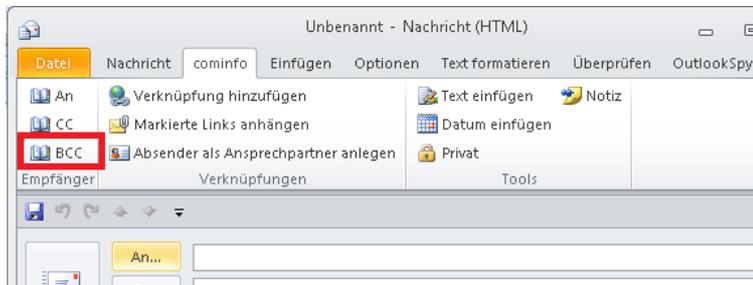
Gruppenmails können mit **Empfängerlisten** versendet werden. Unter Empfängerlisten bearbeiten können Sie neue Listen anlegen.

Wichtiger Hinweis:

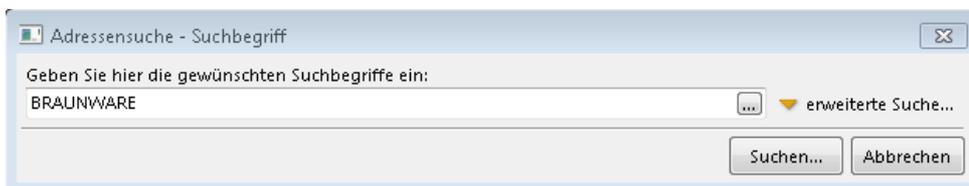
Wird die Empfängerliste unter der "An" Adresse hinterlegt, sehen **alle Empfänger** die Mailadressen von der gesamten Empfängerliste. Ist dies nicht gewünscht, empfiehlt es sich die Empfängerliste im

Bereich **BCC** zu hinterlegen und in der **An** Adresse zum Beispiel die eigene E-Mail Adresse zu hinterlegen. So sind die hinterlegten Mailadressen nicht für alle Empfänger ersichtlich.

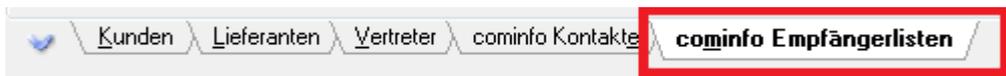
Öffnen Sie im E-Mail Fenster den Button **BCC**



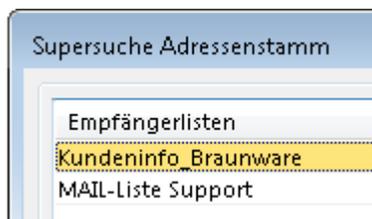
Es wird das Suchfenster geöffnet - geben Sie den **Suchbegriff** für die **Empfängerliste** ein:



Wechseln Sie im Auswahlfenster auf den Bereich **cominfo Empfängerlisten**



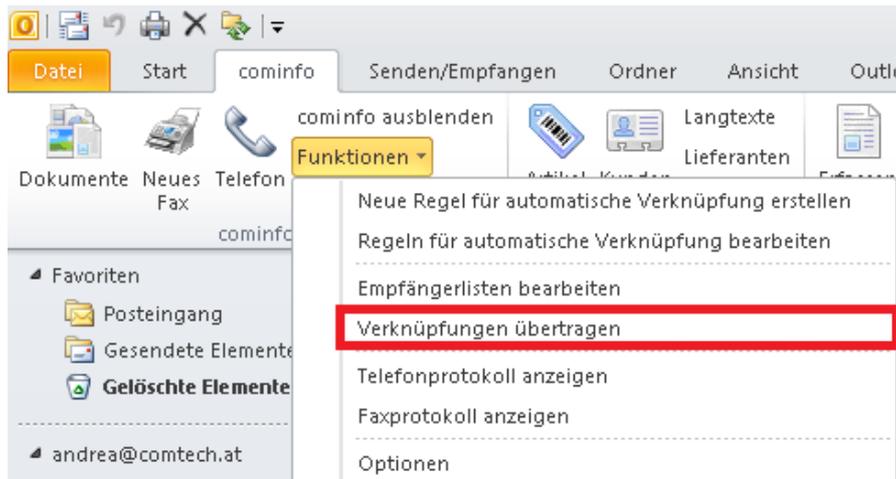
Wählen Sie die gewünschte Empfängerliste aus.



Verknüpfungen übertragen

Über die Funktion **Verknüpfungen übertragen** können Sie sämtliche Cominfo-Verknüpfungen von einem Kunden auf einen anderen **Kunden** übertragen werden. Diese Funktion kann auch für **Lieferanten**, **Projekte** usw. verwendet werden.

Klicken Sie auf die Funktion **Verknüpfungen übertragen**

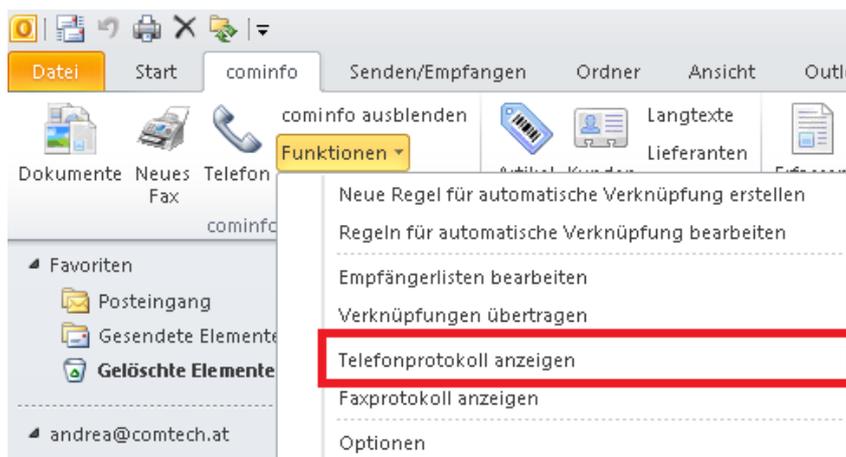


Im darauffolgenden Fenster können Sie "Von" "Nach" hinterlegen - starten mit OK
Der Vorgang kann je nach Datenmenge **einige Zeit in Anspruch nehmen**.

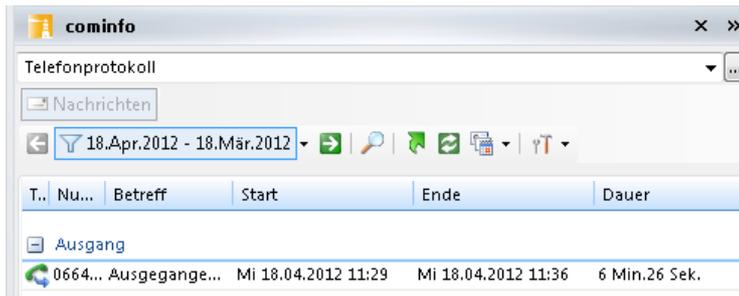


Telefonprotokoll anzeigen

Verwenden Sie das **Tapi** (Telefon) in der **cominfo** können Sie jederzeit ein **Telefonprotokoll** über alle geführten Telefonate abrufen. Klicken Sie auf die Funktion **Telefonprotokoll anzeigen**



Es wird im Bereich cominfo das **Telefonprotokoll** geöffnet:

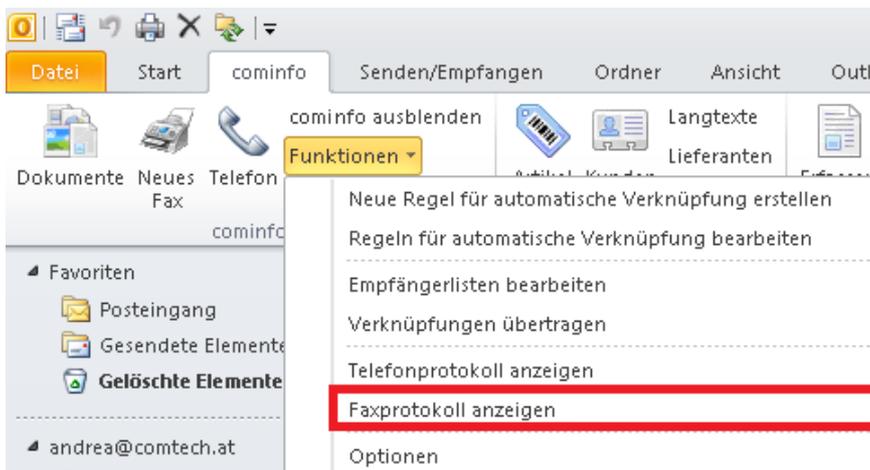


Über den Filter können Sie **beliebige Zeiträume** auswählen.

Faxprotokoll anzeigen

Verwenden Sie die Faxfunktion in der Cominfo können Sie jederzeit ein Faxprotokoll über alle Faxe abrufen.

Klicken Sie auf die Funktion **Faxprotokoll anzeigen**



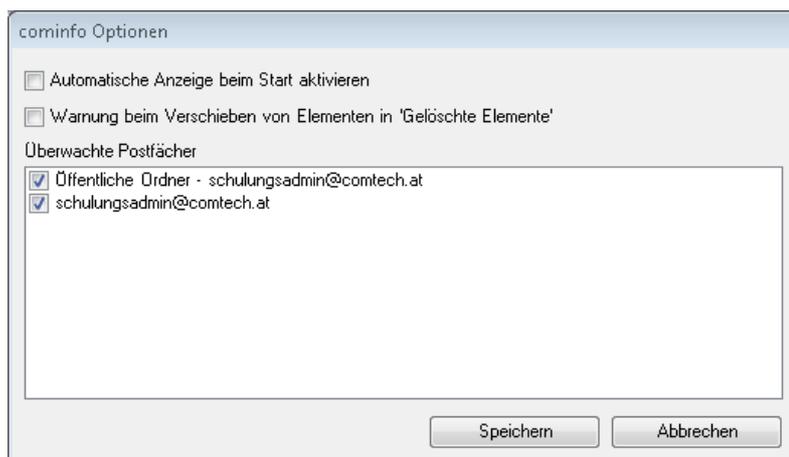
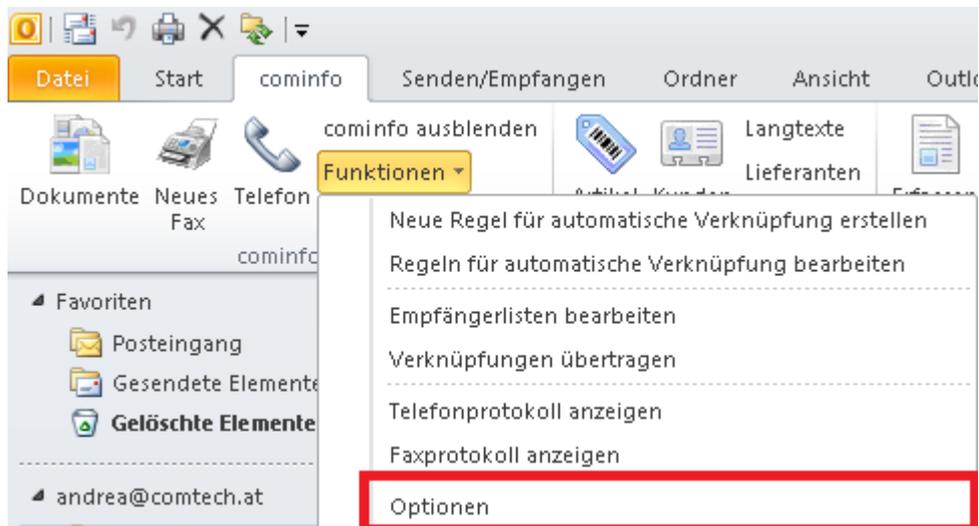
Es wird im Bereich cominfo das **Faxprotokoll** geöffnet:



Über den Filter können Sie **beliebige Zeiträume** auswählen.

Optionen

Wenn ein Benutzer **mehrere E-Mailadressen** verwendet, müssen diese Einstellungen aktiviert werden. Damit werden bei Usern, welche sich nicht direkt an Outlook anmelden, auch die automatischen Zuweisungen für die cominfo gemacht.



cominfo ohne Outlook starten

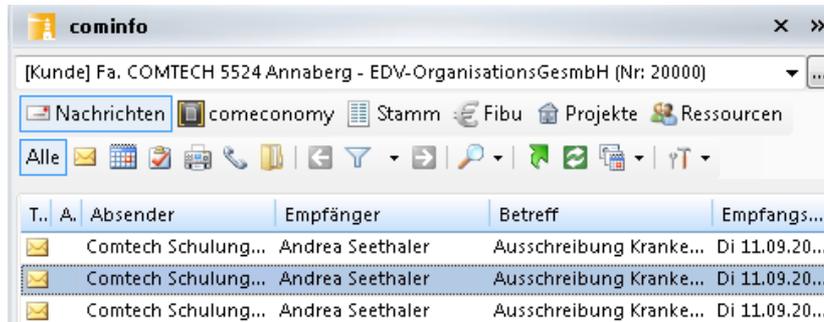
Über den Parameter "-standalone" kann die cominfo auch ohne dass Outlook mitgestartet wird aufgerufen werden.

1.4 Information - Infocenter

1.4.1 Infocenter Allgemein

Das **Infocenter** ist das **Herzstück** der cominfo:

Hier ist die **Sammelstelle** aller Informationen aus dem Comtech-Komplettsystem:



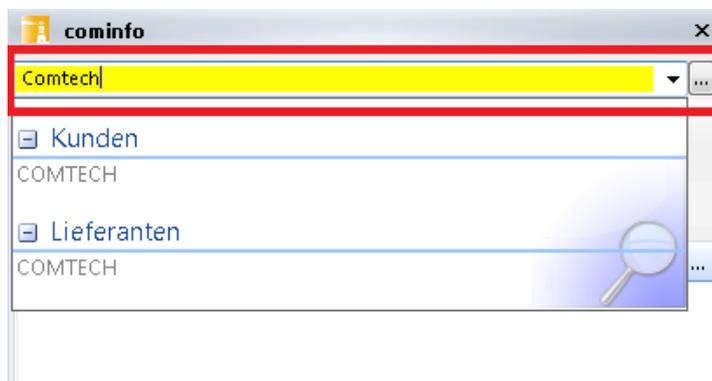
Welche Informationen sind im Infocenter abrufbar?

- Nachrichten** Mails, Termine, Aufgaben, Faxe, Telefonate, Dokumente
- comeconomy** Belege aus der Belegerfassung
- Stamm** Informationen aus den Stammdaten wie Adressen usw.
- Fibu** bei Verwendung der comfinance können Salden/Offene Posten der Personenkonten angezeigt werden
- Projekte** Anzeige von Informationen gebündelt in Projekte
- Ressourcen** Informationen aus der Ressourcenverwaltung

Für den lückenlosen Abruf aller Informationen ist es erforderlich innerhalb der cominfo **generell** mit allen Arten der **Verknüpfung** zu arbeiten!

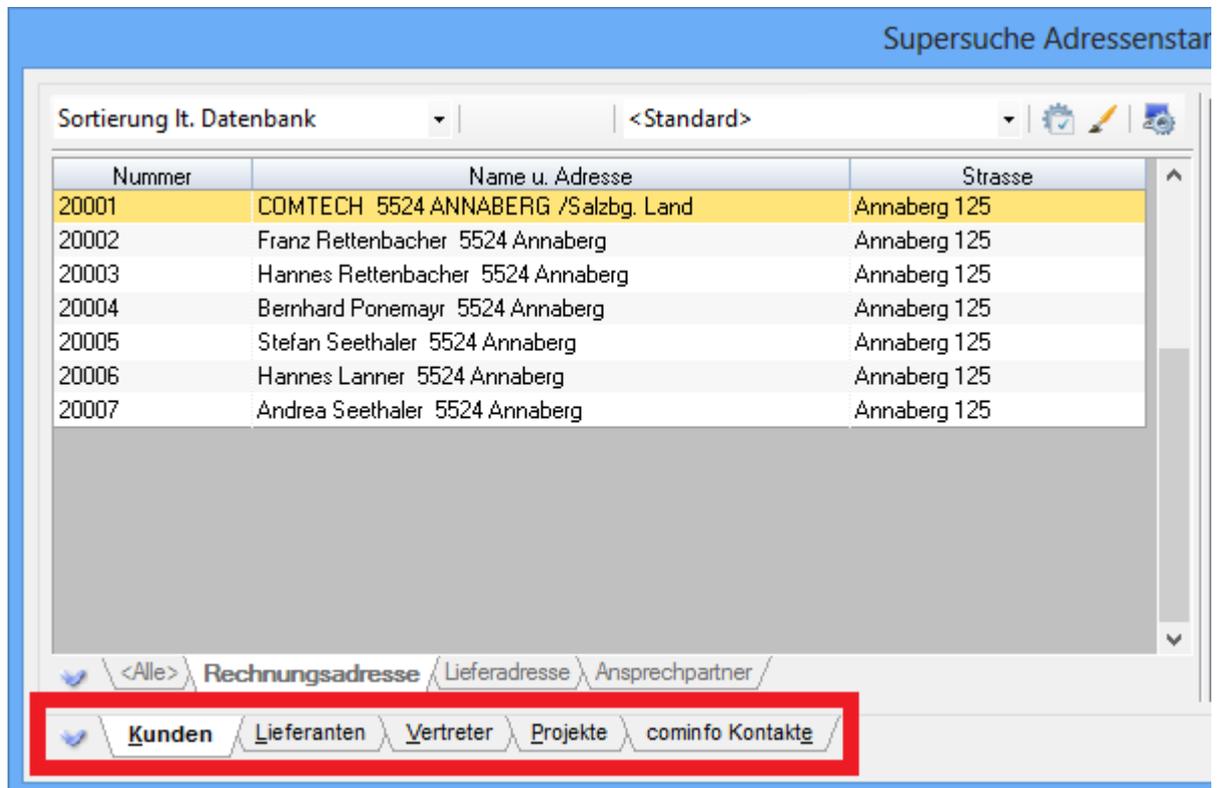
1.4.2 Suche im Infocenter

Die Suche, unabhängig für welchen Bereich Sie Informationen finden möchten, erfolgt über das **Suchfenster**:



Sie können im Suchbegriff nach **Kunden**, **Lieferanten**, **Projekte** und **cominfo Kontakte** suchen. Mehrere Suchbegriffe werden durch Leerschritt getrennt.

Wenn Sie in das Suchfenster keinen Suchbegriff eingeben und mit der **Enter**taste bestätigen, bekommen Sie eine gesamte Auswahlliste aller Stammdaten. Diese können Sie auch mit dem Button  öffnen.



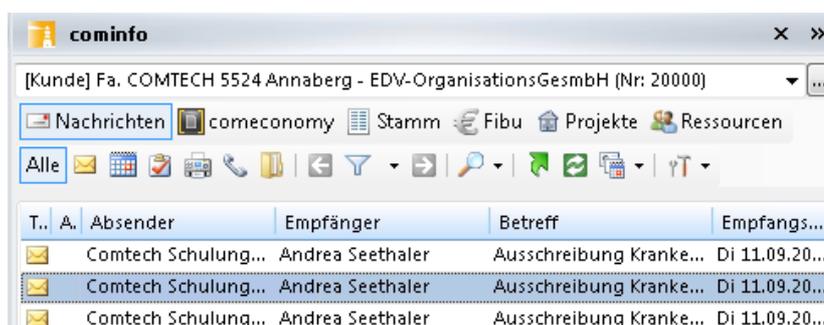
Wechseln Sie links unten auf den **gewünschten Suchbereich**.

1.4.3 Nachrichten

Allgemein

Im Bereich  **Nachrichten** finden Sie alle Informationen zu **Mails, Termine, Aufgaben, Faxe, Telefonate** und **Dokumente**

Im unteren Bereich werden die gefundenen Einträge angezeigt - diese können mit Doppelklick geöffnet werden.



Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:



	Anzeige ALLER Nachrichtentypen
	Anzeige Mails
	Anzeige Termine
	Anzeige Aufgaben
	Anzeige Faxe
	Anzeige Telefonate
	Anzeige Dokumente
	Filtereinstellungen - zb. nach Monate, Jahre oder Benutzerdefiniert
	Suche innerhalb der angezeigten Informationen
	Ausgewählter Eintrag wird geöffnet (oder durch Doppelklick)
	Anzeige aktualisieren
	Neue Nachricht mit aktueller Verknüpfung erstellen . Für die automatische Verknüpfung wird der geöffnete Kunde/Lieferant herangezogen
	Ansichtseinstellung speichern

Bei den Nachrichtentypen können auch Einzelne ausgewählt werden - zB. den Button Mails und Termine anklicken damit beide Typen angezeigt werden.

1.4.4 comeconomy

Allgemein

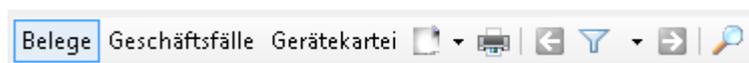
Im Bereich  comeconomy werden alle **Belege** und **Geschäftsfälle** angezeigt. Auch das Öffnen und die Neuanlage von Belegen ist aus dieser Ansicht möglich.

The screenshot shows the 'cominfo' application window. At the top, there is a dropdown menu for the customer: '[Kunde] Fa. COMTECH 5524 Annaberg - EDV-OrganisationsGesmbH (Nr: 20000)'. Below this are navigation tabs: 'Nachrichten', 'comeconomy', 'Stamm', 'Fibu', 'Projekte', and 'Ressourcen'. A toolbar contains icons for 'Belege', 'Geschäftsfälle', 'Gerätekartei', and various utility icons. The main area displays a table with the following data:

	Belegnu...	Datum	Info	Gesamt VKN
+ folder	Alle Belege			2.522.862,33
+ folder	Barverkauf			6.153,42
+ folder	Auftrag/AB			1.021.709,42

Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:



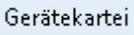
Über den Button **Belege** werden **alle Belegtypen** angezeigt.
Durch Doppelklick werden die einzelnen Belege angezeigt welche wiederum durch Doppelklick geöffnet werden können.

The screenshot shows a detailed view of the document list. The table has columns for document ID, date, description, and total value. The data is as follows:

	Beleg...	Datum	Info	Gesamt ...
+ folder	Alle Belege			7.569.378,...
+ folder	Barverkauf			7.991,42
+ folder	Baustelle			146.840,96
- folder	Angebot			4.015.763,...
document icon	374/1	07.08...	Test Firma Kreutzer PV...	1.200,01
document icon	373/1	27.06...	Musterprojekt 1 LB-H...	1.319,76
document icon	372/1	27.06...	PVC-SCHLAUCHLEITU...	2.499,99

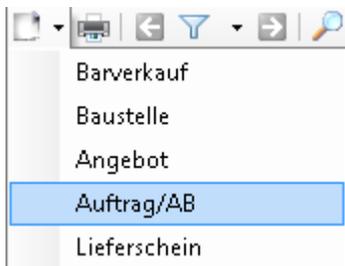
Über den Button **Geschäftsfälle** werden **alle Geschäftsfälle** angezeigt.
Durch Doppelklick können die dazugehörigen Belegtypen bzw. Belege geöffnet werden.

	Beleg...	Dat...	Info	Gesamt ...
31312 07.08.2012 Test Firma Kreuzer				
Alle Belege				4.586,17
Angebot 374...	07.0...	Test Firma Kreuzer P...		1.200,01
Auftrag/AB 2... 200189	07.0...	Test Firma Kreuzer P...		1.200,01
Lieferschein ... 200291	07.0...	Test Firma Kreuzer L...		962,76
Lieferschein ... 200290	07.0...	Test Firma Kreuzer L...		130,31
Rechnung 2...	07.0...	Test Firma Kreuzer L...		1.093,08

Über den Button  werden **alle Geräte** welche in der Gerätekartei gespeichert sind angezeigt. Durch Doppelklick können die Einträge in der Geräte-Werkstattkartei geöffnet werden.

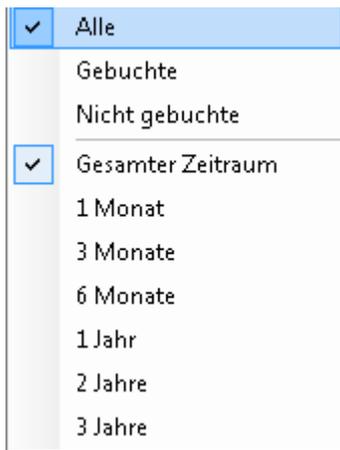
Beleg	Fkt...	Dat...	Artikel	Bezeichnung	Gar...	Seriennum...
			TEST3	das ist ein Test, Fa. ...		
54961	2001...	04.0...	FS-LCD53	FARBFERNSEHER L...	03.0...	
29960	2001...	29.0...	0727778...	GESCHIRRSPÜLER G...		erterret
29947	2000...	23.0...	0727778...	GESCHIRRSPÜLER G...	23.1...	GS 1234567
22817	2001...	10.0...	&021210...	Einzugsvorrichtung...	11.0...	
22644	2000...	28.0...	FS-DIV	FARBFERNSEHER Di...	27.0...	0709/4048
19677	2000	24.0	FS-DIV	FARBFERNSEHER Di		FS1

Über den Button  können Sie **neue Belege** direkt aus der cominfo **anlegen**



Über den Button  wird der **Ausdruck** für den gewählten Beleg gestartet werden.

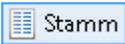
Über den Button  können Sie diverse **Filtereinstellungen** aktivieren.



Über die Lupe  können Sie zusätzlich innerhalb der angezeigten Einträge eine **Suche** starten.

1.4.5 Stamm

Allgemein

Im Bereich  werden die in den Stammdaten hinterlegten Informationen angezeigt. **Lieferadressen, Rechnungsadressen, Ansprechpartner, Telefonnummern, E-Mailadresse** usw. werden angezeigt und können durch Doppelklick in den Stammdaten geöffnet werden.

Name	Adresstyp	Nachrichten...	Nummer/Adresse
Firma Comtech EDV-Org...	Lieferadresse	E-Mail	sekretariat@comtech.at
Firma Test 5524 Annaberg	Lieferadresse		

Firma
 Comtech EDV-Organisations GmbH
 Nr. 125
 5524 Annaberg
 Salzburg
 Skonto: 3 % innerhalb 8 Tag(e), netto 30 Tag(e)
<http://www.comtech.at>

Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:



-  **Adresse in Zwischenablage kopieren:** Die kopierte Adresse können Sie zB. über **Einfügen** in ein Word-Dokument geben
-  **Adresse im Internet anzeigen:** die Adresse wird über Google Maps angezeigt
-  **Eintrag öffnen:** Es wird der markierte Eintrag in den Stammdaten geöffnet (gleich wie mit Doppelklick)
-  **Anzeige aktualisieren (F5)**
-  **Neue Nachricht mit aktueller Verknüpfung erstellen.** Für die automatische Verknüpfung wird der geöffnete Kunde/Lieferant herangezogen
-  Ansichten können als **Standardansichten** gespeichert werden.

1.4.6 Fibu

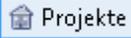
Allgemein

Wenn Sie die **comfinance** verwenden, werden im Bereich  alle **Salden** und **Offenen Posten** wenn gewünscht zu dem geöffneten Kunden angezeigt.

Saldo:	<input type="text" value="0,00"/>				
<input type="text" value="Kunde ist aktiv"/>					
Typ	OP	Datum	Betrag	Zlg	Buchungstext

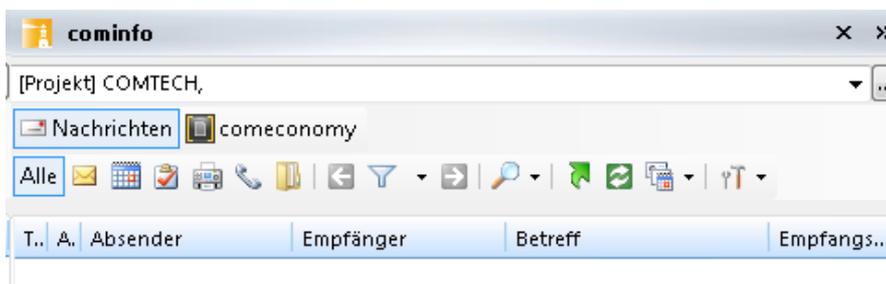
1.4.7 Projekte

Allgemein

Im Bereich  werden alle zum Kunden hinterlegte **Projekte** angezeigt:

Nummer	Bezeichnung	Datum
KRANKENHAUS		31.05.2003

Durch Doppelklick auf das Projekt wird in der cominfo das Projekt geöffnet.
Es befinden sich in der Suchansicht **alle Informationen** welche dem **Projekt** zugordnet sind.



Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:



 Anzeige **ALLER** Nachrichtentypen

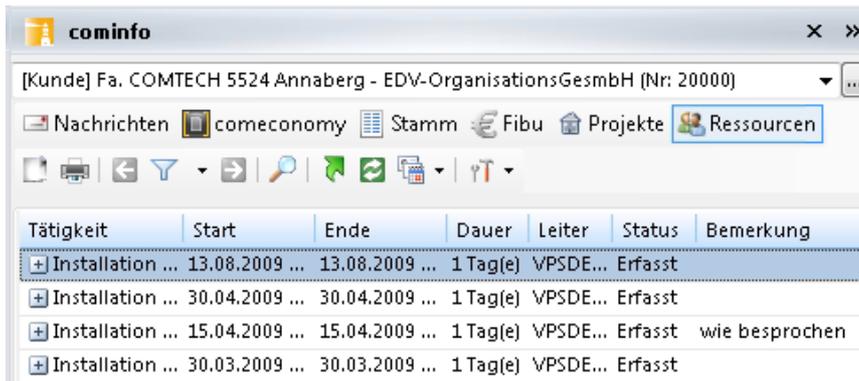
-  Anzeige **Mails**
-  Anzeige **Termine**
-  Anzeige **Aufgaben**
-  Anzeige **Faxe**
-  Anzeige **Telefonate**
-  Anzeige **Dokumente**
-  **Filtereinstellungen** - zb. nach Monate, Jahre oder Benutzerdefiniert
-  **Suche** innerhalb der angezeigten Informationen
-  Ausgewählter **Eintrag wird geöffnet** (oder durch Doppelklick)
-  Anzeige aktualisieren
-  **Neue Nachricht mit aktueller Verknüpfung erstellen**. Für die automatische Verknüpfung wird der geöffnete Kunde/Lieferant herangezogen
-  Ansichtseinstellung speichern

Bei den Nachrichtentypen können auch Einzelne ausgewählt werden - zB. den Button Mails und Termine anklicken damit beide Typen angezeigt werden.

1.4.8 Ressourcen

Allgemein

Über die  **Ressourcen** werden alle hinterlegten **Ressourcen**, wie zB. **Tätigkeiten der Mitarbeiter** angezeigt.
Diese können mit Doppelklick geöffnet werden.



Tätigkeit	Start	Ende	Dauer	Leiter	Status	Bemerkung
+ Installation ...	13.08.2009 ...	13.08.2009 ...	1 Tag(e)	VPSDE...	Erfasst	
+ Installation ...	30.04.2009 ...	30.04.2009 ...	1 Tag(e)	VPSDE...	Erfasst	
+ Installation ...	15.04.2009 ...	15.04.2009 ...	1 Tag(e)	VPSDE...	Erfasst	wie besprochen
+ Installation ...	30.03.2009 ...	30.03.2009 ...	1 Tag(e)	VPSDE...	Erfasst	

Funktionen Menüleiste

Beschreibung der Funktionen über die Menüleiste:



Adresse in Zwischenablage kopieren: Die kopierte Adresse können Sie zB. über **Einfügen** in ein Word-Dokument geben



Adresse im Internet anzeigen: die Adresse wird über Google Maps angezeigt



Eintrag öffnen: Es wird der marktierte Eintrag in den Stammdaten geöffnet (gleich wie mit Doppelklick)



Anzeige aktualisieren (F5)



Neue Nachricht mit aktueller Verknüpfung erstellen. Für die automatische Verknüpfung wird der geöffnete Kunde/Lieferant herangezogen



Ansichten können als **Standardansichten** gespeichert werden.

2 Kontakt / Support

Comtech EDV-Organisations Gesellschaft m.b.H.
Zentrale: A-5524 Annaberg, Nr. 125

Tel.: +43 (0) 64 63/ 87 00.0
Fax: +43 (0) 64 63/ 87 00.99

E-Mail: info@comtech.at / Web: www.comtech.at
FN: 57800a, HG Salzburg / UID: ATU 34 58 35 09

Support: ERP- und CRM	support@comtech.at
Support: FiBu	fibu@comtech.at
Support: Hardware, LAN, Web	technik@comtech.at
Webmaster	webmaster@comtech.at
Einkauf	einkauf@comtech.at
Vertrieb	info@comtech.at
Geschäftsleitung	office@comtech.at
Buchhaltung	buchhaltung@comtech.at

Index

- K -

Kontakt 42

- S -

Support 42