

Training

FlowFact

Alle Versionen



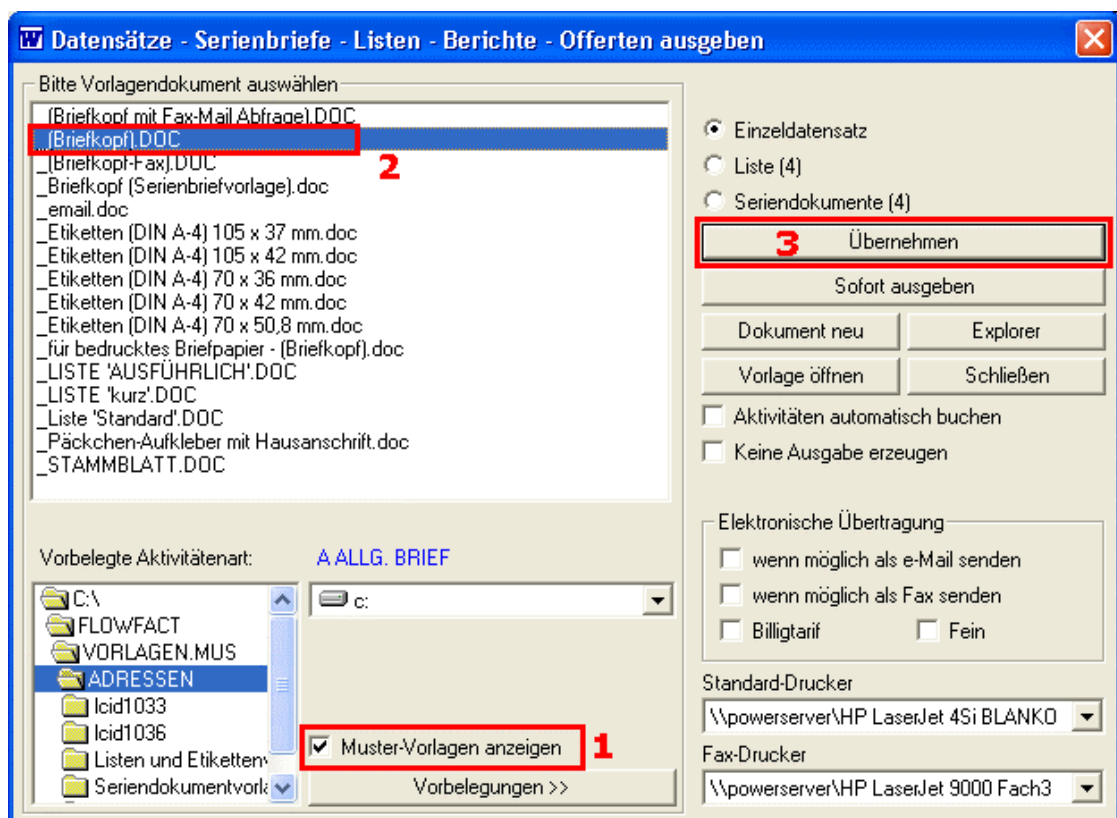
Brief schreiben, ablegen, ändern

Die FlowFact Word-Einbindung macht es möglich, direkt von FlowFact heraus Dokumente zu erzeugen, die automatisch über sog. Platzhalter mit FlowFact-Daten befüllt werden. Die in diesem Kapitel enthaltenen Lehrgänge zeigen Ihnen, wie Sie einen *Brief schreiben*, ihn anschließend direkt in FlowFact *ablegen* (speichern) und wie einen bereits abgelegten Brief im Nachhinein *aufrufen und ändern*.

Brief schreiben (Fenster Adressen)

Wenn Sie vom Fenster Adressen aus einen Brief erzeugen...

1. Bitte öffnen Sie zuerst das Fenster **Adressen** durch Klick auf:
2. Geben Sie entweder Ihre Adresse neu () ein, an die Sie Ihren Brief schreiben wollen, oder suchen () Sie nach der bereits gespeicherten Adresse (z.B. Musteradresse **Fogt**).
3. Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche:
4. Der Dialog für die Auswahl der Textvorlagen sollte jetzt geöffnet sein.



In unserem Beispiel wollen wir auf eine FlowFact-Vorlage zurückgreifen. Klicken Sie deshalb zuerst auf die Funktion **Muster-Vorlagen anzeigen**.

Wählen Sie nun die Vorlage aus. Klicken Sie dazu in der Dateiliste auf den Eintrag

_(Briefkopf).doc

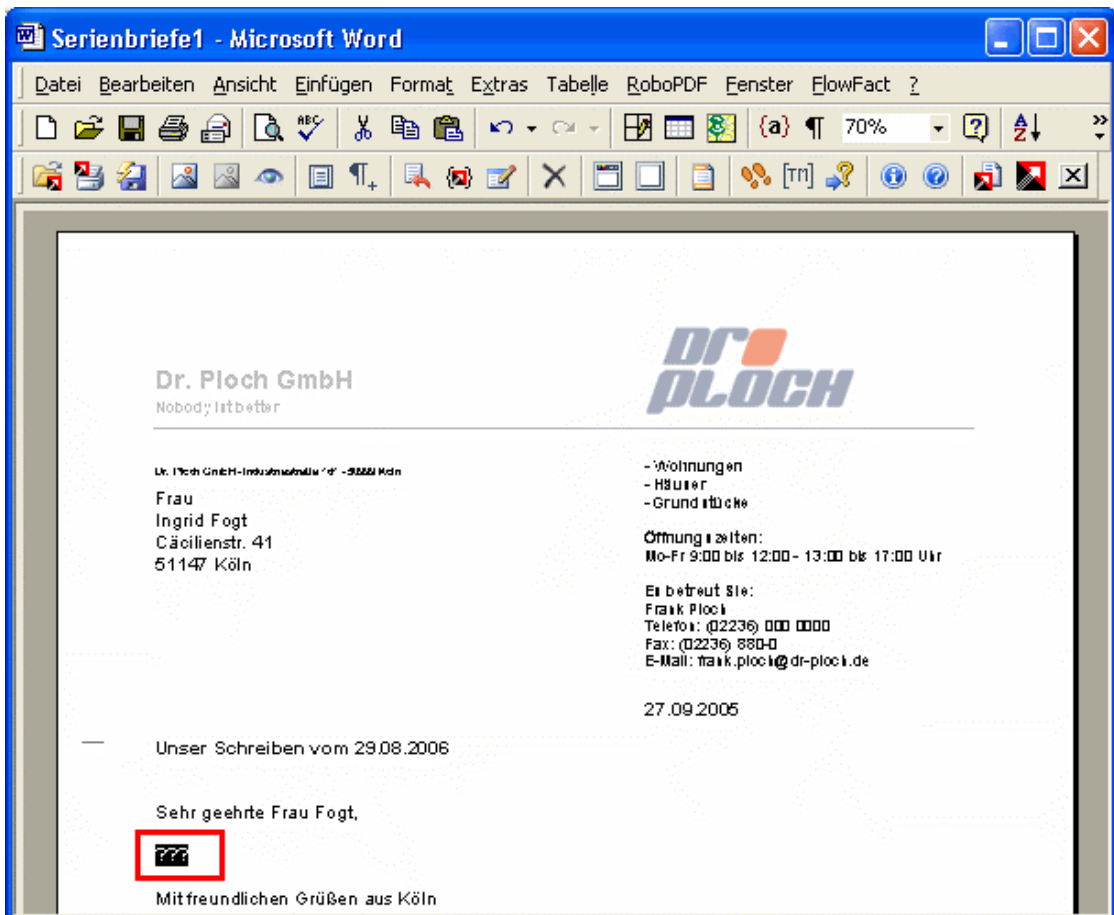
Die Funktionen **Einzeldatensatz** und **In Textverarbeitung übernehmen** sollten jetzt vorbelegt sein (gegebenenfalls anklicken).

Bestätigen Sie mit Ihrer [Return]-Taste (oder Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**).

5. **Microsoft Word** wird jetzt automatisch gestartet. Da in der o.g. Vorlage eine Abfragebox eingefügt wurde, müssen Sie zunächst den Betreff eintragen, z.B.:

Bestätigen Sie durch Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

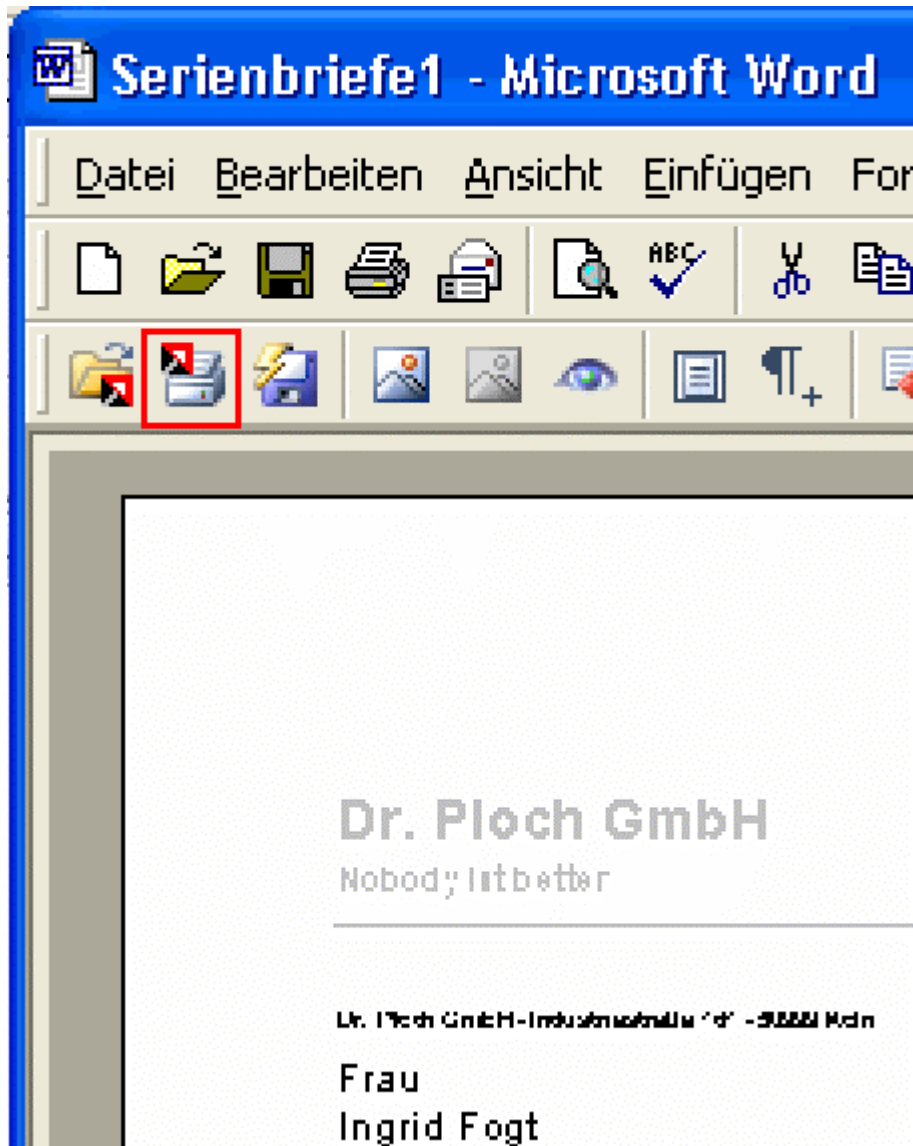
6. Jetzt erscheint der vorbereitete Brief, d.h. sowohl Absender- bzw. Briefkopf-Daten, als auch die Anschrift und Briefanrede des Empfängers, das Datum und die Betreff-Zeile wurden bereits eingetragen:



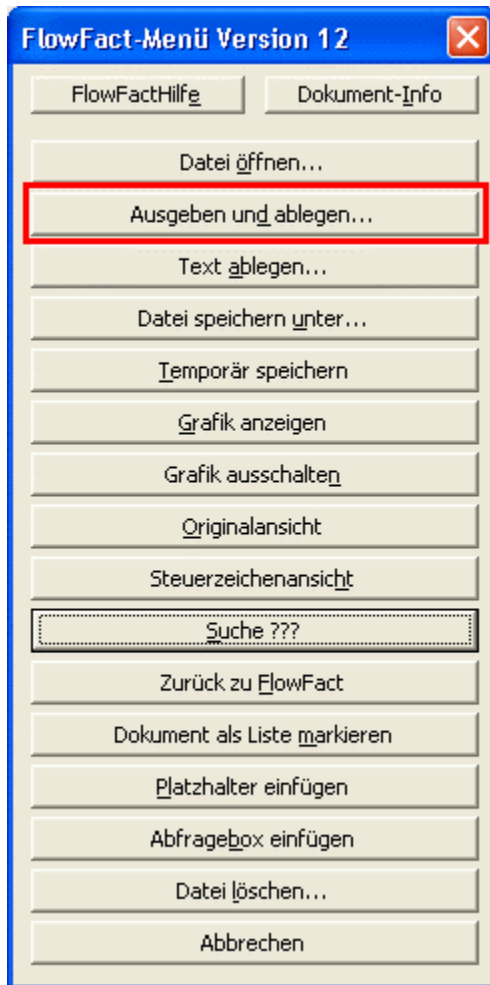
Der Bereich für die individuelle Texteingabe wurde bereits markiert (drei Fragezeichen). Wenn Sie diese Markierung beibehalten, d.h. sofort mit Ihrer Texteingabe beginnen, wird an Stelle der Markierung Ihr Text erscheinen.

Schreiben Sie nun Ihren Brief.

7. Um den fertigen Brief zu drucken, klicken Sie auf das FlowFact Druckersymbol:



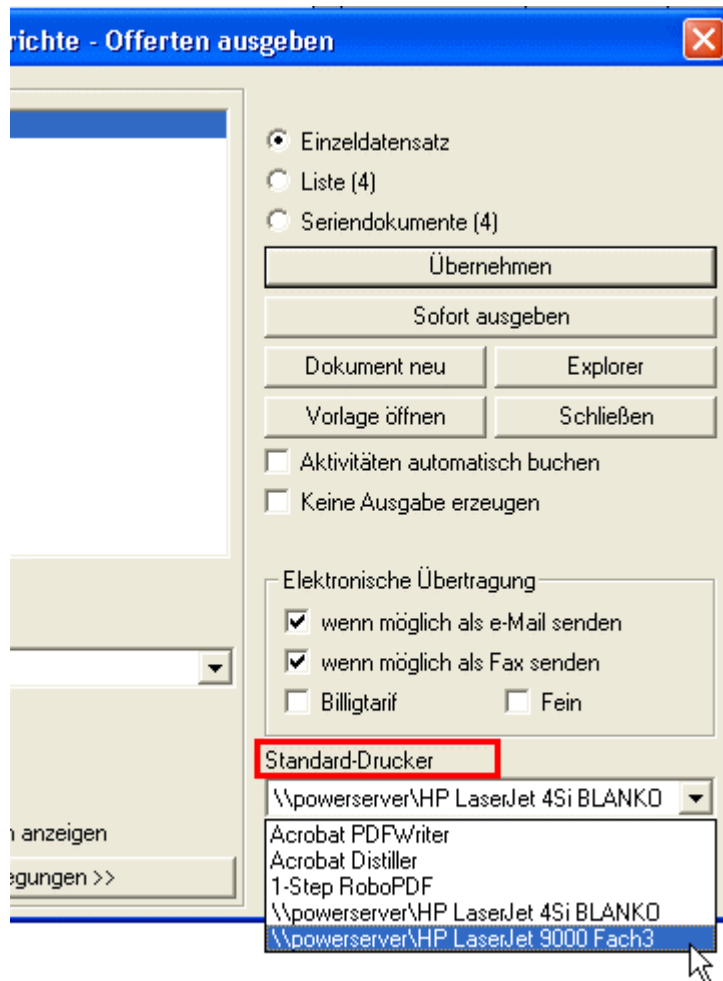
Oder, wenn Sie die Maus schonen wollen, drücken Sie auf Ihre **[F12]**-Taste und gleich danach auf den Buchstaben **D**. Mit dieser Tastenkombination haben Sie das FlowFact-Menü geöffnet und gleichzeitig die dortige Funktion **Ausgeben und ablegen...** aufgerufen:



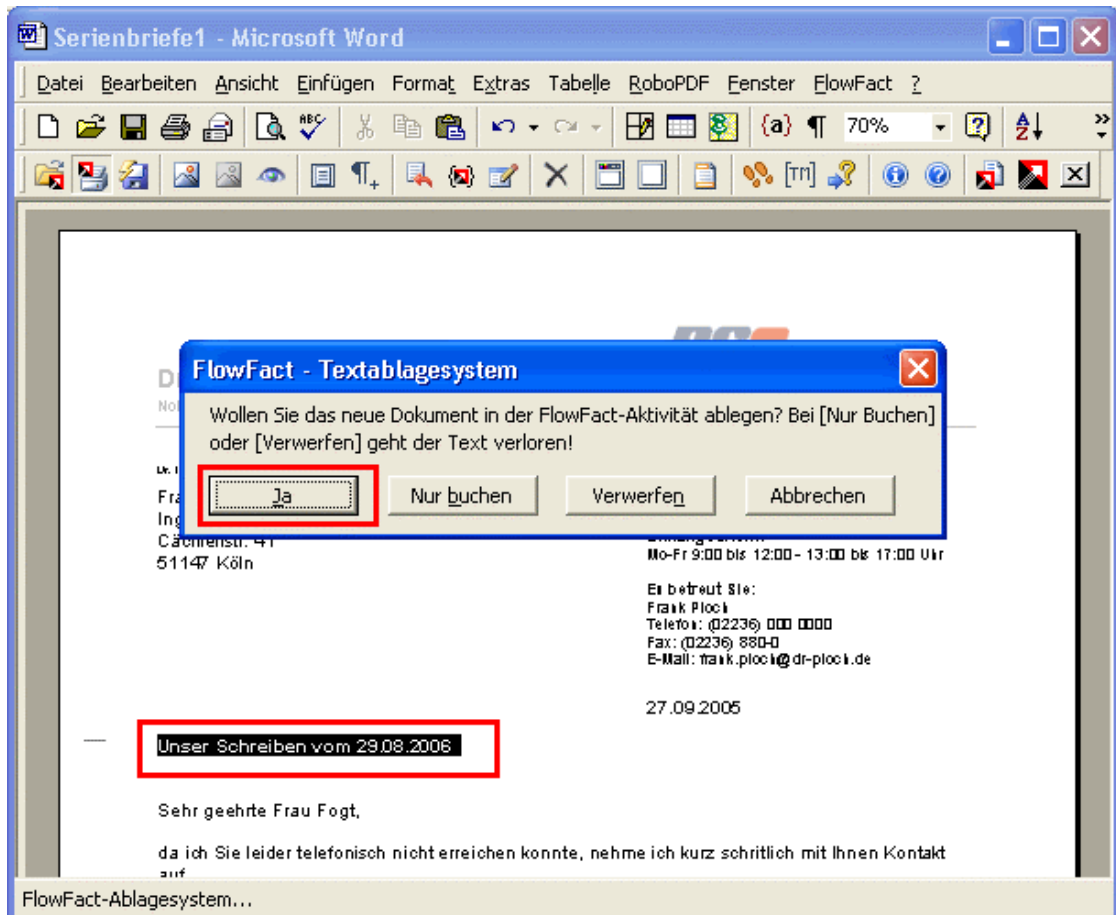
Das "d" von "und" der Funktion **Ausgeben und ablegen...** ist unterstrichen, was bedeutet, dass diese Funktion auch durch Drücken der Taste D ausgelöst werden kann. Achten Sie auch auf die unterstrichenen Buchstaben der anderen Funktionen, die mit der jeweiligen Taste aktiviert werden können.

Es folgt der übliche Drucken-Dialog. Prüfen Sie, ob der dort angegebene Drucker stimmt. Sollte dies nicht der Fall sein, so stellen Sie ihn manuell um.

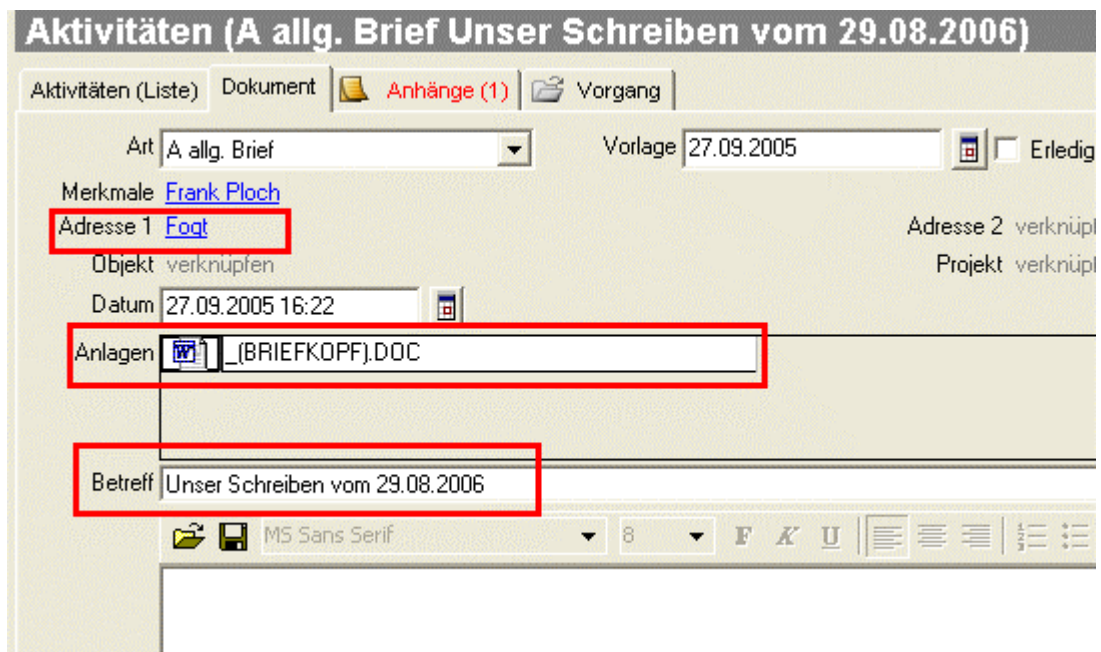
Damit in Zukunft der richtige Druckertreiber automatisch ausgewählt ist, stellen Sie ihn im o.g. Dialog für die Auswahl der Textvorlagen ein:



8. Nach dem Druckvorgang erscheint automatisch die Abfrage, ob das Dokument in FlowFact abgelegt werden soll. Ausserdem wurde die Betreff-Zeile markiert und in die Zwischenablage kopiert. Beantworten Sie die Frage mit **JA**.



- FlowFact wird anschließend in den Vordergrund gestellt. Wie Sie sehen, wurde automatisch eine mit dem Empfänger verknüpfte Aktivität erzeugt, die Betreffzeile, das Erstellungs- und Vorlage-Datum eingetragen und das Dokument im Bereich **Anhänge** gespeichert:



Ablagebrief aufrufen/ändern

In diesem Lehrgang zeigen wir Ihnen, wie Sie gezielt über eine bestimmte Adresse einen abgelegten Brief finden, aufrufen, ändern und erneut ablegen.





Dokumente, die gleichzeitig bei mehreren Benutzern in Bearbeitung sind, können nicht überschrieben werden! Zur Bearbeitung bzw. Änderung bereits abgelegter Dokumente stehen deshalb zwei verschiedene Methoden zur Verfügung:

- **Nicht-Exklusiv-Zugriff:** Automatisches Speichern der Änderung als Kopie innerhalb der gleichen Aktivität.
- **Exklusiv-Zugriff:** Speichern der Änderung im gleichen Ablagedokument durch vorheriges Ausbuchen.

Beide Methoden werden wir anschließend vorstellen.

Nicht-Exklusiv-Zugriff

Beim **Nicht-Exklusiv-Zugriff** wird Ihr geändertes Ablage-Dokument als Kopie in der Aktivität gespeichert. So wird immer sichergestellt, dass Sie das Original nicht versehentlich überschreiben und z.B. bei größeren Änderungen später nicht mehr rekonstruieren können. Bei kleineren Änderungen ist eine Kopie vielleicht weniger sinnvoll. Aber auch das ist nicht weiter schlimm, da Sie in der Aktivität immer noch die vorherige Version löschen können (dazu mehr weiter unten). Im Zweifelsfall können Sie also getrost diese Methode anwenden.

1. Öffnen Sie bitte zuerst das Fenster **Adressen** durch Klick auf: 
2. Klicken Sie nun auf das Suchen-Symbol , um die aus unserem Musterdatenbestand die folgende Adresse zu suchen: **Fogt**
3. Auch Ablagetexte sind Bestandteil der FlowFact Aktivitäten. Dazu muss das Fenster **Aktivitäten** geöffnet werden. Damit FlowFact alle Aktivitäten zur Adresse Vogt sucht, klicken Sie einfach auf die Registerkarte  **Aktivitäten**. Da bereits Aktivitäten vorhanden sind, erscheint das vorangestellte Registersymbol in Farbe: .
4. Wählen Sie in der Liste die Zeile aus, deren Aktivität das gewünschte Ablage-Dokument enthält. Insbesondere die Zellen **Art** und **Betreff** helfen Ihnen, den richtigen Vorgang zu finden. Wenn Sie das Dokument nur lesen wollen, so verwenden Sie einfach Link unter **Anhänge** im Listenbereich (Registerkarte **Aktivitäten (Liste)**), gem. folgender Abbildung:

Aktivitäten (A allg. Brief Unser Schreiben vom 29.08.2006)

Aktivitäten (Liste) | Dokument | Anhänge (1) | Vorgang

Aktivität: [428 Bearbeiten](#) **A allg. Brief** Betrag **5,00**

Adresse: [Frau Ingrid Fogt, 51147 Köln](#)

Datum: von **27.09.2005 16:22** bis **27.09.2005 16:22**

Merkmale: **Frank Ploch**

Anhänge: [\(BRIEFKOPF\).DOC](#) **115 KB**

Betreff: **Unser Schreiben vom 29.08.2006**

Link nur verwenden, wenn Sie das Dokument lesen, aber nicht ändern wollen! Andernfalls wird die Änderung nicht in der gleichen Aktivität gespeichert!

Aktivitätenliste	Datum	Art	Priorität	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>	27.09.2005	Merkzettel / ToDo	Sehr wichtig	Adresse wurde automatisch...
<input type="checkbox"/>	27.09.2005	A allg. Brief	Normal	Unser Schreiben vom 29.08...
<input type="checkbox"/>	25.02.2002	Offerte	Normal	Objekt 1006 angeboten da e...
<input checked="" type="checkbox"/>	25.02.2002	Tele ^{28 Zeilen}	Normal	Neue Büro und Produktsfläc...
<input type="checkbox"/>	01.02.2002	A Rechnung	Normal	Gebührenrechnung Nr. R.10

In unserem Beispiel wollen wir das Dokument jedoch **ändern** und die **Änderung in der gleichen Aktivität speichern**. Hierzu müssen Sie das Dokument aus der Anhänge-Liste heraus öffnen. Klicken Sie also zuerst auf die Registerkarte **Anhänge**:

Aktivitäten (A allg. Brief Unser Schreiben vom 29.08.2006)

Aktivitäten (Liste) | Dokument | Anhänge (1) | Vorgang

Aktivität: [428 Bearbeiten](#) **A allg. Brief** Betrag **5,00**

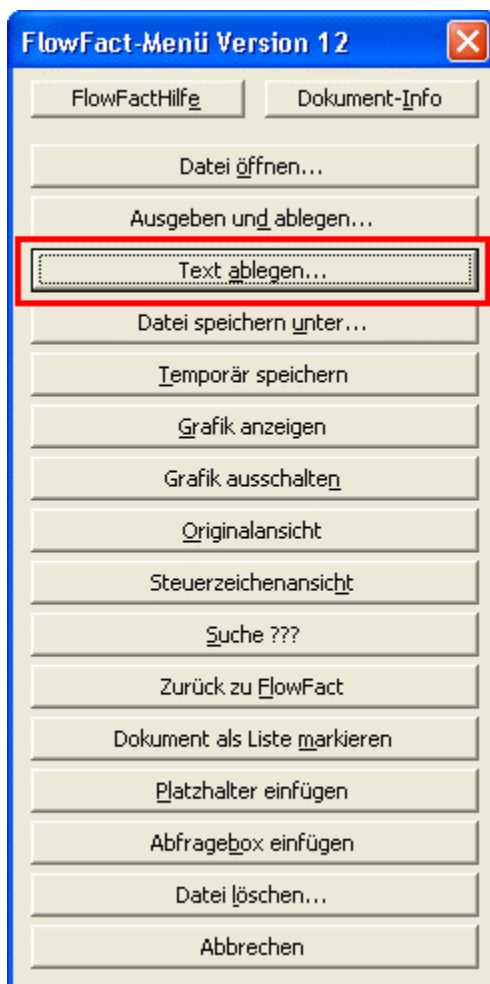
Adresse: [Frau Ingrid Fogt, 51147 Köln](#)

Führen Sie auf den Listeneintrag im Register **Anhänge** einen Doppelklick aus, um das Dokument in Word zu öffnen. Dies erreichen Sie auch, wenn Sie im Einblendmenü (es öffnet sich, wenn Sie die rechte Maustaste drücken) die Funktion **Als FlowFact Word-Ablage öffnen** aktivieren:

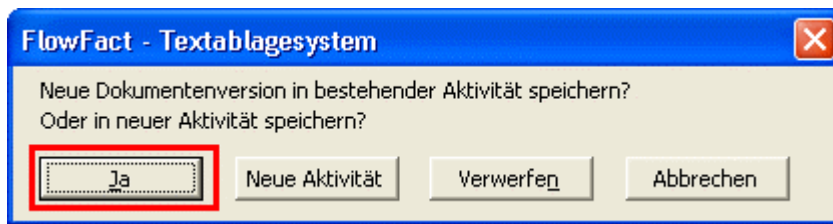


Das Dokument wird nun in Word geöffnet.

5. Nehmen Sie dort Ihre Änderungen vor. Um den geänderten Brief zu drucken, gehen Sie wie oben beschrieben vor. Selbstverständlich können Sie den Brief auch speichern, ohne ihn zu drucken. Damit das Dokument in FlowFact gespeichert wird, müssen Sie die Ablage-Funktion von FlowFact aufrufen. Dies können Sie z.B. tun, in dem Sie zuerst Ihre **[F12]**-Taste und gleich danach die Taste **A** drücken (Funktion **Text ablegen...**):



Beantworten Sie die folgende Abfrage mit JA:




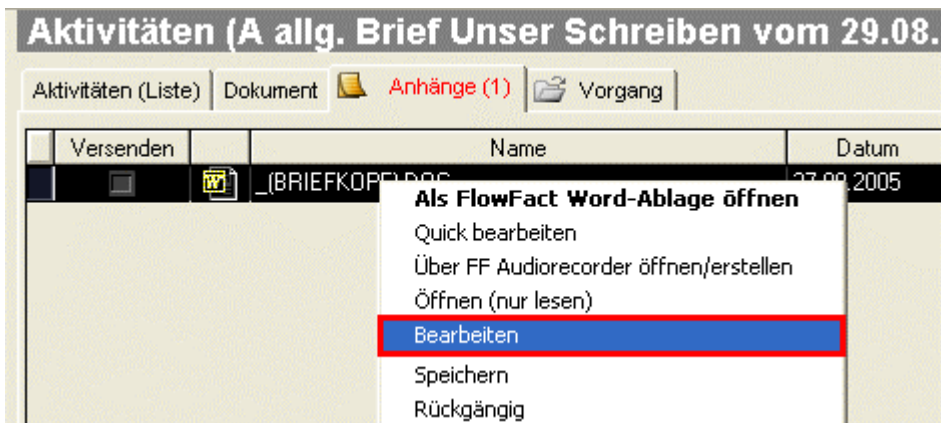
Ihre Änderung wird in der gleichen Aktivität als "Version 2" gespeichert:



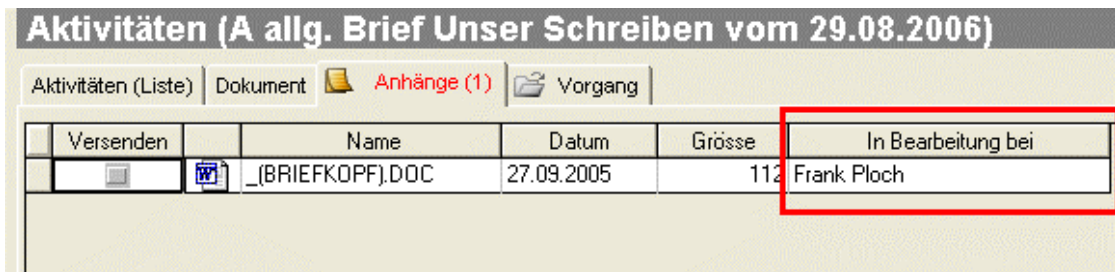
Exklusiv-Zugriff

Der **Exklusiv-Zugriff** hat den Vorteil, dass Sie ein Dokument zunächst öffnen und für andere Anwender sperren können. Dabei wird es aus der Datenbank ausgelesen und eine Kopie davon temporär auf Ihrem Rechner gespeichert. Dieses Dokument gilt dann so lange als "ausgebucht" und für andere gesperrt, bis Sie diesen Zustand wieder rückgängig machen (mehr dazu weiter unten). Selbstverständlich können Sie das für Sie ausgebuchte Dokument ändern. Dabei haben Sie die Möglichkeit, diese Änderung durch die in FlowFact gespeicherte Version zu ersetzen (dieser Vorgang ist unwiderruflich!). Eine Kopie wird in der FlowFact-Aktivität dann nicht erzeugt. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Zum Öffnen des Dokuments im **Exklusiv-Zugriff** klicken Sie bitte zuerst auf die Registerkarte  **Anhänge**, wie bereits oben beschrieben.
2. Klicken Sie in die Zeile des Dokuments hinein (kein Doppelklick), um diese zu markieren. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste bei gesetzter Markierung in die gleiche Zeile, um das Einblendmenü zu öffnen. Aktivieren Sie die Funktion **Bearbeiten**:



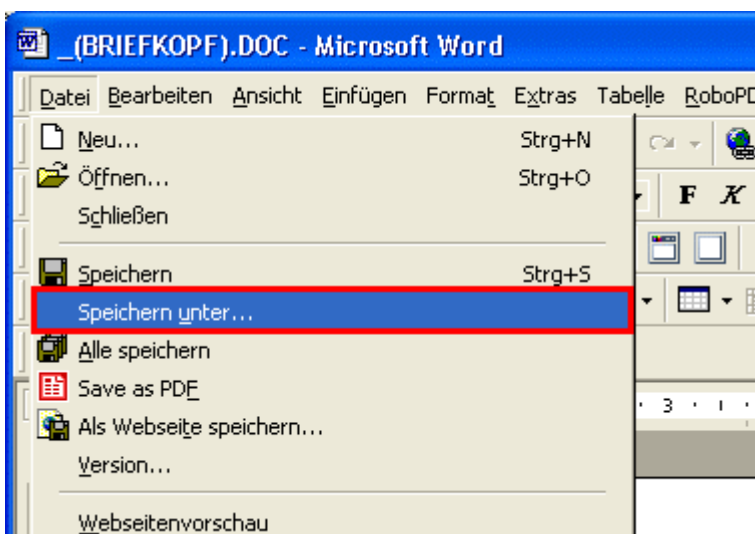
Eine Kopie des Dokuments wird temporär auf Ihren Rechner gespeichert und gleichzeitig geöffnet. Das Dokument ist nun für Sie "ausgebucht", was bedeutet, dass es nur von Ihnen geändert werden kann bzw. darf. Dieser Zustand bleibt so lange, bis das Dokument wieder "eingebucht" wird. Während dieser Zeit erscheint in der Spalte **In Bearbeitung bei** der Anhänge-Liste (bei allen Anwendern) Ihr Name, z.B.:



Andere Anwender können dieses Dokument zwar öffnen, aber nicht überschreiben (es erscheint ein entsprechender Hinweis).

Hinweise kann nun nur von Ihnen für Sie excluden. Selbstverständlich können Sie das Dokument gleich wieder schließen und später wieder öffnen. Oder Sie können gleich Ihre Änderungen berücksichtigen.

Wenn Sie Ihre Änderungen zwischendurch (bis zum Zeitpunkt der "Einbuchung") speichern wollen, verwenden Sie bitte in Word die Funktion **Speichern unter**.




Damit unterdrücken Sie den regulären Ablage-Dialog, der hier nur stören würde. Achten Sie ferner darauf
In FlowFact


wird

rch Klick auf die Listenzeile **Word-Dokument.doc** aus.

Dies erreichen Sie auch, wenn Sie im Einblendmenü (es öffnet sich, wenn Sie die rechte Maustaste drücken) die Funktion **Als FlowFact Word-Ablage öffnen** aktivieren:

3. Klicken Sie auf die soeben markierte Listenzeile mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie im Popupmenü den Eintrag **Bearbeiten**. Damit wird das Dokument für Sie ausgebucht. Dies ist natürlich nur möglich, wenn es nicht bereits von einem anderen Anwender ausgebucht wurde. Die Listenspalte **In Bearbeitung bei** muss also leer sein. Sobald Sie den **Bearbeiten**-Befehl erteilt haben, erscheint Ihr Name in dieser Spalte und zwar bei allen Anwendern, die diese Aktivität öffnen.
5. Das Dokument wird nun in MS Word geöffnet und in den Vordergrund gebracht. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen in geöffneten Ablage-Dokument vor.
6. Wenn Sie später in FlowFact das Original mit Ihrer Änderung überschreiben wollen, dürfen Sie nun **nicht** (wie beim Nicht-Exklusiv-Zugriff vorgestellt) **die FlowFact Ablagefunktion verwenden, sondern die Original Word-Speicherfunktion!** Ansonsten würde FlowFact wieder eine Kopie erzeugen (es sei denn, wollen beides: ein für Sie geschütztes Dokument und zusätzlich eine Kopie).

Klicken Sie also jetzt auf  **Speichern** im Word-Menü **Datei** oder verwenden Sie die dafür vorgesehene Symbolschaltfläche in der Word Standard-Symboleiste. Das Dokument mit Ihren Änderungen ist jetzt temporär auf Ihrem Rechner (jedoch noch nicht in FlowFact) gespeichert. Wollen Sie nun das Original in FlowFact mit Ihrer Änderung überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

7. Bringen Sie FlowFact nach Ausführung der Ablagefunktion wieder in den Vordergrund. Klicken Sie dazu einfach auf das FlowFact-Symbol in der Taskleiste (normalerweise am unteren Rand Ihres Bildschirms). Verwechseln Sie das Symbol jedoch nicht mit der Alarmfunktion im rechten Bereich der Taskleiste (dort, wo die Uhrzeit angezeigt wird).
8. In FlowFact wieder angekommen, markieren Sie zuerst in der Liste (Registerkarte  **Anhänge (1)**) die Zeile mit dem Eintrag **Word-Dokument.doc** (also die für Sie ausgebuchte Original-Version), der Hintergrund wird dabei schwarz, die Schrift weiß. Klicken Sie nun im folgenden Popupmenü auf den Eintrag **Speichern**. FlowFact übernimmt jetzt die temporär gespeicherte Version und überschreibt damit das bisherige Dokument.

Hinweis *Wollen Sie das Original-Dokument ohne Ihre Änderungen beibehalten, dann verwenden Sie an Stelle der Funktion **Speichern** die Funktion **Rückgängig**.*