

## OUTLOOK INFODESK

### Funktionsbeschreibung

**Vorgang**

Status: In Bearbeitung  
 Priorität: Normal  
 Aufnahme: Do 19.02.2004 0% erl.  
 Fällig am: Mi 25.02.2004

**Fischer Software**

Betreff: Besprechungsprotokoll: Messe Cebit

Verteiler Intern Benachrichtigung

Name: Peter Mustermann Telefon: ++49 (30) 306 125 - 40  
 Firma: Muster AG Telefax: ++49 (30) 306 125 - 41  
 Abteilung: Software - Systeme - Service Mobil:

Verteiler Extern Benachrichtigung

Schlüssel - Daten

Bereich: Messen  
 Produkt: OUTLOOK INFODESK  
 Thema: Protokolle

Dokumente (Word / Excel) erzeugen E-Mail / Termin / Vorgang erzeugen Adresse öffnen (C) 2003 Fischer Software

Dokumentenvorlage: Dokument E-Mail Termin Vorgang Adresse Notizen Drucken

Anzeige aller enthaltener Objekte

Datum	Objekte
19.02.2004 22:29	OUTLOOK INFODESK Flyer.pdf
19.02.2004 22:29	Outlook Infodesk als Projekttool.pdf
19.02.2004 22:29	Cardsan600.pdf
19.02.2004 22:28	BRIEF - Betreff: Besprechungsprotokoll: Messe Cebit

Dokument Öffnen  
 Dokument Löschen

**Das Informations- Projekt- und Dokumenten- management- system auf der Basis von Microsoft Outlook**

**Outlook Infodesk** ist eine sich nahtlos integrierende Applikation in Microsoft Outlook und Microsoft Office. Kombiniert mit der Dokumentenautomation ist **Outlook Infodesk** ein leistungsfähiges und leicht zu bedienendes Werkzeug für Projekt- und Dokumentenmanagement.

Systemvoraussetzungen: MS Outlook Version 98 bis 2003 (Client)  
MS Office (Word, Excel) Version 97 bis 2003 (Client)  
Im Mehrplatzsystem:  
MS Exchange Server ab Version 5.5 (Server) oder  
der [OutlookFolders](#) oder der [OLXPstSynchronizer](#)

## Funktionsübersicht:

Das System **Outlook Infodesk** besteht aus 3 zentralen Modulen, die über die Outlook – Leiste am linken Bildschirmrand erreichbar sind. Im Einzelnen sind dies:

1. Zentrale Adressverwaltung mit Anzeige aller Vorgänge zu einer Adresse
2. Zentrale Vorgangs- /Projektverwaltung mit Dokumentenautomation und verschiedenen Ansichten (z.B. Wiedervorlage, Verteilerliste, etc.)
3. Zentraler Terminkalender für alle Benutzer

In den Formularen der Adress- und der Vorgangs-/Projektverwaltung existieren Firmenspezifische Felder (Branchen, Zielgruppen, Index für Suchfunktionen etc.), deren Auswahltabellen über eine Datenbank (MS Access oder SQL) zentral gepflegt werden können.

Ein Dokument (Word, Excel) kann direkt aus dem Vorgang (mit zugeordneter Adresse) erzeugt werden. Es wird nach der Erzeugung direkt im Notizfeld des Vorgangs als Link (Verknüpfung) abgelegt, Dateiname und Ablageort werden automatisch generiert.

Zusätzlich taucht der Vorgang auch in der Ordneransicht „Wiedervorlage“ auf, wenn ein Fälligkeitsdatum angegeben wurde.

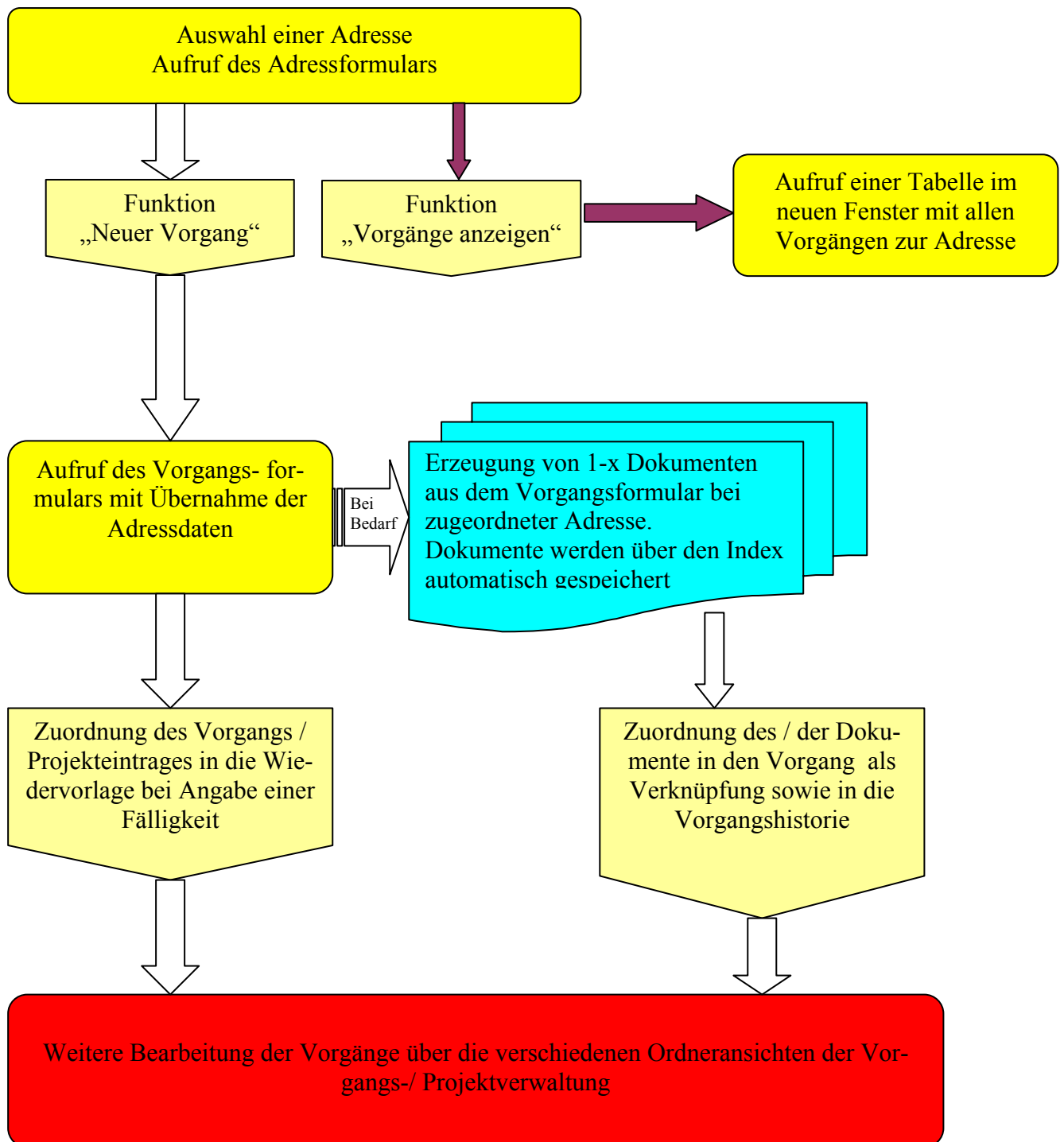
Die erzeugten Dokumente werden an einem definierbaren Speicherort (z.B. „F:\Daten“) abgelegt, optional kann hier zusätzlich die Vorgabe über die Schlüsselfelder möglich sein (z.B. F:\Daten\Projekt\Abteilung\Bereich), die Verzeichnisse werden bei Bedarf automatisch angelegt.

Zu jedem Vorgang wird automatisch eine Historie geführt, die alle Veränderungen, erzeugten Dokumente und Statusmeldungen aufzeichnet.

### **Neu: Perfekte Verarbeitung von eingehenden Mails und Dokumenten!**

Die Elemente werden einfach per Drag & Drop oder über die Klammer in den Vorgang geholt und dort vollautomatisch als verknüpfte Datei im Dateisystem abgelegt. Das funktioniert sowohl für beliebige Dateien (Powerpoint, AutoCAD etc.) als auch für E-Mails oder andere Outlook - Objekte incl. evtl. Attachment's. Diese Funktion spart extrem viel Zeit bei der Verarbeitung der Eingangspost und die Dateien werden jetzt übersichtlich auf einer neuen Objektseite abgelegt.

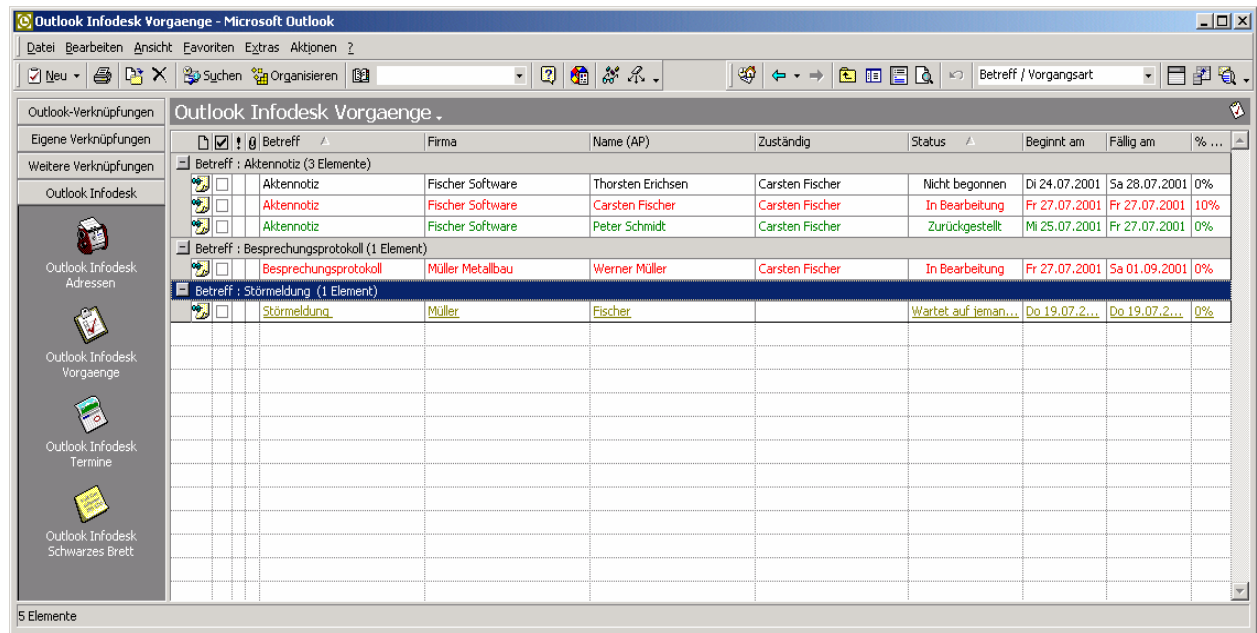
## Ablaufschema:



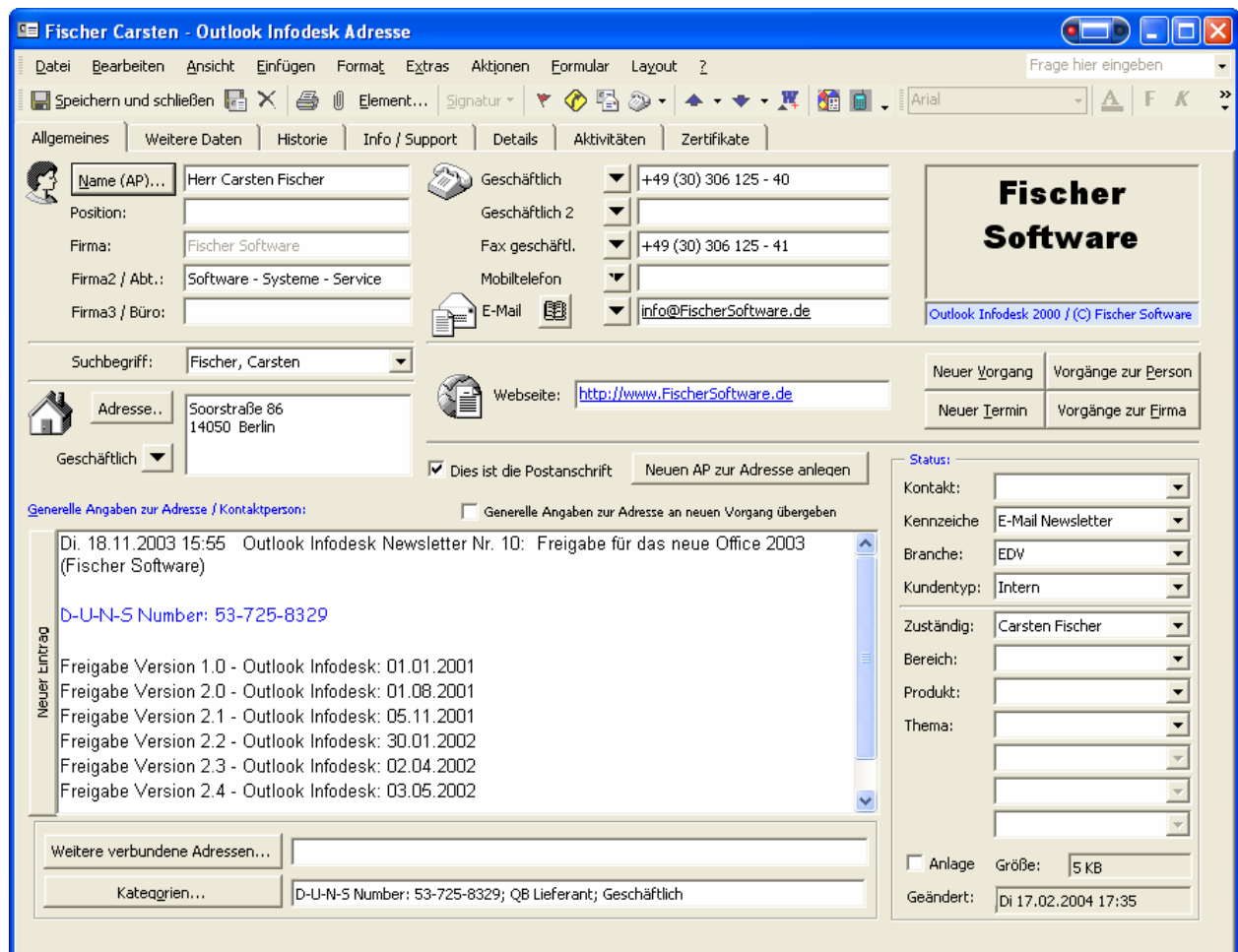
## Funktionshighlights im Überblick:

- Erzeugung von Dokumenten (Word, Excel) direkt aus der zentralen Vorgangsverwaltung mit allen Variablen
- Zuordnung einer zentralen Vorgangs- / Projektzugehörigkeit und damit automatisiertes speichern im entsprechenden Verzeichnis
- Erzeugung von Vorgangs- / Projekteinträgen direkt aus der zentralen Adresskartei oder den persönlichen Kontakten
- CTI-Funktionalität: automatisches Wählen bei einer geöffneten Adresse, als Zusatzmodul (optional) auch Anrufidentifikation
- Verwaltung von beliebigen Vorlagen, alle Outlook - Kontaktinformationen sowie benutzerdefinierte Felder können verwendet werden
- Verschiedene Postanschriften sowie Briefanreden nach DIN sind möglich (z.B.: Herrn Maier / Sehr geehrter Herr Maier)
- Übersicht aller Vorgangs- / Projekteinträge zu einer Adresse
- Vorgangs- bzw. projektbezogene Zeiterfassung über Timer
- Verschiedene Ordneransichten verfügbar, z.B. Sortierung nach Projekten, Hauptsuchkriterien, Firma, Kontakt, Mieter, Gebäude, Zuständigkeit, Fälligkeit u.v.m.
- Das Programm stellt zu jedem Vorgang eine Vorgangs- und Dokumentenhistorie bereit, die Ihnen bequem Datum und Art der verschickten Dokumente auflistet
- Erzeugung von Wiedervorlagen Ihrer Vorgänge bei Angabe einer Fälligkeit: So entgeht Ihnen keine ausstehende Antwort mehr
- Umfangreiche Suchfunktionen, Volltextsuche
- Delegation von Vorgangseinträgen an andere Mitarbeiter (Zuständigkeiten), automatische Benachrichtigungen per E-Mail
- Erzeugung von Terminen + Wiedervorlagen direkt aus dem Vorgang
- Integration von Fritz!Fax und RVS-Fax, vollautomatischer Faxversand ohne Popup
- Volle Integration in das Benutzer- und Sicherheitskonzept von Microsoft Exchange Server, damit einfache Administration
- Automatische Synchronisation mit Offline-Systemen wie z.B. Notebooks oder externen PCs

## Die Ordner / Vorgangsansicht:



## Die zentrale Adressverwaltung:



## Die Vorgangsbearbeitung mit Dokumentenautomation:

The screenshot shows the 'Vorgang' (Process) window in Outlook Infodesk 2000. The window title is 'Besprechungsprotokoll: Messe Cebit - Outlook Infodesk Vorgang'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Aktionen), a toolbar with icons for saving, deleting, and other actions, and a status bar with 'Frage hier eingeben'. The main content area is divided into several sections:

- Status:** Includes dropdowns for 'Status' (In Bearbeitung), 'Priorität' (Normal), and 'Aufnahme' (Do 19.02.2004, 0% ertl.).
- Betreff:** 'Besprechungsprotokoll: Messe Cebit'.
- Adress-Daten:** Fields for Name (Peter Mustermann), Telefon (+49 (30) 306 125 - 40), Firma (Muster AG), Telefax (+49 (30) 306 125 - 41), and Abteilung (Software - Systeme - Service).
- Schlüssel-Daten:** Fields for Bereich (Messen), Produkt (OUTLOOK INFODESK), and Thema (Protokolle).
- Erledigt:** A checkbox labeled 'Erledigt' with the value 'Keine Angabe'.
- Zuständig:** 'Sylvia Marschall'.
- Aufnehmer:** 'Carsten Fischer'.
- Dokumente (Word / Excel) erzeugen:** A section with a dropdown for 'Dokumentenvorlage' and buttons for 'Dokument', 'E-Mail', 'Termin', and 'Vorgang'.
- E-Mail / Termin / Vorgang erzeugen:** Buttons for 'Adresse', 'Ngutzen', and 'Drucken'.
- Anzeige aller enthaltener Objekte:** A table listing objects with columns 'Datum' and 'Objekte'.
 

Datum	Objekte
19.02.2004 22:29	OUTLOOK INFODESK Flyer.pdf
19.02.2004 22:29	Outlook Infodesk als Projekttool.pdf
19.02.2004 22:29	Cardscan600.pdf
19.02.2004 22:28	BRIEF - Betreff: Besprechungsprotokoll: Messe Cebit

## Die Vorgangsbearbeitung mit kompletter Historie:

The screenshot shows the 'Historie' (History) window in Outlook Infodesk 2000. The window title is 'Besprechungsprotokoll: Messe Cebit - Outlook Infodesk Vorgang'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar. The main content area is titled 'Änderungs - Historie zum Vorgang:' and contains a list of changes:

- Vorgang letzte Änderung am 19.02.2004 um 22:28:34 Uhr von Carsten Fischer
- Word-Dokument erstellt am 19.02.2004 um 22:28:26 Uhr von Carsten Fischer:
- S:\Daten\Messen\OUTLOOK\_INFODESK\Protokolle\BRIEF\_MusterAG\_PeterMustermann\_19-02-2004\_22-28-24.DOC
- Fälligkeit (Wiedervorlage) geändert am 19.02.2004 um 22:28:24 Uhr von Carsten Fischer auf [25.02.2004]
- Zuständigkeit geändert am 19.02.2004 um 22:28:24 Uhr von Carsten Fischer auf [Sylvia Marschall]
- Status geändert am 19.02.2004 um 22:28:24 Uhr von Carsten Fischer auf [In Bearbeitung]
- Vorgang letzte Änderung am 19.02.2004 um 22:28:24 Uhr von Carsten Fischer
- Vorgang erstellt am 19.02.2004 um 22:27:30 Uhr von Carsten Fischer

Die Arbeitsumgebung von **Outlook Infodesk** ist beliebig zu erweitern und anzupassen, weitere Zusatzmodule sind z.B.:

- ➔ Visitenkartenscanner zum direkten Einlesen der Adresse
- ➔ Raumreservierung- und Veranstaltungsmanagement
- ➔ Team- bzw. Gruppenkalender, Urlaubskalender
- ➔ Import / Export aller Outlook / Exchange Daten
- ➔ SQL-Replikation aller Outlook / Exchange Daten
- ➔ CTI: automatisches Öffnen der Adresse zum eingehenden Anruf
- ➔ Zentrale Synchronisation der Kategorienlisten
- ➔ der [OutlookFolders](#) oder der [OLXPstSynchronizer](#) als Alternative zum Exchange Server für kleine Arbeitsgruppen bis 25 Benutzer
- ➔ Individualprogrammierung rund um Outlook / Exchange

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

**Fischer Software, Murellenweg 9, 14052 Berlin**

Tel: +49 (30) 306 125 – 40

Fax: +49 (30) 306 125 – 41

Email: [Info@FischerSoftware.de](mailto:Info@FischerSoftware.de)

Internet: <http://www.FischerSoftware.de>