

# Dokumentenverwaltung (DVW)

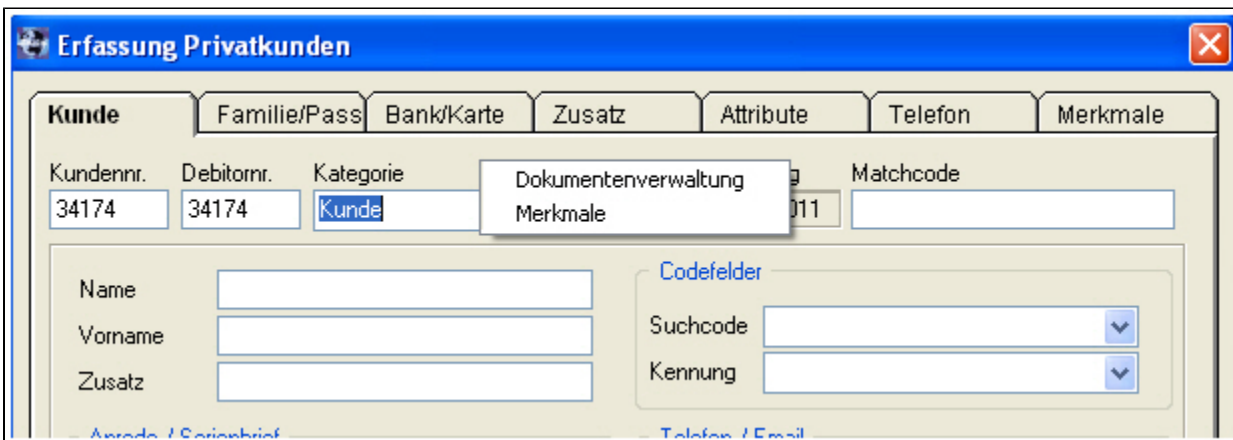
## Inhalt

Dokumentenverwaltung

### Feldbeschreibungen

Aktivieren und Aufrufen der Dokumentenverwaltung  
Kundenprofil  
< **Vorgang - Reiseanmeldung** >  
< **Kundensuche** > / < **Vorgangssuche** >  
Hinzufügen neuer Dokumente  
Kopie von Dokument in Verwaltung von Jack einfügen  
Dokument in Verwaltung von Jack verschieben  
Dokument nur verlinken, nicht in Verwaltung einfügen  
Ändern und Öffnen eines Dokumentes  
Löschen eines Dokuments  
Drag & Drop  
Outlook Plugin (autom. Ablage von E-Mails)

## Dokumentenverwaltung



Mit der Dokumentenverwaltung können Sie einfach und schnell zu einem Kunden oder zu einem Vorgang gehörende Dokumente direkt in Jack anhängen und verwalten. Die Dokumentenverwaltung wird von Bewotec als Zusatzmodul angeboten. Arbeiten Sie mit der Dokumentenverwaltung, können Sie mit der rechten Maustaste in die Dokumentenliste des geöffneten Kunden verzweigen. Die Dokumentenverwaltung besteht aus einem Ordner < **DO** >, der im Jack Hauptverzeichnis angelegt wird. In der Datenbank werden der Dateiname, das Datum, an dem die Datei in die Dokumentenverwaltung aufgenommen wurde, die Beschreibung, die Kundennummer und die eventuell zugeordnete Buchungsnummer gespeichert.

[Nach oben](#)

## Feldbeschreibungen

### Aktivieren und Aufrufen der Dokumentenverwaltung

Sie erhalten beim Kauf eine neue Lizenzdatei, in der die Dokumentenverwaltung freigeschaltet ist. Diese ist allerdings nicht direkt über eines der Jack Menüs ersichtlich.



Bitte beachten Sie, dass unter Umständen über den Menüpunkt < Datei - Passwort > die entsprechenden Rechte für die Nutzung der Dokumentenverwaltung gesetzt werden müssen, z.B. im Abschnitt Funktion.

Die Dokumentenverwaltung kann an mehreren Stellen in Jack über das Kontextmenü aufgerufen werden:

[Nach oben](#)

## Kundenprofil

The screenshot shows a software window titled "Erfassung Privatkunden" with a close button in the top right corner. The window contains a form with several tabs: "Kunde", "Familie/Pass", "Bank/Karte", "Zusatz", "Attribute", "Telefon", and "Merkmale". The "Kunde" tab is active, displaying the following fields:

Kundennr.	Debitornr.	Kategorie	Kunde seit	Änderung	Matchcode
34174	34174	Kunde	18.01.2011	18.01.2011	

Below the table are several sections of input fields:

- Name:** Name, Vorname, Zusatz.
- Codefelder:** Suchcode, Kennung.
- Anrede / Serienbrief:** Anrede/Titel, Briefanrede.
- Telefon / Email:** Telefon P, G, M, Telefax, EMail ADR. Each has an "Anruf" or "Mail" button.
- Adresse:** Straße, Zusatz1, Zusatz2, PLZ, Ort, Postfach.
- Geschlecht:** weiblich, männlich, kein (selected).
- Geb. Dat.:** Birth date field.

At the bottom, there are buttons for "Notizen", "Provision", "Fee-Regeln", "Fees", "Bonuspunkte", "Termine", "Dokumentenverwaltung", "Merkmale", "Anmeldung", "OK", and "Abbruch". A tooltip is visible over the "Dokumentenverwaltung" and "Merkmale" buttons.

Wird die Verwaltung aus einem Kundenprofil heraus geöffnet, beziehen sich alle Dokumente auf den gerade geöffneten Kunden, d.h., nur die Dokumente, die im Kundenprofil hinterlegt werden, sind sichtbar.

[Nach oben](#)

< Vorgang - Reiseanmeldung >

**Anmeldung: Kunde: Mustermann, Max (10001)**

Buch.-Nr.	Datum	Reise vom	Reise bis	Reiseprofil	Bearbeiter
1064	26.08.2010	09.02.2008	14.02.2008		Daniel Henninger (DH)
Reiseart	Zielgebiet	Beförderungsart	Kurzbeschreibung der Reise		
Bahnreise (BA)	Afrika (AFR)	Bahn (BA)	Bahnreise Afrika		

**Leistungen** | Teilnehmer | Termine | Beträge/Infos | Texte | Anmelder | Zusatz | Merkmale

Veranstalter	Vorgangsnr.		Vorgang	
ALL	Offen	1	V	P
		45768		

Ändern | Löschen | < | > | Std.-Zahlungsart: Unbekannt | Reisepreis: 2182,00 | Zahlbetrag: 0,00 | Anzahlung: 0,00 | Restbetrag: 0,00

Baustein | Gruppen | Abfrage | DB | ISO-Code:

Notizen | Neu | Zusatz | Buchung | ELVIA | ERV | Fees | BHP | ✓ | Abbruch | OK

- Vorgang kopieren
- Leistung kopieren
- History aktueller Vorgang
- Vorgangshistory aktueller Kunde
- Kunden ändern
- Ursprünglicher Vorgang
- Umgebuchter Vorgang
- Reisestatus
- Dokumentenverwaltung**
- Leistungskopie in neue Buchung
- Merkmale
- Jack Plus Darstellung

Wird die Verwaltung aus einem Vorgang heraus geöffnet, beziehen sich alle Dokumente auf die gerade geöffnete Anmeldung, d.h., nur die Dokumente, die im Vorgang hinterlegt werden, sind sichtbar.

[Nach oben](#)

**< Kundensuche > / < Vorgangssuche >**

**Kunden- / Vorgangssuche**

**Kundensuche** | **Vorgangssuche**

Kundennr. Name, Vorname PLZ Code 1 Kundenart

Straße Ortsname

Kreditkarte Merkmal Merkmalgruppe

Kundennr.	Name	Vorname	Partner
10001	Mustermann	Max	
10002	DHE		
10003	DHE1		
10004	Franke	Petra	
34168	Rola	Patrizia	
34169	MÜLLER	Brunhilde	
34170	Einkaufsvorgänge		
34171	Mustermann	Hans	
34172	Mustermann	Maxi	

Kundennr.: <10001> <10001> Telefon P: Telefon G: Telefon M: 01713115372 Anruf Teilnehmer: Mustermann, Max  
 Name: Mustermann, Max Telefon G: Veranstalter: ET1  
 Straße: Musterstr. 2 Telefon M: 01713115372 Mail VA-Vorg.-Nr.: 67896789  
 Ort: 99999 Musterhausen Telefon M: 01713115372 Restbetrag: 1.000,00  
 Code: 1:<> 2:<> EMail: reisebuero-mustermann@i-travel24.de  
 Kategorie: Kunde Seit: 14.04.2010

Suchen Verwerfen Anmeldung Neue Anm. Erf. Kunde Abbruch

Mandant: Mustermann Reisen

**Reiseanmeldung**  
 Neue Reiseanmeldung  
 Kunden ändern  
 Kunden löschen  
 Kunden erfassen  
 Notizen  
 Übergabe  
 Zuordnung ändern  
 Kundenstatistik  
 Kundenetikett  
 Sammeletikett setzen  
 Sammeletikett alle zurücksetzen  
 Kundendaten an Merlin übergeben  
 Kundendaten an Merlin-X2 übergeben  
 Kundendaten an Vista Toma übergeben  
**Dokumentenverwaltung**  
 Freier SMS-Versand  
 Kunde kopieren

Je nachdem, welche Karteikarte aktiv ist, wird die Dokumentenverwaltung entweder kundenbezogen oder vorgangsbezogen geöffnet.

[Nach oben](#)

## Hinzufügen neuer Dokumente

**Dokumentenliste Kunde 10001**

Dokumente

Kategorie

Dateiname	Beschreibu	Buchung	Leistung	Geändert	Erzeugt	Erfasst	Verz.
0008.jpg		0	0	23.03.2010 0	23.03.2010 0	23.03.2010 1	
RECH1037_0		1037	0	04.06.2010 1	04.06.2010 1	04.06.2010 1	
RECH1037_0		1037	0	04.06.2010 1	04.06.2010 1	04.06.2010 1	
RECH1037_0		1037	0	04.06.2010 1	04.06.2010 1	04.06.2010 1	
RECH1037_0		1037	0	04.06.2010 1	04.06.2010 1	04.06.2010 1	
GettingThings		0	0	11.05.2010 0	11.05.2010 0	23.06.2010 1	
testdokument		0	0	07.07.2010 1	07.07.2010 1	07.07.2010 1	

Öffnen  
Hinzu  
Ändern  
Löschen  
Vorgang

Details

Datei

Angelegt am  Geändert am  Eingetragen am

Beschreibung

Kategorie

Vorgang   Dokument beim Rechnungsdruck öffnen

Schließen

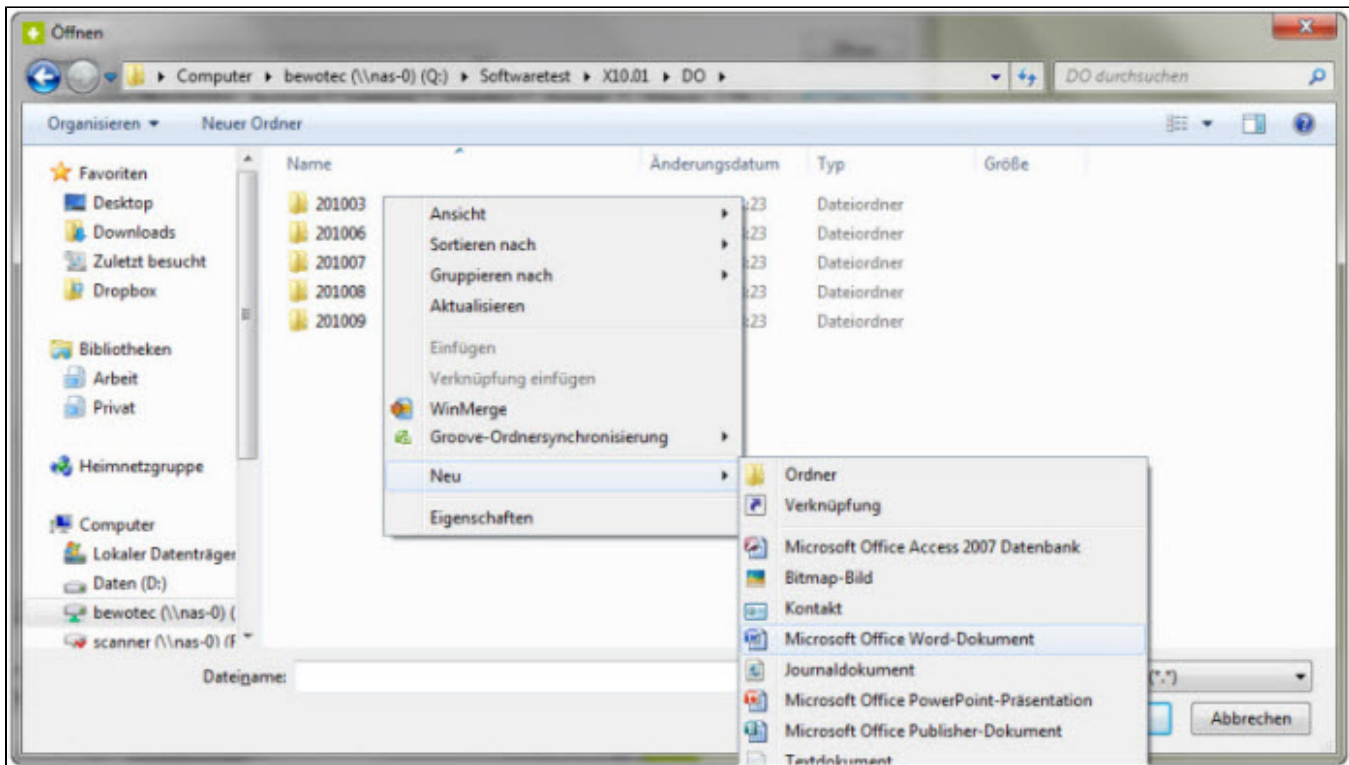
Öffnen Sie einen Kunden oder einen Vorgang. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) öffnen Sie die Dokumentenverwaltung. Über Kategorie können Dokumente in einzelne Bereiche separiert werden.

#### Anwendungsgrundlagen

Welche Kategorien vorgeschlagen werden kann über die [Anwendungsgrundlagen](#), Option < Gobaal - Dokumentenverwaltung Optionen - Kategorie > eingestellt werden.

Im oberen Bereich werden alle bereits erfassten Dokumente für den Kunden oder die entsprechende Reise angezeigt. Es erscheint der Dateiname, unter dem das Dokument gespeichert ist. Im unteren Teil der Dokumentenliste sehen Sie weitere Details.

Mit < **Hinzu** > können Sie ein neues Dokument hinzufügen. Es öffnet sich zunächst ein Auswahldialog, über den ein gespeichertes Dokument ausgewählt werden kann.



Alternativ können Sie in dem geöffneten Windows Explorer Fenster mit der rechten Maustaste auch innerhalb der Dateiliste das klassische Kontextmenü öffnen, über das Sie neue Dokumente anlegen können. Dabei erstellt Jack zunächst ein leeres < **Neu Microsoft Word-Dokument** >, das Sie in die Dokumentenverwaltung übernehmen und dort bearbeiten können.

Haben Sie eine Datei ausgewählt oder ein neues Dokument erstellt, öffnet sich ein weiterer Dialog:



Hier wählen Sie aus, wie das Dokument in die Verwaltung aufgenommen werden soll.

[Anwendungsgrundlagen](#)

Wie das Dokument in die Verwaltung übernommen werden soll, kann über [Anwendungsgrundlagen](#) fest hinterlegt werden.

Zusätzlich kann eine Beschreibung zum Dokument erfasst werden.

[Nach oben](#)

## Kopie von Dokument in Verwaltung von Jack einfügen

### < Kopie von Dokument in Verwaltung von Jack einfügen >

Vom Originaldokument wird eine Kopie erstellt, die in das angegebene Verzeichnis kopiert wird. Das Originaldokument steht am ursprünglichen Ort immer noch bereit. Nachträgliche Änderungen, die im Originaldokument - also nicht aus der Dokumentenverwaltung heraus - gemacht werden, werden nicht berücksichtigt.

[Nach oben](#)

## Dokument in Verwaltung von Jack verschieben

### < Dokument in Verwaltung von Jack verschieben >

Das Originaldokument wird komplett in das Jack Dokumentenverzeichnis verschoben. Legen Sie ein neues Dokument an, wird dies als Originaldokument in der Jack Dokumentenverwaltung angelegt.

[Nach oben](#)

## Dokument nur verlinken, nicht in Verwaltung einfügen

### < Dokument nur verlinken, nicht in Verwaltung einfügen >

Es wird lediglich ein Dateieintrag mit der Verknüpfung zum Originaldokument erzeugt und kein Dokument in das Jack Dokumentenverzeichnis eingefügt. Jack greift beim Öffnen über diesen Link auf das Originaldokument in der Datenbank zu.

Die Dokumente werden dann in dem Ordner < DO > im Jack Hauptverzeichnis abgelegt. Im Verzeichnisbaum werden alle nichtverlinkten Dokumente verwaltet. Er ist so aufgebaut, dass die Dokumente sowohl nach Monat als auch nach Kundennummer getrennt gespeichert werden.

Beispiel:

Ordner 200604 = alle im Monat 04/06 gespeicherten Dokumente  
Ordner 10000 = alle Dokumente für Kunden im Nummernkreis 1 bis 10000  
Ordner 10005 = alle Dokumente des Kunden 10005.

Das Verzeichnis wird entsprechend dem Einfügedatum gewählt, d.h., auch wenn ein Dokument im Dezember 2005 erstellt wurde, wird es beim Einfügen im Februar 2006 im Unterverzeichnis 200602 landen. Sie können auch den Dateinamen im Jack Dokumentenverzeichnis ändern, wenn die Vorgänge nicht nur verlinkt sind. Wir empfehlen aber auf jeden Fall, Jahreszahl, Monat und Tag zu belassen.

[Nach oben](#)

## Ändern und Öffnen eines Dokumentes

Alle eingefügten Dokumente sowohl für den Kunden als auch für Buchungen sehen Sie über das Kontextmenü der < **Kundensuche** >.

Über das Kontextmenü der < **Vorgangssuche** > sehen Sie lediglich alle vorgangsbezogenen Dokumente.  
Mit < **Ändern** > erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie den Dokumenteneintrag ändern können.

Dabei können Sie die < **Kategorie** > ändern und eine < **Beschreibung** > erfassen.

The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Dokumenteneintrag ändern". The dialog contains the following fields and controls:

- Datei:** RECH\_1075\_00.pdf
- Angelegt am:** 16.05.2012 14:04
- Geändert am:** 30.01.2012 16:36
- Kategorie:** A dropdown menu showing "skating".
- Beschreibung:** A large empty text area.
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" (with a star icon).
- Checkbox:** "Dokument beim Rechnungsdruck öffnen" (unchecked).



Der Dokumenteninhalte kann nur auf der Dokumentenliste über die Schaltfläche < **Öffnen** > geändert werden.

Mit Klick auf < **Öffnen** > können Sie das hinterlegte Dokument öffnen und entsprechend ändern. Bitte beachten Sie, dass Änderungen bei einer Kopie nur in dem Dokument gespeichert werden, das Sie über die Dokumentenverwaltung auch wirklich geöffnet haben. Ist das Dokument als Originaldokument oder lediglich verlinkt in der Jack Verwaltung, existiert es nur einmal dort. Folglich erscheinen alle Änderungen nur dort. Handelt es sich um eine Kopie eines Dokumentes, die nochmals an einer anderen Stelle Ihres Netzwerkes vorhanden ist, wird auch wirklich nur die Kopie verändert, das Ursprungsdokument bleibt unverändert.

[Nach oben](#)

## Löschen eines Dokuments

Ein Dokument kann nur von demjenigen gelöscht werden, der es auch erfasst hatte. Klicken Sie auf < **Löschen** >, um ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung zu löschen. Es wird zunächst gefragt, ob Sie den Eintrag aus der Datenbank löschen möchten. Ist es als Originaldokument vorhanden, werden sowohl der Datenbankeintrag als auch die im Dokumentenverzeichnis stehende Datei gelöscht.

[Nach oben](#)

## Drag & Drop

Um ein Dokument mit Hilfe von Drag & Drop bei einem Kunden oder einem Vorgang zu hinterlegen müssen Sie wie folgt vorgehen.

Öffnen Sie den Vorgang / Kunden. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) öffnen Sie die Dokumentenverwaltung.

Danach wechseln Sie z.B. nach Outlook, nehmen eine Mail und ziehen sie auf das Jack Plus Symbol.

Nun wird Jack angezeigt, mit der geöffneten Dokumentenverwaltung. Sie können die Mail nun auf der Dokumentenverwaltung los lassen. Es öffnet sich die Erfassungsmaske für Dokumente. Hier wählen Sie aus, wie das Dokument in die Verwaltung aufgenommen werden soll (siehe oben).

Und bestätigen dies mit OK.

[Nach oben](#)