

# DALLAS – Dokumentenverwaltung

Die Branchenlösung für den Energiehandel

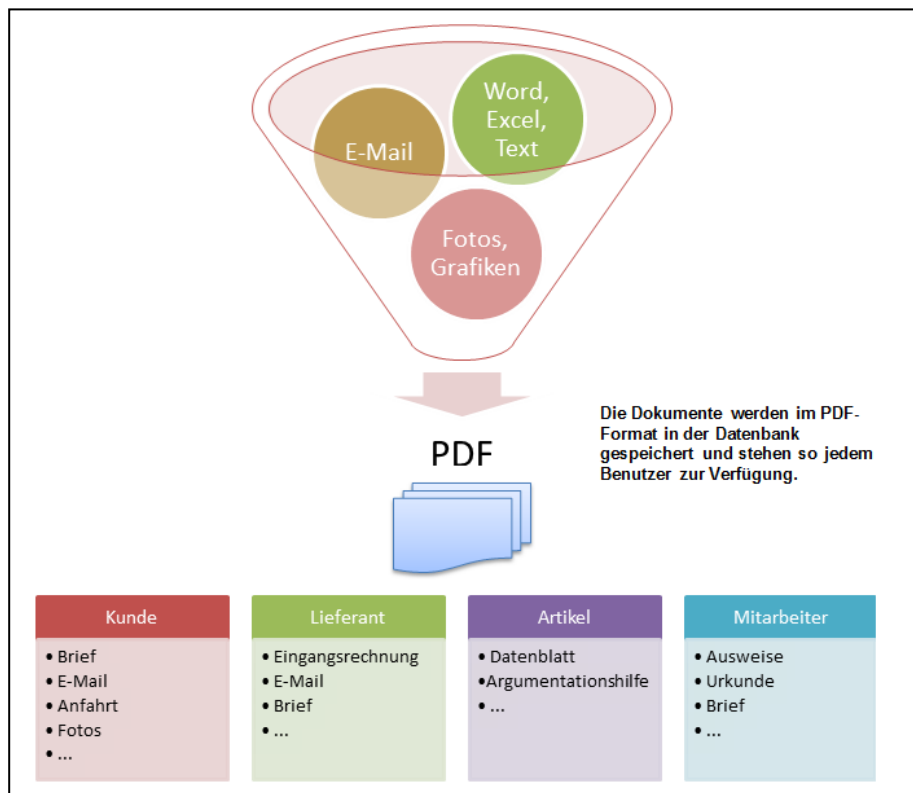
DallasDoc - Dokumentenverwaltung

**DallasDoc** ist ein System zum **Speichern und Verwalten Ihrer Dokumente**.

Jedes druckbare Dokument wie PDF, Doc, E-Mail, Bilddatei, Text oder eingescannte Belege kann einem Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten oder Artikel zugeordnet werden. Diese hinterlegten Dokumente können von jedem Arbeitsplatz aus betrachtet, gedruckt, gefaxt oder per E-Mail direkt versendet werden.

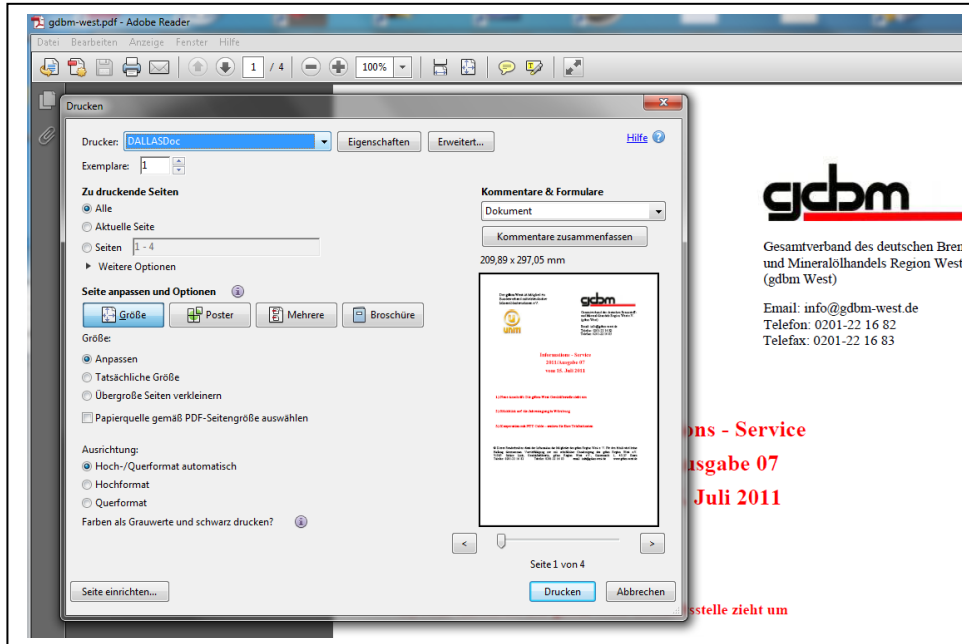
Anwendungsbereiche (Beispiele):

- Hinterlegen von E-Mails oder Texten bei Kunden oder Lieferanten
- Technische Datenblätter bei Artikeln
- Bilder des Kunden, Anfahrsbeschreibung, Heizungsanlage
- Eingescannte Dokumente wie Führerschein, Ausweise, Urkunden, Zertifikate bei Mitarbeitern
- uvm.



## Speichern eines Dokuments in der Datenbank:

Das Speichern der Dokumente in der Datenbank wird über die Druckfunktion realisiert. Als Drucker wählen Sie einfach ‚DallasDoc‘ aus. Das Format des ursprünglichen Dokuments spielt dabei keine Rolle.



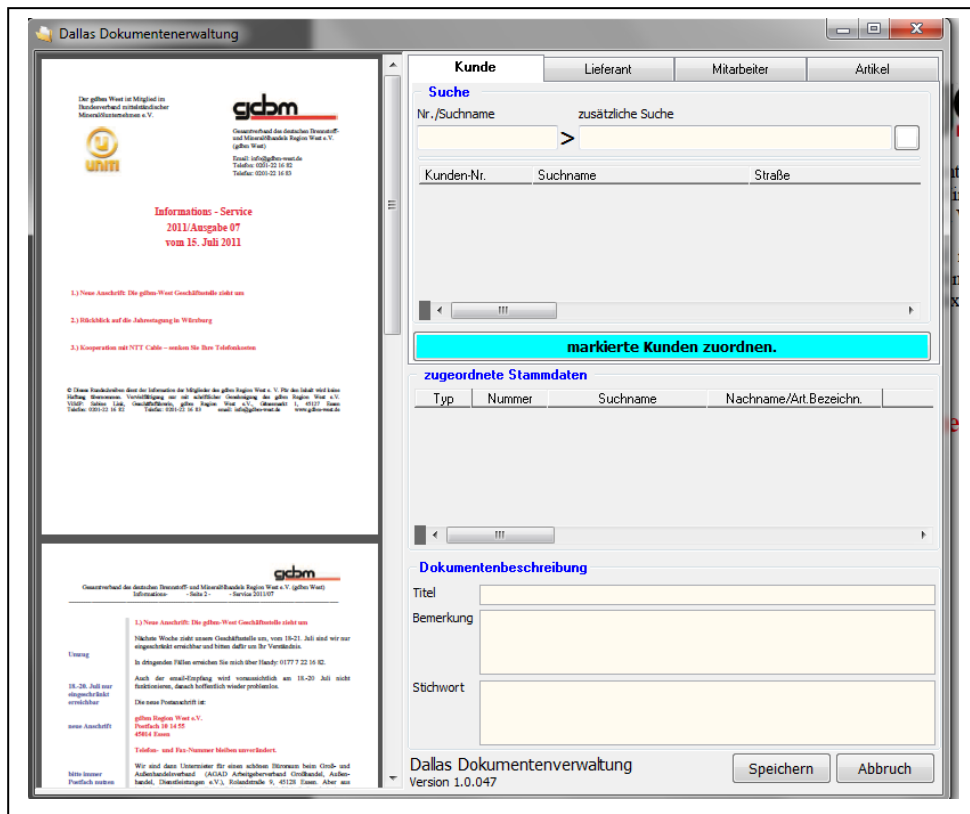
**gdbm**  
 Gesamtverband des deutschen Brer  
 und Mineralölhandels Region West  
 (gdbm West)  
 Email: info@gdbm-west.de  
 Telefon: 0201-22 16 82  
 Telefax: 0201-22 16 83

ons - Service  
 Ausgabe 07  
 Juli 2011

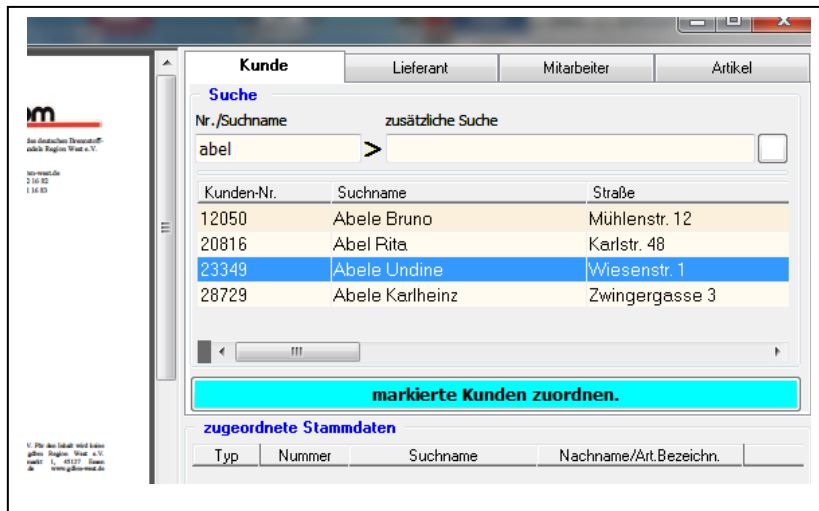
stelle zieht um

Das folgende Fenster erscheint:

Hier entscheiden Sie ob Sie das Dokument bei einem Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder Artikel hinterlegen wollen.



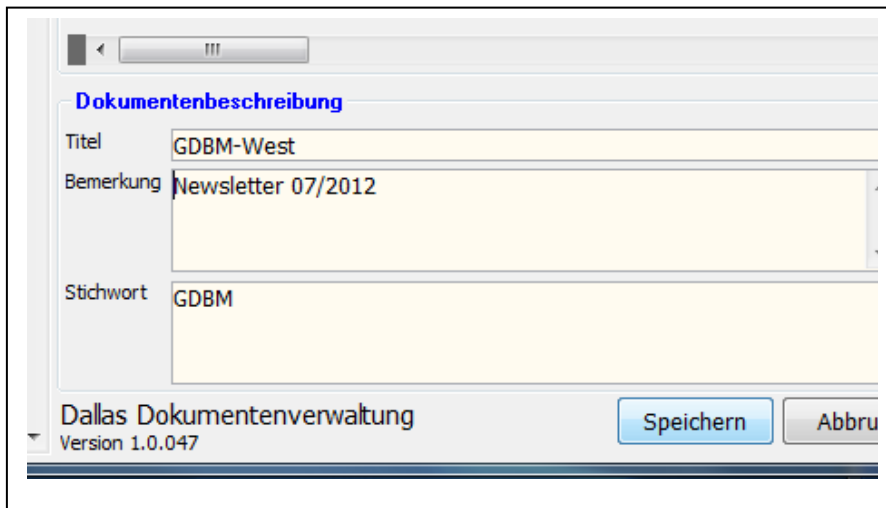
Danach müssen sie z.B. den Kunden oder gleich mehrere Kunden auswählen indem Sie sie im oberen Bereich markieren und dann ‚markierte Kunden zuordnen‘ sagen..



Im Bereich Dokumentenbeschreibung können Sie folgendes eingeben:

- Titel des Dokuments
- Bemerkung
- Stichworte

Über diese Begriffe ist später auch eine Suche möglich

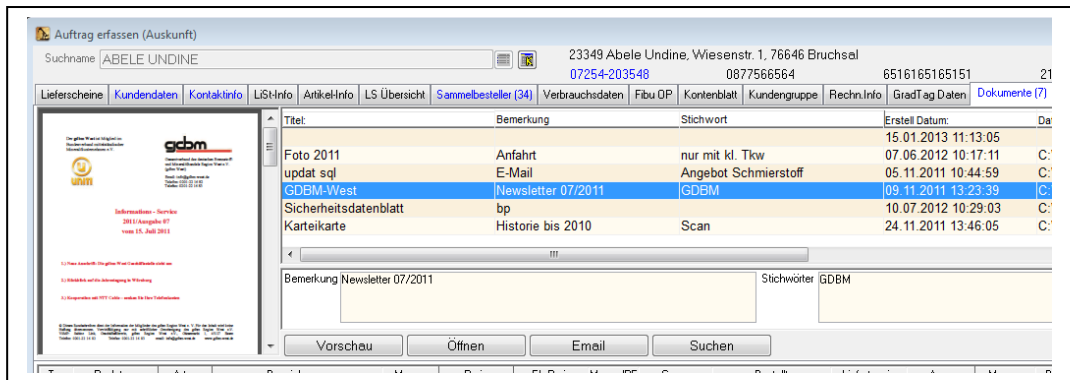
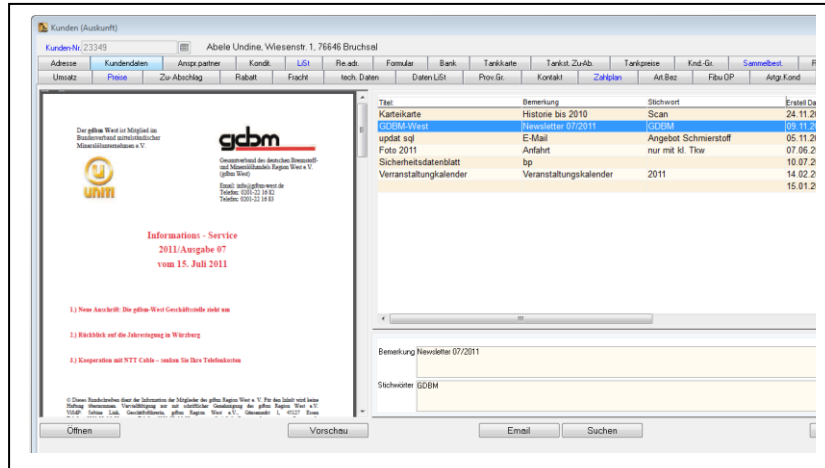


Mit der Funktion ‚Speichern‘ wird das Dokument in der Datenbank hinterlegt. Es spielt keine Rolle welches Format das Dokument vorher hatte, beim Speichern wird ein PDF-Dokument daraus gemacht und direkt in der Datenbank gespeichert. D. h. Sie müssen sich keine Gedanken mehr machen wo das Dokument gespeichert ist und wie Sie es wieder finden. Auch bei einem Umzug der Datenbank auf einen anderen Rechner haben Sie alle Dokumente wieder zur Verfügung.

## Aufruf der Dokumente in DALLAS

Hier am Beispiel Kunde:

Sie können auf die Kundendokumente in den Stammdaten oder in der Auftragsmaske zugreifen.



### Öffnen

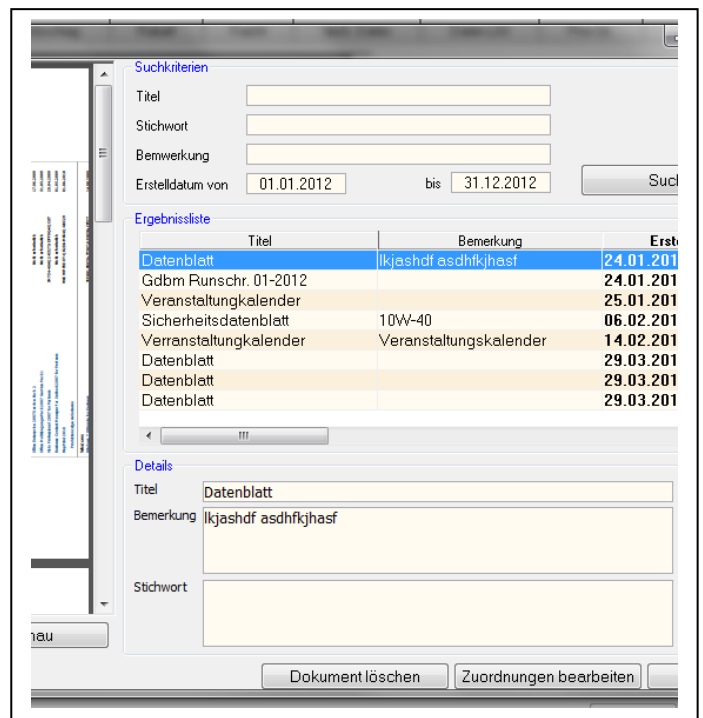
Das Dokument wird im PDF-Reader geöffnet

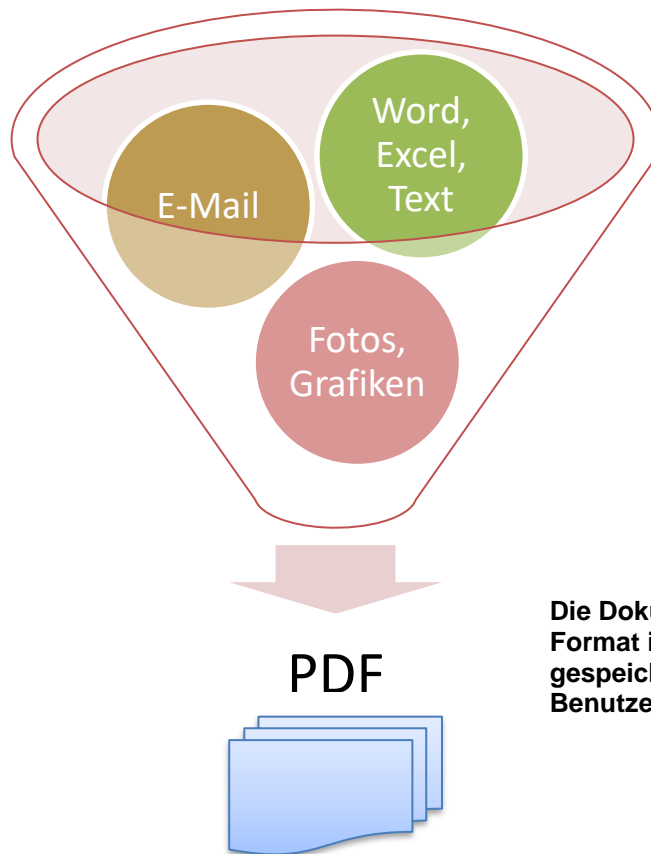
### E-Mail

Versenden des Dokuments als PDF-Anhang

### Suchen

Suchen Sie im Suchdialog nach allen Kriterien und bearbeiten anschließend das gefundene Dokument oder löschen oder ändern Sie die Zuordnung.





Die Dokumente werden im PDF-Format in der Datenbank gespeichert und stehen so jedem Benutzer zur Verfügung.

Kunde	Lieferant	Artikel	Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief</li> <li>• E-Mail</li> <li>• Anfahrt</li> <li>• Fotos</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingangsrechnung</li> <li>• E-Mail</li> <li>• Brief</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenblatt</li> <li>• Argumentationshilfe</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausweise</li> <li>• Urkunde</li> <li>• Brief</li> <li>• ...</li> </ul>