



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Um mit dem Company Observer © effektiv d.h. maximal zeitsparend arbeiten zu können, empfiehlt es sich, Kontakte stets auf aktuellem Stand zu halten und dafür zu sorgen, dass möglichst alle Akteure umfassend auch erfaßt sind.

So können Sie Projektverantwortliche, Besprechungsteilnehmer aber auch Örtlichkeiten tatsächlich auf Mausklick integrieren und sparen so lästige Dokumentationsaufwendungen!“

company.observer
Benutzerhandbuch

Impressum

Idee & Konzeption:
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung
Gunharth Randolf

Design
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

Menüsymbole

- Titelreihenfolge absteigend
- Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- sucht eingegebenen Begriff

Befehlsleiste

- neuen Kontakt anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- versendet eine vcf-Visitenkarte
- dupliziert den Kontakteintrag
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht den Ordner

Einzeldaten anlegen

Sie legen Einzeldaten an indem Sie dafür auf den jeweiligen Titel ("Nachname", „Vorname“, etc.) oder einfach auf den Bereich rechts neben dem Titel klicken. Jetzt können Sie einen Text verfassen. Verlassen Sie dieses Textfeld indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb des Textfeldes vornehmen.

Einzeldaten löschen

Sie können Einzeldaten löschen indem Sie auf den jeweiligen Titel ("Nachname", „Vorname“, etc.) oder auf den Bereich rechts neben dem Titel klicken. Jetzt können Sie den Eintrag einfach markieren und entfernen. Verlassen Sie das Textfeld indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb des Textfeldes vornehmen.

The screenshot shows the 'company.observer' application interface. On the left is a sidebar with icons for 'Kontakte', 'Gruppen', and 'Benutzerhandbuch'. The main area displays contact details for 'MUSTER, Max'. The details include: Vorname (Max), Anrede (Sr./Hr. DI), Firma (Muster GmbH), Position (Geschäftsführer), E-mail (muster@muster-gmbh.at), Telefon 1 (+43 555 5858585), Telefon 2 (+43 678 8696998), Fax (+43 5675 585995), Straße 1 (Mustergasse 1), Straße 2, Ort (Hall in Tirol), Ptz (6060), Land (Österreich), Sprachplattform (de), Zeitzone (Europe/Vienna), Gruppenmitglied (Strategiengruppe), Zugangscodes (übermittelt am 23.08.2011 durch HUBER, Franz), and System Manager (Berechtigung erteilt am 23.08.2011 durch HUBER, Franz). The bottom status bar shows 'Benutzer: MUSTER, Hans', '18.08.2011', and navigation tabs for 'Desktop', 'Projekte', 'Brainstorm', 'Kontakte' (active), and 'Papierkorb'.

Kontaktoptionen

Sie können jedem Einzelkontakt eine eigene Plattformsprache zuteilen. Damit öffnet sich die Plattform für den jeweiligen Benutzer in Englisch oder Deutsch („en“, „de“). Nach der jeweils gewählten Zeitzone richten sich alle Zeitangaben der Plattform. Sie können hier zwischen zentraleuropäischer oder westeuropäischer Zeitzone auswählen ("Europe/Vienna" und „Europe/London“). Sie sehen auch in welcher Gruppe dieser Einzelkontakt bereits Mitglied ist. Diese Gruppenteilnahme können Sie nur im App „Gruppen“ bearbeiten (wird hier nur angezeigt).

App „Gruppen“

Sobald ein Kontakt angelegt wurde erscheint unten in einem grauen Feld der App „Gruppen“. Mit einem Mausklick auf das graue Feld gelangen Sie zu diesem Programmpunkt und können dort Ihre Einzelkontakte zu Gruppen zusammenfassen.

Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen haben bleibt gespeichert, d.h. wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie es verlassen haben.

Statusinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Kontakte“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann diesen Kontakt angelegt hat (Eintrag rechts).

Zugangscodes

Möchten Sie einem Kontakt Zugangsberechtigungen erteilen klicken Sie auf „Zugangscodes“. Der Kontakt erhält seine Daten per Email. In gleicher Weise können Sie die zugeteilten Zugangscodes auch wieder entfernen. Im System Manager Modus können Sie einem Kontakt auch System Manager Rechte übertragen.