

Dokumentenarchiv

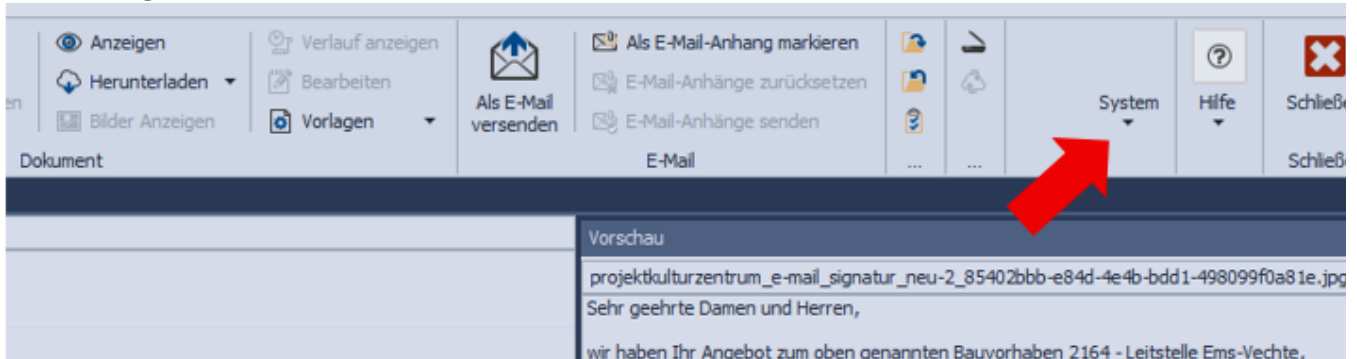
- [Metainformationen Outlook individualisieren](#)
- [Meldung "bestehende Datei überschreiben" beim Abspeichern von Dokumenten](#)
- [Metainformationen \(im Outlook\) in einer übersichtlichen Reihenfolge](#)

Standard

Layout:

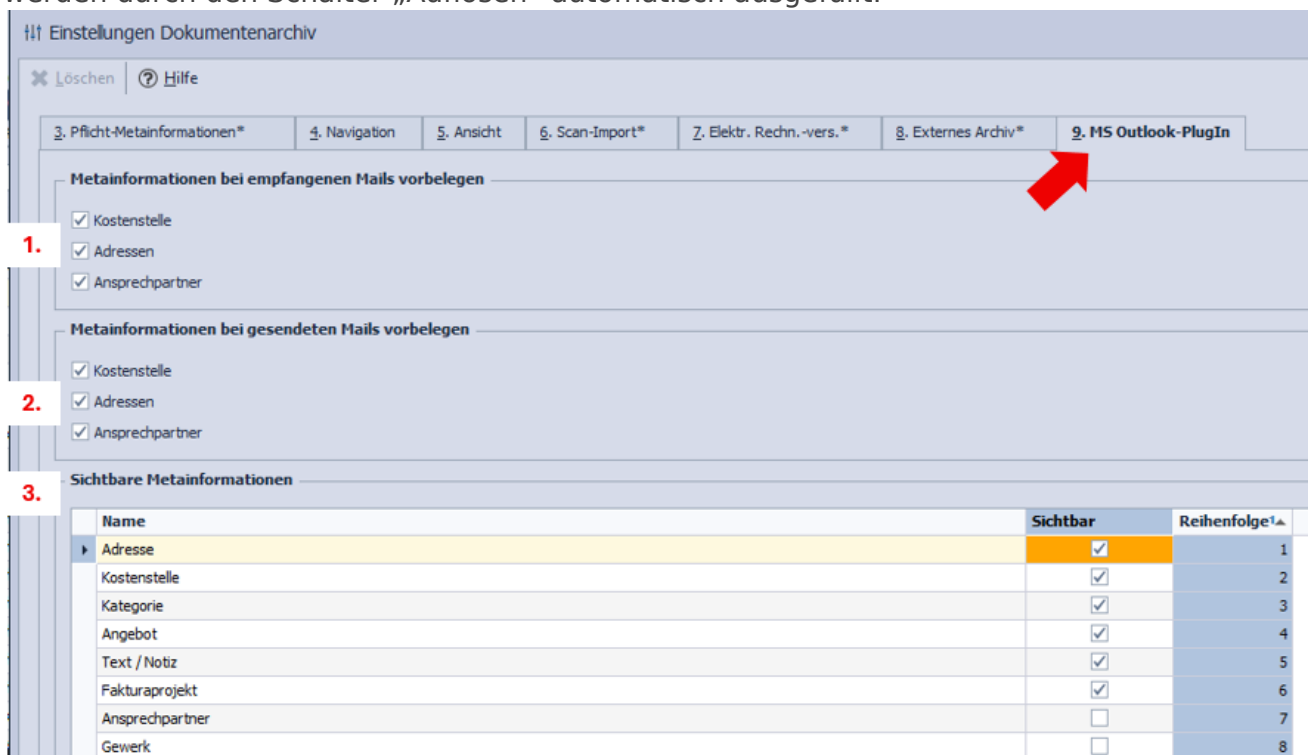
Die auszufüllenden Metainformationen, deren Reihenfolge sowie die Vorbelegung der Felder können für jeden Benutzer individuell eingestellt werden:

- AddOne
- Dokumente/Doku-Archiv
- oben rechts auf "System"
- Einstellungen



Reiter 9: MS-Outlook-Plugin

- **1. und 2.:** Ist die Vorbelegung von Metainformationen bei empfangenen und gesendeten E-Mails gewünscht, müssen hier die entsprechenden Haken gesetzt werden:
 - **Kostenstelle:** Befindet sich die Kostenstellen-Nr. im Betreff der E-Mail, wird diese Metainformation automatisch ausgefüllt.
 - **Adresse:** Anhand der E-Mail-Adresse wird die Adresse automatisch ausgefüllt. Voraussetzung dafür ist, dass der Ansprechpartner im Adressstamm hinterlegt ist.
 - **Ansprechpartner:** Hinterlegte Ansprechpartner im Fakturaprojekt oder Angebot werden durch den Schalter „Auflösen“ automatisch ausgefüllt.



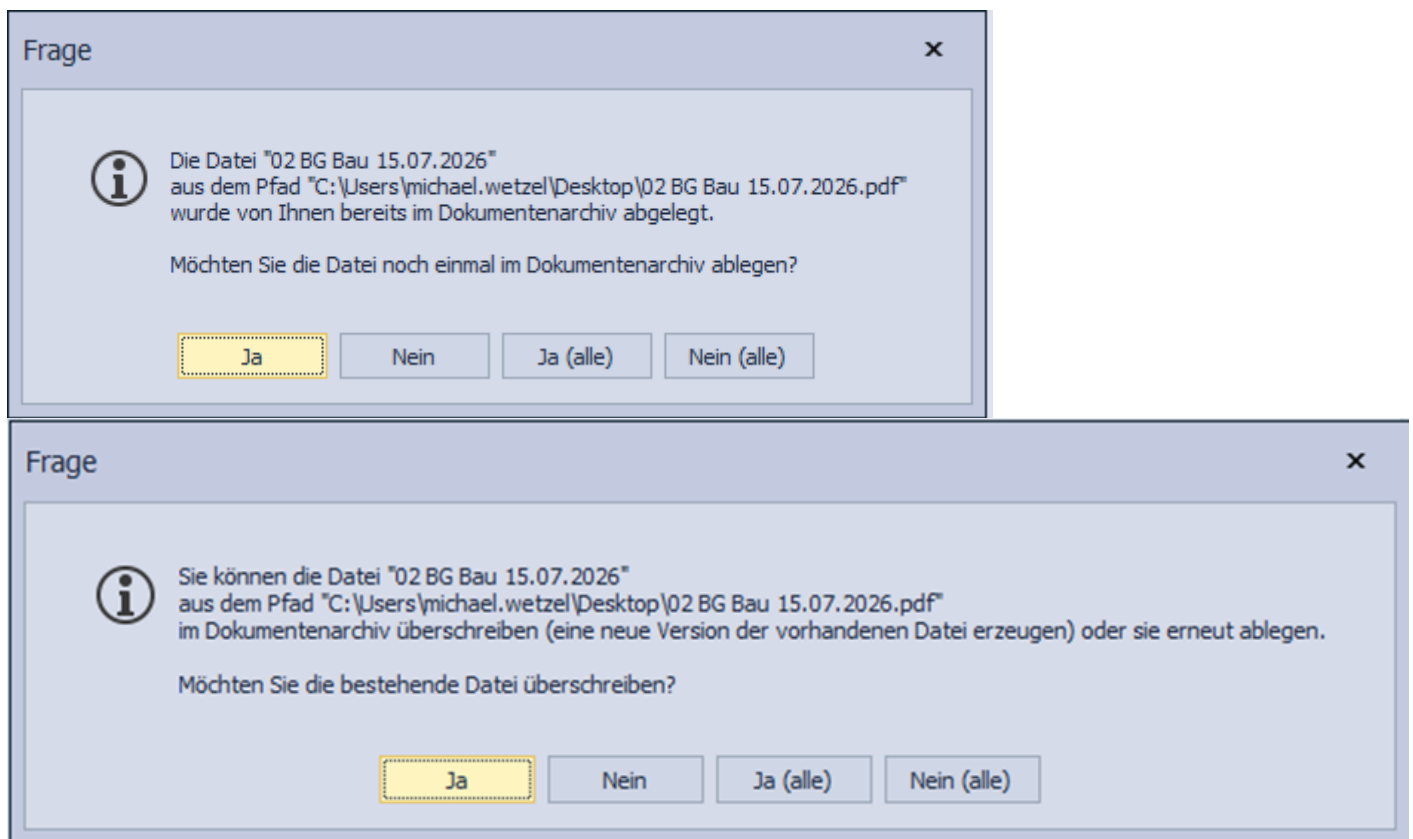
- **3.:** In der Spalte „Sichtbar“ können die Metainformationen mit einem Haken markiert werden, die beim Speichern angezeigt werden sollen. Außerdem lässt sich die Reihenfolge der Felder per Drag & Drop verändern.

Sichtbare Metainformationen

Name	Sichtbar	Reihenfolge ¹	
Adresse	☒	1	▲
Ansprechpartner	☒	3	
Ausgewerk	☒	5	

Meldung "bestehende Datei überschreiben" beim Abspeichern von Dokumenten

Beim manuellen Hinzufügen von Dateien kann man bestimmen, ob eine Datei überschrieben oder neu angelegt werden soll, falls sie bereits vorhanden ist. Diese Meldung erscheint, wenn die Herkunft bzw. der Dateipfad auf dem Server identisch ist.



Der Dateipfad ist im Dokumentenarchiv anhand der Spalte „Herkunft“ ersichtlich.

Belegauswertung (Einbehalte 25% 13.01.25mha) Auftragsliste (mha 15.09.23) Dokumente (Dokumente 15.09.23)

Dokumente (Metastruktur)\Kategorien\01. Projekt\

Bitte Suchtext hier eingeben...

Kategorie ▴

Kostenstelle **Kategorie** ▴ **Herkunft**

▸ ▴ 01.03.07.01 Aktuelle Bescheinigungen

4: Dummy für Bescheinigungen 01.03.07.01 Aktuelle Besc... C:\Users\michael.wetzel\Desktop\02 BG Bau 15.07.2025.pdf

Metainformationen (im Outlook) in einer übersichtlichen Reihenfolge

viele haben sich bereits gefragt, wie man die Metainformationen (im Outlook) in eine übersichtliche Reihenfolge bringen kann. Gemeint ist diese Ansicht im AddOne-Outlook-Plugin

Ungelesen

E-Mail-Informationen - 1 Element(e)

Neu Löschen Auflösen Metainformationen vorbelegen

Metainformationen Namen Anlagen nach Scan-Import

Bitte Suchtext hier eingeben...

	Name	Wert	Im D...	Reihenfolge
▼	=	=	■	=
✱	Hier klicken um eine neue Zeile hinzuzufügen			
✖	Kostenstelle	✖	✓	1
✖	Kategorie	✖	✓	2
✖	Adresse	✖	✓	3
	Angebot		✓	4
	Fakturaprojekt		✓	5
	Personal		✓	6
	Datum		✓	7
	Text / Notiz		✓	8

144 << < Datensatz 1 von 8 > >> >>>

Optionen

Anhänge: ☐ Anhänge separat speichern.

Bilder: ☐ Bilder separat speichern.

Ausnahmen: ☐ Keine Bilder mit dem Namen "img###.jpg" speichern

Namensformat:

OK Abbrechen

noreply@schlichter.biz AddOne Rechnungseingangsbuch: Sie haben noch 2 Beleg(e) zur Prüfung vorliegen
Es stehen noch Rechnungen zur Prüfung aus! Bitte zeitnah erledigen! Sie haben in Mandant 20 ITB - Trockenb