

# OFFICE TALK

## Erststart der Evaluation

*Version 5.3*



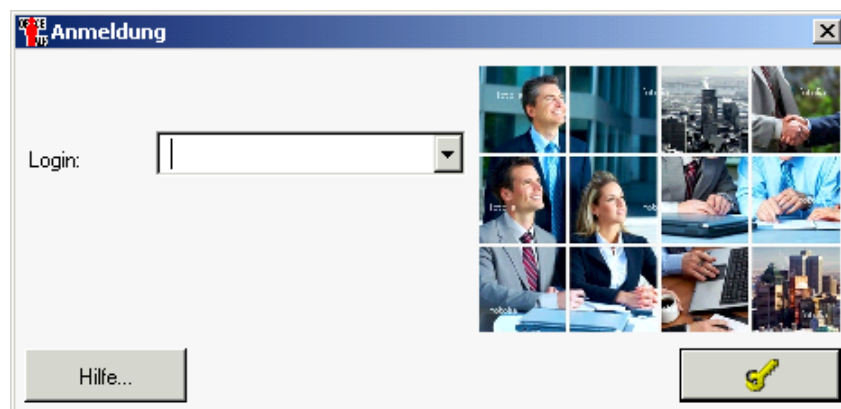
# KURZANLEITUNG ZUR INSTALLATION

Diese Dokumentation beschreibt die ersten Schritte mit OfficeTalk. Weiterführende Dokumentation finden Sie in:

- [Testversion.pdf](#) (beschreibt die verwendeten Artefakte aus dieser Evaluierungsversion)
- [BPM.pdf](#) (ist die zentrale Referenz zur Erstellung und Verwaltung der „Stammdaten“)
- [Workflow.pdf](#) (ist die zentrale Referenz für die Vorgangsausführung)
- [Scripting.pdf](#) (ist die zentrale Referenz zum Erstellen von Skripts und Makros)
- **readme.html** (enthält weitere Informationen zu Installation und ist nur auf der CD zu finden)

☞ Installieren Sie OfficeTalk durch Doppelklick auf das Programm **setup.exe** von der CD. Nach dem Installationsvorgang ist OfficeTalk für die Evaluierung betriebsbereit.

☞ Beim Start von OfficeTalk erhalten Sie als erstes den Logindialog zur Anmeldung



☞ Wenn die Evaluierungsversion mit der internen Datenbank arbeitet, was der Voreinstellung entspricht, werden Ihnen in der Auswahlliste **Login:** die zuletzt verwendeten und anschließend die übrigen möglichen Loginnamen angeboten. Der Name **OfficeTalk** ist der Loginname des gesamten Unternehmens. Damit haben Sie Zugriff auf das gesamte Organigramm. Die Angabe des Paßwortes ist nicht erforderlich, deshalb ist das Eingabefeld für das Passwort ausgeblendet.

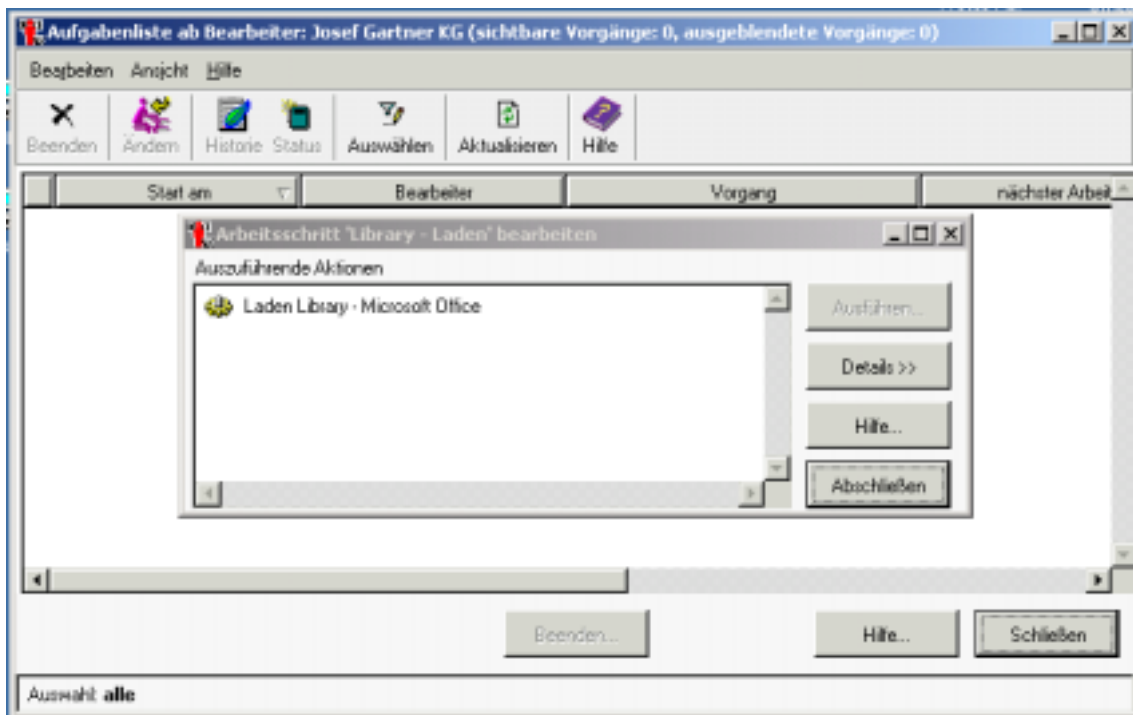


Wenn die Evaluierungsversion nicht mit der internen, sondern mit einer der unterstützten SQL-Datenbanken arbeitet, ist die Paßwortangabe erforderlich. Deshalb erhalten Sie in diesen Fällen den Anmeldedialog mit Passwort.

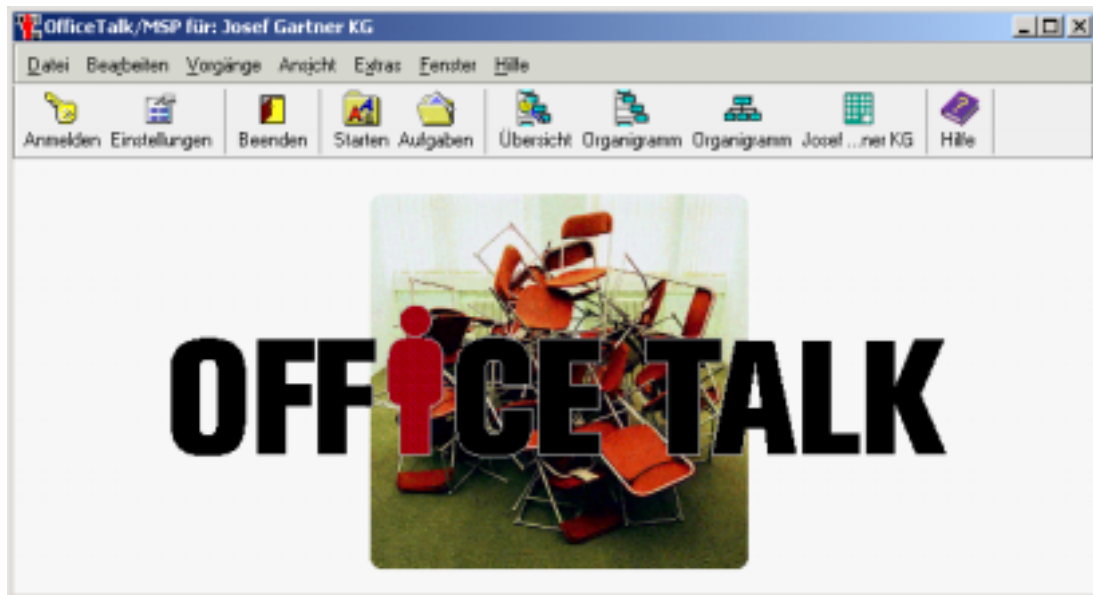


Als nächstes erhalten Sie die Aufgabenliste mit dem Dialog zur Ausführung des Startvorgangs.

Den Dialog beenden Sie mit der Schaltfläche **Abschließen** weil dessen Aktion jetzt nicht erforderlich ist und schließen anschließend die Aufgabenliste mit der Schaltfläche **Schließen**.

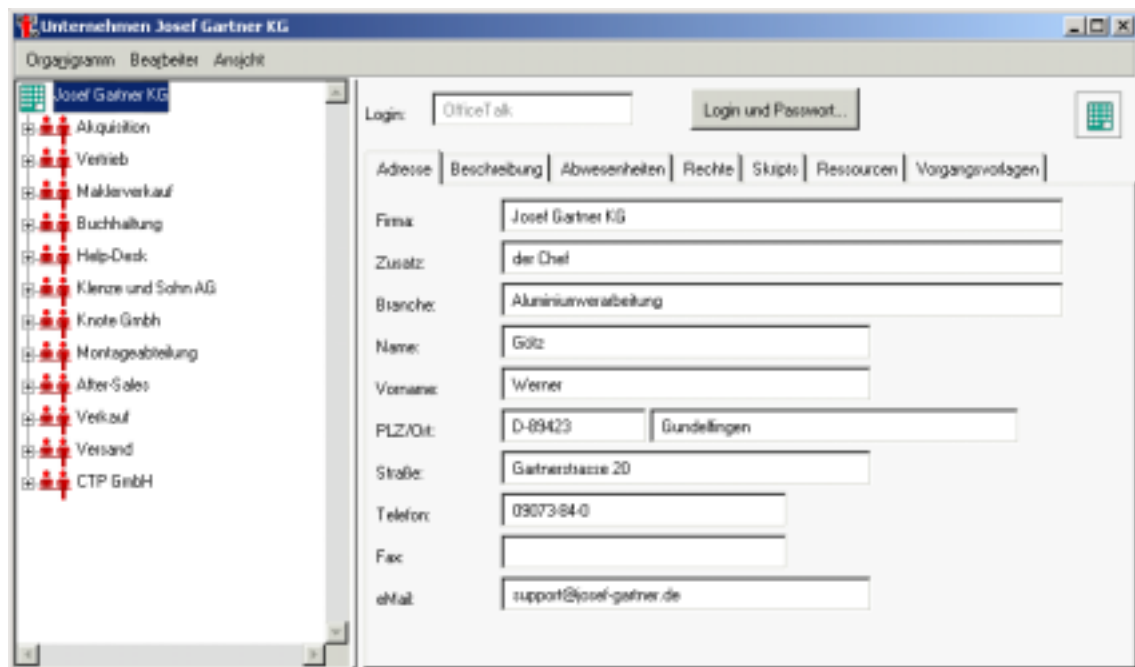


Den Hauptdialog **OfficeTalk für: Josef Gartner KG** öffnen Sie aus der Startleiste, da er während der Aufgabenausführung minimiert wurde.



Sie haben sich als Unternehmensleiter angemeldet und dürfen damit alles sehen und alle Menüs wählen. Das ist der Ausgangspunkt für die weiteren Aktivitäten.


- ☞ Mit dem Menü **Bearbeiten – Übersicht** wird der Dialog des Organigrammbrowsers geöffnet.

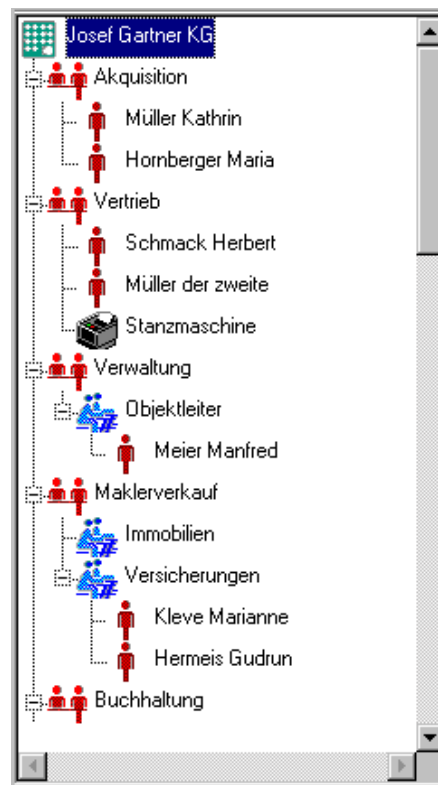


Darin sehen Sie im Listfeld links alle Bearbeiter der virtuellen Firmen aus der Terstversion. Im Dialogfeld rechts werden die Eigenschaften des jeweils markierten Bearbeiters gezeigt.

Die verschiedenen Firmen sind in Abteilungen  zusammengefaßt (z.B.: die Firma Knote

GmbH). Alle Mitarbeiter in der Abteilung Knothe GmbH gehören zur selben Firma. Die weiteren Abteilungen gehören zu anderen virtuellen Firmen.

- ☞ Um die weiteren Mitarbeiter der Fa. Knothe GmbH zu sehen, klicken Sie auf das Kästchen  vor dem Abteilungssymbol.
- ☞ Um alle Abteilungen und die darunter liegenden Mitarbeiter aufzuklappen, wählen Sie das Menü **Ansicht – Alle Hierarchieebenen**. Es klappt alle Kästchen im linken Listfeld auf.



Login und Passwort aller Mitarbeiter sind leicht zu erkennen. Da diese OfficeTalk Variante zur Evaluierung gedacht ist, wird auf die Sicherheit kein Wert gelegt.

- ☞ Klicken Sie im Listfeld links den Mitarbeiter an und Sie sehen im rechten Dialogfeld im Textfeld sein Login.



Das Dialogfeld zeigt das Login-Feld mit dem Text 'OfficeTalk' und einen Button 'Login und Passwort...'. Darunter befinden sich Tab-Kontrollen für 'Adresse', 'Beschreibung', 'Abwesenheiten', 'Rechte', 'Skripts', 'Ressourcen' und 'Vorgangsvorlagen'.

Das passende Passwort lautet gleich. Die Schreibweise (groß oder klein) ist unerheblich.

Einige Beispiele aus den enthaltenen Unternehmen und Bearbeitern:

Bearbeiter	Beschreibung	Login/Passwort
Das virtuelle Gesamtunternehmen <b>Josef Gartner KG</b>	Das Login erlaubt alle Verwaltungsaktivitäten	officetalk/officetalk
Abteilung <b>Akquisition</b> der Vertriebsfirma	Enthält den Beispielsvorgang Akquisition–Neukunde. Er wird in der Testdokumentation nicht verwendet.	akquise/akquise
Sachbearbeiter <b>Müller Kathrin</b>	Wird in der Testdokumentation nicht verwendet.	müller/müller
Abteilung <b>Vertrieb</b> der Maklerfirma	Enthält den Beispielsvorgang Akquisition-Versicherung. Dieser ist in der Testdokumentation beschrieben.	vertrieb/vertrieb
Sachbearbeiter <b>Schmack Herbert</b>	Wird in Verbindung mit dem Beispielsvorgang Akquisition-Versicherung in der Testdokumentation verwendet.	schmack/schmack
Abteilung <b>Buchhaltung</b> der Maklerfirma		buchhaltung/buchhaltung
Sachbearbeiter <b>Weis Adele</b>	Wird in Verbindung mit dem Beispielsvorgang Akquisition-Versicherung in der Testdokumentation verwendet.	weis/weis
Abteilung <b>HelpDesk</b> mit dem Team <b>2nd-Level Support</b> und dem Büro <b>1st-Level Support</b>	Enthält den Beispielsvorgang Störungs-Annahme. Dieser ist in der Testdokumentation beschrieben	
Sachbearbeiter <b>Martin Marianne</b>	Werden in Verbindung mit dem Beispielsvorgang Störungs-Annahme in der Testdokumentation verwendet.	martin/martin
Sachbearbeiter <b>Munzinger Hans-Herbert</b>		munzinger/munzinger
Sachbearbeiter <b>Kaul Hannes</b>		kaul/kaul
Sachbearbeiter <b>Hauffe Siglinde</b>		hauffe/hauffe