



Starke-DMS®

Dokumenten-Management für den Mittelstand

Viewer

Version 3.1.0

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Allgemeines	3
Programmparameter	3
Anmeldung am DMS	4
Nach Programmstart	5
Sprache ändern	8
Produkt wechseln	9
Mandant wechseln	9
Wirtschaftsjahr wechseln	9
Suchen und Finden	10
Dokumentenartsuche / Volltextsuche	10
Maskensuche	12
Dokumentenmappe	15
Suchergebnis	17
Anzeigebereich	21
Menübar der Dokumentenansicht	22
Miniaturansicht im Viewer	26
Vorlage Justieren	27
Dokument bearbeiten	28
Seite bearbeiten	28
Notizen im Dokument (Layer)	28
Dokument unterschreiben	30
Dokumenteninformation	31
Versionsinformation	31
Verbindungen	32
Baumansicht	33
Notiz	34
Volltext anzeigen	35
Indizes bearbeiten	36
Dokumentenart ändern	37
Wirtschaftsjahr ändern	37
Mandant ändern	38
Dokumentenschutz ändern	38
Markierungen	38
Workflow	39
Vertretung (Urlaub)	44
Senden an	45
Wiedervorlage	46
Terminliste	47
Ad-hoc-Workflow	48
Dateien archivieren	50
Datei archivieren	50

Dokument ein-/auschecken.....	52
Neue Version erzeugen	53
Dokument bearbeiten	53
Dokument kopieren	53
Dokumente exportieren.....	54
Archivierungsvorlagen.....	55
Mobilarchiv	56
Anlage	56
Dokumente hinzufügen	57
Exportieren	58
Einstellungen	59
Einstellungen.....	59
Tastaturkürzel.....	60
Farbschema	60
Ergebnisliste.....	60
Dokumentenansicht	61
Fensterverhalten	62
E-Mail	62
Masken.....	62
Sonstiges.....	63
Extern	63
Layout.....	63
Menü	64
Tastaturkürzel.....	65

Allgemeines

Mit dem DMS wird, zusätzlich zu den bisher verfügbaren Archivierungsmöglichkeiten, aus verschiedenen EDV-Anwendungen heraus, die Möglichkeit zur Verfügung gestellt, Belege verschiedenen Ursprungs in ein zentrales System zu scannen, zu drucken oder anderweitig zu importieren, und anschließend mit dem DMS Viewer diese Dokumente per Indexsuche und/oder Volltextsuche wieder verfügbar zu machen.

Zur Installation und Konfiguration der benötigten Softwarekomponenten lesen Sie bitte das Dokument "Installationsanleitung".

Grundsätzlich unterstützt das DMS unterschiedliche Betriebsabläufe und kann bei der Installation an die betrieblichen Erfordernisse individuell angepasst werden.

Hier einige allgemeine Vorteile bei Einsatz der DMS-Lösung:

- alle Dokumente, egal ob eingescannt oder intern erstellt, sind an jedem Arbeitsplatz aufrufbar
- keine Suche mehr in Papierarchiven oder anderen Abteilungen/Räumen
- kostengünstigere Ablage der Papierdokumente
- schnelles Finden aller Dokumente (Zeitersparnis)
- Berechtigungssteuerung für Benutzer/Gruppen und Dokumentenarten
- jederzeit Erfassung von Notizen zu Dokumenten
- automatische Versionierung (lassen Sie sich das Originaldokument und seine verschiedenen Versionen anzeigen)
- Abbildung von Workflows
- Druckarchivierung über den DMS-Druckertreiber
- Emailarchivierung über Mailimport

Programmparameter

Folgende Programmparameter stehen bei allen Modulen im DMS zur Verfügung

```
/login "server:[SERVER]:port:[PORT]:user:[BENUTZER]:pwd:[PASSWORT]"
```

Über diesen Parameter startet das entsprechende Modul und meldet sich automatisch an dem angegebenen Server mit dem übergebenen Benutzer und Passwort an. Um den Windows-Login zu verwenden, muss anstatt User und pwd "windowslogin:JA" übergeben werden:

```
/login "server:[SERVER]:port:[PORT]:windowslogin:JA"
```

Bsp.:

```
DMSVIEWER /login "server:dmssvr01:port:27244:windowslogin:JA"
```

Damit meldet sich der aktuell am Windowssystem angemeldete Benutzer am Server dmssvr01 über den Standardport 27244 an.

Für den Viewer stehen weiterhin die Parameter layout und menu zur Verfügung.

layout=Dateiname lädt ein über [Layout](#) erstelltes Layout beim Programmstart.

menu=Dateiname lädt ein über [Menü](#) erstelltes Menülayout beim Programmstart.

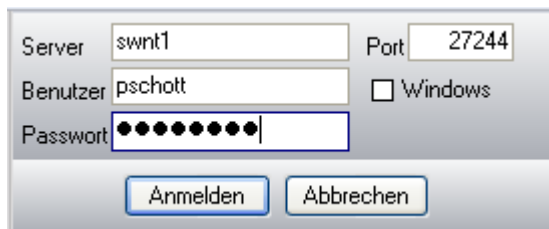
Bsp.:

```
DMSVIEWER /menu=C:\MeinMenu.mcfg
```

Mit dem Parameter noexplorer werden die Menüpunkte Layout speichern/laden, Menülayout speichern/laden und die Konfiguration der individuellen Anwendungen gesperrt. Dies soll den Explorerzugriff in Windows einschränken.

Anmeldung am DMS

Nach dem Start des Viewers muss zunächst eine Anmeldung in der abgebildeten Maske erfolgen. **Bitte beachten Sie, dass bei Eingabe des Passwortes zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.**



Wurde dem Benutzerkonto im Administrationsmodul ein Windows-Account hinterlegt und sind Sie bereits als dieser Benutzer in Windows angemeldet, so können Sie den Haken bei "Windows" setzen, um sich ohne Eingabe eines Passwortes anzumelden.

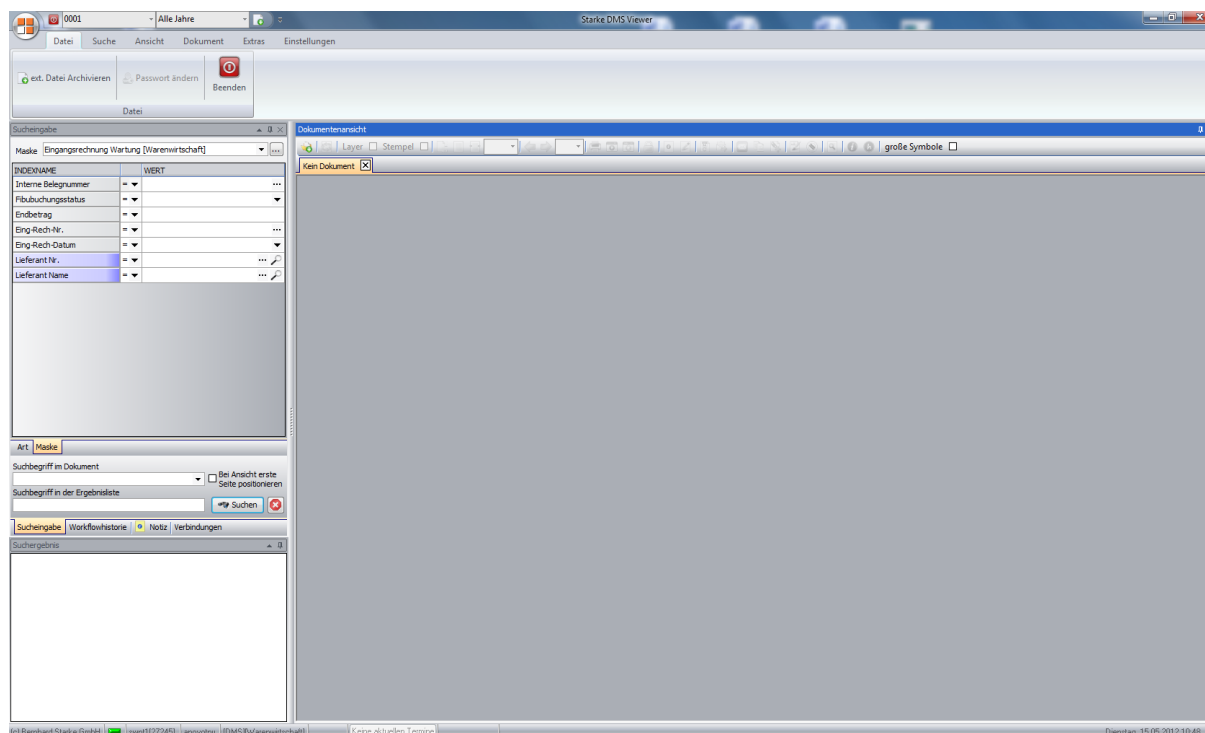


Im Feld Server und Port tragen Sie Ihren jeweiligen Server ein (bitte fragen Sie Ihren zuständigen IT-Beauftragten). Dies muss nur einmal pro Benutzer und lokalem Rechner eingetragen werden, nach erfolgreicher Anmeldung und Programmbeendigung merkt sich der Viewer Ihren Server in der Registry.

Beim Viewer dürfen sich nur Benutzer anmelden, die eine entsprechende Berechtigung durch den Administrator erhalten haben. Der Administrator (admin) darf sich an diesem Modul nicht anmelden.

Nach Programmstart

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint folgendes Bild.

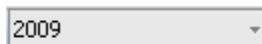


Im linken Bereich finden Sie den Such- und Ergebnisbereich, im rechten Bereich die Dokumentenansicht.

In der Schnellzugriffleiste (oberhalb des Menüs) stehen Ihnen beim ersten Programmstart vier Funktionen zur Verfügung



Programm beenden



Wirtschaftsjahrauswahl

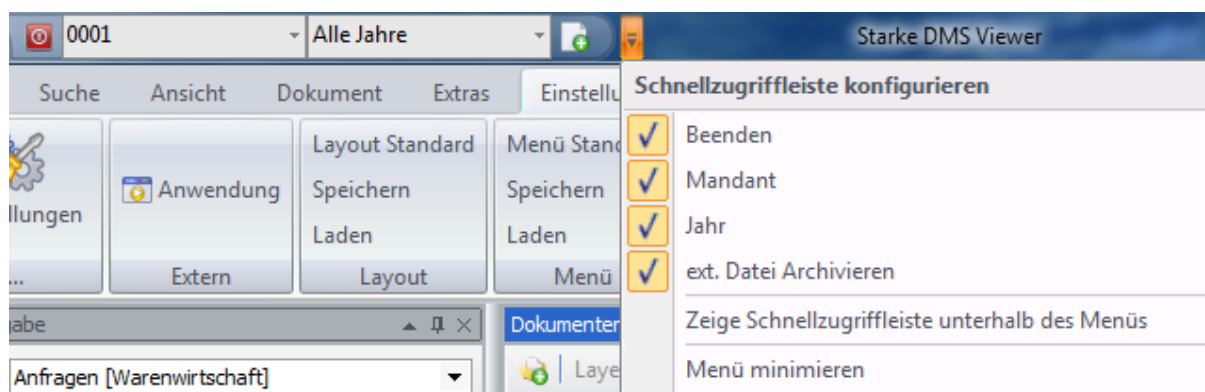


Mandantenauswahl

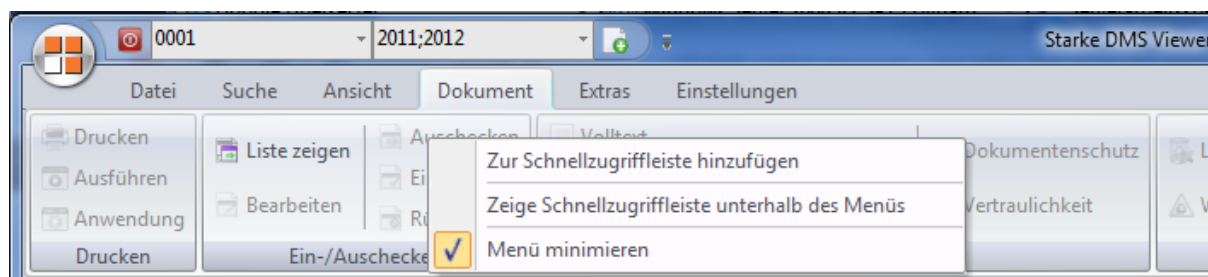


Neue Dokumentenansicht.

Sie können die Schnellzugriffleiste Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen, indem Sie diese zum einen konfigurieren...

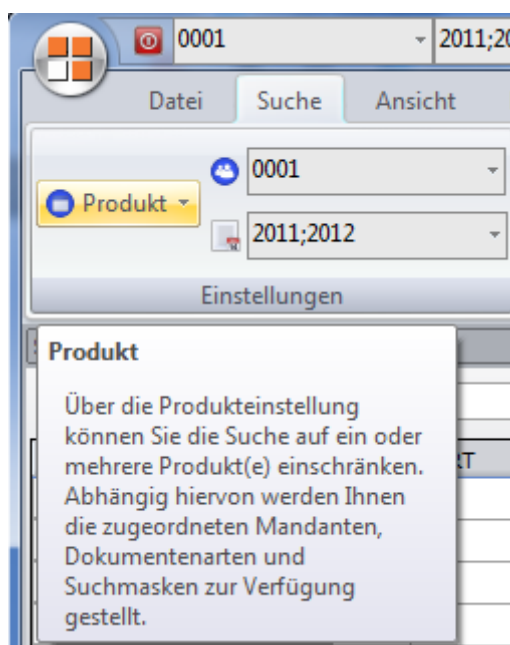


...oder weitere Funktionen, die Ihnen im Menü zur Verfügung stehen, zu dieser mittels der rechten Maustaste hinzufügen bzw. in der Schnellzugriffleiste wieder entfernen.



Die Schnellzugriffleiste können Sie oberhalb des Menüs (Standard) anzeigen lassen oder unterhalb. Das Menü kann minimiert angezeigt werden oder ständig zur Ansicht gebracht werden (Menü minimieren erreichbar über die rechte Maustaste).

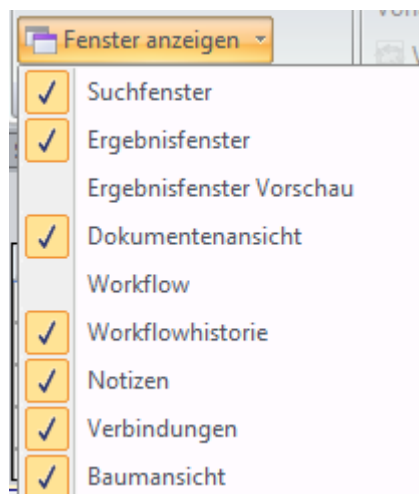
Zu jedem Menüpunkt existiert eine Kurzbeschreibung (Screentip). Sobald Sie den Mauszeiger ca. 3 Sekunden über einem Punkt belassen, erscheint dieser. Beim Produkt wäre z. B.:



Es ist möglich, sämtliche Fenster (Suchfenster, Ergebnisfenster, Dokumentenansicht, Workflow, Workflowhistorie, Notizen und Verbindungen) in jedem Bereich des Programms zu positionieren bzw. als eigenständiges Fenster (losgelöst) anzuzeigen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Fenster entsprechend. Mit Doppelklick auf das Fenster wird dieses losgelöst angezeigt und kann z. B. auf einen zweiten Bildschirm positioniert werden. Im Standard sind die Fenster Sucheingabe, Workflowhistorie, Notizen und Verbindungen in einem gemeinsamen Fenster integriert und über Reiter aufrufbar:

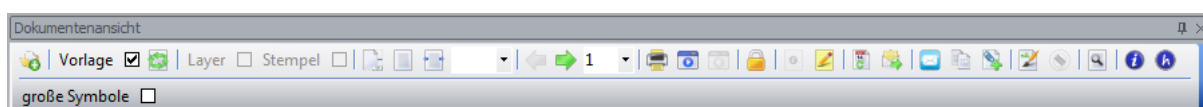


Sollten Sie ein losgelöstes Fenster geschlossen haben, können Sie es über den Menüpunkt Ansicht / Fenster anzeigen wieder anzeigen.



Ihre Layouteinstellungen (Fensterpositionen) können Sie im Menü unter [Einstellungen / Layout](#) entweder benutzerspezifisch als Datei Speichern oder auch ein zuvor abgespeichertes Layout laden. Weiterhin können Sie hier das Layout auf den Auslieferungszustand zurücksetzen. Änderungen des Layouts sowie des Menüs werden beim Beenden generell benutzerspezifisch gespeichert.

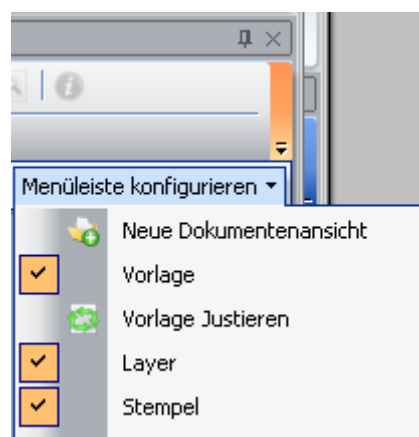
Über der Dokumentenansicht steht Ihnen eine Toolbar mit entsprechenden Funktionen für das Dokument zur Verfügung.



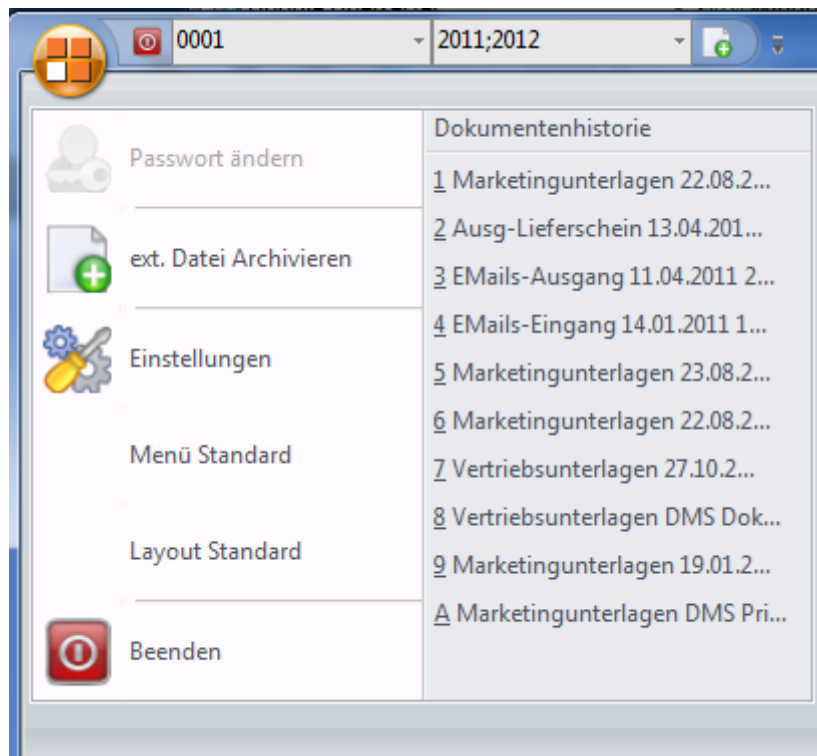
Diese können Sie im Menü Einstellungen / Einstellungen / Dokumentenansicht / Menübar sichtbar ein- und ausblenden.



Diese Toolbar können Sie ebenfalls individuell anpassen. Neben der Möglichkeit, die Symbole groß bzw. klein anzuzeigen, können Sie einzelne Funktionen ein- bzw. ausblenden. Dies erreichen Sie über den kleinen Pfeil nach unten im rechten Bereich der Toolbar. Auch hier werden Änderungen benutzerspezifisch gespeichert.



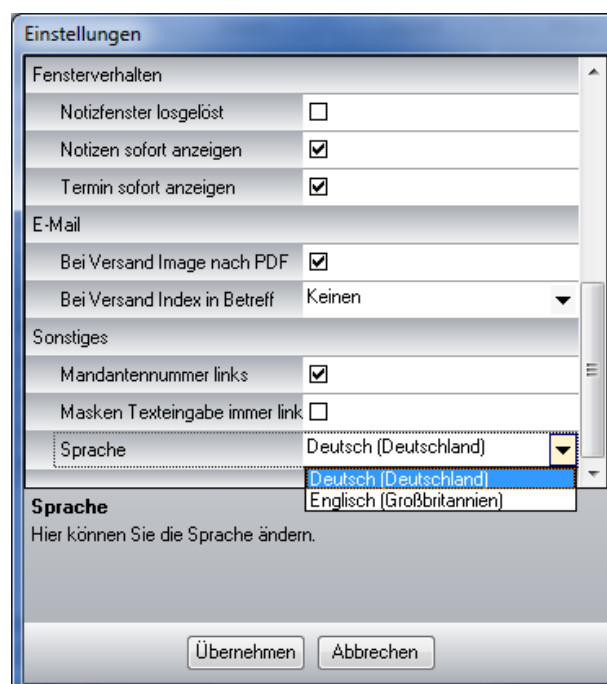
Im oberen linken Bereich des Viewers steht Ihnen das Applikationsmenü zur Verfügung.



Dieses aktivieren Sie, indem Sie das obere Icon mit der linken Maustaste drücken. In diesem Menü stehen Ihnen neben den Funktionen zum Passwort ändern (nur wenn Sie nicht über Windowsanmeldung angemeldet sind), externe Datei archivieren, Einstellungen, Menü Standard, Layout Standard und Programm beenden auch eine Dokumentenhistorie zur Verfügung. Über diese können Sie Ihre zuletzt aufgerufenen Dokumente direkt wieder zur Ansicht bringen.

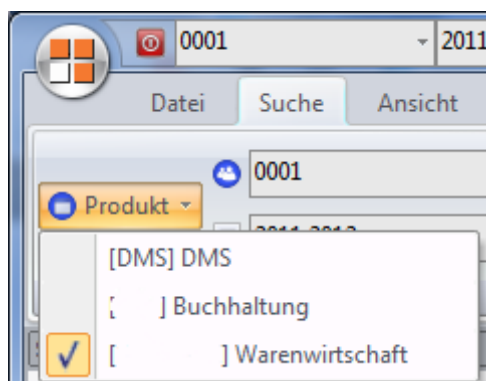
Sprache ändern

Über die Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Sprache zu wechseln. Je nach Lizenz können Sie eine entsprechende Sprache wählen. Derzeit steht zusätzlich zur Deutschen Sprache die Englische zu Verfügung.



Die Änderung wirkt sich nach einem Programmneustart aus.

Produkt wechseln



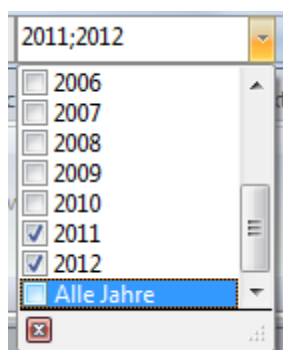
Über den Menüpunkt Suche / Produkt können Sie auswählen, in welchen Produkten Sie arbeiten möchten. Je nachdem, welche Produkte Sie lizenziert und ausgewählt haben, stehen Ihnen verschiedene Dokumentenarten und -masken zur Verfügung.

Mandant wechseln



Ähnlich wie beim Wechseln des Produktes können Sie über den Menüpunkt Suche / Mandant einen oder mehrere Mandanten einstellen. Je nach Einstellung, steht die Mandantennummer links oder der Name.

Wirtschaftsjahr wechseln



Analog zum Wechseln des Mandanten können Sie hier Ihre Suche auf ein bzw. mehrere Wirtschaftsjahre einschränken.

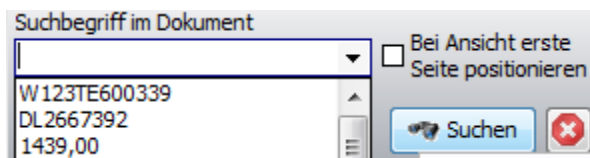
Hinweis:

Zu Beginn der Archivierung (Ersteinsatz) sollte immer das Wirtschaftsjahr auf „Alle Jahre“ gestellt werden. Insbesondere, wenn zu Beginn Belege vergangener Wirtschaftsjahre nachgedruckt werden, da ansonsten diese Belege dann nicht gefunden werden, weil die Suche ja auf das aktuelle Wirtschaftsjahr beschränkt ist.

Suchen und Finden

Im Viewer werden zur Zeit zwei Suchverfahren unterstützt.

- Die [Maskensuche](#) (Indizes und / oder Volltextsuche)
- Die reine [Volltextsuche](#) ohne Indizes



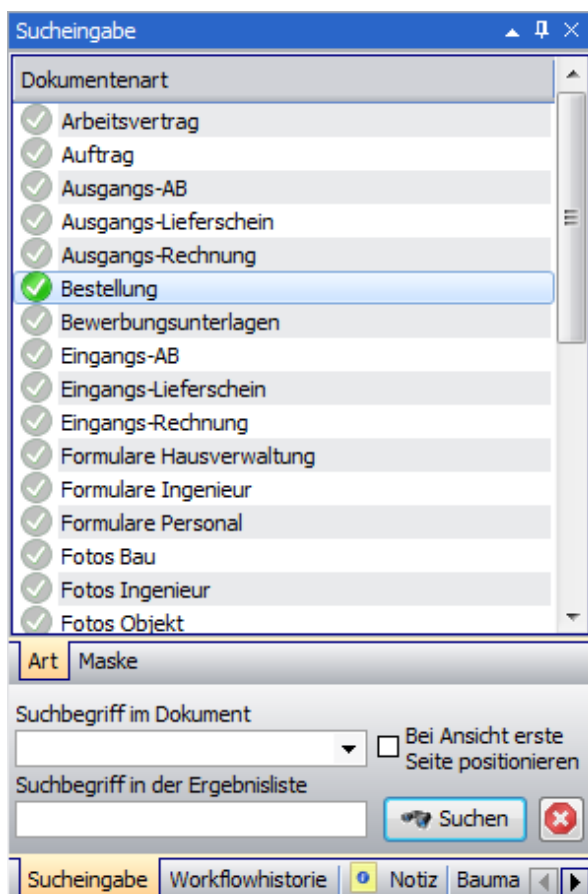
Suchbegriff im Dokument (Volltextsuche)

Mittels der Volltextsuche können Sie über den z.B. beim Einscannen eines Dokumentes extrahierten Text suchen. Sollten Sie die Option „Bei Ansicht erste Seite positionieren“ aktiviert haben, positioniert die Dokumentenansicht nach Auswahl des entsprechenden Dokuments in der Ergebnisliste die erste Seite mit dem entsprechenden Text, der während der Volltextsuche gesucht wurde. Bei der Volltextsuche werden sich die letzten 20 Einträge gemerkt, wobei der zuletzt gemerkte Begriff an der ersten Position steht.

Hinweis:

Zu Beginn der Archivierung (Ersteinsatz) sollte immer das Wirtschaftsjahr auf „Alle Jahre“ gestellt werden. Insbesondere wenn zu Beginn Belege vergangener Wirtschaftsjahre nachgedruckt werden, da ansonsten diese Belege dann nicht gefunden werden, weil die Suche ja auf das aktuelle Wirtschaftsjahr beschränkt ist.

Dokumentenartsuche / Volltextsuche



Dokumentenart

Die Suche wird auf die ausgewählten Dokumentenarten eingeschränkt.

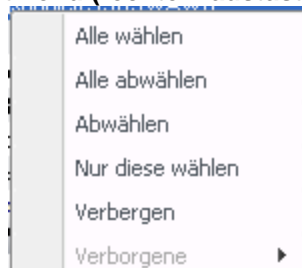
Suchbegriff im Dokument (Volltextsuche)

Mittels der Volltextsuche können Sie über den z. B. beim Einscannen eines Dokumentes extrahierten Text suchen. Die Volltextsuche beinhaltet auch immer die Suche in den Indizes.

Suchbegriff in der Ergebnisliste

Mittels dieser Einschränkung können Sie die Suche auf bestimmte Inhalte der Ergebnisanzeige verfeinern.

Kontextmenü (rechte Maustaste) auf Dokumentenart



Alle wählen

Wählen Sie damit alle Dokumentenarten aus.

Alle abwählen

Löscht die Dokumentenartenauswahl.

Abwählen / Wählen

Aktiviert bzw. deaktiviert die entsprechende Dokumentenart.

Nur diese wählen

Deaktiviert alle Dokumentenarten und wählt diese dann aus.

Verbergen

Verbirgt die entsprechende Dokumentenart. Dies erhöht die Übersichtlichkeit im Dokumentenartenfenster. Damit wird es Ihnen ermöglicht, Arten zu verbergen, die Sie nicht benötigen.

Verborgene

Über diesen Punkt können Sie verborgene Dokumentenarten wieder in die Liste einblenden.

Die Reihenfolge der Dokumentenarten können Sie individuell mit der Maus in der Reihenfolge verschieben. Dazu halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben die entsprechende Dokumentenart nach oben bzw. nach unten.

Die Funktion Verbergen und die Reihenfolge der Dokumentenart wird benutzerspezifisch gespeichert. Die zuletzt angehakten Dokumentenarten werden ebenfalls benutzerspezifisch gespeichert.

Maskensuche

Mit dieser Suchmethode können Sie bestimmte, im Administrationsmodul festgelegte Felder wie z. B. Auftragsnummer, Kundennamen, etc. durchsuchen. Geben Sie zusätzlich noch einen Suchtext im Feld Suchbegriff im Dokument an, so werden Masken- und Volltextsuche kombiniert.

Folgende Wildcards sind in den Maskenfeldern möglich:

- % vor und oder hinter dem Text für "beliebiger Text davor oder dahinter"
- * gleiche Funktionsweise wie %

Über die mittlere Spalte können Sie Operatoren bestimmen, mit denen Sie die Suche noch flexibler gestalten können.

Es kann über mehrere Felder gleichzeitig gesucht werden, die Felder werden durch UND verknüpft.

- = Suche nach einem absoluten Begriff
- > Suche nach Dokumenten mit einem Wert größer als x
- < Suche nach Dokumenten mit einem Wert kleiner als x
- <> Suche nach Dokumenten mit einem Wert außerhalb x
- * Automatische Wildcard-Suche

Ist nicht gefüllt

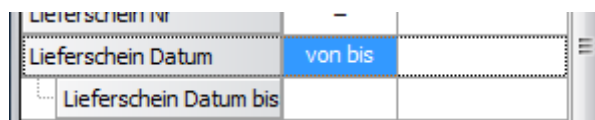
Suche nach Dokumenten, deren Wert nicht gefüllt ist

Ist gefüllt

Suche nach Dokumenten, deren Wert gefüllt ist

Von bis

Es erscheint eine weitere Zeile zur Indexeingabe für Werte von x bis x (nur möglich für Datumsfelder, Währungsfelder und numerische Felder)



The screenshot shows a search mask with three rows. The first row has a label 'Lieferschein Nr.' and a text input field. The second row has a label 'Lieferschein Datum', a blue button labeled 'von bis', and another text input field. The third row has a label 'Lieferschein Datum bis' and a text input field.

Bei der Suche über Datumsfelder müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

- bei der Suche muss absolut TT.MM.JJJJ eingegeben werden (mit Punkten).
- eine Wildcardsuche ist folgendermaßen möglich: *.*.2003 oder 15.*.* oder *.11.*.

Darüber hinaus stehen weitere Suchmechanismen zur Verfügung:

[Strg]+[+] Zeigt, unter Berücksichtigung der Dokumentenart, bereits archivierte Werte für diesen Index an.

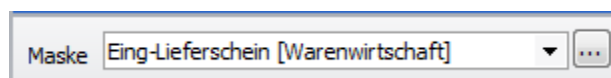
[Strg]+[Shift]+[+] Zeigt, unter Berücksichtigung der Dokumentenart und der ausgefüllten Suchindizes, bereits archivierte Werte für diesen Index an.

[Strg]+[#] Aufruf eines Lookups mit Vorschlagswerten, z. B. Debitorenstamm aus der Warenwirtschaft. Das Lookup wird in der Maske farblich gekennzeichnet (blaue Schattierung). Bei diesem externen Lookup können Sie aus einer Liste den entsprechenden Eintrag auswählen, bei Übernahme wird dann der entsprechende Eintrag in das Feld übernommen und zusätzlich werden die in der Administration definierten Felder gefüllt (z. B. Lieferantennummer bei Auswahl des Lieferantennamens). Diese Werte-Liste kann über einen Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Es ist auch möglich, mehrere Spalten auf einmal zu sortieren. Position, Spaltenbreite und Sortierung werden Lookup abhängig in den Benutzereinstellungen gespeichert.


[Strg]+[O] Mehrere Felder werden über eine Or-Verknüpfung (Oder Suche) miteinander verbunden. Dabei werden zuerst alle als Or gekennzeichneten Felder zu einem Suchausdruck zusammengeführt und dann alle anderen wieder wie üblich als Und-Verknüpfung für die Suche zusammengeführt. Diese Funktion können Sie auch über das Kontextmenü auf dem jeweiligen Index auswählen.

[Strg]+[L] alle Sucheingaben der Maske werden gelöscht und die Maske damit für eine neue Suche vorbereitet.

[Strg]+[R] die zuletzt eingegebenen Sucheingaben der Maske werden erneut geladen.

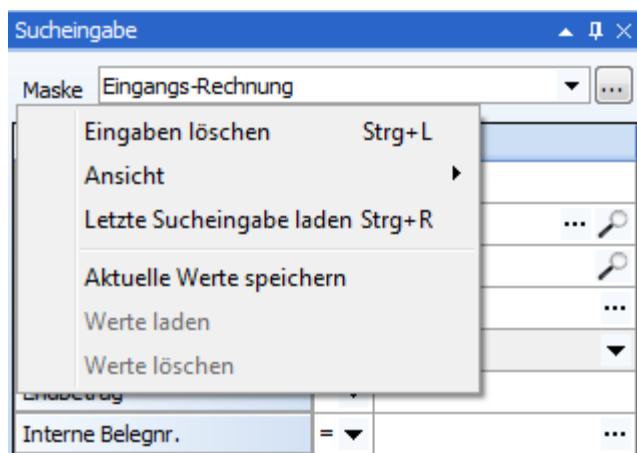


The screenshot shows a search mask with a label 'Maske' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected item 'Eing-Lieferschein [Warenwirtschaft]'. There is a small button with three dots to the right of the dropdown.

Die Masken können entweder über die Auswahlbox (ComboBox) ausgewählt werden oder über den Button , der alle Dokumentmasken nach Produkten sortiert sowie die Favoriten anzeigt.

[Strg]+[Alt]+[+] Zeigt, dokumentenartübergreifend, bereits archivierte Werte für diesen Index an.

Kontextmenü (rechte Maustaste) auf Maske



Eingaben löschen

Löscht die Maske, um sie für eine neue Suche vorzubereiten. Diese Funktion können Sie auch über die Tastenkombination Strg und L aufrufen, jedoch wird dann der Eingabecursor zusätzlich auf das erste Eingabefeld positioniert, wenn Sie diese Funktion außerhalb der Maske heraus aufrufen.

Ansicht

Hier können Sie die Schrift der Maske vergrößern oder verkleinern.

Letzte Sucheingeabe laden

Hier können Sie Ihre letzte Sucheingeabe in der Maske wiederherstellen. Diese Funktion können Sie auch über die Tastenkombination Strg und R aufrufen.

Aktuelle Werte speichern

Hier können Sie Ihre aktuell eingetragenen Maskenwerte unter einem von Ihnen bestimmten Namen speichern, der abgefragt wird. Sie haben über diese Funktion die Möglichkeit, in die Maske Variablen einzugeben. Diese wären:

- %today%** Ersetzt das Feld durch das aktuelle Tagesdatum ohne Uhrzeit.
- %username%** Ersetzt das Feld durch den aktuell angemeldeten DMS Benutzer.
- %year%** Ersetzt das Feld durch das aktuelle Jahr (vierstellig).
- %month%** Ersetzt das Feld durch den aktuellen Monat (zweistellig).

Weiterhin werden die Eintragungen bei der Volltextsuche und der Ergebnisliste berücksichtigt.

Werte laden

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre vorher abgespeicherten Maskenwerte wieder unter dem entsprechenden Namen zu laden und für eine Suche zu benutzen.

Werte löschen

Analog zu Werte laden können Sie hier Ihre Vorbelegungen wieder löschen.



Kontextmenü (rechte Maustaste) auf den Maskennamen

Zu Favoriten hinzufügen

Sie können mehrere Masken zu einer Favoritenliste hinzufügen.

Aus Favoriten entfernen

Entfernt diese Maske aus den Favoriten.

Zeige Favoriten


Wechselt in den Favoritenmodus der Masken. Dadurch werden nur noch die Masken angezeigt, die Sie in diese Liste aufgenommen haben. Dies ist hilfreich, wenn es sehr viele Masken gibt, Sie aber nur mit einigen in der täglichen Arbeit arbeiten wollen. Diese Einstellung wird benutzerspezifisch abgespeichert.

Zeige Alle

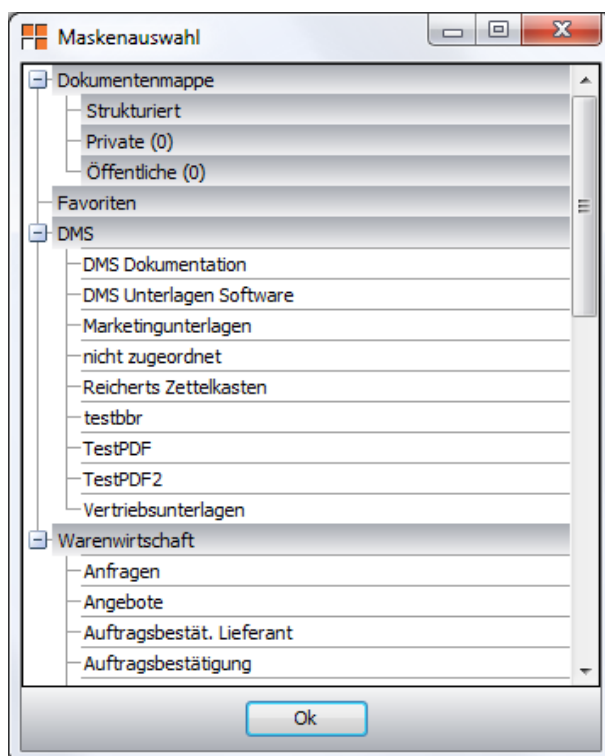
Wechselt wieder aus dem Favoritenmodus in den Standardmodus zurück. Alle Masken, auf die Sie eine Berechtigung haben, werden wieder angezeigt.


Dokumentenartinfo

Über diese Funktion können Sie ermitteln, auf welche Dokumentenarten die aktuelle Maske eingeschränkt ist.

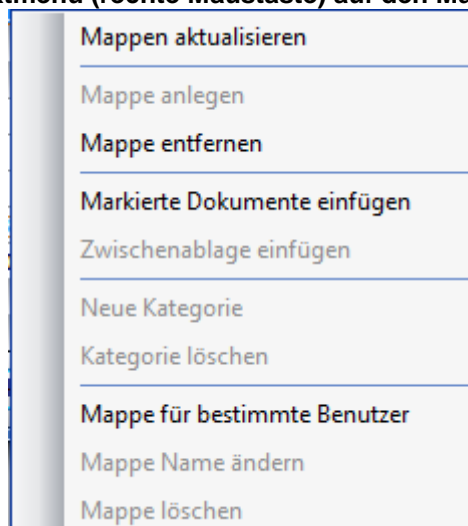
Der Schalter Löschen  löscht die Eingaben der Maske, um eine neue Suche zu starten.

Dokumentenmappe



Dokumentenmappen werden in der Auswahlbox der Dokumentenmasken über den Schalter  aufgerufen. Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene Mappen anzulegen bzw. auf bereits vorhandene zuzugreifen. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Mappe wird das Ergebnis entsprechend Ihren Berechtigungen in der Suchergebnisliste angezeigt.

Kontextmenü (rechte Maustaste) auf den Maskennamen



Mappen aktualisieren

Hiermit können Sie den Baum aktualisieren.

Mappe anlegen

Hier können Sie eine Mappe anlegen. Je nach dem gewählten Knoten (Private, Öffentliche) ist diese Mappe für alle sichtbar oder nur für Sie. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie den Mappennamen eingeben. Diese Einstellungen können Sie als Ersteller (Autor) im Nachhinein ändern. Insbesondere können Sie nach der Anlage die Mappe für bestimmte Benutzer entsprechend Berechtigungen zuweisen (Sichtbar, Dokumente hinzufügen/entfernen und administrative Rechte (Name ändern, Mappe löschen)).

Mappe entfernen

Unterhalb des Knotens Strukturiert können Sie hier eine Mappe entfernen. Dies ist kein Löschen. Der Knoten Strukturiert ist lediglich eine Struktur, die nur für Sie (Benutzerabhängig) gilt. Hier können Sie eigene Kategorien anlegen und über Drag & Drop Mappen aus dem Privaten und Öffentlichen Knoten einfügen.

Markierte Dokumente einfügen

Wenn Sie Ersteller (Autor) dieser Mappe sind, können Sie Dokumente in die Mappe einfügen. Dazu suchen Sie die entsprechenden Dokumente über die Masken- bzw. Dokumentenartsuche, markieren diese und wählen dann diese Option aus.

Zwischenablage einfügen

Ähnlich wie oben beschrieben können Sie dies auch über die Zwischenablage erledigen.

Neue Kategorie / Kategorie löschen

Unterhalb des Knotens Strukturiert können Sie entsprechende Kategorien anlegen bzw. löschen.

Mappe für bestimmte Benutzer

Wenn Sie über administrative Rechte verfügen oder Autor der Mappe sind, können Sie hier die Berechtigung für diese Mappe (Sichtbarkeit, Dokumente hinzufügen/entfernen und administrative Rechte (Name ändern, Mappe löschen)) verändern.

Mappe nur für mich / Mappe für alle

Wenn Sie Autor (Ersteller) dieser Mappe sind, können Sie die Sichtbarkeit entsprechend verändern.

Mappe Name ändern

Wenn Sie Autor (Ersteller) dieser Mappe sind, können Sie den Namen ändern.

Mappe löschen

Wenn Sie Autor (Ersteller) dieser Mappe sind, können Sie diese löschen. Dadurch wird jedoch nur die Mappe gelöscht und nicht die Dokumente.

Einzelne Dokumente können Sie aus der Mappe entfernen, indem Sie die Ergebnisliste über der Dokumentenmappe füllen und auf das entsprechende Dokument in der Ergebnisliste mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste auf das Dokument) den Punkt aus Mappe entfernen wählen.

Suchergebnis

In diesem Bereich wird das Ergebnis Ihrer Suche in Form einer Liste dargestellt. Die angezeigten Informationen (Spalten) können im Administrationsprogramm definiert werden.

Suchergebnis (3359)		
Dokumentenart	Eing-Rech-Datum	Lieferant Nr.
Eing-Rechnung	06.01.2009	60080
► Eing-Rechnung	28.01.2009	60165
Eing-Rechnung	23.02.2009	60536
Eing-Rechnung	21.04.2009	60536
Eing-Rechnung	05.11.2009	62565
Eing-Rechnung	31.12.2009	60657
Eing-Rechnung	12.01.2010	60240
Eing-Rechnung	26.01.2010	61283
Eing-Rechnung	27.01.2010	60491
Eing-Rechnung	27.01.2010	62565
Eing-Rechnung	03.02.2010	61283
Eing-Rechnung	08.02.2010	61283
Eing-Rechnung	08.02.2010	61283
Eing-Rechnung	08.02.2010	61283
Eing-Rechnung	06.04.2010	60240

Im oberen Abschnitt steht die Anzahl der gefundenen Dokumente, auf die Sie Rechte zur Ansicht haben. Danach folgt die Spaltenüberschrift, die sich je nach gewähltem Dokument ändern kann (Dokumentenartabhängig), darunter folgen dann die jeweiligen Dokumente. Die Spaltenbreiten werden je nach Dokumentart benutzerspezifisch gespeichert.



Wird dieses Icon angezeigt, ist das Dokument in Ihrem [Workflow](#) enthalten.



Wird dieses Icon angezeigt, existieren zu diesem Dokument verschiedene [Versionen](#).

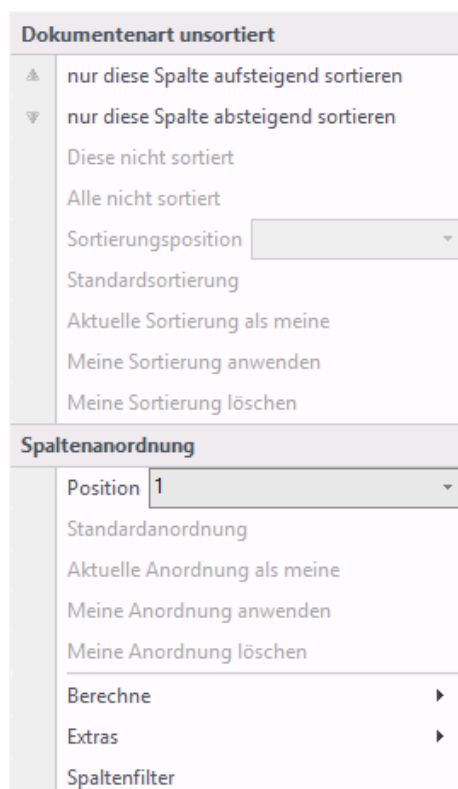


Wird dieses Icon angezeigt, existieren dazu Notizen.



Wird dieses Icon angezeigt, existiert für dieses Dokument ein Eintrag in Ihrer Terminliste.

Kontextmenü (rechte Maustaste) auf die Spaltenüberschrift



Im oberen Bereich des Menüs steht die angewählte Spalte und wie sie sortiert ist.

Nur diese Spalte aufsteigend / absteigend sortieren

Sortiert das Ergebnis mit der entsprechenden Spalte auf- bzw. absteigend. Wenn Sie das Kontextmenü mit gedrückter STRG Taste aufrufen, wird die Spalte zur bisherigen Sortierung hinzugefügt, andernfalls wird die bisherige Sortierung gelöscht und nur noch nach dieser sortiert.

Diese nicht sortiert

Nimmt diese Spalte aus der Sortierung heraus.

Alle nicht sortiert

Alle Spalten werden aus der Sortierung herausgenommen.

Stelle

Verändert die entsprechende Sortierstelle der Spalte.

Standardsortierung

Wechselt auf die vom Administrator definierte Standardsortierung.

Aktuelle Sortierung als meine

Speichert die aktuelle Sortierung als Ihre Sortierung zu Ihrer aktuell ausgewählten Maske ab. Diese Funktionalität steht Ihnen nur über die Maskensuche zur Verfügung.

Meine Sortierung anwenden

Analog zum oben angeführten Punkt können Sie hier Ihre individuell angelegte Sortierung anwenden.

Meine Sortierung löschen

Hier können Sie Ihre individuell eingestellte Sortierung wieder löschen.

Spaltenanordnung

Hier können Sie die Spaltenanordnung ändern. Wie bei der Sortierung können Sie sich diese Anordnung bei der ausgewählten Maske speichern.

Berechne → Summe


Berechnet die Summe in der jeweiligen Spalte (nur bei Zahlenfeldern).

Extras → Lücken Überprüfung

Überprüft in der Spalte das Suchergebnis auf Lücken (nur Zahlenfelder z. B. Rechnungsnummern).

Spaltenfilter

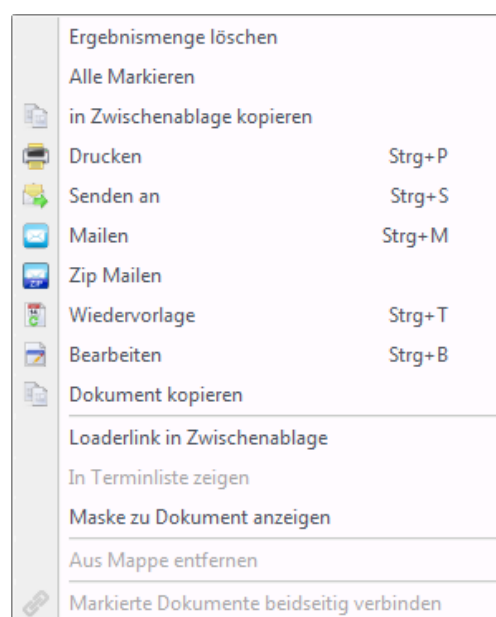
Aktivieren Sie diese Funktion, wird Ihnen eine weitere Eingabeleiste oberhalb der Ergebnisliste angezeigt. Diese dient zur Filterung innerhalb des Suchergebnisses.

Suchergebnis (58 von 64)			
	DMS Doku	2014	
	Dokumentenart	Datum Erstellung	Beschreibung
	DMS Dokumentation	27.01.2014 12:0...	234
	DMS Dokumentation	27.01.2014 12:1...	
	DMS Dokumentation	27.01.2014 12:1...	123456

Hier können Sie nochmal speziell jede einzelne Spalte der Ergebnisliste filtern.
 Beispiel: man sucht eine Kundenakte heraus und filtert innerhalb der Kundenakte nach weiteren Vorgängen wie Belegnummern oder Kostenstellen.

Mit der linken Maustaste auf die entsprechende Spaltenüberschrift können Sie die Sortierung für diese Spalte setzen.

Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einem Dokument (Zeile)



Ergebnismenge löschen

Leert die Anzeige Suchergebnis.

Alle Markieren

Markiert alle Einträge im Suchergebnis. Eine Mehrfachauswahl von Dateien können Sie auch mittels der Strg- (einzelne Dokumente) bzw. der Shifttaste (Bereich) erreichen.

In Zwischenablage kopieren

Kopiert den Text der Ergebnisanzeige in die Zwischenablage (nicht das Dokument). Damit können Sie entweder eine manuelle Verbindung anlegen oder diesen Text in Excel oder eine andere Anwendung kopieren, bzw. in eine Dokumentenmappe einfügen.

Drucken

Druckt das markierte Dokument (auch verfügbar als Tastaturkürzel STRG+P)

Senden an

[Siehe Senden an](#) (auch verfügbar als Tastaturkürzel STRG+S)

Mailen

Erstellt eine neue Mail in Ihrer Standardmailanwendung mit dem ausgewählten Dokument als Anhang. (Je nach Einstellung wird das Dokument in seinem Ursprungsformat oder als PDF angehängen; auch verfügbar als Tastaturkürzel STRG+M)

Zip Mailen

Erstellt eine neue Mail in Ihrer Standardmailanwendung mit dem ausgewählten Dokument gepackt in einem Zip-Archiv als Anhang.

Wiedervorlage

[Siehe Wiedervorlage](#) (auch verfügbar als Tastaturkürzel STRG+T)

Bearbeiten

[Siehe Dokument bearbeiten](#) (auch verfügbar als Tastaturkürzel STRG+B)

Dokument kopieren

[Siehe Dokument kopieren](#)

Loaderlink in Zwischenablage

Erzeugt eine APLD-Datei (DMSViewerloaderlink) in der Zwischenablage. Diese können Sie z. B. in eine E-Mail oder in ein Dateiverzeichnis einfügen und intern versenden.

In Terminliste zeigen

Hat ein Dokument eine Wiedervorlage, wird über diese Funktion das Dokument in der Terminliste von den Wiedervorlagen angezeigt.

Maske zu Dokument anzeigen

Zeigt die entsprechende Eingabemaske, inklusive Indizes zu diesem Dokument an.

Aus Mappe entfernen

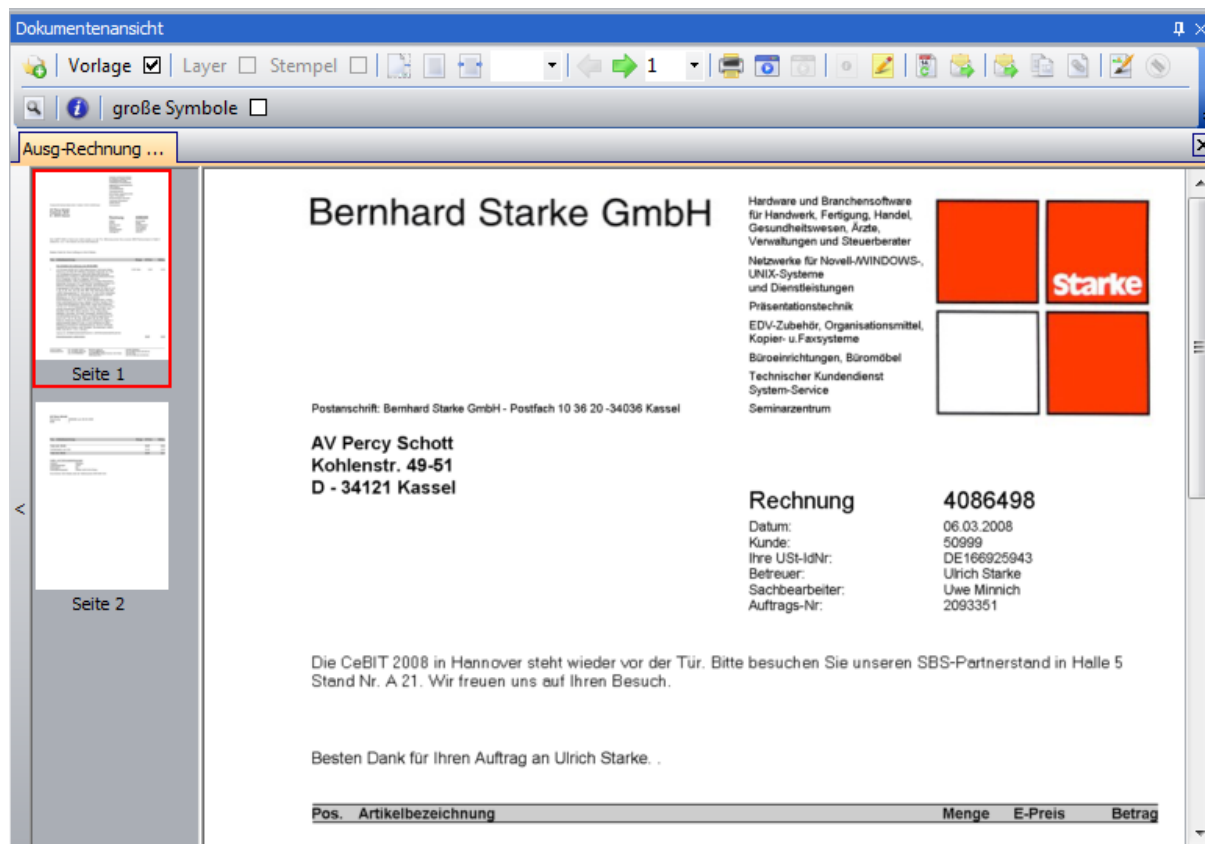
Entfernt die Dokumente aus der Dokumentenmappe. Dieser Punkt ist nur freigeschaltet, wenn die Ergebnisliste durch eine Mappensuche gefüllt wurde.

Markierte Dokumente beidseitig verbinden

Stellt eine Verbindung zwischen den ausgewählten Dokumenten her.

Anzeigebereich

Neben dem Such- und Ergebnisbereich befindet sich der Anzeigebereich (Dokumentenansicht).



Im oberen Bereich finden Sie sämtliche Funktionen, die Sie zur Auswahl haben (Menübar der Dokumentenansicht). Der untere, große Bildschirmbereich zeigt das ausgewählte Dokument an. Auf der linken Seite können Sie sich die einzelnen Seiten des Dokuments als Vorschaubilder anzeigen lassen.

Menübar der Dokumentenansicht

Die Funktionen (bis auf wenige Ausnahmen) stehen Ihnen auch in der Menübar der Dokumentenansicht zur Verfügung. Der Unterschied zwischen den Funktionen in der Dokumentenansicht und denen des Menüs besteht darin, dass sich die der Dokumentenansicht immer auf das aktuell angezeigte Dokument beziehen, die Funktionen im Menü global auf das bzw. die markierten Dokument(e) in der Ergebnisliste.



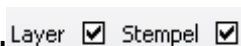
Neue Dokumentenansicht

Erstellt eine neue Dokumentenansicht. Damit wird es Ihnen ermöglicht, mehrere Dokumente parallel im Viewer offen zu halten. Die gleiche Funktionalität erreichen Sie auch, indem Sie in der Ergebnisliste mit der mittleren Maustaste ein Dokument anklicken. Dadurch öffnet sich das Dokument in einer neuen Dokumentenansicht.



Vorlage Anzeigen / Justieren

Je nach Dokumentenart kann Ihr Administrator eine Vorlage hinterlegen. Falls das der Fall ist, können Sie diese in der Anzeige zuschalten und entsprechend [Justieren](#).



Layer / Stempel

Wenn Layerobjekte (Notizen, Symbole) und / oder Stempel im Dokument vorhanden sind, können Sie diese hier zur Ansicht abschalten bzw. wieder anschalten.



Schriftart

Dieser Button ist nur verfügbar, wenn gerade ein Textdokument (z. B. E-Mail als Text) angezeigt wird. Mittels dieser Funktion können Sie die Schriftart für die Anzeige verändern (Art, Grad etc.)



Zoom

Mittels dieser Funktionen können Sie das Dokument in der Anzeige Zoomen. Neben den festen Werten, die Sie über die Auswahl wählen können, gibt es die Möglichkeit, einen Wert direkt einzugeben. Es handelt sich um prozentuale Werte, die zwischen 1 und 500 liegen können. Wenn Sie Seitenbreite bzw. Seitenhöhe auswählen, wird das Dokument entsprechend automatisch gezoomt.



Navigation

Blättert entsprechend im Dokument.



Drucken

Druckt das aktuelle Dokument bzw. aktuelle Seite/n aus.



Ausführen

Führt das Dokument mit der im Betriebssystem hinterlegten Standardanwendung aus. Ein PDF Dokument wird z. B. mit Ihrem PDF Reader geöffnet und ein MS-Word Dokument mit MS Word (falls installiert). Bei E-Mails wird, je nachdem, ob Sie MS-Outlook installiert haben, entweder eine MSG Datei durchgestartet oder eine EML Datei.



Anwendung

Ruft die von Ihnen entsprechend hinterlegte Anwendung auf. Diese können Sie individuell unter Einstellungen mit dem Punkt Anwendung konfigurieren.

Bearbeiten/Aus-/Einchecken/Rückgängig

[Siehe Dokument ein-/auschecken](#)



Volltext anzeigen

[Siehe Volltext anzeigen](#)



Indizes ändern

[Siehe Indizes bearbeiten](#)



Dokumentenart ändern

[Siehe Dokumentenart ändern](#)



Wirtschaftsjahr ändern

[Siehe Wirtschaftsjahr ändern](#)



Dokumentenschutz ändern

[Siehe Dokumentenschutz ändern](#)



Vertraulichkeit ändern

[Siehe Vertraulichkeit ändern](#)



Notizen zeigen/erstellen

[Siehe Notiz](#)



Dokument löschen

Löscht ein Dokument aus dem DMS. Das Dokument wird nicht physikalisch gelöscht, sondern lediglich als gelöscht markiert. Damit wird es bei Suchen nicht mehr mit in die Ergebnisliste aufgenommen. Ein als gelöscht markiertes Dokument kann wiederhergestellt werden. Eine tatsächliche physikalische Löschung erreichen Sie mit besonderen Rechten über das Modul DMSDelete.



Dokument wiederherstellen

Stellt ein als gelöscht markiertes Dokument wieder her. Um ein als gelöscht markiertes Dokument wiederherstellen zu können, müssen Sie zuvor über gelöschte Dokumente suchen. Dies erreichen Sie, indem Sie wie bei einer normalen Suche alle Suchparameter eingeben, und dann anstatt auf den Suchen Button zu drücken über das Menü „Extras / Gelöschte suchen“ ausführen. Danach können Sie sämtliche Dokumente, die in dieser Ergebnisliste stehen, wiederherstellen. Physikalisch gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden. Diese Dokumente sind unwiederbringlich gelöscht.




Wiedervorlage

[Siehe Wiedervorlage](#)


Senden an

[Siehe Senden an](#)


Dokument exportieren

[Siehe Dokument exportieren](#)


Mailen

Erstellt eine neue Mail in Ihrer Standardmailanwendung mit dem ausgewählten Dokument als Anhang. Je nachdem, ob Sie mehrere Dokumente markiert haben, erscheint ein Dialog, der abfragt, ob diese Dokumente mit Vorlagen, Stempeln und/oder Layer versendet werden sollen. Bei der Auswahl nur eines Dokuments werden die aktuellen Einstellungen der Dokumentenansicht übernommen.


ZIP-Archiv Mailen

Hierüber öffnet sich das aktuell gewählte Dokument nach der Eingabe des Dateinamens, eines Passworts und des Formats (ZIP, 7Z) als ZIP-Anhang im Mail-Client.


Dokument kopieren

[Kopiert das Dokument](#) und archiviert dieses nach entsprechender Indexabfrage als neues Dokument bzw. als neue Version (je nach Einstellung der Dokumentenart).


Anhang

Mittels dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine beliebige Datei als Dokumentenanhang an das Dokument hinzuzufügen. Diese Datei wird dann im DMS archiviert. Die Inhalte dieser Datei werden nicht indiziert (keine Volltextsuche).


Layer

[Siehe Notizen im Dokument](#)


Stempeln

Mittels dieser Funktion können Sie ein Dokument manuell mit einem entsprechenden Stempel versehen. Die Position des neuen Stempels wird mit der linken Maustaste definiert.

Wenn Sie die Position eines Stempels verändern wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Stempel, halten Sie die rechte Maustaste gedrückt und verschieben Sie ihn in die neue Position. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Position gespeichert.


Scanner

Hierüber können Sie mit dem lokal gestarteten DMS Scanmodul einzelne oder mehrere Seiten an das Dokument als Anhang, oder als zusätzliche Seiten, hinzufügen. Sollte das Scanmodul nicht geladen sein, werden Sie über einen Dialog gefragt, ob dieses nun geladen werden soll. Diese Funktion ist nur bei einem geöffneten Stapel im Scanmodul möglich.



Dokument verändern

[Siehe Dokument verändern](#)



Text im Dokument suchen

Mit dieser Funktion können Sie nach einem Text im Dokument suchen. Dies ist nur möglich, wenn entsprechende Volltextinformationen vorliegen. Bei eingescannten Dokumenten muss dann im Scanmodul während des Scanvorgangs eine entsprechende Texterkennung (OCR) aktiv sein.



Dokumenteninformation

[Siehe Dokumenteninformation](#)

Große Symbole ☐ große Symbole ☒

Mittels dieser Funktion können Sie die Symbolgröße in der Menübar der Dokumentenansicht verändern.



Dokumentenhistorie




Diese Historie zeigt Ihnen alle Informationen wie z.B. Dokumentenzugriffe oder Indexänderungen zum ausgewählten Dokument an.

Toolbar des Dokuments

Je nach Dokument werden Ihnen zwei weitere Toolbars im Anzeigebereich eingeblendet.

Wenn das Dokument einen Dokumentenanhang hat, erscheint folgende Toolbar:



Mittels dieser Toolbar wird es Ihnen ermöglicht, einen entsprechenden Anhang entweder mit einer im Betriebssystem hinterlegten Standardanwendung zu starten , diesen zu Speichern  oder zu Löschen .

Handelt es sich um eine E-Mail, wird Ihnen folgende Toolbar zusätzlich angezeigt:



Je nach Mailart können Sie sich diese entsprechend anzeigen lassen.

Sonderfall TNEF (MS-Outlook): dies ist eine von Outlook erzeugte Mail, die nicht dem Mailstandard entspricht. Anhänge und Texte sind nur sichtbar, wenn Sie diese Anzeigeart auswählen.

Hat die E-Mail Anhänge, wird die obere Leiste um den Anhangbereich erweitert:

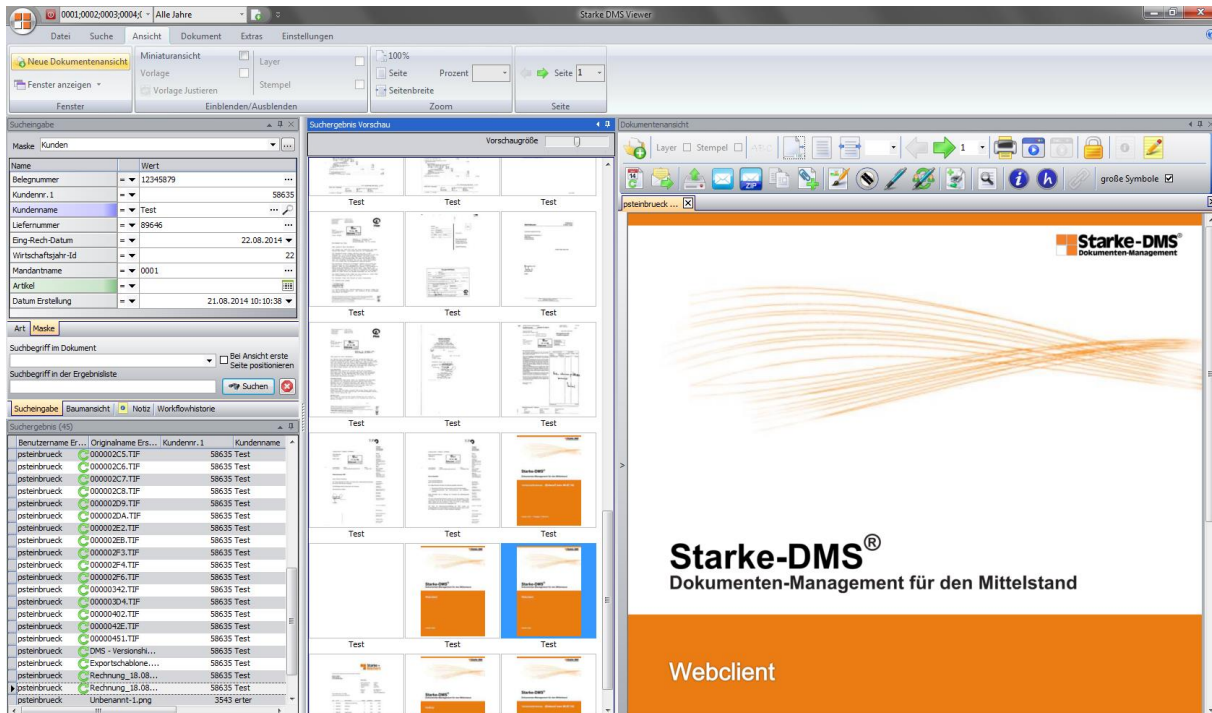


Abgesehen vom Löschen stehen Ihnen hier die gleichen Funktionen wie im Dokumentenanhang zur Verfügung.

Über den Button Archivieren kann mit dem gewählten Anhang eine Neu-Archivierung durchgeführt werden, sofern es sich um eine archivierte E-Mail handelt (mit Dokumentart und Indexnachfrage).

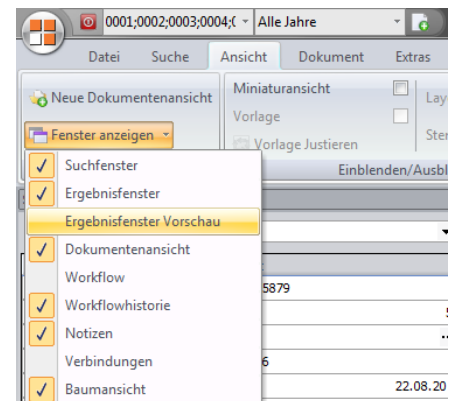
Miniaturansicht im Viewer

Im DMS-Viewer kann man die Treffer der Ergebnisliste zusätzlich/alternativ als Miniaturvorschau (Galerie kleiner Vorschaubilder) anzeigen lassen. Dadurch findet man Fotos und Bilder schneller und einfacher.



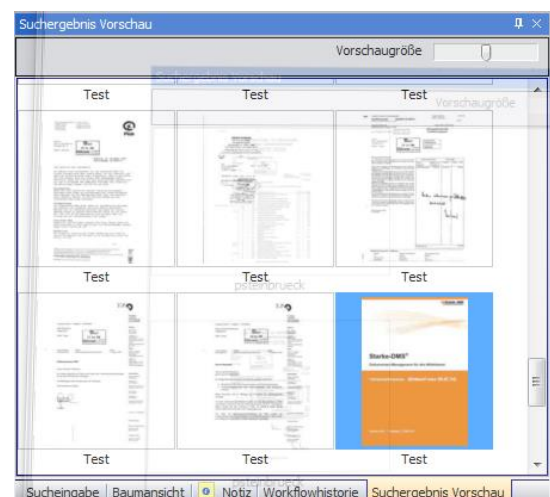
Haben Sie alle nötigen Einstellungen im Administrationsmodul getroffen, können Sie sich nun die Vorschaubilder im DMS Viewer anzeigen lassen.

Dafür öffnen Sie den Viewer und klicken unter dem Reiter „Ansicht“ auf „Fenstern anzeigen“. Dort finden Sie den Punkt „Ergebnisfenster Vorschau“. Aktivieren Sie diesen Unterpunkt, finden Sie das Fenster mit den Vorschaubildern vorerst im Bereich der Sucheingabe.



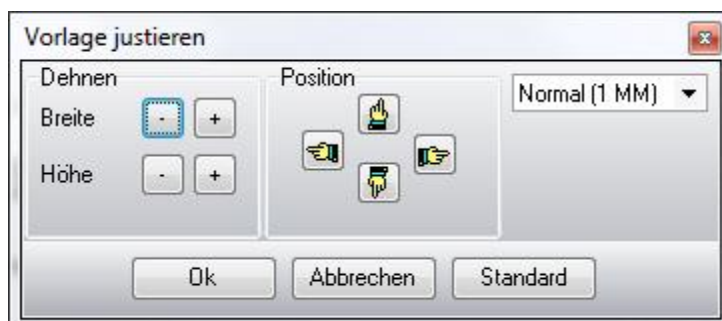
Dieses Fenster können Sie von den anderen Fenstern lösen, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Reiter „Suchergebnis Vorschau“ klicken und die Taste gedrückt halten. Dann können Sie das Fenster bewegen und Ihnen werden an einigen Stellen im DMS Viewer Vorschläge angezeigt, an welche Stelle Sie das Fenster platzieren können. Im oberen Abschnitt dieses Fensters können Sie die Größe der Vorschaubilder festlegen. Im unteren Teil finden Sie die gewünschten Vorschaubilder zu der Ergebnisanzeige. Ziehen Sie dieses Fenster breiter, werden automatisch mehrere Bilder nebeneinander gelegt.

Wie Sie diese Vorschauanzeige konfigurieren, finden Sie im Administrationshandbuch im Unterpunkt „Miniaturvorschau Ergebnisliste“.



Vorlage Justieren

Vorlagen dienen zur besseren Ansicht eines ausgedruckten Dokuments, welches beispielsweise auf einem Rechnungsformular ausgedruckt wird. Dieses Formular kann beim Druckvorgang natürlich nicht mit archiviert werden. Der Administrator hat jedoch die Möglichkeit, eine Vorlage (Formular) je Dokumentenart (Zeitraum, Seite) zu hinterlegen. Diese Vorlage können Sie individuell an Ihrem Arbeitsplatz justieren. Normalerweise sollte dies nicht notwendig sein.



Über die einzelnen Schaltflächen können Sie die Größe und die Position der Vorlage entsprechend justieren. Die Information wird benutzerspezifisch je Dokumentenart gespeichert.

Dokument bearbeiten

Seite bearbeiten

Je nach Dokumententyp können Sie ein Dokument seitenweise nachträglich bearbeiten. Die Bearbeitungsleiste finden Sie in der Menübar der [Anzeige](#).



Seite links drehen

Die aktuelle Seite wird um 90° nach links gedreht.

Seite rechts drehen

Die aktuelle Seite wird um 90° nach rechts gedreht.

Speichern

Die Änderungen werden gespeichert.

Löschen

Die aktuelle Seite wird gelöscht.

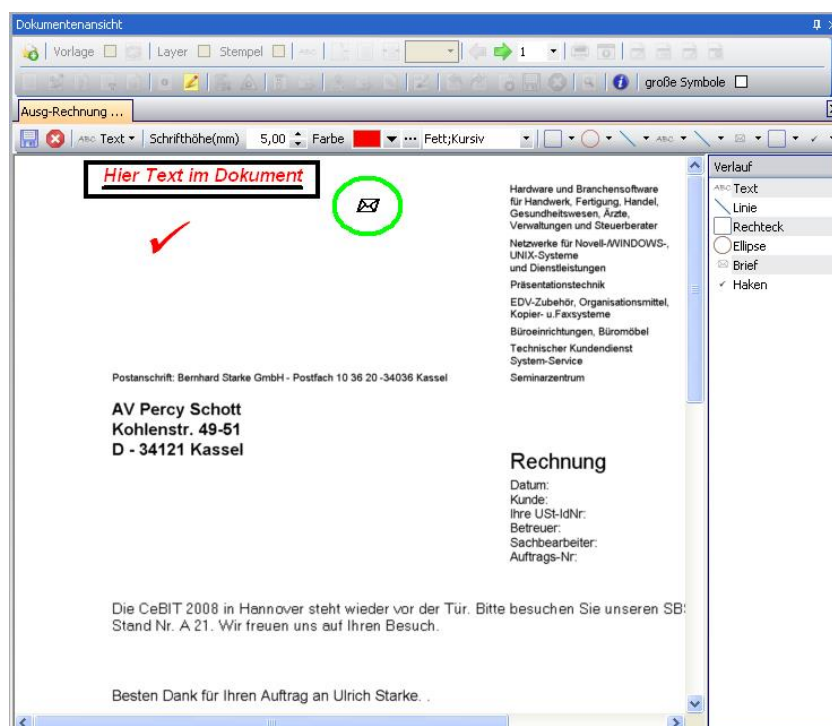
Die oben beschriebenen Funktionen stehen Ihnen nur bei Dokumenten zur Verfügung, die über das Scanmodul in das DMS archiviert wurden und nur dann, wenn Ihnen der Administrator die entsprechenden Berechtigungen erteilt hat.

Notizen im Dokument (Layer)



Notizen im Dokument sind direkt im Dokument hinterlegte Texteingaben bzw. kleinere Veränderungen (Linien, Punkte etc.). Eingebettete Texte sind über die [Volltextsuche](#) wieder auffindbar. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihnen der Administrator die entsprechenden Berechtigungen erteilt hat und das Dokument ein Image ist (nicht verfügbar bei E-Mails, Textdateien, Officedokumenten, original Druckstrom und binären Dateien).

Nach Funktionsaktivierung sehen Sie folgende Maske.



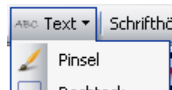
Im oberen Bereich ist die Toolbar, mit der Sie die entsprechenden Zeichenfunktionen auswählen können. Im rechten Bereich sehen Sie den Änderungsverlauf und im Hauptbild das zu bearbeitende Dokument. Während Sie das Dokument bearbeiten, kann kein anderer Benutzer dieses Dokument bearbeiten (es wird schreibgeschützt).

Speichern / Abbrechen



Mittels dieser Funktionen können Sie Ihre Änderungen entweder Übernehmen oder Verwerfen.

Bearbeitungswerkzeug



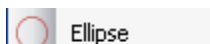
Ihnen stehen mehrere Werkzeuge zur Verfügung. Diese können Sie auswählen, indem Sie mit der linken Maustaste den Auswahlbutton anklicken.



Mit diesem Werkzeug können Sie einzelne Punkte bzw. eine Freihandlinie auf das Dokument zeichnen.



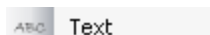
Damit können Sie ein Rechteck auf das Dokument zeichnen.



Ermöglicht Ihnen das Zeichnen einer Ellipse bzw. eines Kreises.



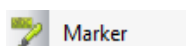
Hiermit können Sie eine Linie zeichnen.



Ermöglicht das Einfügen von Texten, diese sind dann auch in der Volltextsuche wieder auffindbar.

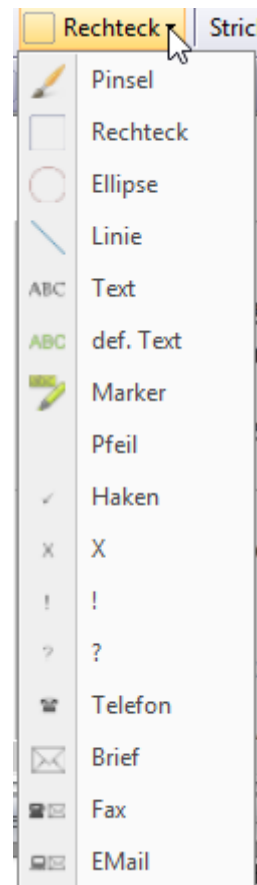


Im Gegensatz zu dem normalen Textobjekt, wo der Text beim Aufbringen des Layers manuell eingegeben werden muss, kann bei „def. Text“ ein Text bereits in den Vorgaben gespeichert/hinterlegt werden. Bei häufiger Nutzung eines Textlayers kann man so das wiederkehrende Eingeben fixer Texte einsparen.



Der Marker dient zum Markieren von Textpassagen und um diese hervorzuheben.

Alle weiteren Funktionen zeichnen das entsprechende Symbol auf das Dokument. Wie bei der Textfunktion stehen Ihnen hier auch die entsprechenden Eigenschaften (Höhe, Farbe) zur Verfügung.

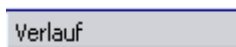


Schnellauswahl



Ihnen stehen in der Toolbar acht frei konfigurierbare Buttons für die Schnellauswahl zur Verfügung. Sie können mittels des Pfeiles rechts neben den Buttons Ihre aktuelle Werkzeugauswahl (Werkzeug, Strichstärke bzw. Schriftgröße, Farbe etc.) dem ausgewählten Button zuweisen. Diese Auswahl steht Ihnen dann ab sofort bei jeder Layerbearbeitung zur Verfügung. Die Einstellungen werden benutzerspezifisch abgespeichert.

Verlauf

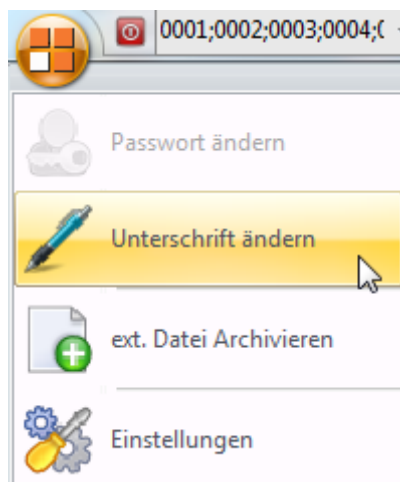


Im Verlauf sehen Sie die bereits getätigten Veränderungen in diesem Dokument. Wenn Sie einen Eintrag mit der linken Maustaste auswählen, wird der entsprechende Bereich im Dokument mit einem schwarzen Rechteck gekennzeichnet. Mit der rechten Maustaste auf einem Verlaufeintrag können Sie diese Veränderung löschen (bei entsprechendem Recht), die Position und Formatierung ändern, bzw. bei Texten auch den Text im Nachhinein bearbeiten.

Sie können auch die Position des eingefügten Objektes ändern, indem Sie es zunächst in der Verlaufsleiste markieren und dann via Klicken-Halten-Ziehen in die gewünschte neue Position bringen.

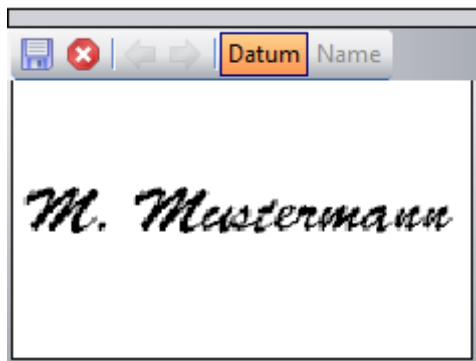
Dokument unterschreiben

Mit der Funktion "Dokument unterschreiben" kann der Benutzer Dokumente mit seiner eigenen hinterlegten Unterschrift unterschreiben. Entsprechende Rechte müssen über die Administration vergeben werden, damit die Möglichkeit für die Benutzer besteht, über die Funktion „Unterschrift ändern“ ihre eigene Unterschrift anzupassen.



Über den Button Dokument unterschreiben  kann eine Unterschrift im Dokument gesetzt werden.

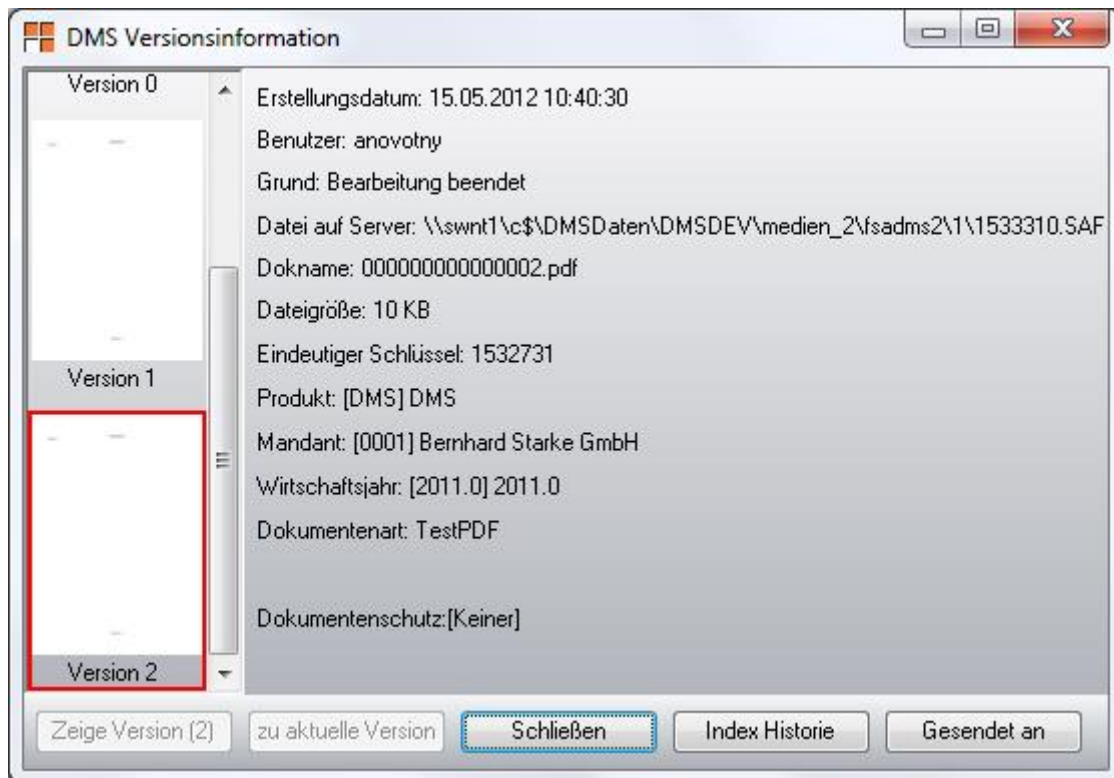
Anschließend erscheint ein Fenster auf dem Dokument, um die Unterschrift auszurichten.



Dokumenteninformation

Versionsinformation

In der Versionsinformation können Sie sich die Dokumente und Informationen zu den jeweiligen Versionen anzeigen lassen.



Zeige Version

Zeige Version (0)

Zeigt die gerade gewählte Version im Anzeigebereich an.

zu aktuelle Version

zu aktuelle Version

Kopiert eine alte Version als neue Version auf das Dokument.

Schließen

Schließen

Schließt die Dokumenteninformation.

Index Historie

Index Historie

Über diese Funktion erreichen Sie eine Maske, die Ihnen Informationen zu Änderungen am Dokument anzeigt. Unter anderem werden hier Änderungen von Indizes, das Verschieben des Dokuments in andere Dokumentenarten sowie Archivierungsinformationen gespeichert. Alle Änderungen werden mit Datum und Benutzer gespeichert.

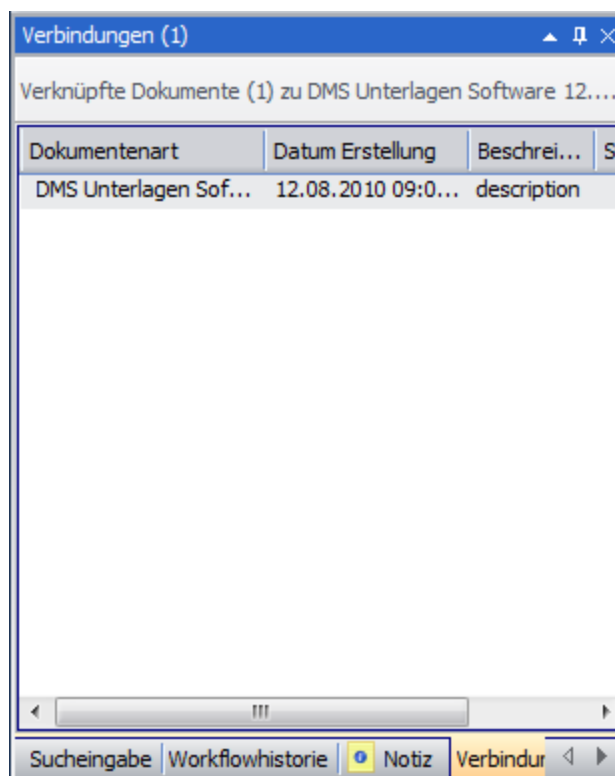
Gesendet an

Gesendet an

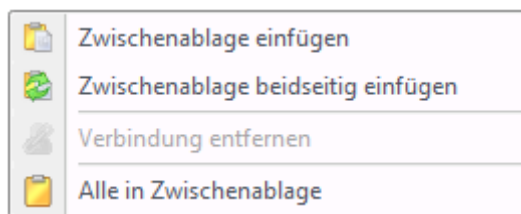
Über diese Funktion können Sie einsehen, wann das Dokument von welchem Benutzer und mit welchem Textzusatz an wen gesendet wurde.

Verbindungen

Über den Punkt Dokument Verbindungen, den Sie auch über die Taste [F10] aufrufen können, werden Ihnen zu dem aktuellen Dokument verwandte Dokumente angezeigt. In diesem Fenster sehen Sie zum einen die Verbindungen, die Ihnen Ihr Administrator entsprechend zu der Dokumentenart eingerichtet hat und zum anderen die von Benutzern manuell hinzugefügten Verbindungen. Bei Auswahl einer entsprechenden Verbindung mit der linken Maustaste wird Ihnen das Dokument in einer losgelösten (Singleview) Dokumentenansicht zur Anzeige gebracht, bei Auswahl einer Verbindung mit der mittleren Maustaste wird diese in einem neuen Reiter der Dokumentenansicht dargestellt.



Um eine manuelle Verbindung zu einem Dokument hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 Suchen Sie das entsprechende Dokument, welches Sie mit einem anderen Dokument verknüpfen möchten.
 Kopieren Sie es mittels der [rechten Maustaste in die Zwischenablage](#) und wählen bzw. suchen Sie das andere Dokument. Öffnen Sie zunächst das Verbindungsfenster und dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Verbindungsfensters.



Zwischenablage einfügen

Nun können Sie eine Verbindung zu einem weiteren Dokument einfügen (Zwischenablage einfügen), wenn eine einseitige Verbindung von einem Dokument zum anderen eingefügt werden soll.

Zwischenablage beidseitig einfügen

Eine zweiseitige Verbindung verknüpft zwei Dokumente jeweils miteinander, so dass von beiden jeweils das andere gesehen werden kann.

Der Unterschied zur einseitigen Verbindung besteht lediglich darin, dass bei einer beidseitigen Verknüpfung beide Dokumente auf das jeweilig andere eine Verbindung besitzen. Bei einer einseitigen Verbindung besitzt nur das ausgewählte Dokument einen entsprechenden Verbindungseintrag. Wenn Sie eine Verbindung manuell eingefügt haben, können Sie diese auch wieder mittels Verbindung entfernen aufheben. Dies ist nur bei manuellen Verbindungen und nicht bei vom Administrator definierten Verbindungen möglich.

Alle in Zwischenablage

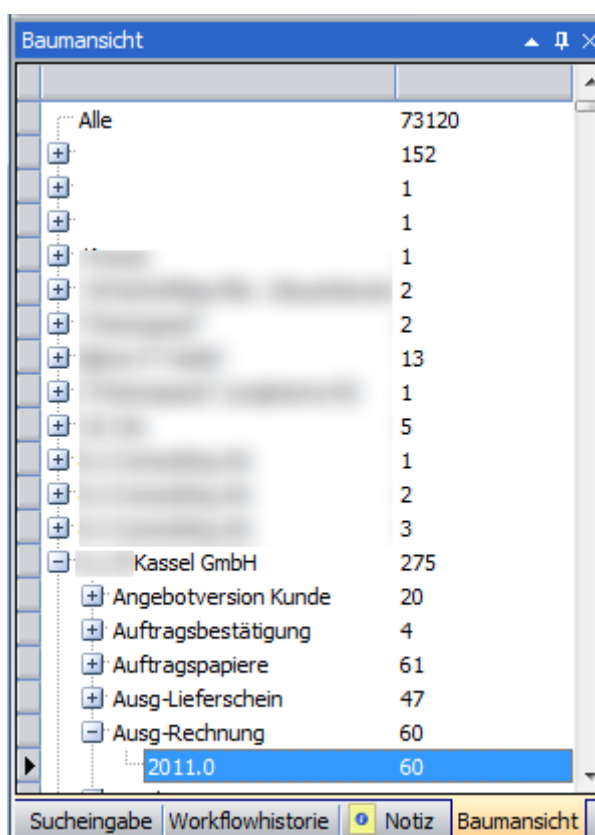
Kopiert alle Informationen der jeweiligen Verbindungen in die Zwischenablage, um diese später in Excel oder Word auszudrucken oder zu verschicken.

Tipp:

Über das [Applikationsmenü](#) können Sie ein vorher geöffnetes Dokument direkt wieder aufrufen (bis zu 9 Dokumente). Weiterhin können Sie auch [mehrere Dokumente](#) gleichzeitig in die Zwischenablage kopieren. Es ist ebenfalls möglich, die Zwischenablage in WordPad (Windows Zubehör) oder MS-Excel einzufügen (bei entsprechenden Rechten), dort zu bearbeiten, diese Liste in die Zwischenablage zu kopieren und sie dann in das Verbindungsfenster einzufügen.

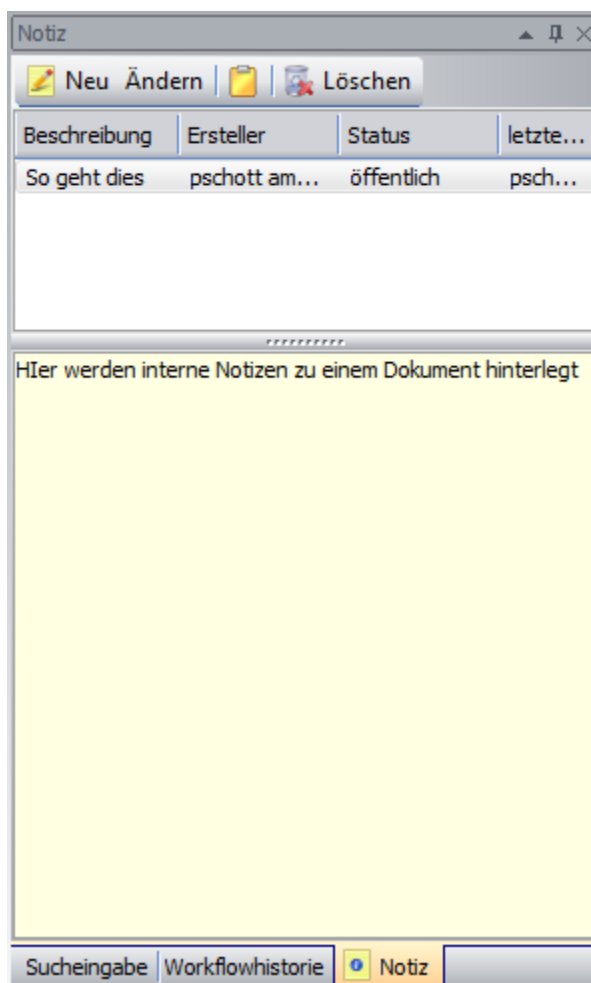
Baumansicht

Über das Fenster können Sie sich das Suchergebnis über eine Baumansicht anzeigen lassen, sofern Ihr DMS-Administrator dies an der entsprechenden Maske hinterlegt hat, und Sie über eine Maske gesucht haben. Die Baumansicht stellt lediglich Ihre vorher ausgeführte Suche in einer vom Administrator festgelegten Baumstruktur dar.




Sobald Sie auf einen Knoten einen Doppelclick ausführen, werden die entsprechenden Dokumente in der normalen Ergebnisliste angezeigt. Wenn Sie Ihr Ergebnis wieder ungefiltert angezeigt haben wollen, müssen Sie auf den ersten Knoten „Alle“ einen Doppelclick ausführen.

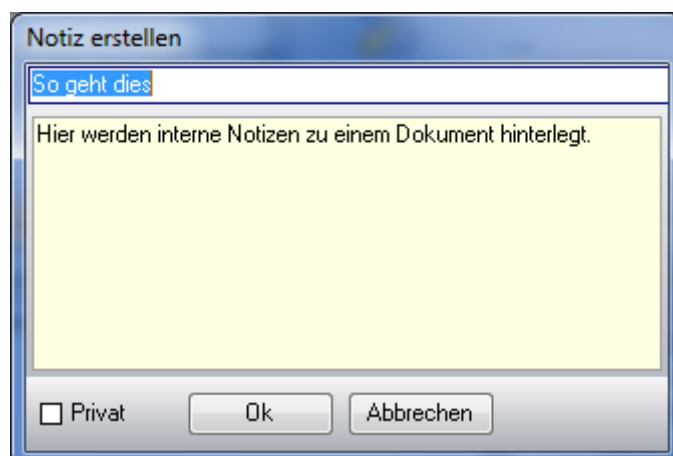
Notiz




Sie haben die Möglichkeit, Notizen am Dokument zu hinterlegen. Diese unterscheiden sich im Gegensatz zu den [Notizen im Dokument](#) (Layer) darin, dass es sich hierbei um interne Bemerkungen handelt, die beim Drucken nicht ausgegeben werden. Diese Notizen sind auch nicht direkt im Dokument zu sehen, sondern werden über ein separates Fenster angezeigt.

Sie können Notizen zu einem Dokument erstellen, indem Sie entweder in der [Menübar der Dokumentenansicht](#)


den Knopf  drücken, im Notizfenster auf Neue Notiz gehen oder die Tastenkombination [Strg] und [N] drücken. Danach erscheint folgendes Fenster.



Im oberen Bereich geben Sie einen Betreff ein und im unteren Bereich Ihre entsprechenden Bemerkungen. Sie können zu jedem Dokument eine beliebige Anzahl von Notizen hinterlegen. Über die Einstellung Privat ☐ Privat haben Sie die Möglichkeit, eine Notiz als privat zu markieren. Damit ist diese Notiz nur für Sie sichtbar.

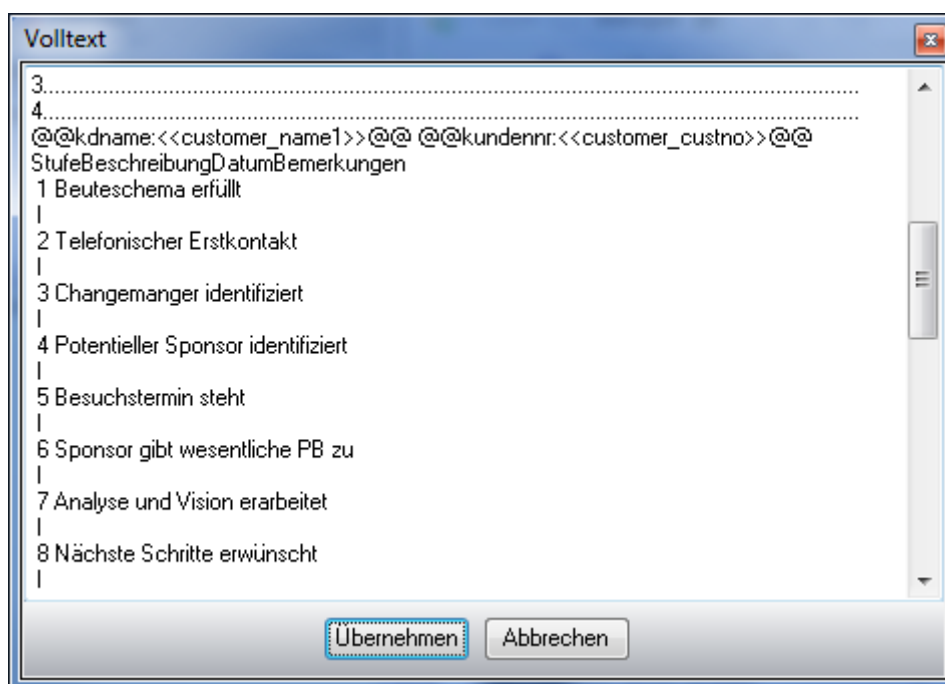
Mittels der Funktion Notizen in die Zwischenablage kopieren  können die Notizen in die Zwischenablage kopiert werden.

Ob ein Dokument Notizen hat, können Sie einmal in der [Ergebnisliste](#) sehen  oder daran, dass der Button aktiv

ist  (hier inaktiv gezeigt). Weiterhin können Sie in den [Einstellungen](#) Ihren Viewer auch so konfigurieren, dass dieser Notizen sofort anzeigt, sobald Sie ein entsprechendes Dokument aus der Ergebnisliste auswählen. Die Eingaben in den Notizen werden auch beim Suchen in der Volltextsuche berücksichtigt.

Volltext anzeigen

Über das Menü Dokument Volltext anzeigen können Sie sich zu dem aktuellen Dokument und der aktuellen Seite den vom System erkannten Volltext anzeigen lassen bzw. auch um eigene Angaben erweitern (bei entsprechenden Rechten).



Indizes bearbeiten

Je nach Berechtigung können Sie die Indizes von einem oder mehreren Dokumenten bearbeiten. Die Funktion können Sie entweder über das Menü Dokument \ Indizes ändern oder über die [F2]-Taste erreichen. Es werden dann die gerade markierten Dokumente bearbeitet. Wenn Sie die Funktion über die [Menübar der Dokumentenansicht](#) aufrufen, wird nur das aktuell angezeigte Dokument bearbeitet. Nach dem Funktionsaufruf erscheint dann je nach Dokumentenart eine Eingabemaske, die die gleiche Funktionalität hat wie die Maske beim [Suchen](#).

Name	Wert
Ausg.Rechnung-Nr.	4214578
Ausg.Rechnung-Datum	14.02.2014
Handbeleg-Nr.	...
Kundennr.	50999
Kundenname	Starke + Reichert GmbH & Co. KG
Auftrnr.	2231010
Netto-Endbetrag	9,16
Brutto-Endbetrag	10,90
Zeit vor Ort	...
Programmname	...
Beschreibung	2231010
Verkäuferrnr.	1099
Verkäufername	Starke + Reichert
Änderungsdatum	19.02.2014 11:44:46
VertragsNr.	...
Versandsteuerung	Mailversand

Je nach Konfiguration haben Sie beim Auswahlfeld Maske eine oder mehrere Masken zur Auswahl, die Sie zur Indexbearbeitung verwenden können.

Mit dem Ok-Button übernehmen Sie Ihre Änderungen.

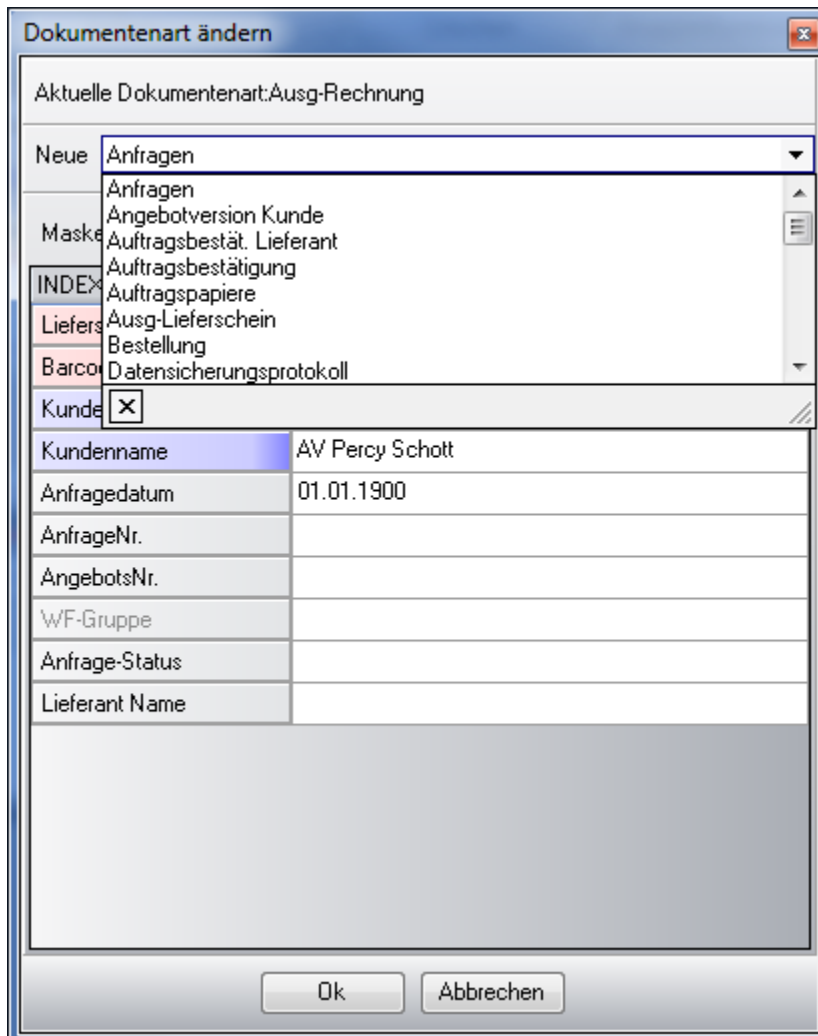
Felder mit einem roten Farbverlauf (hier die Handbeleg-Nr.) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Bei Lookupfeldern wird der Anwender durch eine automatische Vorschlagsliste unterstützt. Sobald Sie einen Text in das Feld tippen, erscheint darunter in Echtzeit eine gefilterte Liste aller Lookup-Treffer, die zu der Eingabe passen. Diese Funktion finden Sie auch bei der Archivierung wieder.

Kundenname	Starke
Auftrnr.	Starke + Reichert GmbH & Co. KG
Netto-Endbetrag	Starke Datensysteme Erfurt GmbH
Brutto-Endbetrag	Starke Datensysteme GmbH

Dokumentenart ändern

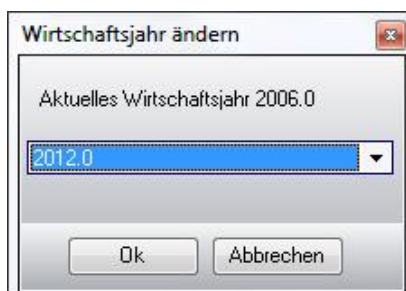
Es ist möglich, bei einem Dokument die Dokumentenart nach der Archivierung zu ändern. Dies erreichen Sie, indem Sie im Menü Dokument Dokumentart ändern aufrufen (bei entsprechenden Rechten). Danach erscheint eine Auswahlliste von verfügbaren Dokumentenarten.



Weiterhin werden Ihnen gleich eine oder mehrere Masken zur Änderung der Indizes (Analog zu Indizes ändern) angeboten.

Wirtschaftsjahr ändern

Es ist möglich, das Wirtschaftsjahr eines Dokumentes nach der Archivierung zu ändern. Wählen Sie dazu im Menü Dokument den Punkt Wirtschaftsjahr ändern aus (bei entsprechenden Rechten), danach erscheint eine Auswahlliste mit möglichen Wirtschaftsjahren.



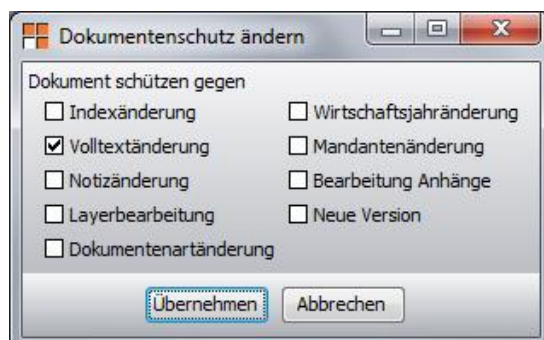
Mandant ändern

Es ist möglich, den Mandanten eines Dokumentes nach der Archivierung zu ändern (bei entsprechenden Rechten). Wählen Sie dazu im Menü Dokument den Punkt Mandant aus, danach erscheint eine Auswahlliste mit möglichen Mandanten und den dazugehörigen Wirtschaftsjahren.



Dokumentenschutz ändern


Es ist möglich, jedem Dokument einen individuellen Dokumentenschutz mitzugeben (bei entsprechender Berechtigung).



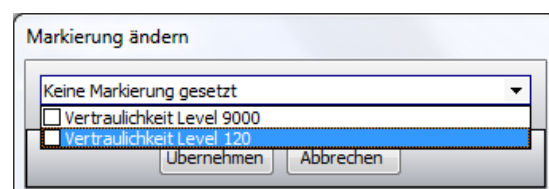
Hier können Sie die im Bild sichtbaren Einstellungen vornehmen, um ein Dokument gegen entsprechende Veränderung zu schützen. Dieser Dokumentenschutz kann nur von den in der Administration berechtigten Benutzern verändert werden.

Über den Workflow können diese Einstellungen auch automatisch vorgenommen werden. So kann, nachdem ein bestimmter Schritt im Workflow durchlaufen wurde, die Indexänderung verboten werden, ohne dass ein Benutzer die entsprechende Berechtigung benötigt.

Markierungen

Über den Button  **Markierung** können Markierungen zu einem Dokument hinzugefügt werden. Diese Markierungen werden in der Administration erstellt und für die einzelnen Benutzer freigeschaltet. Mit dem Setzen einer Markierung wird die Sichtbarkeit des jeweiligen Dokuments eingeschränkt. Benutzer können nur die Markierungen setzen, über die sie auch in der Administration verfügen. Benutzer ohne die entsprechenden Markierungen können Dokumente, wo diese gesetzt sind, nicht sehen.


Durch die Markierungen wurde der zuvor verwendete Vertraulichkeits-Level ersetzt. Wie die Vertraulichkeitsstufen konvertiert werden, entnehmen Sie der Administrations-Dokumentation.

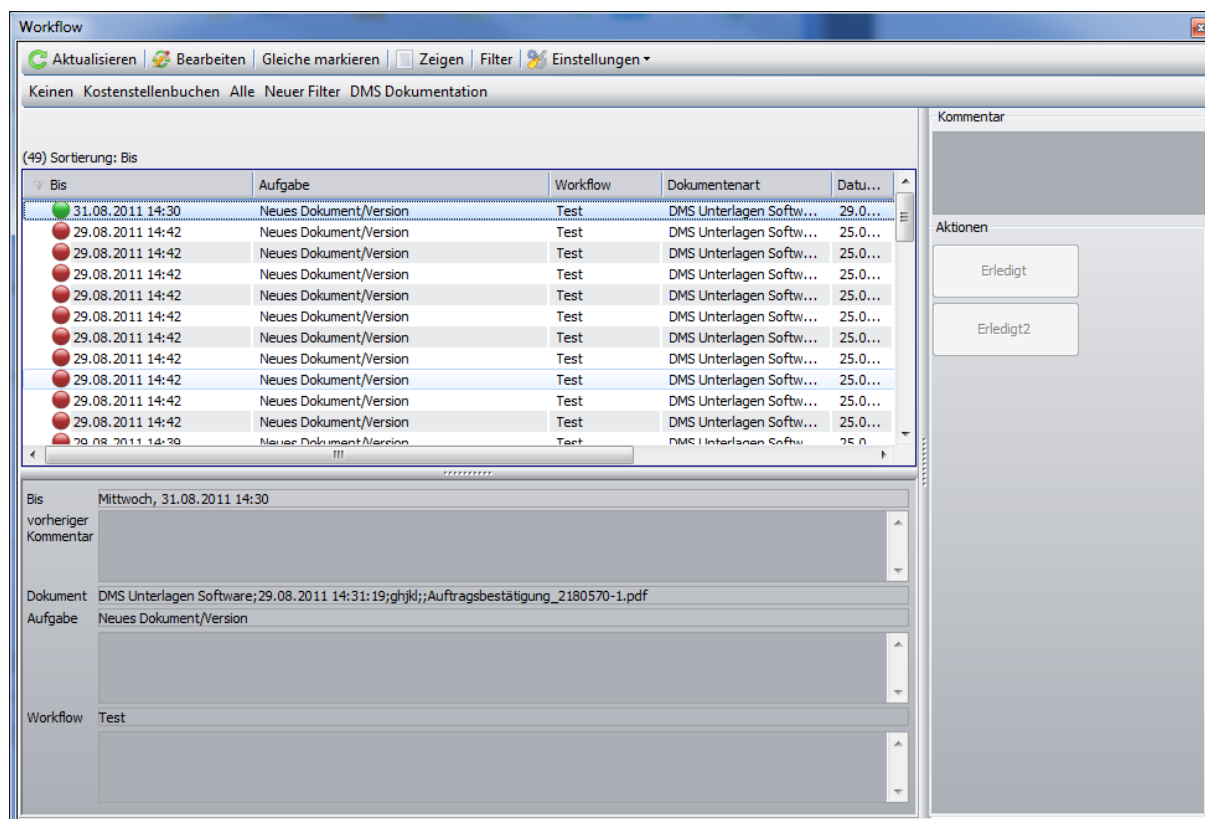



Workflow


Beim Workflow im DMS handelt es sich um einen reinen Dokumentenworkflow. Dieser kann keine externen Programme ansteuern. Sämtliche Aktionen betreffen immer nur dieses Dokument und seinen Inhalt (Stempel) bzw. die Indizes, die bei einer entsprechenden Aktion gesetzt werden.

Der Workflow ist nur sichtbar, wenn Sie in einer entsprechenden Workflowgruppe Mitglied sind. Das

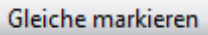
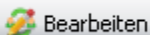
Workflowfenster erscheint, sobald Sie auf den  Button in der Statusleiste (unten) drücken, über die Tastenkombination Strg + W oder im Menü Ansicht / Fenster Anzeigen Workflow auswählen. Hatten Sie beim Programmende das Fenster offen, wird es beim nächsten Programmstart gleich geöffnet.




Um ein Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie dieses in Bearbeitung nehmen. Das erreichen Sie, indem Sie ein Dokument markieren und dann den Knopf  drücken, die Enter-Taste betätigen oder ein Dokument mit einem Doppelklick aktivieren. Ist dieses Dokument bereits von einem anderen Benutzer in Bearbeitung, können Sie bei diesem Dokument die Bearbeitung übernehmen (nur wenn Sie als Vorgesetzte Gruppe definiert sind).


. Das System fragt dann entsprechend einem Dialog ab, ob Sie die Bearbeitung übernehmen (dem anderen Benutzer entziehen) wollen.


Sie können auch mehrere Dokumente des gleichen Bearbeitungsschritts (der gleichen Aufgabe) gleichzeitig in Bearbeitung nehmen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Dokumente (mit der [Strg] oder der [Shift] Taste),

oder drücken Sie  und bestätigen Sie mit dem Button  bzw. mit der Enter-Taste.

Sobald Sie ein Dokument in Bearbeitung haben (gekennzeichnet durch ) , ist die rechte Seite mit den entsprechenden Aktionen zu diesem Schritt aktiviert. Sie führen eine Aktion aus, indem Sie den entsprechenden Knopf mit der linken Maustaste drücken bzw. über die Tastenkombination Strg + „I“ (I = Info) der Aktion von oben nach unten“.

Sie können auch mehrere Schritte gleichzeitig ausführen. Dies ist jedoch nur bei gleichem Workflow und gleicher Aufgabe (Schritt) möglich. Sie müssen diese Dokumente alle in Bearbeitung haben, danach markieren Sie die Dokumente und führen die entsprechende Aktion aus.

Die Bearbeitung können Sie jederzeit mit  abbrechen.

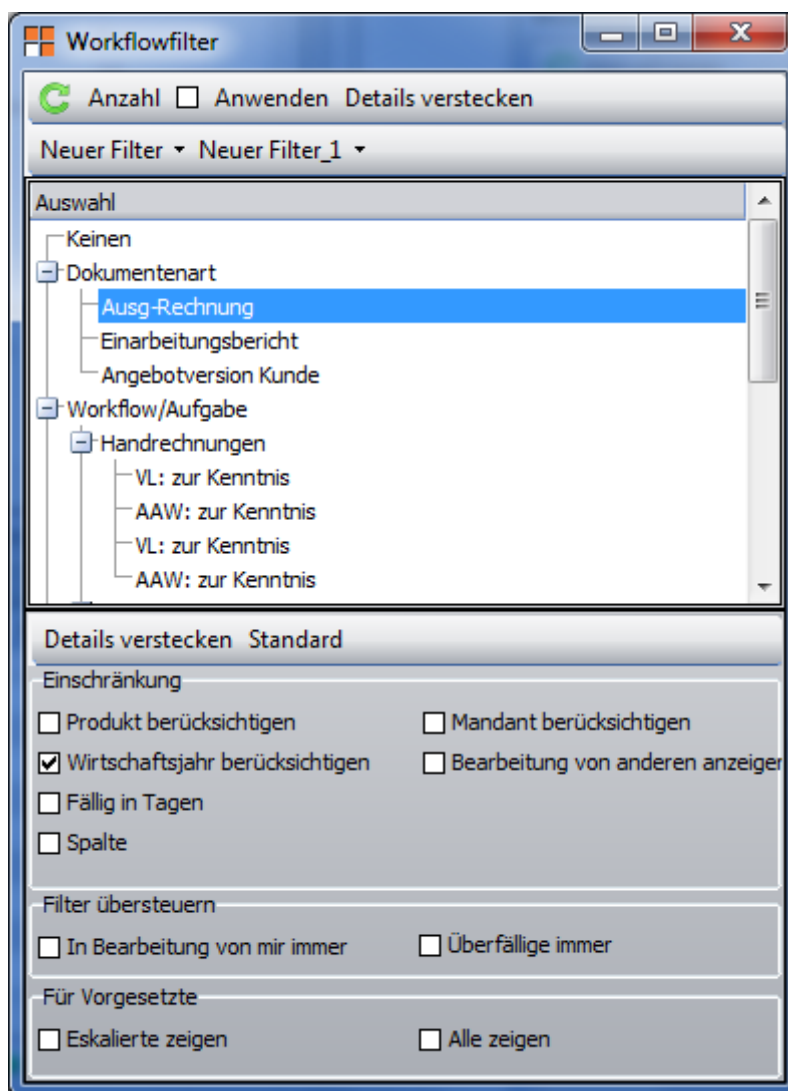
Das markierte Dokument können Sie sich jederzeit über die Schaltfläche  bzw. mit Klick der linken Maustaste zur Ansicht bringen, dieses Dokument wird dann in der losgelösten Dokumentenansicht (SingleView)

zur Ansicht gebracht. Je nach Einstellung wird das Dokument auch entsprechend in der Dokumentenansicht des Viewers zur Ansicht gebracht. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Indizes und andere Änderungen vorzunehmen.

Mit dem Knopf  Aktualisieren können Sie die Aufgabenliste aktualisieren.

Mit **Filter** wird das Filterfenster geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgabenliste entsprechend zu filtern.

Anzahl bestimmt, ob hinter den einzelnen Aufgaben die Anzahl der Dokumente angezeigt wird. Achtung diese Option ist zeitaufwendig.



Im Auswahlbaum haben Sie folgende Möglichkeiten.

Keinen

Sämtliche Filter sind deaktiviert. Es wird Ihnen Ihre komplette Aufgabenliste angezeigt.

Dokumentenart

Hier ist es möglich, Ihre Aufgabenliste über die Dokumentenart zu filtern.

Workflow/Aufgabe

Hier können Sie über den Workflow oder über die Kombination aus Workflow und Aufgabe die Liste filtern.

Aufgabe

Hier wird die Liste nach Aufgabe gefiltert, wobei gleiche Aufgabenbezeichnungen workflowübergreifend gefiltert werden.

In Klammern steht die jeweilige Anzahl der Aufgaben.

Die Liste kann darüber hinaus noch um das Produkt, den Mandanten, das Wirtschaftsjahr eingeschränkt werden.

Hierbei werden die Einstellungen vom Viewer wie bei der Suche herangezogen.

Bei Bearbeitung von anderen Anzeigen kann man einstellen, ob Aufgaben angezeigt werden sollen, die bereits von anderen Benutzern bearbeitet werden. Bei Fällig in Tagen wird angegeben, bis wann (in Tagen) die Aufgaben erledigt werden müssen. Dabei werden auch Aufgaben angezeigt, die früher erledigt werden müssen. Mit der Option Spalte haben Sie die Möglichkeit, nach einer der vier je Workflow individuell einstellbaren Spalten zu filtern. Mit den Optionen In Bearbeitung von mir immer und überfällige immer können Sie Ihre Filtereinstellungen übersteuern.

Die gewählten Filtereinstellungen werden auch für die Optionen der Vorgesetzten „Eskalierete zeigen“ und „Alle zeigen“ berücksichtigt.

Sobald Sie in einer Vorgesetzten Gruppe bei den Workflowgruppen sind, haben Sie hier die Möglichkeit, sich diese Dokumente entsprechend anzeigen zu lassen.

Filtern eines Datumfeldes in der Workflowliste

Möchten Sie einen Filter für ein Datum in einem Workflow anlegen, wählen Sie in der Filterbearbeitung das Feld „Spalte“ aus.

Dadurch öffnen sich drei Textfelder, in dem Sie Ihren gewünschten Filter eintragen.

In dem ersten Feld wählen Sie Ihre Spalte aus, in der sich das Datum befindet, dabei ist zu beachten, dass die ersten 3 Spalten fest sind und somit nicht mitgezählt werden.

(1) Sortierung: Keine									
	1	2	3	4	5	6			
Bis	Aufgabe	Workflow	Benutzername Erstellung	Originalname Erstellung	Gerät Erstellungsdatum	Eigene	Bearb...	Doku...	
3				Dokumentation_Archiv...	14.03.2014 10:38:47				

In diesem Fall steht das Datum also in der 3. Spalte, somit tragen Sie in dem ersten Feld die 3. Spalte ein.

In dem 2. Feld tragen Sie den Operator ein, mit dem gesucht wird, dort stehen folgende zur Verfügung:

- > (größer)
- < (kleiner)
- <> (ungleich)
- >= (größer gleich)
- <= (kleiner gleich)

Das Datum über das Sie filtern möchten, tragen Sie in das 3. Textfeld ein.

Dort besteht auch die Möglichkeit, folgende Platzhalter zu verwenden:

- ? Das Fragezeichen steht für einen Platzhalter.
- * Das Sternchen hält für mehrere Zeichen Platz.

Wenn Sie ein Datum Filtern, müssen Sie hinter dem Datum ein * setzen, dieses ist der Platzhalter für die Uhrzeit.

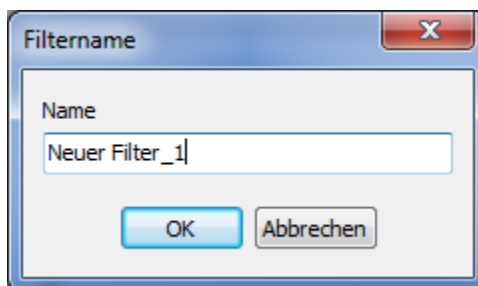
Beispiele:

- Das Datum steht in der **3. Spalte** und Sie möchten alle Workflowdokumente von **März 2014** sehen:

In diesem Fall stehen die „??“ für einen beliebigen Tag und das „*“ für eine beliebige Uhrzeit.

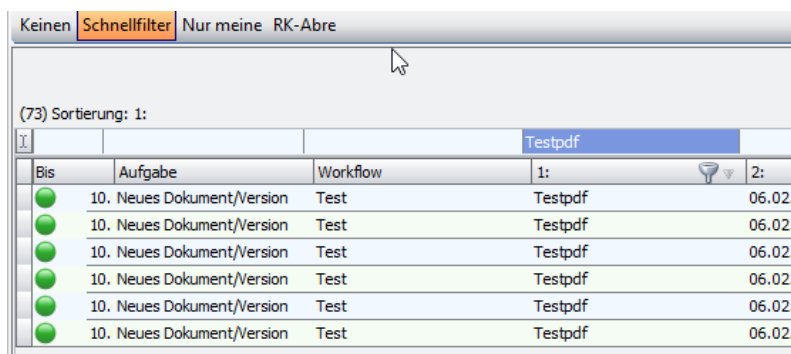
- Das Datum steht in der **4. Spalte** und Sie möchten alle Workflowdokumente von dem **28.03.2014** sehen:

Sobald Sie den Filter angewendet haben, können Sie in der Aufgabenliste Ihre individuelle Sortierung einstellen und diesen Filter und Ihre Sortierung über den Punkt **Aktuellen Filter speichern** speichern. Es folgt eine Abfrage, in der Sie einen Namen für den Filter eingeben müssen.



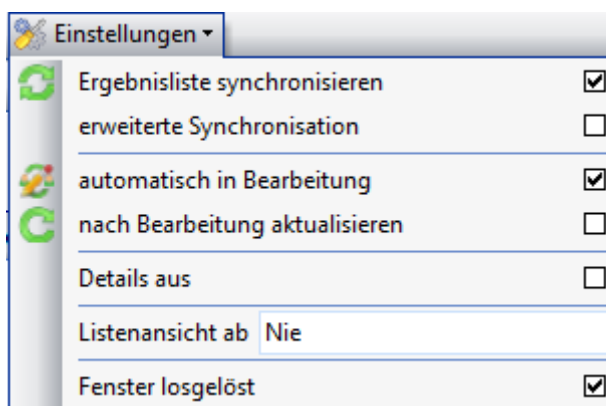
Über diesen Namen können Sie den Filter wieder über die beiden Toolbars im Workflowfilter sowie bei der Aufgabenliste abrufen.

Dort finden Sie auch den Button Schnellfilter, mit diesem kann man sich eine neue Eingabeleiste oberhalb der Spaltenüberschriften der Workflowliste einblenden. Diese kann analog zur Filterleiste im Suchergebnis zum einfachen und schnellen Filtern durch Eintippen der jeweiligen Spaltenwerte genutzt werden. So erspart man sich für einfache Suchen die vergleichsweise aufwendige Anlage von dauerhaften Filtern.



Keinen Schnellfilter Nur meine RK-Abre					
(73) Sortierung: 1:					
			Testpdf		
Bis	Aufgabe	Workflow	1:		2:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:
10.	Neues Dokument/Version	Test	Testpdf		06.02.:

Im Workflowfenster haben Sie die Möglichkeit, das Verhalten der Bearbeitung zu beeinflussen. Folgende Möglichkeiten haben Sie über die Einstellungen im Workflowfenster.



Einstellungen	
	Ergebnisliste synchronisieren <input checked="" type="checkbox"/>
	erweiterte Synchronisation <input type="checkbox"/>
	automatisch in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/>
	nach Bearbeitung aktualisieren <input type="checkbox"/>
	Details aus <input type="checkbox"/>
	Listenansicht ab Nie
	Fenster losgelöst <input checked="" type="checkbox"/>

Ergebnisliste synchronisieren

Das markierte Dokument wird in der Dokumentenansicht des Viewers angezeigt. Die Ergebnisliste wird bei Aufruf eines neuen Dokuments gelöscht, so dass nur das jeweils aktuell ausgewählte Dokument in der Ergebnisliste steht.

Erweiterte Synchronisation

Das markierte Dokument wird in der Dokumentenansicht des Viewers angezeigt. Die Ergebnisliste des Viewers wird nicht gelöscht, bei Aufruf eines neuen Dokuments wird dieses in der Ergebnisliste hinzugefügt.

Ist keine der beiden Optionen aktiviert, findet keine Synchronisation mit dem Viewer (Ergebnisliste) statt, und das Dokument wird in der Dokumentenansicht nicht zur Ansicht gebracht. Das kann bei einer schnellen Abarbeitung einer Jobliste hilfreich sein.

Automatisch in Bearbeitung

Nach Beendigung einer Aufgabe wird die nächste Aufgabe in der Liste automatisch in Bearbeitung genommen.

Nach Bearbeitung aktualisieren

Ist diese Option ausgeschaltet, aktualisiert sich die Aufgabenliste nicht automatisch, sondern Sie müssen sie folglich manuell aktualisieren. Das ist hilfreich bei sehr vielen Aufgaben in der Liste.

Details aus

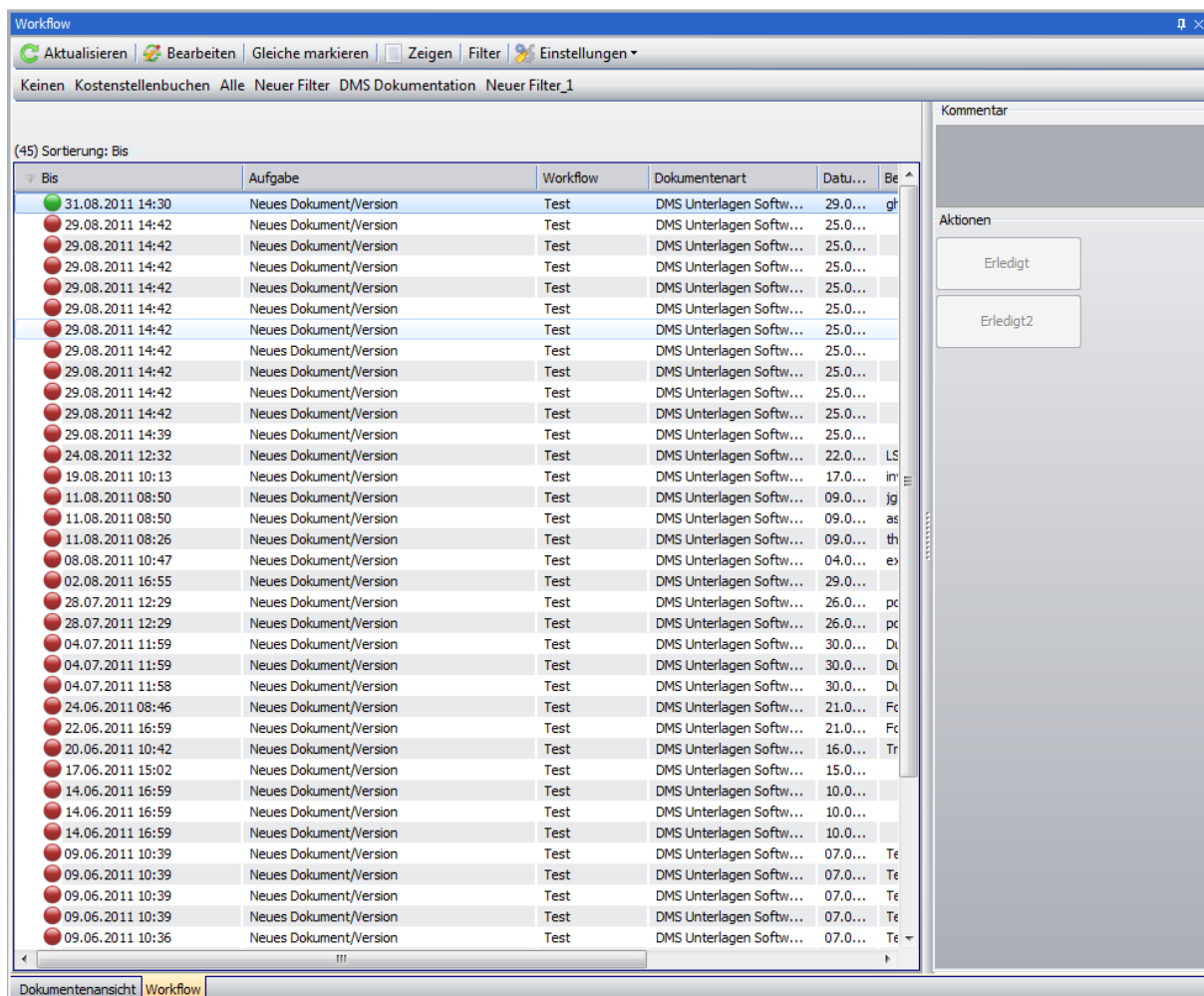
Schaltet die Detailansicht aus, bzw. bei nochmaligen Klicken wieder an.

Listenansicht ab ...

Hier können Sie festlegen, ab wie vielen Aktionspunkten statt einzelner Buttons eine Liste angezeigt werden soll. Das ist hilfreich bei einer hohen Anzahl von Aktionen bei einer Aufgabe.

Fenster losgelöst

Damit bestimmen Sie, ob das Workflowfenster als losgelöstes Fenster oder im Viewer eingebettet angezeigt werden soll. Bei einem Zwei-Monitor-Betrieb empfiehlt es sich, das Workflowfenster losgelöst anzuzeigen und es auf den zweiten Monitor zu verschieben. Bei nur einem Monitor sollten Sie das Workflowfenster nicht losgelöst anzeigen und in der Dokumentenansicht einbetten. Dazu deaktivieren Sie die Option Fenster losgelöst und ziehen das Fenster in die Dokumentenansicht (oder in einen anderen Bereich, in dem Sie es einbetten möchten). Dies könnte dann z. B. so aussehen:



Das ist sinnvoll, wenn Sie nur einen Monitor einsetzen.

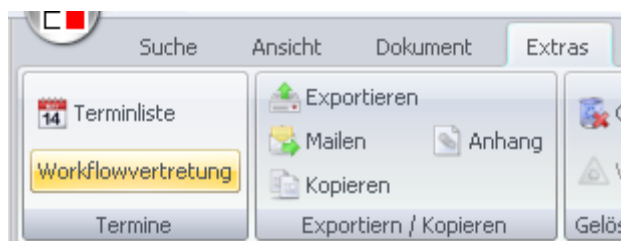
Wir empfehlen, alle Arbeitsplätze, die mit dem Starke-DMS Workflow arbeiten, mit zwei Monitoren auszustatten.

Die farbigen Kreise haben folgende Bedeutung:

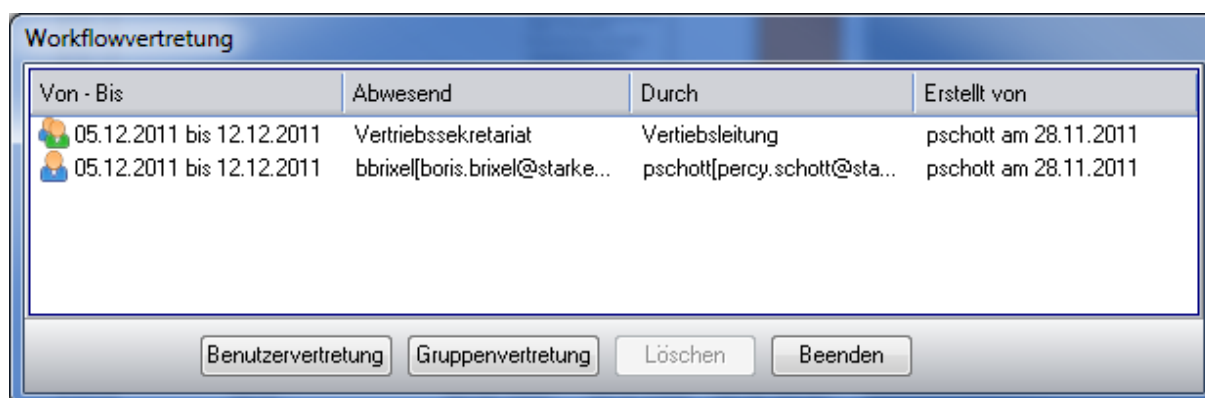
- Keine Farbe Diese Aufgabe hat keinerlei Zeitbeschränkung
- Grün Sie sind noch innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens
- Gelb Die Hälfte des vorgegebenen Zeitrahmens ist abgelaufen
- Rot Der vorgegebene Zeitrahmen ist abgelaufen (Eskaliert)
- Blau Sie sehen die Aufgabe als Vorgesetzter
- Blau Rot Sie sehen die Aufgabe als Vorgesetzter und diese ist Eskaliert

Vertretung (Urlaub)

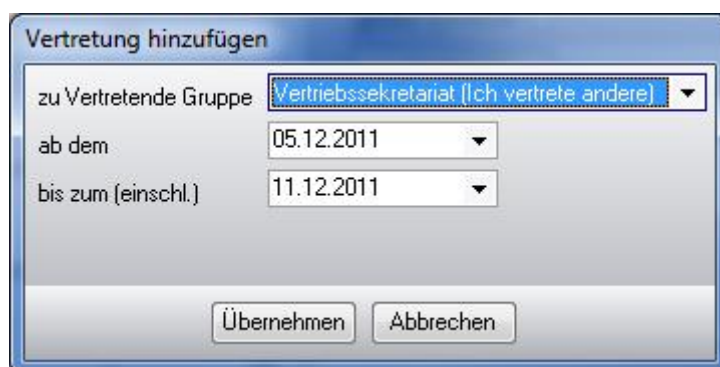
In der Administration kann jeder Workflowgruppe eine Vertretergruppe zugewiesen werden, die bei Abwesenheit die Vertretung anfordern kann. Wenn Sie solch einer Gruppe angehören bzw. für Sie eine Vertretergruppe zugewiesen ist, ist es möglich, diese Vertretung frühzeitig zu Terminieren (Urlaubsplanung).



Dies erreichen Sie, indem Sie im Menü über den Punkt Extras Workflowvertretung folgendes Fenster aufrufen.



Über diesen Dialog ist es möglich, gezielt Ihre Vertretung zu aktivieren. Bei „Gruppenvertretung“ erscheint folgender Dialog.



Bei „zu Vertretende Gruppe“ wählen Sie die entsprechende(n) Gruppe(n) aus. Im Kalender wird automatisch die nächstfolgende Woche eingestellt, welche Sie über die entsprechenden Knöpfe ändern können. Nachdem Sie den Eintrag übernommen haben, werden ab dem eingestellten Datum die Workflowaufgaben, die die zu vertretende

Gruppe bearbeiten muss, nun an die Vertretergruppe weitergereicht. Eine Vertretung kann durch Löschen wieder aufgehoben werden.

Wurde durch die zu vertretende Gruppe diese Aktivierung vergessen, kann die Vertretergruppe dies, analog wie oben beschrieben, ebenfalls aktivieren.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, einzelne Personen bei Workflows zu vertreten, sobald diese Aufgaben haben, die durch Benutzerindizes zugeordnet werden.

Senden an

Das System bietet Ihnen unabhängig von Workflows die Möglichkeit, Dokumente an einen bzw. mehrere Benutzer weiterzuleiten. Dazu wählen Sie im Menü „Dokument senden an“ aus oder drücken die Tastenkombination [Strg] und [S]. Daraufhin erscheint folgendes Dialogbild:

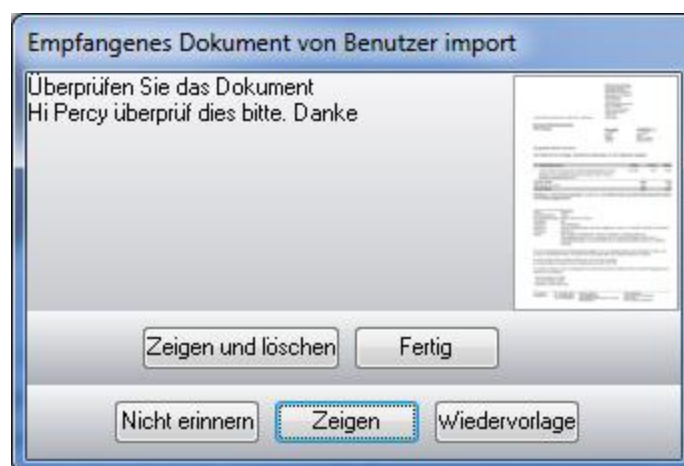
In diesem können Sie nun einen kurzen Betreff und einen Text eingeben. Für die Felder Betreff und Text steht eine Historie von bereits eingegebenen Texten zur Verfügung. Durch Klicks auf die jeweiligen Buttons neben den Feldern können diese eingesehen werden. Des Weiteren stehen alle Indexwerte der aktuell ausgewählten Maske per Rechtsklick zur Verfügung. Im rechten Bereich können Sie mehrere Benutzer auswählen, an die Sie einen Link dieses Dokuments senden wollen. Es sind nur die Benutzer sichtbar, die vom Administrator bei der Benutzerverwaltung entsprechend aktiviert wurden. Namen, die mit << beginnen und mit >> enden, sind Workflowgruppen, die der Administrator zur Funktion „Senden an“ freigegeben hat und der Ersteller des Dokuments. Falls vergessen wurde Benutzer auszuwählen und der Übernehmen Button wird geklickt, erscheint eine Meldung, dass kein Name ausgewählt wurde. Nachdem Sie Ihre Einstellungen getätigt und den Dialog mit Übernehmen abgeschlossen haben, wird den Benutzern im DMS Viewer ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Falls Sie das Feld Emailbenachrichtigung aktiviert haben, werden die Benutzer, bei denen in der Administration eine E-Mail Adresse hinterlegt ist, per E-Mail benachrichtigt. Die Fenster und Spaltengröße des „Senden An“ Fensters sowie die Hakenboxen für E-Mailbenachrichtigung, Bestätigung und Priorisiert werden benutzerspezifisch abgespeichert. Die Hinweismeldung auf ein eingetreffenes Dokument zur Ansicht ist nur im Viewer und nur für DMS Benutzer verfügbar.

Wenn Sie eine Empfangsbestätigung wollen, aktivieren Sie die Auswahlbox Bestätigung. Nachdem der Empfänger das Dokument geöffnet hat, erhalten Sie folgende Nachricht.

Das ist nur über den DMS Viewer möglich.

Bei Priorisiert wird das Dokument in der jeweiligen Terminliste entsprechend markiert.

Folgender Hinweis wird dem Benutzer pro empfangenem Dokument eingeblendet:



Zeigen und löschen

Zeigt das Dokument im Viewer an und löscht es aus Ihrer Terminliste.

Fertig

Beendet den Dialog, ohne das Dokument anzuzeigen und löscht den Termin.

Nicht erinnern

Zeigt das Dokument im Anzeigebereich und beendet den Dialog, wobei der Termin nicht gelöscht wird, Sie aber nicht mehr an diesen erinnert werden. Sie können diesen Termin wieder über die Terminliste zur Ansicht bringen.

Zeigen

Zeigt das Dokument im Anzeigebereich, der Dialog bleibt offen.

Verschieben

Erstellt eine [Wiedervorlage](#).

Das sofortige Einblenden von Terminen können Sie in den [Einstellungen](#) unterbinden, da es Sie bei Ihrem täglichen Arbeitsablauf stören könnte. Wenn Sie diese Einstellung getätigt haben, wird Ihnen in der Statusleiste

(unten) ein entsprechender Button **1 aktueller Termin** mit der Terminanzahl eingeblendet.

Sollte nur ein Termin vorhanden sein, wird der obere Dialog eingeblendet, bei mehreren Terminen wird die [Terminliste](#) angezeigt.

Wiedervorlage

Mit der Wiedervorlage haben Sie die Möglichkeit, sich ein Dokument zu einem bestimmten Termin wieder vorlegen zu lassen. Die Erinnerung erfolgt analog zu dem [Senden an](#) System. Der Termin wird dann entsprechend eingeblendet.

Neben dem üblichen Menüaufruf haben Sie die Möglichkeit, die Funktion über die Tastenkombination [Strg] und [T] aufzurufen.

Folgender Dialog erscheint:

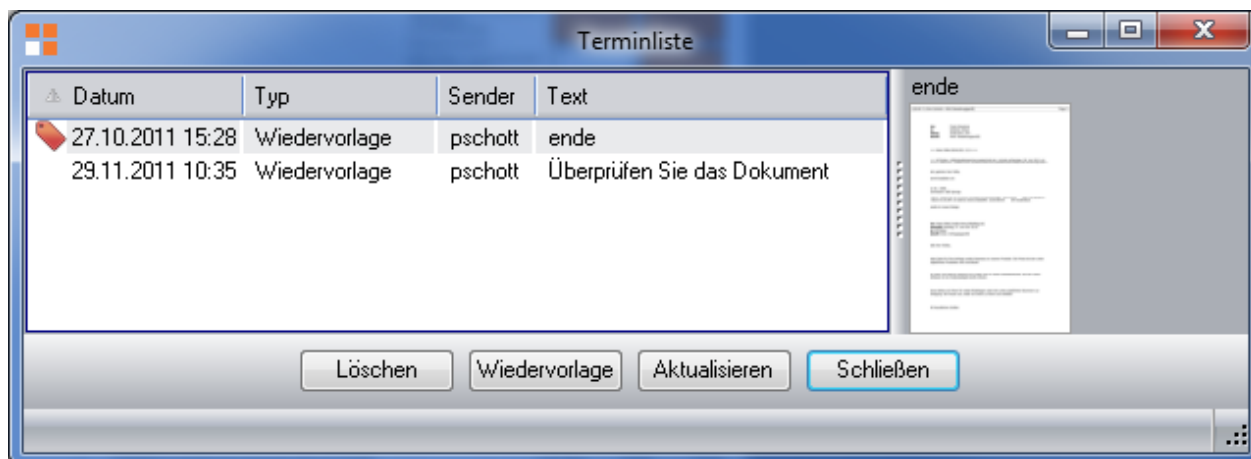


Sonderfall Erinnern: Sie können sich einen Termin erstellen, ohne dass das System Sie daran erinnert. In diesem Fall steht der Eintrag lediglich in der Terminliste, und Sie sind selbst dafür verantwortlich, diesen entsprechend über die Terminliste aufzurufen.

Analog zu „Senden an“ haben Sie auch die Möglichkeit, dieses Dokument als „Priorisiert“ zu markieren. In den beiden Feldern Betreff und Text stehen per Rechtsklick alle Indexfelder-Werte der aktuell geöffneten Maske zur Verfügung (bezogen auf das geöffnete Dokument).



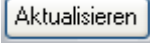

Terminliste

Die Terminliste können Sie sich über das Menü Extras Terminliste anzeigen lassen. Hier stehen sämtliche noch zu erledigenden Einträge, die über [Senden an](#) und [Wiedervorlage](#) eingetroffen sind.



Wenn Sie auf einen Eintrag einen Doppelklick ausführen, wird das entsprechende Dokument im Anzeigebereich zur Ansicht gebracht.

Die „Priorisierten“ Dokumente sind mit einem  markiert.

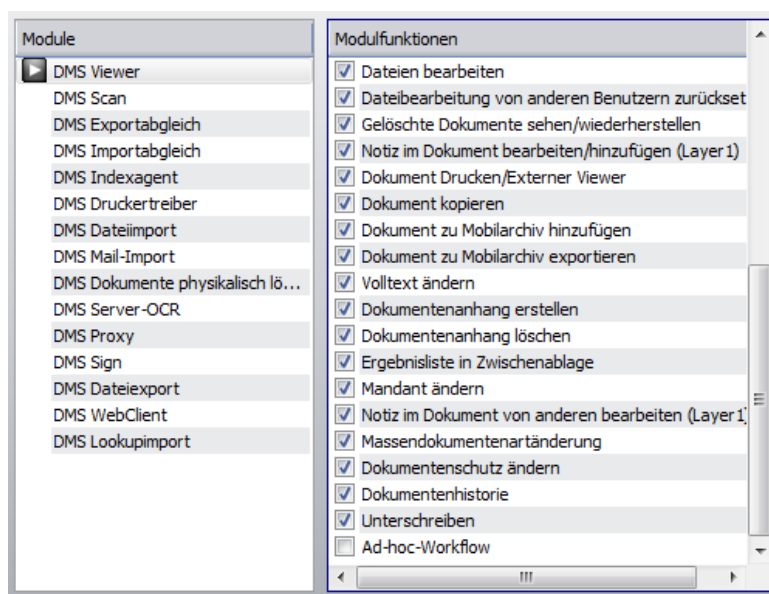
-  Löscht den Termin aus Ihrer Terminliste.
-  Markiert den Termin zu Wiedervorlage.
-  Aktualisiert die Terminliste.
-  Schließt den Dialog.

Ad-hoc-Workflow

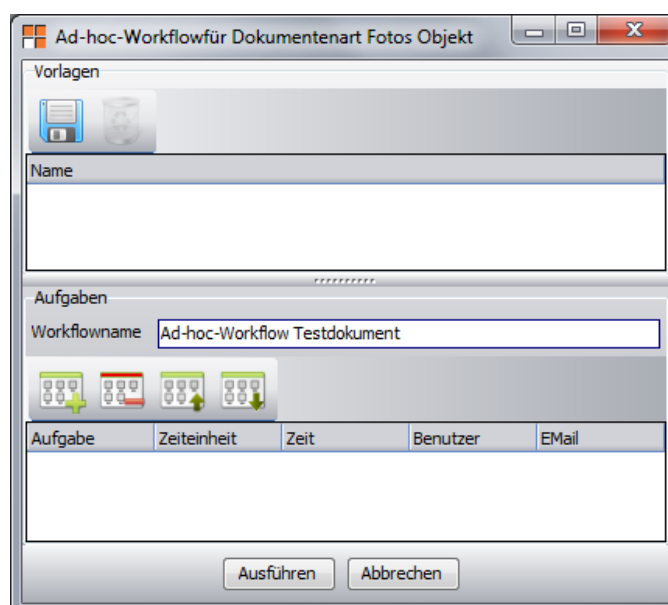
In der Administration besteht die Möglichkeit, einer Rechtegruppe die Modulfunktion Ad-hoc-Workflow zuzuweisen. Verfügt ein Benutzer über dieses Recht an einem Dokument (Dokumentenart abhängig), kann er über die Funktion



Ad-hoc-Workflow den Ad-hoc-Workflow Dialog aufrufen.



Im oberen Bereich des Dialogs befinden sich die Vorlagen, die der Benutzer für diese Dokumentenart abgespeichert hat (Benutzerspezifisch und Dokumentenart spezifisch). Im unteren Bereich ist der Workflow zu sehen. Als Workflowname wird beim Start des Dialogs immer "Ad-hoc-Workflow" plus Dokumentenname vorbelegt. Unter diesem Namen kann man dann auch den definierten Workflow abspeichern.



Aufgaben können über den + Button oder mit dem Tastenkürzel Strg+N definiert werden. Entfernt werden Aufgaben mit dem - Button. Über die Pfeil Icons kann die Aufgaben-Reihenfolge verändert werden. Sobald ein Schritt hinzugefügt wurde, springt der Cursor zur Eingabe in das Feld Aufgabe und anschließend in die Felder Zeiteinheit und Zeit, wo die Zeit festgelegt wird, die der User zur Verfügung hat. Man kann nur Benutzer auswählen, die auch die Berechtigung haben, dieses Dokument zu sehen. Die Häkchen Box E-Mail legt fest, ob der Benutzer eine E-Mail Benachrichtigung bekommt, sobald seine Aufgabe aktiv ist.

Vorlagen

Name

Aufgaben

Workflowname: Ad-hoc-Workflow Testdokument

Aufgabe	Zeiteinheit	Zeit	Benutzer	E-Mail
Beschreibung	Arbeitstage	1	anovotny	<input type="checkbox"/>
Freigabe	Stunden	1	jdilling	<input type="checkbox"/>

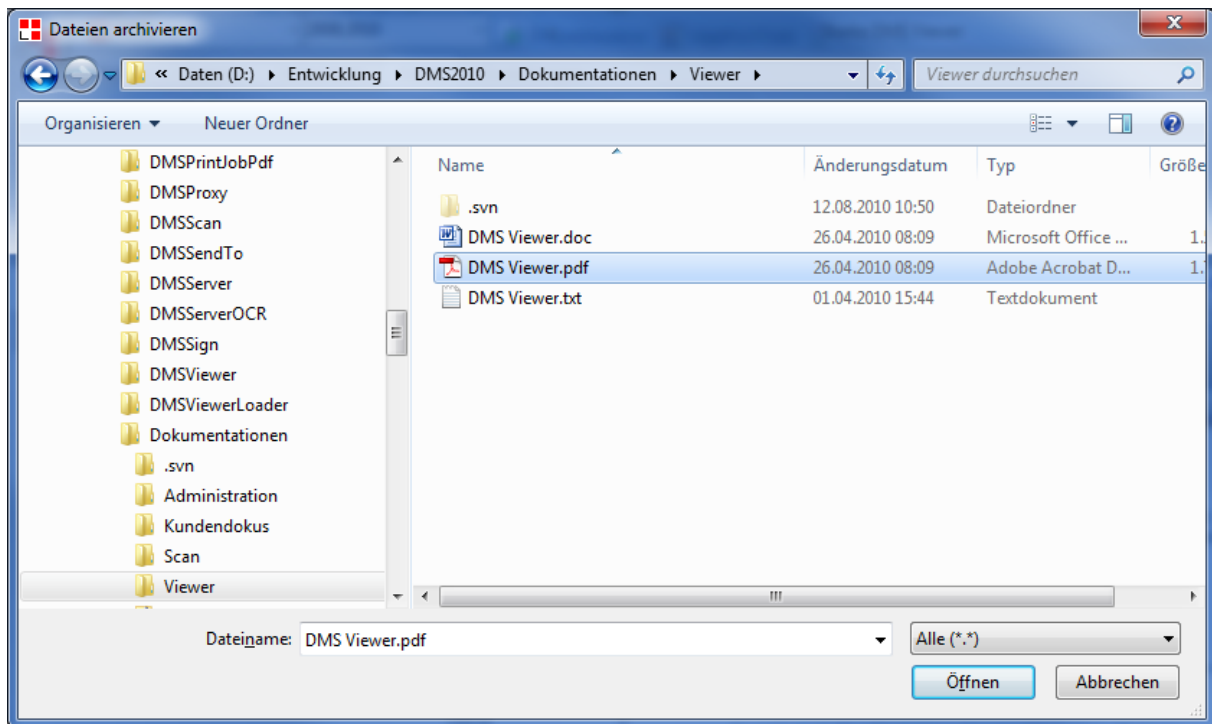
Ausführen Abbrechen

Der Ersteller des Workflows ist grundsätzlich der Vorgesetzte aller Aufgaben, d.h. er erhält wie bei einem normalen Workflow die entsprechenden Informationen bei Zeitverzug, bzw. sieht diese in seiner Jobliste. Ist die erste Aufgabe nicht an ihn selber gerichtet, wird eine automatische Aufgabe an erster Stelle eingefügt, die auf ihn zeigt. Diese wird vom System automatisch ausgeführt. Dadurch ist es möglich, dass bei jeder folgenden Aufgabe eine Aktion "zurück zum Anfang" möglich ist und der Initiator des Workflows diesen beenden kann. Ist der Initiator nicht der letzte in der Aufgaben-Reihenfolge, wird ähnlich wie oben beschrieben eine Aufgabe hinzugefügt. Nur der Initiator kann den Workflow beenden. Diese Aufgabe wird natürlich nicht automatisch ausgeführt.

Dateien archivieren

Datei archivieren

Es ist möglich, über den Viewer Dateien jeglicher Art zu archivieren. Diese Funktion finden Sie im [Applikationsmenü](#). Nachdem Sie diese Funktion ausgewählt haben, erscheint eine Maske, in der Sie die entsprechende(n) Datei(en) auswählen können.



Nachdem Sie den Knopf Öffnen bzw. die [Return] Taste gedrückt haben, werden die Dateien nach entsprechender Eingabe der Indizes archiviert.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Dateien über den Windowsexplorer via Drag & Drop direkt in den Viewer fallen zu lassen, und die Dateien werden dann archiviert.

Ziehen Sie ein Dokument per Drag & Drop auf dem Viewer bekommen Sie 3 Möglichkeiten der Archivierung zur Auswahl:

normal archivieren

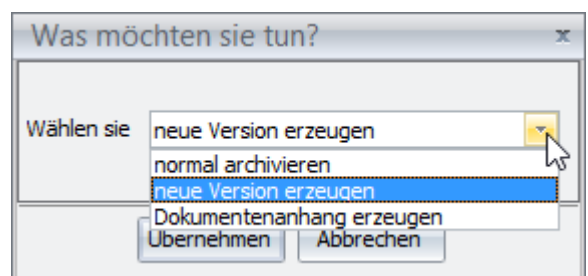
Dass Dokument wird ganz normal mit einer Indexnachfrage archiviert.

neue Version erzeugen

Eine neue Version wird zu dem aktuell im Viewer angezeigten Dokument erzeugt.

Dokumentenanhang erzeugen

Die Datei wird dem im Viewer angezeigten Dokument angehängt.



Je nach Art der Datei kann das DMS Texte zur Volltextsuche extrahieren (bei PDF und MS-Word Dateien, wenn Word installiert ist). Während der Extraktion erscheint folgende Informationsanzeige.

Image (Bilder) sollten Sie nur über das Scanmodul archivieren, da nur in diesem Modul eine echte Texterkennung erfolgt.



Nachdem Sie dem Viewer mitgeteilt haben, welche Datei(en) Sie archivieren möchten, erscheint die Indexnachfrage.

Indexnachfrage

Dokument
.....Einladung-DMS-02.pdf

☐ Dokument im Viewer starten

Pflichtindexe

Name	Wert
Produkt	DMS
Mandant	0001 [Bernhard Starke GmbH]
Wirtschaftsjahr	2011
Wirtschaftspanode	0
Vertraulichkeit	0
Dokumentenart	Marketingunterlagen
Eingabemaske	Marketingunterlagen

.....

Indexe die von der Dokumentenart abhängig sind

Name	Wert
Bereich	
M-Art	
VTyp	
Suchbegriff	...
Beschreibung	...
Datum	28.11.2011

Ok Abbrechen Ansehen

Rot markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend eingegeben werden. Wenn Sie diesen Dialog abbrechen, wird die Archivierung abgebrochen.

Ausfüllen eines Index vom Typ Tabelle

In einen Index vom Typ Tabelle können mehrere Informationen gespeichert werden, dieser Index wird farblich markiert:

Indexe die von der Dokumentenart abhängig sind

Name	Wert
Kundennr. 1	
Kundenname	...
Liefernummer	...
Eing-Rech-Datum	27.02.2014
Artikel3	

Durch einen Klick auf das - Symbol wird Ihnen die Tabelle mit den verschiedenen Spalten angezeigt. Diese Spalten werden im DMS Administrationstool festgelegt.

Mit einem Rechtsklick an einer beliebigen Stelle der Tabelle öffnet sich ein Menü. Dort können Sie der Tabelle eine Zeile hinzufügen oder eine vorhandene Zeile löschen. Somit können Sie beliebig viele Zeilen in die Tabelle einfügen.

Artikelname	Artikelnummer	Beschreibung	Preis

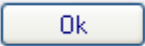
Zeile löschen Strg+Entf
Zeile einfügen Strg+Einf
Zeile hinzufügen

Übernehmen Abbrechen

Nun können Sie die gewünschten Daten in die Tabelle eintragen. Durch einen Klick auf Übernehmen werden die Daten in den Index geschrieben und Sie können das Dokument archivieren.

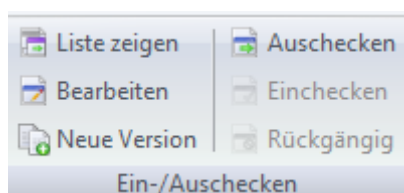
Artikelname	Artikelnummer	Beschreibung	Preis
Notebook	364758	Terra Notebook	550
Tablet-PC	554785	Samsung Tablet	460

Übernehmen Abbrechen

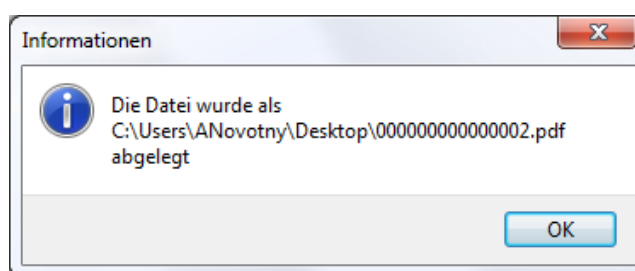
Nachdem Sie den Knopf  betätigt haben, wird die Datei archiviert und steht damit allen DMS Benutzern zur Verfügung, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Wenn Sie die Option „Dokument in Viewer starten“ aktiviert haben, wird das entsprechende Dokument, nach der erfolgreichen Archivierung, in der Ergebnisliste angezeigt.

Dokument ein-/auschecken

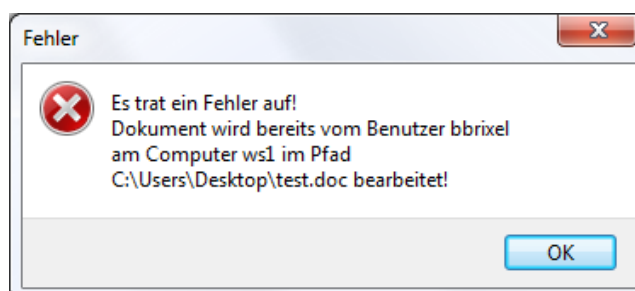
Im DMS ist es möglich, Dokumente zur Bearbeitung mit externen Programmen auszuchecken und wieder einzuchecken (bei entsprechender Berechtigung). Dies ist nur bei Dokumenten möglich, die nicht über das Scanmodul bzw. den Druckertreiber archiviert wurden.



Haben Sie ein Dokument zum Bearbeiten ausgewählt und den Button Auschecken geklickt, erscheint der Standarddialog, in dem Sie Dateinamen und Speicherort auswählen können. Sobald Sie das Dialogfenster mit Speichern bestätigt haben, erscheint eine Bestätigung. Während das Dokument ausgecheckt ist, ist es für andere Benutzer nur schreibgeschützt aufrufbar.



Während Sie dieses Dokument bearbeiten, kann kein anderer Benutzer es auschecken. Versucht ein anderer Benutzer, das Dokument währenddessen auszuchecken, erhält er folgenden Dialog.

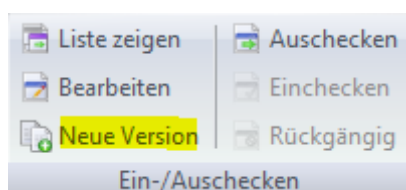


Nachdem Sie das Dokument bearbeitet haben, checken Sie über obiges Menü wieder ein. Wollen Sie das Dokument ohne Änderungen wieder freigeben, wählen Sie den Punkt „auschecken rückgängig“ aus. Wenn Sie mehrere Dokumente bearbeiten bzw. ein Dokument über mehrere Tage bearbeiten möchten, können Sie sich diese über den Punkt „ausgecheckte Dok. Zeigen“ anzeigen lassen. Es erscheint dann folgendes Fenster.



Über den Knopf „Archivieren“ wird das Dokument eingecheckt und als neue [Version](#) zur Verfügung gestellt, über den Knopf „Rückgängig“ werden Ihre Änderungen verworfen und das Dokument wieder freigegeben.

Neue Version erzeugen

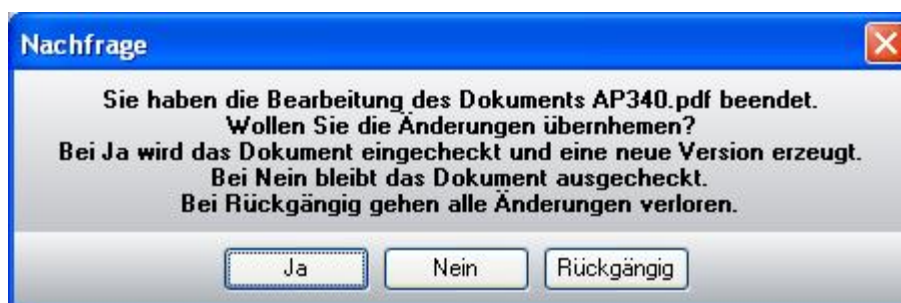


Durch den Button ‚Neue Version‘ ist es möglich, manuell einen neuen Stand des Dokuments über das aktuelle im Viewer angezeigte Dokument zu versionieren. Dies kann ebenfalls erfolgen wenn kein eindeutiger Index (z.B. Belegnummer) hinterlegt ist.

Nach der Betätigung dieses Buttons, öffnet sich ein Fenster in dem Sie die neue Datei auswählen, klicken Sie nun auf [Öffnen](#), wird eine neue Version erzeugt und Ihnen direkt im Viewer angezeigt.

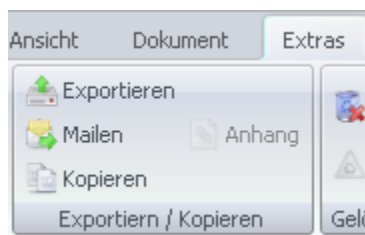
Dokument bearbeiten

Die Bearbeitung eines Dokuments entspricht im Wesentlichen den Punkten [Dokument ein-/auschecken](#). Nach dem Auschecken wird versucht, eine verknüpfte Anwendung zu starten und sie zu überwachen. Sobald die externe Anwendung geschlossen wird, erscheint folgender Dialog:



Entsprechend Ihrer Auswahl wird dann das Dokument verarbeitet. Es ist nicht immer möglich, eine externe Anwendung zu finden bzw. entsprechend zu überwachen. Ist dies der Fall, können Sie das Dokument wie in [Dokument ein-/auschecken](#) beschrieben bearbeiten.

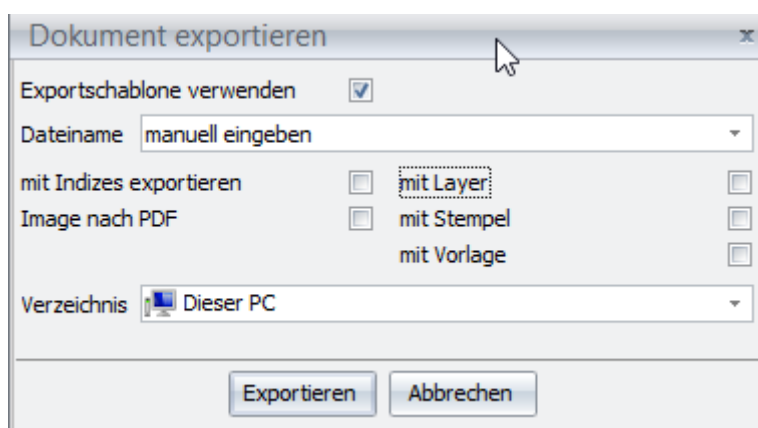
Dokument kopieren



Sie können ein Dokument im DMS über den Menüpunkt „Extras – Kopieren“ entsprechend duplizieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z. B. Vorlagen im DMS verwalten und daraus ein neues Dokument generieren möchten. Beim Kopieren können Sie, wie bei [Datei archivieren](#) beschrieben, die Indizes des neuen Dokuments eingeben.

Dokumente exportieren

Über den Menüpunkt Extras exportieren können Sie ein oder mehrere Dokumente in ein Verzeichnis Ihrer Wahl exportieren (bei entsprechender Berechtigung). Dazu markieren Sie die entsprechenden Dokumente in der [Ergebnisliste](#) und führen die Funktion aus, danach erscheint folgender Dialog.



Dateiname

Hier stehen Ihnen drei Wahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Automatisch Primarykey vergeben

Der Dateiname entspricht dem eindeutigen Schlüssel im DMS mit der originalen Dateiendung.

Automatisch Erstellungsname vergeben

Der Dateiname entspricht dem ursprünglichen Dateinamen des Dokuments mit der originalen Dateiendung. Sollte bereits ein Dokument mit gleichem Namen vorhanden sein, wird dem Namen ein Zähler angehängen.

Manuell eingeben

Sie müssen zu jedem Dokument einen Namen eingeben.

Mit Indizes exportieren

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird zusätzlich zu jedem Dokument eine Datei mit der Endung .ind erzeugt. In dieser stehen die Indizes zum Dokument.

Image nach PDF

Wählen Sie diese Aktion, wird das zu exportierende Dokument zu einem PDF konvertiert.

Mit Layer

Exportiert das Dokument mit allen vorher angebrachten Layern.

Mit Stempel

Exportiert das Dokument mit gesetzten Stempeln.

Mit Vorlage

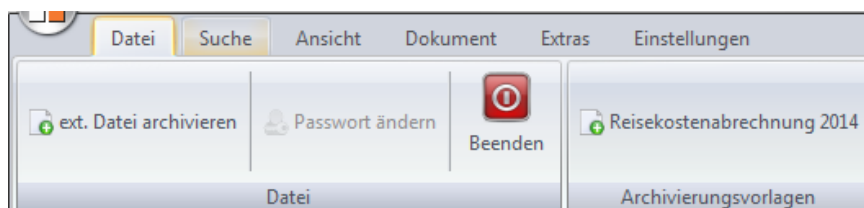
Ist bei diesem Dokument eine Vorlage hinterlegt, wird diese hiermit mit exportiert.

Verzeichnis

Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die zu exportierenden Dokumente an.

Die Dokumente werden ohne Vorlagen, Layer, Stempel, Notizen und Anhänge exportiert.

Archivierungsvorlagen

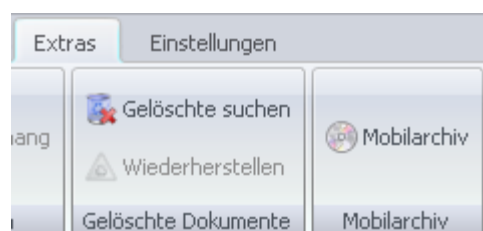


Ihre Archivierungsvorlagen finden Sie unter dem Reiter Datei, dort werden alle vorhanden Vorlagen angezeigt. Hinter den Archivierungsvorlagen liegen Dateien, die vorher im Administrationsmodul festgelegt wurden, ebenso wie die Aktion, die ausgeführt wird, sobald eine Vorlage ausgewählt wurde. Die Vorlage ist einer Dokumentenart zugeordnet und bei Archivierung wird diese Dokumentenart automatisch vorgeschlagen.

Es bestehen die folgenden Möglichkeiten:

- Das Dokument öffnet sich in dem dafür vorgesehenen Bearbeitungsprogramm (Word, Excel...), dann dürfen Sie das Dokument bearbeiten und dann archivieren. Zum Archivieren müssen Sie das Bearbeitungsprogramm einfach schließen, direkt danach kommt die Indexnachfrage.
- Es kommt direkt die Indexnachfrage, dann dürfen Sie das dort hinterlegte Dokument nur archivieren ohne es bearbeiten zu dürfen.
- Das Dokument öffnet sich im Bearbeitungsprogramm, es kommt nach dem schließen aber keine Indexnachfrage. Dann dürfen Sie das Dokument nur ansehen, bearbeiten und/oder ausdrucken etc. aber nicht archivieren.

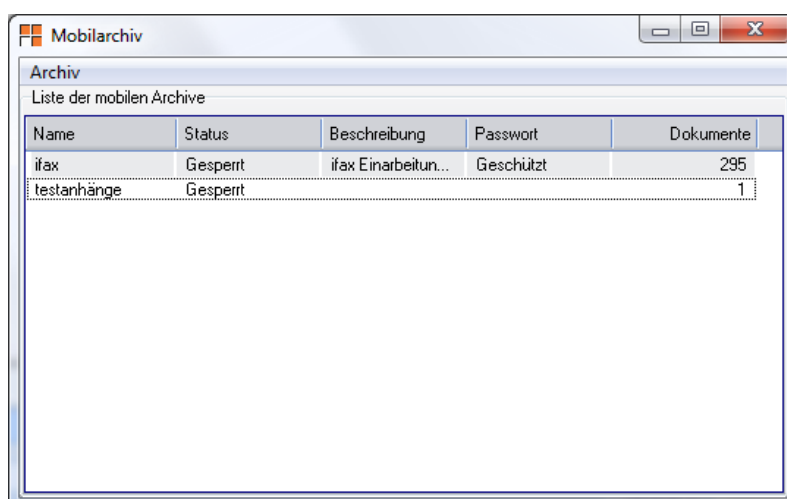
Mobilarchiv



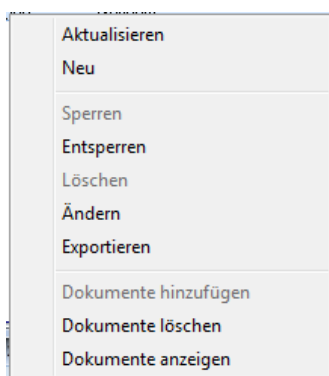
Das mobile Archiv ermöglicht es Ihnen, Dokumente auf einen externen Datenträger (DVD, USB-Stick...) auszulagern und sie über den ebenfalls auf diesem Datenträger vorhandenen Viewer wieder zur Ansicht zu bringen (bei entsprechender Berechtigung). Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, z. B. Kundendaten mobil verfügbar zu haben. Die Daten werden grundsätzlich verschlüsselt und sind ohne Passwort nicht einsehbar.

Anlage

Um ein mobiles Archiv erstellen zu können, müssen Sie es zuerst anlegen. Das erreichen Sie, indem Sie im Menü Extras Mobilarchiv die entsprechende Oberfläche aufrufen.



Um einen neuen Eintrag in der Liste zu erzeugen, drücken Sie die rechte Maustaste in einem leeren Bereich oder aktivieren Sie das Archivmenü.



Daraufhin erscheint folgender Dialog, wählen Sie hier den Menüpunkt Neu aus.

Name

Geben Sie hier einen entsprechenden Namen für das mobile Archiv ein, z.B. Offene Rechnungen 2008

Kurzbeschreibung

Hier können Sie noch eine entsprechende Beschreibung hinzufügen.

Zus. Passwort

Hier können Sie den Zugriff auf das mobile Archiv und Veränderungen der Inhalte innerhalb des DMS durch ein Passwort weiter beschränken. Sie können dann nur Dokumente zum Archiv hinzufügen, entfernen bzw. komplett löschen, wenn Ihnen das Passwort bekannt ist.

Sichtbar

Hier können Sie steuern, wem dieses mobile Archiv in der Auswahl angeboten wird.

Dadurch wird es ermöglicht, ein mobiles Archiv anzulegen und anderen Benutzern einen Zugriff zu ermöglichen. Diese können dann Dokumente hinzufügen, wenn das in der Rechteverwaltung entsprechend konfiguriert ist.

Wenn Sie alle Einträge gemacht haben, schließen Sie den Dialog über den OK-Knopf. Jetzt haben Sie ein mobiles Archiv angelegt und können nun Dokumente hinzufügen.

Dokumente hinzufügen

Um Dokumente exportieren zu können, müssen Sie natürlich zunächst zu dem mobilen Archiv hinzugefügt werden. Das erreichen Sie, indem Sie über den Viewer ganz normal Dokumente [suchen](#) und die entsprechenden Dokumente in der [Ergebnisliste](#) markieren. Danach öffnen Sie, wie oben beschrieben, die Liste der mobilen Archive und wählen das entsprechende Mobilarchiv aus. Mit einem Klick der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie hier den Punkt Dokumente hinzufügen aus. Die Dokumente werden nun zum mobilen Archiv hinzugefügt (wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen). In der Liste der Mobilarchive wird nun die Anzahl der Dokumente angezeigt, die sich in dem mobilen Archiv befinden. Sie können nur Dokumente hinzufügen, solange das mobile Archiv den Status Offen hat. Im Mobilarchiv befindliche Dokumente werden nicht physikalisch aus dem DMS exportiert, es wird lediglich eine Kopie erstellt. Alle Dokumente bleiben nach wie vor im DMS vorhanden.

Exportieren

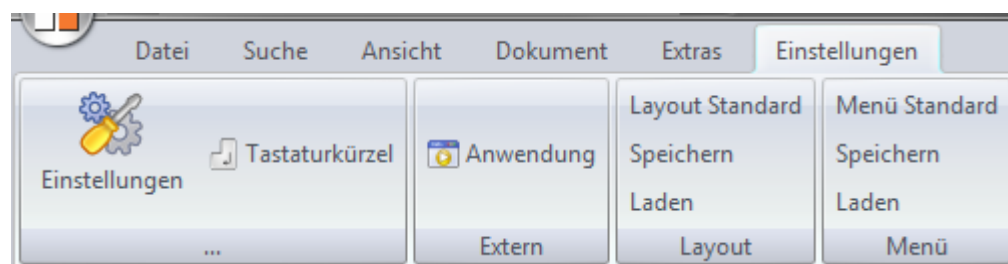
Nachdem Sie Dokumente dem mobilen Archiv hinzugefügt haben, können Sie dieses exportieren. Dies ist dann die tatsächliche Generierung des mobilen Archivs. Dazu öffnen Sie wie oben beschrieben die Liste der mobilen Archive und markieren das entsprechende Archiv. Öffnen Sie nun über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen den Punkt Exportieren aus.

Es wird Ihnen ein Dialog eingeblendet, in dem Sie einen Ordner angeben müssen, in den Sie das mobile Archiv exportieren wollen. Dieser Ordner muss leer sein.

Danach wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie nun das Passwort für dieses mobile Archiv eingeben. Wählen Sie ein möglichst kompliziertes aus. Je komplizierter es ist, desto höher ist die Sicherheit des Mobilarchivs gegen unbefugten Zugriff auf die Dokumente. Nur mit diesem Passwort kann später auf das mobile Archiv zugegriffen werden.

Danach werden die Dokumente mit dem Passwort verschlüsselt in den ausgewählten Ordner abgelegt. In diesem Ordner befindet sich auch der mobile Viewer, mit dem Sie die exportierten Dokumente betrachten können. Sie können den Ordner auf einen beliebigen mobilen Datenträger übertragen und, wenn gewünscht, auch wieder löschen.

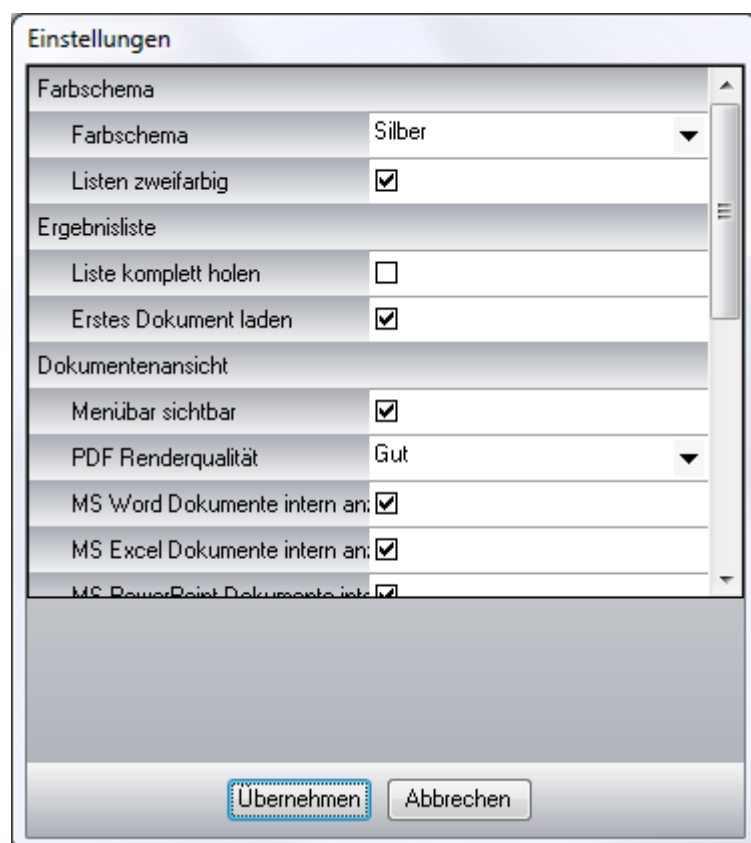
Einstellungen




Einstellungen



Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den Einstellungsdialog

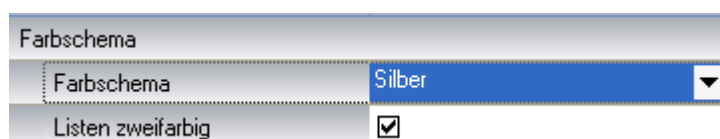


Tastaturkürzel

Über die Schaltfläche  **Tastaturkürzel** kann man eine Schnellübersicht über alle Tastaturkürzel des Programms aufrufen.



Farbschema



Farbschema

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Farbgebung der Anwendung zu wählen. Es stehen drei Varianten (Blau, Silber und Schwarz) zur Verfügung.

Listen zweifarbig

Gibt vor, ob die Listen (Ergebnisliste...) zweifarbig oder einfarbig dargestellt werden.

Ergebnisliste



Liste komplett holen

Damit bestimmen Sie, ob das Ergebnis vom Server komplett abgeholt werden soll, oder jeweils nur der Bereich, der gerade benötigt wird. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, kann die Suche bei einer hohen Anzahl von Treffern etwas länger dauern, nachdem das erste Dokument angezeigt wurde.

Erstes Dokument laden

Bestimmt, ob der erste Eintrag in der Ergebnisliste nach der Suche ausgewählt sein soll.

Dokumentenansicht

Dokumentenansicht	
Menübar sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF Renderqualität	Normal
MS Word Dokumente intern anze	<input checked="" type="checkbox"/>
MS Excel Dokumente intern anze	<input checked="" type="checkbox"/>
MS PowerPoint Dokumente intern	<input checked="" type="checkbox"/>

Menübar sichtbar

Gibt vor, ob die [Menübar in der Dokumentenansicht](#) sichtbar ist.

PDF Qualität

Gibt die DPI (Dots per Inch) Anzahl vor, in der ein PDF Dokument zur Ansicht gerendert werden soll. (Schnell entspricht der DPI Anzahl Ihres Monitors (meistens 96), Normal entspricht 150 DPI und Gut 300 DPI).

MS Word Anzeigen

Gibt vor, ob MS-Word Dokumente im Viewer zur Ansicht gebracht werden sollen. Dies ist nur möglich, wenn Sie MS-Word 2003 und höher installiert haben.

MS Excel Anzeigen

Gibt vor, ob MS-Excel Dokumente im Viewer zur Ansicht gebracht werden sollen. Dies ist nur möglich, wenn Sie MS-Excel 2003 und höher installiert haben.

MS PowerPoint Anzeigen

Gibt vor, ob MS-PowerPoint Dokumente im Viewer zur Ansicht gebracht werden sollen. Dies ist nur möglich, wenn Sie MS-PowerPoint 2003 und höher installiert haben.

Fensterverhalten

Fensterverhalten	
Notizfenster losgelöst	<input type="checkbox"/>
Notizen sofort anzeigen	<input type="checkbox"/>
Termin sofort anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Notizfenster losgelöst

Gibt vor, ob das Fenster im Viewer eingebettet oder eigenständig (losgelöst) angezeigt werden soll.

Notizen sofort anzeigen

Diese Option bestimmt, ob Notizen - sofern vorhanden - bei einem Dokument sofort angezeigt werden sollen. Wenn dies aktiviert ist, wird das Notizfenster nach der Dokumentenauswahl in den Vordergrund gebracht.

Termin sofort anzeigen

Bestimmt, ob aktuelle [Termine](#) einzeln gleich als Dialog angezeigt werden oder lediglich das Icon in der Statusleiste aktiviert wird.

E-Mail

E-Mail	
Bei Versand Image nach PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Bei Versand Index in Betreff	Keinen ▼

Der Dateiname des Dokuments ist standardmäßig die Dokumentenart des Dokuments. Existiert bereits ein Dokument mit diesem Namen in der E-Mail, wird dieser um einen Zähler erweitert.

Bei Versand Image nach PDF

Mittels dieser Option bestimmen Sie, ob Bilder (TIFF, JPG o. ä.) beim E-Mailversand in PDF-Dokumente umgewandelt werden.

Bei Versand Index in Betreff

Mittels dieser Funktion können Sie einen Index bestimmen, der als Vorschlag für das Betrefffeld in Ihr E-Mailprogramm übernommen wird. Weiterhin wird der Dateiname des Dokuments um diesen Index erweitert.

Masken

Masken	
Texteingabe immer linksbündig	<input type="checkbox"/>
Standardoperator für Textfelder	* ▼

Texteingabe immer linksbündig

Bestimmt ob bei der Eingabe in Maskenfelder (Sucheingabe, Archivierung und Indexänderung) nicht nur Textfelder linksbündig ausgerichtet sind, sondern auch numerische und Datumsfelder.

Standardoperator für Textfelder

Hier können Sie den Standard Suchoperator bei Textfeldern einstellen. Das '=' Zeichen bedeutet es wird exakt nach diesem Wert gesucht. Dort können Sie den Operator '*' auswählen, dieser bedeutet so viel wie 'enthält' und ersetzt die Suche '= %müller%'.

Dies ist besonders praktisch für Benutzer die häufig nach Teilbegriffen suche, diese können sich die Eingabe der Prozentzeichen ersparen.

Sonstiges

Sonstiges	
Mandantennummer links	<input checked="" type="checkbox"/>
Masken Texteingabe immer link	<input type="checkbox"/>
Sprache	Deutsch (Deutschland) ▼

Mandantennummer links

Gibt an, wie die Mandantenauswahl bei der Suche angezeigt wird. Bei Aktivierung (Standard) wird zuerst die vierstellige Mandantennummer und dann der Name angezeigt. Andernfalls wird zuerst der Name und dann die Nummer angezeigt.

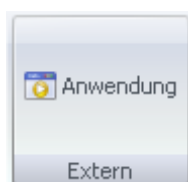
Masken Texteingabe immer links

Gibt an, ob bei der Eingabe in den Suchmasken die Eingabe immer linksausgerichtet ist. Im Standard sind die Eingaben bei numerischen- und Datumsfeldern rechtsbündig.

Sprache

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Sprache für den Viewer einzustellen.

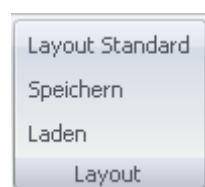
Extern



Anwendung

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, je Dokumentenart bzw. je Dateieindung eine individuelle Anwendung zu hinterlegen. In diesem Einstellungsdialog können Sie entsprechende Einstellungen vornehmen, z. B. die Anwendungsansicht sowie die Parameter, die mit übergeben werden sollen.

Layout



Layout Standard

Bei Aktivierung wird das Layout auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

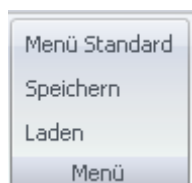
Speichern

Speichert Ihr aktuelles Layout in einer Datei.

Laden

Lädt ein vorher abgespeichertes Layout.

Menü



Menü Standard

Bei Aktivierung wird das Menü (Schnellzugriffsleiste, Menübar in Dokumentenansicht) auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Speichern

Speichert Ihre aktuellen Menüeinstellungen (Schnellzugriffsleiste, Menübar in Dokumentenansicht) in einer Datei.

Laden

Lädt ein vorher abgespeichertes Menüdesign.

Tastaturkürzel

Allgemein

- F1 – Hilfe anzeigen
- F2 – Index ändern
- F10 – Dokumentverbindungen anzeigen
- ESC – Pop-Up Fenster schließen

Dokumentansicht

- STRG+P – Druckt das markierte Dokument
- STRG+S – Senden des Dokuments an ...
- STRG+M – Erstellt neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang
- STRG+T – markiert das Dokument zur Wiedervorlage
- STRG+B – stellt das Dokument zum Bearbeiten frei
- STRG+N – erstellt eine neue Notiz zum Dokument
- STRG+ "Bereich mit linker Maustaste markieren" – zeigt Vergrößerung des Ausschnitts
- SHIFT+ "Mausrad bewegen" – Beleg stufenlos Zoomen
- ALT+ "Mausrad bewegen" – schnell Seiten vorwärts/rückwärts blättern

Ergebnisfenster/Verbindungsfenster

- Mausrad (mittlere Maustaste drücken) – auf einer Zeile startet das Dokument in neuer Ansicht

Indexmaske

- STRG "+" – Feldinhaltsuche innerhalb der Dokumentenart
- STRG SHIFT „+“ – bereits eingetragene Werte zum Index werden in einer Auswahlliste angezeigt unter Berücksichtigung (Filterung) aller anderen Indexfelder.
- STRG ALT „+“ – Feldinhaltsuche aller Einträge dieses Indexfeldes (Dokumentenart übergreifend)
- STRG „#“ – Startet Lookup-Suche mit eingegebenem Inhalt auf Indexfeld
- STRG+L – löscht die Eintragungen in der Maske
- STRG+R – die zuletzt eingegebenen Sucheingaben der Maske werden erneut geladen
- STRG+O – es wird eine OR-Verknüpfung (Oder-V.) zwischen den Suchfeldern erstellt

Workflow

- STRG+W – Workflowfenster aufrufen
- ENTER – Bearbeitung des Dokuments übernehmen / abbrechen
- STRG+K – ins Kommentarfeld navigieren
- STRG+"Zahl" – ruft die jeweilige Aktion in der Reihenfolge von oben nach unten auf
- STRG+1 – erste Aktion von oben; STRG+2 – zweite Aktion v. ob.