



DMS

Dokumenten-
managementsystem

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

0. Was ist ein DMS?	3
1. DMS Benutzeroberfläche	4
Zugriff über den Button Dokumente	4
Zugriff über das DMS-Menü	5
Zugriff über die Symbole in der Symbolleiste	7
DMS Container und Vorschau	7
2. CheckIn - Dokumente im DMS ablegen	29
Lokal gespeicherte Dokumente einchecken	29
Dateien einscannen – der Scanclient.....	32
Zugang zum Scanclient.....	34
Benutzeroberfläche	34
Einchecken über AddIns.....	43
Datei-Import per Drag&Drop	49
Arbeiten mit der DMS Zwischenablage	54
Quick CheckIn	56
Barcode / QR-Code Etikettierung	57
Cold Import.....	58
Dateiumwandlung (Tiffer).....	58
3. Dokumente wieder finden - die Suche	59
Suchmaske.....	59

Suchergebnis	67
Suchvorlagen	69
4. CheckOut - Eingecheckte Dokumente weiterverwenden.....	73
Einen Container auschecken	74
Ein Dokument weiterverwenden	76
Einen Container weiterverwenden - Zwischenablage.....	79
5. Beschlagwortungsbereiche im Detail	80
Beschlagwortungsbereich Container.....	81
Beschlagwortungsbereich Daten.....	84
Beschlagwortungsbereich Mandanten.....	86
Beschlagwortungsbereich Kategorien	87
Beschlagwortungsbereich Verknüpfungen	89
Beschlagwortungsbereich Eigenschaften	92
Beschlagwortungsbereich Abteilungen	94
Beschlagwortungsbereich Dokumente.....	95
Berechtigungen im DMS	98
Pflichtfeldüberprüfung beim Speichern von Containern.....	100
6. Einstellungen und Einrichtung des DMS: Die Konfiguration.....	101
7. Konfiguration	101
Abbildungsverzeichnis	102

0. Was ist ein DMS?

Mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) können Sie Informationen einfach und zeitsparend verwalten. Dies betrifft prinzipiell alle Arten von Dateien, im Normalfall aber vor allem Textdokumente, E-Mails, pdf-Dateien oder Tabellenkalkulationen. Außerdem können über Scan-Stellen analoge Dokumente (auf Papier) digitalisiert und ebenfalls im DMS verwaltet werden. Mit dem DMS werden Dateien geordnet abgelegt, verwaltet und einfach wieder gefunden. Auch eine Langzeitarchivierung ist möglich. Der Zugriff auf die Dateien ist dabei nicht Standort gebunden. Die Möglichkeiten und Funktionen werden am besten durch die sieben **V** des DMS umschrieben:

Verarbeiten, Verwahren, Verhindern, Verfügen, Verändern, Verwalten, Vernichten.

Eine Information entsteht, wird archiviert, muss vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, soll wiedergefunden werden, kann bearbeitet oder aktualisiert werden, muss gepflegt und verwaltet werden und wird zu einem festgelegten Zeitpunkt gezielt gelöscht.

Durch den Einsatz eines DMS wird Datenredundanz (mehrfache Datenführung) vermieden, denn mit einem DMS ist die Zuordnung eines Schriftstückes zu mehreren Bereichen möglich. Beispielsweise können Sie im d+ OM DMS ein Schreiben sowohl einem Kunden als auch einem Kreditor zuordnen. Dies ist im herkömmlichen Dateiablagensystem des Windows-Explorers nicht möglich. Dort ist es erforderlich, das Schreiben in zwei unterschiedlichen Ordnern abzuspeichern. Außerdem erstellt im DMS ein Dateiwandler oder ‚Tiffer‘ im Hintergrund einen pdf-Ausdruck und ein Vorschaubild.

Terminologie

Das Ablegen eines Dokuments im d+ OM DMS wird einchecken genannt. Dabei werden eines oder mehrere Dokumente in einem so genannten *Container* abgelegt, der wiederum bestimmte Eigenschaften, Kategorien und Verknüpfungen erhält, die so genannte *Beschlagwortung*. Der Container ist also eine Art Briefumschlag für die Dokumente, die Beschlagwortung dient dem Wiederfinden des Dokuments. Wollen Sie ein eingechecktes Dokument bearbeiten, müssen Sie es *auschecken* und nach getaner Arbeit wieder einchecken, damit es anderen zur Verfügung steht. Die Einzelheiten dieser Vorgänge werden im Folgenden näher behandelt.

1. DMS Benutzeroberfläche

Zugriff über den Button Dokumente

In der regulären Arbeit mit d+ OM begegnen Sie dem DMS am häufigsten über den Button *Dokumente*:



Abbildung 1 - Button Dokumente

Von hier aus können Sie das d+ OM *Vorlagen*modul öffnen. Informationen dazu finden Sie im Handbuch zu Dokumentvorlagen und Serienbriefen.

Standardmäßig enthält das hier angezeigte Menü die Punkte:

- *Neuer Container*: damit legen Sie einen neuen Container an, der automatisch mit dem aktuell im Darstellungsgitter markierten Datensatz (also z. B. mit einer Person, einem Objekt, etc.) verknüpft wird (siehe ab Seite 31),
- *Suche*: damit starten Sie eine Suche nach Dokumenten im DMS, die mit dem aktuell im Darstellungsgitter markierten Datensatz (also z. B. mit einer Person, einem Objekt, etc.) verknüpft sind (siehe ab Seite 59),
- *Scanclient*: damit starten Sie den Scanclient zum Einscannen von Dokumenten, die automatisch mit dem aktuell im Darstellungsgitter markierten Datensatz (also z. B. mit einer Person, einem Objekt, etc.) verknüpft werden (siehe ab Seite 32) und
- *Import*: damit können Sie Dateien aus einem Verzeichnis importieren, die je nach Einstellung durch den Administrator mit dem aktuell im Darstellungsgitter markierten Datensatz (also z. B.

mit einer Person, einem Objekt, etc.) verknüpft werden. Es wird ein neuer Dialog geöffnet, der bis auf das Feld *Art* dem des DMS Cold Imports gleicht (siehe Seite 58).

Wenn sie die entsprechende d+ OM Berechtigung (Nr. 1309) haben, können Sie das Menü über den Punkt *Konfiguration* außerdem an Ihre Bedürfnisse anpassen. Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS. Sie sollten beachten, dass es möglich ist, dass im Dokumente Button auch andere und weitere Punkte als die hier aufgeführten vorhanden sind.

Zugriff über das DMS-Menü

Außerdem finden Sie in der Menüleiste von d+ OM auch ein DMS-Menü.

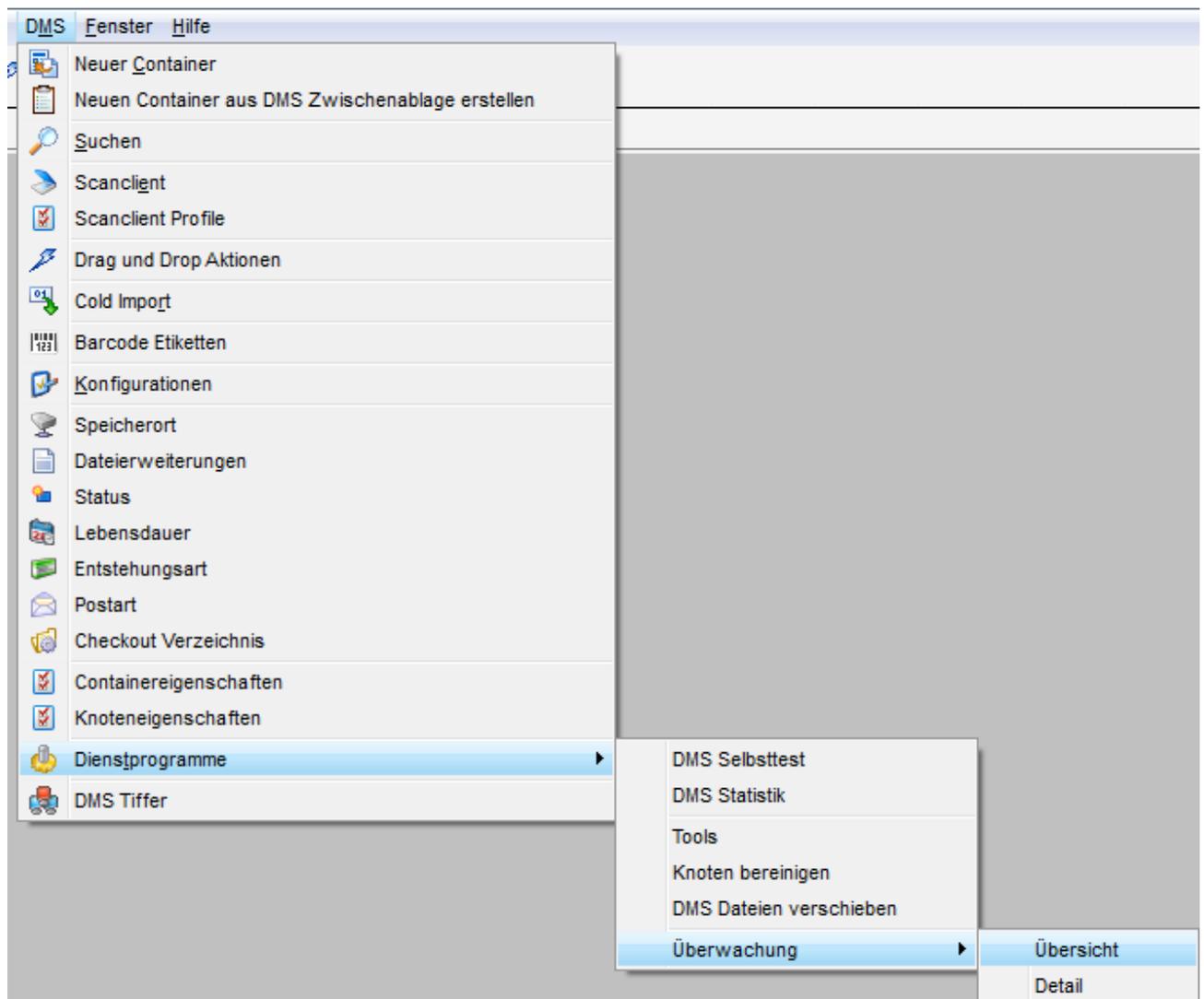


Abbildung 2 - DMS-Menü

Das hier angezeigte Menü enthält ebenfalls die Punkte:

- *Neuer Container*: damit legen Sie einen neuen Container an (siehe ab Seite 31),
- *Neuer Container aus DMS Zwischenablage erstellen*: damit wird die Zwischenablage geöffnet und Sie können Dateien für einen neuen Container auswählen (siehe ab Seite 49).
- *Suchen*: damit starten Sie eine Suche nach Dokumenten im DMS (siehe ab Seite 59) und
- *Scanclient*: damit starten Sie den Scanclient zum Einscannen von Dokumenten (siehe ab Seite 32).
- *Scanclient Profile*: hier werden die Profile für den Scanclient angelegt und gewartet
- *Drag und Drop Aktionen*: hier finden Sie die diversen, möglichen Aktionen zu Drag und Drop
- *Cold Import*: damit können Sie den Cold Import starten, mit dem Sie automatisiert Dokumente ins DMS einchecken können. Zusätzliche Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS.
- *Barcode Etiketten*: über diesen Befehl können Sie Barcode-Etiketten drucken (nähere Informationen ab Seite 57).
- *Konfigurationen*: damit öffnen Sie den Konfigurationsdialog. Zusätzliche Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS.
- *Speicherort*: hier werden die diversen Speicherorte angelegt und gewartet
- *Dateierweiterungen*: hier werden die diversen Dateierweiterungen angelegt und gewartet
- *Status*: hier werden die diversen Status angelegt und gewartet
- *Lebensdauer*: hier werden die diversen Lebensdauern angelegt und gewartet
- *Entstehungsart*: hier werden die diversen Entstehungsarten angelegt und gewartet
- *Postart*: hier werden die diversen Postarten angelegt und gewartet

- *Checkout Verzeichnis*: hier wird das Checkout Verzeichnis angelegt und gewartet
- *Containereigenschaften*: hier werden die diversen Containereigenschaften angelegt und gewartet
- *Knoteneigenschaften*: hier werden die diversen Knoteneigenschaften angelegt und gewartet
- *Dienstprogramme*: hier stehen Ihnen kleine Hilfsprogramme zur Verfügung, mit denen Sie die DMS-Beschlagwortung bereinigen können. Zusätzliche Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS.
- *DMS Tiffer*: hier haben Sie Zugriff auf den Tiffer (siehe Seite 58 und im Administratorenhandbuch zum DMS.).

Zugriff über die Symbole in der Symbolleiste

In der d+ OM Symbolleiste finden Sie neben dem Auswahlfenster für den Mandanten Symbole für die wichtigsten DMS-Funktionen:  Neuer Container,  Neuer Container aus DMS Zwischenablage,  DMS Suche und  Scanclient. Diese sind (wie im DMS Menü) nicht beschlagwortet.

DMS Container und Vorschau

Sämtliche Dokumente im DMS werden in Containern gespeichert und abgerufen. Die Containeransicht ist deshalb eine der wichtigsten Oberflächen bei der Arbeit im DMS und wird bereits an dieser Stelle kurz beleuchtet. Zusätzliche Informationen finden Sie außerdem in den folgenden Kapiteln.

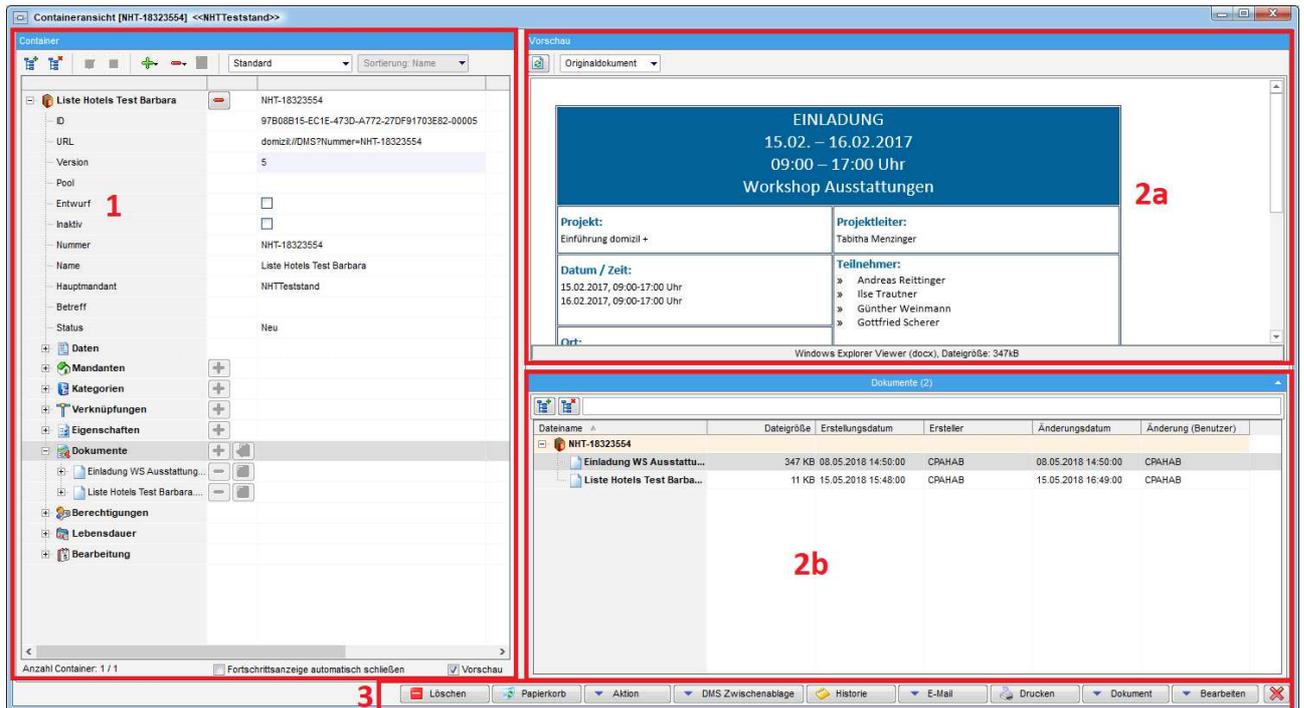


Abbildung 3 - Containeransicht im Lesen-Modus

In der Containeransicht können ein oder mehrere Container gleichzeitig geöffnet werden. Sie gliedert sich grundsätzlich in drei Bereiche:

- 1) Container-Bereich: hier finden Sie alle Daten zum Container und enthaltenen Dokumenten, sowie zu Verknüpfungen, Berechtigungen, etc.;
- 2) Vorschau-Bereich: hier sehen Sie eine Liste der Dokumente (2b) und eine Vorschau (2a) des unten markierten Dokuments im oberen Bereich;
- 3) Schaltflächen.

Die Containeransicht gibt es in zwei verschiedenen Modi: Es ist zwischen dem Lesen- und dem Bearbeiten-Modus zu unterscheiden. Je nach Modus sind mehr oder weniger Schaltflächen freigeschaltet. Im Lesen-Modus können Sie viele Informationen nicht editieren, sondern nur einsehen. Im Bearbeiten-Modus sind diese Blockierungen aufgehoben. Allerdings ist zu beachten, dass die Nutzerberechtigungen unter Umständen einen Zugriff auf den Bearbeiten-Modus (oder gar auf den Container generell) verhindern können. Informationen dazu finden Sie ab Seite 80.

Menüleiste im Bereich Container



Abbildung 4 - Menüleiste im Bereich Container der Containeransicht

Mit den Schaltflächen  können Sie die gesamte *Baumstruktur* der Container öffnen oder schließen, d. h., es werden sämtliche Unterkategorien ausgeklappt oder eingeklappt.

Über  können Sie mit einem Klick alle oder keinen Container *selektieren*. Diese Schaltflächen sind aber nur aktiv, wenn zwei oder mehrere Container gleichzeitig bearbeitet werden.

Über das grüne *Plus* können Sie einen *neuen Container* erstellen oder dem aktuellen Container ein weiteres *Dokument* oder eine *Kategorie, Abteilung, Verknüpfung, Eigenschaft* oder *Berechtigung* hinzufügen.

Mit dem roten *Minus* können Sie entweder den *aktuellen Eintrag* (also zum Beispiel die aktuell markierte Kategorie, Verknüpfung, etc.) oder den/die *ausgewählten Container* löschen, sofern Sie dazu die Berechtigung haben. Außerdem können mehrere DMS-Container markiert und mit ENTF gelöscht werden. Wird ein Container gelöscht, wird gegebenenfalls auch der dazugehörige Posteingang gelöscht. Dies wird (egal ob manuell im Dialog oder über eine Containerlöschung) in der Historien-Tabelle dokumentiert.

Bei mehreren geöffneten Containern können Sie außerdem wählen, ob die Änderungen an Beschlagwortungen für alle oder nur den aktuellen Container übernommen werden sollen. Ist das letzte Symbol mit einem zusätzlichen grünen Haken  versehen, werden die Änderungen für alle Container gespeichert. **ACHTUNG!** Dies gilt NICHT für die Änderung von Berechtigungen. Diese können nur in einzelnen Containern geändert werden.

In der ersten *Auswahlbox* können Sie eine Ansicht für den Container wählen. Verschiedene Containeransichten enthalten unterschiedliche Angaben und können in der DMS Konfiguration definiert werden. In der zweiten *Auswahlbox* wählen Sie die Sortierung der Container, wenn mehrere geöffnet sind, entweder nach *Namen, Nummer, Betreff* oder *keine*. Mit Auswahl der letzten Option werden die Container in der Reihenfolge ihres Hinzufügens angezeigt.

Außerdem können Sie unten im Containerbereich die *Vorschau* aktivieren oder deaktivieren und festlegen, ob die *Fortschrittsanzeige automatisch geschlossen* werden soll oder nicht. Die Fortschrittsanzeige sehen Sie zum Beispiel beim Speichern eines Containers.

Der Bereich Vorschau

In diesem Bereich wird das aktuell markierte Dokument als Vorschau angezeigt. Dazu müssen Sie unten rechts im Vorschaubereich die Art der Vorschau in einer Auswahlbox wählen:

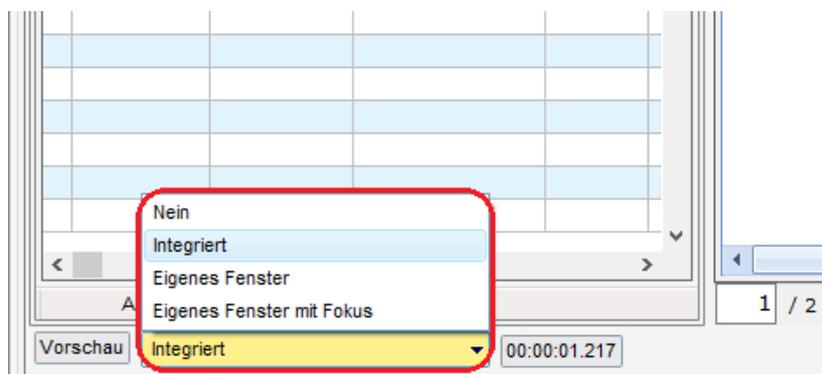


Abbildung 5 - Auswahlbox Vorschau

Außerdem funktioniert in der Vorschau Drag&Drop.

Vorschauarten

In d+ OM sind verschiedene Vorschautools für verschiedene Dateiformate integriert. Außerdem wird nach der Ablage eines Dokuments automatisch durch den so genannten Tiffer eine pdf- und eine tiff-Datei erstellt, die unter anderem für die Langzeitarchivierung benötigt werden sowie eine Texterkennung (OCR) durchgeführt. Über die Auswahlbox können Sie entscheiden, welche Datei bzw. welches Vorschautool für die Vorschau verwendet werden soll. Bei Auswahl *Nein* wird keine Vorschau angezeigt. Ist *Integriert* ausgewählt, sehen Sie drei Bereiche der Vorschau vor sich, links die Container, in der Mitte Details zum gewählten Container und rechts die Vorschauanzeige.

Bei *Eigenes Fenster* und *Eigenes Fenster mit Fokus* öffnet sich ein eigener Dialog, in welchem die Vorschau des Dokuments angezeigt wird. Der einzige Unterschied zwischen diesen beiden Auswahlmöglichkeiten besteht darin, dass bei der Auswahl *mit Fokus* beim Datenwechsel automatisch der Fokus auf die zweite Applikation gesetzt wird. In der externen Vorschau kann mit

der Tastenkombination Strg + q der Dialog zum Auschecken eines Containers geöffnet werden (in der Container-Suche und im Container-Dialog).

Außerdem stehen verschiedene Schaltflächen in der Vorschau selbst zur Verfügung. **ACHTUNG!** Die andere Ansicht sehen Sie bei der Auswahl *Integriert*. Bei *Eigenem Fenster* und bei *Eigenem Fenster mit Fokus* gibt es folgende Ansicht.

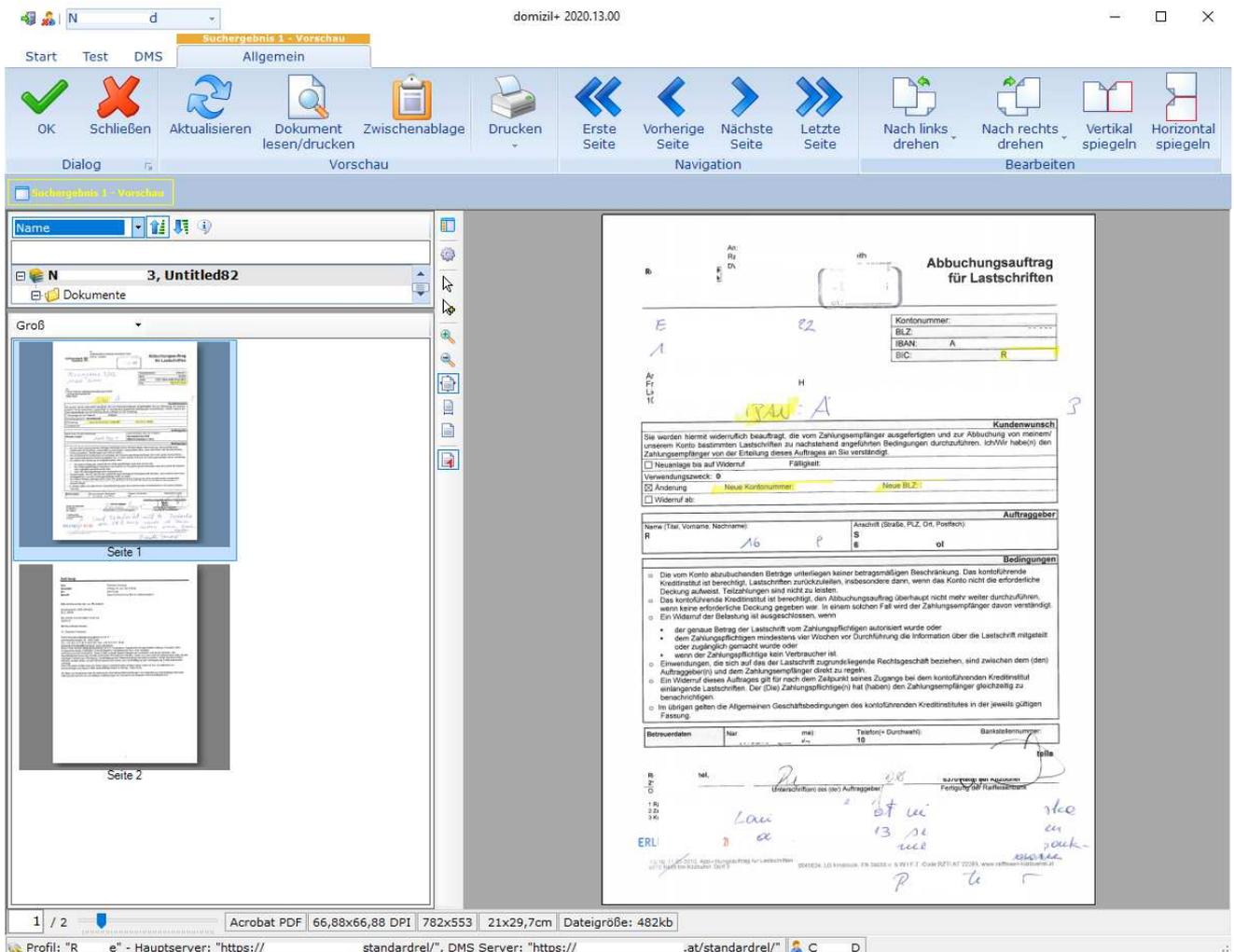


Abbildung 6 - Ansicht Eigenes Fenster u. Eigenes Fenster mit Fokus

In diesem Modus sehen Sie auf der linken Seite eine kleine Seitenvorschau zum Dokument, in welcher Sie mit Klick auf eine Seite auf diese wechseln können. Diese kleine Vorschau gibt es NUR in diesem Modus und im Modus *Eigenes Fenster mit Fokus*, nicht im *integrierten* Modus.

Mit Strg + SPACE können Sie zwischen der netFrame-Applikation (OM) und der d+-Applikation (Vorschaufenster) wechseln.

Buttons



Abbildung 7 - Schaltflächen links

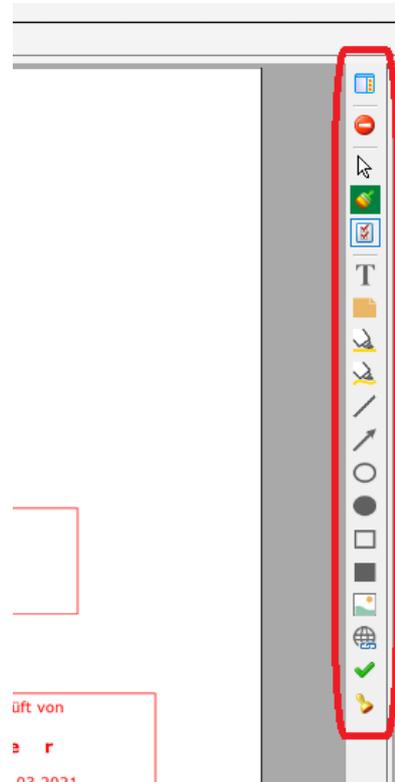


Abbildung 8 - Schaltflächen rechts

Auf der linken Seite sehen Sie folgende Buttons in absteigender Reihenfolge:

Mit Klick auf  können Sie das linke Menü (in der integrierten Vorschau der mittlere Bereich) aus- und einklappen. In diesem werden die Container und darunter deren Dokumente angezeigt.

Mit Klick auf  können Sie die Ansicht der Anzeige auswählen, also entweder *Automatisch*, *Originaldokument*, *PDF*, *TIF* oder *Miniaturansicht*. Bei *Automatisch* wird vom Programm entschieden, welches Format angezeigt wird. Wird ein Format nicht unterstützt, versucht das Programm, das Dokument als PDF oder TIF anzuzeigen (falls vorhanden bzw. vom Tiffer erzeugt). Ansonsten wird das Originaldokument angezeigt. Bei Word (*.doc, *.docx) wird immer versucht, das PDF (falls vorhanden) zuerst anzuzeigen. Nur wenn das PDF nicht vorhanden ist, wird das Originaldokument über die Betriebssystemvorschau angezeigt. Bei *Originaldokument* wird das Originaldokument in dessen Format verwendet. Bei *PDF* wird das PDF verwendet. Ist das Originaldokument ein PDF, wird dieses verwendet. Ist das Originaldokument kein PDF und es gibt

auch keine pdf-Vorschau, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei *TIF* wird das TIF verwendet. Ist das Originaldokument ein TIF, wird dieses verwendet. Ist das Originaldokument kein TIF und es gibt auch keine TIF-Vorschau, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei *Miniaturansicht* wird von allen Dokumenten des Containers die erste Seite als Miniaturansicht angezeigt. Dabei wird entweder das hinterlegte Thumbnail vom Tiffer verwendet oder ein solches für die Anzeige erstellt.

Unterstützte Dateiformate sind:

*.pdf (Acrobat PDF); *.docx (Microsoft Word ab Version 2003); *.xlsx (Microsoft Excel ab Version 2003); *.pptx (Microsoft PowerPoint ab Version 2003); *.odt (OpenOffice Writer); *.dxf (AutoCAD); *.msg (Outlook E-Mail); *.eml (E-Mail); *.rtf (Richtext Format); *.htm, *.html; *.csv; *.txt; *.cfg; *.job; *.config; *.patch; *.adl; *.adu; *.ini; *.inf; *.cold; *.log; *.inc; *.cs; *.css; *.csproj; *.pas; *.dfm; *.dpr; *.dproj; *.sln; *.ps; *.ps1; *.xml; *.xsd; *.ovpn; *.json; *.cmd; *.bat; *.manifest; *.sql; *.vcf; *.error; *.js; *.resx; *.reg; *.tif, *.tiff; *.jpg; *.jpeg; *.gif; *.png; *.bmp; *.pcx; *.ppm; *.pgm; *.tga; *.emf; *.wmf; *.cut; *.dds; *.ico; *.j2k; *.jng; *.jp2; *.pfm; *.psd
Microsoft Word 1997 (*.doc) und Microsoft Excel 1997 (*.xls) werden nur unterstützt, wenn MS Office lokal am Rechner installiert ist. Dabei wird die Betriebssystemvorschau verwendet (wie wenn man im Microsoft Explorer die Vorschau aktiviert).

Außerdem ist es möglich, eine Seite aus einem Dokument zu löschen. Unterstützt werden dabei tiff- und pdf-Formate.

Bei E-Mails werden in der Dokumentenvorschau auch die Anhänge angezeigt und können gespeichert werden.

Bereits einmal heruntergeladene Dateien werden lokal im Cache im AppData-Verzeichnis (z. B. C:\Users\BENUTZERNAME\AppData\Local\netFrame\Cache) gespeichert. Damit geht ein zweiter Zugriff auf eine Datei schneller. Mit Klick auf  wird der Cache des aktuell geöffneten Containers gelöscht und damit wieder alles neu vom DMS-Server heruntergeladen. Anschließend wird das aktuelle Dokument in der Vorschau angezeigt, also *Aktualisiert*. Im Verzeichnis ohne DMS hingegen wird nur die gerade geöffnete Datei in der Vorschau geschlossen und neu geladen.

Mit Klick auf  können Sie einen Modus beenden, das heißt, wenn Sie eine Annotation hinzugefügt haben oder mit dem Zoomzeiger gezoomt haben, dann bleibt das Programm im entsprechenden Modus. Dabei wird bei jedem Klick eine Annotation (beispielsweise das Häkchen) hinzugefügt. Mit Klick auf den *Mauszeiger* können Sie diesen Modus beenden.

Mit Klick auf  können Sie punktgenau zoomen. Dies kommt zum Beispiel bei großen Plänen zum Einsatz. Wenn dieser Modus aktiviert ist, dann wird mit Klick auf die linke Maustaste in den Plan hineingezoomt. Mit Klick auf die rechte Maustaste können Sie wieder herauszoomen. Das „normale“ Zoomen funktioniert ebenfalls in der Zoomleiste unten sowie den verschiedenen Zoomflächen.

Die Schaltfläche  ist nur sichtbar, wenn der Container ausgecheckt wird. Annotationen etc., die auf das Dokument gesetzt werden, können mit Klick auf  gespeichert werden.

Mit Klick auf  können Sie das Dokument lesen bzw. drucken. Gibt es nur ein Dokument im Container, wird das Dokument heruntergeladen und mit dem im Windows registrierten Standardprogramm geöffnet. Gibt es mehr als ein Dokument im Container, sehen Sie einen Auswahldialog, in welchem Sie wählen können, welches Dokument Sie lesen bzw. drucken wollen.

Mit Klick auf  können Sie das Dokument in die Windows-Zwischenablage kopieren. Anschließend können Sie das Dokument mit der Tastenkombination Strg + C, mit Rechtsklick - Einfügen oder einfach per Drag&Drop im Windowsexplorer einfügen. Des Weiteren wird je nach gewählter Vorschauart entweder das Original, das PDF oder das TIFF des Dokumentes verwendet. Beim Klick auf den Zwischenablage-Button kann nun „Original“, „PDF“ oder „TIFF“ gewählt werden.

Mit Klick auf  können Sie die bereits vorgenommenen Änderungen verwerfen. Diese Schaltfläche erscheint ausgegraut, solange keine Änderungen vorgenommen wurden.

Mit Klick auf  können Sie eine Seite aus dem Dokument entfernen.

Mit Klick auf  können Sie das Dokument drucken. Dabei können sie auswählen, ob Sie dieses mit oder ohne Annotationen drucken wollen.

Mit Klick auf  gelangen Sie innerhalb des Dokuments auf die erste Seite.

Mit Klick auf  können Sie innerhalb des Dokuments eine Seite nach vorne blättern.

Mit Klick auf  können Sie innerhalb des Dokuments eine Seite nach hinten blättern.

Mit Klick auf  gelangen Sie innerhalb des Dokuments auf die erste Seite.

Mit Klick auf  können Sie auf das Dokument hineinzoomen (vergrößern).

Mit Klick auf  können Sie aus dem Dokument herauszoomen (verkleinern).

Mit Klick auf  wird das Dokument so groß angezeigt, dass die ganze Seite zu sehen ist (auch im „verkleinerten Fenster“-Modus).

Mit Klick auf  wird die Dokumentengröße an die Breite des Dialoges angepasst (auch im „verkleinerten Fenster“-Modus).

Mit Klick auf  wird das Dokument in der Originalgröße angezeigt, das heißt, wenn ein Bild 200x200 Pixel groß ist, wird das Dokument auch 200x200 Pixel groß angezeigt.

Mit Klick auf  können Sie entweder nur die aktuelle Seite oder alle Seiten nach links drehen. Dies wird jedoch nur mit anschließendem Klick auf  gespeichert.

Mit Klick auf  können Sie entweder nur die aktuelle Seite oder alle Seiten nach rechts drehen. Dies wird jedoch nur mit anschließendem Klick auf  gespeichert.

Mit Klick auf  können Sie die aktuelle Seite vertikal spiegeln. Dies wird jedoch nur mit anschließendem Klick auf  gespeichert.

Mit Klick auf  können Sie die aktuelle Seite horizontal spiegeln. Dies wird jedoch nur mit anschließendem Klick auf  gespeichert.

Bei      werden hier bis zu maximal 5 Dokumente mit den Nummern 1 bis 5 des Containers angezeigt. Dies dient vor allem dazu, dass der linke Dokumentenbereich nicht immer geöffnet sein muss, jedoch trotzdem die Möglichkeit besteht, zwischen Dokumenten eines Containers hin- und herwechseln zu können. Bei mehr als 5 Dokumenten wird als sechstes Symbol

eine Schaltfläche mit Fernglas () angezeigt, mit welchem mit einfachem Klick der linke Dokumentenbereich wieder eingeblendet werden kann.

Ist ein Container ausgecheckt, sehen Sie auf der rechten Seite folgende Buttons in absteigender Reihenfolge:

Mit Klick auf  können Sie die *Annotationseinstellungen ein- und ausklappen*.

Mit Klick auf  können Sie *gewählte* oder *Alle Annotationen entfernen*. Um eine gewählte Annotation zu entfernen, müssen Sie die Annotation doppelt anklicken, dann auf den Button und dann auf *gewählte Annotation entfernen* klicken.

Mit Klick auf  können Sie einen Modus beenden, das heißt, wenn Sie eine Annotation hinzugefügt haben oder mit dem Zoomzeiger gezoomt haben, dann bleibt das Programm im entsprechenden Modus. Dabei wird bei jedem Klick eine Annotation (beispielsweise das Häkchen) hinzugefügt. Mit Klick auf den *Mauszeiger* können Sie diesen Modus beenden.

Mit Klick auf  können Sie die *Farbe* für die Annotationen auswählen.

Mit Klick auf  können Sie eine Notation über einen Seitenwechsel hinweg fixieren, d. h. Sie aktivieren diese Annotation (Sie erkennen dies an dem Rand um die Annotation herum ) , wählen dann beispielsweise das Häkchen, setzen Häkchen auf der ersten Seite, wechseln dann die Seite und können ohne Zwischenspeichern und erneuter Auswahl des Häkchens auf der zweiten Seite weitere Häkchen setzen.

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort eine *Notiz* hinzufügen. Diese Annotation ist vergleichbar mit Textfeldern.

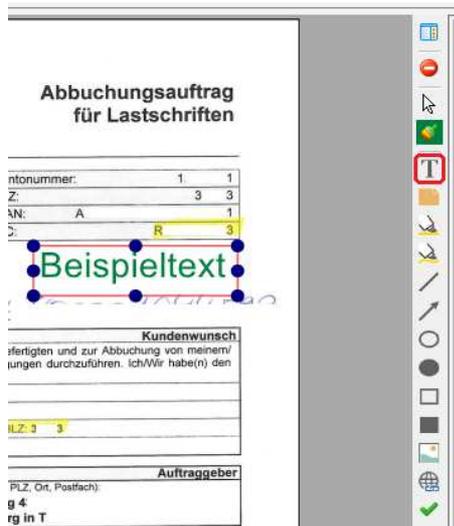


Abbildung 9 - Annotation Notiz

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort eine *Klebenotiz*, also ein digitales PostIt hinzufügen.

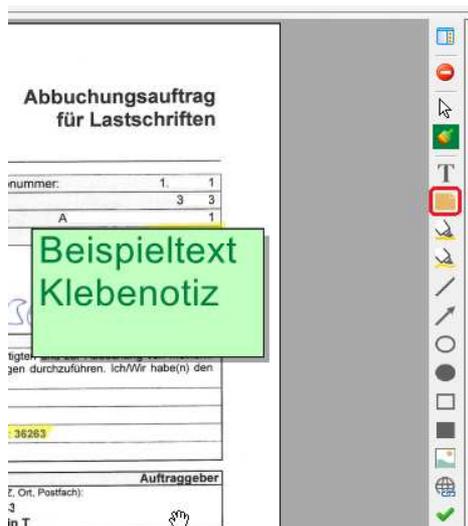


Abbildung 10 - Annotation Klebenotiz

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort gewisse Stellen mit geraden Linien *hervorheben*.

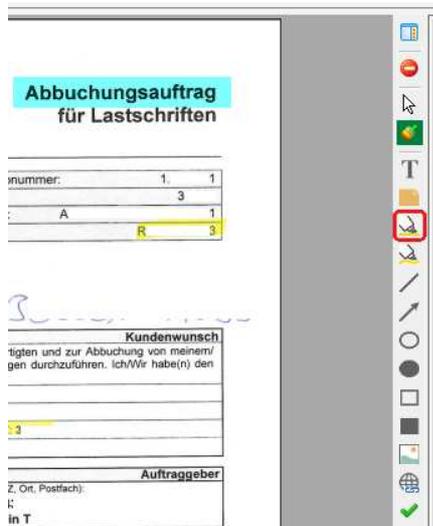


Abbildung 11 - Annotation Hervorheben

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort gewisse Stellen mit freihändigen Linien *hervorheben*.

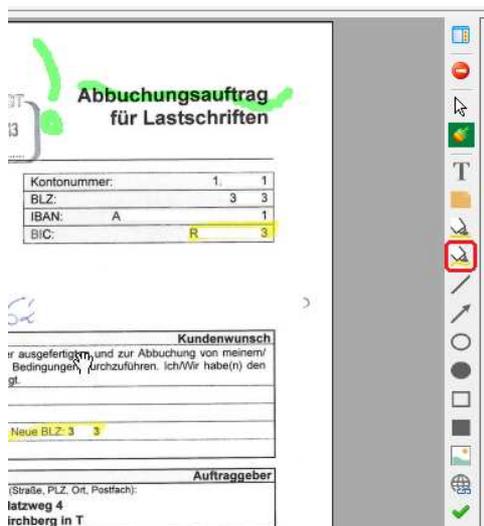


Abbildung 12 - Annotation Hervorheben freihändig

Mit Klick auf  können Sie gerade *Linien* im Dokument einfügen.

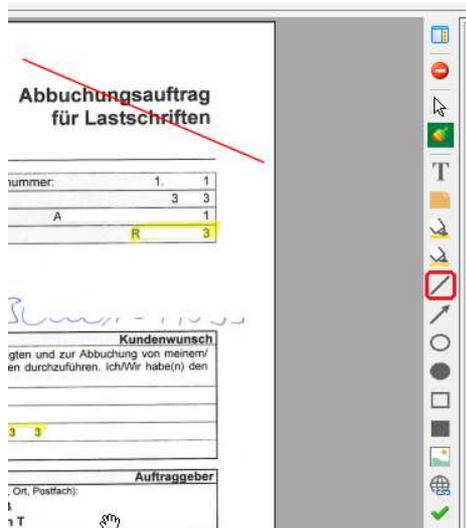


Abbildung 13 - Annotation Linie

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort *Pfeile* im Dokument einfügen.

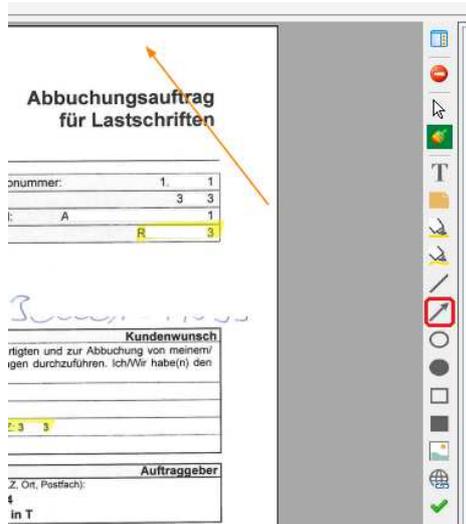


Abbildung 14 - Annotation Pfeil

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort eine leere *Ellipse* im Dokument einfügen.

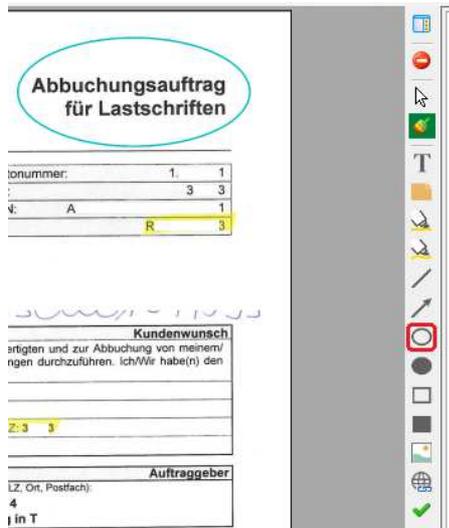


Abbildung 15 - Annotation Ellipse

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort eine *gefüllte Ellipse* im Dokument einfügen.

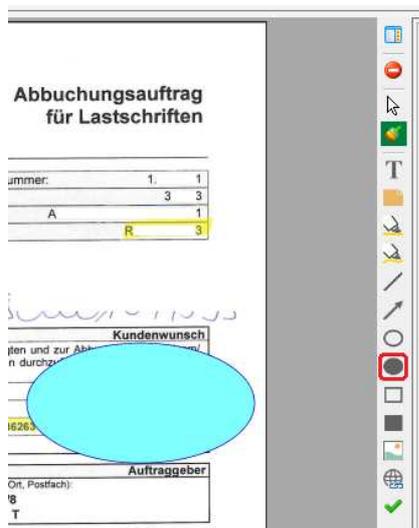


Abbildung 16 - Annotation gefüllte Ellipse

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort ein leeres *Rechteck* im Dokument einfügen.

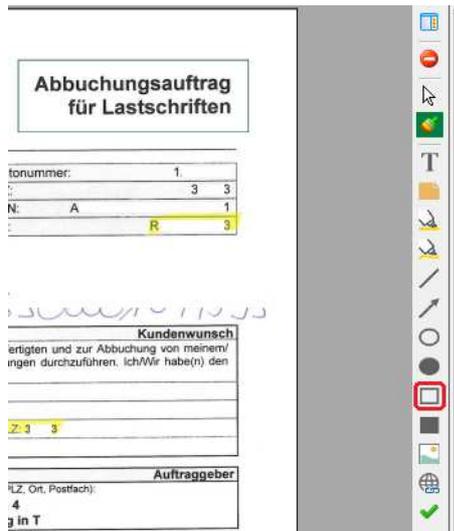


Abbildung 17 - Annotation Rechteck

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort ein *gefülltes Rechteck* im Dokument einfügen.



Abbildung 18 - Annotation gefülltes Rechteck

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort ein *Bild* im Dokument einfügen.

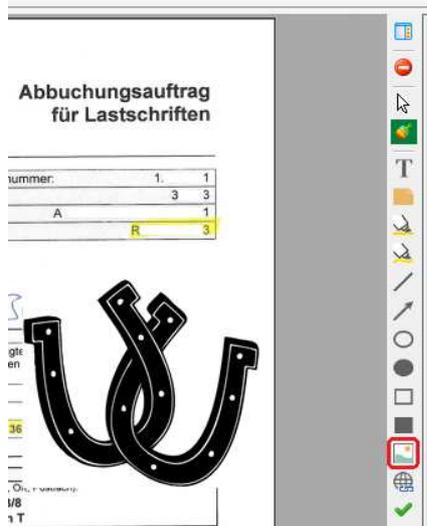


Abbildung 19 - Annotation Bild

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort einen *Link* im Dokument einfügen.

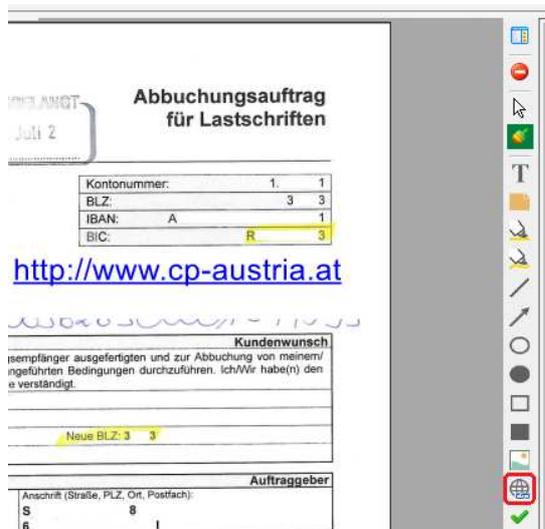


Abbildung 20 - Annotation Link

Mit Klick auf  und anschließendem Klick in das Dokument können Sie dort *Häkchen* im Dokument einfügen.

Vorschau

Name

REP1-000111, Rep...
Dokumente
Report.pdf

Mangel Vorabnahme
INNSBRUCK (IN133) - Olympiastraße 13,15, Josef-Thoman-Straße 6,8,10,12
Nummer: 00035

RE

Kat.	Bestandnehmer	Bereich	Bezeichnung	Meldung	Erledigt
			Schaden an der Elektirk		NEIN
			Schaden an der Elektirk		NEIN
			Schaden an der Elektirk		NEIN
			Schaden an der Elektirk		NEIN

gesehen von
Menzinger
am 06.03.2024

geprüft von
Menzinger
am 06.03.2024

gebucht von
Menzinger
am 06.03.2024

014 15:50:11
T

1 / 56 Acrobat PDF 97,67x97,67 DPI 1143x808 29,71x21,01cm Dateigröße: 1MB 3 Anmerkung(en) vorhanden

Abbildung 22 - Annotation Stempel

Des Weiteren finden Sie im unteren Bereich der Vorschau die aktuelle sowie die gesamte Seitenanzahl. Daneben gibt es die Möglichkeit, über eine Leiste zu zoomen.

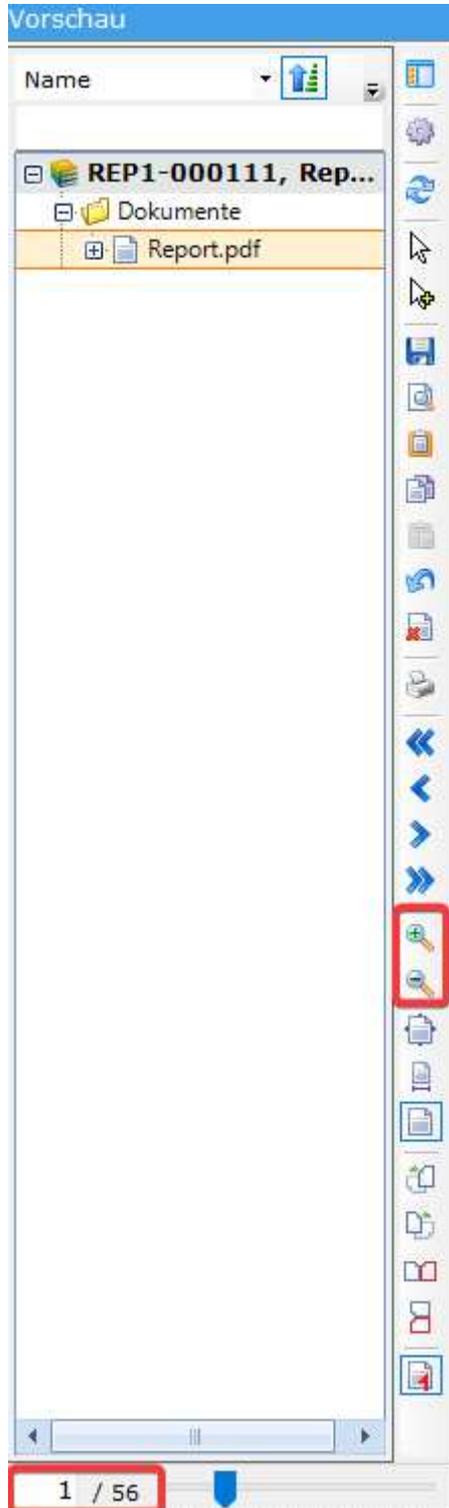


Abbildung 23 - Seitenanzahl und Zoom

Außerdem können Sie entweder mit gehaltenem Mausklick und dabei ausgeführtem Wischen nach rechts oder links oder mit Scrollen der Maus innerhalb des Dokuments umblättern.

Außerdem können Sie mit folgenden Shortcuts arbeiten:

- STRG+Q=Auschecken des Containers (Steht der Fokus auf einem Dokument und man drückt den Shortcut, wird dieses Dokument ausgecheckt. Steht man im Container auf einer anderen Position, wird das erste Dokument ausgecheckt. Es kommt in beiden Fällen der DMS-Checkout-Dialog. In diesem ist es möglich, auf ein anderes Dokument zu wechseln, wenn im Container mehr als ein Dokument vorhanden ist.

- STRG+Mausrad drehen=Hinein- und Hinauszoomen (Dabei kann mit dem Mausrad und gedrückter STRG-Taste an die Position gezoomt werden.

Seiten kopieren

In der DMS-Vorschau können einzelne Seiten als pdf-Dateien kopiert werden. Dabei werden die gewählten Seiten zu einem neuen PDF zusammengefasst und in die Zwischenablage gestellt. Von dort können sie in andere DMS-Container oder in anderen Programmen eingefügt werden.

ACHTUNG! Hierbei ist die Reihenfolge der Markierungen der Seiten für die Reihenfolge der Seiten in der neuen pdf-Datei ausschlaggebend. Ist in der Vorschau ein pdf-Dokument gewählt und in der Zwischenablage ist ebenfalls ein pdf-Dokument gemerkt, so können die gemerkten Seiten mit Strg + v beim aktuell gewählten pdf-Dokument hinzugefügt werden.

Schaltflächen

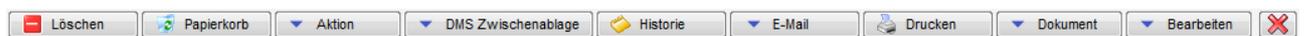


Abbildung 24 - Schaltflächen der Containeransicht im Lesen-Modus

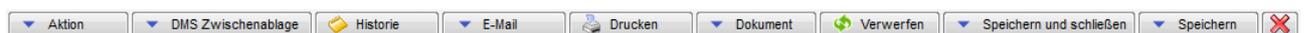


Abbildung 25 - Schaltflächen der Containeransicht im Bearbeiten-Modus

Mit Klick auf *Aktion* können Sie die im Container enthaltenen Dokumente (erneut) ins pdf- und tiff-Format umwandeln oder die Indizierung für die Volltextsuche erneut starten. Dies ist nur nötig, wenn der Tiffer (siehe Seite 58) nicht läuft oder ein Problem bei der Umwandlung aufgetreten ist.

Mit Klick auf *Löschen* wird ein Container aus dem DMS gelöscht, wohingegen mit Klick auf *Papierkorb* der Container in den Papierkorb verschoben wird.

Über die entsprechende Schaltfläche haben Sie Zugriff auf die *DMS Zwischenablage*. Weitere Informationen dazu finden Sie ab Seite 49.

Über die Schaltfläche *Historie* können Sie Änderungen am Container nachvollziehen.

Über *E-Mail* können Sie das Dokument per E-Mail versenden. Außerdem können Sie die Dokumentvorschau (also die tiff-Datei, nicht das Originaldokument) *Drucken*.

Beim Versenden werden PDF-Dokumente bevorzugt, wenn diese durch den Tiffer beim Dokument vorhanden sind (vor allem wenn das Originaldokument ein TIF ist). Ausgenommen sind sonstige Bilddateiformate wie BMP, PNG und JPG. Im Dialog kann vom Benutzer dann wieder auf die Art umgestellt werden, welche dann tatsächlich versendet werden soll. ☺

Über die Schaltfläche *Dokument* können Sie dem Container *Dokumente hinzufügen* bzw. *löschen*. Das Dokument wird dabei nicht wirklich gelöscht, sondern lediglich in der aktuellen Containerversion nicht mehr angezeigt. Es ist in den Vorgängerversionen noch sichtbar, kann aber nur gelesen bzw. gedruckt oder lokal kopiert werden. Außerdem können Sie das *Dokument lesen/drucken*. Damit wird eine schreibgeschützte Kopie des Dokuments in einem temporären Verzeichnis auf Ihrem lokalen System erstellt. Wenn Sie an einem Dokument tatsächlich Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie es *auschecken*. Wählen Sie dann einen Speicherort auf Ihrem lokalen System und bearbeiten Sie das Dokument. Um die geänderte Datei wieder für alle Nutzer des DMS bereitzustellen, checken Sie das Dokument wieder ein. Dies können Sie zum Beispiel mit Klick auf *Geändertes Dokument einchecken*. Es wird dann wieder von Ihrem lokalen System gelöscht. Mit der Funktion *Dokument lokal kopieren* ist es möglich, ein im DMS abgelegtes Dokument auf Ihr lokales System zu kopieren. Weitere Informationen zu den Funktionen der Schaltflächen finden Sie ab Seite 76.

Im Lesen-Modus können Sie lediglich das Dokument *lesen/drucken*, *lokal kopieren* oder *auschecken*. Mit dem Auschecken des Dokumentes wird automatisch auch der Container ausgecheckt, so dass Ihnen dann alle Befehle zur Verfügung stehen.



Im Lesen-Modus steht Ihnen ferner die Schaltfläche *Bearbeiten* zur Verfügung, über die Sie den Container (oder auch mehrere Container) auschecken und bearbeiten können.

Im Bearbeiten-Modus finden Sie stattdessen die Schaltflächen *Speichern und Schließen* und *Speichern*. Über beide können Sie ausgecheckte Container wieder einchecken (speichern).

Außerdem können Dateien aus dem DMS-Container gezogen werden, um sie auf die lokale Festplatte zu speichern bzw. um sie in eine andere Anwendung zu übertragen.

Beim Schließen des Containerdialogs kommt der „Änderungen speichern“-Dialog. Dabei wird bei bestehenden Containern zusätzlich auch die Schaltfläche *Ignorieren* angezeigt. Wird auf *Ignorieren* geklickt, wird der Dialog ohne Einchecken der Container geschlossen. Außerdem ist es möglich, Änderungen zu verwerfen. Die Container bleiben ausgecheckt. Die Schaltfläche wird jedoch nicht angezeigt, wenn im Containerdialog nur neue Container angezeigt werden. **ACTHUNG!** Haben Sie in der Liste neue und bestehende Container und Sie klicken auf *Ignorieren*, so gehen die neuen Container und evtl. Änderungen in den bestehenden Containern verloren.

2. CheckIn - Dokumente im DMS ablegen

Um Dokumente im DMS abzulegen, also einzuchecken, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

Bitte beachten Sie: Beim CheckIn von Dokumenten sollten Sie nie vergessen, die Container entsprechend zu beslagworten, damit Sie sie im DMS auch leicht wieder finden. Um aber für mehr Übersicht zu sorgen, werden die einzelnen Beslagwortungsbereiche erst ab Seite 80 beschrieben.

Lokal gespeicherte Dokumente einchecken

Eine Besonderheit ist beim Einchecken von Bilddateien zu beachten. Haben Sie eine Bilddatei für den CheckIn ausgewählt (egal über welche der im Folgenden beschriebenen Möglichkeiten), wird vor dem Container ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Größe der Bilddatei festlegen müssen:

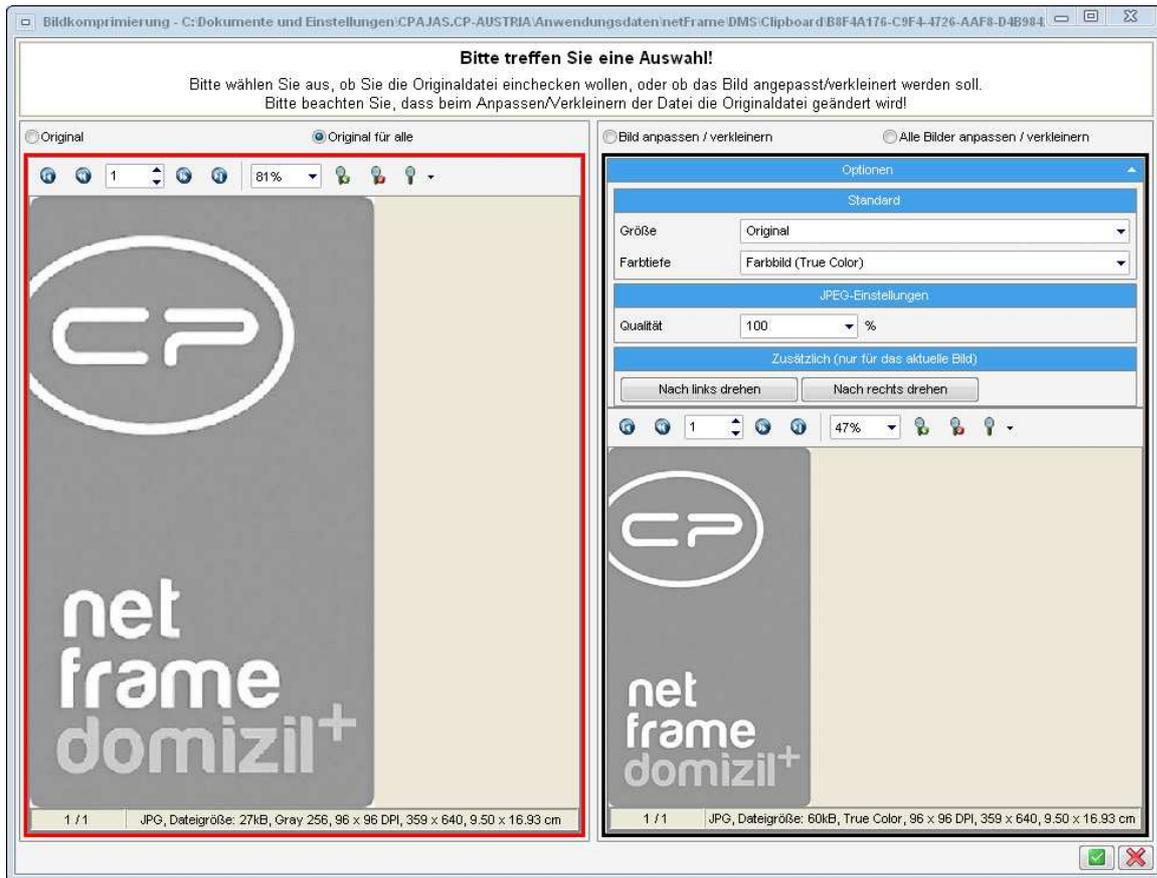


Abbildung 26 - Dialog Bildkomprimierung

Damit soll vermieden werden, dass Fotos mit sehr hohen Auflösungen und damit in unnötig großen Dateien gespeichert werden.

Wählen Sie, ob Sie die Originaldatei einchecken wollen oder ob Sie die Dateigröße und Farbgebung anpassen bzw. die Datei drehen wollen. Als Hilfe werden beide Dateiversionen unterhalb der Auswahl in einer Vorschau angezeigt, die außerdem die Dateigröße und Abmessungen angibt. Zur Verdeutlichung wird die gewählte Version immer mit einem roten Rahmen versehen. Bei Auswahl der angepassten Bilder werden die Dateien zunächst entsprechend Ihrer Auswahl angepasst und dann eingchecked. Die unveränderten Originale werden in den Papierkorb Ihres Betriebssystems gelegt und können bei Bedarf dort wiederhergestellt werden. Beim Einchecken mehrerer Bilddateien können Sie die jeweilige Option auch für alle Dateien wählen. Beachten Sie dabei aber, dass die Vorschau nur für die erste Datei angezeigt wird und Sie die übrigen Bilder insbesondere bei der Auswahl der angepassten Variante "blind" einchecken. Außerdem gilt das Drehen eines Bildes auch bei der Auswahl *alle Bilder anpassen / verkleinern* nur für die erste Datei. Es können auch

mehrere Dateien gleichzeitig bearbeitet werden. Zudem können Fotos in bestehenden Containern unter *Aktion* bearbeitet werden.

Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf den grünen Haken rechts unten im Fenster.

Ein Dokument in einen neuen Container einchecken

Ein Container ist Voraussetzung, um eine Datei einzuchecken. Um also ein Dokument direkt in d+ OM einzuchecken, zu dem es noch keinen Container gibt, müssen Sie zunächst einen solchen erstellen. Den Befehl *Neuer Container* finden Sie an verschiedenen Stellen:

- im DMS-Menü,
- über den Button *Dokumente* oder
- in der Containeransicht, im Bereich Container unter dem grünen Plus.

Wenn Sie einen neuen Container erstellen, wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei für den Container auswählen können. Mit Klick auf *Öffnen* wird das Dokument eingechekkt, also vom lokalen System gelöscht und im DMS gespeichert. Nehmen Sie dann die Beschlagwortung vor (siehe ab Seite 80) und speichern Sie den Container. Außerdem können Sie ebenfalls im DMS-Menü einen neuen Container mit Inhalten aus der Zwischenablage erstellen (siehe Seite 49). Auch über die Office-AddIns und per Drag&Drop können Dateien ins DMS eingechekkt werden. Diese Möglichkeiten werden auf den folgenden Seiten ebenfalls beschrieben.

Ein Dokument in einen bestehenden Container einchecken

Um ein lokal gespeichertes Dokument in einen bestehenden Container einzuchecken, müssen Sie zunächst den gewünschten Container öffnen und in den Bearbeiten-Modus wechseln (Klick auf *Bearbeiten - aktueller Container*). Wollen Sie dagegen eine Datei scannen und in einem bestehenden Container ablegen, nutzen Sie den Scanclient (siehe folgendes Kapitel).

Im Container haben Sie zwei Möglichkeiten, ein lokales Dokument hinzuzufügen:

- Sie können im *Bereich Container* auf das grüne Plus klicken und anschließend *Dokument* auswählen oder

- Sie klicken auf die Schaltfläche *Dokument* unter der Vorschau und wählen dort den Punkt *Neues Dokument hinzufügen*.

In beiden Fällen wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei für den Container auswählen können. Mit Klick auf *Öffnen* wird das Dokument eingchecked, also vom lokalen System gelöscht und im DMS gespeichert. Nehmen Sie dann die Beschlagwortung vor (siehe ab Seite 80) und speichern Sie den Container.

Außerdem können Sie über die Schaltfläche *DMS Zwischenablage* ein *Dokument aus der DMS Zwischenablage hinzufügen* (siehe Seite 49).

ACHTUNG! Wenn Sie einen Container nach der Bearbeitung nicht wieder einchecken, wird dieser für andere Nutzer gesperrt. Er steht damit für keine der beschriebenen Eincheckvarianten (über AddIns, Scanclient, Coldimport, etc.) zur Verfügung bis er korrekt eingchecked wird. Dies betrifft insbesondere auch automatisiertes Einchecken über Scanclient, etc.

Dateien einscannen – der Scanclient

Der Scanclient bietet eine Schnittstelle zu Scannern, um Dokumente zu scannen und in einen Container abzulegen. Die Organisation des Scannens ist von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich. Prinzipiell ist es aber vom Scanclient her sowohl möglich, direkt am Arbeitsplatz zu scannen, als auch über zentrale Scan-Stellen für das ganze Unternehmen zu arbeiten. Um z. B. digitalisierte Post im Unternehmen zu verteilen, verfügt das d+ OM auch über einen so genannten Posteingang für die Benutzer (siehe Benutzerhandbuch Posteingang). Es ist sowohl möglich, gescannte Dateien in neue als auch in bestehende Container zu speichern. Dafür steht auch eine Barcodeerkennung zur Verfügung.

Außerdem ist es möglich, in einen bestehenden Container Dokumente hineinzuscannen. Dafür steht im Bearbeiten-Modus unter der Schaltfläche *Dokumente* die Auswahl *Dokument einscannen mit/ohne Bearbeiten* zur Verfügung. Im Gegensatz zum Scan über den Scanclient wird dabei nur ein Teil des Scanclients ausgeführt. Dabei erfolgt auch keine Barcodeüberprüfung. Alle

eingescannten Seiten werden dem Container dabei als ein Dokument oder als mehrere Dokumente (Einzelseiten) hinzugefügt, abhängig von der Einstellung „Multiseiten Tiff erstellen“ im Scanclient.

Zugang zum Scanclient

Sie erreichen den Scanclient über die entsprechende Schaltfläche oder das DMS-Menü.

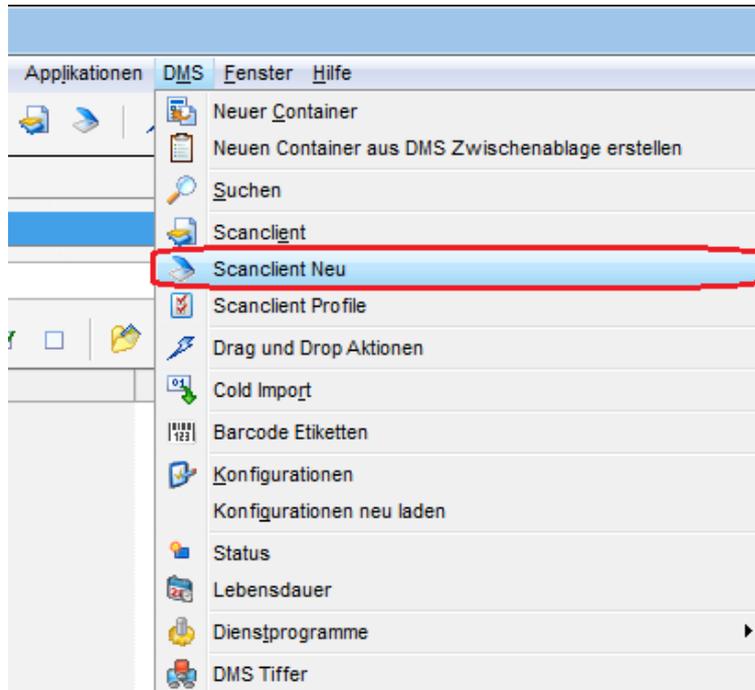


Abbildung 27 - Zugang über DMS-Menü

Außerdem finden Sie diese Schaltfläche im oberen Bereich des d+ Objektmanagements. Auch hierüber gelangen Sie zum Scanclient.



Abbildung 28 - Zugang über Schaltfläche

Benutzeroberfläche

Das sich öffnende Fenster für den Scanclient ist in 3 Bereiche unterteilt.

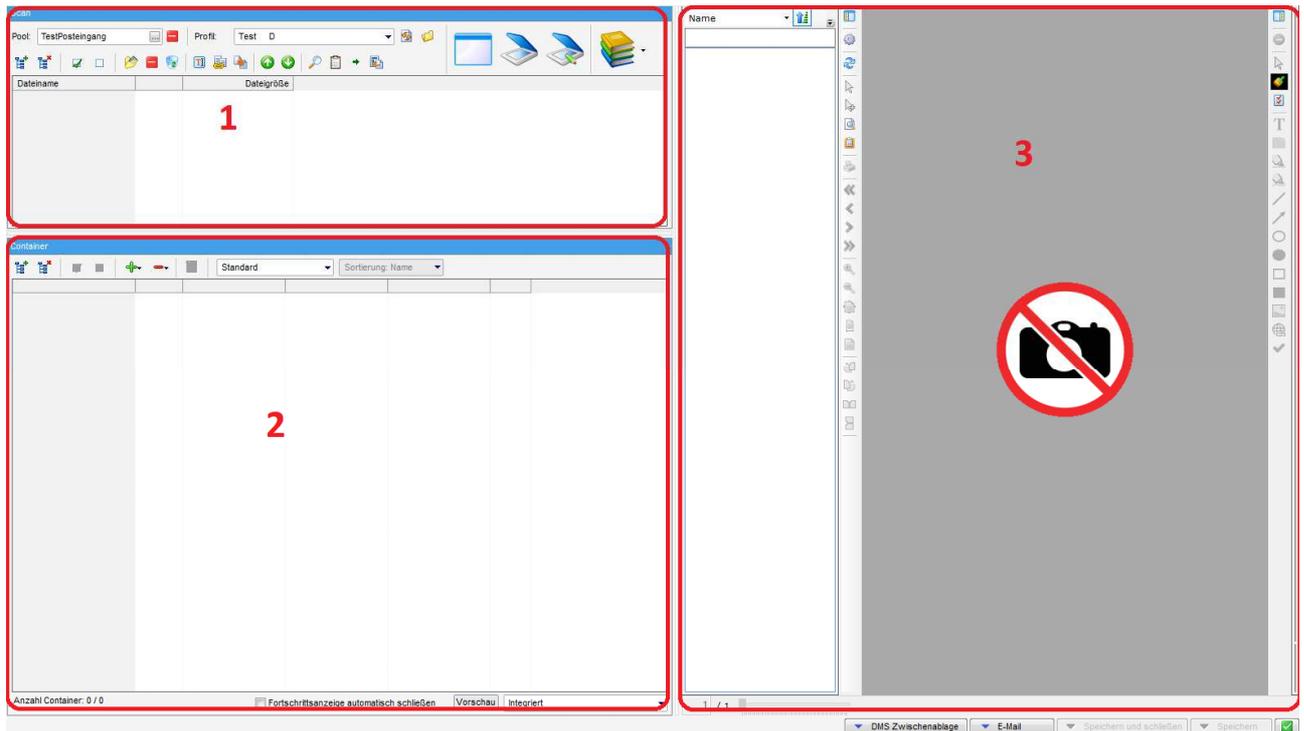


Abbildung 29 - Scanclient

Die Bereiche 2 (Container) und 3 (Vorschau) werden an anderer Stelle beschrieben.

Bereich 1 enthält alle Funktionen für den Scanclient.

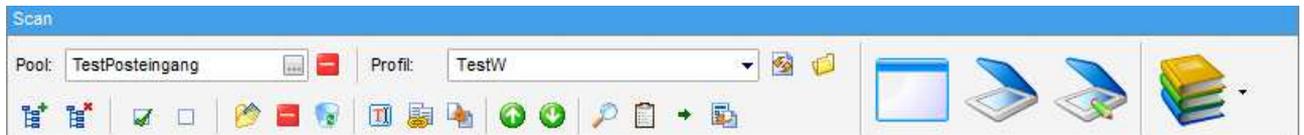


Abbildung 30 - Detail Scanclient

In diesem Bereich können Einstellungen für den Scan-Vorgang gemacht, gescannte Dokumente angezeigt und aus ihnen Container erzeugt werden, etc.

Zunächst können Sie einen *Pool* und ein *Scanprofil* auswählen. Der *Pool* bestimmt was mit den gescannten Dokumenten passieren soll (z. B. Verarbeitung als Eingangsrechnung, etc.). Das *Profil* bestimmt, woher die zu scannenden Dokumente kommen. Es kann auch ohne Pool gescannt werden, z. B. wenn bereits eindeutige QR- bzw. Barcodes auf den Dokumenten vorhanden sind. Wird für das Einchecken ein Pool ausgewählt, muss über die Konfiguration definiert werden, ob die Pflichtfelder geprüft werden sollen oder nicht. Diese Einstellung ist aufgrund der unterschiedlichen Organisationsstrukturen in den jeweiligen Unternehmen eingeführt worden

(zentrale oder dezentrale Scan-Stelle). Über die Schaltfläche  neben dem Feld *Pool* können Sie die Poolzuordnung wieder entfernen. Im Dialog „Scannen mit Bearbeiten“ gibt es die Schaltflächen für das Hinzufügen und Entfernen von Profilen nicht. Diese gibt es in der Scanclientprofilliste und können dort bearbeitet werden. Es gibt außerdem die Berechtigungen „DMS Scanclient Profile anzeigen“ (Nr. 1400), „DMS Scanclient Profile anlegen“ (Nr. 1401), „DMS Scanclient Profile bearbeiten“ (Nr. 1402) und „DMS Scanclient Profile entfernen“ (Nr. 1403). Ohne die Berechtigung „DMS Scanclient Profile anzeigen“ (Nr. 1400) wird das Menü *Scanclient Profile* deaktiviert angezeigt.

Mit der Schaltfläche  können Sie zum *Wiederherstellungspunkt* zurückkehren. Vor dem Scannen und vor dem Erstellen neuer Container wird ein solcher Punkt automatisch vom System erstellt. Dabei wird das Scanverzeichnis gesichert.

Ist im gewählten Profil kein Scanner, sondern ein Ordner hinterlegt, aus dem heraus gescannt werden soll, gelangen Sie mit Klick auf  in den Ordner.

Mit Klick auf  wird die d+ Applikation gestartet, jedoch ohne den Scanvorgang zu starten. So können Sie beispielsweise ein neues Profil erstellen.

Um den Scan-Vorgang zu starten, klicken Sie auf  oder  bzw. drücken Sie jeweils F4 oder F5 auf der Tastatur. In beiden Fällen wird ein weiterer Scandialog geöffnet und der eingestellte Pool an diesen übergeben. Beim Scannen ohne Bearbeiten  (F4) wird in diesem Dialog aber automatisch die Funktion *Container erstellen* ausgeführt, während Sie beim Scannen mit Bearbeiten  (F5) noch die Möglichkeit haben, die gescannten Dokumente zu bearbeiten (z. B. Leerseiten löschen, Barcodeerkennung prüfen, etc.). Außerdem können Sie über  bereits gescannte aber nicht vollständig bearbeitete Dokumente wieder aufrufen und diese weiter verarbeiten.

Nach Abschluss des Scannens werden die gescannten Dateien, die nicht direkt einem Container zugeordnet wurden, im Darstellungsgitter angezeigt. Dabei werden Sie in Ordnern mit dem Zeitpunkt des Scannens bzw. Ladens gruppiert. Dateien bleiben auch beim Schließen des Scanclients

so lange in diesem Bereich erhalten, bis Sie entweder in einen Container eingecheckt oder aus der Liste entfernt wurden.

Mit den Schaltflächen   können Sie die gesamte *Baumstruktur* der Ordner öffnen oder schließen, d. h., es werden sämtliche Ordner aus- oder eingeklappt.

Über   können Sie mit einem Klick alle oder keine Scandatei *selektieren*.

Mit Klick auf  können Sie manuell eine Bilddatei in die Dateiliste laden und mit den Scans weiterverarbeiten.

Über  wird die im Scan-Bereich markierte Datei gelöscht. Alle Dateien können Sie über  löschen. Dateien bleiben auch beim Schließen des Scanclients so lange in diesem Bereich erhalten bis Sie entweder in einen Container eingecheckt oder aus der Liste entfernt wurden.

Mit  können Sie eine im Scan-Bereich markierte Datei umbenennen. Bitte beachten Sie, dass dabei eingegeben Sonderzeichen unter Umständen durch „_“ ersetzt werden, wenn Ihr Betriebssystem diese nicht für Dateinamen erlaubt.

Über  werden mehrere im Scan-Bereich markierte Dateien zu einer Multiseiten-tiff-Datei verbunden. Werden also beispielsweise 2 Dateien mit jeweils 3 Seiten markiert und verbunden, entsteht daraus eine neue 6-seitige Datei. Anschließend muss noch ein Name für die neue Datei vergeben werden, die die beiden anderen ersetzt. Auch hier gilt der gerade gemachte Hinweis zu Sonderzeichen in Dateinamen. Nach der Bestätigung des Namens ist nur mehr die neue Datei im Scan-Bereich aufgelistet.

Mit der Funktion aufteilen  können Multiseiten-tiff-Dateien wieder aufgetrennt werden. So erhalten Sie z. B. aus einem 5-seitigen Dokument fünf neue Dokumente, die aus einzelnen Seiten bestehen. Automatisch erhalten diese 5 Dokumente zusätzlich zum ursprünglichen Dokumentnamen eine Zahl.

Mit den Pfeilen   können Sie die Position einer markierten Datei nach oben oder unten verschieben. Diese beiden Symbole werden meistens in Verbindung mit der Funktion des Ver-

bindens verwendet. Somit kann die Seitenreihenfolge für das neue, mehrseitige Dokument gesteuert werden.

Die folgenden Schaltflächen können Sie nur nutzen, wenn mindestens eine Datei im Scan-Bereich vorhanden ist.

Mit  können Sie die Containersuche starten um die gescannte Datei in einem bestehenden Container einzuchecken. Der nach der Suche ausgewählte Container wird dann im unteren Bereich geöffnet. Die aktuell markierte Datei wird außerdem automatisch in den Container verschoben. Weitere Dateien können Sie per Drag&Drop in den Container ziehen.

Über  können Sie einen neuen Container mit Dateien aus der Zwischenablage erstellen, dem Sie dann gescannte Dateien hinzufügen können.

Nachdem Sie im unteren Bereich einen bereits geöffneten Container markiert haben, können Sie über  die aktuell gescannte Datei zuweisen.

Durch das Anklicken von  wird ein neuer Container erstellt und unten im Bereich 2 angezeigt. Haben Sie den Scanclient vorher vom vorkonfigurierten Dokumente-Button geöffnet, sind wahrscheinlich schon Beschlagwortungen vordefiniert. Außerdem wird beachtet, ob Sie im Feld neben *Scanner* einen Pool ausgewählt haben. Die aktuell markierte Datei wird außerdem automatisch in den neuen Container verschoben. Weitere Dateien können Sie per Drag&Drop in den Container ziehen.

ACHTUNG! Dateien bleiben auch beim Schließen des Scanclients so lange im ersten Bereich erhalten bis Sie entweder in einen Container eingecheckt oder aus der Liste entfernt wurden.

Scanclient

Hier sehen Sie den Scanclient.

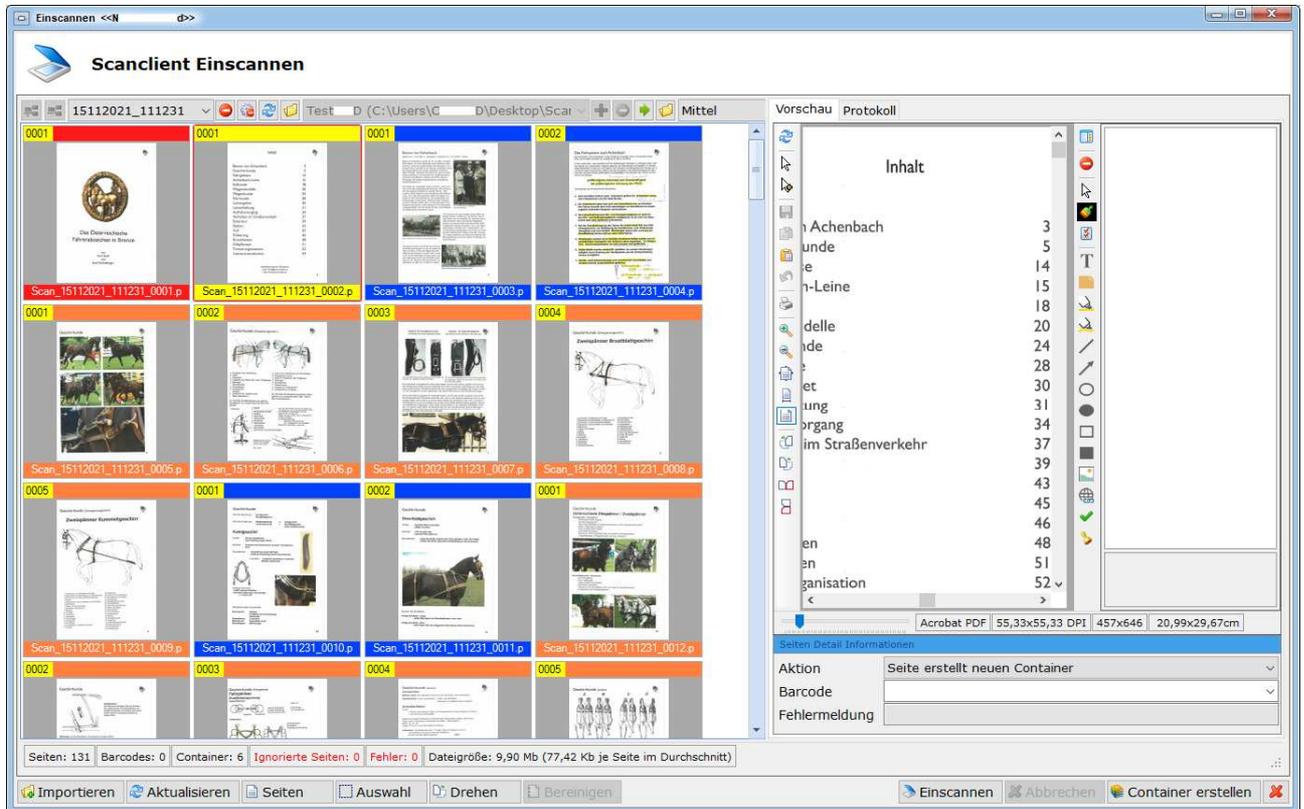


Abbildung 31 - Scanclient

Im linken Bereich sehen Sie die gescannten Dokumente. Am unteren Rand jeder Seite sehen Sie den Dateinamen, während der obere Rand Informationen zur Weiterverarbeitung der gescannten Seite enthält. Wurde zum Beispiel ein Barcode erkannt, sehen Sie hier die Barcodenummer. Wurde eine Seite als Leerseite erkannt, wird der Text „leere Seite“ angezeigt.

Zueinander gehörende Seiten werden mit der gleichen Farbe umrahmt, um sie besser voneinander unterscheiden zu können. Alle Leerseiten und Seiten, die (noch) keinem Container zugeordnet wurden, werden rot umrahmt. Über das Rechtsklickmenü können Sie dann die Aktion auswählen, die mit der Seite beim Schließen des Dialogs ausgeführt werden soll.

Ist eine der Seiten markiert, sehen Sie diese auch im rechten Bereich vergrößert in der Vorschau.

Über Markieren einer Seite und anschließendem Rechtsklick gelangen Sie zum Kontextmenü.

Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl:

- *Seite ohne Container* (d. h., dass die markierte Seite keinem Container zugeordnet wird. Dabei wird die markierte Seite (und die darauffolgenden bis hin zum Beginn eines neuen Containers) rot umrandet und verbleibt dann oben links im Bereich 1 des Scanclients, bis Sie der Seite entweder einen Container zugewiesen oder diese entfernt haben.)
- *Seite erstellt neuen Container* (d. h., dass aus der markierten Seite und den darauffolgenden ein Container erstellt wird. Auch Seiten mit einem erkannten (also im System bereits vorhandenen) QR-/ Barcode werden automatisch mit dieser Aktion versehen.)
- *Seite zum vorherigen Container* (d. h., dass die markierte Seite zu dem vorherigen Container hinzugefügt wird.)
- *Seite ignorieren* (d. h., dass die markierte Seite nicht weiterverarbeitet wird. Der Unterschied zwischen *Ignorieren* und *Entfernen* liegt darin, dass das Ignorieren wieder rückgängig gemacht werden kann.)
- *nach oben bzw. nach unten verschieben* (d. h., dass die markierte Seite entweder nach vorne bzw. nach hinten geschoben wird.) Außerdem können Sie die Seiten per Drag&Drop verschieben, um deren Reihenfolge zu verändern bzw. um diese bestimmten Containern zuzuordnen.
- *Seite entfernen* (d. h., dass die markierte Seite gelöscht wird.)

Wird ein QR- bzw. Barcode auf einer Seite erkannt, wird bei dieser Seite die Aktion *Seite erstellt neuen Container* automatisch vom Programm gewählt.

Im Vorschaubereich unten sehen Sie Informationen zur gescannten Seite. Auch hier können Sie die *Aktion* für die Seite auswählen und sehen weitere Angaben zum *Dateinamen*, *-größe*, *-auflösung* usw. Wurden Barcodes erkannt, können Sie diese hier sehen und entweder den Barcode auswählen, der für den zu erstellenden Container verwendet werden soll oder diesen manuell eingeben. Gibt es bereits einen Container mit der gewählten bzw. eingegebenen Barcodenummer, wird das Dokument zu dem bestehenden Container hinzugefügt. Bei manuell eingegebenen Barcodes muss dieser einem aktiven DMS-Nummernkreis entsprechen.

Im Bereich über der Miniaturansicht können Sie außerdem die Anzeigegröße der gescannten Seiten auswählen und festlegen, ob diese *gruppiert* dargestellt werden sollen. Haken Sie dazu die entsprechende Checkbox an. Ist diese Checkbox aktiv, wird die Miniaturansicht nochmals horizontal geteilt und die jeweils ersten Seiten der zu erstellenden Container werden auf der linken Seite übereinander dargestellt, versehen mit der Information, wie viele Seiten der Container enthalten wird. Markieren Sie eine der Seiten auf der linken Seite mit Einfachklick, werden im rechten Bereich der Miniaturansicht alle Scans angezeigt, welche diesem Container zugeordnet wurden. Alle Scans, die noch keinem Container zugeordnet wurden, finden Sie mit Einfachklick auf „ohne Container“.

Mit Klick auf  können Sie einen Scan *entfernen*. Mit Klick auf  können Sie *alle* Scans *entfernen*. Mit Klick auf  können Sie den Scan *aktualisieren*, also die Seiten neu laden. Mit Klick auf  können Sie Ihrem *Verzeichnispfad im Explorer folgen* (d. h. dass Sie in Ihrem Windows-Explorer im entsprechenden Ordner landen). Mit Klick auf  gelangen Sie *zum Profil*. Mit Klick auf  können Sie Ihren *Verzeichnispfad im Explorer folgen*. Mit Klick auf können Sie die Anzeige der Seiten im linken Bereich einstellen. Mit Klick auf **Gruppiert** können Sie die Seiten nach Container *gruppiert* anzeigen.

Der gesamte Scanvorgang wird in der Lasche Protokoll aufgezeichnet. Dieser wird jedoch nur beim Scannen aufgezeichnet und wird nicht gespeichert.

Mit Klick auf  können Sie weitere Seiten zu diesem Scan *importieren*. Dazu öffnet sich der Explorer ihres Betriebssystems und Sie können das gewünschte Dokument auswählen. Mit Klick auf  können Sie den Datensatz *aktualisieren*. Mit Klick auf können Sie Seiten *nach oben verschieben, nach unten verschieben* oder auch eine *Seite entfernen*. Mit Klick auf können Sie entweder *Alle selektieren, Keine selektieren* oder die *Selektion umkehren*. Mit Klick auf können Sie die markierte Seite entweder nach *links drehen, nach rechts drehen, Vertikal spiegeln* oder *Horizontal spiegeln*. Mit Klick auf können Sie entweder die *Lochungen entfernen, die tiff-Datei Automatisch begradigen, Flecken entfernen* und *Ränder entfernen*. **ACHTUNG!** Alle Aktionen der Schaltfläche *Bereinigen* stehen nur für tiff-Dateien zur

Verfügung. Mit Klick auf  können Sie den Scanvorgang starten, also entweder die Dokumente aus dem angegebenen Verzeichnis ziehen oder den Scanner starten. Mit Klick auf  können Sie den Scanvorgang abbrechen. Mit Klick auf  können Sie den bzw. die Container erstellen. Mit Klick auf  können Sie den Dialog *Schließen*.

Haben Sie schließlich für alle Seiten die richtige Aktion festgelegt, schließen Sie den Scanvorgang durch Betätigen der Schaltfläche *Container erstellen* (oder Drücken von F5) oberhalb der Miniaturansicht ab. Dabei wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie noch einmal nachvollziehen können, wie die einzelnen gescannten Seiten verarbeitet werden.

Ist der Vorgang abgeschlossen, können Sie der Fortschrittsdialog mit Klick auf das grüne Häkchen rechts unten schließen und gelangen dann in den Detaildialog des Containers.

Scannen und Einchecken mit Barcode-Automatik

Nach entsprechender Konfiguration durch die CP Solutions GmbH ist es möglich, gescannte Dokumente mithilfe von QR- oder Barcodes automatisch über den Scanclient im d+ OM DMS einzuchecken. Der QR- oder Barcode entspricht dabei in der Regel der Containernummer im DMS. Dies ist besonders nützlich für solche Dokumente, die bereits im DMS abgelegt sind (ein Container mit entsprechender Beschlagwortung ist also vorhanden) und zum Beispiel nach erfolgter Unterschrift automatisch im richtigen Container abgelegt werden sollen. Es ist aber auch möglich, Dokumente mit einem neuen QR- oder Barcode zu versehen (sodass diese in neue Container gespeichert werden) und zum Beispiel ganze Stapel zu scannen. Der QR- oder Barcode kommt in dem Fall nur auf die jeweils erste Seite der Dokumente und die Barcodeerkennung sorgt dann dafür, dass mehrseitige Dokumente als solche erkannt und von den folgenden bzw. vorhergehenden Dokumenten getrennt werden können.

Ist die Barcodeerkennung im Scanclient aktiviert, wird immer zunächst nach der QR- oder Barcodenummer gesucht und das Dokument im entsprechenden Container abgelegt. Wird die Nummer nicht gefunden, wird ein neuer Container mit der QR- oder Barcodenummer als Containernummer erstellt und das Dokument abgelegt.

Weitere Informationen zur Barcodeerkennung und der automatischen Ablage finden Sie im Administratorenhandbuch für das DMS.

Einchecken über AddIns

MS Office AddIn

Mit dem MS Office AddIn können Sie Office-Dokumente (also z. B. Textdateien, Excel-Tabellen, etc.) direkt nach dem Erstellen oder Bearbeiten einchecken. Sie können das d+ OM Office AddIn in MS Word, Excel, Outlook und PowerPoint nutzen. Dafür steht Ihnen die d+ OM-Symbolleiste zur Verfügung.

Tipp: Wird die d+ OM DMS-Symbolleiste trotz installierter AddIns nicht angezeigt, klicken Sie auf *Ansicht - Symbolleisten* und markieren Sie dort die d+ OM Office-Leiste. Sie können Symbolleisten in den Office Anwendungen nach ihren Bedürfnissen ein- und ausblenden und anordnen. Nähere Informationen dazu finden Sie in Ihrer Office Dokumentation.

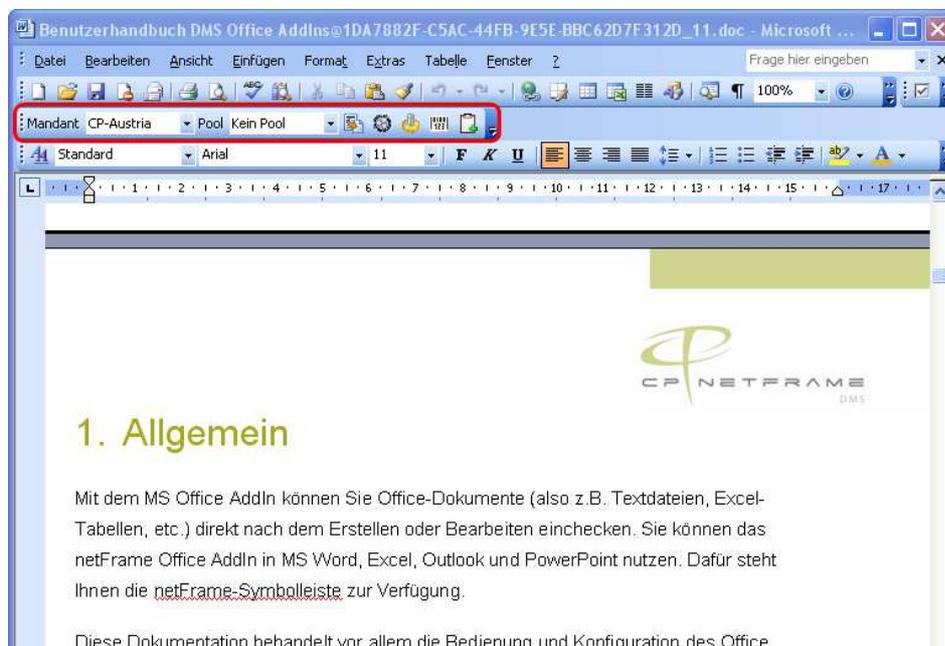


Abbildung 32 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in MS Word 2003

Wenn Sie ein Dokument in MS Word, Excel, Outlook oder PowerPoint erstellt haben, müssen Sie dieses zunächst lokal speichern. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken* (3).



Abbildung 33 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in Word 2003 - Detailansicht

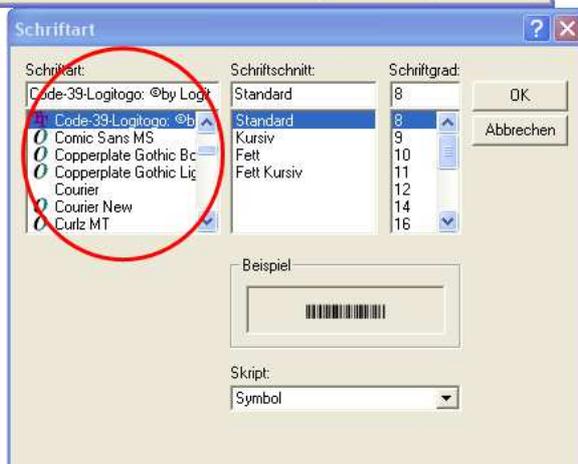
Bitte beachten Sie: Voraussetzung für das Einchecken ist, dass d+ OM vorher gestartet wurde.

Dies können Sie über die Schaltfläche (4) neben *Einchecken* tun.

Nun wird im DMS automatisch ein neuer Container mit der gewünschten Datei erstellt. Sie können die Beschlagwortung vornehmen und den Container speichern. Damit wird das Dokument vom lokalen System gelöscht und im DMS gespeichert.

Alternativ können Sie das Dokument über die Schaltfläche (7) in die DMS Zwischenablage legen. Von dort aus können Sie das Dokument dann einem Container hinzufügen oder es mit anderen Dokumenten zusammen in einem neuen Container ablegen.

Außerdem stehen Ihnen in der Symbolleiste noch weitere Schaltflächen zur Verfügung. Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, können Sie den *Mandanten* (1) auswählen. Des Weiteren können Sie das Dokument vor dem Einchecken einem *Pool* (2) zuordnen. Über die Schaltfläche *Einstellungen* (5) können Sie Einstellungen vornehmen und über *Barcode* (6) einen solchen in das Dokument einfügen. Diese Schaltfläche finden Sie allerdings nicht im PowerPoint AddIn.



lungen (5) können Sie Einstellungen vornehmen und über *Barcode* (6) einen solchen in das Dokument einfügen. Diese Schaltfläche finden Sie allerdings nicht im PowerPoint AddIn.

Bitte beachten Sie: Damit ein eingefügter Barcode / QR-Code korrekt dargestellt ist, müssen Sie eine geeignete Barcode- / QR-Code-Schriftart auswählen. Dies können Sie in den *Einstellungen* über die Schaltfläche *Schriftart*.

Besonderheiten beim MS Outlook AddIn

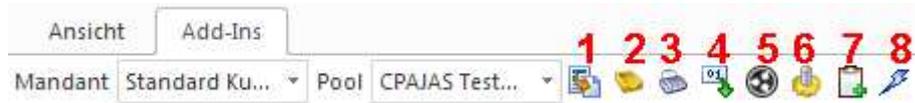


Abbildung 34 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in E-Mail-Ansicht

Das AddIn in Microsoft Outlook unterscheidet sich von den AddIns der anderen Office Programme. Neben den oben beschriebenen Funktionen können Sie hier Nachrichten als E-Mail (1) oder Fax (3) in das DMS oder eine Nachricht in den Posteingang (2) einchecken (dafür muss der passende Pool gewählt werden). In allen Fällen darf jeweils nur eine Nachricht markiert sein. Über eine Aktion (8) können Sie eine Mail außerdem wie beim Drag&Drop einchecken oder zum Ticketing hinzufügen (siehe Seite 49 oder Benutzerhandbuch Ticketing). Dafür dürfen auch mehrere E-Mails markiert werden. Ob diese im gleichen Container abgelegt und dem gleichen Ticket zugeordnet werden, können Sie über eine Abfrage festlegen. Außerdem haben Sie auch hier die Möglichkeit, d+ OM zu starten (4), Einstellungen vorzunehmen (5), einen Barcode / QR-Code einzufügen (6) und die E-Mail in die Zwischenablage des DMS zu stellen (7).

Bei Auswahl einer der Varianten zum Einchecken, erscheint ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, in welchem Format die E-Mail und Anhänge gespeichert werden.

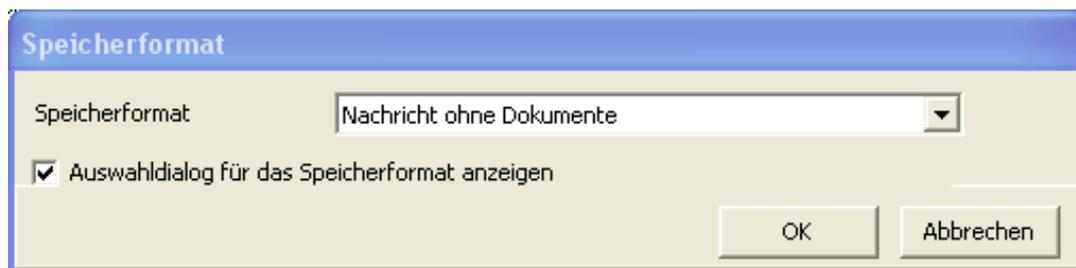


Abbildung 35 - Abfrage beim Speichern in der Zwischenablage

Folgende Speicherformate stehen zur Auswahl:

- **Nachricht ohne Dokumente:** Es wird nur der Nachrichtentext als msg-Datei gespeichert.
- **Nachricht und Dokumente als eigene Dateien:** Es wird der Nachrichtentext als msg-Datei und alle Anhänge als eigene Dateien gespeichert.

- **Nachricht als Text:** Es wird nur der Nachrichtentext als txt-Datei gespeichert.
- **Nachricht als Text und Dokumente:** Es wird der Nachrichtentext als txt-Datei und alle Anhänge als eigene Dateien gespeichert.
- **Original MSG Datei:** Es wird die Nachricht inklusive aller Anhänge als eine msg-Datei gespeichert.
- **Original MSG Datei und Dokumente:** Es wird die Nachricht inklusive aller Anhänge als eine msg-Datei gespeichert und zusätzlich werden alle Anhänge als eigene Dateien gespeichert.
- **Nur Dokumente:** Es werden nur die Anhänge als eigene Dateien gespeichert.

Wenn Sie die Markierung in der Checkbox *Auswahldialog für das Speicherformat anzeigen* entfernen, wird das zuletzt ausgewählte Speicherformat gespeichert und in den folgenden Fällen verwendet. Um den Auswahldialog wieder zu aktivieren, öffnen Sie den Reiter Outlook in den Einstellungen (5) und markieren Sie dort die Checkbox *Auswahldialog für das Speicherformat anzeigen*.

Falls Sie über das Outlook AddIn ein Dokument einchecken, sind in der Containerbeschlagwortung bereits manche Felder ausgefüllt. So ist beispielsweise die Quelle und das Ziel mit dem Absender und dem Empfänger einer E-Mail beschlagwortet, wenn Sie über das Office AddIn eine E-Mail direkt aus Outlook heraus eingechekkt haben.

Wie beim Ablegen in der Zwischenablage werden Sie auch beim regulären Einchecken einer E-Mail mit Anhang nach dem Speicherformat gefragt.



Abbildung 36 - MS Office AddIn – d+ OM DMS-Symbolleiste in Outlook

In der Standardansicht von Outlook haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen ganzen Ordner für den Cold Import zu exportieren. Dafür müssen Sie in den Cold Export-Einstellungen ein Exportverzeichnis und eine Cold-Vorlage für diesen Ordner anlegen.

Weitere Informationen, insbesondere auch zur Einrichtung des Cold Export, finden Sie im Handbuch zu den DMS MS Office AddIns.

Lotus Notes AddIn

Auch für Lotus Notes steht ein AddIn zur Verfügung. Ähnlich wie beim AddIn für MS Outlook können Sie hier E-Mails direkt aus Ihrem E-Mail-Client einchecken.



Abbildung 37 - Lotus Notes AddIn - Symbolleiste

Hier können Sie ebenfalls einen *Pool* (siehe Seite 98) auswählen bevor Sie die E-Mail per Klick auf *CheckIn* einchecken.

Bitte beachten Sie: Auch hier ist die Voraussetzung für das Einchecken, dass d+ OM vorher gestartet wurde.

Nun wird im DMS automatisch ein neuer Container mit der gewünschten E-Mail erstellt. Je nachdem, ob die E-Mail Anhänge hat, werden eins oder mehrere Dokumente eingecheckt, da Dateianhänge immer als gesonderte Dokumente eingecheckt werden. Sie können dann die Beschlagnahme vornehmen und den Container speichern.

Wenn Sie über das AddIn ein Dokument einchecken, sind in der Containerbeschlagnahme bereits manche Felder ausgefüllt. So ist beispielsweise die Quelle und das Ziel mit dem Absender und dem Empfänger einer E-Mail beschlagnahmt, wenn Sie über das AddIn eine E-Mail direkt aus dem Mailprogramm heraus eingecheckt haben.

Windows Explorer AddIn

Auch wenn Sie mit dem Windows Explorer in Ihrer lokalen Dateistruktur Dateien suchen, können Sie diese direkt einchecken, ohne dass Sie die Datei dafür öffnen müssen. Suchen Sie einfach die gewünschte Datei und öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick.

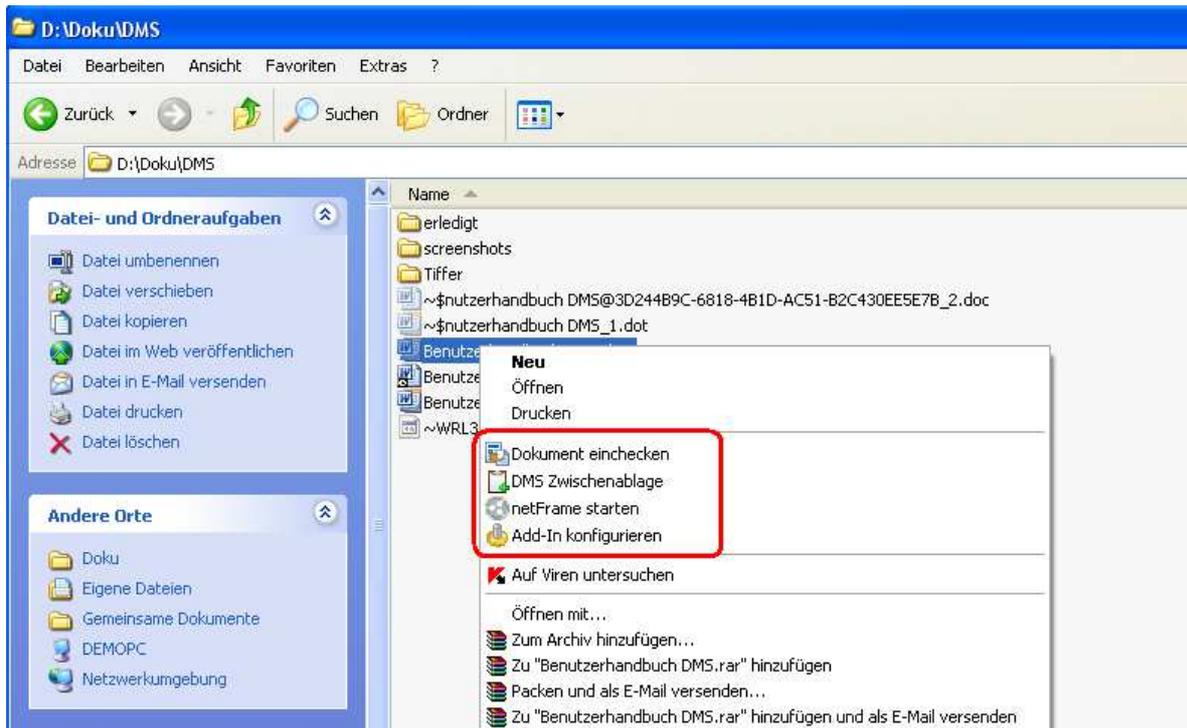


Abbildung 38 - Windows Explorer AddIn – d+ OM DMS Befehle im Kontextmenü

Dort können Sie nun das *Dokument einchecken*.

Bitte beachten Sie: Voraussetzung für das Einchecken ist, dass d+ OM vorher gestartet wurde.

Dies können Sie auch über das Kontextmenü tun.

Nun wird im DMS automatisch ein neuer Container mit der gewünschten Datei erstellt. Sie können die Beschlagwortung vornehmen und den Container speichern. Damit wird das Dokument vom lokalen System gelöscht und im DMS gespeichert.

Alternativ können Sie das Dokument auch der *DMS Zwischenablage* hinzufügen. Es bleibt dann auf ihrem lokalen System erhalten. Von der Zwischenablage aus können Sie das Dokument dann bestehenden Containern hinzufügen oder es mit anderen Dokumenten in einem neuen Container einchecken (siehe folgendes Kapitel).

Außerdem können Sie das *AddIn konfigurieren*, also Sprache und Profil voreinstellen.

Datei-Import per Drag&Drop

Sie können einzubeziehende Dateien auch per Drag&Drop ins DMS bringen. Wählen Sie einfach die gewünschten Dateien in Ihrem Dateisystem aus, klicken Sie diese mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie die Datei in ihr geöffnetes d+ OM Fenster ziehen. Dies kann auch eine E-Mail aus Outlook, nur der Anhang einer E-Mail oder der Inhalt einer Webseite (z. B. ein Bild oder eine Datei) sein. Sie können auch mehrere Dateien markieren und in d+ OM ziehen. Wenn es sich bei den Dateien um Bilder handelt, können sie diese auch komprimieren lassen.

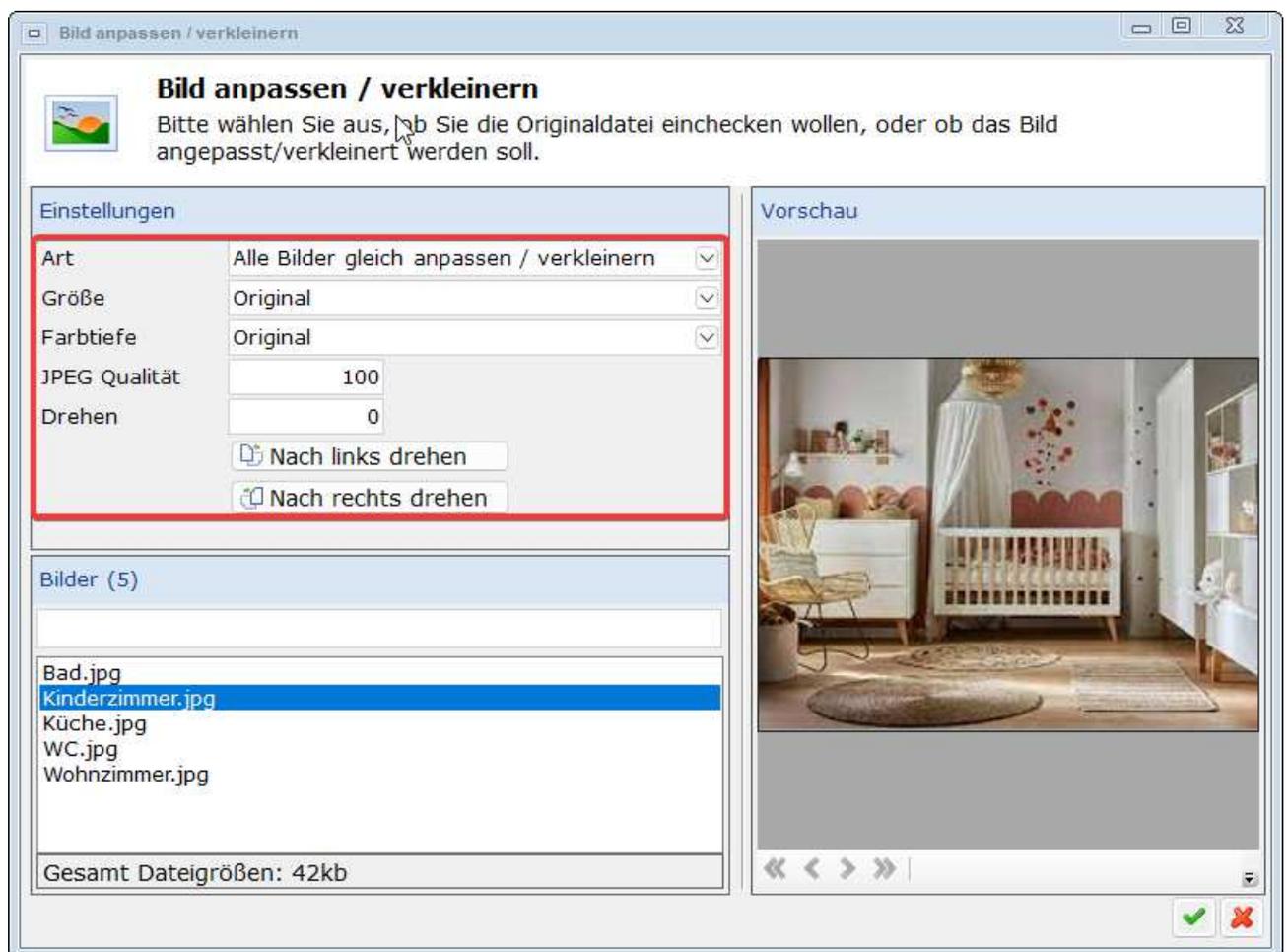


Abbildung 39 - Drag&Drop Aktionen – Bilder komprimieren

Es wird dann ein Auswahldialog geöffnet, in dem Sie die Aktion wählen können, die mit der Datei ausgeführt werden soll.

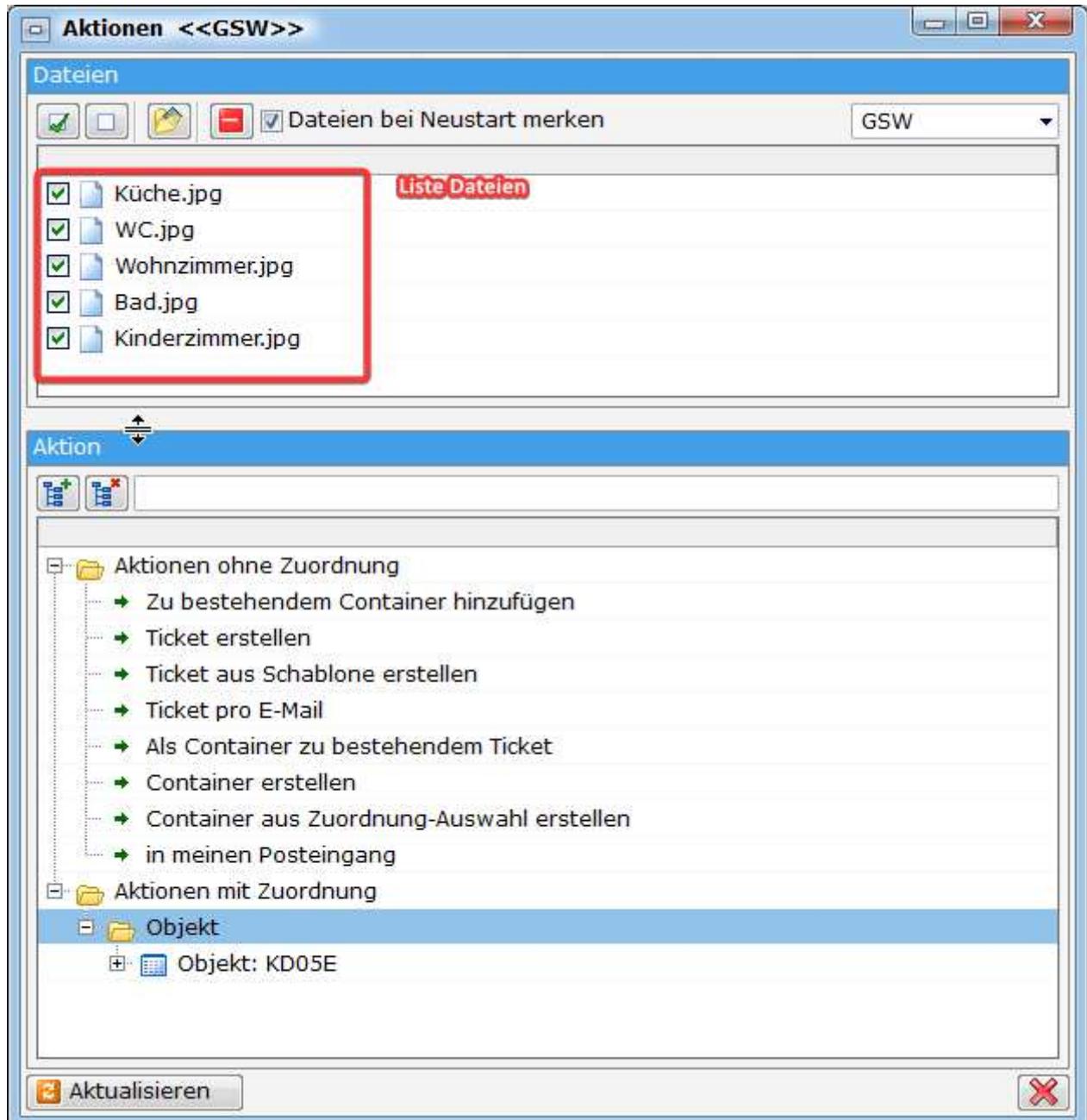


Abbildung 40 - Auswahl Drag&Drop Aktionen

Der Dialog kann auch über eine Schaltfläche in der Menüleiste geöffnet werden:



Abbildung 41 - Schaltfläche Drag&Drop Dialog

Im oberen Bereich dieses Dialogs sehen Sie zunächst die gewählte(n) Datei(en). Diese können Sie einzeln auswählen (anhaken) und kombinieren. Eine Datei bleibt so lange in diesem Dialog als auswählbar aufgeführt, bis sie eingetickelt oder über die Schaltfläche  entfernt wurde. Mit Klick auf  können Sie weitere Dateien von Ihrer Festplatte hinzufügen. Außerdem kann über Anhaken der Checkbox *Dateien bei Neustart merken* eingestellt werden, ob die Liste der Dateien beim Beenden von d+ von den Dateiaktionen gespeichert und beim nächsten Start wiederhergestellt werden soll oder nicht.

Es gibt auch die Möglichkeit für Drag&Drop bzw. Zwischenablage, das Kopieren über eine eigene Schaltfläche in der Vorschau und aus der Dokumentenliste zu starten.

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie die möglichen Aktionen. Dabei wird zwischen Aktionen mit und ohne Zuordnung unterschieden.

Aktionen ohne Zuordnung

Bei den Aktionen ohne Zuordnung gibt es Möglichkeiten zur Anlage eines Tickets (sofern das Ticketing in Ihrem Unternehmen lizenziert ist). Außerdem können Sie aus der bzw. den gewählten Datei(en) einen neuen DMS-Container erstellen oder diese (als Container) in den Posteingang legen. Nehmen Sie anschließend die Beschlagwortung im Container wie gehabt vor. Wählen Sie dagegen den Punkt *Container aus Zuordnung-Auswahl erstellen* wird zwar ebenfalls ein neuer Container erstellt, zuvor wird aber der Zuordnungsdialog geöffnet, in dem Sie verschiedenste Datensätze im Objektmanagement finden und dem Container als Beschlagwortung zuordnen können.

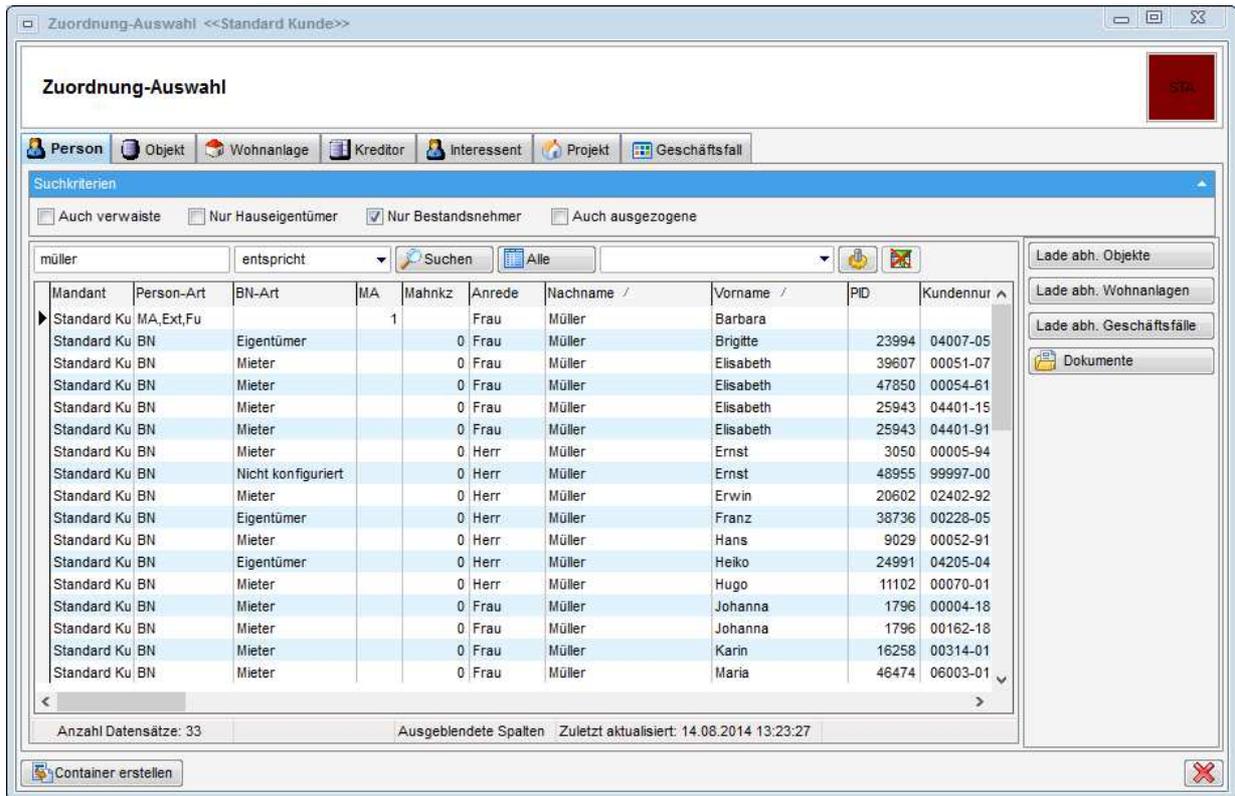


Abbildung 42 - Dialog Zuordnung-Auswahl

Suchen Sie hier in der gewünschte Lasche den gewünschten Datensatz und wählen Sie diesen per Doppelklick für die Beschlagwortung des neuen Containers aus. Dabei werden insbesondere Querverbindungen der Knoten beachtet. So werden z. B. bei Auswahl eines Bestandnehmers automatisch dessen Objekt, Stiegenhaus, Einheit und Bestandsverhältnis mit beschlagwortet. Aus diesem Grund werden Bestandnehmer mit mehreren Bestandsverhältnissen auch mehrfach in der Liste angezeigt, einmal pro Bestandsverhältnis. Achten Sie also bei der Auswahl immer auf die angezeigte Einheitsadresse. Außerdem ist es über die jeweiligen Schaltflächen in diesem Dialog möglich, Abhängigkeiten zu laden, also zum Beispiel die Bestandnehmer eines Objekts oder das Objekt, in dem ein Bestandnehmer wohnt. Damit werden in den weiteren Reitern jeweils abhängige Datensätze geladen und in die entsprechenden Reiter gesprungen. Wählen Sie also zum Beispiel den Befehl *Lade abh. Objekte* im Register Person, so werden abhängige Objekte eines Bestandnehmers geladen. Dabei wird jedes Stiegenhaus eines Objektes aufgeführt. Im Reiter Objekt werden je nach markiertem Objekt die abhängigen Personen (also Bestandnehmer), Wohnanlagen, zu denen das Objekt gehört, Kreditoren, etc. geladen. Beim *Laden der abhängigen Personen* haben Sie außer-

dem die Wahl, entweder *alle* Bestandnehmer des Objektes oder nur die des *aktuellen Stiegenhauses* zu laden. So können Sie beispielsweise auch die Nachbarn des Bestandnehmers finden.

Haben Sie mehrere Dateien importiert, können Sie außerdem über eine Abfrage festlegen, ob diese im gleichen Container abgelegt werden sollen oder einzeln.

Beim Einchecken von E-Mails ins DMS und Auswahl einer DMS-Aktion ohne Zuordnung wird außerdem überprüft, ob eine der E-Mail-Adressen (Absender, CC oder Empfänger) bereits im System vorhanden ist. Sie werden dazu bei den Personen, Firmen und Interessenten gesucht und alle gefundenen Datensätze in einem Dialog ausgegeben. Dort können Sie wählen, ob einer oder mehrere der gefundenen Datensätze mit dem zu erstellenden Container verknüpft werden soll. Adressen, die auf die Domain ihrer erfassten Mandanten enden (also v.a. E-Mail-Adressen von Mitarbeitern Ihres Unternehmens) werden dabei ignoriert. Sowohl das Ignorieren der Mitarbeiteradressen als auch das Suchen nach E-Mail-Adressen und der Vorschlag der entsprechenden Personen, Firmen und Interessenten können über globale Variablen ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Wurden dagegen bei der Überprüfung keine Übereinstimmungen gefunden, gibt es nach dem Einchecken des Containers die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse des Absenders bei mit dem Container verknüpften Personen, Interessenten und/ oder Firmen nachzutragen. Auch hierfür wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie bereits vorhandene E-Mail-Adressen der Verknüpfungen sehen und die Absenderadresse der eingecheckten E-Mail entweder hinzufügen oder eine vorhandene Adresse ersetzen können. Das Nachtragen wird über die globale Variable GLOBAL_AKTION_EMAILADR_NACHTRAGEN aktiviert.

Aktionen mit Zuordnung

Bei den Aktionen mit Zuordnung listet das System geöffnete Datensätze auf (Objekte, Einheiten, Personen, Aufträge, etc.), zu denen Sie die gewählte(n) Datei(en) im DMS ablegen können. Zu jedem Datensatz werden dann alle Einträge des dynamischen Menüs aus dem Dokumente-Button im jeweiligen Dialog vom Typ neuer Container aufgeführt. Voraussetzung ist also, dass im Detaildialog des Datensatzes der Dokumente-Button konfiguriert ist und dort mindestens ein Eintrag für neue Container erstellt wurde. Haben Sie den gewünschten Datensatz (also z. B. einen bereits geöffneten Bestandsnehmer) gefunden, klicken Sie auf den Eintrag, den Sie sonst aus dem

dynamischen Menü des Dokumente-Buttons zur Ablage der Datei wählen würden (z. B. „neuer Container“). Markieren Sie diesen Eintrag und bestätigen Sie mit Klick auf das grüne Häkchen oder klicken Sie den Eintrag doppelt an. Es wird nun ebenfalls ein neuer Container erstellt, dieser enthält aber bereits die beim Dokumente-Button voreingestellte Beschlagwortung.

Arbeiten mit der DMS Zwischenablage

Die DMS Zwischenablage dient vor allem dazu, Dokumente verschiedener Art und von verschiedenen Speicherorten zusammen in einem Container abzulegen.

Um Dokumente in die Zwischenablage zu legen, nutzen Sie die entsprechenden Schaltflächen in den AddIns. Außerdem können Sie im DMS auch Container in der Zwischenablage speichern. Öffnen Sie dafür den gewünschten Container und wählen Sie den Befehl *Container in die DMS Zwischenablage speichern*. Der Container wird dann mitsamt Beschlagwortung und Inhalten in die Zwischenablage kopiert.

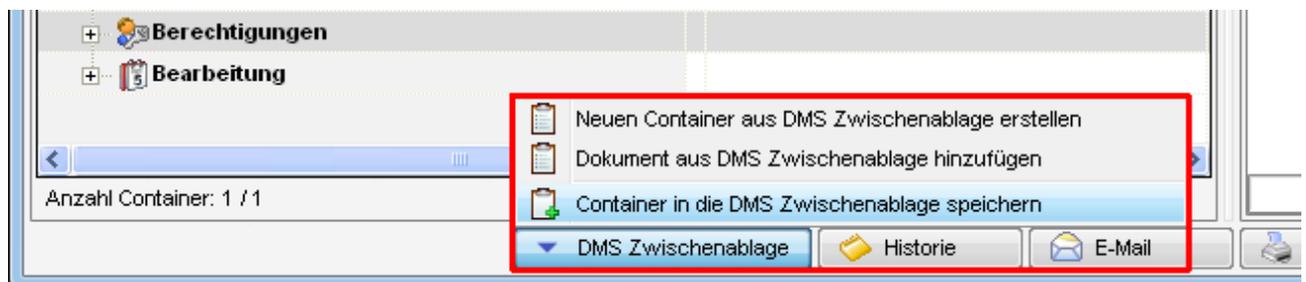


Abbildung 43 - Schaltfläche DMS Zwischenablage

Um auf Inhalte der Zwischenablage zuzugreifen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie einem bestehenden Container ein Dokument aus der Zwischenablage hinzufügen wollen, öffnen Sie diesen und wählen Sie *Dokument aus der DMS Zwischenablage hinzufügen* im Button *DMS Zwischenablage*. Vergessen Sie nicht, den Container vorher aus- und danach wieder einzuchecken!

Um einen neuen Container mit Inhalten aus der Zwischenablage zu erstellen, wählen Sie den Befehl *Neuer Container aus DMS Zwischenablage erstellen*, den Sie im *DMS Zwischenablage*-Button oder im DMS-Menü in der d+ OM Menüleiste finden.

In allen drei Fällen wird dann die Zwischenablage geöffnet. Die dort enthaltenen Dateien werden nach Zeitpunkt ihres Hinzufügens sortiert. Wenn Sie zum Beispiel E-Mails mit Anhängen oder Container mit mehreren Dateien in der Zwischenablage abgelegt haben, werden diese gruppiert dargestellt. Es ist aber möglich, diese einzeln auszuwählen. Beim Erstellen eines neuen Containers können Sie durch Auswahl eines Containers aus der Zwischenablage auch dessen Beschlagwortung übernehmen. Wenn Sie aber Dokumente zu einem bestehenden Container hinzufügen, ist das nicht möglich.

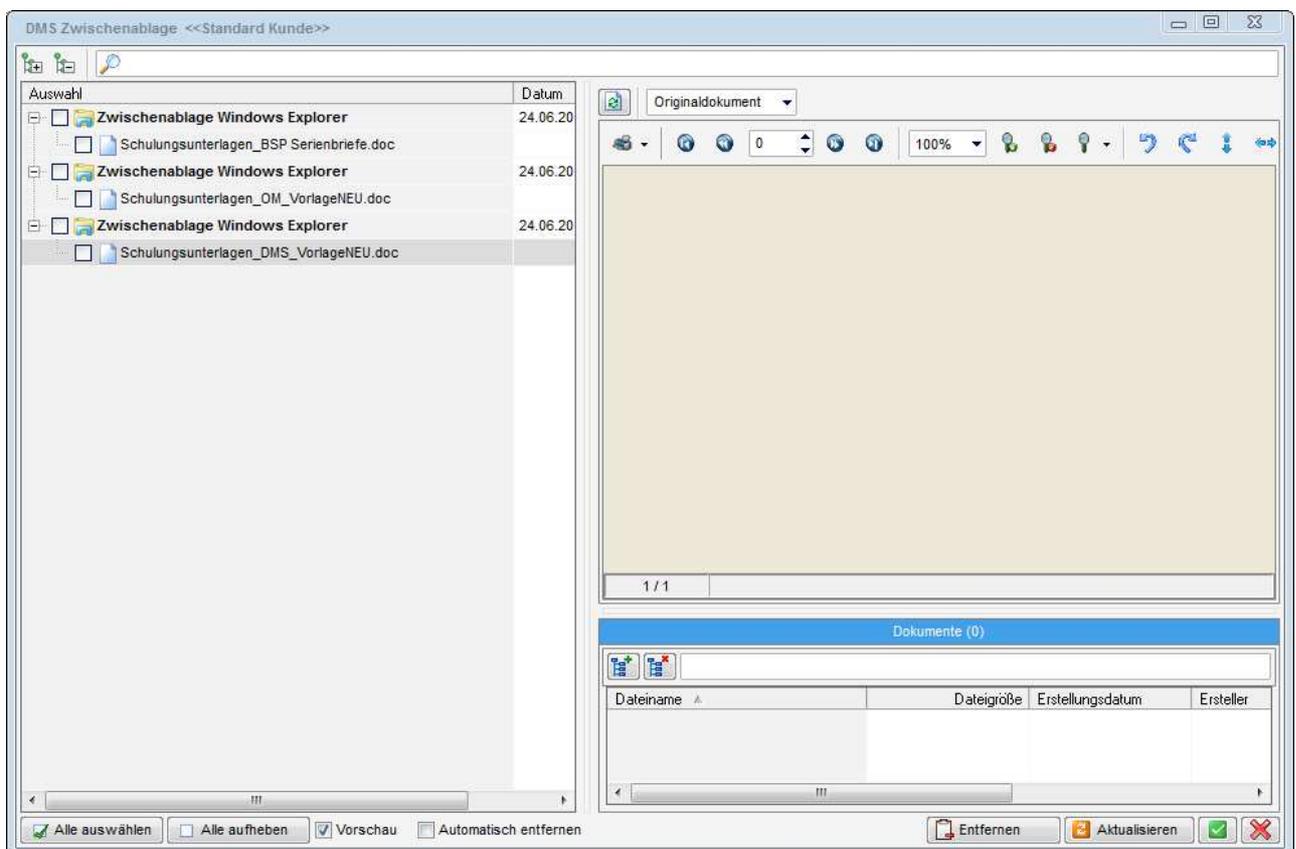


Abbildung 44 - DMS Zwischenablage

Sie können nun beliebig viele Dateien aus der Zwischenablage auswählen (durch Setzen eines Häkchens) und mit Klick auf werden diese dann ihrem Container hinzugefügt bzw. in einen neuen Container kopiert. Vergessen Sie nicht, den Container anschließend einzuchecken! Mit Klick auf wird der Vorgang abgebrochen.

Des Weiteren können Sie in diesem Dialog auch die Zwischenablage aufräumen. Sie können entweder manuell Dateien auswählen und diese durch Klick auf *Entfernen* aus der Zwischenablage lö-

schen, oder Sie wählen die Option *automatisch entfernen* aus, mit der Dateien nach der Auswahl zum Speichern in einem Container aus der Zwischenablage entfernt werden.

Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Zwischenablage neu geladen. Wenn Sie zum Beispiel bei geöffneter Zwischenablage ein weiteres Dokument hinzufügen wollen, müssen Sie so die Zwischenablage nicht schließen und erneut öffnen, damit das Dokument angezeigt wird. Auch eine *Vorschau* kann angezeigt werden. Schließlich können Sie die Zwischenablage auch im Scanclient nutzen.

Quick CheckIn

In vielen Detaildialogen gibt es eine eigene Drop-Zone, welche einen schnellen DMS-CheckIn ermöglicht.

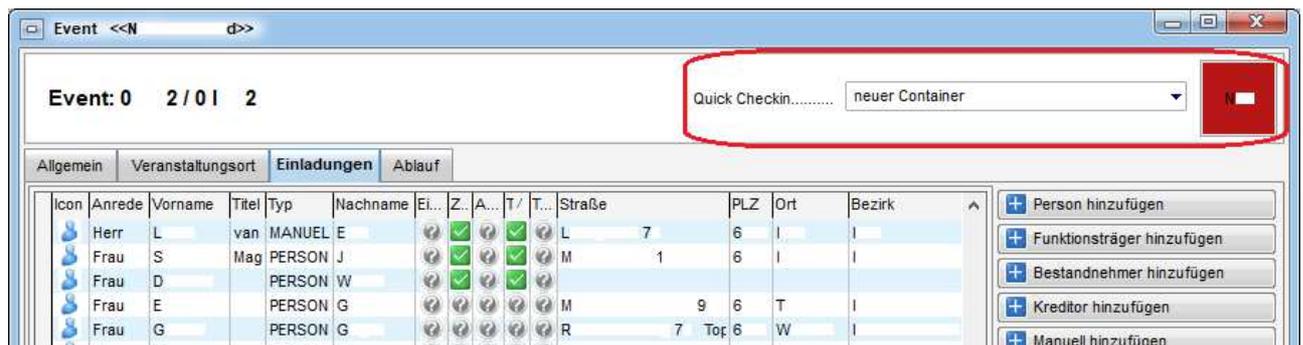


Abbildung 45 - Quick CheckIn

Dokumente können per Drag&Drop in den Titelbereich des Dialogs gezogen und ohne Auswahl über den „normalen“ Drag&Drop-Dialog eingecheckt werden. Welche Konfiguration für den Container verwendet wird, wird in der Drop-Zone neben dem Mandantenkästchen in der Dropdown-Box *Quick CheckIn* ausgewählt. Die hier zur Verfügung stehenden Konfigurationen werden über den Dokumente-Button erstellt und vorbeschlagwortet. Es kann dabei ein Standard gekennzeichnet werden, der vorausgewählt ist. Wenn die Datei in jedem anderen Bereich des Dialogs „fallen gelassen“ wird, wird der reguläre Drag&Drop-Dialog geöffnet, der alle geöffneten Detaildialoge für den CheckIn (plus Option ohne Zuordnung) zur Auswahl bringt. **ACHTUNG!** Der Quick-CheckIn ist erst nach dem Speichern möglich (gleiches Verhalten wie bei der Dokumente-Schaltfläche).

Barcode / QR-Code Etikettierung

Zur schnelleren Identifikation eines Dokuments können Sie dieses mit Barcodes / QR-Codes versehen. Barcodes / QR-Codes können Sie bereits bei der Erstellung eines Dokuments in MS Office Programmen (siehe Seite 43ff.) oder im rtf-Editor einfügen. Wenn Sie das Dokument dann speichern, wird der Barcode / QR-Code automatisch als Nummer des Containers übernommen. Außerdem können Sie Barcode / QR-Code Etiketten nachdrucken. Klicken Sie dazu im Menü *DMS* auf *Barcode Etiketten*. Ein Dialog wird geöffnet.

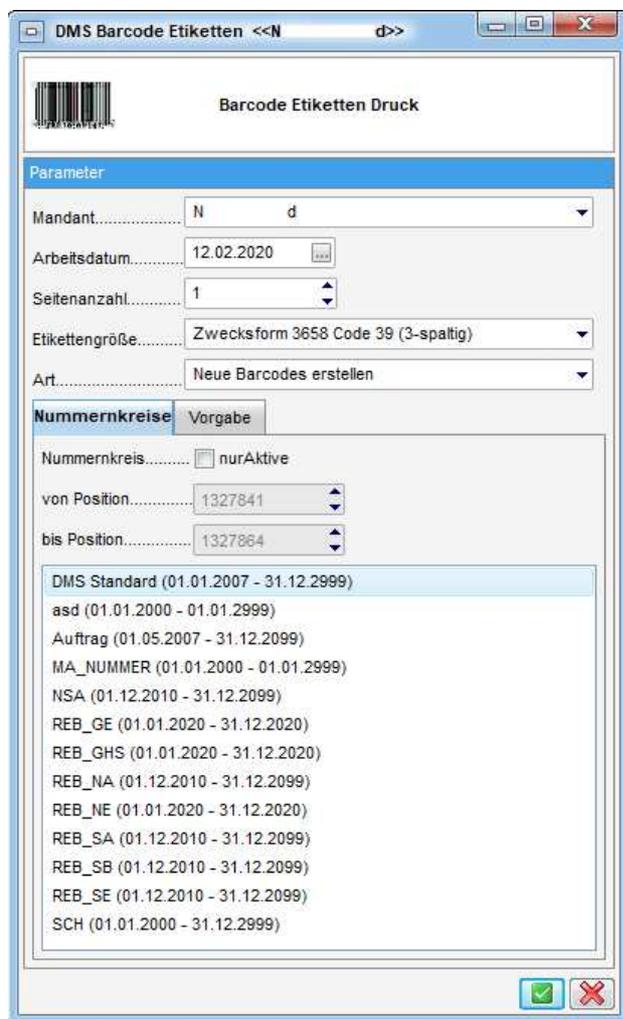


Abbildung 46 - Auswahldialog Barcode Etikettendruck

Nach Auswahl des *Mandanten* und des Etikettenformats (*Etikettengröße*) können Sie unter *Art* wählen, ob Sie *neue Barcodes erstellen* oder bestehende *nachdrucken* wollen. Bestimmen Sie dann den *Nummernkreis*, der verwendet werden soll. Für die richtige Zuordnung der nachgedruckten

Barcodes / QR-Codes ist außerdem das *Arbeitsdatum* von Bedeutung. Beim Druck bzw. Nachdruck von DMS-Barcode-Etiketten (und QR-Code-Etiketten) ist es nicht erforderlich, alle Etiketten eines Bogens zu bedrucken. Es können auch weniger Nummern gezogen werden. Die restlichen Etiketten werden damit nicht bedruckt.

Wenn Sie ein Dokument (z. B. eingehende Post) dann mit einem Barcode / QR-Code versehen, erkennt der Scanclient diesen Barcode / QR-Code und ordnet das Dokument entsprechend zu. In der globalen Variable 12390 GLOBAL_REPORT_BARCODE_TEXT_FONT können Sie die Schriftart einstellen, mit der die Nummer unterhalb des Strichcodes angedruckt wird.

Cold Import

Beim Cold Import handelt es sich um den Import von bestehenden Dateien aus einer Ordnerstruktur in das DMS. Da dies normalerweise nur Administratoren ausführen, finden Sie weitere Informationen zu diesem Feature im Administratorenhandbuch für das DMS.

Dateiumwandlung (Tiffer)

Nach dem Einchecken eines Dokuments werden automatisch vom so genannten Tiffer eine pdf-Version, eine tiff-Version und ein Vorschaubild (thumbnail) erstellt. Der entsprechende Container enthält dann also nicht nur das Originaldokument (z. B. eine Worddatei), sondern auch die weiteren Dateien, wobei diese normalerweise ausgeblendet werden. Sie stehen aber für die Vorschau und verschiedene Verwendungen der Dateien zur Verfügung, zum Beispiel beim Drucken, Speichern und E-Mailversand (siehe Seite 73ff.).

Zur Wartung und Einstellung des Tiffers gibt es einen Job im Actionservice, der vom Administrator beliebig eingestellt werden kann. Weitere Informationen zum Tiffer finden Sie in der Dokumentation des Actionservices und im Administratorenhandbuch für das DMS.

3. Dokumente wieder finden - die Suche

Suchmaske

Die Suchmaske wird über den Menüpunkt *DMS - Suchen* geöffnet. In diesem Dialog kann der Benutzer sowohl eine individuelle Suche definieren, als auch Suchvorlagen verwenden (siehe Administratorenhandbuch für das DMS). Auch bei einer Suche über den Dokumente-Button wird dieser Dialog geöffnet. In dem Fall sind allerdings schon Suchbedingungen voreingestellt und je nach Einstellung werden direkt die Suchergebnisse angezeigt.

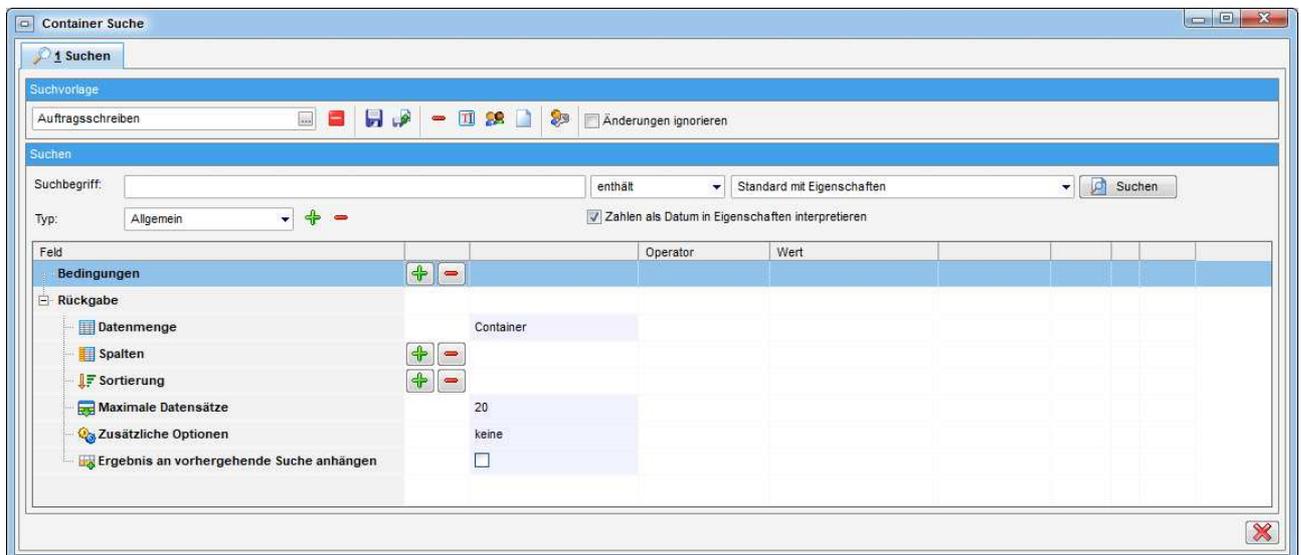


Abbildung 47 - DMS Suche

Hier können Sie nun einen *Suchbegriff* eingeben und in den weiteren Feldern die *Art* und den *Ort* der Suche definiert. In welchen Feldern der Suchbegriff gesucht werden soll, wird neben dem Feld der Suchart definiert. Wenn Sie im unteren Bereich weitere Suchbedingungen eingeben (z. B. Verknüpfungen, Kategorien, etc.), müssen Sie keinen Suchbegriff eingeben. Nach Eingabe aller Suchbegriffe und -bedingungen wird die Suche mit Klick auf *Suchen* ausgelöst.

Suchbedingungen

Suchbedingungen können sich auf die unterschiedlichsten Beschlagwortungen beziehen. Grundsätzlich stehen Beschlagwortungen, die Sie in neuen Containern auswählen können genauso in der

Suche zu Verfügung. Zusätzlich können Sie auch nach Daten suchen, die automatisch beim Container eingetragen werden, wie zum Beispiel Erstellungsdatum, Ersteller, etc.

Wählen Sie dafür zunächst aus dem Auswahlfeld den *Typ* aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Sie können genauso auf das grüne Plus  neben *Bedingungen* klicken und dann den Typen auswählen. Der jeweilige Auswahldialog des gewählten Typs wird geöffnet.

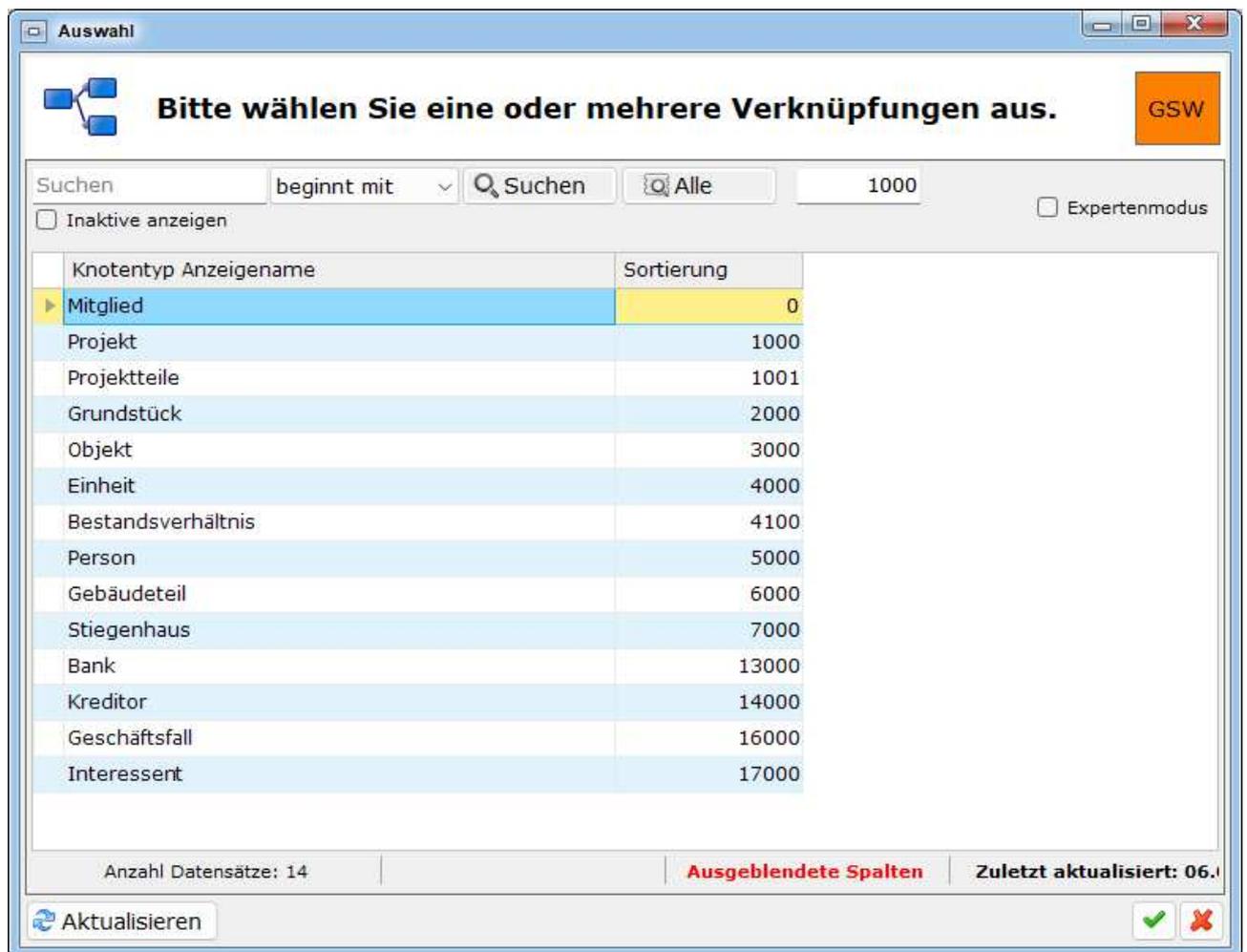


Abbildung 48 - DMS Suche - Auswahl des gewählten Typs der Bedingung (Verknüpfung)

Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird dieser in die Suchabfrage übernommen und im Bereich Bedingungen angezeigt. Möchten Sie einen Eintrag löschen, klicken Sie daneben auf die Schaltfläche  oder markieren Sie die Bedingung und drücken Sie die Entf-Taste.

Nach Hinzufügen eines Eintrags müssen Sie noch den *Operator* und *Wert* zur Suchbedingung ergänzen. Im Bereich *Operator* wird definiert, welche Kriterien der *Wert* in der Spalte daneben er-

füllen muss. Die zur Auswahl stehenden Kriterien sind abhängig vom Feld, das als Bedingung ausgewählt wurde. Es gibt hier auch den Operator „enthält nicht“. Wie beim Operator „enthält (indiv)“ muss dabei selber „*“ oder „%“ als Platzhalter angegeben werden.

Außerdem gibt es Felder, für die Ihnen Variablen zur Verfügung stehen. Stellen Sie dazu z. B. bei der Suchbedingung *Allgemein: Ersteller* vor der Spalte *Operator Variable* anstatt *Fix* ein und wählen Sie dann aus einer Liste die gewünschte Variable aus (z. B. `%USERNAME%` für den Namen des aktuellen Benutzers). Der Einsatz von Variablen bietet sich vor allem bei Suchvorlagen und für das dynamische DMS-Menü an, da dann dort dynamisch z. B. der Benutzer oder das aktuelle Tagesdatum eingesetzt werden können.

Bei Eigenschaften gilt es zu beachten, dass Sie nicht nur direkt nach dem Wert der Eigenschaft suchen können (z. B. die Abstimmungsnummer), sondern auch nach der Beschreibung (beim Beispiel Abstimmungsnummer wäre dies die Abstimmungsbezeichnung). Dafür steht hinter der Spalte *Wert* eine weitere Auswahlbox zur Verfügung, in der Sie festlegen können, wo nach dem Wert gesucht werden soll.

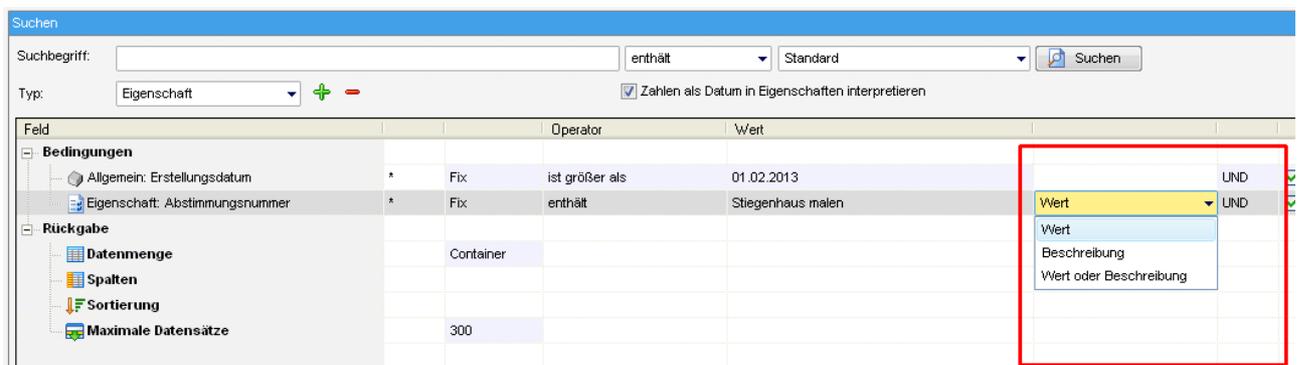


Abbildung 49 - DMS Suche - Auswahl Wert / Beschreibung bei Eigenschaften

Bei Verknüpfungen ist zu beachten, dass Sie hier über die Hierarchien mit einem Klick mehrere Verknüpfungen hinzufügen können. Dazu ein **Beispiel**:

Sie wollen nach Dokumenten zu einer Person suchen. Diese Person hat allerdings mehrere Einheiten und Sie wollen nur Dokumente zu einer bestimmten Einheit finden. Wählen Sie nun also zunächst den Typ *Verknüpfung* aus, als Operator sollte bereits *entspricht* ausgewählt sein. Im Feld *Wert* können Sie bereits den Namen der Person eingeben und auf  klicken. So wird direkt nach

Personen mit diesem Namen gesucht und Sie erhalten die Suchergebnisse. Ist der Name der Person nur einmal vorhanden und die Checkbox *automatische Auswahl* ist aktiviert, wird die Person direkt für die Suche ausgewählt, ohne, dass Sie diese durch Klick nochmals bestätigen müssen.

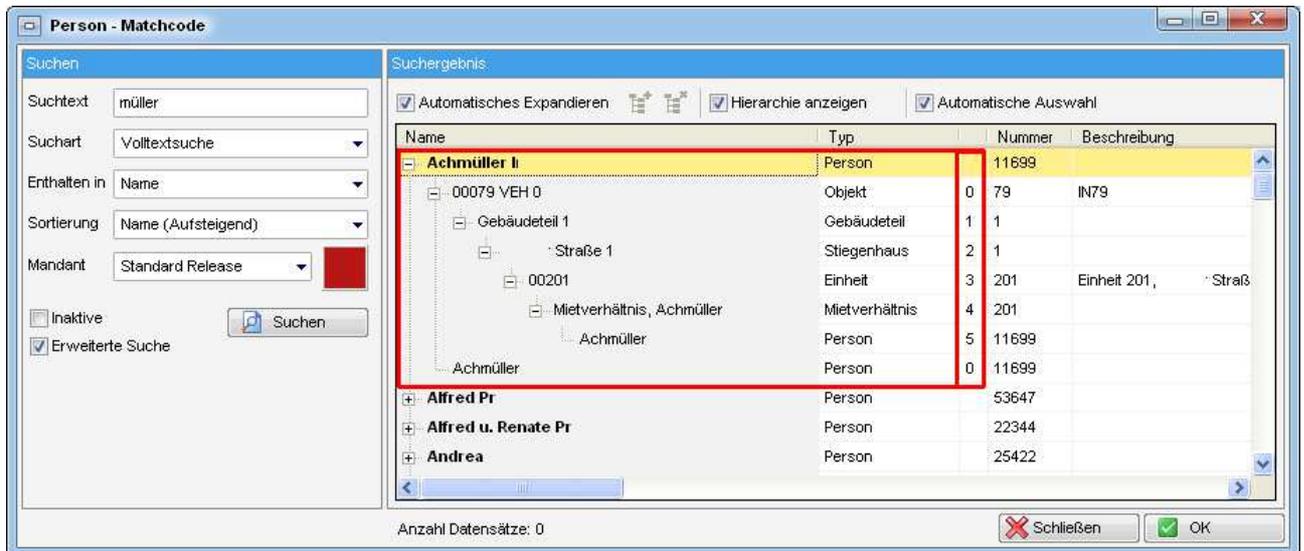


Abbildung 50 - Ebenen von Verknüpfungen

Bei der Auswahl ist nun Folgendes zu beachten: Rechts neben der Spalte *Typ* wird die Hierarchieebene angezeigt. An oberster Stelle steht die Person, dann das Objekt, der Gebäudeteil, usw. Um alle diese Verknüpfungen für die Suche zu verwenden, muss die höchste Ebene, in unserem Fall die Ebene 5, gewählt werden. Damit wird nach der Person, dem Objekt, Gebäudeteil, Stiegenhaus, Einheit und Bestandsverhältnis gesucht. Dies bedeutet, Container im Suchergebnis müssen mit ALLEN diesen Verknüpfungen beschlagwortet sein. Wollen Sie ausschließlich nach der Person suchen, klicken Sie doppelt auf den Namen der Person, der ganz oben oder ganz unten steht (Ebene 0). Um, wie in unserem Beispiel, nach der Person und der Einheit zu suchen, wählen Sie den Eintrag der Ebene 3 aus.

Bitte beachten Sie: Sie sollten deshalb unbedingt die Checkbox *Hierarchie anzeigen* aktivieren.

Bei der Suche nach Kategorien haben Sie ebenfalls verschiedene Optionen.

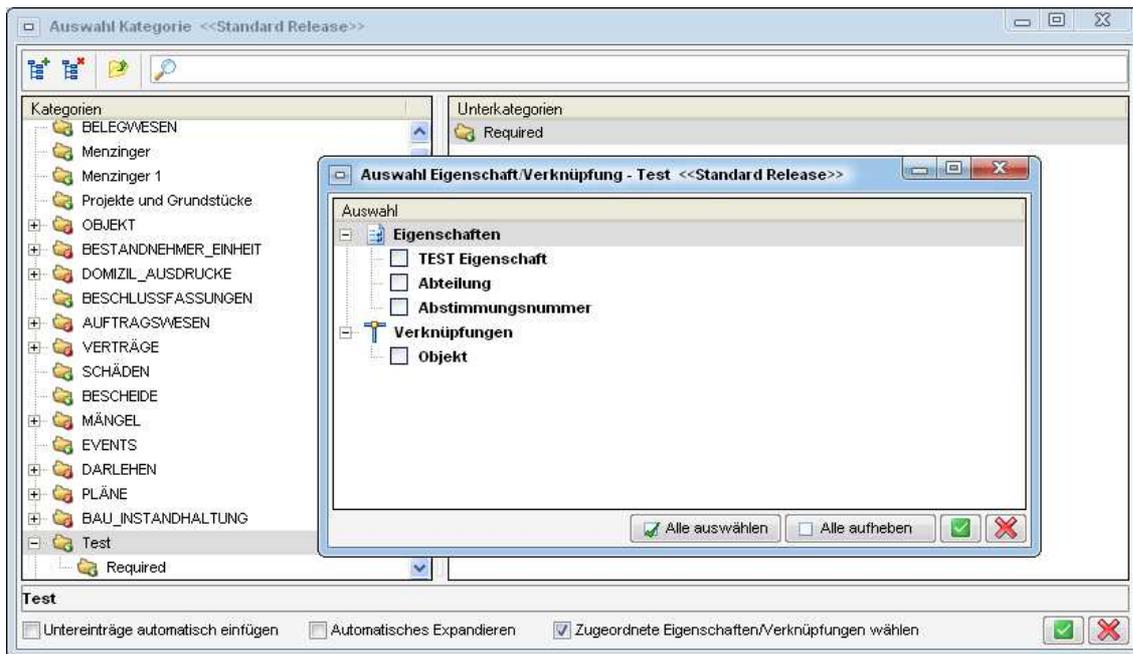


Abbildung 51 - DMS Suche - Auswahl Kategorien und zugeordnete Eigenschaften

Mit Aktivierung der Option *Untereinträge automatisch einfügen* werden bei Auswahl einer Hauptkategorie auch alle Subkategorien mit zu den Suchbedingungen hinzugefügt. Wenn Sie die Option *Zugeordnete Eigenschaften/Verknüpfungen wählen* aktivieren, wird nach Auswahl einer Kategorie mit zugeordneten Eigenschaften und/oder Verknüpfungen ein weiterer Dialog angezeigt. In diesem sehen Sie die Eigenschaften und Verknüpfungen, die in der DMS Konfiguration der Kategorie zugeordnet wurden (das heißt, diese werden bei Beschlagwortung eines Containers mit dieser Kategorie als weitere Beschlagwortung vorgeschlagen). Haken Sie dort die Eigenschaften und Verknüpfungen an, nach denen Sie ebenfalls suchen wollen und bestätigen Sie. Diese werden dann den Suchbedingungen hinzugefügt, natürlich muss aber der jeweilige Wert noch festgelegt werden.

Zudem gibt es die Auswahlmöglichkeit *SQL Abfrage ausführen*. Um diesen Typ wählen zu können, benötigen Sie die Berechtigung „Tabellen verwalten Recht“ (Nr. 1005). Dabei muss die SQL-Abfrage die Spalte CON_KEY oder CON_ID zurückgeben. Alle gefundenen Container werden dann als Bedingung hinzugefügt.

Um mehrere Suchbedingungen zu verknüpfen, stehen Ihnen UND- und ODER-Verknüpfungen zur Verfügung. Werden zwei Bedingungen mit UND verknüpft, bedeutet dies, dass der gefundene Datensatz beide Bedingungen erfüllen muss. Werden zwei Bedingungen mit ODER verknüpft, bedeu-

tet dies, dass der gefundene Datensatz entweder die eine oder die andere Bedingung erfüllen muss. Deshalb ist die Suchergebnismenge bei einer ODER-Verknüpfung in der Regel größer als bei einer UND-Verknüpfung.

Um eine UND-Verknüpfung mit einer ODER-Verknüpfung zu verbinden, brauchen Sie meist auch Klammern (zu finden in den Bedingungstypen). Dazu ein **Beispiel**:

Es sollen Dokumente des Objektes 2 von mehreren Abteilungen gefunden werden. Dazu ist es erforderlich, eine UND- mit einer ODER-Verknüpfung zu kombinieren. Zuerst wählen Sie die *Verknüpfung* zum Objekt 2 aus. Die gesuchten Dokumente sollen außerdem entweder zur Abteilung HV (Hausverwaltung) oder FIBU (Buchhaltung) gehören. Deshalb muss bei den Bedingungen die *Auswahl Klammer* getroffen werden und anschließend müssen durch Doppelklick auf die Klammer die *Abteilungen* ausgewählt werden. Im Bereich der Klammer wird nun noch der Verknüpfungstyp auf ODER umgestellt.

Der Suchdialog sieht dann folgendermaßen aus:

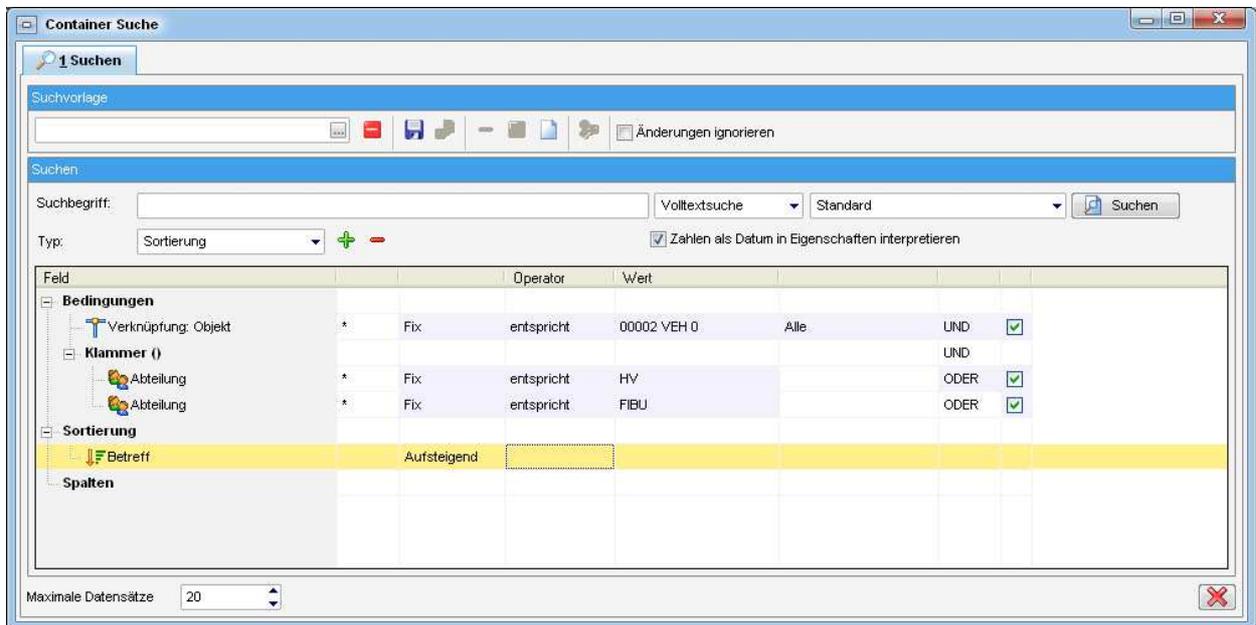


Abbildung 52 - DMS Suche - Beispiel

Aufgrund dieser Suchabfragen werden alle Dokumente des Objektes 2 der Abteilungen Buchhaltung und Hausverwaltung angezeigt.

Rückgabe

Im Bereich *Rückgabe* machen Sie Einstellungen zur Anzeige der Suchergebnisse.

Zunächst können Sie unter *Datenmenge* entscheiden, ob im Suchergebnis die Container oder Dokumente angezeigt werden sollen (siehe Seite 67ff.).

Weiterhin können Sie die *Spalten* einstellen, die im Suchergebnis angezeigt werden sollen. Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf die Plus-Schaltfläche . Zu jeder Spalte können Sie dann noch eine Angabe zur Sortierung und zur Spaltenbreite machen. Dies lohnt sich allerdings meist nur für vorkonfigurierte Suchen, zum Beispiel Suchvorlagen oder die Suche über den Dokumente-Button.

Außerdem können Sie beliebig viele *Sortierungen* einfügen, ebenfalls mit Klick auf die Plus-Schaltfläche . Dort werden Spalten angegeben, nach denen das Suchergebnis sortiert werden soll. Zur Auswahl stehen auf- und absteigend. Geben Sie mehrere Spalten für die Sortierung an, werden diese nacheinander verarbeitet. Wird in der Suche keine explizite Sortierung angegeben, erfolgt die Sortierung des Suchergebnisses standardmäßig absteigend nach dem Datum der letzten Änderung (also neuere Container zuerst).

Sie können auch die maximale Anzahl der angezeigten Suchergebnisse im Feld *Maximale Datensätze* eingeben. Je nach Sortierung werden nur die ersten x Datensätze des Suchergebnisses angezeigt und alle weiteren abgeschnitten. Die Anzahl wird pro Benutzer bis zur nächsten Änderung gespeichert.

Schließlich stehen Ihnen noch *zusätzliche Optionen* zur Verfügung. Damit können Sie festlegen, dass auch bzw. nur *inaktive Container angezeigt* werden sollen oder im Papierkorb gesucht wird. Normalerweise werden inaktive Container und Container im Papierkorb bei der Suche nicht angezeigt.

Shortcuts für die Suche

Sie wollen alle HEUTE erstellten Container finden:

Suchbegriff: \$create

Suchort: Standard

Sie wollen alle momentan ausgecheckten Container finden:

Suchbegriff: \$checkoutall

Suchort: Standard

Sie wollen alle momentan ausgecheckten Container eines bestimmten Benutzers finden:

Suchbegriff: \$checkout:CPAMET oder

Suchbegriff: \$checkout:"CPAMET"

Suchort: Standard

Sie wollen alle ausgecheckten Container von allen Benutzern finden:

Suchbegriff: \$checkoutall

Suchort: Standard *oder* entspricht

Sie wollen alle ausgecheckten Container des aktuellen Benutzers finden:

Suchbegriff: \$checkout

Suchort: Standard *oder* entspricht

Sie wollen alle Container mit Änderungsdatum von heute von 00:00 bis 23:59:59 Uhr finden:

Suchbegriff: \$change

Suchort: Standard *oder* entspricht

Sie wollen alle Container mit Erstellungsdatum von heute von 00:00 bis 23:59:59 Uhr finden:

Suchbegriff: \$create

Suchort: Standard *oder* entspricht

Sie wollen alle vom aktuellen Benutzer erstellten oder geänderten Container finden:

Suchbegriff: \$user

Suchort: Standard *oder* entspricht

Außerdem gibt es den Shortcut STRG+ALT+R, welcher mit der Eigenschaft „Rechnungsnummer“ eine DMS-Suche auslöst und dort den gerade markierten Text übernimmt. Ist nichts markiert, wird der gerade eingegebene Text übernommen.

Suchergebnis

Nach Auslösen der Suche wird das Suchergebnis in einem zweiten Register geöffnet. Sie können aber auch wieder zurück zur Suche wechseln und die Suchbedingungen ändern. Beim nochmaligen Klick auf Suchen wird dann eine weitere Lasche mit dem zweiten Suchergebnis geöffnet. Auf diese Weise können bis zu fünf Suchergebnisse angezeigt werden.

Die Darstellung unterscheidet sich je nachdem, welche Datenmenge Sie in der Suche im Bereich *Rückgabe* ausgewählt haben.

Bei Auswahl der Container (Standardeinstellung) wird jeder Container in einer Zeile angezeigt und bei aktivierter Dateivorschau (Häkchen unten links) sehen Sie unter dem eigentlichen Vorschaubild ein kleines Fenster *Dokumente*, das die Dokumente des Containers beinhaltet.

Dort können Sie für die Vorschau zwischen den Dokumenten wechseln sofern diese vertifft sind. Per Doppelklick auf eines der Dokumente wird dieses geöffnet (gleiche Funktion wie Schaltfläche *Dokument lesen/drucken*).

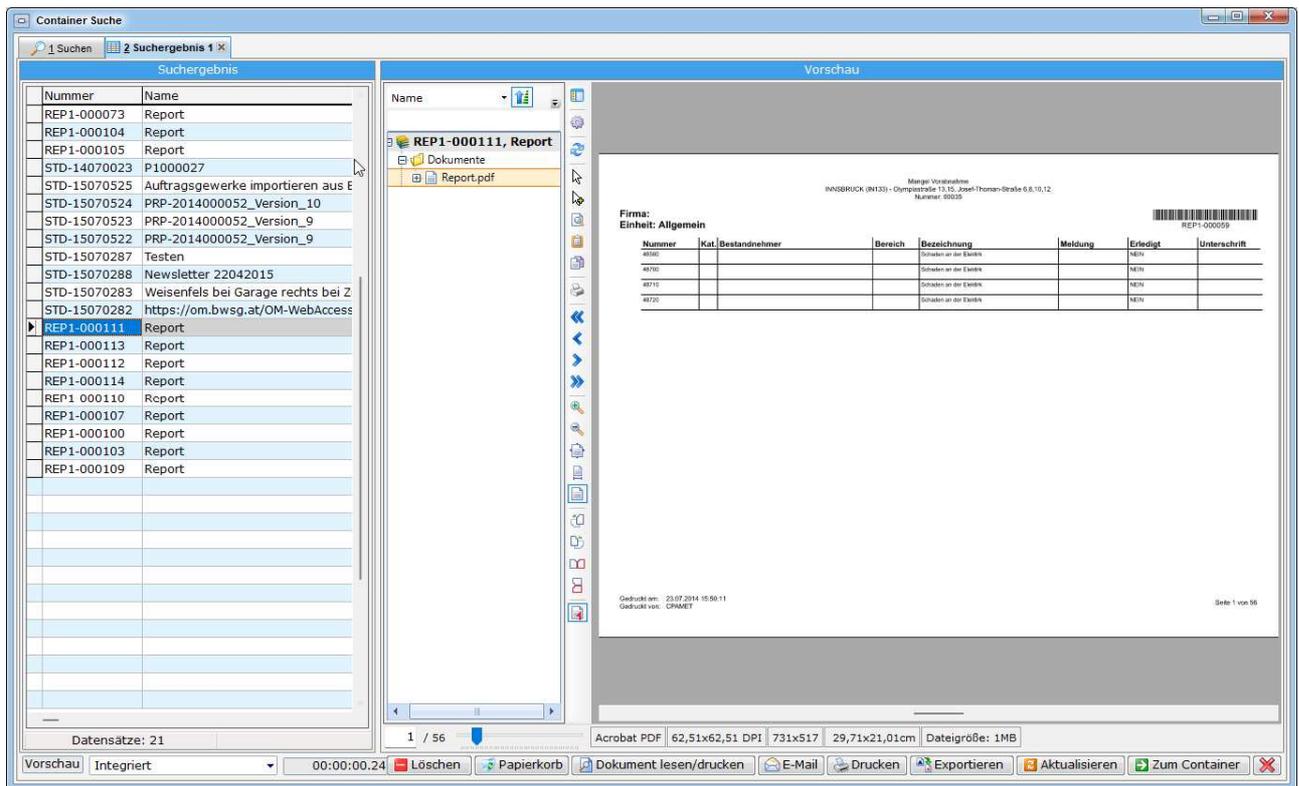


Abbildung 53 - DMS Suchergebnis - Datenmenge Dokumente

Haben Sie in der Suche die Datenmenge Dokumente gewählt, wird pro Dokument eine Zeile im Suchergebnis verwendet und zusätzlich Dateiname, -erweiterung und -größe angezeigt. Damit kommen Container, die mehrere Dokumente enthalten auch mehrfach in der Liste vor.

Aus dem Suchergebnis kann ein Dokument direkt *gelesen* bzw. *gedruckt* werden. Dies ist selbstverständlich nur möglich, wenn der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen besitzt.

Außerdem können Sie (mit der entsprechenden Berechtigung) den Container *in den Papierkorb legen*, ein oder mehrere Dokumente des Containers per *E-Mail* versenden, *drucken*, *exportieren* (also auf ihr lokales System kopieren) oder *zum Container* wechseln. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

Suchvorlagen

Suchen, die Sie häufiger mit den gleichen oder ähnlichen Bedingungen durchführen, können Sie als Suchvorlage speichern. Diese kann jeder Benutzer für sich erstellen. Administratoren können aber auch öffentliche Suchvorlagen für alle Nutzer anlegen. Diese können dann von den Benutzern aber nicht unter dem gleichen Namen geändert oder gelöscht werden.

Für Suchvorlagen bietet sich besonders der Einsatz von Variablen an. So können Sie beispielsweise immer nach aktuellen Daten oder den Datensätzen des aktuellen Benutzers suchen. Wählen Sie dazu in der zweiten Spalte der Suchbedingung statt *Fix* den Wert *Variable* aus und wählen Sie in der Spalte *Wert* die entsprechende Variable aus der Liste aus. Variablen werden immer mit %-Zeichen gekennzeichnet. Allerdings können Sie Variablen nicht für jede Suchbedingung verwenden (z. B. nicht für Verknüpfungen).

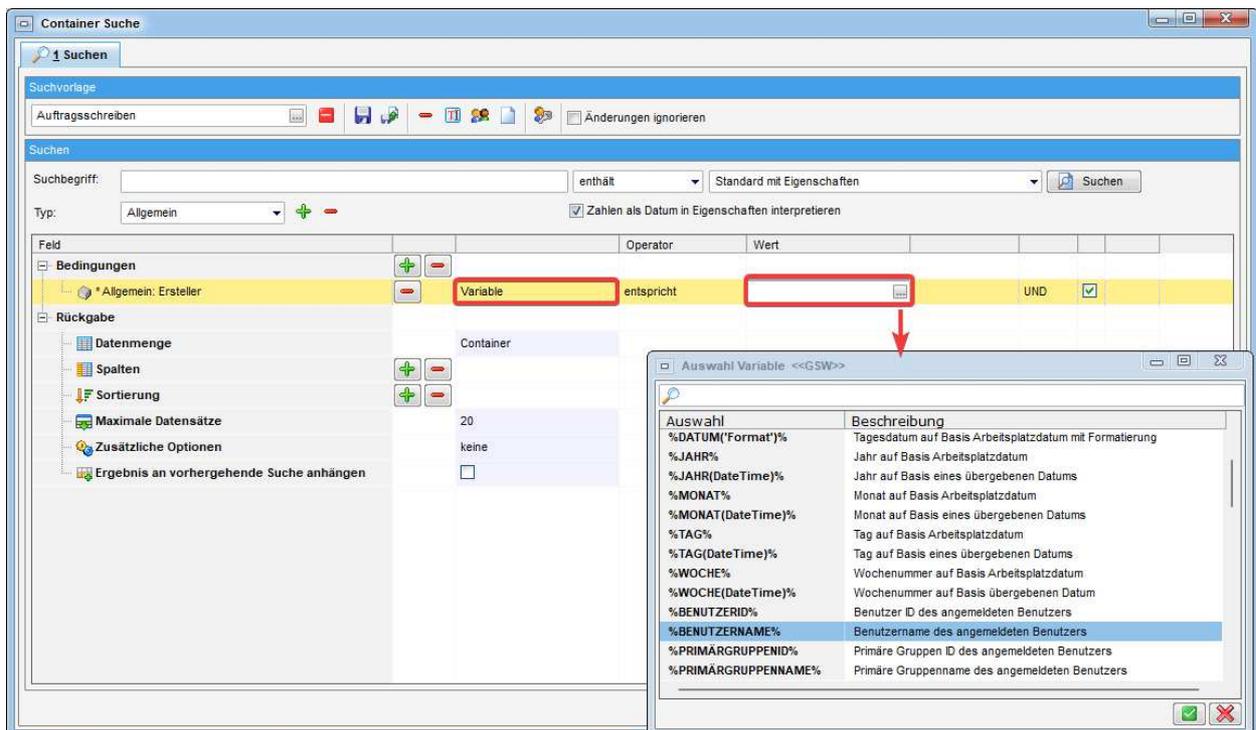


Abbildung 54 - Ersteller als Variable einfügen

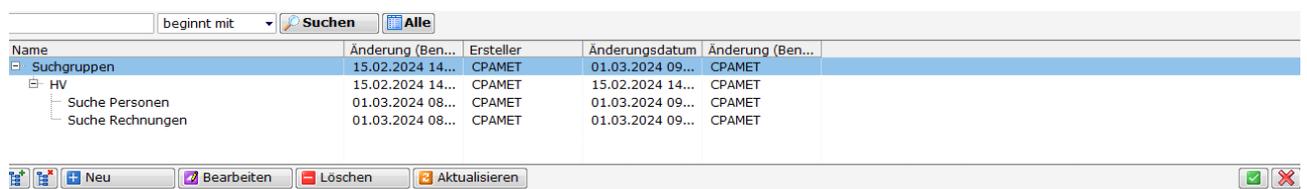
Neben den Suchbedingungen und -begriffen können Sie für Suchvorlagen auch Spalteneinstellungen und Sortierungen hinterlegen. Dies funktioniert analog zur Einstellung in der normalen Suche

(siehe Seite 65). Sind die Bedingungen und die Sortierkriterien komplett angelegt, ist es möglich, aus diesen Angaben eine Vorlage zu erstellen.

Suchvorlagengruppen:

Gleich wie bei den Dokumentvorlagen ist es auch bei den DMS Suchvorlagen möglich, die Suchen in Gruppen zu organisieren. Dies dient dem besseren Überblick.

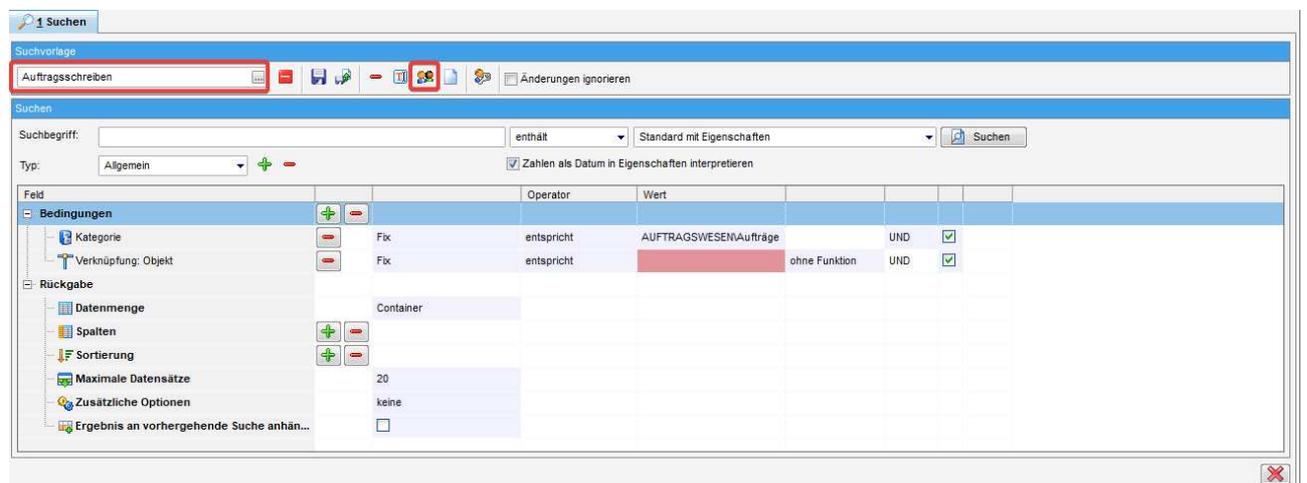
Neue Suchgruppen werden über den Menüpunkt *DMS – Konfigurationen – Suchgruppen* erstellt.



Name	Änderung (Ben...)	Ersteller	Änderungsdatum	Änderung (Ben...)
Suchgruppen	15.02.2024 14...	CPAMET	01.03.2024 09...	CPAMET
HV	15.02.2024 14...	CPAMET	15.02.2024 14...	CPAMET
Suche Personen	01.03.2024 08...	CPAMET	01.03.2024 09...	CPAMET
Suche Rechnungen	01.03.2024 08...	CPAMET	01.03.2024 09...	CPAMET

Abbildung 55 – DMS Konfigurationen Suchgruppen

Wenn diese Gruppen dann angelegt sind, können einzelne Suchen den Suchgruppen zugeordnet werden.



The screenshot shows the 'Suchen' dialog box with the search criteria table below:

Feld	Operator	Wert
Kategorie	Fix	entspricht AUFTRAGSWESEN/Aufträge
Verknüpfung: Objekt	Fix	entspricht [redacted] ohne Funktion

Additional options shown include: Rückgabe (Datenmenge: Container, Spalten, Sortierung), Maximale Datensätze (20), and Zusätzliche Optionen (keine).

Abbildung 56 – Dialog Suche

Klicken Sie zu diesem Zweck die Schaltfläche  an. Im darauffolgenden Dialog wird der Name der Vorlage vergeben und mit OK bestätigt.

Ist bereits eine Vorlage vorhanden, die einer neu zu erstellenden sehr ähnlich ist, können Sie diese auswählen, entsprechend an die Bedingungen der neuen Vorlage anpassen und anschließend über die Schaltfläche  als neue Vorlage abspeichern.

Um eine bestehende Vorlage zu löschen, wählen Sie diese aus und löschen Sie sie über die Schaltfläche . **ACHTUNG!** Bitte verwechseln Sie dies nicht mit der Schaltfläche , mit der die aktuelle Suchvorlagenauswahl mit den entsprechenden Suchbedingungen entfernt wird.

Soll der Name einer bestehenden Vorlage geändert werden, wählen Sie diese aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Nun können Sie den neuen Namen vergeben und mit OK bestätigen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, wenn bereits eine Vorlage geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche . Anschließend können alle Bedingungen und Sortierungen definiert und als weitere Vorlage abgespeichert werden.

Als Administrator können Sie Vorlagen auch mehreren anderen Nutzern zur Verfügung stellen. Dies wird über die Schaltfläche  durchgeführt. Im anschließenden Dialog wird definiert, welchen Benutzergruppen oder Benutzern diese Vorlage zur Verfügung gestellt werden soll.

Die Suchvorlagenauswahl wird pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen der DMS-Suche wieder geladen (außer Suchbedingungen sind vordefiniert, z. B. beim Öffnen der Suche über den Dokumente-Button). Wenn Sie die Suchbedingungen der Vorlage anpassen und das DMS-Suche-Fenster schließen, wird außerdem gefragt, ob Sie die Änderungen an der Suchvorlage speichern wollen. Wenn Sie jedoch die Checkbox *Änderungen ignorieren* aktivieren, kommt diese Abfrage nicht und die Änderungen werden nicht gespeichert.

4. CheckOut - Eingecheckte Dokumente weiterverwenden

Immer wenn ein Container bzw. der Inhalt eines Containers bearbeitet werden soll, muss der Container vorher ausgecheckt werden. Erst durch das Auschecken eines Containers bzw. Dokuments, befindet sich der Benutzer im Bearbeitungsmodus. Aber auch wenn der Container bereits ausgecheckt ist, sprich der Container zur Bearbeitung bereitliegt, gilt dies für den Inhalt des Containers nicht unbedingt. Nur durch Auschecken des Inhaltes (beispielsweise einer Worddatei) kann dieser bearbeitet werden.

Nach der Bearbeitung ist es außerdem sehr wichtig, den Container mitsamt den darin enthaltenen Dokumenten wieder einzuchecken. Solange nämlich ein Container durch einen Benutzer ausgecheckt ist, ist dieser für andere Benutzer gesperrt. Diese können zwar noch den Container und dessen Inhalte einsehen, also auch Dokumente des Containers lesen. Es ist aber bei einem ausgecheckten Container nicht möglich, dass ein anderer Benutzer als der aktuelle Bearbeiter Änderungen am Container, dessen Beschlagnahme oder an den Dokumenten des Containers vornimmt. Damit andere Benutzer wieder voll auf den Container zugreifen können, muss dieser vom Bearbeiter eingecheckt werden.

Beim Einchecken wird immer eine neue Version des Containers erstellt, außer es wurde nichts an der Datei und der Beschlagnahme geändert. Auch bei den Informationen zum Dokument selber gibt es ein Feld *Version*. Eine neue Dokumentenversion wird aber nur bei einer tatsächlichen Veränderung des Dokuments erstellt. In der Praxis kann es also durchaus vorkommen, dass es mehr Containerversionen als Dokumentenversionen gibt. Ist ein Container nicht im Bearbeiten-Modus (also eingecheckt), können Sie auf frühere Versionen zurückschalten und deren Beschlagnahme und Dokumente einsehen. Frühere Versionen von Dokumenten können Sie auch downloaden (*lesen/drucken*), allerdings nicht bearbeiten. Ausgecheckt wird immer nur die aktuelle Version des Containers bzw. Dokuments.

Einen Container auschecken

Nur im Bearbeitungsmodus des Containers können Sie Änderungen durchführen, z. B. eine zusätzliche Kategorie oder Verknüpfung erstellen, etc. Klicken Sie dafür im Lesen-Modus auf die Schaltfläche *Bearbeiten - aktueller Container*.

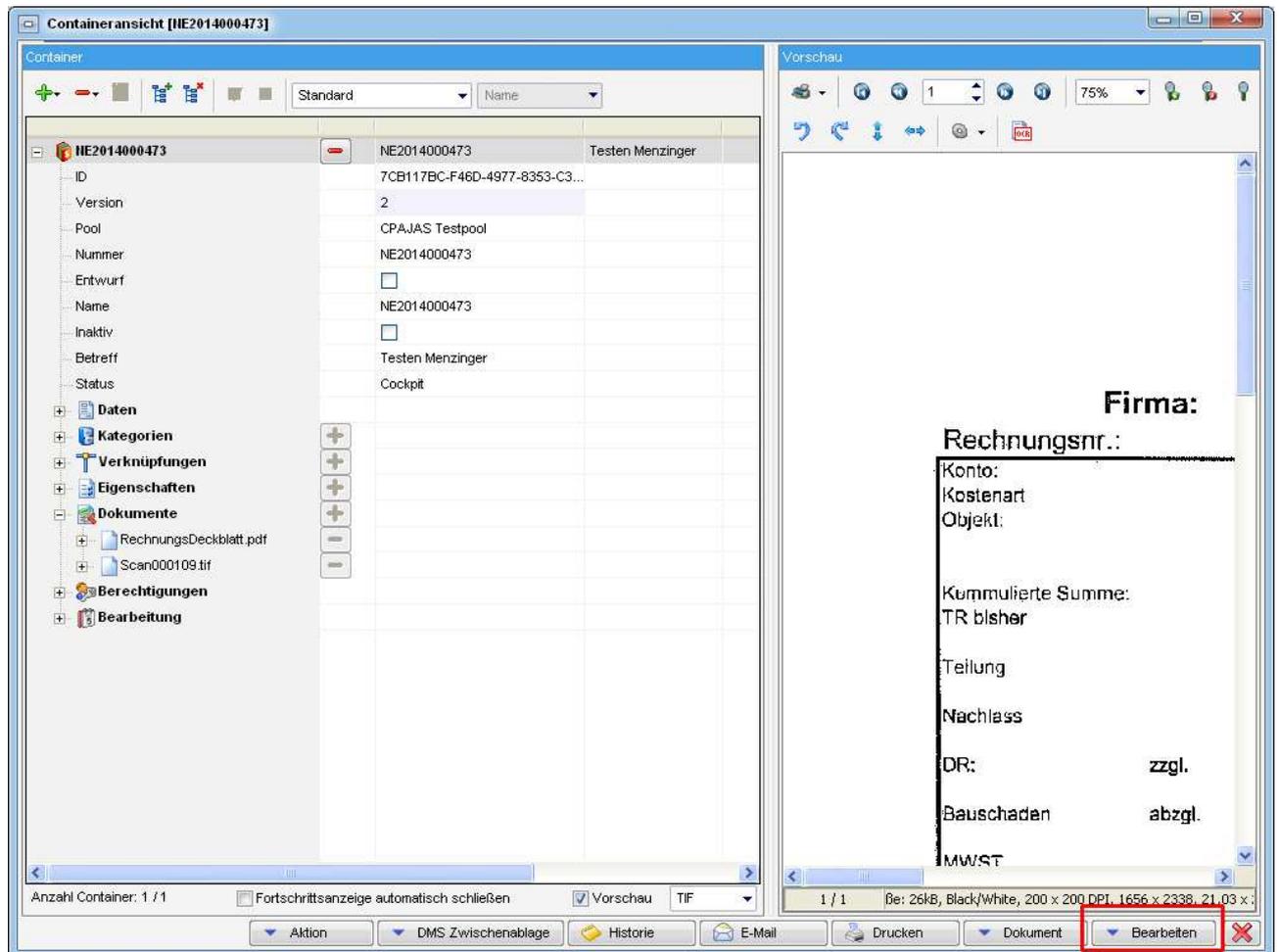


Abbildung 57 - Containeransicht im Lesen-Modus

Sie gelangen in den Bearbeiten-Modus, den Sie an den zusätzlichen Schaltflächen unter der Dokumentvorschau erkennen. Außerdem können Sie nun Änderungen am Container vornehmen.

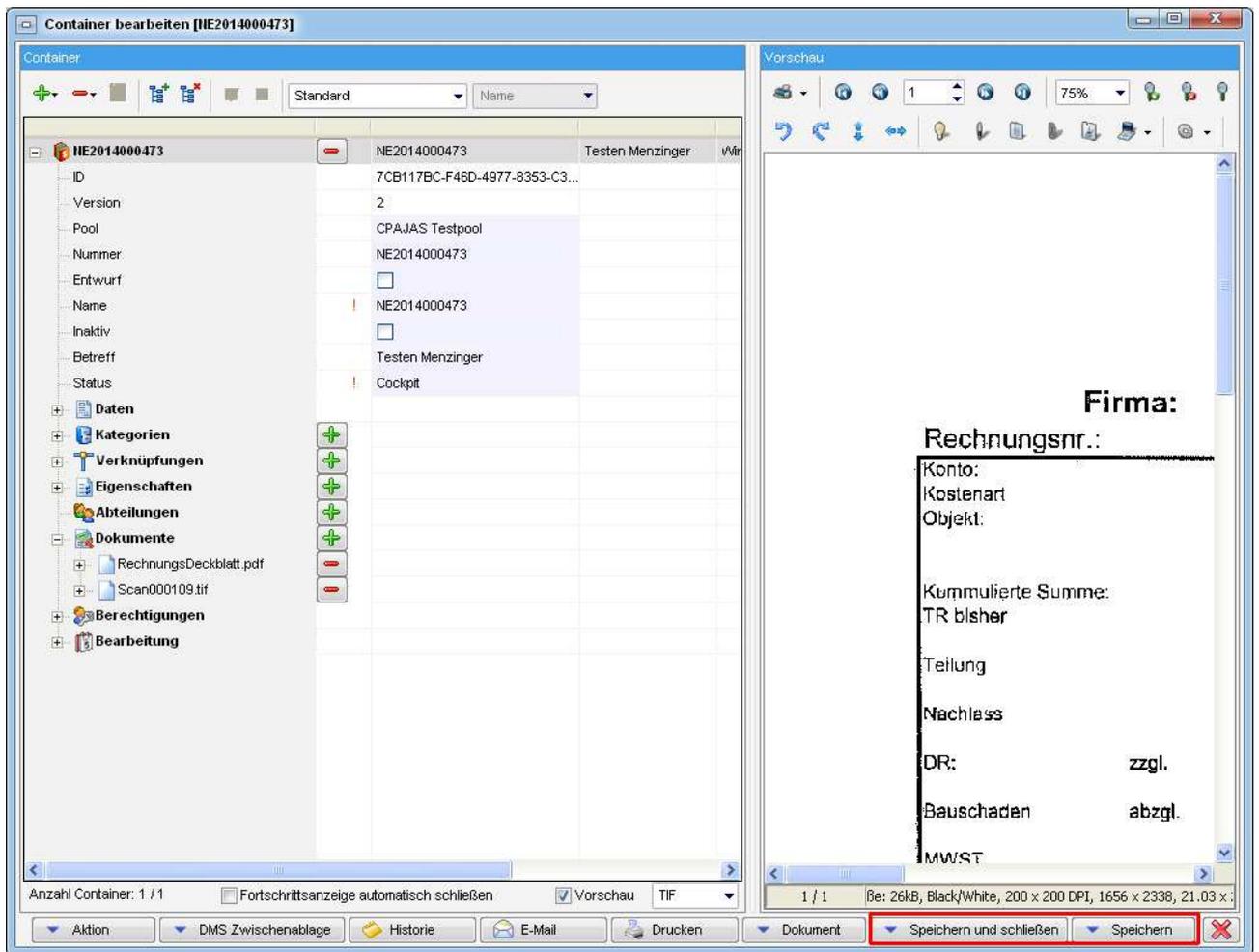


Abbildung 58 - Containeransicht im Bearbeiten-Modus

ACHTUNG! Wenn Sie einen Container nach der Bearbeitung nicht wieder einchecken, wird dieser für andere Nutzer gesperrt. Er steht damit für keine der beschriebenen Eincheckvarianten (über AddIns, Scanclient, Coldimport, etc.) zur Verfügung bis er korrekt eingchecked wird. Dies betrifft insbesondere auch automatisiertes Einchecken über den Scanclient, etc.

Ein Dokument weiterverwenden

E-Mail

Sie können ein Dokument direkt aus dem DMS per E-Mail versenden. Wählen Sie dafür den Container, in dem sich das gewünschte Dokument befindet und klicken Sie auf *e-Mail*. Der Container muss dafür nicht im Bearbeiten-Modus sein.

Zur Auswahl stehen zwei Optionen:

- Als Link versenden: Hierbei wird eine E-Mail in Ihrem E-Mail-Client (meistens MS Outlook) geöffnet und die URL zum Container im Text eingefügt. Der Adressat kann dann mit einem Klick auf den Link direkt den Container öffnen, vorausgesetzt d+ OM ist geöffnet.
- Als Anhang versenden: Es wird ein neuer Dialog geöffnet, in dem Sie die Einstellungen zur E-Mail machen und die gewünschte(n) Datei(en) auswählen können.

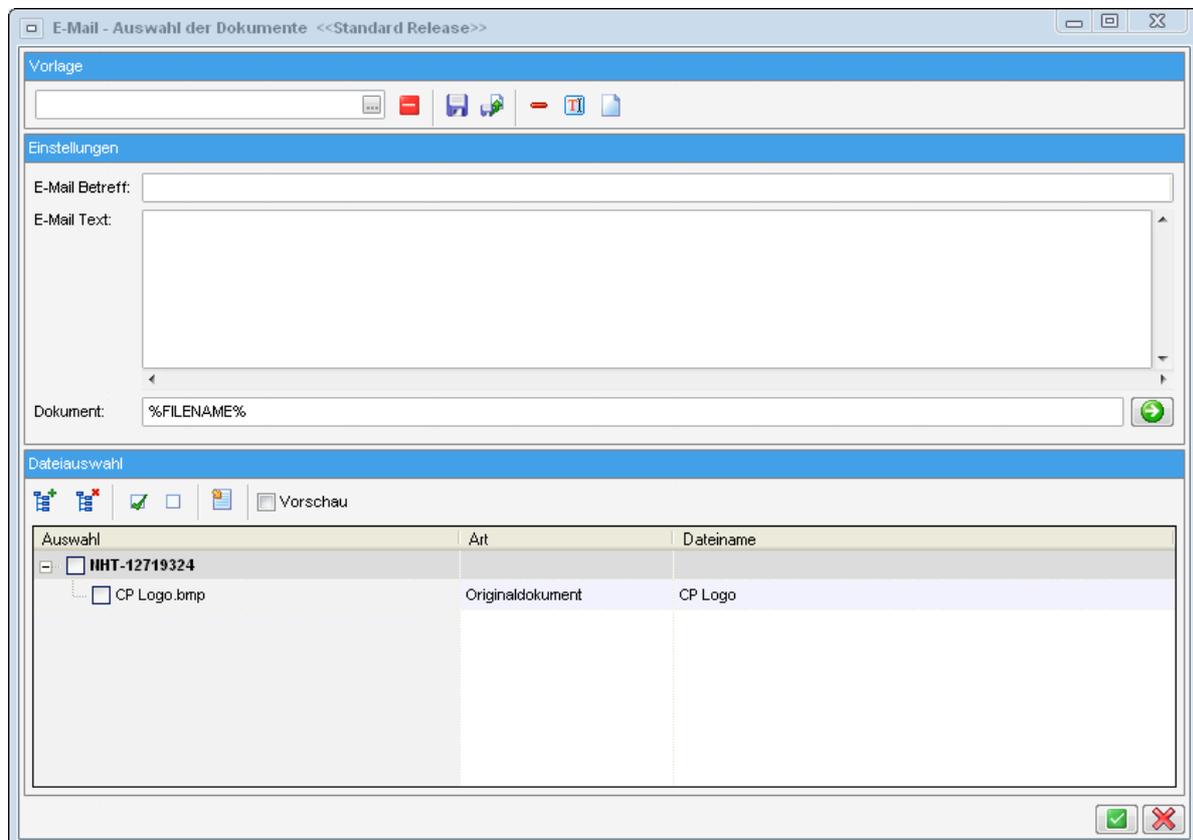


Abbildung 59 - Dokument per E-Mail versenden

Mit Klick auf wird ihr E-Mail-Client geöffnet und eine neue E-Mail erstellt. Der in d+ OM eingetragene Text wird automatisch übernommen und die ausgewählten Dateien werden angehängt. Sie müssen nun nur noch den Empfänger eingeben.

Drucken

Mit Klick auf *Drucken* wird ein Dateiauswahldialog geöffnet, der den bzw. die geöffneten Container und die darin vorhandenen Dokumente auflistet. Diese können Sie per Markierung der Checkbox auswählen und mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche *drucken*. Die Datei(en) werden dabei nicht erst geöffnet, sondern direkt gedruckt.

Bitte beachten Sie: Mit diesem Befehl können Sie zwar viele Dateien mit einem Klick ausdrucken. Dafür wird hier aber immer die Vorschau gedruckt. Das heißt, es kann zu einem Qualitätsverlust kommen.

Bei *.jpg-Dateien gibt es eine weitere Option neben der *Vorschau*-Checkbox:

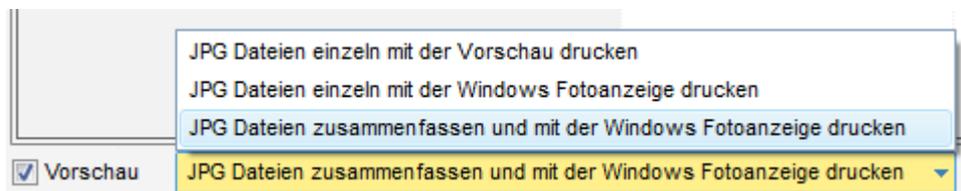


Abbildung 60 - Druckauswahl für *.jpg-Dateien

Hier können Sie wählen, ob Sie die Dateien mit der im d+ DMS integrierten Vorschau oder mit der Windows Fotoanzeige (ab Windows 7!) drucken wollen. Bei der dritten Option werden dazu alle gewählten Fotos gemeinsam an das Betriebssystem übergeben und können dann auf einer Seite ausgedruckt werden. Dabei ist es aber leider nicht möglich, mehrere Kopien zu drucken.

Außerdem ist bei E-Mails im msg-Format (Microsoft Outlook E-Mail) zu beachten, dass diese, wenn Sie einen anderen als den Windows Standarddrucker verwenden möchten, in Outlook geöffnet werden und dann dort mit dem gewünschten Gerät gedruckt werden können.

Dokument lesen/drucken

Wenn Sie ein Dokument lediglich ausdrucken oder lesen wollen, ohne Änderungen durchzuführen, können Sie dies mit dem Befehl *Dokument lesen/drucken* über den Button *Dokument*. Sie können dann wählen, ob Sie das Originaldokument oder eine der automatisch erzeugten Dateien (Vorschaubild oder pdf-Datei) öffnen wollen. Dabei wird die Datei lediglich in einem temporären Verzeichnis auf Ihrem System abgespeichert, das in regelmäßigen Abständen bereinigt wird.

Dokument bearbeiten (auschecken)

Um ein eingetragenes Dokument zu bearbeiten, muss dieses zunächst ausgecheckt werden. Dafür muss dessen Container nicht unbedingt im Bearbeiten-Modus sein. Allerdings muss der Container im Bearbeiten-Modus sein, wenn Sie das Dokument nach der Bearbeitung wieder einchecken wollen.

Um ein Dokument auszuchecken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument* und wählen Sie *Dokument auschecken*. Damit wird automatisch auch der Container ausgecheckt. Das Dokument wird nun lokal auf Ihrem System abgelegt (wählen Sie dafür einen Speicherort aus) und kann bearbeitet werden. Wenn Sie die Änderungen gemacht haben, speichern Sie das Dokument wie üblich. Vergessen Sie aber nicht, das Dokument nach den Änderungen wieder einzuchecken. Wählen Sie dafür den Befehl *Geändertes Dokument einchecken* im Button *Dokument* und wählen Sie das Dokument aus. Alternativ können Sie auch einfach den Container speichern. Das System überprüft dann automatisch, ob die ausgecheckte Datei geändert wurde und fragt Sie, ob die geänderte Datei eingetragt werden soll. Damit wird das Dokument wieder im DMS abgelegt und von Ihrem lokalen System gelöscht.

ACHTUNG! Ändern Sie bitte nie den Dateinamen des ausgecheckten Dokuments!

Dokument lokal kopieren

Wenn Sie ein Dokument lokal auf Ihrem System speichern wollen, können Sie das über den Befehl *Dokument lokal kopieren* über den Button *Dokument*. Wählen Sie dann den Speicherort aus und klicken Sie auf *Speichern* oder *Speichern und öffnen*.

Einen Container weiterverwenden - Zwischenablage

Neben Dokumenten ihres lokalen Systems können Sie auch einen ganzen Container in die Zwischenablage kopieren. Wählen Sie dafür den Befehl *Container in die DMS Zwischenablage speichern* im Button *DMS Zwischenablage*. Damit wird der Container mit seiner Beschlagnahme und den enthaltenen Dokumenten in die Zwischenablage kopiert. Der Originalcontainer bleibt dabei erhalten und unverändert.

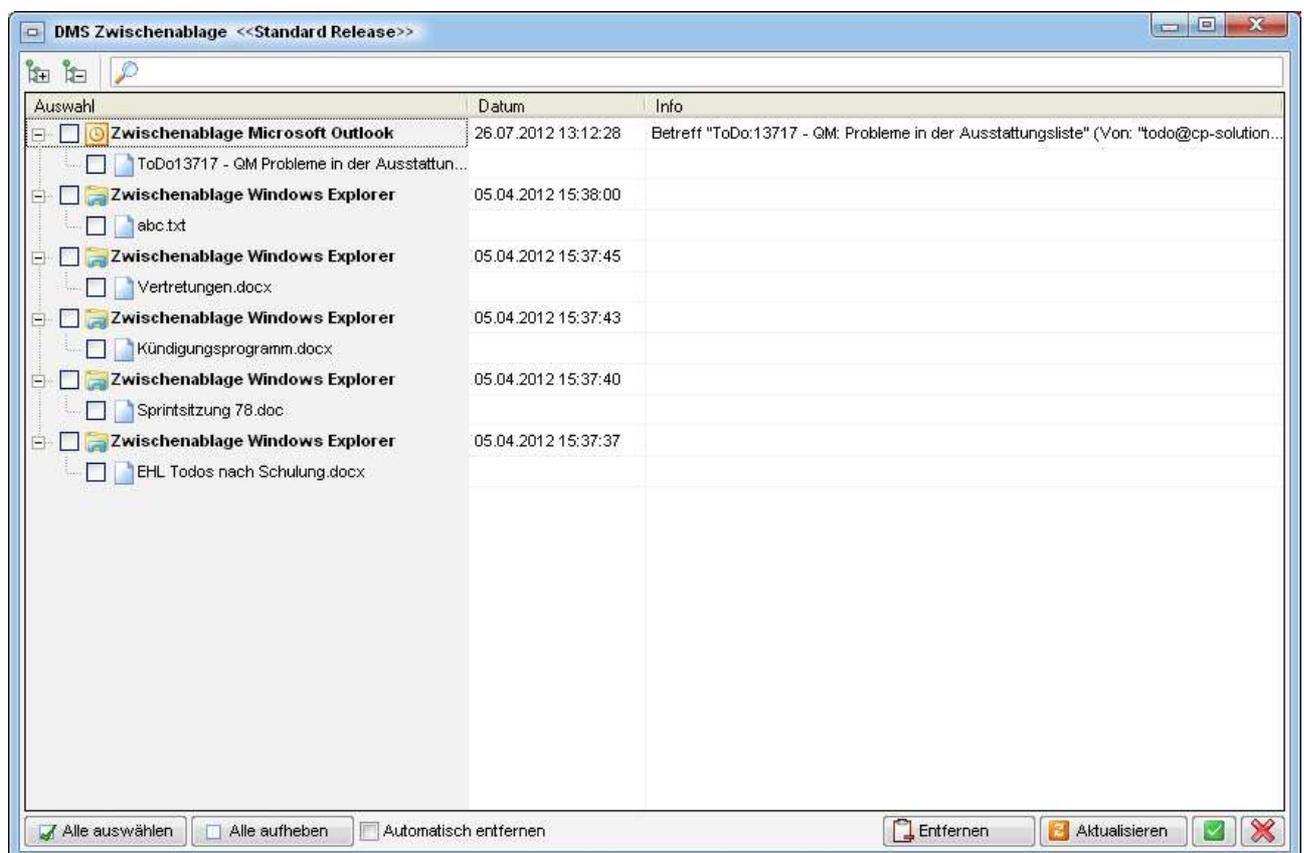


Abbildung 61 - DMS Zwischenablage

Für einen neuen Container aus der Zwischenablage können Sie dann entweder den gesamten Container oder nur einzelne Dokumente auswählen. Wenn Sie den Container auswählen, wird auch dessen Beschlagnahme für den neuen Container übernommen. Dabei werden aber auch alle Dokumente mit übernommen. In der Containeransicht selber können Sie aber natürlich noch Dokumente entfernen, die Sie nicht brauchen. Außerdem können Sie auch einen Container und weitere Dokumente der Zwischenablage kombinieren.

5. Beschlagwortungsbereiche im Detail

Bei der Beschlagwortung ist darauf zu achten, dass einige Felder Pflichtfelder darstellen. Um welche Felder es sich hierbei handelt, ist durch das rote Ausrufezeichen nach dem Feldnamen erkennbar. Einige Pflichtfelder sieht das System allgemein vor, andere werden z. B. von der Kategorie bestimmt. Wird ein solches Feld nicht ausgefüllt, wird eine Fehlermeldung mit dem entsprechenden Feldnamen angezeigt. Weitere Informationen zur Pflichtfeldprüfung finden Sie ab Seite 100 und im Administratorenhandbuch zum DMS.

Bitte beachten Sie außerdem, dass in der Containerbeschlagwortung bereits manche Felder ausgefüllt sein können. So ist beispielsweise die Quelle und das Ziel mit dem Absender und dem Empfänger einer E-Mail beschlagwortet, wenn Sie diese über das Office AddIn eingechekkt haben. Auch beim Erstellen eines neuen Containers über den Button Dokumente (z. B. bei einem bestimmten Objekt) wird die Verknüpfung zum gerade markierten Datensatz hinzugefügt.

Die Beschlagwortung eines Containers erfolgt in verschiedenen Bereichen, die nachfolgend im Einzelnen erläutert werden.

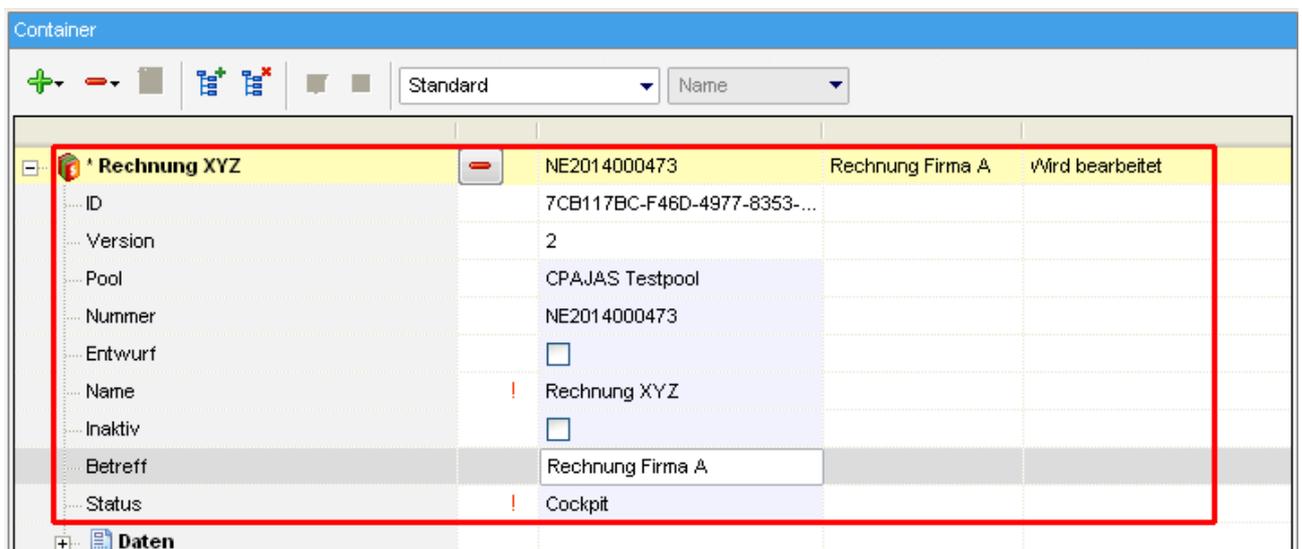
Benutzerhandbuch Auftrag Allgemein		* CPA-11000566
ID		BCB4F459-861D-4C75-91BF-3872B8F57A58-00010
Version		10
Pool		
Nummer		CPA-11000566
Entwurf		<input type="checkbox"/>
Name	!	Benutzerhandbuch Auftrag Allgemein
Betreff		
Status	!	Erledigt
Daten		
Kategorien	!	
Verknüpfungen		
Eigenschaften		
Abteilungen		
Dokumente		
Berechtigungen		
Bearbeitung		

Abbildung 62 - Beschlagwortung - Bereiche

Im Bereich *Bearbeitung* findet keine Beschlagwortung statt. Hier finden Sie Daten zur Erstellung und letzten Änderung des Containers, sowie Angaben zum CheckOut, sofern der Container nicht eingecheckt ist.

Beschlagwortungsbereich Container

Dieser Bereich enthält die Stammdaten des Containers, darunter die *ID*, den *Pool*, *Namen*, *Betreff*, etc.



ID	Name	Status
NE2014000473	Rechnung Firma A	Wird bearbeitet
7CB117BC-F46D-4977-8353-...		
2		
CPAJAS Testpool		
NE2014000473		
<input type="checkbox"/>		
!	Rechnung XYZ	
<input type="checkbox"/>		
	Rechnung Firma A	
!	Cockpit	

Abbildung 63 - Beschlagwortung - Bereich Container

Die *ID* des Containers wird automatisch vergeben und ist nicht veränderbar.

Die *Version* des Containers enthält Informationen darüber, wie oft dieser schon verändert wurde. Bei jeder Änderung der Beschlagwortung oder eines Dokumentes wird eine neue Containerversion erstellt. Sie werden auch bei den Informationen zum Dokument ein Feld *Version* vorfinden. Eine neue Dokumentenversion wird aber nur bei einer tatsächlichen Veränderung des Dokuments erstellt. In der Praxis kann es also durchaus vorkommen, dass es mehr Containerversionen als Dokumentenversionen gibt. Ist ein Container nicht im Bearbeiten-Modus (also eingecheckt), können Sie auf frühere Versionen zurückschalten und deren Beschlagwortung und Dokumente einsehen. Frühere Versionen von Dokumenten können Sie auch downloaden (*lesen/drucken*), allerdings nicht bearbeiten. Ausgecheckt wird immer nur die aktuelle Version des Containers.

Ein *Pool* wird dann eingerichtet, wenn es beispielsweise eine zentrale Scan-Stelle im Unternehmen gibt. Der Mitarbeiter kann dann zum Beispiel den Pool „Rechnungen“ wählen, der bestimmte Voreinstellungen beinhaltet. Hier können Kategorien, Verknüpfungen, Eigenschaften und Abteilungen voreingestellt sein. Wenn man beim Einchecken eines neuen Containers einen Pool auswählt, werden die Voreinstellungen des jeweiligen Pools auf den Container übertragen. Wenn Sie bei einem Dokument den Pool wechseln, erscheint folgende Meldung im DMS:

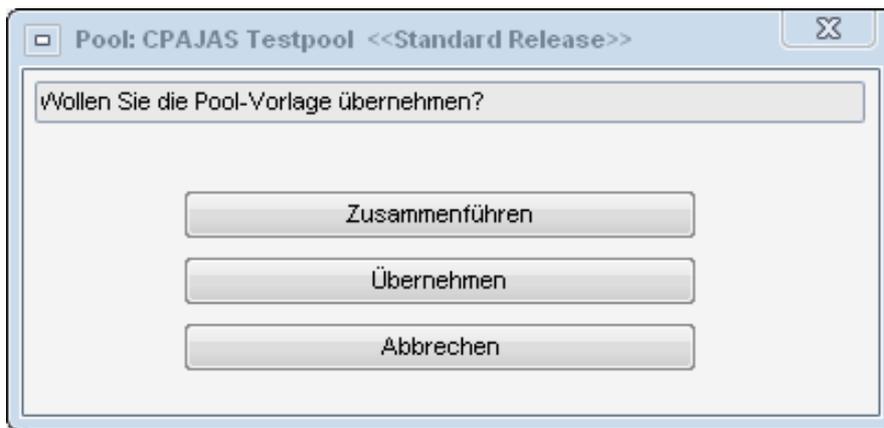


Abbildung 64 - Abfrage nach Auswahl eines Pools

Die unterschiedlichen Befehle wirken sich folgendermaßen aus:

- **Zusammenführen:** Beim Zusammenführen ist darauf zu achten, dass bei sämtlichen Beschlagwortungsbereichen, bei denen eine Mehrfachbeschlagwortung möglich ist (z. B. Verknüpfung oder Kategorie), die Einstellungen des (neuen) Pools hinzugefügt werden. Betrifft dies eine Beschlagwortung, bei der nur eine Einfachauswahl getroffen werden kann, bleibt die vorher erfasste Auswahlmöglichkeit bestehen und nur die noch nicht ausgefüllten Felder werden von den Pooleinstellungen ausgefüllt.
- **Übernehmen:** Sämtliche Pooleinstellungen werden für den aktuellen Container übernommen und alle vorherigen Beschlagwortungen werden ersetzt.
- **Abbrechen:** Die Auswahl des Pools wird abgebrochen und alle bisher hinterlegten Schlagworte des Containers bleiben erhalten.

Falls in der Konfiguration kein Pool erstellt wurde, wird dieses Feld nicht angezeigt.



Wird ein Dokument mit einem Barcode / QR-Code eingescannt und ist die automatische Barcodeerkennung im Scanclient aktiviert sowie die notwendige Konfiguration im DMS hinterlegt, wird im Feld *Nummer* die Barcode- / QR-Code-Nummer automatisch eingetragen.

Selbstverständlich kann auch manuell eine Nummer eingetragen werden. Ansonsten wird die nächste Nummer des entsprechenden Nummernkreises gezogen.

Wenn Sie das Feld *Entwurf* markieren, wird von dem Container noch keine Version erstellt. Dies ist dann von Vorteil, wenn Sie wissen, dass Sie noch einige Änderungen machen müssen, aber diese erst zu einem späteren Zeitpunkt durchführen werden.

Im Feld *Name* steht der Name des Containers. Dieses Feld stellt normalerweise ein Pflichtfeld dar und muss daher ausgefüllt werden. Bei einem CheckIn über das MS Office AddIn wird der dort vergebene Dateiname automatisch ins Namensfeld des Containers übernommen. Dieser kann selbstverständlich verändert werden. Der Dateiname bleibt trotzdem bestehen.

Durch Setzen des Häkchens *inaktiv* ist der Container nicht mehr aktiv. Das heißt, er wird bei einer DMS Suche nicht mehr angezeigt, außer dies wird in den Suchbedingungen explizit eingegeben.

Im Feld *Betreff* können Sie optional einen beliebigen Betreff eingeben.

Weiterhin können Sie dem Container einen *Status* zuordnen. Dieses Feld stellt ein Pflichtfeld dar und muss daher ausgefüllt werden (falls in der Konfiguration kein Status erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar/auswählbar und daher auch nicht verpflichtend).

Beschlagwortungsbereich Daten

In diesem Bereich werden Daten zu den im Container hinterlegten Dokumenten gesammelt. Auch hier gibt es Pflichtfelder, die vom System vorgegeben sind.

Benutzerhandbuch Auftrag Allgemein		* CPA-11000566
ID		BCB4F459-861D-4C75-91BF-3872B8F57A58-00010
Version		10
Pool		
Nummer		CPA-11000566
Entwurf		<input type="checkbox"/>
Name		! Benutzerhandbuch Auftrag Allgemein
Betreff		
Status		! Erledigt
Daten		
Dateityp		! Microsoft Word
Postart		! Intern
Entstehungsart		! Manuell
Stichworte		
Quelle		
Ziel		
Gültig bis		
Kategorien		!
Verknüpfungen		

Abbildung 65 - Beschlagwortung - Bereich Daten

Im Feld *Dateityp* können Sie aus dem Drop-Down-Menü den gewünschten Dateityp auswählen. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss daher ausgefüllt werden. Bei einem CheckIn über das MS Office AddIn wird der Dateityp automatisch erkannt und hier angezeigt. Dateitypen (Dateierweiterungen) müssen in der Konfiguration angelegt werden.

Auch das Feld *Postart* ist ein Pflichtfeld. Die hier gewählte Postart hat Auswirkungen auf den d+ OM Posteingang. Wird hier die Postart Posteingang gewählt, werden die Container bzw. Dokumente an die jeweils im CheckIn hinterlegten Benutzer weitergeleitet und dort im Cockpit angezeigt. Dort stehen sie für die weitere Bearbeitung zur Verfügung. Voraussetzung dafür ist aber dass in der Konfiguration Postarten erstellt wurden. Ansonsten ist dieser Punkt nicht sichtbar. Es ist weiters möglich, über die Grundeinstellungen einen Standardwert für die Postart zu hinterlegen.

Damit ist das Feld Postart standardmäßig immer mit dem gleichen Wert befüllt und muss nur bei Bedarf geändert werden.

Die *Entstehungsart* kann aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Auch dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss daher ausgefüllt werden. Entstehungsarten müssen in der Konfiguration angelegt werden.

Außerdem können Sie *Stichworte* eingeben. Nach diesen können Sie mit der DMS Suchfunktion (siehe Seite 59) suchen. Sie können damit also den Container näher beschreiben. Wenn Sie in dem Feld auf die drei Punkte klicken, öffnet sich ein größeres Fenster, in welchem Sie Ihre Stichworte festhalten können.

Die Felder *Quelle* und *Ziel* können Sie beliebig beschlagworten. Wenn Sie dem Container über das Office AddIn eine E-Mail beifügen, werden hier automatisch der Absender und der Empfänger der E-Mail eingetragen.

Im Feld *Gültig bis* können Sie die Lebensdauer des Containers festlegen. Wenn in der Konfiguration bei den Kategorien eine Lebensdauer definiert wurde, wird diese übernommen und das entsprechende Datum hier eingetragen. Beispiel: CheckIn am 17.06.2009 und die Lebensdauer in der Konfiguration wurde mit 30 Tagen angegeben. Dann erscheint im Feld *Gültig bis* automatisch der 17.07.2009. Das Datum kann auch noch manuell verändert werden, allerdings darf es nicht kleiner sein als der 17.07.2009.

Beschlagwortungsbereich Mandanten

Bei Dokumenten mit mehreren Mandanten können dem Container in diesem Bereich die betreffenden Mandanten zugeordnet werden. Hierbei gibt es standardmäßig einen Hauptmandanten und zusätzliche Mandanten für weitere Verknüpfungen im Container.

* Test Rechnung		NHT-16321923	Wird bearbeitet
ID		F35331B8-7736-4ECD-BC84-1D241F287C38-00001	
Version		1	
Pool			
Entwurf		<input type="checkbox"/>	
Inaktiv		<input type="checkbox"/>	
Nummer		NHT-16321923	
Name	!	Test Rechnung	
Hauptmandant	!	NHTTeststand	
Betreff			
Status	!	Neu	
+ Daten			
- Mandanten		+ +	
leerer testmandant		-	
NHTTeststand			Hauptmandant
TIGTeststand		-	
+ Kategorien		+ +	

Abbildung 66 - Beschlagwortung Bereich Mandanten

Sie können dem Container zusätzliche Mandanten zuweisen, indem Sie

- im Bereich Verknüpfungen auf die Plus-Taste  klicken oder
- im Bereich Verknüpfungen auf die Einfg-Taste drücken.

In jedem Fall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zusätzlichen Mandanten auswählen können. Den Hauptmandanten können Sie nur im Beschlagwortungsbereich *Container* ändern.

Wenn Sie eine Verknüpfung im Beschlagwortungsbereich *Verknüpfung* auswählen (z. B. Objekt), die einem anderen Mandanten zugeordnet ist, und dieser hier noch nicht hinzugefügt wurde, erscheint eine Benachrichtigung. Über diese Benachrichtigung können Sie wählen, ob sie *den Mandanten hinzufügen* oder *den Hauptmandanten ersetzen* möchten.

Beschlagwortungsbereich Kategorien

Die Kategorien werden individuell für ein Unternehmen definiert und durch Administratoren gepflegt.

Rechnung XYZ		NE2014000473	Rechnung Firma A	Wird bearbeitet
ID		7CB117BC-F46D-4977-8353-...		
Version		2		
Pool		CPAJAS Testpool		
Nummer		NE2014000473		
Entwurf		<input type="checkbox"/>		
Name		! Rechnung XYZ		
Inaktiv		<input type="checkbox"/>		
Betreff		Rechnung Firma A		
Status		! Cockpit		
Daten				
Kategorien		<input data-bbox="667 981 715 1025" type="button" value="+"/>		
BELEGWESEN		<input data-bbox="667 1025 715 1070" type="button" value="-"/>		
Test		<input data-bbox="667 1070 715 1115" type="button" value="-"/>		
Verknüpfungen		<input data-bbox="667 1115 715 1160" type="button" value="+"/>		

Abbildung 67 - Beschlagwortung - Bereich Kategorien

Sie können einem Container eine Kategorie zuweisen, indem Sie:

- oben im Menü links auf die Schaltfläche klicken, *Kategorien* wählen und dann die gewünschte Kategorie bestimmen,
- im Bereich *Kategorien* auf die Plus-Taste klicken,
- doppelt auf *Kategorien* klicken oder
- im Bereich *Kategorien* auf die Einfg-Taste drücken.

In jedem Fall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Kategorie auswählen können. Wenn Sie rechts neben Kategorie ein rotes Ausrufezeichen sehen, bedeutet dies, dass in der Konfiguration Einstellungen getroffen wurden, nach denen Sie mindestens eine Kategorie auswählen müssen.

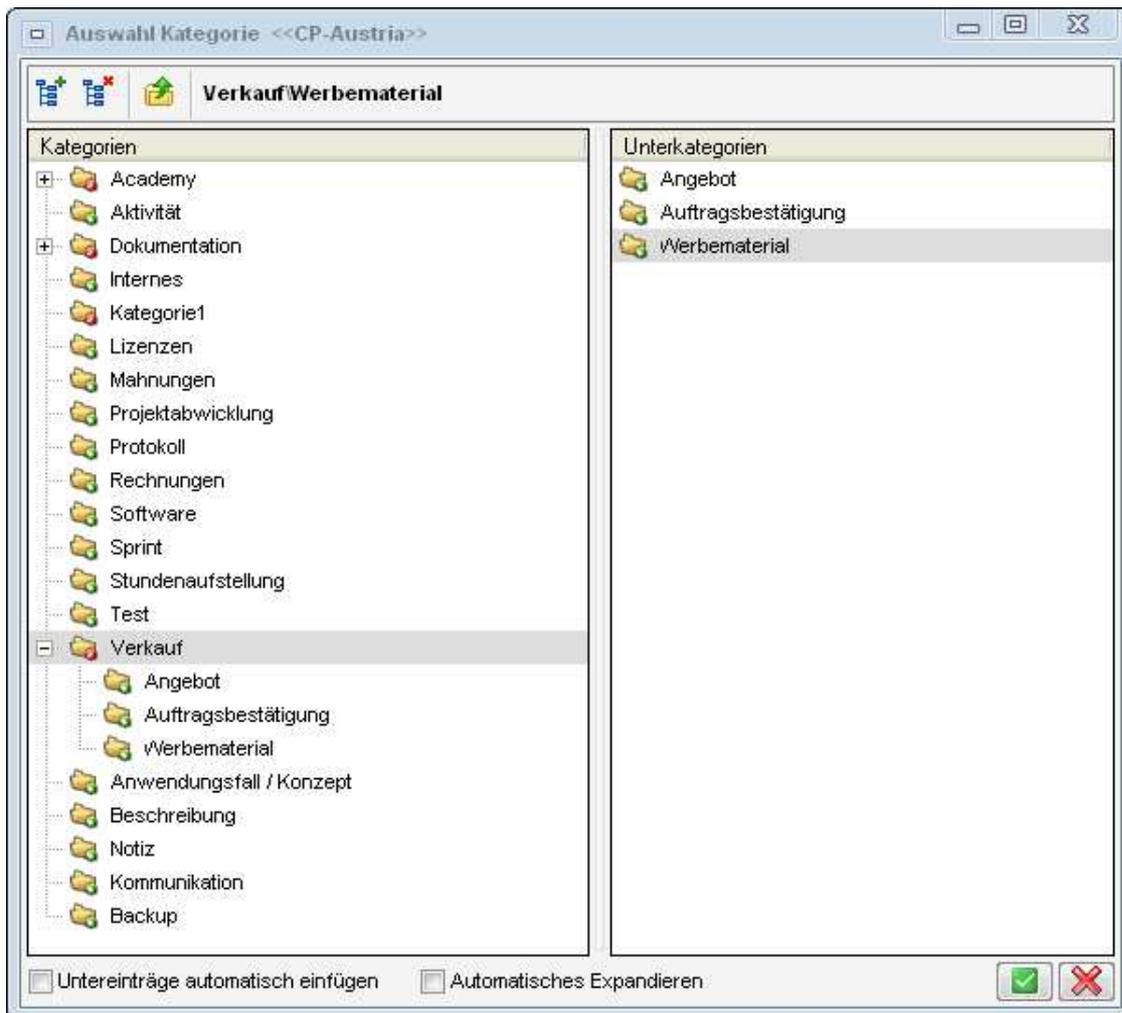


Abbildung 68 - Beschlagwortung - Kategorieauswahl

Wenn Sie eine Kategorie auswählen, können Sie sämtliche Unterkategorien automatisch übernehmen. Hierfür müssen Sie das Kontrollkästchen *Untereinträge automatisch einfügen* markieren.

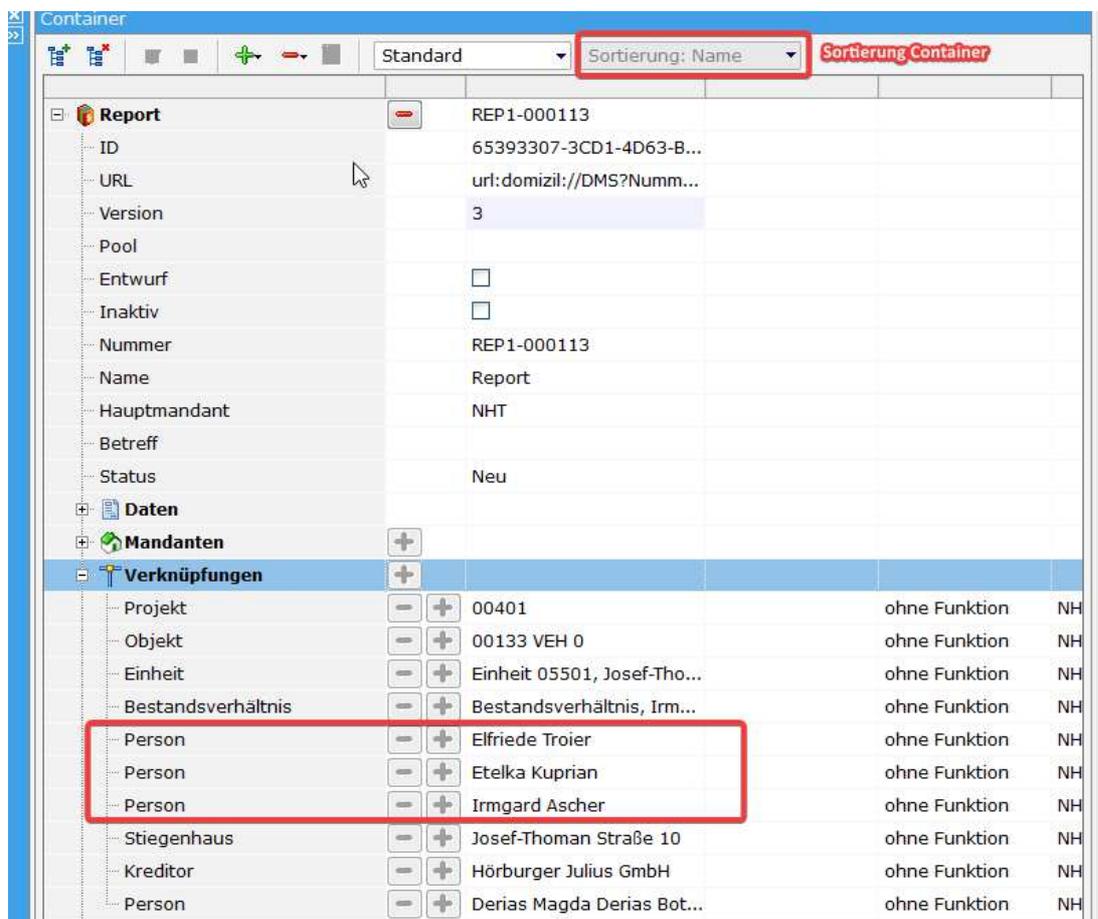
Einige Kategorien geben Verknüpfungen und/oder Eigenschaften vor. Wenn Sie eine solche Kategorie ausgewählt haben, finden Sie diese Vorgaben in den Bereichen Verknüpfungen und Eigenschaften.

Um eine Kategorie wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minus  neben der Kategorie.

Beschlagwortungsbereich Verknüpfungen

Verknüpfungen sind hilfreich, um den Container (und somit die darin befindlichen Dokumente) besser zuordnen zu können und dadurch auch die Suche zu erleichtern. Beispielsweise können Sie den Container einer oder mehreren Person zuordnen. Dann können Sie sich bei der Person alle zu ihr gehörigen Container (Dokumente) anzeigen lassen. Es gibt keine Beschränkung in der Anzahl der Verknüpfungen. Wird eine Verknüpfung zu mehreren Objekten, Personen, usw. gemacht, werden diese nach dem Speichern der Container automatisch alphabetisch sortiert.

ACHTUNG: Bitte nicht mit dem Sortieren der Container verwechseln. Im Unterschied zu Eigenschaften greifen Verknüpfungen auf so genannte Knoten zurück. Das heißt, diese sind mit weiteren Informationen verknüpft, die dann im Container ebenfalls angezeigt werden. Dabei kann es sich nur um ergänzende Informationen handeln, zum Beispiel die Adresse bei Objekten, aber auch um weitere Eigenschaften, Verknüpfungen und Hierarchien (siehe unten).



Standard		Sortierung: Name	Sortierung Container	
Report	-	REP1-000113		
ID		65393307-3CD1-4D63-B...		
URL		url:domizil://DMS?Numm...		
Version		3		
Pool				
Entwurf		<input type="checkbox"/>		
Inaktiv		<input type="checkbox"/>		
Nummer		REP1-000113		
Name		Report		
Hauptmandant		NHT		
Betreff				
Status		Neu		
Daten				
Mandanten	+			
Verknüpfungen	+			
Projekt	- +	00401	ohne Funktion	NH
Objekt	- +	00133 VEH 0	ohne Funktion	NH
Einheit	- +	Einheit 05501, Josef-Tho...	ohne Funktion	NH
Bestandsverhältnis	- +	Bestandsverhältnis, Irm...	ohne Funktion	NH
Person	- +	Elfriede Troier	ohne Funktion	NH
Person	- +	Etelka Kuprian	ohne Funktion	NH
Person	- +	Irmgard Ascher	ohne Funktion	NH
Stiegenhaus	- +	Josef-Thoman Straße 10	ohne Funktion	NH
Kreditor	- +	Hörburger Julius GmbH	ohne Funktion	NH
Person	- +	Derias Magda Derias Bot...	ohne Funktion	NH

Abbildung 69 - Beschlagwortung - Bereich Verknüpfungen

Sie können dem Container eine oder mehrere Verknüpfungen zuweisen, indem Sie

- oben im Menü links auf die Schaltfläche  klicken, *Verknüpfung* markieren und dann die gewünschte Verknüpfungsart auswählen,
- im Bereich Verknüpfungen auf die Plus-Taste  klicken,
- doppelt auf *Verknüpfungen* klicken
- oder neben einer bestehenden Verknüpfung (z. B. Objekt) auf das Plus daneben klicken, um eine Verknüpfung der gleichen Art hinzuzufügen
- im Bereich Verknüpfungen auf die Einfg-Taste drücken.

In jedem Fall öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die entsprechende(n) Verknüpfung(en) auswählen können. Diese sind standardmäßig auf den Hauptmandanten eingeschränkt, ein Umschalten auf einen anderen Mandanten ist jedoch möglich. Bei der Auswahl einer Verknüpfung gilt es aber einiges zu beachten, wie das folgende Beispiel zur Verknüpfung mit einer Person zeigt.

Um das Dokument mit einer ganz bestimmten Person zu verknüpfen, wird ein Teil des Namens als Suchbegriff eingegeben. Im Anschluss daran erhalten Sie die Suchergebnisse.

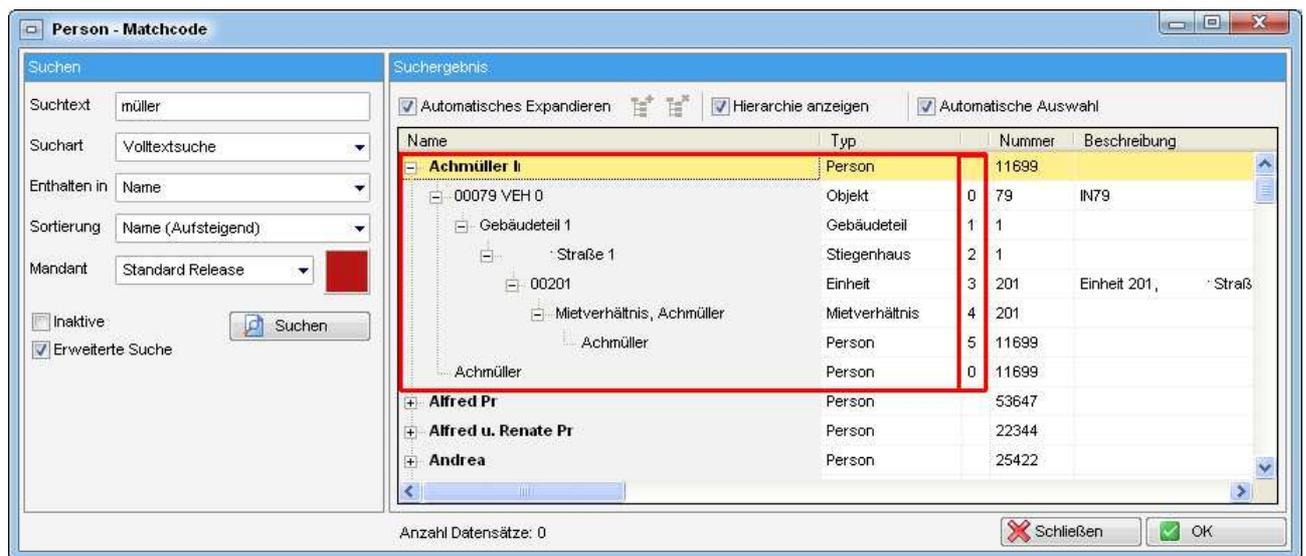


Abbildung 70 - Beschlagwortung - Suchergebnis zur Verknüpfung mit einer Person

Zu beachten ist nun Folgendes: Rechts neben der Spalte Typ wird die Hierarchieebene angezeigt. An oberster Stelle steht die Person, dann das Objekt, der Gebäudeteil, usw. Um alle Verknüpfungen zuzuweisen, muss die letzte Ebene, in unserem Fall die Ebene 5, gewählt werden. Damit ist dieses Schriftstück von der Objektebene bis zur Person überall verknüpft. Egal, ob Sie nun beim Objekt, beim Stiegenhaus oder bei der Person nach diesem Schriftstück suchen, es wird bei allen verknüpften Datensätzen angezeigt. Wollen Sie das Schriftstück ausschließlich der Person zuweisen, klicken Sie doppelt auf den Namen der Person, der ganz oben oder ganz unten steht. **Bitte beachten Sie:** Sie sollten deshalb unbedingt die Checkbox *Hierarchie anzeigen* aktivieren.

Gibt es aufgrund des Suchbegriffes nur einen gefundenen Datensatz, wird der Container automatisch nur mit diesem verknüpft.

Wenn Sie außerdem bereits andere Verknüpfungen oder Eigenschaften beschlagwortet haben, gibt es die Möglichkeit, auf verknüpfte Daten einzuschränken. So können Sie zum Beispiel beim Hinzufügen einer Person, wenn bereits ein Objekt verknüpft ist, die Liste der Personen auf Bestandnehmer dieses Objektes einschränken. Dazu wird nach Eingabe eines Suchbegriffs bzw. beim Klick auf den Auswahlbutton im Feld Person ein Fenster geöffnet, in dem Sie die Einschränkung auf das Objekt oder die Variante "Keinen Filter verwenden" wählen können. Entsprechend wird entweder nur unter den Bestandnehmern oder unter allen Personen gesucht.

Außerdem ist es möglich, dass bei der Auswahl einer bestimmten Kategorie bereits Vorschläge für Verknüpfungen aufscheinen. Dies resultiert aus der Einrichtung der Kategorie im Konfigurationsteil des netFrame DMS.

Um eine Verknüpfung wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minus  neben der Verknüpfung.

Beschlagwortungsbereich Eigenschaften

Dieser Bereich wird nur dann angezeigt, wenn in der Konfiguration Eigenschaften erstellt wurden. Ansonsten ist dieser Bereich nicht sichtbar.

^ Rechnung XYZ		NE2014000473	Rechnung Firma A	Wird bearbeitet
ID		7CB117BC-F46D-4977-8353-...		
Version		2		
Pool		CPAJAS Testpool		
Nummer		NE2014000473		
Entwurf		<input type="checkbox"/>		
Name	!	Rechnung XYZ		
Inaktiv		<input type="checkbox"/>		
Betreff		Rechnung Firma A		
Status	!	Cockpit		
+ Daten				
+ Kategorien				
+ Verknüpfungen				
- Eigenschaften				
Abstimmungsnummer	!	AB-000345		
Abteilung				
Posteingangsnummer		305440		
Rechnungseingangsnummer	!	NE2014000473		
TEST Eigenschaft	!	sdfsdf		
+ Abteilungen				

Abbildung 71 - Beschlagwortung - Bereich Eigenschaften

Sie können Eigenschaften zuweisen indem Sie:

- im Menü oben links auf die Schaltfläche  klicken, *Eigenschaften* markieren und dann die gewünschte Eigenschaft auswählen,
- im Bereich Eigenschaften auf die Plus-Taste  klicken,
- neben einer bestehenden Eigenschaft auf das Plus daneben klicken, um eine Eigenschaft der gleichen Art hinzuzufügen (dazu muss bei der Eigenschaft „Mehrfachauswahl“ aktiviert sein)
- auf *Eigenschaften* doppelklicken oder

- im Bereich Eigenschaften auf die Einfg-Taste drücken.

In jedem Fall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Eigenschaft auswählen können.



Abbildung 72 - Beschlagnahme - Eigenschaftenauswahl

Über der Liste finden Sie auch ein Feld für die Eingabe eines Suchbegriffs. Oft gibt es sehr viele Eigenschaften zur Auswahl. Die hier hinterlegten Eigenschaften sind oft die Eigenschaften der sich im Container befindenden Dokumente. Beispielsweise können Sie einen Container mit der Rechnungsnummer des sich darin befindenden Dokuments beschlagworten. Dies ermöglicht eine Suche nach Rechnungsnummern. Es kann sich aber auch um Informationen zu Daten aus dem Objektmanagement handeln. Bei Dokumenten zu Events (z. B. das Protokoll einer Hausversammlung oder die unterschriebene Anwesenheitsliste) kann beispielsweise die Eventnummer aus dem Objektmanagement als Eigenschaft hinterlegt werden.

Außerdem ist es möglich, Eigenschaften bei Kategorien zu hinterlegen, so dass bei der Auswahl einer bestimmten Kategorie bereits Eigenschaften aufscheinen. Dabei können Sie auch die Anzahl festlegen und ob eine Eigenschaft Pflichtfeld sein soll. Dies resultiert aus der Erstellung der Kategorie im Konfigurationsteil des netFrame DMS.

Generell gilt, dass Eigenschaften mehrfach hinterlegt werden können. Dies ist allerdings bei der Anlage der Eigenschaften zu definieren. Es ist also auch möglich, dass bestimmte Eigenschaften nur einmal im Container vergeben werden können.

Um eine Eigenschaft wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minus  neben der Eigenschaft.

Beschlagwortungsbereich Abteilungen

Die Zuweisung eines Containers zu einer Abteilung erleichtert ebenfalls die Suche nach eingetragten Containern. Indem Sie Ihrem Container bestimmte Abteilungen zuordnen, können Sie außerdem eine gewisse Strukturierung vornehmen, welches Dokument von welcher Abteilung kommt bzw. zu welcher Abteilung es gehört. Beispielsweise kann ein Plan der Bauabteilung zugeordnet werden.

Rechnung XYZ		NE2014000473	Rechnung Firma A	Wird bearbeitet
ID		7CB117BC-F46D-4977-8353-...		
Version		2		
Pool		CPAJAS Testpool		
Nummer		NE2014000473		
Entwurf		<input type="checkbox"/>		
Name		! Rechnung XYZ		
Inaktiv		<input type="checkbox"/>		
Betreff		Rechnung Firma A		
Status		! Cockpit		
+ Daten				
+ Kategorien				
+ Verknüpfungen				
+ Eigenschaften				
- Abteilungen				
	HV			
- Dokumente				

Abbildung 73 - Beschlagwortung - Bereich Abteilung

Sie können den Containern Abteilungen zuordnen, indem Sie

- im Menü links oben auf die Schaltfläche  klicken, *Abteilung* markieren und dann die gewünschte Abteilung auswählen,
- im Bereich Abteilungen auf die Plus-Taste  klicken,
- doppelt auf *Abteilungen* klicken oder
- im Bereich Abteilungen auf die Einfg-Taste drücken.

In den beiden letzten Fällen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Abteilung auswählen können.



Abbildung 74 - Beschlagnortung - Abteilungsauswahl

Falls keine Abteilungen eingerichtet wurden, ist im CheckIn-Bereich auch keine Abteilung auswählbar.

Beschlagwortungsbereich Dokumente

In diesem Bereich ist es möglich, einem Container eines oder mehrere Dokumente hinzuzufügen. Neben den hier beschriebenen Möglichkeiten können Sie auch eine Datei aus der DMS Zwischenablage hinzufügen (siehe Seite 49ff.).

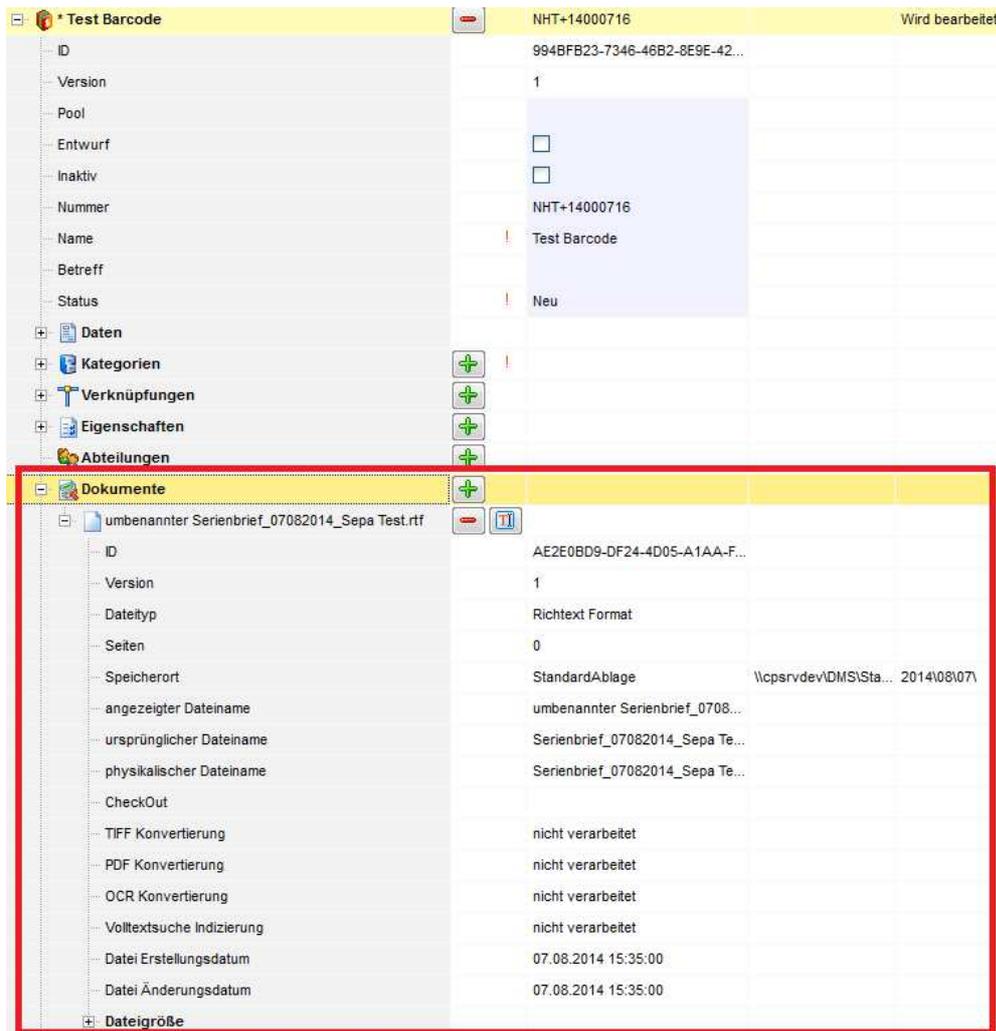


Abbildung 75 - Beschlagnahmung - Bereich Dokumente

Für das Zuweisen von Dokumenten haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- klicken Sie oben links im Menü auf die Schaltfläche  und wählen Sie *Dokument* aus,
- klicken Sie im Bereich Dokumente auf die Plus-Taste ,
- doppelklicken Sie auf *Dokumente*,
- drücken Sie im Bereich Dokumente auf die Eingf-Taste,
- klicken Sie unter der Vorschau auf die Schaltfläche *Dokument - neues Dokument hinzufügen* oder
- nutzen Sie die AddIns (siehe ab Seite 32).

In allen Fällen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Dateiauswahl treffen können. Durch das Markieren der gewünschten Dokumente (Mehrfachmarkierung möglich) und anschließendes Anklicken der Schaltfläche *Öffnen* werden diese in den Container gelegt. Falls Sie Dokumente über das Office AddIn einchecken, befinden sich diese Dokumente bereits hier. Auch in diesem Fall ist es durch die o. g. Vorgehensweise möglich, weitere Dokumente hinzuzufügen. Es ist jedoch zu empfehlen, einem einzigen Container nicht zu viele Dokumente zuzuordnen, um die Übersicht nicht zu verlieren. Außerdem sollten Sie beachten, dass zu lange Dateinamen auf 100 Zeichen abgeschnitten werden. Sollten nach diesem Abschneiden mehrere Dateien den gleichen Namen haben, wird ein Dialog geöffnet, über den die Dateinamen im Dateisystem angepasst werden können. Das heißt, die Dateinamen werden auch auf Ihrer Festplatte geändert, sofern die Dokumente dort nach dem Einchecken nicht gelöscht werden.

Folgende, nicht veränderbare Informationen werden zum Dokument angezeigt: *Dateiname*, *ID*, *Version* (nicht zu verwechseln mit der Containerversion), *Dateityp*, *Seitenanzahl*, *Speicherort*, *Zeitpunkt* und *Benutzer* des letzten *CheckOut* (wird nur angezeigt, wenn das Dokument aktuell noch ausgecheckt ist), die *Zeitpunkte* der *Erstellung* und letzten *Änderung* und die *Dateigröße* des Originaldokuments sowie der automatisch erstellten pdf- und tiff-Dateien (diese werden durch den sogenannten Tiffer erstellt). *Annotation* gibt die Größe der Datei an, in der die Annotationen (Notizen, Markierungen etc.) gespeichert sind (siehe ab Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

Sie können aber den *angezeigten Dateinamen* editieren. Klicken Sie dazu im Bearbeiten-Modus auf die Schaltfläche  Umbenennen oder drücken Sie F2 und geben Sie den neuen Namen ein. Der ursprüngliche Dateiname bleibt in der Datenbank erhalten und wird in den Dokumentinformationen angezeigt.

Um eine Datei wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minus  neben der Datei.

Berechtigungen im DMS

Berechtigungen werden vergeben, um Container für andere sichtbar einzuchecken. Dabei wird festgelegt, welchen Gruppen ein Container mit welchen Rechten zur Verfügung steht.

Im DMS werden grundsätzlich drei Berechtigungen unterschieden: nur Lesen (der Berechtigte darf sich nur den Container und dessen Beschlagwortung ansehen, nicht aber die Datei downloaden oder Änderungen machen – **ACHTUNG!** Für die Anzeige der Dateivorschau ist ein Download notwendig. D.h. mit der *nur Lesen*-Berechtigung ist keine Dateivorschau möglich!), Lesen und Download (der Berechtigte darf Container ansehen, Dateien downloaden, aber keine Änderungen an der Beschlagwortung vornehmen) oder den Vollzugriff (der Berechtigte darf Container öffnen, ändern und Dokumente auschecken und ändern).

Außerdem können Berechtigungen für einzelne Nutzer, Nutzergruppen oder alle vergeben werden. Dabei können Sie einem Benutzer gegenüber seiner Gruppe zwar mehr Rechte geben, aber es ist nicht möglich, dem Benutzer weniger Rechte zu erteilen, als er über die Gruppenzuordnung bereits hat. Gleiches gilt im Verhältnis zwischen Gruppen und allen Nutzern. Eine Gruppe kann zwar mehr Rechte als alle haben, nie aber weniger.

Die Berechtigungen werden im DMS immer für jeden einzelnen Container hinterlegt. Dabei werden diese im Normalfall über verschiedene Grundeinstellungen und vor allem Einstellungen in der Kategorie bei der Neuanlage eines Containers bestimmt. Sofern dies durch die Einstellung in der Kategorie nicht bereits festgelegt ist, können Sie bei Neuanlage eines Containers weitere Berechtigungen hinzufügen (z. B. eine weitere Gruppe mit Download-Berechtigung).

ACHTUNG! Mit dem Einchecken (Speichern) des Containers werden die Berechtigungen festgesetzt. Änderungen können danach nur noch von Nutzern mit Vollzugriff gemacht werden.

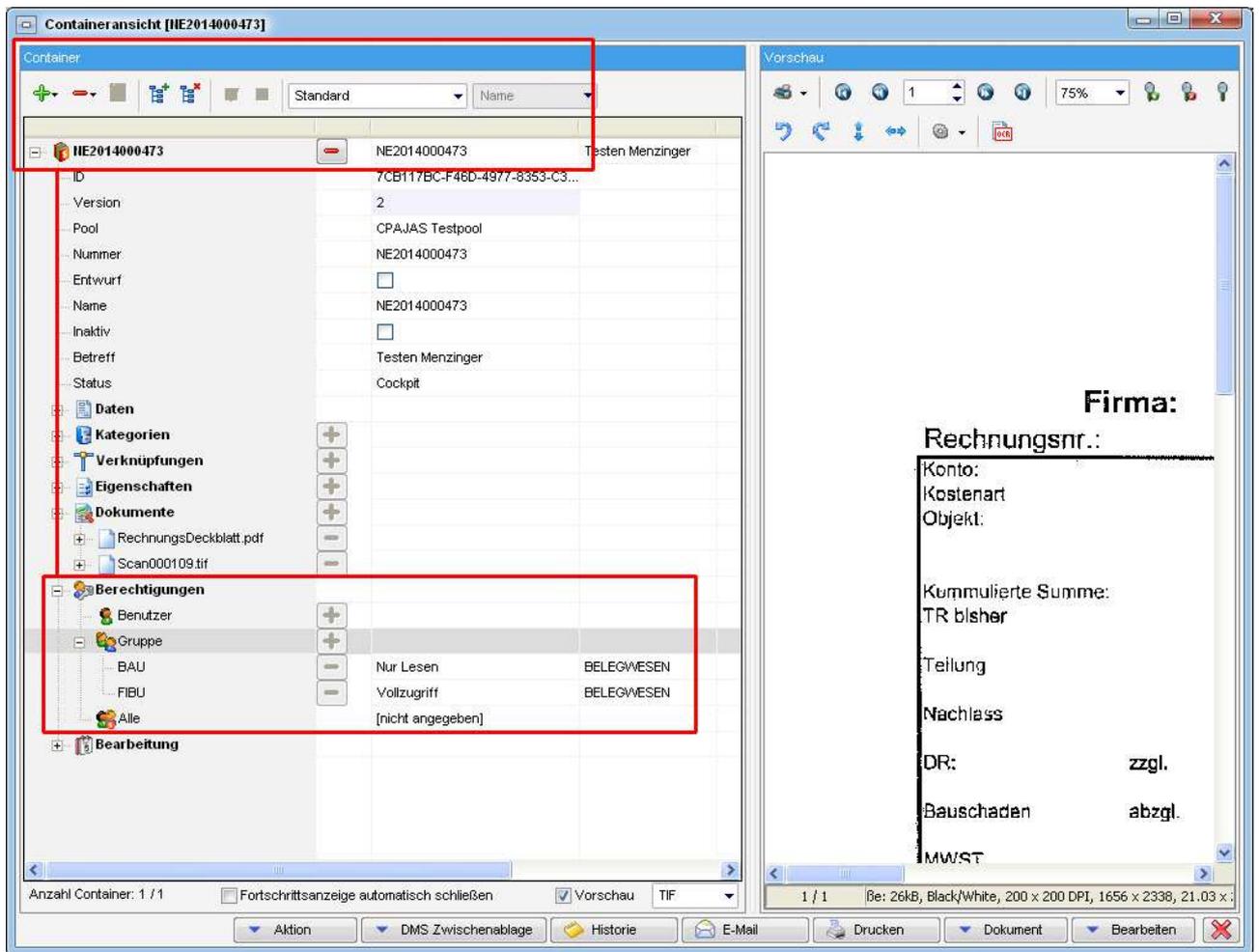


Abbildung 76 - Berechtigungen - Containerberechtigungen

Um Containerberechtigungen hinzuzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

- Oben im Menü auf die Schaltfläche  klicken, *Berechtigungen* auswählen und dort auf *Benutzer* oder *Gruppe* klicken,
- einen Doppelklick auf *Benutzer* bzw. *Gruppe* machen oder
- *Benutzer* bzw. *Gruppe* markieren und die Eingf-Taste drücken.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Benutzer oder die Gruppe auswählen können. Anschließend können Sie die gewünschten Rechte vergeben.

Pflichtfeldüberprüfung beim Speichern von Containern

Wird ein Container gespeichert, prüft das System automatisch, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. So wird sichergestellt, dass alle wichtigen Daten zum Container erfasst wurden, um ihn entsprechend abzulegen. Sind eines oder mehrere Pflichtfelder leer, wird Ihnen beim Speichern eine Fehlermeldung mit Hinweis auf das fehlende Feld angezeigt.

6. Einstellungen und Einrichtung des DMS: Die Konfiguration

Zur Konfiguration des DMS steht ein eigener Dialog zur Verfügung. Er ist über das DMS-Menü in d+ OM zu erreichen (Menüpunkt *Konfigurationen*). Weitere Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS.

7. Konfiguration

Alle notwendigen Konfigurationen (z. B. Berechtigungen) finden Sie im Administratorenhandbuch zum DMS.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Button Dokumente	4
Abbildung 2 - DMS-Menü	5
Abbildung 3 - Containeransicht im Lesen-Modus	8
Abbildung 4 - Menüleiste im Bereich Container der Containeransicht	9
Abbildung 5 - Auswahlbox Vorschau	10
Abbildung 6 - Ansicht Eigenes Fenster u. Eigenes Fenster mit Fokus	11
Abbildung 7 - Schaltflächen links	12
Abbildung 8 - Schaltflächen rechts	12
Abbildung 9 - Annotation Notiz	17
Abbildung 10 - Annotation Klebenotiz	17
Abbildung 11 - Annotation Hervorheben	18
Abbildung 12 - Annotation Hervorheben freihändig	18
Abbildung 13 - Annotation Linie	19
Abbildung 14 - Annotation Pfeil	19
Abbildung 15 - Annotation Ellipse	20
Abbildung 16 - Annotation gefüllte Ellipse	20
Abbildung 17 - Annotation Rechteck	21
Abbildung 18 - Annotation gefülltes Rechteck	21

Abbildung 19 - Annotation Bild	22
Abbildung 20 - Annotation Link	22
Abbildung 21 - Annotation Häkchen	23
Abbildung 22 - Annotation Stempel	24
Abbildung 23 - Seitenanzahl und Zoom.....	25
Abbildung 24 - Schaltflächen der Containeransicht im Lesen-Modus	26
Abbildung 25 - Schaltflächen der Containeransicht im Bearbeiten-Modus.....	26
Abbildung 26 - Dialog Bildkomprimierung.....	30
Abbildung 27 - Zugang über DMS-Menü	34
Abbildung 28 - Zugang über Schaltfläche	34
Abbildung 29 - Scanclient	35
Abbildung 30 - Detail Scanclient	35
Abbildung 31 - Scanclient	39
Abbildung 32 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in MS Word 2003	43
Abbildung 33 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in Word 2003 - Detailansicht	44
Abbildung 34 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symbolleiste in E-Mail-Ansicht	45
Abbildung 35 - Abfrage beim Speichern in der Zwischenablage	45
Abbildung 36 - MS Office AddIn – d+ OM DMS-Symbolleiste in Outlook	46
Abbildung 37 - Lotus Notes AddIn - Symbolleiste.....	47
Abbildung 38 - Windows Explorer AddIn – d+ OM DMS Befehle im Kontextmenü	48

Abbildung 39 - Auswahl Drag&Drop Aktionen	50
Abbildung 40 - Schaltfläche Drag&Drop Dialog	51
Abbildung 41 - Dialog Zuordnung-Auswahl	52
Abbildung 42 - Schaltfläche DMS Zwischenablage	54
Abbildung 43 - DMS Zwischenablage	55
Abbildung 44 - Quick CheckIn	56
Abbildung 45 - Auswahldialog Barcode Etikettendruck	57
Abbildung 46 - DMS Suche.....	59
Abbildung 47 - DMS Suche - Auswahl des gewählten Typs der Bedingung (Verknüpfung).....	60
Abbildung 48 - DMS Suche - Auswahl Wert / Beschreibung bei Eigenschaften.....	61
Abbildung 49 - Ebenen von Verknüpfungen.....	62
Abbildung 50 - DMS Suche - Auswahl Kategorien und zugeordnete Eigenschaften	63
Abbildung 51 - DMS Suche - Beispiel.....	64
Abbildung 52 - DMS Suchergebnis - Datenmenge Dokumente.....	68
Abbildung 53 - Ersteller als Variable einfügen.....	69
Abbildung 54 – DMS Konfigurationen Suchgruppen.....	71
Abbildung 55 – Dialog Suche	71
Abbildung 56 - Containeransicht im Lesen-Modus	74
Abbildung 57 - Containeransicht im Bearbeiten-Modus.....	75
Abbildung 58 - Dokument per E-Mail versenden.....	76

Abbildung 59 - Druckauswahl für *.jpg-Dateien	77
Abbildung 60 - DMS Zwischenablage	79
Abbildung 61 - Beschlagwortung - Bereiche	80
Abbildung 62 - Beschlagwortung - Bereich Container	81
Abbildung 63 - Abfrage nach Auswahl eines Pools	82
Abbildung 64 - Beschlagwortung - Bereich Daten	84
Abbildung 65 - Beschlagwortung Bereich Mandanten.....	86
Abbildung 66 - Beschlagwortung - Bereich Kategorien.....	87
Abbildung 67 - Beschlagwortung - Kategorieauswahl.....	88
Abbildung 68 - Beschlagwortung - Bereich Verknüpfungen.....	89
Abbildung 69 - Beschlagwortung - Suchergebnis zur Verknüpfung mit einer Person.....	90
Abbildung 70 - Beschlagwortung - Bereich Eigenschaften.....	92
Abbildung 71 - Beschlagwortung - Eigenschaftenauswahl.....	93
Abbildung 72 - Beschlagwortung - Bereich Abteilung.....	94
Abbildung 73 - Beschlagwortung - Abteilungsauswahl	95
Abbildung 74 - Beschlagwortung - Bereich Dokumente	96
Abbildung 75 - Berechtigungen - Containerberechtigungen.....	99

