

# Willkommen

Wir gratulieren Ihnen herzlich zu Ihrer Entscheidung, ab sofort mit dem Office Manager wertvolle Zeit beim Organisieren Ihrer zahlreichen Windows-Dokumente zu sparen. Sie erhalten mit dem Office Manager ein professionelles Werkzeug, welches für Ihre optimale Unterstützung als 32-bit Software voll objektorientiert unter Windows designed wurde.

Im Folgenden möchten wir Sie darüber informieren, wie Sie den Office Manager problemlos auf Ihrem PC installieren können. Wie Sie schnell Ihre vorhandene Software einbinden und Ihr erstes eigenes Dokument im Office Manager anlegen.



## Programmeinrichtung

### Erste Schritte

### Neuigkeiten in Version 10.0

[Häufige Fragen](#) (FaQ) im Benutzerforum

## Typographische Konventionen

---

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text                      Grundschriftart

[Text](#)                      Seitenzahl eines weiterführenden Themas.

Text                      Link zu Hilfe-Popup (Kurzhilfe)

**Komponente**                      Fett gedruckte Wörter kennzeichnen Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche.

**Menü | Befehl**                      Einträge in den Menüs.

*Siehe auch*                      Kursiv gedruckte Wörter kennzeichnen Tipps und Hinweise auf andere Kapitel.

[Text]                      Eckige Klammern innerhalb des Textes stehen für variable Werte. Der Text in diesen Klammern wird nicht wortwörtlich eingegeben.

"Text"                      Hochkommata kennzeichnen feste Begriffe, Texte und Überschriften von Dialogen.

## Hinweis

---

In dieser Dokumentation werden Warenzeichen ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Texte und Bilder wurden mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Herausgeber und Autoren können dennoch weder für fehlerfreie Angaben noch für deren Folgen die Haftung übernehmen.

Der Office Manager und alle Zusatzprodukte sind urheberrechtlich geschützt und Eigentum von Softwarebüro Krekeler, <http://www.krekeler.de>.

Alle Rechte vorbehalten, auch das der fotomechanischen Wiedergabe und Speicherung mit elektronischen Medien.



16. Auflage, letzte Überarbeitung im Juli 2010

Office Manager Version 10.0

Copyright 1996-2010 Softwarebüro Krekeler

# Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Neuigkeiten</b>	<b>9</b>
<b>II</b>	<b>Funktionsmatrix</b>	<b>14</b>
<b>III</b>	<b>Installation</b>	<b>20</b>
	Erstinstallation	21
	Upgrade-Installation	23
	Programmeinrichtung	27
	Software registrieren	28
<b>IV</b>	<b>Arbeitsweise</b>	<b>32</b>
<b>V</b>	<b>Menü-Referenz</b>	<b>34</b>
	Menü Datei	35
	Menü Dokument	37
	Menü Aufgabe	40
	Menü Bearbeiten	41
	Menü Suchen	42
	Menü Ansicht	44
	Menü Administrator	46
	Menü Hilfe	48
	Menüs anpassen	50
<b>VI</b>	<b>Benutzer-Dokumentation</b>	<b>53</b>
	Archiv öffnen	54
	Dokumente erstellen	56
	Neues Dokument	57
	Dokumentvorlagen	61
	Vorgabewerte aus Gruppierung	64
	Kopien und Klone	66
	Dokumente importieren	68
	Drag and Drop von Dateien und E-Mails	69

Datei aus Zwischenablage einfügen	71
Senden vom Explorer	72
Internetadressen übernehmen	73
Verzeichnisüberwachung	74
Eingehende Faxe importieren	75
Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen	77
Erweiterter Import	78
Office Manager-Dateien	79
Verzeichnis-Definitionen	80
<b>Scannen</b>	<b>85</b>
Scannen mit Standard-Scanner	86
Scannen mit Dokumenten-Scannern	90
Fujitsu ScanSnap	91
Sceye-Dokumentenkamera	93
OCR-Software	96
Scan-Profile	98
<b>Dokument-Eigenschaftendialog</b>	<b>103</b>
<b>Dokumente suchen</b>	<b>106</b>
Projektnavigator	107
Primäre Suchfelder	109
Volltextsuche	111
Oder-verknüpfte Suche	115
Suche nach ähnlichen Dokumenten	116
Datumssuche	117
Erweiterte Suche	119
Menü Suchen	120
Zur Suche hinzufügen	121
Steuer- und Jokerzeichen	122
SQL-Abfragen	123
<b>Die Datentabelle</b>	<b>125</b>
Dokumente sortieren	127
Dokumente gruppieren	129
Dokumente markieren	130
Summieren und zählen	132
<b>Dokumente öffnen und bearbeiten</b>	<b>134</b>
<b>Dokumentenvorschau</b>	<b>136</b>
<b>Attribute bearbeiten</b>	<b>138</b>
<b>Attribute ersetzen</b>	<b>139</b>
<b>Mehrfachzuordnungen</b>	<b>140</b>
<b>Dokumente kombinieren</b>	<b>141</b>

Dokumente versenden	144
Dokumente drucken	149
Integrierte Textverarbeitung	152
Aufgabenverwaltung	153
Versionsmanagement	156
Dokumente archivieren	158
PDF-Dokumente schützen	160
Dokumente komprimieren	162
Das Programm anpassen	163
Layout wählen	164
<b>VII Zeichnungsverwaltung</b>	<b>166</b>
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	167
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD	168
Assistent für die Inventor-Einrichtung	172
Zeichnungsverwaltung mit Inventor	173
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	174
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD	175
Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	178
MegaHaustechnik	179
<b>VIII Datenbankoperationen</b>	<b>182</b>
Neue Datenbank erstellen	183
Datenbankexport	186
Datenbankimport	187
Daten synchronisieren	189
Report drucken	191
Mit Buchhaltung synchronisieren	193
Auswahllisten bearbeiten	197
Felder definieren	200
Beispiel: Datenfeld Kunde	205
Eigenschaften	209
Dateipfade ändern	210
Datenbankpflege	212

<b>IX</b>	<b>Administration</b>	<b>214</b>
	Der Administrator	215
	Programmeinstellungen	217
	Gemeinsame Dateien	219
	Dokumentenverzeichnis	222
	Layout-Designer	224
	Dokumenttypen	227
	Übersicht Attribut-Vorgabewerte	233
	Vorgabewerte beim Import	234
	Benutzerverwaltung	236
	Dateizugriffsrechte	237
	Zugriffsrechte für Menübefehle	238
	Konfigurationsdatei admini.ini	239
<b>X</b>	<b>Entwicklerhilfe</b>	<b>243</b>
	Makro-Editor	244
	Aufruf aus Fremdprogrammen	246
	Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen	247
	Menübefehle im Makro aufrufen	248
	Mausschaltfläche im Layout	249
	Zugriff auf Auswahllisten	251
	Office Manager-Dateitypen	253
	Startparameter	254
	Sprachdateien	255
	Datenbankverknüpfungsdateien	257
	Struktur der Archivdatenbank	258
	Tabelle Document	259
	Dateiabhängige Dokumentattribute	260
	Struktur der Anwendungsdatenbank	261
	Tabelle Appl	262
	Makro-Referenz	263
	Sonderzeichen	269
	Formatparameter für Dateien	270
	Formatparameter für Datum	273
	COM-Referenz	276

Office Manager	Inhaltsverzeichnis	7
Server registrieren		277
om.OfficeManagerApp		278
om.ComArchive		279
om.ComDataset		280
<b>Index</b>		<b>281</b>

## *Kapitel 1*

---

# **Neuigkeiten**

# Neuigkeiten

Office Manager 10.0 bringt umfangreiche Programmerweiterungen.



## Allgemein

---

- Systemvoraussetzungen: ab Windows 2000, empfohlen wird XP oder Windows 7.
- Vollständig Unicode-kompatible (internationaler Standard für Schriftzeichen).
- Anpassungen für moderne Betriebssysteme und Breitformat-Bildschirme.
- Administrationstool für die Benutzerkontensteuerung ab Windows Vista. Die erforderlichen Berechtigungen werden für Systemänderungen bei Bedarf angefordert, es ist keine explizite Anmeldung als Windows-Administrator nötig.
- Die Testversion kann als Pro- oder Enterprise-Edition gestartet werden.



## Scannen

---

- Verwendung von Scannern über die moderne [WIA](#)-Schnittstelle.
- [Scanprofile](#) können mit frei definierbaren Kurztasten sehr schnell über die Tastatur gestartet werden.
- Erweiterungen der Twain-Schnittstelle.
- Das Verschlüsseln der PDF-Dokumente kann nach dem Scan und der Texterkennung automatisch erfolgen.
- Zusätzliche Scannereinstellungen und ausblenden des Scanner-Fortschrittdialoges.
- Verbesserte Komprimierung von Tiff-Farbbildern und optionale Reduzierung auf 16 Farben.
- Erweiterungen der [OCR](#)-Texterkennung, beispielsweise Unterstützung von Transym 2.0 und 3.0
- Erkennung weiterer Barcode-Typen: EAN, UPC u.a.



## Datentabelle

---

- Die Tabelle kann mit [Registerkarten](#) sehr schnell zwischen aktiven und archivierten Dokumenten, sowie den Aufgaben umgeschaltet werden.
- Für eine bessere Lesbarkeit können [wechselnde Zeilenfarben](#) aktiviert werden (Zebra-Tabelle).
- Neue [dateiabhängige Attribute](#) für Dateigröße, Datum, Besitzer, sowie PDF-Seitenzahl und -Verschlüsselung.



## Suchen

---

- In der Enterprise-Edition kann alternativ die Volltextsuche des MS SQL-Servers verwendet werden.
- Die Volltext- und Attributsuche mit Unicode unterstützt beliebige Zeichen und Sonderzeichen, z.B. auch asiatische Schriften.
- Indexierung der Dokumentinhalte jetzt auch für [XPS](#)-Dokumente und [ODG](#)-Zeichnungen.
- SQL-[Editor](#) mit Syntax-Hervorhebung.



## Vorschau

---

- Integrierte [Vorschau](#) für Outlook E-Mails.
- Integrierte Vorschau für RTF und Internetarchive.
- Verbesserte Darstellung von PDF-Dokumenten im Eigenschaftendialog.



## Aufgabenverwaltung

---

- Die [Aufgaben](#) sind jetzt in der Tabelle des Hauptfenster integriert und dadurch schneller abrufbar.
- Farbige Markierungen abhängig vom Termin.
- Neue Suchfunktionen für Aufgaben und verknüpfte Dokumente.



## Dokumentdatenträger erstellen

---

- Verwendung der neuen schnelleren Windows-Schnittstelle IMAPI 2.0
- Es können jetzt CD, DVD, Blu-ray und UDF-Datenträger [erstellt](#) werden.

## Sonstiges

---

- Beim Abbruch eines automatisierten Imports kann die Datei nach Rückfrage gelöscht werden.
- Suchfunktion für Datenbankfelder im Fenster [Felder definieren](#). Menübefehle für das Hinzufügen spezieller Datenfelder.
- Neue [Makro](#)- und Automatisierungs-Funktionen, beispielsweise Kommentare und digitale Signaturen in PDF-Dokument einfügen.
- Makro für das Einlesen und Schreiben von Autodesk [Inventor-iProperties](#).
- Neue benutzerdefinierte Anpassungen, beispielsweise die Größe der Menüsymbole.
- Die Version 10.0 kommt mit einer Vielzahl an Detailverbesserungen.

---

## Neuigkeiten der Version 9.0 gegenüber 8.0



### Scannen

---

- Viewer für gescannte Seiten.
- Gerade richten schief eingezogener Seiten.
- Bilder in [schwarz/weiß](#) konvertieren.
- Vorgabe des Seitenformats.
- Anzeige der Seitenzahl beim Profilscan.
- Erweiterungen der [OCR](#)-Texterkennung.



### Suchen

---

- [Datumsbereiche](#): Suche ab oder bis zu einem Datum und zwischen zwei Daten.
- [Suche erweitern](#), Dokumente zur aktuellen Suche hinzufügen.
- Dokumente in Zwischenablage kopieren und später schnell wiederfinden.
- Enter-Taste löst die Suche in den primären Feldern aus.
- Die Markierung des Dokuments wird nach der Suche wiederhergestellt.
- Wenn beim Zurücksetzen die Umschalttaste gedrückt ist, dann bleibt die Projekt-Markierung erhalten.



### Projektnavigator

---

- [Erweiterte Projekte](#) mit Grafiken, Schriftformatierungen und farbiger Hervorhebung.



### Dokument-Verknüpfungen

---

nur Enterprise-Version

- Dokumente können [kombiniert](#) werden.
- Suche aller miteinander verknüpften Dokumente.



### Report drucken

---

- Erstellung von [Übersichtsblättern](#) zu den Dokumenten.
- Ausgabe auf dem Drucker und in PDF-Dateien.



### Ausbaufähigkeit

---

- Im Layout können [Mausschaltflächen](#) für die Makroausführung hinterlegt werden.
- Makros können [verschlüsselt](#) und vor Manipulationen geschützt werden.

- Makroausführung bei den Dokumentvorlagen.
- Zusätzliche Makrovariablen und -Funktionen.

## **Sonstiges**

---

- PDF-Dokumente für die revisionssichere Archivierung [schützen](#).
- Volltextindexierung der Dateianlagen von importierten E-Mails.
- Volltextindexierung der in importierten ZIP-Archiven enthaltenen Dokumente.
- Verbesserungen bei der Vorschau.
- Die Client/Server-Version wurde umbenannt in Enterprise.

*Siehe auch*

[Update-Hinweise](#)

[Funktionsmatrix](#)

## *Kapitel II*

---

# **Funktionsmatrix**

# Funktionsmatrix

Das Dokumentenmanagementsystem wird in zwei Editionen angeboten:

- **Office Manager Enterprise** mit Client/Server-Technologie für Unternehmens-Netzwerke und hohe Sicherheitsanforderungen.
- **Office Manager Pro** für Einzelarbeitsplätze und kleine Netzwerke.


	 <b>OFFICEMANAGER</b> Dokumentenmanagementsystem	Pro	Enterprise
 <b>Grundlegende Leistungsmerkmale</b>			
 Dokumenten-Management-System für den schnellen Zugriff auf beliebige Windows-Dokumente		✓	✓✓
 Archivierung von <a href="#">Papierdokumenten</a>		✓	✓✓
 Revisionssichere PDF-Archivierung mittels 128bit-Verschlüsselung		✓	✓✓
Katalogisierung und Verschlagwortung: Zuordnung zu Projekten, Kunden, Gruppen und anderen <a href="#">Datenfeldern</a>		✓	✓
 Datenbankgestützte <a href="#">Volltextsuche</a> in den Dokumentinhalten und -Attributen		✓	✓
<a href="#">Aufgabenverwaltung</a> und Workflow		✓	✓
<a href="#">Verzeichnisüberwachung</a> mit automatisierter Datenübernahme		✓	✓✓
Automatisierter <a href="#">Fax</a> -Import			✓
 <a href="#">Langzeit-Archivierung</a> , Auslagerung alter Dokumente			✓
 Ausgabe von <a href="#">Dokumentenreports</a> und Übersichtstabellen		✓	✓
Konfigurierbare <a href="#">Menüs</a> und <a href="#">Tabellen</a> , Layout- <a href="#">Designer</a> für die Benutzeroberfläche		✓	✓
Frei definierbare <a href="#">Dokumentattribute</a> : Projekte, Kunden und beliebige andere Zuordnungen		✓	✓
Speicherung der Datenbank auf <a href="#">SQL</a> -Servern			✓
Archivdatenbank überträgt nur angeforderte Daten über das Netzwerk			✓
Geschwindigkeitsoptimierung für große Datenbestände			✓
 <b>Suchfunktionen</b>		Pro	Enterprise
 Abfrage der Dokumente über Projekte, Gruppen, Dokumenttypen u.a.		✓	✓
Zuordnung zu <a href="#">mehreren</a> Attributwerte, z.B. ein Dokument gehört zu mehreren Projekten		✓	✓
Zuordnung zu frei <a href="#">definierbaren</a> Attributen		✓	✓
 Dokumentverknüpfung mit Kontakten aus Outlook und dem Windows-Adressbuch		✓	✓
 <a href="#">Projektnavigator</a> mit grafischen Symbolen sowie Schrift- und Farbhervorhebungen		✓	✓


	Wählbare Eingabestile für Attribute: einfaches Eingabefeld, Auswahlliste oder Baumdarstellung	✓	✓
	<a href="#">Gruppierung</a> der Dokumente für eine übersichtliche Baumdarstellung	✓	✓
	<a href="#">Sortierung</a> der Dokumententabelle mit einfachem Mausklick	✓	✓
9	Dokumente <a href="#">kombinieren</a> , miteinander verknüpfen		✓
9+	<a href="#">Schnelle Abfrage</a> über die für Sie wichtigen Dokumentattribute	✓	✓
	<a href="#">Erweiterte</a> Abfrage über alle Attribute	✓	✓
	Suche mit <a href="#">Jokerzeichen</a> , Und/Oder-verknüpfte Suche	✓	✓
10+	Datenbankgestützte <a href="#">Volltextsuche</a> im Gesamtindex der Dokumentinhalte und -Attribute	✓	✓
10	Optionale Verwendung der MS SQL-Volltextsuche mit <a href="#">Fuzzylogik</a> (unscharfe Suche)		✓
	Schnelle Datenbankabfragen mit Server-Unterstützung		✓
	Komplexe <a href="#">Datenbankabfragen</a> mit Standard-SQL, benutzerdefinierbares Menü für häufige Abfragen	✓	✓✓
10	Suche in Dateiattributen, wie Größe, Datum, PDF-Seitenzahl und -Verschlüsselungsstatus	✓	✓
	<b>Mit Dokumenten arbeiten</b>	Pro	Enterprise
	Dokumente <a href="#">erstellen</a> , <a href="#">bearbeiten</a> , <a href="#">drucken</a> , <a href="#">ansehen</a> und <a href="#">benutzerdefinierte</a> Befehle	✓	✓
	<a href="#">Mehrfachmarkierungen</a> , Verarbeitung mehrerer Dokumente	✓	✓
	Stapeldruckprogramm für PDF und andere Dokumente		✓
	Dokumenten- <a href="#">Versionsmanagement</a>	✓	✓
	Dokumente <a href="#">klonen</a> , mehrere Verweise auf eine Dokumentdatei		✓
9+	<a href="#">Vorlagen</a> für das schnelle Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen u.a.	✓	✓
	Feste und programmierbare <a href="#">Vorgabewerte</a> für Dokumentattribute beim Importieren und Scannen	✓	✓
10+	Integrierte <a href="#">Vorschau</a> für Adobe PDF, E-Mail, Text, Grafikdateien, Windows-Miniaturansicht und mittels COM-Automatisierung	✓	✓
	Einbindung fremder Vorschauprogramme	✓	✓
	Direkter E-Mail-Versand der Dokumentdateien mit dem Standard-Mailprogramm	✓	✓
8	Erstellung von Dokument-Datenträgern (CD, DVD, Blu-ray Disc, UDF) mit Übersichtstabelle, Export in <a href="#">ZIP</a> -Archive	✓	✓
	Datenaustausch mit dem Windows®-Explorer® mittels <a href="#">Drag&amp;Drop</a> und der <a href="#">Zwischenablage</a>	✓	✓
	<a href="#">Individuelle Importoptionen</a> für verschiedene Dokumentverzeichnisse	✓	✓
	Funktionalität zur <a href="#">automatischen Indexierung</a> umfangreicher Dokumentenbestände	✓	✓
	Notizen zu den Dokumenten erfassen	✓	✓

	<a href="#">Internetseiten</a> vom Browser übernehmen	✓	✓
10+	Verwaltung der <a href="#">E-Mails</a> aus Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird, Eudora, Tobit David und anderen Programmen	✓	✓
	Verwaltung von News-Beiträgen aus Outlook Express und anderen	✓	✓
	Dokumentattribute mittels <a href="#">Drag&amp;Drop</a> oder direkt in der Tabelle ändern	✓	✓
	Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle	✓	✓
	Attribute aller Dokumente der Suche <a href="#">ändern</a>	✓	✓
	Dateinamen an neue Verzeichnisstrukturen <a href="#">anpassen</a>	✓	✓✓
	Automatische Synchronisierung von Attributen und Dateinamen		✓
	Dokumente <a href="#">synchronisieren</a> , beispielsweise ein Notebook für die Geschäftsreise vorbereiten	✓	✓
	Automatische, individuelle Vergabe von Attributen (z.B. der Belegnummer)	✓	✓
10	Kommentare in PDF-Dokumente einfügen (Makro)		✓
	<b>Papierdokumente archivieren</b>	Pro	Enterprise
10+	<a href="#">Scannen</a> von Dokumenten und Bildern	✓	✓✓
10+	Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente	✓	✓✓
10+	<a href="#">Dokumententrennung</a> mit Barcode-Erkennung		✓
	Automatisches und manuelles <a href="#">Zusammenstellen</a> von mehrseitigen Dokumenten	✓	✓
10+	Vordefinierte <a href="#">Profile</a> mit individuellen Einstellungen	✓	✓✓
10+	Bildnachbearbeitungen, Korrektur schief eingezogener Scans	✓	✓
10+	Unterstützung verschiedener <a href="#">OCR</a> -Texterkennungen	✓	✓
8	Ausführung der OCR im Hintergrund spart Zeit beim Scannen	✓	✓
8	Tesseract Open Source OCR Engine im Lieferumfang enthalten	✓	✓
10+	Automatisches Einlesen der Attribute vom Papierdokument mittels Texterkennung und Barcodes (z.B. Rechnungseingangserfassung)		✓
	Volltextsuche in Dateien und gescannten Papierdokumenten	✓	✓
	Zusammenstellen eines PDF-Dokuments aus Einzelbildern	✓	✓
8	<a href="#">Manuelles Duplex</a> für Simplex-Scanner	✓	✓
10+	Verwendung <a href="#">Twain-kompatibler</a> Scanner	✓	✓
10	Verwendung <a href="#">WIA-kompatibler</a> Scanner	✓	✓
	Verwendung <a href="#">nicht Twain-kompatibler</a> Geräte wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap	✓	✓
10+	Verwendung der <a href="#">Sceve</a> -Dokumentenkamera über schnelle Direktverbindung	✓	✓
	<b>Archivierung steuerrelevanter Dokumente</b>	Pro	Enterprise
10+	<a href="#">Import</a> - und <a href="#">Scannfunktionen</a> für Digital- und Papierdokumente, Dokumentenarchivierung	✓	✓✓

8	Abgleich des Belegarchivs mit dem <a href="#">Lexware-Buchhalter</a> , Übernahme der Buchungsinformationen	✓	✓
8	Abgleich des Belegarchivs mit <a href="#">DATEV-Exportdateien</a> , Übernahme der Buchungsinformationen		✓
8	Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau	✓	✓
10+	Direkte Erstellung von CDs und DVDs, Datenträgerüberlassung für GDPdU Z3	✓	✓
10+	Funktionen für die revisionssichere Archivierung	✓	✓✓
	<b>Anwendungs-Programme</b>	Pro	Enterprise
	Applikationsneutral, Zusammenarbeit mit beliebigen dokumentorientierten Windows-Programmen	✓	✓
	Bearbeiten der Dokumente <a href="#">wahlweise</a> mit der Windows-Standardanwendung, einer ausgewählten Anwendung oder mit benutzerdefinierbaren Funktionen	✓	✓
	Ereignisgesteuerte Befehle	✓	✓
10+	<a href="#">Makros</a> in Visual Basic Script, JavaScript, OmAPI und anderen Sprachen, DDE und COM-Automatisierung	✓	✓✓
	Verwaltung mehrerer Versionen eines Anwendungsprogramms	✓	✓
	Zuordnung mehrerer Dateitypen zu einem Anwendungsprogramm	✓	✓
	Schriftkopf-Generierung für <a href="#">AutoCAD</a> -® und <a href="#">MegaCAD</a> -Zeichnungen, erweiterte <a href="#">CAD</a> -Funktionen	✓	✓
10	Makros für das Einlesen und Schreiben der Autodesk <a href="#">Inventor-iProperties</a>	✓	✓
	Import- und Export-Funktionen (z.B. CAD zu DXF)	✓	✓
	Integrierte RTF- <a href="#">Textverarbeitung</a>	✓	✓
	<b>Arbeitsgruppen, Sicherheit</b>	Pro	Enterprise
	Volle Netzwerkfähigkeit	✓	✓✓
	<a href="#">Aufgabenplanung</a> für beliebige Anwender, Erinnerung an fällige Tätigkeiten	✓	✓
10+	<a href="#">Administrationsfunktionen</a> für die Netzwerksicherheit	✓	✓✓
10	Lokales Administrationstool für die Benutzerkontensteuerung von Windows 7 und Vista		
	Schreibschutz gegen unbeabsichtigte Änderungen	✓	✓
	Sicherheitsgrundregeln für den Dokumentenzugriff	✓	✓
	Rechtevergabe für <a href="#">Dokumenttypen</a>		✓
	Rechtevergabe für einzelne Dokumente		✓
	Rechtevergabe für <a href="#">einzelne Attribute</a>	✓	✓✓
	Rechtevergabe auf Ebene des Betriebssystems		✓
10+	PDF-Dokumente <a href="#">verschlüsseln</a> und vor Änderungen schützen	✓	✓✓
	<a href="#">Berechtigungen</a> für die verschiedenen Menübefehle vergeben	✓	✓✓
	Festlegung der zwingend <a href="#">erforderlichen</a> Attribute	✓	✓

	Protokollierung der Zugriffe und Dokumentbearbeitungen	✓	✓
	Benutzerdefinierbare Dateinamen und Ablageorte	✓	✓✓
	Benutzerzuordnung anhand der Windows®-Anmeldung	✓	✓
	Optimierte Programmausführung auf Terminalservern		✓
	Preisgünstige Mehrfachlizenzen	✓	✓✓
	Optionale Serviceverträge		✓

 neue Funktion in 10.0 bzw. der angegebenen Version

 deutlich verbesserte Funktion in 10.0 bzw. der angegebenen Version

" " das Leistungsmerkmal ist in der Edition nicht enthalten

✓ in der Edition enthalten

✓✓ in der Edition enthalten, mit erweiterter Funktionalität

*Siehe auch*

[Neuigkeiten in Version 10.0](#)

## *Kapitel III*

---

# **Installation**

# Installation



## In diesem Kapitel:

[Erstinstallation](#), wenn Sie den Office Manager neu installieren.

[Upgrade-Installation](#), wenn Sie von einer älteren Office Manager-Version umsteigen.

[Programmeinrichtung](#)

[Software registrieren](#)

## Erstinstallation



Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows ab Version 2000, empfohlen wird XP oder Windows 7
- Datenbankschnittstelle [MDAC](#) 2.5 mit JetEngine 4.0 (ab Windows 2000 standardmäßig installiert)

Wenn Sie von einer früheren Version umsteigen, beachten Sie bitte die [Update-Hinweise](#). Hinweise zur Einrichtung des Office Managers im Netzwerk finden Sie im [Internet](#) unter <http://www.officemanager.de/support/index.html#NetInst>.

## 1. Office Manager von CD-ROM installieren:

---

Legen Sie die CD bitte in Ihr CD-Laufwerk ein (z.B. Laufwerk D:).

Wenn das Setup-Programm nicht automatisch startet: klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen**.

Geben Sie "D:\Setup\setup.exe" ein und klicken Sie auf **OK**.

*Oder:*

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Einstellungen**.

Doppelklicken Sie auf **Software** und wählen Sie auf der Registerseite **Installieren/Deinstallieren** die Schaltfläche **Installieren**.

*Oder:*

### 1a. Office Manager aus dem Internet:

---

Starten Sie die Datei ompro.exe.

## 2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

---

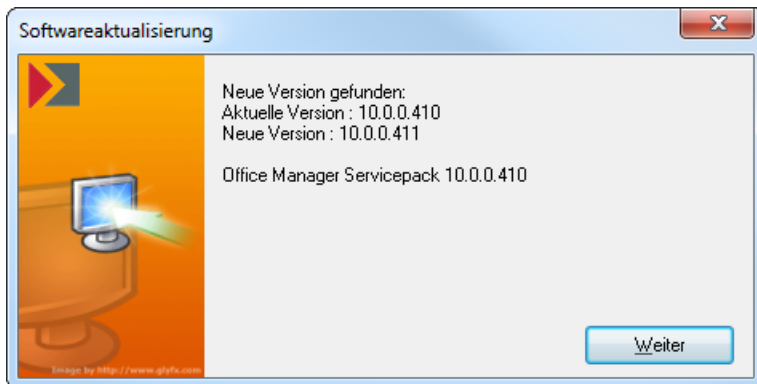
Beachten Sie bitte die erforderlichen [Zugriffsrechte im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien](#) (Datenbankordner).

Beim ersten Programmstart kommen Sie nach der Installation automatisch zum [Einrichtungsassistenten](#).

## Upgrade-Installation

### Softwareupgrade von Office Manager 8.0 oder 9.0 auf 10.0

Wenn Sie die Version 8.0 oder 9.0 verwenden, dann können Sie das Update sehr einfach mit der Online-Aktualisierung durchführen. Wählen Sie dazu bitte im Menü **Hilfe | Internet** den Befehl **Software-Aktualisierung**:



Markieren Sie die Option **Upgrade auf Office Manager 10.0**, klicken Sie bitte auf **Weiter** und führen Sie die weiteren Schritte durch.

### Nach dem Update

Der Office Manager wird nach der Aktualisierung auf Version 10.0 neu gestartet. Wenn Sie jetzt die Meldung erhalten, dass der Freischaltcode ungültig ist, dann klicken Sie bitte auf **OK** und anschließend auf **Registrieren**.

- Wenn Sie einen Code der Version 10.0 besitzen: geben Sie diesen bitte bei Schritt 4 ein und klicken Sie auf **Freischalten** und anschließend auf **Schließen**.
- Wenn Sie noch keinen Code für Version 10.0 erworben haben: löschen Sie den alten Code bitte bei Schritt 4, klicken Sie auf **Freischalten** und dann auf **Schließen**. Sie müssen das Programm eventuell einmal neu starten. Anschließend können Sie den Office Manager 30 Tage lang testen.

Sie sollten nun die [Symbolleiste zurücksetzen](#), damit die neuen Befehle sichtbar werden.

*Alternativ können Sie die neue Version auch parallel zur alten installieren. Beachten Sie dazu bitte die folgende Anleitung:*

## Oder: Softwareupgrade von Versionen 6.0 oder 7.0 auf 10.0

*Tipp: lesen Sie diese Hinweise einmal ganz durch, bevor Sie das Upgrade durchführen!*

1. Melden Sie sich unter Windows bitte mit Administrator-Rechten an.
2. Starten Sie den alten Office Manager und wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der ersten Seite finden Sie rechts unten die Zeile "[Gemeinsame Dateien](#)". Das dort angegebene Verzeichnis beinhaltet sämtliche Datenbanken, Projektlisten u.a. Drucken Sie bitte die Infoseite aus oder notieren Sie sich das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien.
3. Beenden Sie den Office Manager.
4. Erstellen Sie jetzt unbedingt eine Sicherungskopie des gesamten Verzeichnisses der "[gemeinsamen Dateien](#)".
5. Wenn Sie mit der Enterprise-Version arbeiten und Datenbanken auf SQL-Servern gespeichert haben, beachten Sie bitte Folgendes:  
Die [.omcs](#) und [.apls](#)-Dateien werden während des Updates zwar kopiert, sie verweisen aber auf die gleichen SQL-Datenbanken wie die alte Version. Sobald diese mit der neuen Version geöffnet und konvertiert wurden, können sie nicht mehr mit der alten Office Manager-Version bearbeitet werden.  
Erstellen Sie also auch Sicherungskopien der SQL-Datenbanken.  
Datenbanken in [.omp](#) und [.apl](#)-Dateien werden aber komplett kopiert und bleiben für die alte Version erhalten.
6. Die Versionen 6.0 bis 10.0 können parallel installiert werden. Falls Sie die alte Version deinstallieren möchten, tun Sie dies bitte erst nach dem Update, damit das neue Programm die Einstellungen übernehmen kann.
7. Starten Sie das [Setup](#) und achten Sie darauf, dass Sie beim Zielverzeichnis und dem Verzeichnis für gemeinsame Dateien neue Verzeichnisse wählen: Installieren Sie das Programm nicht in die Verzeichnisse der alten Version! Der **Zielordner** sollte beispielsweise "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 10\" lauten.  
Das **Verzeichnis für gemeinsamen Dateien** liegt bei Einzelplatzversionen i.d.R. lokal und bei Netzwerkinstallationen immer auf einem Dateiserver.



8. Stellen Sie das [Setup](#) jetzt bitte fertig.
9. Starten Sie den neuen Office Manager 10.0
10. Wenn eine Version 6.0, 7.0, 8.0 oder 9.0 installiert ist, werden Sie jetzt gefragt, ob eine Updateinstallation durchgeführt werden soll. Beantworten Sie diese Fragen bitte mit **Ja**, um die alten Daten zu übernehmen: gemeinsame Dateien, lokale und globale Einstellungen, Dokumentenscanner u.a.  
Sie sollten die Frage nur mit **Nein** beantworten, wenn Sie die Daten der alten Version nicht verwenden möchten, z.B. wenn diese nur für einen Test installiert war.
11. Die kopierte Anwendungsdatenbank und das Dokumentenarchiv werden nach Rückfrage in das neue Format konvertiert.
12. Die Installation ist abgeschlossen. Sobald Sie eine Datenbank zum ersten Mal öffnen, wird diese in das neue Format konvertiert.
13. Beenden Sie den Office Manager und starten Sie ihn erneut. Wenn Sie jetzt die Meldung erhalten, dass die Testzeit abgelaufen ist, dann klicken Sie bitte auf [Registrieren](#) und geben Sie bei Schritt 4 entweder den neuen **Freigabecode** der Version 10.0 ein oder löschen Sie den alten Code. Klicken Sie auf **Freischalten** und anschließend auf **Schließen**.

14. Sie können die alte Version jetzt oder später in der Systemsteuerung - Software deinstallieren.

## **Upgradehinweis zu Netzwerkinstallationen**

---

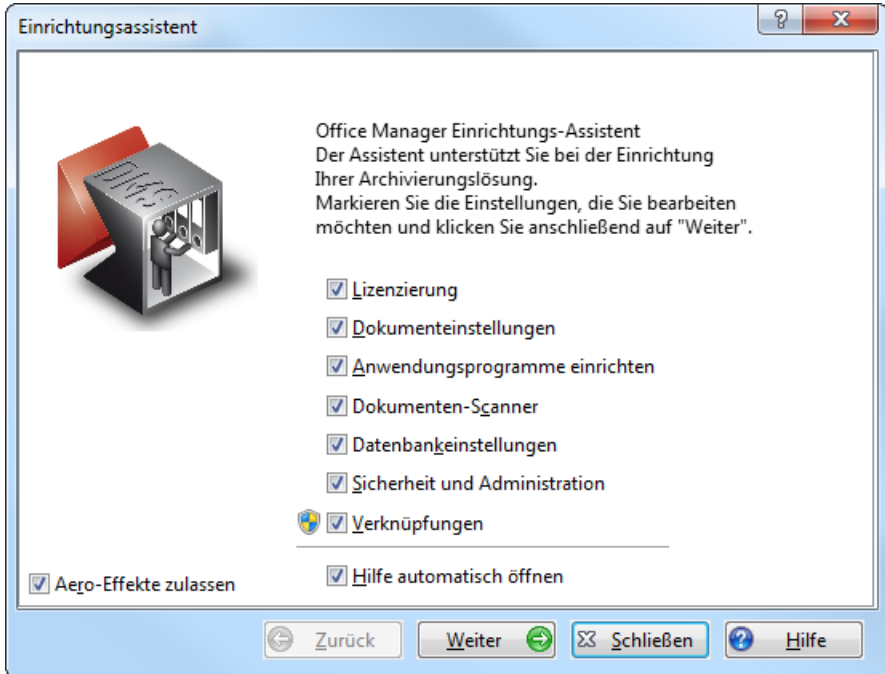
Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender den Office Manager beenden. Führen Sie dann das Update auf dem ersten Arbeitsplatz komplett durch. Beginnen Sie erst danach mit der Installation auf weiteren Arbeitsplätzen! Es sollte jetzt nur noch mit der neuen Version gearbeitet werden, damit keine neuen Daten mehr in die alte Version eingepflegt werden.

*Siehe auch*

[Neuigkeiten in Version 10.0](#)

## Programmeinrichtung

Um Ihnen den Einstieg in die Welt der komfortablen Dokumentenverwaltung mit dem Office Manager zu erleichtern, begrüßen wir Sie beim ersten Programmstart durch den Einrichtungsassistenten:



Er unterstützt Sie bei der ersten Einrichtung Ihres Dokumenten-Management-Systems:

**Lizenzierung:** Freischalten der Vollversion oder kostenlose Registrierung

**Dokumenteinstellungen:** Verzeichnisse und Optionen

**Anwendungsprogramme einrichten:** Programme registrieren

**Dokumenten-Scanner:** Archivierung von Papierdokumenten

**Datenbankeinstellungen:** Systemoptimierung

**Sicherheit und Administration:** Einstellungen der Netzwerksicherheit

**Verknüpfungen:** Registrierung des Programms in der Windows-Umgebung

**Hilfe automatisch öffnen:** Öffnet die Programmhilfe für jede Seite des Assistenten

Der Einrichtungsassistent führt Sie sicher durch die wichtigsten Einstellungen des Office Managers. Anschließend können Sie sofort loslegen... viel Spaß!

*Für weitere Hilfe klicken Sie bitte im Einrichtungsassistenten auf den Hilfeschalter **Hilfe***

## Software registrieren

Dieses Programm ist nicht kostenlos. Es handelt sich vielmehr um eine zeitlich befristete Testversion, die Sie 30 Tage kostenlos testen können.

Mit der Online-Registrierung können Sie einen Freigabecode für die uneingeschränkte Vollversion des Office Managers erwerben:

1. Wählen Sie im Menü **Hilfe | Internet** den Eintrag **Version registrieren** oder klicken Sie im Einrichtungsassistenten, Seite Lizenz, auf den Schalter **Registrieren**. Das Fenster "Online-Registrierung" wird geöffnet:

**Produkt-Registrierung**

Sie können diese Version noch 19 Tage testen.

Schritt 1: Geben Sie bitte die Daten für die Software-Freischaltung ein:

E-Mail:

Firma:

Vorname:  Nachname:  Herr:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon:  Fax:

Schritt 2: Klicken Sie auf "Online-Registrierung", um das Internet-Formular zu öffnen:

Schritt 3: Füllen Sie bitte das Online-Bestellformular aus.

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

### Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

2. Geben Sie den Code einfach bei Schritt 4 ein und klicken Sie auf **Freischalten**.

## Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

2. Geben Sie Ihre Daten für die Freischaltung ein. Besonders wichtig ist die korrekte E-Mail-Adresse, weil der Freigabecode an diese Adresse gesendet wird.
3. Stellen Sie bitte eine Internetverbindung her und klicken Sie auf den Schalter **Online-Registrierung**. Das Web-Formular wird in Ihrem Browser geöffnet:

Office Manager Produktfamilie - Online-Registrierung - Windows Internet Explorer

http://www.sb-k.de/forms/or

**Registrierung / Bestellung** Preis incl. 19% MwSt

Testversion Office Manager [\(Für erste Tests ist keine Registrierung erforderlich.\)](#)

<input type="radio"/>	Kostenlose Registrierung, nur Anforderung von Infomaterial.	0,00 EUR
<input type="radio"/>	Testversion auf CD mit gedrucktem Benutzerhandbuch.	9,81 EUR

Bestellung der Vollversion Office Manager [Pro 9.0](#)

<input type="radio"/>	Einzelarbeitsplatz	198,73 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 5 Arbeitsplätze	829,43 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 10 Arbeitsplätze	1.428,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 20 Arbeitsplätze	2.499,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 30 Arbeitsplätze	3.451,00 EUR

Bestellung der Vollversion Office Manager [Enterprise 9.0](#)

<input checked="" type="radio"/>	Einzelarbeitsplatz	1.071,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 2 Arbeitsplätze	1.666,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 3 Arbeitsplätze	2.261,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 5 Arbeitsplätze	3.332,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 10 Arbeitsplätze	6.188,00 EUR
	Für größere Lizenzpakete nutzen Sie bitte den <a href="#">PDF-Bestellschein</a>	

Alle Preise in EUR incl. 19% MwSt.

Internet | Geschützter Modus: Aktiv

4. Wählen Sie bitte die Art der Registrierung, überprüfen Sie Ihre Adressdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen**.

5. Das Webformular ermittelt den Freigabecode (Seriennummer) und sendet diesen an die angegebene E-Mail-Adresse. Geben Sie den Freigabecode im Office Manager ein und klicken Sie auf **Freischalten**.

## Lizenzmodelle

### Enterprise-Version: Concurrent-User-Lizenzmodell

---

Die Anzahl der gekauften Programmlizenzen legt fest, wie viele Anwender **gleichzeitig** mit dem Office Manager arbeiten können.

Wenn diese Anzahl verbraucht ist, können Sie sich nicht mehr am Office Manager anmelden. Sie müssen warten, bis sich ein anderer Anwender abmeldet.

### Pro-Version: Named-User-Lizenzmodell

---

Die Anzahl der gekauften Programmlizenzen legt fest, wie viele Anwender **absolut** mit dem Office Manager arbeiten können, Sie benötigen eine Lizenz für jeden Computer.

Wenn die Lizenzanzahl verbraucht ist, können sich keine weiteren Anwender mehr anmelden.

**Tipp:** Erwerben Sie [ausreichende Lizenzen](#), damit dieses Problem nicht auftritt.

## *Kapitel IV*

---

### **Arbeitsweise**

# Arbeitsweise

Der Office Manager verwaltet die Dokumente verschiedenster Windows-Anwendungen, Internetadressen, E-Mails und interne Textdokumente unter einer einheitlichen Oberfläche. Sie können somit Ihre Briefe aus der Textverarbeitung, Fotos, CAD-Zeichnungen, Tabellen, Internetadressen u.a. gemeinsamen Attributen, wie Projekten und Kategorien zuordnen.

## Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

---

Bei der klassischen Ablage in Verzeichnissen wird versucht, möglichst viele Dokumenteigenschaften in einem Strukturbaum zu hinterlegen:

C:\Dokumente\Kunden\Mustermann\Aufträge\Rechnungen\Nr7123.pdf

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

Im Office Manager erhält das Dokument parallele Eigenschaften: Es wird dem Kunden zugeordnet, es ist eine Rechnung mit Status "Offen" und es erhält die Belegnummer 7123 mit Buchungsdatum.

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

- "Zeige alle offenen Rechnungen, die vor dem 7. Juli erstellt wurden",
- "Zeige mir die Rechnung mit Nummer 7123" oder
- "Zeige mir alle Angebote, die mein Kollege für Mustermann erstellt hat".

Welche Eigenschaften ein Dokument erhält, entscheiden Sie: Projekte, Bauvorhaben, Kunden und Lieferanten, Aktenzeichen und andere Gruppen - was immer Sie möchten.

## Volltextsuche ohne Zeitaufwand

---

Die Dokumentinhalte werden in einer Datenbank indexiert. Bei einer [Volltextsuche](#) brauchen die Dokumente nicht mehr geöffnet zu werden - das Programm fragt vielmehr den schnellen Datenbankindex ab.

Sie geben nur noch die gesuchten Begriffe ein und finden das Dokument in weniger als einer Sekunde.

*Siehe auch*

[Dokumentenverzeichnis](#) festlegen

[Dokumente erstellen](#)

[Papierdokumente scannen](#)

[Dokumente importieren](#)

Mit [Vorlagen](#) arbeiten

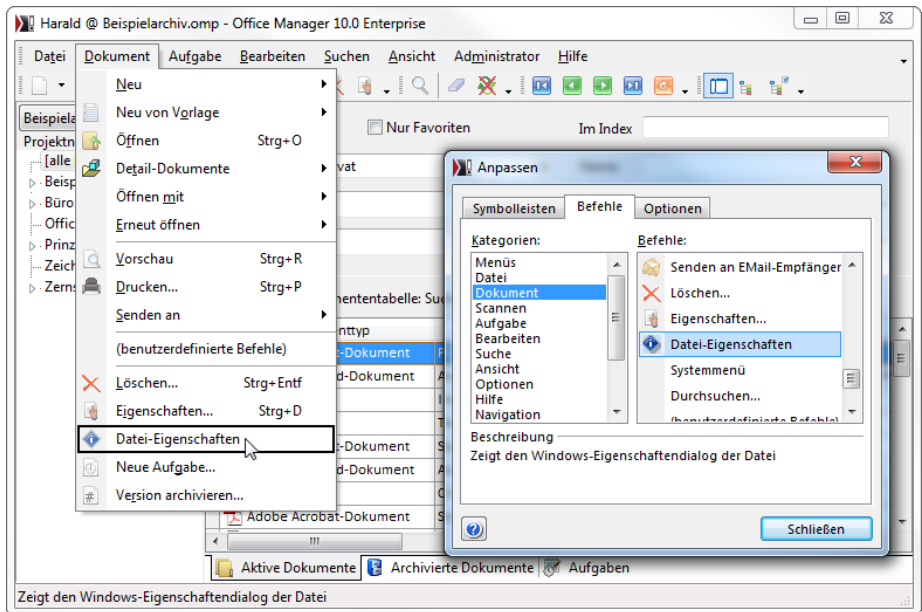
[Dokumente suchen](#)

## *Kapitel V*

---

### **Menü-Referenz**

# Menü-Referenz



## In diesem Kapitel:

Menü [Datei](#)

Menü [Dokument](#)

Menü [Aufgabe](#)

Menü [Bearbeiten](#)

Menü [Suchen](#)

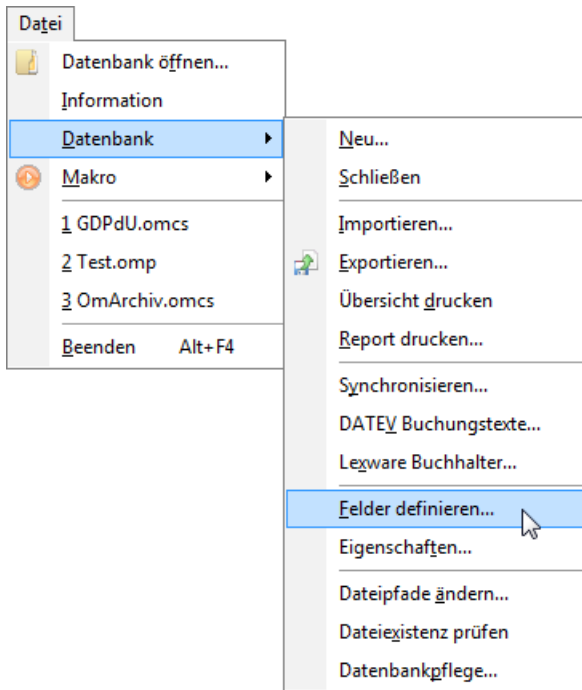
Menü [Administrator](#)

Menü [Ansicht](#)

Menü [Hilfe](#)

[Menüs anpassen](#)

## Menü Datei



**Datenbank öffnen:** Die Standarddatenbank für Dokumente (Archiv) ist beim Programmstart bereits geöffnet. Verwenden Sie diesen Befehl um eine andere Datenbank zu öffnen.

Mausschaltfläche:

[Siehe auch Seite](#)

**Information** zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

**Datenbank | Neu:** erstellt eine neue Datenbank.

**Datenbank | Schließen:** das geöffnete Archiv schließen.

**Datenbank | Importieren:** Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

**Datenbank | Exportieren:** Datentabelle in eine ADTG-, HTML-, XML-, Text- oder Excel-Datei exportieren.

**Datenbank | Übersicht drucken:** Exportiert die Datensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Tabelle und druckt diese mit dem Browser.

Mausschaltfläche:

**Datenbank | Report drucken**: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

Mausschaltfläche: 

**Datenbank | Synchronisieren**: Daten und Dokumente des aktiven Archivs mit einem synchronen Archiv abgleichen.

**Datenbank | DATEV Buchungstexte**: Buchungsinformationen aus Datev importieren (nur Enterprise-Version).

**Datenbank | Lexware Buchhalter**: Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

**Datenbank | Felder definieren**: Attribute hinzufügen, ändern und löschen.


**Datenbank | Eigenschaften**: Zugriffsoptionen für SQL-Server-Datenbanken bearbeiten.

**Datenbank | Dateipfade ändern**: Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

**Datenbank | Dateixistenz prüfen**: es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Datenbank | Datenbankpflege**: prüft, komprimiert und repariert bei Bedarf die geöffneten Datenbanken.

**Makro | Makro-Editor**: öffnet den Skripteditor.

Mausschaltfläche: 

**Makro | Makro ausführen**: Makrodatei zur Ausführung im Öffnen-Dialog wählen.

**Makro | [1 Name]**: führt ein Makro im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#))\Macro\Menu aus.

Kurztaste: Strg+1 bis Strg+9

*Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird das Makro im Skripteditor geöffnet.*

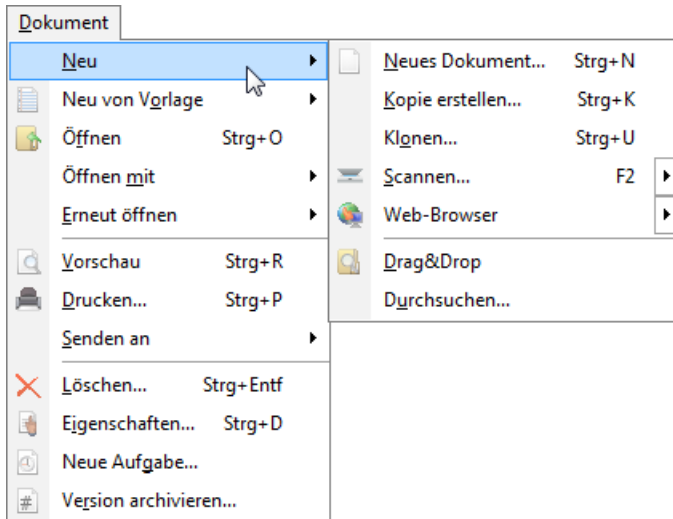
**[1 Archivname.omp]**: Liste der zuletzt geladenen Archive zum erneuten Öffnen.

**Beenden**: Office Manager beenden.

Kurztaste: Alt+F4

## Menü Dokument

*Dieses Menü ist nur in der Tabellenansicht Dokumente sichtbar.*



**Neu | Neues Dokument:** ein neues Dokument unter Berücksichtigung der Feldstandardwerte (Vorgabe für neue Dokumente) erstellen.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+N

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#)

**Neu | Kopie erstellen:** das markierte Dokument wird kopiert. Sie können hiermit ein neues Dokument auf Grundlage eines vorhandenen erstellen.

Kurztaste: Strg+K

**Neu | Klonen:** die Funktion erstellt einen Klon des markierten Dokuments. Der markierte Dokumentdatensatz wird kopiert, im Gegensatz zu "Kopie erstellen" wird die Datei allerdings nicht kopiert, der Datensatz zeigt vielmehr auf die gleiche Datei.

Kurztaste: Strg+U

**Neu | Scannen:** Papierdokumente scannen.

Mausschaltfläche:

Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche, um das erweiterte Scannermenü mit vordefinierten [Profilen](#) zu öffnen.

**Neu | Sceye:** mit Sceye-Dokumentenkamera scannen.

Mausschaltfläche:

*Der Menübefehl ist nur bei angeschlossenem Sceye sichtbar.*

**Neu | Web-Browser:** übernimmt die derzeit im Browser geöffnete Internetseite in die Dokumentenverwaltung.

Mausschaltfläche: 

*Siehe auch:* [Internetadressen verwalten](#)


**Neu | Drag&Drop:** startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Managerablegen.

Mausschaltfläche: 

*Siehe auch:* Attribute per [Drag&Drop](#) ändern.


**Neu | Durchsuchen:** Datenträger nach vorhandenen Dokumenten durchsuchen und importieren.

**Neu von Vorlage: | [Vorlage]:** erstellt ein neues Dokument mit Hilfe der gewählten Vorlage.

Mausschaltfläche: 

**Neu von Vorlage | Dokumentvorlagen:** vorhandene Vorlagen bearbeiten und neue erstellen.

**Öffnen:** öffnet die markierten Dokumente mit der zuständigen Anwendung zur weiteren Bearbeitung.

Mausschaltfläche: 


Kurztaste: Strg+O

**Öffnen mit:** öffnet die markierten Dokumente mit einem beliebigen Anwendungsprogramm, welches Sie auswählen können.

Kurztaste: Strg+M

**Erneut öffnen:** enthält eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten.

**Vorschau:** zeigt die markierten Dokumente in einem Vorschaufenster (internes oder externes Vorschauprogramm).

Mausschaltfläche: 

**Drucken:** druckt die markierten Dokumente. Je nach Einstellung wird das Office Manager-Druckprogramm oder ein Standarddialog verwendet.


Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+P

**Senden an | CD:** brennt die markierten Dokumentdateien auf eine CD oder DVD.

Mausschaltfläche: 

**Senden an | Andere:** kopiert die markierten Dokumentdateien auf einen beliebigen Datenträger, die Datei kann dabei umbenannt werden. Mit dieser Funktion können die Dokumente auch in ein anderes Format konvertiert werden.

Mausschaltfläche: 

**Senden an | In ZIP-Archiv speichern:** Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv exportieren.

Mausschaltfläche: 


**Senden an | [E-Mail Empfänger](#)**: versendet die markierten Dokumentdateien per E-Mail.

**Löschen**: löscht markierte Dokumente aus der Archivdatenbank und, wenn gewünscht, auch die Dokumentdateien vom Datenträger.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf.

**[Eigenschaften](#)**: Dokumentattribute ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

**[Neue Aufgabe](#)**: eine Tätigkeit für das Dokument erstellen.

**[Version archivieren](#)**: den aktuellen Stand des Dokumentes archivieren. Der Office Manager kann zu jedem Dokument mehrere Versionsstände verwalten.

Mausschaltfläche: 

**(benutzerdefinierte Befehle)**: Sie können eigene Befehle für die Dokumentbearbeitung definieren.

Siehe auch: *Registrieren von [Dokumenttypen](#)*

*Folgende Menübefehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Sie können diese bei Bedarf [einfügen](#).*

**Dateipfad öffnen**: öffnet den Ordner, in dem das markierte Dokument gespeichert ist.

**Datei-Eigenschaften**: zeigt den Windows-Eigenschaftendialog der Datei.

Mausschaltfläche: 

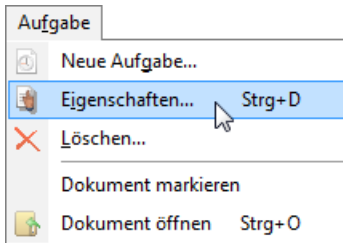
**Systemmenü**: öffnet das lokale Menü des Windows-Explorers für die markierte Datei. Diesen Befehl finden Sie auch standardmäßig im lokalen Menü (rechte Maustaste) der Dokumenttabelle.

**Detail-Dokumente**: Liste mit abhängigen Dokumenten. Diese Sonderfunktion wird vom Inventor-Einrichtungsassistenten aktiviert. Sie können damit z.B. auf Baugruppen zugreifen.

Mausschaltfläche: 

## Menü Aufgabe

*Dieses Menü ist nur in der Tabellenansicht Aufgaben sichtbar.*



**Neue Aufgabe:** eine neue Tätigkeit planen.

Mausschaltfläche: 


Kurztaste: Strg+N

**Eigenschaften:** markierte Tätigkeit ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

**Löschen:** markierte Tätigkeit deaktivieren löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf

**Dokument markieren:** markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.

**Dokument öffnen:** Dokument markieren und anschließend öffnen.

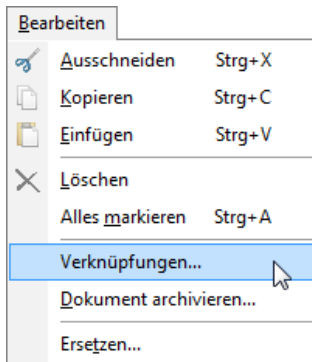
Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+O

*Siehe auch*

[Aufgabenverwaltung](#)

## Menü Bearbeiten



**Ausschneiden:** löscht den markierten Text und legt ihn in der Zwischenablage ab.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+X

**Kopieren:** kopiert markierten Text oder Dokumente in die Zwischenablage.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+C

**Einfügen:** fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktivierte Eingabefeld ein. Wenn sich Dateien in der Zwischenablage befinden, werden diese in das Dokumentarchiv importiert.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+V

**Löschen:** löscht den markierten Text, ohne ihn in der Zwischenablage abzulegen. Wenn Dokumente oder Aufgaben markiert sind, werden diese nach Rückfrage gelöscht.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Entf.

**Alles markieren:** markiert den gesamten Text im aktiven Eingabefeld, alle Projekte im [Navigator](#) oder alle Dokumente in der [Tabelle](#).

**Verknüpfen:** kombiniert markierte Dokumente miteinander und hebt Kombinationen auf.

**Dokument archivieren:** Archivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Siehe auch: Menü **Ansicht | Archivierte Dokumente**

Dieser Menüeintrag ist nur in der Ansicht "Aktive Dokumente" sichtbar.

**Wiederherstellen:** stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her.

Dieser Menüeintrag ist nur in der Ansicht "Archivierte Dokumente" sichtbar.

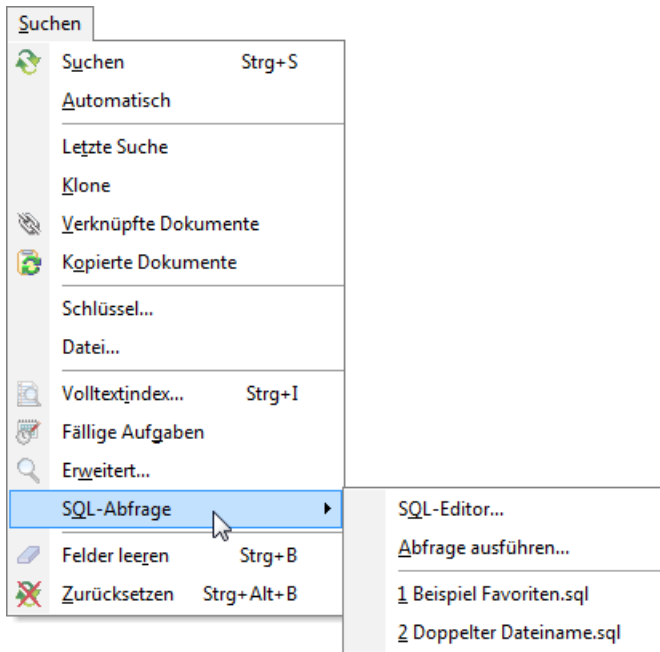
**PDF-Dokument schützen:** verschlüsselt Acrobat-Dokumente, um Änderungen zu verhindern.

Der Schutz kann nicht mehr aufgehoben werden (revisionssicher).

Mausschaltfläche:

**Ersetzen:** Attribute aller Dokumente der **aktuellen Suche** bearbeiten.


## Menü Suchen



**Suchen:** startet die Suche entsprechend der in den [primären Suchfeldern](#) eingegebenen Attribute.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

**Automatisch:** die Schaltfläche  im Hauptfenster wird eingerastet. Die Suche wird ab jetzt bei jeder Änderung der Suchkriterien automatisch gestartet.

Mausschaltfläche: 

**Letzte Suche:** zeigt die Dokumente der letzten Suche.

**Klone:** sucht alle [Klone](#) des markierten Dokuments.

**Verknüpfte Dokumente:** sucht alle Dokumente, die mit dem markierten Dokument oder der markierten Aufgabe [kombiniert](#) sind.

Mausschaltfläche: 

**Kopierte Dokumente:** sucht die Dokumente, welche zuvor mit dem Befehl **Bearbeiten | Kopieren** im Office Manager oder beispielsweise im Windows-Explorer in die Zwischenablage kopiert wurden.

Mausschaltfläche: 

**[Attribut]**: sucht nach Dokumenten anhand des eingegebenen Wertes für das Attribut (Nummer, Name, Projekt usw.).

*Siehe auch:* [Felder definieren](#)

**[Volltextindex](#)**: Suche nach Dokumenten im Volltextindex.

Kurztaste: Strg+I

**Fällige Aufgaben**: sucht alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind oder bereits in der Vergangenheit zu erledigen waren.

**[Erweitert](#)**: Suche nach beliebigen Dokumentattributen.

Mausschaltfläche: 

**SQL-Abfrage** | **[SQL-Editor](#)**: öffnet den Editor für die Eingabe von SQL-Datenbankbefehlen.

**SQL-Abfrage** | **Abfrage ausführen**: Textdatei mit SQL-Befehlen ausführen.

**SQL-Abfrage** | **[1 Name]**: führt eine SQL-Datei im Verzeichnis ..\SQL\Menu aus.

Kurztaste: Strg+1 bis Strg+9


*Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird die Datei im Editor geöffnet.*

**Felder leeren**: löscht alle eingegebenen Suchkriterien. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird die Markierung im [Projektnavigator](#) nicht gelöscht.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+B

**Zurücksetzen**: löscht alle eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Dokumente in der Tabelle. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird die Markierung im [Projektnavigator](#) nicht gelöscht.

Mausschaltfläche: 

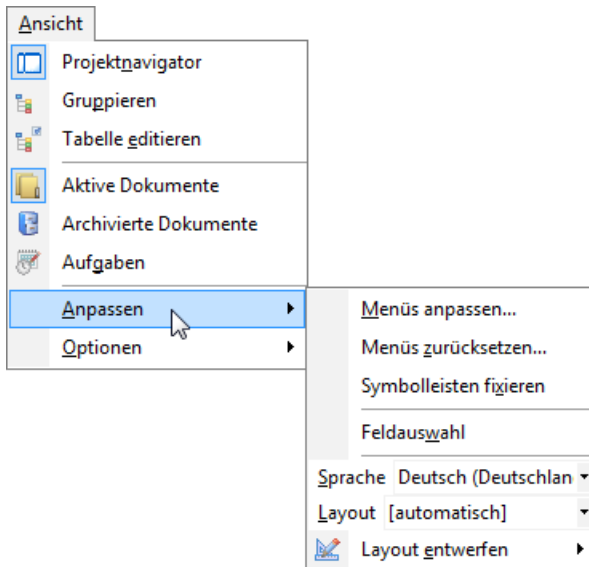
Kurztaste: Strg+Alt+B

*Siehe auch*

[Überblick der Suchfunktionen](#)

[Zur Suche hinzufügen](#)

## Menü Ansicht



**Projektnavigator:** blendet den [Projektnavigator](#) ein oder aus. Der Navigator ermöglicht unter anderem eine schnelle Suche nach Dokumenten, die bestimmten Projekten zugeordnet sind.

Mausschaltfläche:

**Gruppieren:** Gruppierung der Dokumenttabelle nach beliebigen Daten, wie z.B. Projekt, Name usw.

Mausschaltfläche:

**Tabelle editieren:** Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche:

**Aktive Dokumente:** wechselt zur Ansicht der [aktiven](#), im täglichen Zugriff befindlichen Dokumente.

Mausschaltfläche:

**Archivierte Dokumente:** wechselt zur Ansicht der [archivierten](#) Dokumente.

Mausschaltfläche:

**Aufgaben:** wechselt zur [Aufgaben](#)-Ansicht (Workflow).

Mausschaltfläche:

**Anpassen | [Menüs anpassen](#)**: Einstellungen der Menüs und Symbolleisten anpassen.

**Anpassen | [Menüs zurücksetzen](#)**: Menüs, Symbolleisten und Tabelleneinstellungen werden auf den Standard zurückgesetzt.

**Anpassen | [Symbolleisten fixieren](#)**: markieren Sie diese Option, um ein unbeabsichtigtes Verschieben der Menüleisten zu verhindern.

**Anpassen | [Feldauswahl](#)**: Auswahl der Attribute, die in der Dokumenttabelle gezeigt werden sollen.

**Anpassen | [Sprache](#)**: Auswahl der Benutzersprache, wie deutsch, englisch oder polnisch. Bei [automatisch] wird - sofern unterstützt - die Sprache des Betriebssystems verwendet.

**Anpassen | [Layout](#)**: ein Layout wählen.

**Anpassen | [Layout entwerfen](#)**: Layout der Programmoberfläche ändern.

**Optionen | [Auswahllisten](#)**: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten.

**Optionen | [Dokumenttyp](#)**: Registrierung der Anwendungsprogramme.

**Optionen | [Assistent](#)**: startet den Einrichtungsassistenten.

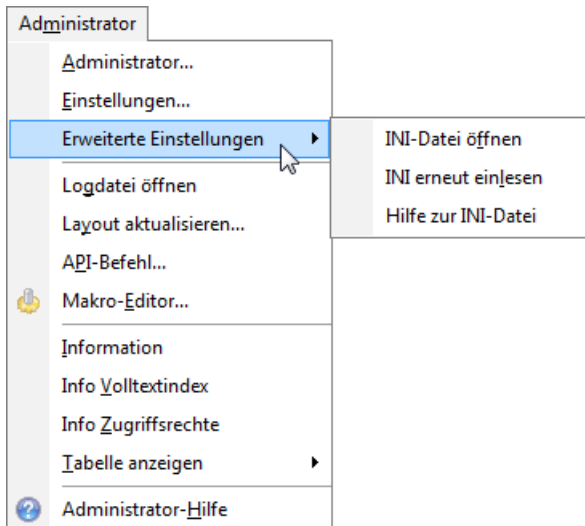
**Optionen | [Administrator](#)**: Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

**Optionen | [Einstellungen](#)**: Programmeinstellungen ändern.

**Optionen | [Datensätze in Speicher laden](#)**: wenn die Option markiert ist, werden die Dokumentdatensätze in den Arbeitsspeicher geladen. Dies ist Voraussetzung für [sortieren](#) und [gruppieren](#).

## Menü Administrator

Dieses Menü ist nur sichtbar, wenn Sie sich als Office Manager-Administrator angemeldet haben (Menü Ansicht | Optionen | Administrator).



**Administrator:** die Administratorebene verlassen.

Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Ansicht | Optionen**.

**Einstellungen:** Programmeinstellungen ändern.

Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Ansicht | Optionen**.

**Erweiterte Einstellungen | "Gemeinsame Dateien" öffnen:** öffnet den Ordner [Gemeinsame Dateien](#) im Windows-Explorer.

**Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen:** öffnet die [admin.ini](#) im Editor.

**Erweiterte Einstellungen | INI erneut öffnen:** liest die admin.ini nach Änderungen neu ein.

**Erweiterte Einstellungen | Hilfe zur INI-Datei:** öffnet [folgendes](#) Hilfethema.

**Logdatei öffnen:** öffnet die Fehler-Logdatei. Diese kann anschließend gelöscht werden.

**Layout aktualisieren:** Änderungen der [Attribute](#) im aktuell verwendeten [Layout](#) durchführen.  
*Ein manueller Aufruf dieser Funktion ist nur erforderlich, wenn Sie mehrere Layouts verwenden.*

**API-Befehl:** eine einzelne Zeile mit Office Manager-[Makrobefehlen](#) ausführen.

**Makro-Editor**: ein Skript erstellen

Mausschaltfläche: 

*Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Datei | Makro**.*

**Information** zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

*Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Datei**.*

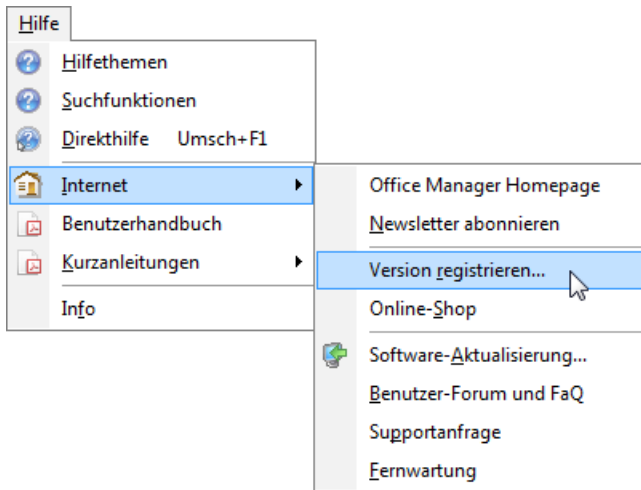
**Info Volltextindex**: indexierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

**Info Zugriffsrechte**: [Dateizugriffsrechte](#) des markierten Dokuments anzeigen.

**Tabelle anzeigen**: Datentabelle der Archiv- oder [Anwendungsdatenbank](#) öffnen.

**Administrator-Hilfe**: öffnet [folgendes](#) Hilfethema.

## Menü Hilfe



**Hilfethemen:** Aufruf der Office Manager Programm-Hilfe.

Mausschaltfläche:

**Suchfunktionen:** Hilfethema "Dokumente suchen".

**Direkthilfe:** Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Umsch+F1

**Internet | Office Manager Homepage:** öffnet [www.officemanager.de](http://www.officemanager.de) in Ihrem Browser.

**Internet | Newsletter abonnieren:** Anmeldung für den Newsletter.

**Internet | Version registrieren:** Online-Registrierung der Testversion, Bestellung der Vollversion.

**Internet | Online Shop:** öffnet den Online-Shop in Ihrem Browser. Sie können die Vollversion und weitere Produkte für Ihr Dokumentenmanagement auch im Shop beziehen.

**Internet | Software Aktualisierung:** prüft, ob ein aktuelles Supportpack für Ihre Office Manager-Version verfügbar ist - am besten regelmäßig prüfen.

**Internet | Benutzer-Forum und FaQ:** öffnet das [Internet-Forum](#) mit Fragen und Antworten zum Office Manager.

**Internet | Supportanfrage:** Supportanfrage per E-Mail senden.

**Internet | Fernwartung:** startet das Programm teamviewer.exe. Hiermit wird eine gemeinsame Betrachtung Ihres Desktops und eine Fernwartung durch den Office Manager-Support ermöglicht.

**Benutzerhandbuch** öffnet diese Dokumentation im PDF-Format.

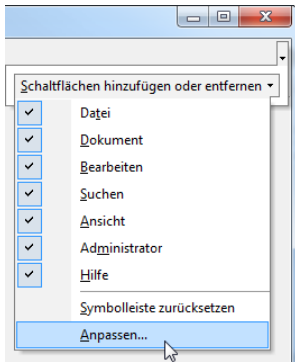
**Kurzanleitungen** zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

**Info** über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

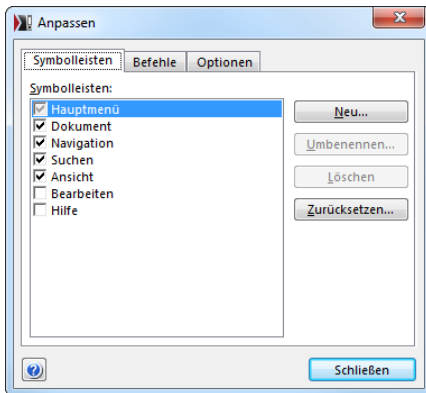
*Je nach Installation finden Sie hier ggf. weitere Menüeinträge für Scannerhandbücher u.ä.*

## Menüs anpassen

Sie können die Programmmenüs an Ihre individuellen Wünsche anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gesondert gespeichert.



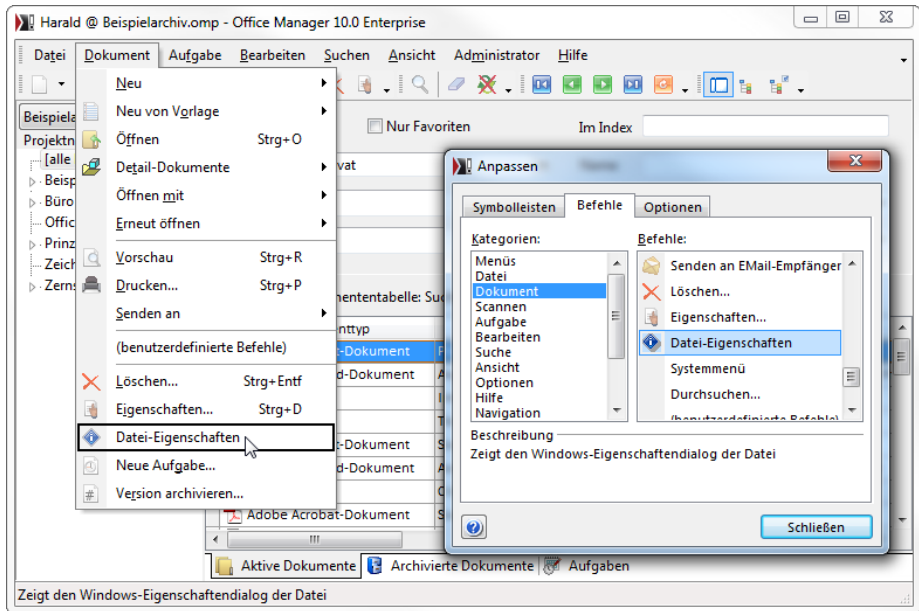
Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Pfeil rechts oben am Fensterrand oder wählen Sie im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen** den Befehl **Menüs anpassen**. Das Fenster "Anpassen" wird geöffnet:



Auf der ersten Seite können Sie die Symbolleisten markieren, die im Menü angezeigt werden sollen. Um eine Symbolleiste auszublenden, entfernen Sie bitte den Haken durch anklicken. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Symbolleiste zu erstellen.

Die Einträge im Hauptmenü können Sie sehr einfach mit der Maus verschieben (Drag&Drop). Klicken Sie dazu auf die Registerkarte "Befehle" und markieren Sie in der linken Liste eine Kategorie. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den gewünschten Befehl, halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben Sie den Befehl an die gewünschte Position im Menü.

Um einen Eintrag aus dem Menü zu entfernen, schieben Sie diesen einfach mit der Maus aus dem Menü auf das Fenster "Anpassen".



Weitere Einstellungen finden Sie auf der Seite **Optionen** und in den [Programmeinstellungen](#) auf der Seite **Ansicht | Menü**.

Die Menüeinstellungen können auch im [Archivlayout](#) hinterlegt werden.

Siehe auch  
[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)  
[Sprachdateien](#)

## *Kapitel VI*

---

# **Benutzer-Dokumentation**

# Benutzer-Dokumentation


## In diesem Kapitel:

---

Wie Sie...


...  [neue Dokumente erstellen](#)

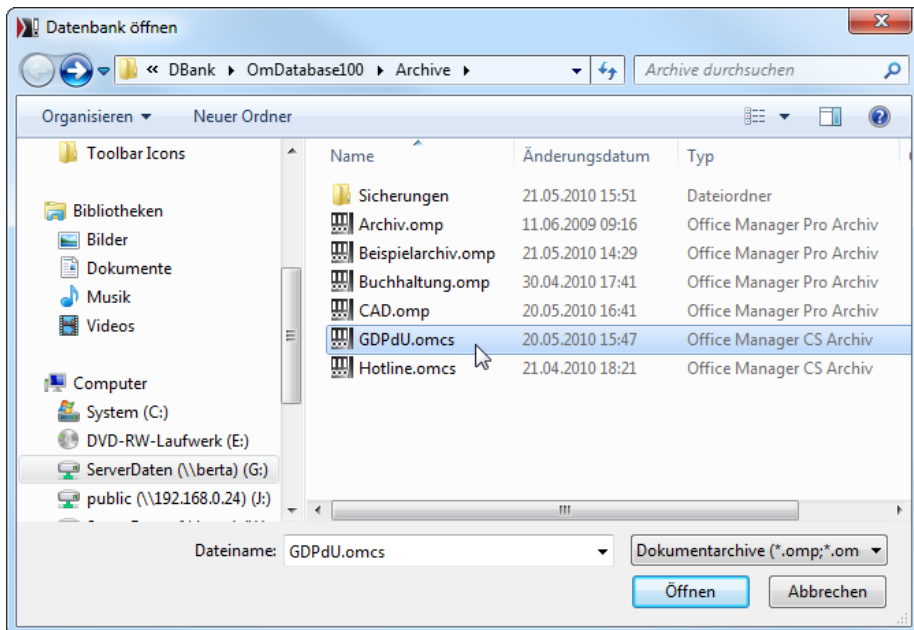
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

...  [Papierdokumente scannen und archivieren](#)

...  [Ihre Dokumente jederzeit wiederfinden](#)

## Archiv öffnen

Nach dem Start des Programms ist die Standard-Dokumentendatenbank bereits geöffnet. Um ein anderes Archiv zu laden, klicken Sie bitte im Menü **Datei** auf den Eintrag **Datenbank öffnen** .



Wählen Sie bitte die gewünschte Datenbank und klicken Sie auf **Öffnen**.

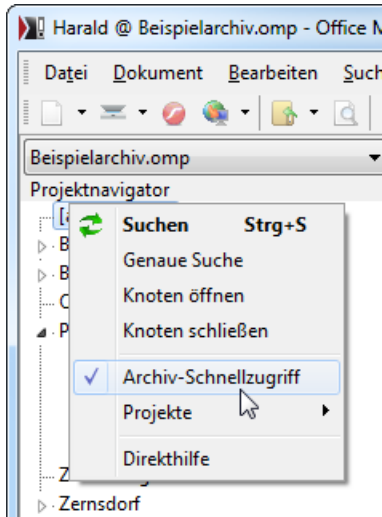
## Datenbank kopieren

Datenbanken im MS Access-Format (\*.omp und \*.apl) können Sie sehr einfach in diesem Dialogfenster kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Kopieren**. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen**. Anschließend können Sie die neue Datei "Kopie von ...omp" **umbenennen**.

Um SQL-Datenbanken zu kopieren oder ein Access-Archiv auf einen SQL-Server zu übertragen, öffnen Sie bitte zuerst das zu kopierende Archiv. Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Datenbank | Neu** und achten Sie darauf, dass auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren** markiert ist.

## Archiv-Schnellzugriff

Wenn Sie sehr oft zwischen verschiedenen Archiven wechseln, können Sie diese auch aus einer Liste oberhalb des Projektnavigators wählen. Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den [Projektnavigator](#) und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Archiv-Schnellzugriff**, um die Liste ein zu blenden. Ab jetzt können Sie ein Archiv sehr schnell öffnen, indem Sie es aus der Liste wählen.



## Dokumente erstellen

Der Office Manager verwaltet Dokumente verschiedenster Windows-Anwendungen, Internetadressen, E-Mails und interne Textdokumente auf einer Oberfläche. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, brauchen Sie nicht mehr extra das entsprechende Windows-Programm zu starten. Legen Sie einfach das neue Dokument im Office Manager an, das zuständige Anwendungsprogramm startet dann automatisch.

Wählen Sie im Menü **Dokument | Neu**, um neue Dokumente zu erstellen:

- **Neues Dokument (Strg-N)**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument. Der [Eigenschaften-Dialog](#) wird geöffnet und das Dokument nach Klick auf **OK** erzeugt und geöffnet.
- **Neu von Vorlage**: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage.
- **Kopie erstellen**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument anhand des markierten Dokuments. Der aktuell markierte Dokumentdatensatz wird kopiert und der [Eigenschaften-Dialog](#) für Dokumente geöffnet. Die Felder sind mit den Attributen des kopierten Dokuments vorbelegt. Nach einem Klick auf **OK** wird eine Kopie der ursprünglichen Dokumentdatei erstellt und geöffnet.
- **Klonen** (nur Enterprise-Version): erstellt einen Klon des markierten Dokuments.

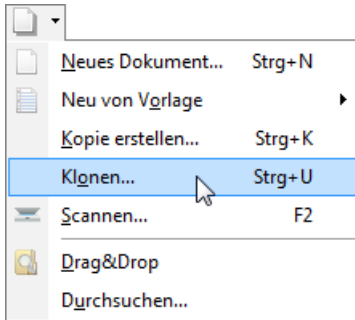
Oder nutzen Sie die [Import-Funktionen](#), um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen, beispielsweise:

- **Scannen**: Papierdokumente und Bilder einscannen.
- Automatisierter Import vom [Dokumentenscanner](#).
- **Web-Browser**: zum einfachen Hinzufügen von Internetadressen.
- **Drag&Drop**: startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop in das Archiv importieren.
- **Durchsuchen**: durchsucht die Datenträger nach Dokumentdateien und importiert diese in das Archiv. Diese Funktion ist sehr leistungsfähig, sie ist z.B. in der Lage die Attribute, wie Projekt, Name, Nummer, usw. automatisch zu ermitteln.

**Tipp**: wenn die Dokumenttabelle [gruppiert](#) ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.

## Neues Dokument

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, brauchen Sie nicht mehr das entsprechende Windows-Programm zu starten. Sie können das Dokument direkt im Office Manager anlegen, das zuständige Anwendungsprogramm startet dann automatisch.



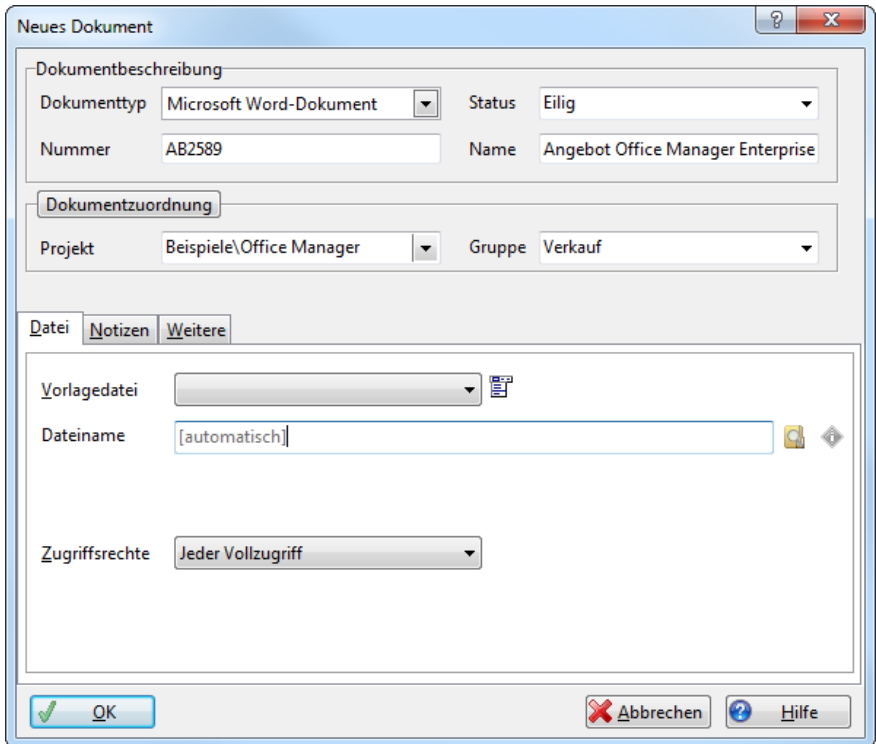
Ein Beispiel: Sie möchten einen neuen Brief an einen Kunden schreiben. Im Hauptmenü wählen Sie den Befehl **Dokument | Neu | Neues Dokument**, das [Eingabefenster für neue Dokumente](#) wird geöffnet. Anhand des Dokumenttyps wird jetzt das zuständige Windows-Programm ausgewählt, mit dem das neue Dokument erstellt wird. Im Feld **Vorlagedatei** können Sie eine Vorlage für den neuen Brief auswählen. Das neue Dokument erhält einen Namen und wird einem Projekt zugeordnet. Um den Dateinamen brauchen Sie sich nicht zu kümmern. Sobald Sie auf **OK** klicken wird die Textverarbeitung gestartet und der Brief ggf. mit der Vorlagedatei vorbereitet. Der Brief wird erstellt, ausgedruckt und schließlich gespeichert. Sie können jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine [Tätigkeit erfassen](#).

Wenn Sie später wieder auf diesen Brief zugreifen möchten, können Sie das Dokument anhand der Attribute oder mit Hilfe des Volltextindex [suchen](#). Wenn Sie z.B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) dieses Projekts in der [Tabelle](#) angezeigt. Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet automatisch den Brief.

## Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu** den Befehl **Neues Dokument**. Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:



Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument Status: Eilig

Nummer: AB2589 Name: Angebot Office Manager Enterprise

Dokumentzuordnung

Projekt: Beispiele\Office Manager Gruppe: Verkauf

Datei Notizen Weitere

Vorlagedatei: [Dropdown] [Icon]

Dateiname: [automatisch] [Icon] [Icon]

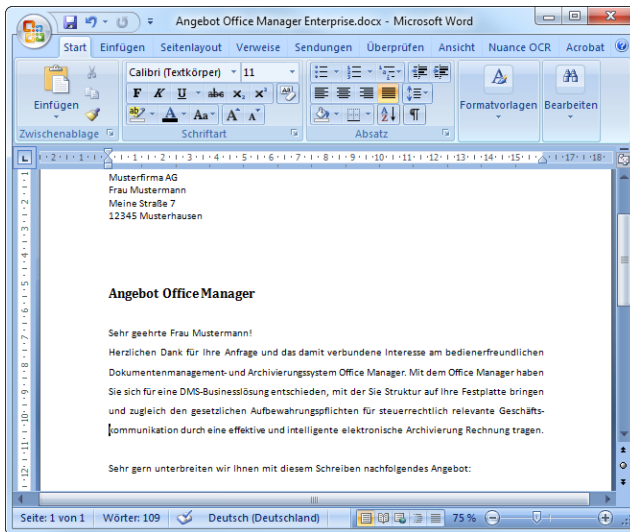
Zugriffsrechte: Jeder Vollzugriff


OK Abbrechen Hilfe

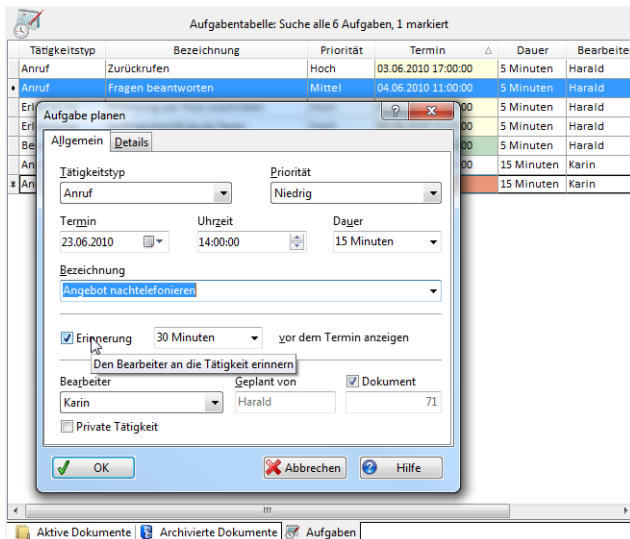
2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**, **Name**, **Projekt** und **Gruppe** ein. Zum Bearbeiten der Auswahllisten können Sie auf **Dokumentzuordnung** klicken.

*Tipp: Sie können beliebige Attribute definieren. Siehe auch [Felder definieren](#).*

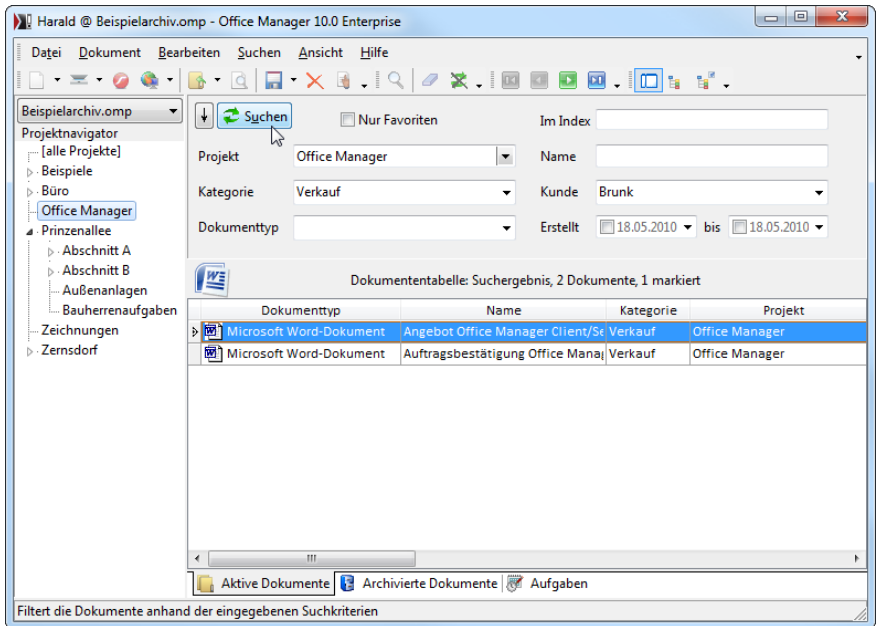
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Textverarbeitung wird gestartet und das Dokument mit der gewählten Vorlage vorbereitet. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern (der Dateiname ist bereits vergeben).



5. Eventuell können Sie jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine Tätigkeit erfassen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Ansicht** den Befehl **Aufgaben** oder klicken Sie auf .



6. Wenn Sie später auf diesen Brief zugreifen möchten, geben Sie einfach die gesuchten Attribute in den primären Suchfeldern (Eingabefelder oberhalb der Dokumententabelle) ein:



Wenn Sie z.B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) dieses Projektes in der Tabelle angezeigt. Für eine Suche im Volltextindex geben Sie bitte die entsprechenden Wörter im Eingabefeld **Im Index** ein.

Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet automatisch den Brief.

Siehe auch  
[Eigenschaften-Dialog](#)

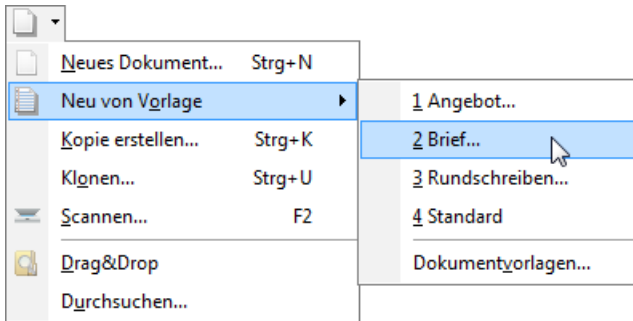
## Dokumentvorlagen

Wenn Sie häufig Dokumente erstellen, die sich ähnlich sind, können Sie den Vorgang mit Hilfe der Dokumentvorlagen automatisieren. Die Vorlagen beinhalten Dokumentattribute und einen Verweis zur Vorlagedatei.

### Neues Dokument von Vorlage erstellen

---

Öffnen Sie das Untermenü **Dokument | Neu vor Vorlage**. Hier finden Sie alle vordefinierten Dokumentvorlagen:



Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage. Der [Eigenschaften-Dialog](#) für Dokumente wird geöffnet und die Attribute mit den Feldwerten der Vorlage ausgefüllt. Geben Sie bitte, sofern gewünscht, weitere Attribute, wie Name oder Projekt ein und klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu erstellen.

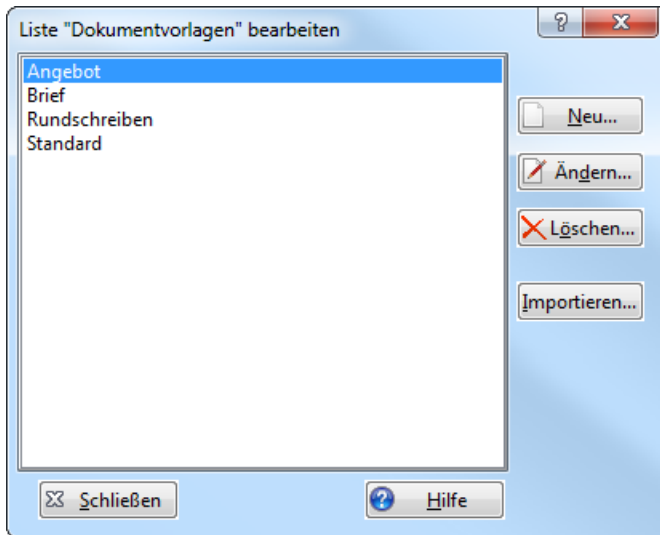
**Hinweis:** in der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

*Siehe auch*

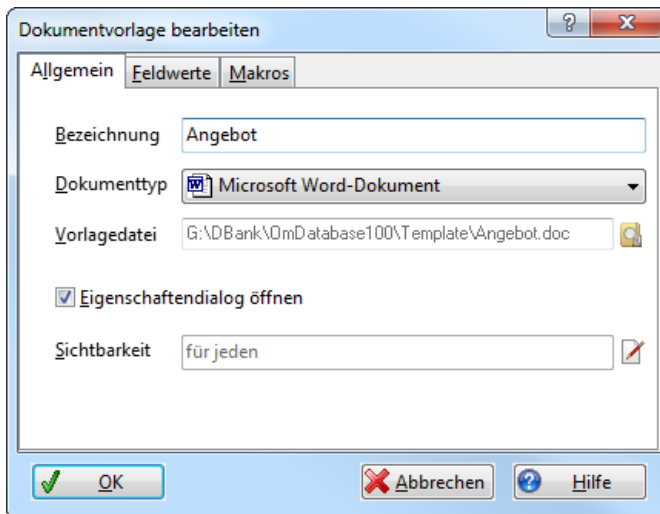
Überblick [Dokumente erstellen](#)

## Vorlagen definieren

1. Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht | Optionen | Administrator**), um eventuell verborgenen Vorlagen einzublenden.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu von Vorlage** den Befehl **Dokumentvorlagen**.



3. Klicken Sie auf **Neu**, um eine Vorlage zu erstellen:



Geben Sie eine **Beschreibung** ein und wählen Sie den **Dokumenttyp**. Wenn Sie eine

**Vorlagedatei** eingeben, wird diese für das neue Dokument verwendet. Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.Regel markiert, damit Sie die Attribute für neue Dokumente eingeben können. Mit **Sichtbarkeit** können Sie festlegen, welche Anwender diese Dokumentvorlage verwenden können.

Auf der Seite **Feldwerte** geben Sie bitte die Attribut-Vorlagen ein, beispielsweise Gruppe (Feld category) = "Angebot".

Klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu speichern.

## Dokumentvorlagen aus anderem Archiv importieren

---

Die [Dokumentvorlagen](#) werden in der Archivdatenbank gespeichert, jedes Archiv hat somit unterschiedliche Vorlagen. Wenn Sie die Dokumentvorlagen aus einem anderen Archiv übernehmen möchten,

- wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu von Vorlage | Dokumentvorlagen**,
- klicken Sie auf **Importieren** und
- wählen Sie das Archiv, aus dem die Vorlagen kopiert werden sollen.
- Markieren Sie anschließend alle Einträge die Sie übernehmen möchten
- und klicken Sie auf **OK**.

*Siehe auch*

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

## Vorgabewerte aus Gruppierung

Wenn Sie innerhalb der gruppierten Dokumententabelle neue Dokumente erstellen oder importieren, werden die Attribute der Gruppierung in das neue Dokument kopiert.

### Beispiel

Sie haben die Tabelle nach Gruppe und Status [gruppiert](#). Ein Dokument im Knoten Gruppe="Verkauf", Status="Offen" ist markiert:

The screenshot shows the Office Manager 10.0 Enterprise interface. The left sidebar displays a project navigator with a tree structure including 'Beispielarchiv.omp', 'Projektnavigator', '[alle Projekte]', 'Beispiele', 'Büro', 'Office Manager', 'Prinzenallee' (selected), 'Abschnitt A', 'Abschnitt B', 'Außenanlagen', 'Bauherrenaufgabe', 'Zeichnungen', and 'Zernsdorf'. The main window features a search bar and filters for 'Projekt' (Prinzenallee), 'Status', 'Dokumenttyp', 'Name', 'Kunde', 'Erstellt' (23.06.2010), and 'bis' (23.06.2010). Below the filters, a status bar indicates 'Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert (+1 archiviertes Dokument)'. The document table is grouped by 'Gruppe' and 'Status'. The 'Gruppe: Verkauf (14 Dokumente)' is expanded, showing 'Status: Offen (3 Dokumente)'. The first document in this group is selected, highlighted in blue.

Gruppe	Status	Dokumenttyp	Name	Projekt
Gruppe : Einkauf (3 Dokumente)				
Status : Normal (3 Dokumente)				
		Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
		Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
		Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Prinzenallee\Abschnitt A
Gruppe : Logos (2 Dokumente)				
Gruppe : Presse (2 Dokumente)				
Gruppe : Verkauf (14 Dokumente)				
	Status : Eilig (2 Dokumente)			
	Status : Normal (9 Dokumente)			
	Status : Offen (3 Dokumente)			
		Microsoft Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	Prinzenallee\Abschnitt A
		Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Abschnitt A

At the bottom, there are tabs for 'Aktive Dokumente', 'Archivierte Dokumente', and 'Aufgaben'.

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen (beispielsweise Menü **Dokument | Neu | Neues Dokument**) werden die Attribute der Gruppierung in das neue Dokument kopiert und anschließen der [Eigenschaftendialog](#) geöffnet:

**Status** und **Gruppe** wurden hier mit den Werten der Gruppierung vorbelegt. Das **Projekt** ist ebenfalls ausgefüllt, weil "Prinzenallee" im [Projektnavigator](#) markiert war.

Sie können jetzt die vorgegebenen Attribute ändern und weitere Attribute, wie beispielsweise den Name eingeben.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu erstellen.

*Hinweis: wenn Sie ein Dokument mit Hilfe einer [Dokumentvorlage](#) erstellen, haben die Attributvorgaben der Vorlage eine höhere Priorität. Falls in der Vorlage z.B. ein Status vorgegeben ist, hat das Dokument dessen Status, sobald der Eigenschaftendialog geöffnet wird.*

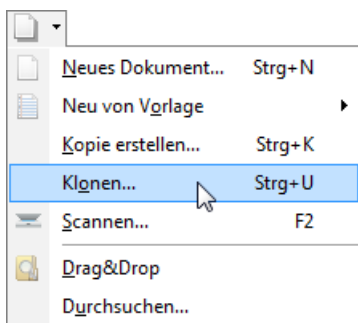
*Siehe auch*

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Die [Dokumenttabelle](#)

[Dokumente erstellen](#)

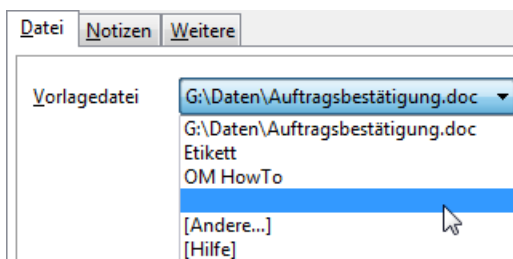
## Kopien und Klone



### A. Kopie eines Dokuments

Sie können ein neues Dokument erstellen, indem Sie die Attribute und die Datei eines anderen Dokuments kopieren. [Markieren](#) Sie dazu bitte ein Dokument und wählen Sie im Menü **Dokument | Neu** die Funktion **Kopie erstellen**. Die Dokumentdatei wird kopiert und dem neuen Datensatz zugeordnet. Es besteht anschließend keine Verknüpfung mehr zwischen dem Original und der Kopie.

Wenn Sie nur die Attribute ohne Datei kopieren möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor: Wählen Sie im Menü **Dokument | Neu** die Funktion **Kopie erstellen**. Im [Eigenschaftenfenster](#) öffnen Sie die Liste **Vorlagedatei** und wählen die leere Zeile:



## B. Mehrere Datensätze für eine Datei

---

Mit der Funktion **Klonen** (nur Enterprise-Version) im Menü **Dokument | Neu** können Sie mehrere Archiv-Datensätze zu einer Datei erstellen. Alle Klone verweisen auf dieselbe Dokumentdatei, Änderungen des Dateinamen werden automatisch in allen Klonen berücksichtigt.

Hiermit kann ein Dokument beispielsweise mehreren Projekten; ein Bauteil mehreren Baugruppen zugeordnet werden.

Wenn in der Tabelle ein Klon markiert ist, können Sie sich mit dem Menübefehl **Suchen | Klonen** alle weiteren Datensätze dieses Dokuments anzeigen lassen.

Siehe auch [Mehrfachzuordnungen](#)

## C. Kopieren über Zwischenablage

---

Sie können auch Dokumente zwischen verschiedenen Archiven kopieren oder ein neues Dokument als Kopie eines [archivierten](#) erstellen.

**Innerhalb einer Archivdatenbank kopieren:** Markieren Sie ein Dokument, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren** und anschließend **Einfügen**. Dieses Vorgehen ähnelt dem Menübefehl **Dokument | Neu | Kopie erstellen** (s.a. Punkt A).

**Aus einer anderen Datenbank kopieren:** Markieren Sie bitte ein Dokument und wählen Sie **Bearbeiten | Kopieren**. [Öffnen](#) Sie eine andere Archivdatenbank und klicken Sie auf die Dokumententabelle, um diese zu aktivieren. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Kopieren**. Im Popupmenü können Sie jetzt festlegen, ob die Datei kopiert werden soll.

*Tipp: Sie können den Office Manager auch zweimal starten, unterschiedliche Archive öffnen und Dokumente per Drag&Drop von einem Fenster in das andere kopieren.*

## Dokumente importieren

Nutzen Sie die Import-Funktionen, um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen:

- [Drag&Drop](#): startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop auf die Dokumenttabelle schieben. Für jede zulässige Datei wird automatisch ein Dokumentdatensatz im Archiv angelegt.  
***Tipp:*** Wenn die Dokumenttabelle [gruppiert](#) ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.
- [Aus Zwischenablage einfügen](#): Dateien einfügen, die beispielsweise im Explorer kopiert wurden.
- [Senden an](#): Dateien vom Windows-Explorer an den Office Manager senden.
- [Web-Browser](#): zum einfachen Übernehmen der Internetadresse vom Browser.
- [Datenträger durchsuchen](#): durchsucht die Datenträger nach Dokumentdateien und importiert ganze Verzeichnisstrukturen in das Archiv.
- [Scannen mit Standard-Scanner](#): Papierdokumente und Bilder einscannen. Der angeschlossene Scanner wird über die Twain- oder WIA-Schnittstelle angesprochen.
- [Scannen mit Dokumenten-Scanner](#): Papierdokumente mit Texterkennungs-Funktion einscannen.
- [Eingehende Faxe](#) importieren (nur Enterprise-Version).
- Der Office Manager kann auch [Verzeichnisse überwachen](#) und neue Dokumentdateien automatisch übernehmen.

*Siehe auch*

[Import-Verzeichnisdefinitionen](#)

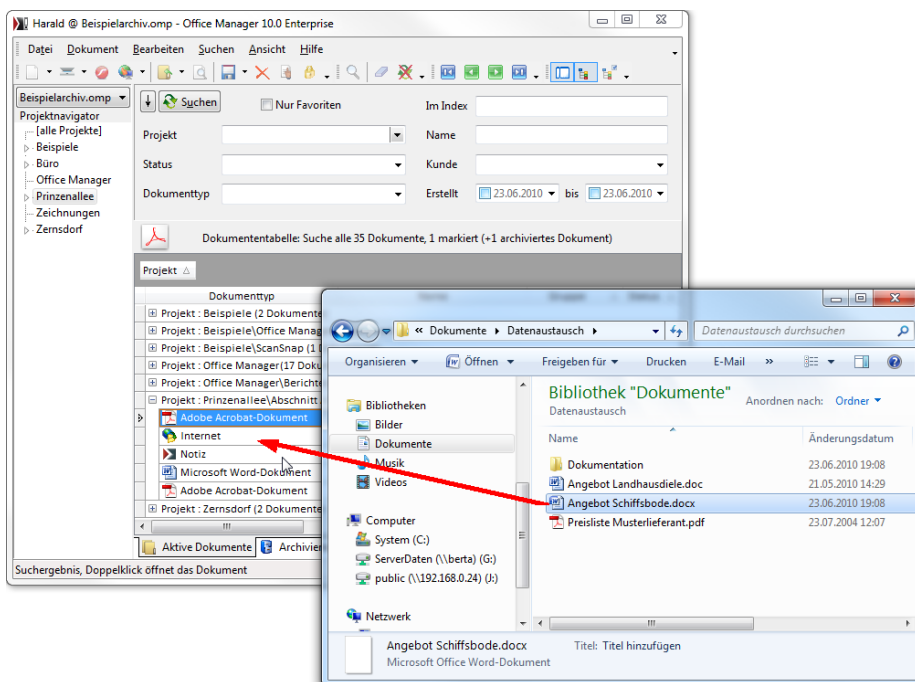
## Drag and Drop von Dateien und E-Mails

Sie können Dokumentdateien aus dem Explorer, E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Lotus Notes, Eudora Pro, Tobit David und anderen Mailprogrammen sehr einfach per Drag&Drop mit der Maus übernehmen.

Starten Sie z.B. den Windows-Explorer oder wählen Sie im Menü **Dokument | Neu** den Eintrag **Drag&Drop**.

Sie können nun Dateien mit der Maus vom Explorer auf die Office Manager-Dokumententabelle ziehen. Für jede zulässige Datei wird automatisch ein neuer Dokumentdatensatz angelegt. Hiermit steht Ihnen eine leistungsfähige Funktion zur Verfügung, die neben dem [Durchsuchen](#) sehr gut geeignet ist, bestehende Dokumente in den Office Manager zu übernehmen.

Wenn die Tabelle [gruppiert](#) ist, werden die Attribute der Gruppierung in das neue Dokument übernommen.



Alternativ können Sie die Dokumente auch auf dem Projektnavigator ablegen, um diese einem Projekt zuzuordnen.

## Beispiel:

---

Sie haben den Office Manager neu installiert und möchten nun die bestehenden Dokumentdateien dem Projekt "Potsdamer Platz" hinzufügen. Der Status dieser Dokumente soll "Normal" sein.

1. Wenn noch kein Dokument mit den Felder Projekt="Potsdamer Platz" und Status="Normal" vorhanden ist: Schieben Sie die erste Dokumentdatei per Drag&Drop vom Explorer auf die Office Manager-Dokumenttabelle. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Eigenschaften** und geben Sie im Feld **Projekt** die Bezeichnung "Potsdamer Platz" und im Feld **Status** die Bezeichnung "Normal" ein. Klicken Sie ggf. auf **Dokumentzuordnung**, um die Auswahllisten zu bearbeiten.
2. [Gruppieren](#) Sie die Tabelle nach den Feldern Projekt und Status. Die Dokumente werden in der Baumdarstellung angezeigt.
3. Öffnen Sie den Baum Projekt "Potsdamer Platz" und den Untereintrag Status "Normal".
4. Schieben Sie nun weitere Dateien vom Explorer in den geöffneten Baum. Die Datenfelder der neuen Dokumente werden jetzt anhand der Gruppierung belegt, das Feld Projekt erhält die Bezeichnung "Potsdamer Platz" mit dem Status "Normal".  
Der Dokumenttyp wird anhand der Dateiendung erkannt, das Feld Name wird mit dem Dateinamen belegt.
5. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Eigenschaften**, um eventuell weitere Attribute (Gruppe, Nummer, ...) einzugeben.

## Drag & Drop mit Verzeichnissen

---

Wenn Sie Verzeichnisse per [Drag&Drop](#) oder aus der [Zwischenablage](#) importieren, müssen Sie angeben, wie die Dateien aus den Verzeichnissen gehandhabt werden sollen:

**Dateien aus Verzeichnissen importieren:** alle Dokumentdateien des Verzeichnisses werden einzeln in den Office Manager importiert.

**Verzeichnisse ignorieren:** die Dateien aus den importierten Verzeichnissen werden nicht übernommen.

**Abbrechen:** der Import wird abgebrochen

*Siehe auch*

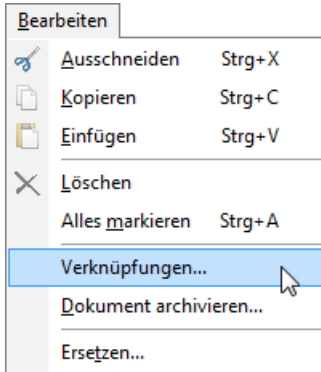
[Verzeichnisdefinitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

[Einstellungen](#), Seite [Importieren](#) | [E-Mail](#)

## Datei aus Zwischenablage einfügen

Markieren Sie bitte eine Datei beispielsweise im Windows-Explorer und wählen Sie dort im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren**. Wechseln Sie anschließend zum Office Manager, markieren Sie die Dokumenttabelle und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Einfügen**.



Sie können auch den umgekehrten Weg gehen, um Dokumente aus dem Office Manager zu kopieren: Dokument im Office Manager markieren, Menü **Bearbeiten | Kopieren** und anschließend im Explorer **Bearbeiten | Einfügen**.

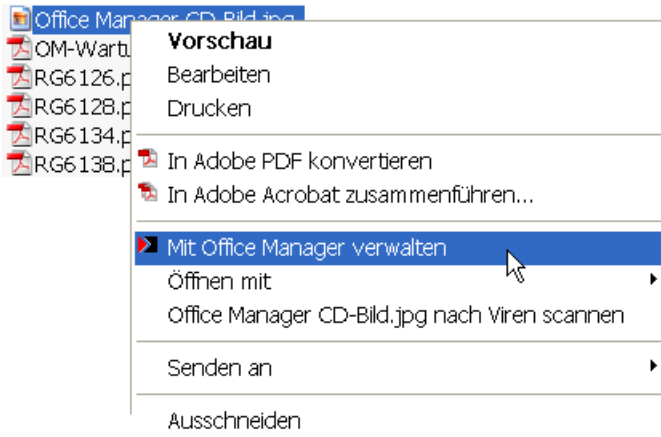
*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Senden vom Explorer

Klicken Sie bitte im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Mit Office Manager verwalten**:



Die Datei wird in das Dokumentenarchiv übernommen.

*Falls der Menüeintrag im Explorer fehlt oder auf eine falsche Office Manager-Version verweist, dann müssen Sie die Shell-Erweiterung neu registrieren. Wählen Sie dazu im Windows-Startmenü den Befehl **Ausführen** und geben Sie folgende Anweisung ein (den Pfad bitte ev. anpassen):*

*regsvr32 "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 10\omShellEx.dll"*

*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

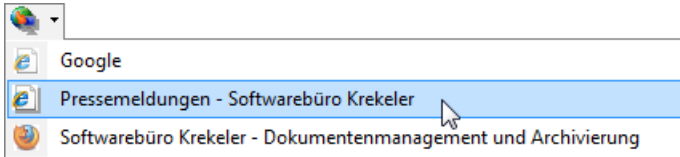
[Verzeichnis-Definitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Internetadressen übernehmen

Der Office Manager kann die Internetadressen vom geöffneten Browser übernehmen. Wenn Sie sich mit dem Browser auf einer Internetseite befinden, wählen Sie bitte im Menü

**Dokument | Neu | Web-Browser** .



Wählen Sie die gewünschte Seite aus der Liste und geben Sie die Attribute, wie Name und Projekt im [Eigenschaftendialog](#) ein. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Internetseite zu übernehmen.

*Die meisten Browser werden unterstützt, beispielsweise Netscape Navigator, Internet Explorer, Mozilla, Firefox und Opera. In den [erweiterten Einstellungen](#) können Sie einen zusätzlichen Browser definieren, falls dieser die Standard DDE-Abfrage nicht unterstützt.*

## Internetfavoriten einlesen

Die Favoriten des Internet-Explorers können, wie jede andere Internetverknüpfung (\*.url) auch, einfach per [Drag&Drop](#) übernommen werden. Wenn Sie eine URL-Datei auf dem Office Manager ablegen, wird die enthaltene Internetadresse in die Dokumenttabelle eingefügt.

Alternativ können Sie auch die Funktion **Dokument | Neu | [Durchsuchen](#)** verwenden: geben Sie als Startverzeichnis bitte "C:\Dokumente und Einstellungen\(\Ihr Name)\Favoriten" ein.

*Die Favoriten finden Sie, abhängig von den Windows-Einstellungen, beispielsweise in "C:\Dokumente und Einstellungen\(\Benutzername)\Favoriten".*

## Verzeichnisüberwachung

Der Office Manager kann Verzeichnisse (Ordner) überwachen und neue Dateien übernehmen.

**Beispiel:** Sie erstellen mit Ihrer Textverarbeitung ein neues Dokument. Sobald Sie das Dokument im Ordner "Eigene Dateien" speichern, erscheint die Eingabemaske des Office Managers und Sie können die Attribute eingeben.

Es können auch Unterverzeichnisse überwacht werden, beispielsweise ein komplettes Laufwerk. Mit dieser Funktion kann die Dokumentenverwaltung auf Wunsch komplett automatisiert werden: Die Anwender speichern ihre Dokumente einfach in der gewohnten Verzeichnisstruktur. Der Office Manager überwacht die Verzeichnisse und übernimmt neue Dokumente automatisch in das Archiv. Die Attribute werden dabei aus der Verzeichnisstruktur übernommen und/oder für jedes Dokument manuell bearbeitet. Im Netzwerkbetrieb sollte die Option "Nur Dateien des angemeldeten Benutzers übernehmen" markiert werden.

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

### Überwachung aktivieren:

---

Klicken Sie im Menü **Ansicht | Optionen** auf **Einstellungen** und wählen Sie die Kategorie **Importieren | Überwachen**. Markieren Sie die Option **Verzeichnis überwachen und neue Dateien importieren**. Geben Sie das zu überwachende Verzeichnis an und legen Sie die Importeinstellungen fest:

- Auf der Seite **Importieren | Überwachen | Erweitert** geben Sie an, ob auch Unterverzeichnisse überwacht werden sollen.
- Auf Seite **Importieren | [Verzeichnisse](#)** können Sie weitere verzeichnisabhängige Einstellungen vornehmen.

*Siehe auch*

Import-Optionen

Import-Filter

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

## Eingehende Faxe importieren

nur Enterprise-Version

Diese automatisierte Importfunktion übernimmt neue Dateien aus dem Faxeingangsverzeichnis in das Dokumentenarchiv.

### 1. Vorbereitungen

---

Definieren Sie bitte einen Dokumenttypen für die Faxe. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen | Dokumenttyp** oder schieben Sie einfach eine Faxdatei (z.B. \*.tif oder \*.001) per [Drag&Drop](#) auf den Office Manager, der Dokumenttyp wird dann automatisch eingerichtet.

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Einstellungen** und öffnen Sie die Seite **Importieren | Fax**. Geben Sie das Verzeichnis an, in welches die Faxsoftware neue Dokumente ablegt. Wählen Sie ein Projekt (z.B. "Faxeingang") und einen Status (z.B. "zu bearbeiten") für neue Faxe. Geben Sie bitte den zuvor definierten Dokumenttyp an.

### 2a. Manueller Import

---

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Manuell auf neue Faxe prüfen". Auf der Optionsseite **Importieren** sollte die Option Faximport markiert sein, damit der [Eigenschaftendialog](#) für neue Dokumente automatisch geöffnet wird.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Sobald Faxe im Eingangsverzeichnis vorhanden sind, können Sie diese mit dem Menübefehl **Dokument | Neu | Neue Faxe importieren** in das Archiv übernehmen.

*Beim manuellen Import werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#) und dem [Projektnavigator](#) übernommen. Wenn Sie die Faxe beispielsweise einem bestimmten Projekt zuordnen möchten, dann markieren Sie dieses im Projektnavigator, bevor Sie den Import aufrufen.*

### 2b. Automatisierter Import

---

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Neue Faxe automatisch importieren" und geben Sie bitte den zuständigen Mitarbeiter im Feld Benutzer o. PC ein.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Das Eingangsverzeichnis wird regelmäßig auf neue Faxe geprüft. Sobald Dateien vorhanden sind, öffnet sich beim zuständigen Mitarbeiter der [Eingabedialog](#) für neue Dokumente. Der Benutzer kann jetzt weitere Attribute, wie Projekt und Name angeben, und eine [Tätigkeit](#) für einen zuständigen Kollegen erstellen.

## 2c. Vollautomatischer Import

---

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Vollautomatisch ohne Eigenschaftendialog" und geben Sie den zuständigen Mitarbeiter im Feld Benutzer o. PC ein. Markieren Sie die Option Tätigkeit erstellen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Das Eingangsverzeichnis wird regelmäßig auf neue Faxe geprüft. Sobald Dateien vorhanden sind, werden diese automatisch importiert. Der zuständigen Mitarbeiter wird über die [Aufgabenverwaltung](#) informiert und kann das neue Fax bearbeiten.

*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Erweiterte Einstellungen](#) (ImportFax und ImportFaxDefaultFields)

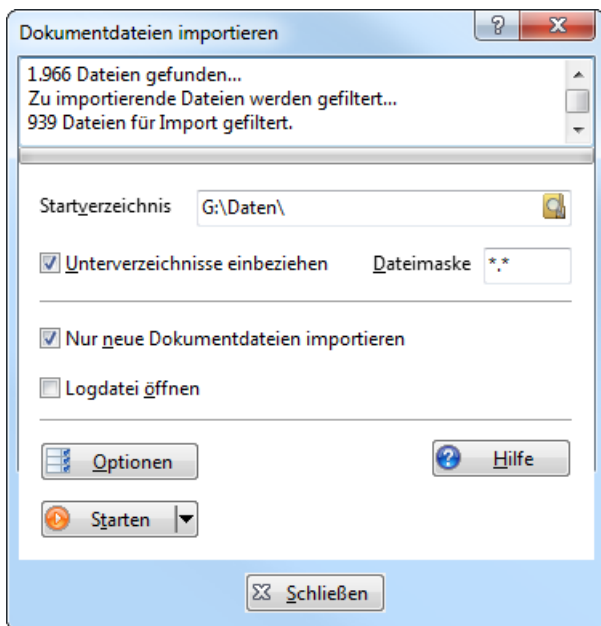
Grafikviewer

[Importverzeichnisse](#)

## Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen

Mit der leistungsstarken Funktion **Dokument | Neu | Durchsuchen** können Sie die auf Ihren Datenträgern vorhandenen Dokumentdateien sehr schnell in das Office Manager-Archiv importieren. Diese Funktion dient vor allem der Übernahme großer Datenbestände.

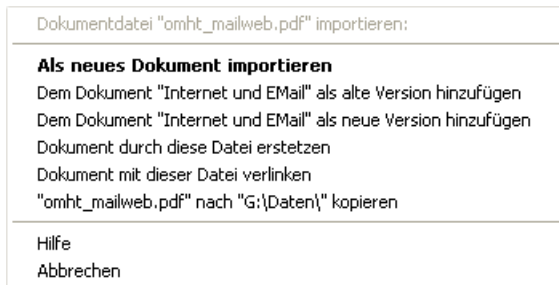
1. Wählen Sie im Menü **Dokument | Neu** den Befehl **Durchsuchen**.



2. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Suche nach Dokumenten beginnen soll. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
3. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Optionen** (s.a. [Verzeichnis-Definitionen](#)). Sie können hier festlegen, ob die Dokumentattribute -wie Projekt und Name- automatisch aus dem Dateinamen ermittelt werden sollen (s.a. [Feldwerte](#)). Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**, um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.
5. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet sobald eine Dokumentdatei gefunden wurde. Sie können jetzt den Datensatz beliebig bearbeiten und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie den Inhalt des Dokuments nicht kennen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche rechts neben dem Dateinamen und wählen Sie **Öffnen**.  
Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dokument zu übernehmen, **Verwerfen**, um es nicht zu übernehmen, **Alle OK**, um alle gefundenen Dokumente ohne weitere Bearbeitung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um die Suche nach weiteren Dokumenten abzubrechen.

## Erweiterter Import

Wenn Sie beim [Drag&Drop](#) auf den Office Manager die Strg-Taste gedrückt halten, wird folgendes Auswahlmenü geöffnet:



Legen Sie bitte fest, wie die Datei zu behandeln ist:

*Hinweis: mit "Zieldokument" ist das Dokument in der Tabelle gemeint, auf dem Sie die Datei per Drag&Drop abgelegt haben.*

**Als neues Dokument importieren:** normaler Import. Dies entspricht dem Drag&Drop ohne gedrückte Strg-Taste.

**Dem Dokument als alte Version hinzufügen:** dem Zieldokument wird eine [Dokumentversion](#) hinzugefügt. Die importierte Datei wird in die Versionsverwaltung des Zieldokuments importiert. Dies entspricht dem Ablegen einer Datei auf die Versionsliste im [Eigenschaftendialog](#).

**Dem Dokument als neue Version hinzufügen:** der aktuelle Stand des Zieldokuments wird als [Dokumentversion](#) archiviert. Die importierte Datei wird als neuer aktueller Stand des Zieldokuments übernommen.

**Dokument mit durch diese Datei ersetzen:** die Datei des Zieldokuments wird durch die importierte Datei überschrieben. Die alte Datei geht hierbei verloren!

**Dokument mit dieser Datei verlinken:** importierte Datei zugeordnet wird dem Zieldokument zugeordnet.

**Datei nach .. kopieren:** kopiert die abgelegte Datei in das Verzeichnis des Zieldokuments.

**Importieren und Felder von .. übernehmen:** die Datei wird importiert und die Attribute des Zieldokuments übernommen.

**Hilfe:** öffnet diese Hilfeseite und bricht den Import ab.

**Abbrechen:** der Import wird abgebrochen.

*Je nach Zugriffsberechtigungen und abgelegtem Dateityp sind nicht alle Optionen möglich.*

*Siehe auch*

[Dokumente importieren](#)

[Versionsmanagement](#)

## Office Manager-Dateien

Wenn Sie beispielsweise per Drag&Drop eine Office Manager-[Systemdatei](#) importieren, wird automatisch folgendes Auswahlmenü geöffnet:

Als neues Dokument importieren "Archiv.omp" in gemeinsame Dateien kopieren "Archiv.omp" jetzt öffnen
Hilfe Abbrechen

Legen Sie bitte fest, wie die Datei zu behandeln ist:

**Als neues Dokument importieren:** die Datei wird wie ein beliebiges Dokument behandelt und im Office Manager verwaltet.

Wenn Sie beispielsweise mit sehr vielen Archiven arbeiten (was generell nicht zu empfehlen ist), könnten Sie ein Übersichtsarchiv anlegen, in dem wiederum alle Dokumentarchive mit Ihren Beschreibungen und Projektzuordnungen verwaltet werden.

**Datei in gemeinsame Dateien kopieren:** die Datei wird in das entsprechende Unterverzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) kopiert. Eine Archivdatenbank z.B. nach "..\Archive". Diese Auswahl wird z.B. verwendet, wenn Sie ein Archiv oder Makro von außerhalb erhalten.

**Datei jetzt öffnen:** das Archiv, Makro o.ä. wird direkt im Office Manager geöffnet. Die Datei wird nicht kopiert. Wenn die Datei eine .omini ist, wird das Toolup installiert.

**Hilfe:** öffnet diese Hilfeseite und bricht den gesamten Import ab.

**Datei überspringen:** diese Datei wird ignoriert. Wenn mehrere Dateien importiert werden, wird mit der nächsten fortgefahren.

**Abbrechen:** der gesamte Import wird abgebrochen.

*Siehe auch*

[Dokumente importieren](#)

[Erweiterte Einstellung](#) IgnoreOmExt

## Verzeichnis-Definitionen

Eine häufige Aufgabe des Dokumentenmanagements ist der Import von Dateien aus verschiedenen Festplatten-Verzeichnissen. Der Office Manager bietet hierfür mehrere Importfunktionen, wie beispielsweise [Drag&Drop](#), Einfügen aus der [Zwischenablage](#) und die [Verzeichnisüberwachung](#).

Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z.B. aus dem Dateipfad [übernommen](#) werden. Hierfür können Sie verschiedene Importverzeichnisse definieren.

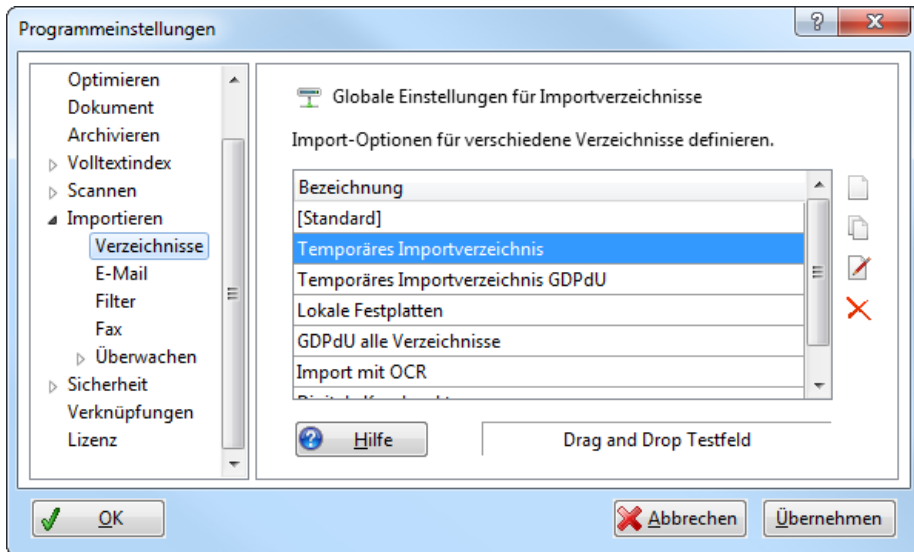
## Anwendungsbeispiele

---

- Einmaliger Import aller bestehenden Dateien aus einem Dokumentenverzeichnis mit Übernahme des Projektes aus der Verzeichnisstruktur.
- Regelmäßiger Abgleich des Dokumentenverzeichnisses mit Import aller Dateien, die noch nicht im Office Manager erfasst sind.
- Beim Import von CD-ROM, USB-Sticks u.a. Wechsellaufwerken die Dateien immer in das Dokumentenverzeichnis kopieren.
- Überwachung eines Verzeichnisses mit automatischem Import aller neuen Dateien.
- Scannen von Papierdokumenten mit einem Netzwerkscanner, der die Dokumente selbständig in einem Verzeichnis ablegt. Hierbei können die Attribute sogar vom Papier gelesen werden (s.a. Beispiel).
- Drag&Drop von Dateien aus einem Eingangsverzeichnis mit automatischer Bearbeitung der Dokumente vor dem Import. Beispielsweise könnten eingehende Bilder in ein vorgegebenes Grafikformat oder DXF-Dateien in das Format Ihres CAD-Systems konvertiert werden.


## Importverzeichnisse definieren



Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Einstellungen** und markieren Sie links die Kategorie **Importieren | Verzeichnisse**:



Sie können eigene Definitionen für die unterschiedlichen Quellen erstellen, um beispielsweise für die Dokumente aus "Eigene Dateien", den Netzlaufwerken und der CD verschiedene Einstellungen zuzuordnen.

Die Definition "[Standard]" gilt immer dann, wenn keine spezielle Definition für die Importquelle erstellt wurde. Um zu ermitteln, welche Importeinstellung für eine bestimmte Datei verwendet würde, können Sie die Datei per Drag and Drop vom Explorer auf dem Testfeld ablegen.

Um einen bestehenden Eintrag zu ändern, markieren Sie diesen bitte in der Liste und klicken anschließend auf .

Klicken Sie auf , wenn Sie eine neue Import-Einstellung definieren möchten. Alternativ können Sie auch einen bestehenden Eintrag kopieren: markieren Sie diesen in der Liste und klicken Sie auf .

Das Fenster "Importverzeichnis definieren" wird geöffnet:

Importverzeichnis definieren

Bezeichnung: Dokumentenimport

Modus: Manuell oder von außen gesteuert

Manuell oder von außen gesteuert:  
Verzeichnisdefinition für Drag&Drop, Durchsuchen,  
Dokumentenscanner und anderes.

☒ Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen

Fenster Titel: Dokumentdatei importieren

Hilfethema: 1000

☐ Nur neue Dokumentdateien importieren

Dateioperation: Dateien im Quell-Verzeichnis belassen

OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie bitte eine aussagekräftige **Beschreibung** und die weiteren Optionen ein.

Mit der Option **Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen** legen Sie fest, ob der Dialog beim Import geöffnet wird. Wenn die Option nicht markiert ist, wird das Dokument sofort übernommen.

*Siehe auch*


Beispiel Importverzeichnis

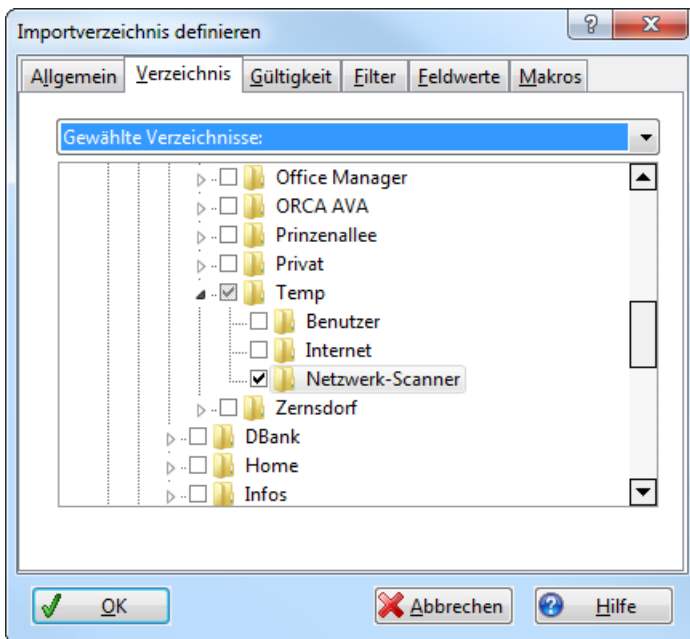
[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#)

## Beispiel: Import-Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner

Ein Scanner, der nicht über [Twain](#) angesteuert wird, liest die Papierdokumente selbständig ein und legt die Dateien auf der Festplatte ab (s.u. [Funktionsweise](#)). In diesem Beispiel wird der Office Manager nach dem Scannen nicht vom Gerät informiert. Er überwacht das Verzeichnis, in welchem die gescannten Dokumente abgelegt werden.

1. In der Scannersoftware wird festgelegt, in welchem Verzeichnis die Dokumente vom Gerät gespeichert werden, z.B. "C:\Scanner\".
2. Wählen Sie im Office Manager-Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie auf die Seite **Importieren | Verzeichnisse**.

3. Klicken Sie bitte auf den Schalter , um einen neuen [Eintrag](#) zu erstellen:
4. Geben Sie als **Beschreibung** bitte "Dokumentenscanner" ein und wählen Sie den **Modus** "Dokumente automatisch importieren". Der Office Manager importiert in diesem Modus alle Dateien aus dem Verzeichnis und verschiebt sie in das voreingestellte [Dokumentenverzeichnis](#).
5. Die Option **Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen** sollte aktiviert sein, damit Sie die Attribute für gescannte Dokumente eingeben können.
6. **Fenstertitel** ist z.B. "Dokument vom Scanner importieren". Dieser Text erscheint im Titel des [Eigenschaftendialogs](#).
7. Als **Benutzerhilfe** empfiehlt sich "1000". Sie können aber auch ein eigenes Hilfedokument, z.B. im PDF-Format, mit Anweisungen für Ihre Mitarbeiter erstellen und den Dateinamen hier eingeben. Das Hilfedokument wird geöffnet, wenn der Anwender im [Eigenschaftendialog](#) auf **Hilfe** klickt.
8. Wechseln Sie bitte auf die Seite **Verzeichnis** und markieren Sie die Checkbox des Scanner-Verzeichnisses:



9. Wechseln Sie auf die Seite **Gültigkeit**.
10. Wenn der Scanner - wie in unserem Beispiel - nur an einem Arbeitsplatzcomputer angeschlossen ist, wählen Sie den Computer bitte bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur

auf folgendem Computer" aus. Bei einem Netzwerkscanner können Sie alternativ den Mitarbeiter festlegen, der für den Import der gescannten Dokumente verantwortlich ist, s. "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgende Benutzer".

11. Um sicher zu stellen, dass die Dokumente immer in das gleiche Archiv importiert werden, wählen Sie bitte das Zielarchiv bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgendes Archiv aus".
12. Auf der Seite **Filter** können Sie die zu importierenden Dateien einschränken: beispielsweise nur \*.pdf und \*.tif.
13. Wechseln Sie auf die Seite **Feldwerte**. Hier können Sie die [Vorgabewerte](#) für Dokumentattribute festlegen. Besonders interessant für gescannte Dokumente sind die Makrofunktionen `ImgGetTextFromRect`, `AcroExchGetTextFromRect` und `FtiGetFirstCrspWord`.
14. Auf der Seite **Makros** sind i.d.R. keine Angaben erforderlich. Sie haben hier aber die Möglichkeit, eine [OCR-Software](#) auszuführen oder den Scanvorgang weiter zu automatisieren. Beispielsweise können Dokumente importiert werden, ohne den Eigenschaftendialog für neue Dokumente zu öffnen. Für den zuständigen Anwender könnte dann mit Hilfe der Makrofunktion `AddTodo` nach dem Speichern eine [Tätigkeit](#) erstellt werden, die ihn zur Prüfung des Dokuments auffordert.
15. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Verzeichnisdefinition zu speichern.
16. Scannen Sie ein Dokument ein oder legen Sie zum Test eine entsprechende Datei im Verzeichnis "C:\Scanner" ab. Der Office Manager sucht in regelmäßigen Abständen nach Dateien in diesem Verzeichnis, importiert diese und verschiebt sie in das Dokumentenverzeichnis.

# Scannen



Der Office Manager beinhaltet verschiedene Scanner-Schnittstellen für:

## 1. TWAIN- und WIA-kompatible Geräte

---

TWAIN ist eine Schnittstelle zur direkten Kommunikation zwischen Anwendungsprogrammen und digitalen Bildgeräten. WIA steht für Windows Image Acquisition. Der Office Manager kann über diese Schnittstellen Dokumente und Bilder von Scannern und Digitalkameras importieren. Sie können [Scanprofile](#) vordefinieren.

## 2. Nicht TWAIN-kompatible Geräte

---

Neben der TWAIN- und WIA-Unterstützung übernimmt der Office Manager auch Dokumente von eigenständig arbeitenden Scannern.

## 3. Fujitsu ScanSnap

---

Das Programm beinhaltet eine automatische Einrichtung des eigenständig arbeitenden Fujitsu ScanSnap.


## 4. Sceye-Dokumentenkamera

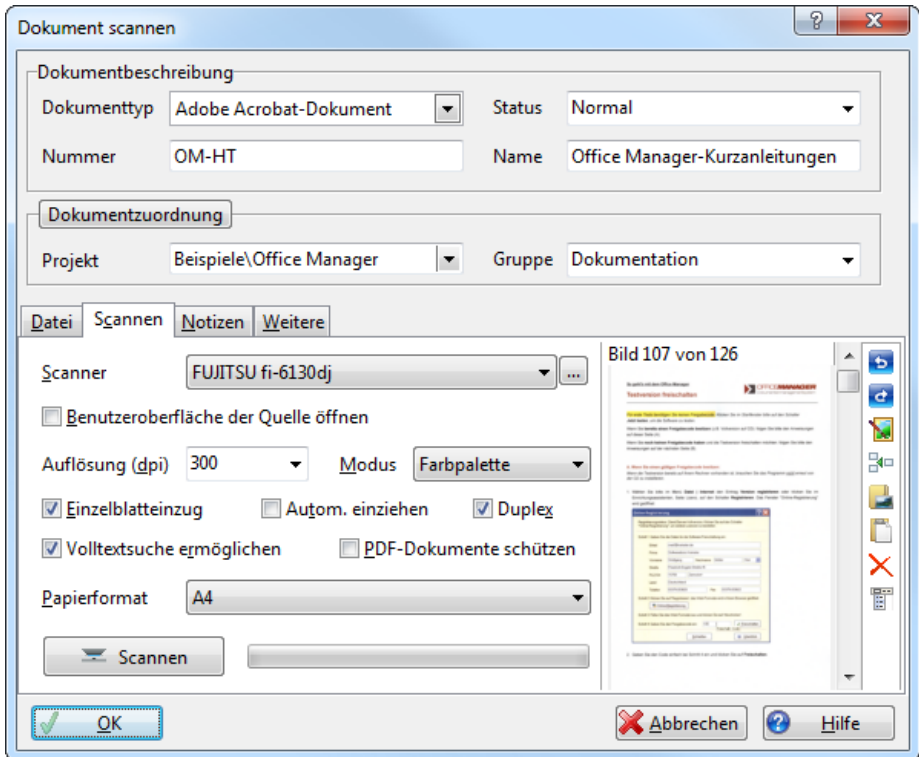
---



Der Office Manager kann Sceye über eine direkte Schnittstelle auch ohne Twain ansteuern.

## Scannen mit Standard-Scanner

Beschreibung für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte


1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu** den Eintrag **Scannen** . Das Eigenschaftsfenster für neue Dokumente wird geöffnet:

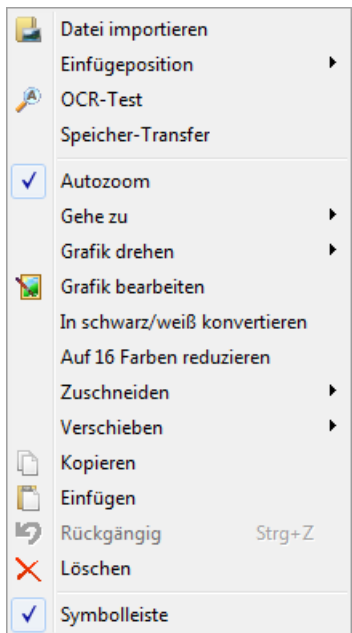


2. Legen Sie das Dokument in den Scanner und wählen Sie das Gerät bitte bei **Bildquelle** aus.
3. Wenn die Option **Benutzeroberfläche der Quelle öffnen** markiert ist, können Sie die Auflösung und andere Einstellungen in der Scannersoftware vornehmen. Ist die Option nicht markiert, nehmen Sie die Einstellungen direkt im obigen Dialog vor. *Testen Sie doch einmal beide Varianten, um den Unterschied kennen zu lernen.*
4. Klicken Sie bitte auf **Scannen**, um das Bild vom Gerät ein zu lesen. Sie können auch die Kurztaste **F2** oder **Strg-S** verwenden.
5. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei  oder der Zwischenablage  importieren.

6. Sofern das Bild Textinformationen beinhaltet, sollte die Option **OCR-Software ausführen** markiert sein. Der Office Manager kann dann den Text indexieren und eine spätere [Volltextsuche](#) ermöglichen (*s.a. Ansicht | Optionen | Einstellungen, Seite Volltextindex | OCR*).
7. Wählen Sie bitte den Dokumenttypen und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
8. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.


## Erweiterte Funktionen

Klicken Sie bitte am rechten Rand des Dialoges auf den Menüschalter  oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gescannte Grafik:



- **Datei importieren:** Grafik aus einer Datei laden. Alternativ können Sie auch Grafikdateien per Drag&Drop hinzufügen.
- **Einfügeposition:** legt fest, wo neue Seiten im Stapel eingefügt werden
- **Speicher-Transfer:** vermeidet Pausen zwischen den einzelnen Seiten im Stapel, wird aber nicht von allen Scannern unterstützt. Ändern Sie diese Einstellung bitte, wenn Sie die Fehlermeldung "Ungültige Bitmap" erhalten.
- **Autozoom:** ganze Grafik in der Vorschau darstellen
- **Grafik drehen:** manuell um einen vorgegebenen Winkel drehen und  
**Gerade richten:** schief eingezogene Seite korrigieren
- **Grafik bearbeiten:** die Grafik in einem Windowsprogramm bearbeiten
- **Rückgängig:** letzte Bearbeitung widerrufen. Muss vor einem Bildwechsel aufgerufen werden!
- **In schwarz/weiß konvertieren:** markierte Grafik in schwarz/weiß-Format konvertieren
- **Zuschneiden:** automatischer Zuschnitt nach dem Scan auf A4 o.a.
- **Verschieben:** Seiten im Stapel verschieben  
**Duplex-Stapel 1:** wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 1. Rückseite - 2. Rückseite" gescannt wurde  
**Duplex-Stapel 2:** wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 2. Rückseite - 1. Rückseite" gescannt wurde
- Zwischenablagefunktionen zum **Einfügen** und **Kopieren**
- **Löschen:** aktuelle Grafik aus dem Stapel entfernen

***Hinweise:***

- Zur Beschleunigung des Stapelscans testen Sie bitte die Option **Speicher-Transfer** (s.a. oben).
- Mehrseitige Dokumente (mehr als ein Bild) können nur in geeigneten Dokumenttypen, wie Adobe Acrobat und TIFF gespeichert werden. Ist hingegen nur ein Bild eingelesen, können Sie auch Dokumenttypen, wie Bmp, JPeg und andere Bildformate wählen.
- Wenn die Option **OCR-Software ausführen** markiert ist, können Sie nur Dokumenttypen wählen, welche für die [eingestellte OCR-Software](#) geeignet sind.
- Die Scan-Funktion eignet sich auch, um Grafikdateien in ein PDF-Dokument zu importieren. Stellen Sie das Dokument zusammen, in dem Sie die Bilder aus Dateien  importieren und wählen Sie den **Dokumenttyp** Adobe Acrobat.
- Wenn Sie Fotos scannen oder von der Digitalkamera einlesen, sollte die Option **OCR-Software ausführen** nicht markiert sein. OCR ist nur erforderlich, wenn Sie enthaltene Texte für eine Volltextsuche indexieren möchten.
- Falls Sie einen Duplex-Scanner gewählt haben, die Duplex-Option aber deaktiviert ist, dann klicken Sie bitte auf den Schalter rechts neben **Bildquelle** und markieren Sie **Alle Treiberoptionen aktivieren**.

*Siehe auch*

[Scanprofile](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

Kein Dokumenttyp vorhanden in der Onlinehilfe

## Scannen mit Dokumenten-Scannern

### Funktionsweise der Dokumentenscanner-Schnittstelle für nicht TWAIN-kompatible Geräte.

#### A. Wenn das Gerät nach dem Scannen ein Programm starten kann:

(wie beispielsweise Fujitsu [ScanSnap](#))

---

1. Das Gerät scannt die Papierdokumente auf Knopfdruck ein und speichert diese auf der Festplatte. Gängige Formate sind beispielsweise PDF, Tiff oder JPeg.
2. Die Scannersoftware startet die angegebene Zielanwendung und übergibt dieser die gespeicherte Datei als Parameter. Als Zielanwendung wird das Office Manager-Hilfsprogramm "SendToOM.exe" angegeben.
3. SendToOM startet den Office Manager, falls dieser noch nicht ausgeführt wird, und übermittelt die gescannte Datei.
4. Sofern eine OCR-Software angegeben ist, wird diese vom Office Manager gestartet.
5. Die OCR-Software wandelt die gescannten Bilder in Text um und speichert das Dokument in einem kombinierten Bild- und Textformat, wie beispielsweise PDF.
6. Der Office Manager importiert das Dokument in die Archivdatenbank, verschiebt die Datei in das voreingestellte Dokumentenverzeichnis und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#).

#### B. Wenn der Scanner kein Programm starten kann:

---

1. Das Gerät scannt die Papierdokumente auf Knopfdruck ein und speichert diese auf der Festplatte. Gängige Formate sind beispielsweise PDF, Tiff oder JPeg.
2. Der Office Manager überwacht das Verzeichnis, in welchem der Scanner die Dokumente speichert. Er reagiert auf alle Dateien, die in diesem Verzeichnis gefunden werden.
3. Sofern eine OCR-Software angegeben ist, wird diese vom Office Manager gestartet.
4. Die OCR-Software wandelt die gescannten Bilder in Text um und speichert das Dokument in einem kombinierten Bild- und Textformat, wie beispielsweise PDF.
5. Der Office Manager importiert das Dokument in die Archivdatenbank, verschiebt die Datei in das voreingestellte Dokumentenverzeichnis und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#).

*Siehe auch*

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scanner](#)

[Fujitsu ScanSnap](#)

Einstellungen Volltextindex

OCR im Hintergrund ausführen

## Fujitsu ScanSnap



### Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen

Für die Aktivierung der ScanSnap-Schnittstelle wählen Sie bitte den Menübefehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen**. Wechseln Sie auf die Seite **Scannen | ScanSnap** und klicken Sie auf **ScanSnap-Anbindung einrichten**.

### Um ein neues Dokument ein zu scannen,

---

1. öffnen Sie bitte die Scannerabdeckung, das Gerät schaltet sich ein.
2. Legen Sie das Dokument in den Einzug und betätigen Sie bitte die grüne **Scan**-Taste (s.a. ScanSnap-Benutzerhandbuch).
3. Während des Scanvorgangs erscheint das Statusfenster "ScanSnap Manager | Bild erfassen und Datei speichern".
4. Der Office Manager wird jetzt gestartet, falls er nicht bereits läuft.
5. Sofern die OCR-Software aktiviert ist, wird jetzt der Text des Dokuments erkannt. Während dieses Vorgangs erscheint das Statusfenster "Texterkennung".
6. Anschließend öffnet sich das [Eigenschaftenfenster](#) des Office Managers. Geben Sie hier bitte die gewünschten Attribute, wie Name, Projekt u.a. ein.
7. Sobald Sie auf **OK** klicken wird die Datei in das [Dokumentenverzeichnis](#) verschoben und im Office Manager-Archiv verwaltet.

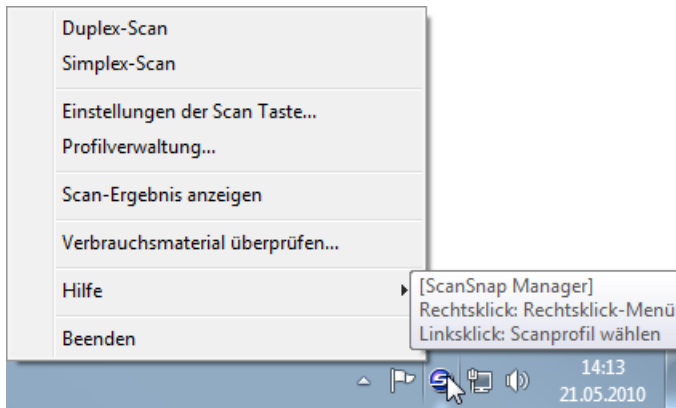
Sie können das Dokument später anhand der eingegebenen Attribute und des enthaltenen Textes (Volltextindex) wiederfinden.

## Fujitsu ScanSnap-Manager starten

Zum Starten des ScanSnap-Managers klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Symbol  in der Windows-Taskleiste.

Falls die Option **Quick-Menü verwenden** markiert ist (z.B. ein Haken vor dem Text), dann klicken Sie ihn bitte einmal an, um die Markierung zu entfernen.

Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Einstellungen der Scan-Taste**.




Falls das Symbol nicht vorhanden ist, starten Sie zuvor bitte den Manager. Klicken Sie dazu auf **Start | Programme | ScanSnap | ScanSnap Manager**

## Sceye-Dokumentenkamera


Sceye ist der erste Vertreter einer neuen Generation von Scannern: die Dokumente werden nicht "gescannt", sondern mit einer Kamera erfasst.

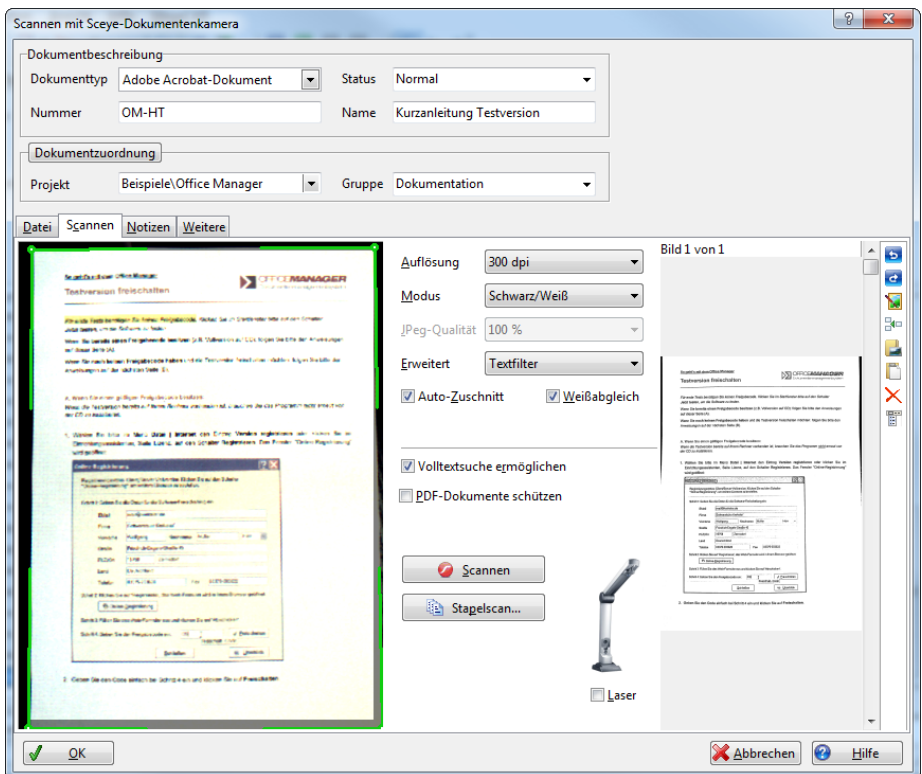
Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#) auch direkt ansteuern.

Eine angeschlossene und installierte Sceye-Dokumentenkamera wird vom Office Manager automatisch erkannt, Sie finden das Symbol  in der Menüleiste.



*Tipp: Sollte das Symbol trotz installiertem Sceye nicht vorhanden sein, verwenden Sie bitte die Funktion [Menüs anpassen](#).*

## A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

1. Öffnen Sie bitte die Kamera, um das Gerät zu aktivieren.
2. Klicken Sie in der Office Manager-Symbolleiste auf , das Scan-Fenster wird geöffnet:



3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPeg-Qualität** (nur bei Farbe) fest.

4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die [Volltextsuche](#) im Dokumentinhalt verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Dokument enthält Text** (s.a. [OCR-Einstellungen](#)).
6. Legen Sie bitte ein Papierdokument unter die Kamera, Sie können den **Laser** als Positionshilfe aktivieren. Einen Ausschnitt der Dokumentenvorschau sehen Sie links im Livebild.
7. Klicken Sie nun auf den Schalter **Scannen**. Das Dokument wird erfasst und rechts in der Grafikliste dargestellt. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei  oder der Zwischenablage  importieren.
8. Wählen Sie bitte den Dokumenttyp und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
9. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

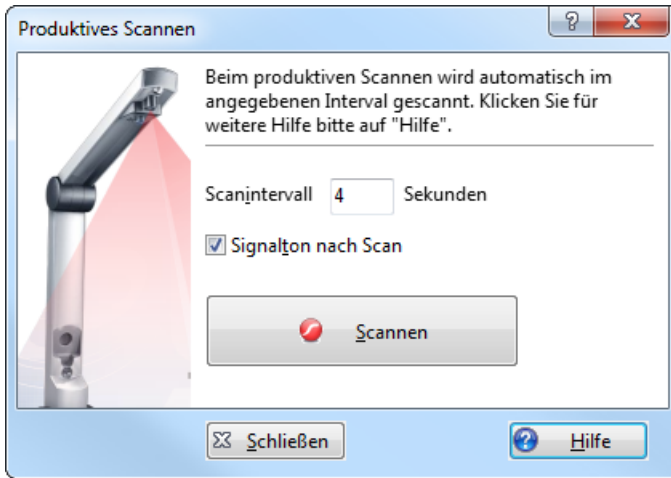
Siehe auch [Hinweise](#) beim Scannen mit Standard-Scanner.

## B. Produktives Scannen

---

Bei dieser erweiterten Funktion werden die Papiervorlagen in einem vorgegebenen Zeitintervall automatisch erfasst. Sie können hiermit ein mehrseitiges Dokument sehr schnell einlesen.

1. Legen Sie bitte den Stapel Papier bereit und positionieren Sie die erste Seite unter der Kamera.
2. Stellen Sie die gewünschten Scanparameter ein (s. [A.3 bis 5](#)).
3. Klicken Sie bitte auf den Schalter Stapelscan, das Fenster "Produktives Scannen" wird geöffnet:



4. Das **Scanintervall** gibt die Zeitspanne für das Wechseln der Papiervorlage an, verwenden Sie für erste Versuche 4-6 Sekunden. Aktivieren Sie die Option **Signalton nach Scan**.
5. Klicken Sie bitte auf **Scannen**, der Schalter bleibt jetzt gedrückt.
6. Wenn das Dokument erfasst wurde, hören Sie den Signalton. Positionieren Sie nun das nächste Blatt unter der Kamera, es wird nach Ablauf des eingestellten Zeitintervalls automatisch gescannt. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Seiten des Dokuments.
7. Sobald alle Seiten erfasst sind, klicken Sie bitte erneut auf **Scannen** oder drücken Sie eine beliebige Taste.
8. Klicken Sie auf den Schalter **Schließen**.
9. Im Fenster "Dokument scannen" können Sie eventuell fehlerhaft erfasste Seite löschen und weitere Seiten hinzufügen.
10. Wählen Sie bitte den **Dokumenttyp** und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
11. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

*Tipp: wenn die Vorlagen bereits in einem Aktenordner abgelegt sind, können Sie auch folgendes versuchen: Positionieren Sie den geöffneten Ordner unter der Kamera und blättern Sie die Seiten zum Scannen einfach um.*

*Siehe auch*

Sceye-Benutzerhandbuch

[Scannen](#) über Twain-Schnittstelle

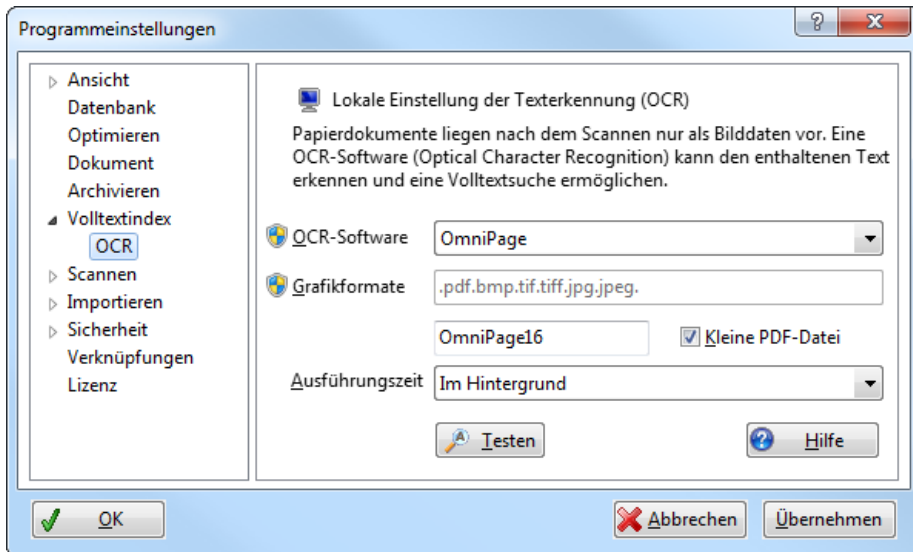
Einstellungen Volltextindex

[Dokumente suchen](#)

## OCR-Software

Papierdokumente liegen nach dem Scannen nur als Bilddaten vor. Eine OCR-Software kann den enthaltenen Text erkennen und eine [Volltextsuche](#) ermöglichen.

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Seite **Volltextindex | OCR** und legen Sie die gewünschten Optionen fest:



Der Office Manager bietet mehrere Schnittstellen zur **OCR-Software**, wählen Sie:

- **keine:** wenn Sie die Dokumente nicht indexieren möchten.
- Nuance **OmniPage** kann vom Office Manager direkt gesteuert werden und bietet sehr gute Ergebnisse.
- **Microsoft Office Document Imaging** wird mit Microsoft Office 2003 und 2007 installiert. Diese Software ist sehr einfach einzurichten, weil Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen. Verwenden Sie diese Option, wenn eine entsprechende MS Office-Version installiert ist.
- **Tesseract Open Source OCR Engine** ist unter der [Apache Lizenz](http://code.google.com/p/tesseract-ocr/) verfügbar und wird zusammen mit dem Office Manager installiert. *Siehe auch* <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>.
- **Transym OCR** (TOCR Version 2 oder 3) ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können (s.a. erweiterte Optionen). Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.
- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird nur zusammen mit dem Fujitsu Dokumentenscanner ScanSnap II, Ilplus und S510 installiert. Aktivieren Sie im

ScanSnap-Manager bitte die Option "durchsuchbare PDF erzeugen" oder realisieren Sie die nachträgliche OCR-Ausführung mit einem Makrobefehl.

Sie können den FineReader auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Twain-Scanner einlesen. Die Datei "Scan2Pdf.exe" muss vorhanden sein.

- **ABBYY FineReader Pro 8.0** wird über Zwischenablagefunktionen gesteuert. Beachten Sie, dass es zu Störungen kommen kann, wenn Sie in einem anderen Programm mit der Zwischenablage arbeiten, während die OCR-Software läuft!  
Geben Sie bitte den kompletten Dateinamen "FineOCR.exe" an.
- **Andere, Parametergesteuert:** diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert:** die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

Klicken Sie bitte, sofern möglich, auf den Schalter **Testen**, um die Funktion der gewählten OCR zu prüfen.

Mit der Option **Ausführungszeit** können Sie die OCR als Hintergrundfunktion definiert und während der Erkennung ungestört weiterarbeiten.

#### *Hinweise:*

Die OCR-Software wird nur ausgeführt, wenn die Volltextindexierung auf "Index über alle Datenfelder und Dokumentinhalte" eingestellt ist.

*Siehe auch*

[Papierdokumente scannen](#)


Onlinehilfe

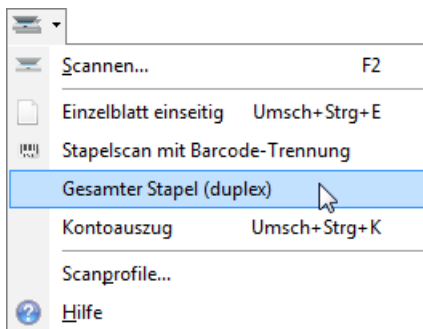
## Scan-Profile

### *Für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte*

Die Profile ermöglichen Ihnen eine Automatisierung beim Scannen von Papierdokumenten. Sie können beispielsweise Profile für einseitige und mehrseitige Dokumente erstellen, das Gerät mit seinen Einstellungen definieren und die OCR-Optionen festlegen.

## Profile verwenden

Zum Scannen mit Profilen klicken Sie bitte in der Office Manager-Symbolleiste auf den Schalter , um das Menü zu öffnen:



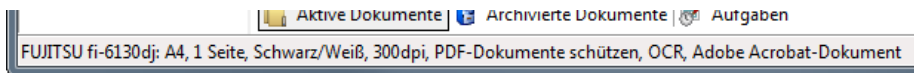
Den ersten Menübefehl **Scannen** verwenden Sie zum [Scannen ohne Profile](#).

Es folgt eine Liste mit allen vorhandenen Profilen. Klicken Sie auf einen Eintrag, um mit diesem Profil zu scannen.

Mit dem Menübefehl **Scanprofile** können Sie neue Profile erstellen und vorhandene bearbeiten.

Alternativ zum Menü können Sie auch Kurztasten verwenden. Im obigen Bild ist beispielsweise die Tastenkombination **Umsch+Strg+E** für das Profil "Einzelblatt einseitig" definiert.

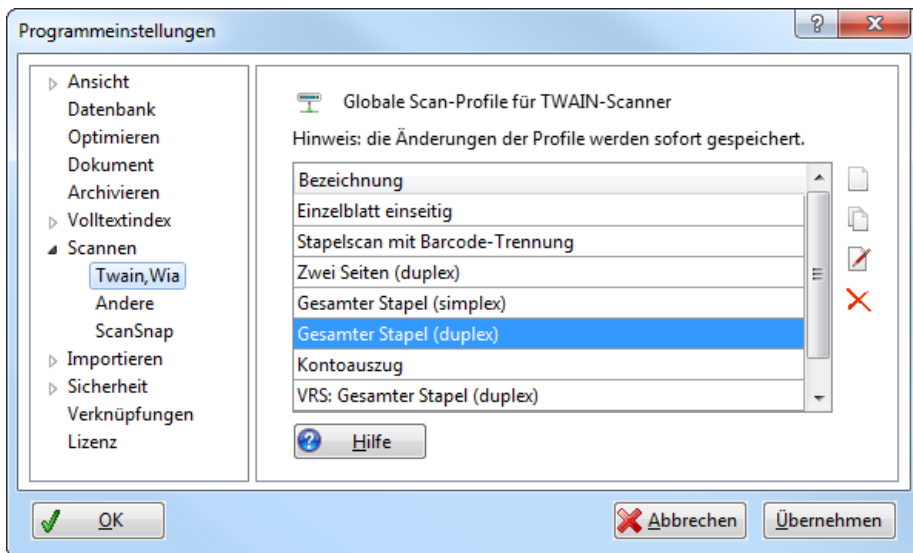
Wenn sich die Maus im Menü auf einem Profil befindet, wird in der Statuszeile (unterer Rand des Hauptfensters) eine Info mit den Profileinstellungen gezeigt:







Die Kurztasten und Hinweise können Sie beliebig definieren.

## Profile erstellen


Wählen Sie bitte, wie oben beschrieben, den Befehl **Scanprofile** oder öffnen Sie die Seite **Scannen | Twain** in den [Programmeinstellungen](#):

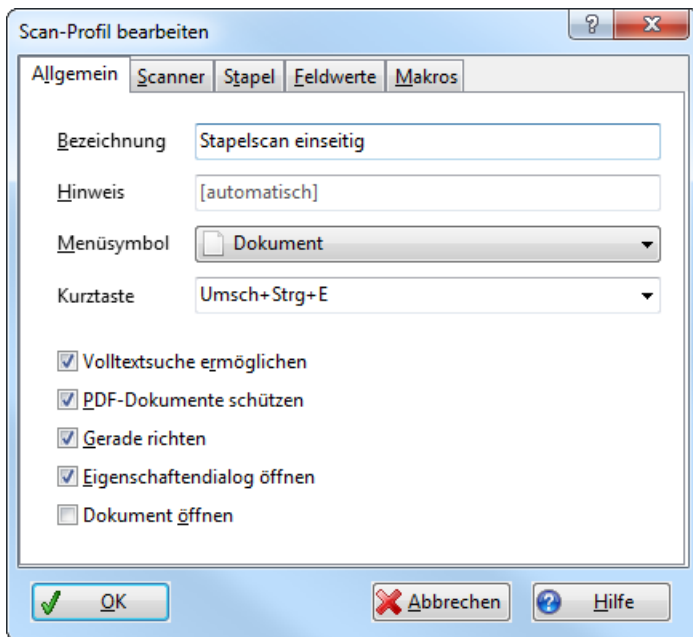


Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

-  um ein neues Profil zu erstellen,
-  zum Kopieren des markierten Eintrags,
-  zur Bearbeitung des markierten Eintrags,
-  zum Löschen des markierten Eintrags.

## Eigenschaften der Scanprofile

Nach Klick auf  oder  können Sie das Profil definieren:




Scan-Profil bearbeiten

Allgemein Scanner Stapel Feldwerte Makros

Bezeichnung: Stapelscan einseitig

Hinweis: [automatisch]

Menüsymbol:  Dokument

Kurtaste: Umsch+Strg+E

☒ Volltextsuche ermöglichen

☒ PDF-Dokumente schützen

☒ Gerade richten

☒ Eigenschaftendialog öffnen

☐ Dokument öffnen

OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie bitte eine aussagekräftige **Beschreibung** für das Scanner-Menü ein.

In der Liste **Bildquelle** wählen Sie den zu verwendenden Scanner aus, hier sind alle installierten Twain-Treiber aufgelistet.

Wenn die Option **Benutzeroberfläche der Quelle öffnen** markiert ist, können Sie vor dem Scannen noch die Treibereinstellungen des Geräts anpassen. Ist die Option nicht markiert, geben Sie bitte hier die **Auflösung** und den **Modus** an. Graustufen- und Farbbilder können anschließend automatisch **in schwarz/weiß konvertiert** werden. Je nach Beleg kann dies bessere Ergebnisse bringen, als ein direkter Scan in schwarz/weiß.

Bei Geräten mit automatischem Dokumenteneinzug können Sie die Optionen **Einzelblatteinzug** und **Automatisch einziehen** vorgeben.

Wenn **Duplex** markiert ist, wird -sofern vom Gerät unterstützt- die Vorder- und Rückseite gleichzeitig gescannt.

Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie die Option **OCR-Software ausführen** aktivieren. OCR erkennt den Text und ermöglicht so eine spätere [Volltextsuche](#) im Office Manager. *Siehe auch [OCR-Einstellungen](#).*

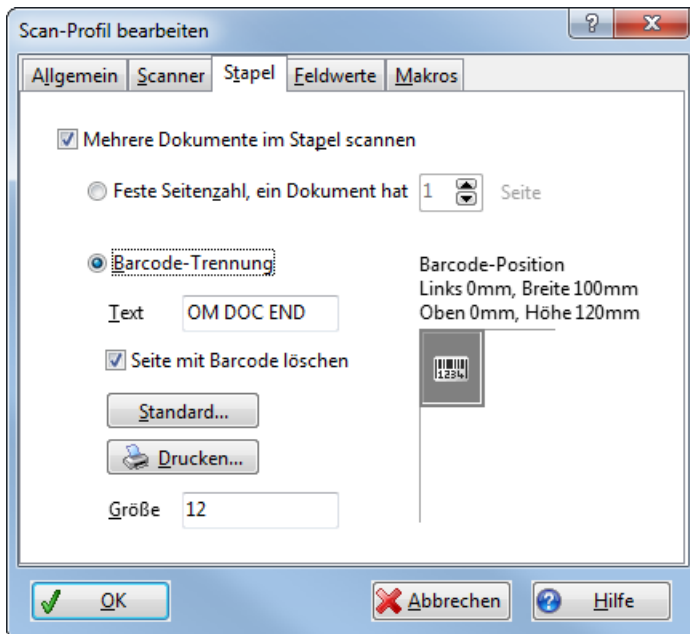
Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projektnach dem Scannen [eingeben](#) können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute automatisch zu vergeben:

- markieren Sie vor dem Scannen ein Projekt im [Navigator](#), um das Dokument diesem zuzuordnen,
- [gruppieren](#) Sie die Dokumenttabelle,
- auf der Seite [Feldwerte](#) können Sie Makrovariablen, wie AcroExchGetTextFromRect, ImgGetTextFromRect oder FtiGetFirstCrspWord verwenden.

Sofern **Dokument öffnen** aktiviert ist, wird das neue Dokument nach dem Scannen automatisch geöffnet. Verwenden Sie dieses, wenn Sie z.B. das Scanergebnis überprüfen möchten.

## Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Erweitert**:



Wenn Sie beispielsweise einen Stapel mit mehreren einseitigen Dokumenten scannen möchten, dann aktivieren Sie bitte die Optionen **Mehrere Dokumente im Stapel scannen** und **Feste Seitenzahl**. Geben Sie eine **Seitenanzahl** von 1 ein. Beim Scannen mit diesem Profil wird dann für jede Seite ein neues Dokument erstellt, bis der Einzug leer ist.

In der Enterprise-Version können Sie auch Trennblätter zwischen die Dokumente legen und

den gesamten Stapel scannen. Der Office Manager erstellt nach jedem Barcode-Trennblatt ein neues Dokument. Diese Variante ist sinnvoll, wenn Sie Dokumente mit unterschiedlichsten Seitenzahlen archivieren.

Für erste Tests verwenden Sie bitte die Standardeinstellungen: Klicken Sie dazu bitte auf den Schalter **Standard** und anschließend auf **Drucken**. Drucken Sie einige Trennblätter auf leerem weißem Papier aus.

Stellen Sie anschließend einen Stapel Dokumente zusammen: Dokument 1 - Barcodetrennblatt - Dokument 2 - Barcodetrennblatt ... Dokument n.

Speichern Sie das Profil bitte mit Klick auf **OK** ab. Legen Sie den Stapel in den Einzelblatteinzug ein und wählen Sie im Hauptmenü das [Profil](#) aus. Der Stapel wird eingezogen und die einzelnen Dokumente in das Archiv übernommen.

Heben Sie die Trennblätter auf, damit Sie diese für den nächsten Stapel verwenden können.

*Siehe auch*

[Scannen ohne Profil](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)



Gerade richten in der Onlinehilfe

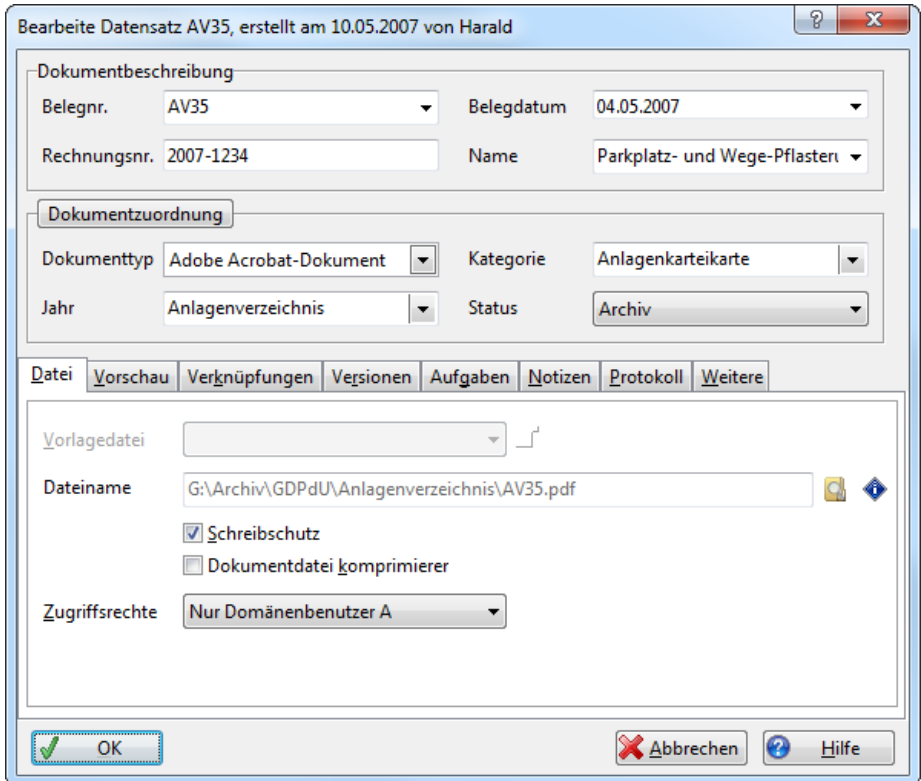
[Feldstandardwerte](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

## Dokument-Eigenschaftendialog

Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Dokument** den Befehl **Neu** , um ein neues Dokument zu erstellen, oder **Dokument | Eigenschaften** , um die Attribute eines bestehenden Dokuments zu ändern.



The screenshot shows the 'Dokument-Eigenschaftendialog' for document 'AV35', created on 10.05.2007 by Harald. The dialog is divided into two main sections: 'Dokumentbeschreibung' and 'Dokumentzuordnung'. The 'Dokumentbeschreibung' section contains fields for 'Belegnr.' (AV35), 'Belegdatum' (04.05.2007), 'Rechnungsnr.' (2007-1234), and 'Name' (Parkplatz- und Wege-Pflaster). The 'Dokumentzuordnung' section contains fields for 'Dokumenttyp' (Adobe Acrobat-Dokument), 'Kategorie' (Anlagenkarteikarte), 'Jahr' (Anlagenverzeichnis), and 'Status' (Archiv). Below these sections is a tabbed interface with tabs for 'Datei', 'Vorschau', 'Verknüpfungen', 'Versionen', 'Aufgaben', 'Notizen', 'Protokoll', and 'Weitere'. The 'Datei' tab is active, showing fields for 'Vorlagedatei', 'Dateiname' (G:\Archiv\GDPdU\Anlagenverzeichnis\AV35.pdf), 'Schreibschutz' (checked), 'Dokumentdatei komprimieren' (unchecked), and 'Zugriffsrechte' (Nur Domänenbenutzer A). At the bottom are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Bearbeite Datensatz AV35, erstellt am 10.05.2007 von Harald

**Dokumentbeschreibung**

Belegnr. AV35 Belegdatum 04.05.2007

Rechnungsnr. 2007-1234 Name Parkplatz- und Wege-Pflaster

**Dokumentzuordnung**

Dokumenttyp Adobe Acrobat-Dokument Kategorie Anlagenkarteikarte

Jahr Anlagenverzeichnis Status Archiv

Datei Vorschau Verknüpfungen Versionen Aufgaben Notizen Protokoll Weitere

Vorlagedatei

Dateiname G:\Archiv\GDPdU\Anlagenverzeichnis\AV35.pdf

☒ Schreibschutz

☐ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte Nur Domänenbenutzer A

OK Abbrechen Hilfe

Die Attribute beschreiben das Dokument und bilden neben dem Volltextindex eine wichtige Grundlagen zum späteren wiederfinden:

**Dokumenttyp:** Anwendungsprogramm, wie Textverarbeitung oder CAD.

**Status:** Aktueller Dokument-Status (z.B. Normal, Eilig, Ablage). Klicken Sie ggf. auf **Dokumentzuordnung**, um die Auswahllisten zu bearbeiten.

**Nummer:** Eine beliebige Dokumentnummer.

**Name:** Bezeichnung des Dokumentes.

**Projekt:** Zuordnung des Dokumentes zu einem Projekt. Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt.

**Gruppe:** Zuordnung zu einer beliebigen Gruppe (z.B. Brief oder Rechnung).

## Seite "Datei"

**Vorlagedatei:** Auswahl einer Vorlagedatei (Brief, Angebot, Rechnung, ...) mit der das neue Dokument vorbereitet werden soll.

**Datei** (nur für dokumentorientierte Anwendungen) Name der Datei, in der das Dokument gespeichert wird. Die Datei wird normalerweise automatisch gewählt und im voreingestellten Dokument-Verzeichnis gespeichert. Sie können hier auch einen Dateinamen wählen.

**Adresse** (nur für Internet): Adresse der Internet-Seite. Geben Sie die Adresse (<http://www.....>) ein, die beim Aufruf dieses "Dokumentes" angewählt werden soll.

**Schreibschutz:** Solange die Option markiert ist, kann die Dokumentdatei nicht geändert werden.

**Dokumentdatei komprimieren:** Gibt an, ob die Dokumentdatei komprimiert ist. Komprimierte Dateien belegen weniger Speicherplatz auf dem Datenträger, der Zugriff ist aber etwas langsamer.

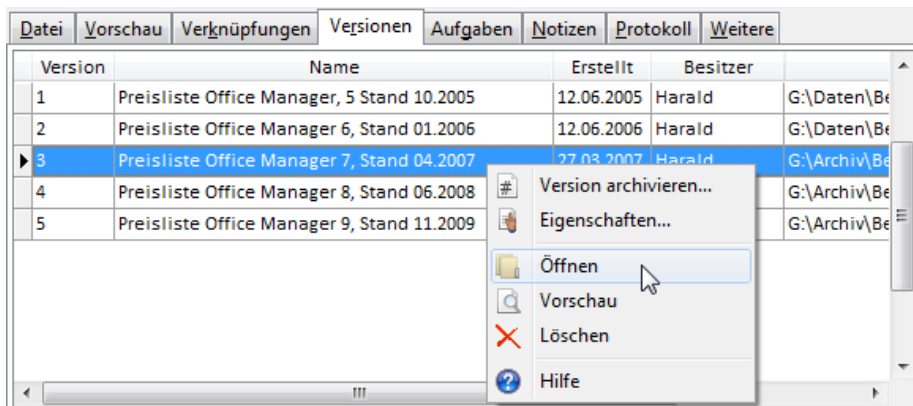
**Zugriffsrechte:** (nur Enterprise-Version) Legt die Berechtigungen der Benutzer und Benutzergruppen für dieses Dokument fest.

## Seite "Vorschau"

Zeigt die Dokumentdatei in der integrierten [Vorschau](#).

## Seite "Versionen"

Listet die [Versionen](#) des Dokuments auf.



## Seite "Aufgaben"

[Tätigkeiten](#) des Dokuments.

## Seite "Notizen"

Geben Sie beliebige Notizen zu diesem Dokument ein.

## Seite "Protokoll"

Die Dokumentbearbeitung wird protokolliert, sofern die Option **Dokumentbearbeitung protokollieren** (Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Datenbank**) aktiviert ist.

Um Vorgänge manuell zu protokollieren, geben Sie den gewünschten Text bitte im Feld **Letzte Ereignisse** ein.

Das Protokoll kann nur vom Administrator bearbeitet oder gelöscht werden.

## Seite "Zeichnung" und "Weiteres"

Spezielle Angaben, beispielsweise für CAD-Zeichnungen. Der Office Manager kann den Schriftkopf einer neuen [CAD-Zeichnung](#) automatisch mit den hier eingegebenen Daten ausfüllen. Die Seiten sind nur sichtbar, wenn im [Layout](#) Komponenten enthalten sind.

Seite	<b>Zeichnung</b>	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll								
Oberflächen: <input type="text"/>		Einheit <input type="text" value="mm"/>		Werkstoff: <input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gez.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Gepr.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Norm</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Name	Gez.	<input type="text"/>	Gepr.	<input type="text"/>	Norm	<input type="text"/>
Datum	Name												
Gez.	<input type="text"/>												
Gepr.	<input type="text"/>												
Norm	<input type="text"/>												
Entstanden aus: <input type="text"/>	Maßstab: <input type="text"/>	Format: <input type="text" value="DIN A0"/>	Rohteil: <input type="text"/>										
Bezeichnung 2 <input type="text"/>				C A D Teilestammnr. <input type="text" value="123-5"/>									

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Dokumentattribute in der Archivdatenbank zu speichern.


Das [Layout](#) des Dialogfensters können Sie bearbeiten und z.B. eigene Attribute platzieren.

Siehe auch

[Attribute ersetzen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Dokumente suchen

Im unteren Bereich der Office Manager-Oberfläche finden Sie die [Tabelle](#) mit den Dokumenten. Die angezeigten Dokumente werden mit den Suchfunktionen gefiltert. Wenn Sie z.B. im [Projektnavigator](#) einen Eintrag markieren und auf  klicken, werden nur die Dokumente angezeigt, die diesem Projekt zugeordnet sind.


Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#) oberhalb der Tabelle eingeben. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

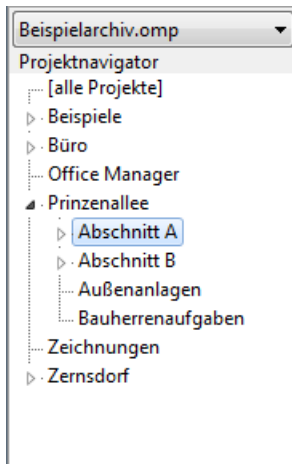
---

### Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

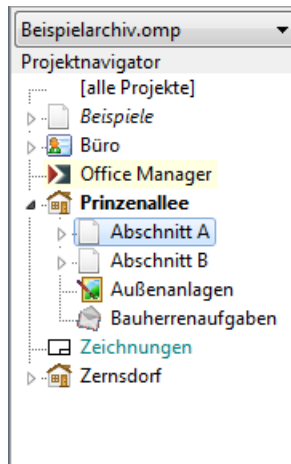
- der [Projektnavigator](#)
- die [primären Suchfelder](#)
- der [Volltextindex](#)
- Suche mit [Oder-Verknüpfung](#)
- die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)
- die [erweiterte Suche](#)
- das Menü [Suchen](#)
- [SQL-Datenabfragen](#)
- gespeicherte [Standardabfragen](#)

## Projektnavigator

Der Projektnavigator ermöglicht Ihnen unter anderem eine schnelle Suche nach Dokumenten, die bestimmten Projekten zugeordnet sind. Um den Navigator anzuzeigen wählen Sie bitte im Menü **Ansicht** den Eintrag **Projektnavigator** , er wird dann auf der linken Seite des Programmfensters eingeblendet:



*Einfache Projektliste*



*Erweiterte Eigenschaften*

Öffnen Sie die Projekt-Baumstruktur und doppelklicken Sie auf das Projekt oder Unterprojekt, mit dem Sie arbeiten möchten. Es werden jetzt nur die Dokumente angezeigt, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind.

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen, wird es automatisch diesem Projekt zugeordnet.



Sie können auch mehr als ein Projekt markieren, wenn Sie die Dokumente mehrerer Projekte suchen ([Oder-Verknüpfung](#)). Klicken Sie dazu bitte auf den ersten Eintrag, halten Sie anschließend die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Einträge.

## Projektliste bearbeiten

---

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl [Auswahllisten](#), um die Projekte zu bearbeiten oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Navigator und verwenden Sie den Eintrag **Projekte** im lokalen Menü.

Innerhalb des Navigators können Sie auch bestehende Projekte mit allen Unterknoten kopieren:

1. Über die Zwischenablage: markieren Sie die zu kopierenden Projekte und klicken Sie auf **Bearbeiten | Kopieren** . Markieren Sie anschließend das Projekt, unterhalb dem die kopierten eingefügt werden sollen (markieren Sie "[alle Projekte]" zum Einfügen in der ersten Ebene). Klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten | Einfügen** .
2. Mit Drag&Drop: schieben Sie die zu kopierenden Projekte mit der Maus auf das Projekt, unterhalb dessen die kopierten eingefügt werden sollen.

Anschließend können Sie die Kopien umbenennen: Rechtsklick, Befehl **Projekte | Ändern** im lokalen Menü.

## Tipp: Dokumentzuordnung ändern

---

Sie können die Projektzuordnung eines oder mehrerer Dokumente per Drag&Drop ändern.

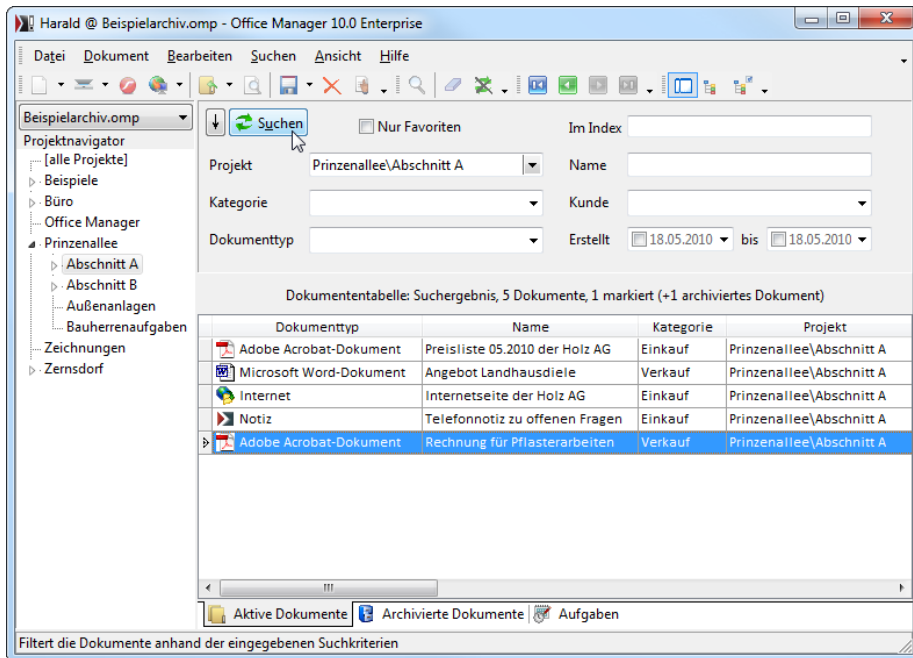
*Beispiel:* Sie möchten drei Dokumente aus dem Projekt "Prinzenallee" dem Projekt "Zernsdorf" zuordnen. Markieren Sie die drei Dokumente in der Tabelle und schieben Sie diese mit der Maus auf den Eintrag "Zernsdorf" im Projektnavigator.

*Der Navigator ist immer eingeblendet, wenn kein Projekt-[Suchfeld](#) vorhanden oder die Option "Projekte vorselektieren" *makiert* ist.*

*Siehe auch*  
[Dokumente suchen](#)

## Primäre Suchfelder

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der [Dokumenttabelle](#). Sie können die Dokumente anhand der Stauseigenschaft, Nummer, Name, Projekt, Gruppe, Dokumenttyp u.a. suchen.



Wählen Sie z.B. aus der Liste des Suchfeldes **Projekt** einen Eintrag aus (oder geben Sie das gesuchte Projekt in das Eingabefeld ein) und klicken anschließend auf die Schaltfläche . Die Dokumenttabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente des ausgewählten Projektes. Sollte die erhaltene Anzahl der Treffer zu groß sein, selektieren Sie in weiteren Feldern: wählen Sie beispielsweise den **Dokumenttyp** oder geben Sie Wörter [Im Index](#) ein, bis Sie Ihr Dokument gefunden haben. Mit einem Doppelklick wird das Dokument im entsprechenden Anwendungsprogramm geöffnet.

Sie brauchen die Suchfelder nicht vollständig auszufüllen. Wenn im Feld **Projekt** z.B. "Prin" eingegeben wurde, wird nach allen Projekten gesucht, die mit "Prin" beginnen. Sie können auch folgende [Jokerzeichen](#) verwenden: Fragezeichen (?) für ein einzelnes Zeichen und Stern (\*) für eine Folge von Zeichen.

Wenn Sie den **Projektnavigator** eingeblendet haben (), können Sie mit Doppelklick auf einen Eintrag die Suche sehr schnell auf die Dokumente des Projektes eingrenzen.

Die Schaltfläche besitzt eine Besonderheit: Sie kann eingerastet werden. Klicken Sie auf . Die Schaltfläche ist jetzt permanent gedrückt. Die Suche wird automatisch gestartet, sobald Sie eine Änderung in einem Feld vornehmen.

## Suchfelder auf der Office Manager Oberfläche:

---

(Die folgenden Felder sind im Standardlayout verfügbar, s.a. [Layoutdesigner](#))

- **Nur Favoriten:** Markieren Sie dieses Feld, um nur die Dokumente zu suchen, die als Favorit gekennzeichnet sind.
- **Im Index:** Suche im [Volltextindex](#)
- **Erstellt:** Eingrenzung nach [Datum](#). Es werden nur die Dokumente gezeigt, die ab dem gewählten Datum erstellt wurden.
- **Nummer:** Suche nach Dokumentnummer
- **Name:** Suche nach Dokumentnamen
- **Projekt:** Eingrenzung nach Projekten (s.a. [Projektnavigator](#))
- **Status:** Eingrenzung nach der Status-Eigenschaft
- **Dokumenttyp:** Eingrenzung nach Dokumenttypen (z.B. Word, AutoCAD)

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

[Suche mit Oder-Verknüpfung](#)


Erweiterte [Datumssuche](#)

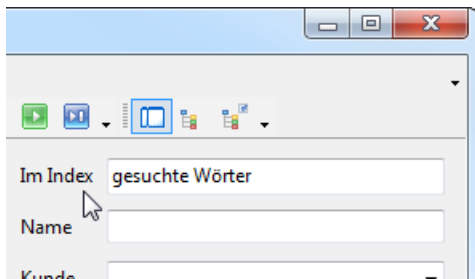
Erweiterte Einstellungen: Suchmodus, Verzögerung

[Steuer- und Jokerzeichen](#)

## Volltextsuche

Der Office Manager ermöglicht Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex. Hier sind die Wörter aus allen Attributen (Projekt, Name, usw.), den Notizen und je nach Einstellung auch der Dokumentinhalte enthalten.

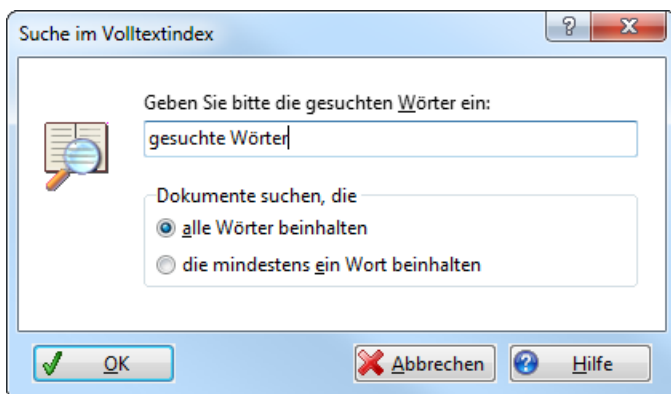
Geben Sie im primären Suchfeld **Im Index** Wörter ein und klicken Sie auf den Schalter . Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



Die Dokumententabelle enthält jetzt nur noch die Dokumente, die alle gesuchten Wörter enthalten. Genauer gesagt: alle Dokumente, die sowohl ein Wort enthalten, das mit "gesuchte" beginnt, als auch ein Wort enthalten, das mit "wörter" beginnt.

Sie können [Jokerzeichen](#) verwenden: "me?er" sucht beispielsweise nach Wörtern, wie "meyer" und "meier". Zwischen Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden.

Alternativ können Sie auch im Menü **Suchen** den Befehl **Volltextindex** wählen und festlegen, ob die Dokumente alle oder nur ein Wort beinhalten müssen.



Die Aktualisierung des Index läuft im Hintergrund. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder die Attribute eines Eintrags ändern, wird der Index überarbeitet. Den Fortschritt dieser

Hintergrundfunktion können Sie links unten in der Statusleiste sehen.

## Logische Verknüpfungen

---

Die Indexabfrage erlaubt UND-, ODER-, UND NICHT- Verknüpfungen, die UND-Verknüpfung ist Standard. Eine Kombination von UND, ODER innerhalb einer Abfrage ist nicht möglich.

### ***Operatoren:***

- UND-Verknüpfung ist Standard, es ist kein Operator nötig
- ODER-Verknüpfung: Operator "OR"
- UND NICHT: Operator "NOT" oder "-" oder "!"

### ***Beispiele:***

- |          |   |          |   |
|----------|---|----------|---|
| Im Index | <input type="text" value="prinzenallee anbot"/> | Im Index | <input type="text" value="prinzenallee AND anbot"/> |
|----------|---|----------|---|

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" und ein Wort beginnend mit "anbot" enthalten. Der Operator "AND" braucht nicht angegeben zu werden.
- |          |  |
|----------|--|
| Im Index | <input type="text" value="prinzenallee OR anbot"/> |
|----------|--|

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" oder ein Wort beginnend mit "anbot" beinhalten.
- |          |   |
|----------|---|
| Im Index | <input type="text" value="prinzenallee anbot NOT meyer"/> |
|----------|---|

sucht alle Dokumente, die "prinzenallee" und "anbot" enthalten. Dokumente, die "meyer" enthalten werden aber nicht gefunden. Statt "NOT meyer" können Sie auch "-meyer" oder "!meyer" eingeben.

### ***Nicht erlaubt***

sind Kombination aus AND+OR, OR+NOT. Abfragen wie "prinzenallee AND anbot OR rechnung" oder "prinzenallee OR NOT rechnung" verursachen eine Fehlermeldung oder werden ignoriert.

## Einstellungen für den Volltextindex

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**

Um eine Suche im Index zu ermöglichen, muss die Option Volltextindex entsprechend ausgewählt sein. Sie können die Mindestlänge der Wörter einstellen, Zahlen ignorieren und die Liste der Stopp-Wörter bearbeiten. Wenn der Index auch über die Dokumentinhalte erstellt wird, können Sie die zu indexierenden Dateitypen und die maximale Dateigröße festlegen.

Wenn Sie die Einstellungen geändert haben und die Änderungen auch für die bereits im Archiv vorhandenen Dokumente durchgeführt werden soll, dann muss der Index neu erstellt werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Index neu erstellen**. Beachten Sie bitte, dass diese Funktion sehr zeitaufwändig ist. Bei großen Datenbanken sollte der Index z.B. nachts neu erstellt werden.

### Unterstützte Dateitypen

---

Für die Volltextindexierung wird der in den Dokumenten enthaltene Text extrahiert und in den Datenbankindex geschrieben. Das Programm beinhaltet Konvertierungsroutinen, um den Text aus folgenden Dateitypen zu lesen. Die Dokumente werden auch indexiert, wenn sie in einem ZIP-Archiv oder einer E-Mail enthalten sind.

#### Intern unterstützt:

---

Adobe Acrobat: .pdf

Microsoft Office: .doc, .docx, .docm, .dotx, .xls, .xlsx, .xlsm, .pptx, .ppsx

OpenOffice.org: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .sxc, .sxd, .sxi, .sxw

Rich Text Format: .rtf

Word Perfect: .wpd

Textdateien: .txt, .ini und alle Dateien, die reinen Text beinhalten

E-Mails: .eml, .msg, .nws

HTML- und XML-Formate: .htm, .html, .xml

Webarchive: .mht, .mhtml

#### Unterstützt mit Fremdprogrammen:

---

Grafikformate, wenn eine OCR-Texterkennung ausgeführt wird

LotusNotes-Direktzugriff auf E-Mails

Zeichnungen, wenn die AutoCAD installiert ist: .dwg

#### Andere

---

Sie können die Volltextsuche auch für andere Dateitypen aktivieren, indem Sie diese in die **Liste der zu indexierenden Dateitypen** eintragen. Die Datei wird dann einfach als Textdatei betrachtet und die enthaltenen Wörter indexiert. Hierbei kann sehr viel unbrauchbarer "Text" den Index belasten. Prüfen Sie bitte die Ergebnisse einer Indexierung und entscheiden Sie, ob diese sinnvoll ist.

*Siehe auch*

[Datenbankpflege](#), Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Einstellungen OCR-Software](#)

Volltextsuche mit MS SQL-Server

## Index-Informationen abfragen

Menü **Administrator** | **Info Volltextindex**

Sie können sich anzeigen lassen, welche Wörter zu einem Dokument indexiert wurden.

Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Administrator**).

[Markieren](#) Sie das gewünschte Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü

**Administrator** den Befehl **Info Volltextindex**.

*Die Wörter werden nicht gezeigt, falls gerade eine Index-Aktualisierung läuft.*

*Wenn Sie diesen Befehl öfter verwenden möchten, können Sie ihn auch in ein anderes Menü kopieren, um sich nicht jedes Mal als Administrator anmelden zu müssen. Siehe auch [Menüs anpassen](#).*

## Volltextsuche des MS SQL-Servers aktivieren

nur Enterprise-Version

Alternativ zur Standard-Volltextsuche können Sie auch den Index des MS SQL-Servers verwenden. Die Vorteile liegen in einer schnelleren Verarbeitung von großen Datenbeständen, der Indexierung durch den Server mit Entlastung der Clients und den erweiterten Abfragemöglichkeiten mit [Fuzzylogik](#).

Eine [ausführliche Anleitung](#) finden Sie im Supportbereich von officemanager.de (<http://www.officemanager.de/support/omcs-mssql-volltext.pdf>).

Voraussetzungen: Office Manager Enterprise und Speicherung des Archivs auf einer Vollversion des MS SQL-Servers ab 2000.

*Siehe auch:* Volltextsuche in der Onlinehilfe.

## Oder-verknüpfte Suche

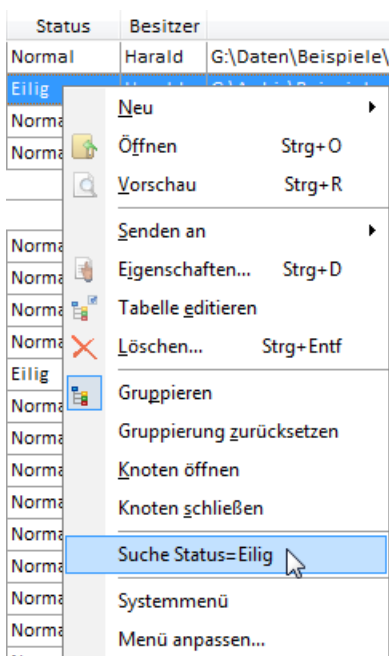
Wenn Sie beispielsweise alle Dokumente aus den Projekten "Prinzenallee" und "Kurfürstendamm" suchen, können Sie im primären Suchfeld Projekt den Text "Prinzenallee OR Kurfürstendamm" eingeben. Es werden dann alle Dokumente gesucht, die entweder dem Projekt "Prinzenallee" oder "Kurfürstendamm" zugeordnet sind.

*Bei einer Suche nach Projekten können Sie auch die gewünschten Einträge im [Navigator](#) markieren.*

*Für eine Oder-verknüpfte Suche im [Volltextindex](#) können Sie den Menübefehl **Suchen** | **Volltextindex** verwenden.*

*Siehe auch*  
[Zur Suche hinzufügen](#)

## Suche nach ähnlichen Dokumenten



Eine kleine aber schnelle Hilfsfunktion für die Suche. In der [Tabelle](#) sehen Sie beispielsweise ein Dokument mit dem Status "Eilig" und möchten nun alle Dokumente mit diesem Status suchen. Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Tabellenzelle Status, also auf den Text "Eilig". Wählen Sie nun im lokalen Menü den Befehl **Suche Status=Eilig**, die Tabelle wird sofort auf alle Dokumente mit diesem Status gefiltert.

*Siehe auch*  
[Dokumente suchen](#)

## Datumssuche

Die primären [Suchfelder](#) befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der Dokumententabelle. Sie können hier nach den wichtigsten Dokumentattributen, wie Name, Nummer, Projekt oder dem Erstellungsdatum suchen.

## Einfache Datumssuche

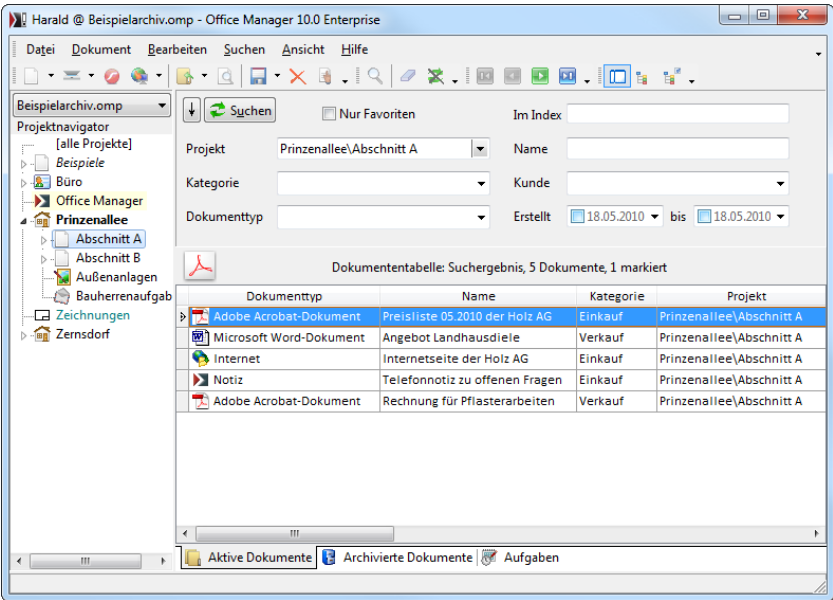
Wenn Sie die Dokumente über ein Datum, wie beispielsweise "Erstellt" suchen, dann zeigt die Tabelle alle Dokumente, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden. Eine einfache Datumssuche erfolgt also nach dem Schema "größer oder gleich".

## Erweiterte Datumssuche

Sie können aber auch folgende Abfragen durchführen:

- Dokumente mit genau einem Datum (gleich),
- mit Datum ab dem gesuchten (größer oder gleich),
- mit Datum bis zum gesuchten (kleiner oder gleich),
- mit Datum zwischen zwei Daten (größer/gleich Datum 1 und kleiner/gleich Datum 2).

Die erweiterte Suche wird automatisch aktiviert, wenn ein Datumsfeld zweimal in den primären [Suchfeldern](#) vorhanden ist:



Das Feld "Erstellt" wurde hier zweimal in den primären Suchfeldern platziert: hinter dem Wort "Erstellt" und hinter "bis".

Das [Layout](#) der Suchfelder können Sie mit dem Menübefehl **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Primäre Suchfelder** anpassen. Platzieren Sie das gewünschte Datumsfeld wie im obigen Screenshot zweimal.

### Erweiterte Suche am Beispiel des Erstellungsdatums:

---

Erstellt ☒ 10.05.2010 ▼ bis ☐ 31.05.2010 ▼

**Von:** nur das erste Feld ist aktiviert. Es werden alle Dokumente gefunden, die ab dem 01.11.2008 erstellt wurden.

Erstellt ☐ 18.05.2010 ▼ bis ☒ 31.05.2010 ▼

**Bis:** findet Dokumente, die bis zum 30.11.2008 erstellt wurden.

Erstellt ☒ 10.05.2010 ▼ bis ☒ 31.05.2010 ▼

**Von/bis:** Dokumente mit Erstellungsdatum im Zeitraum vom 01.11.2008 bis 30.11.2008

Erstellt ☒ 18.05.2010 ▼ bis ☒ 18.05.2010 ▼

**Am:** beide Felder sind aktiviert und beinhalten das gleiche Datum. Hier werden nur Dokumente vom 30.11.2008 gefunden.

Erstellt ☐ 18.05.2010 ▼ bis ☐ 31.05.2010 ▼

**Leer:** beide Felder sind deaktiviert, es werden alle Dokumente unabhängig vom Datum gefunden.

*Siehe auch*

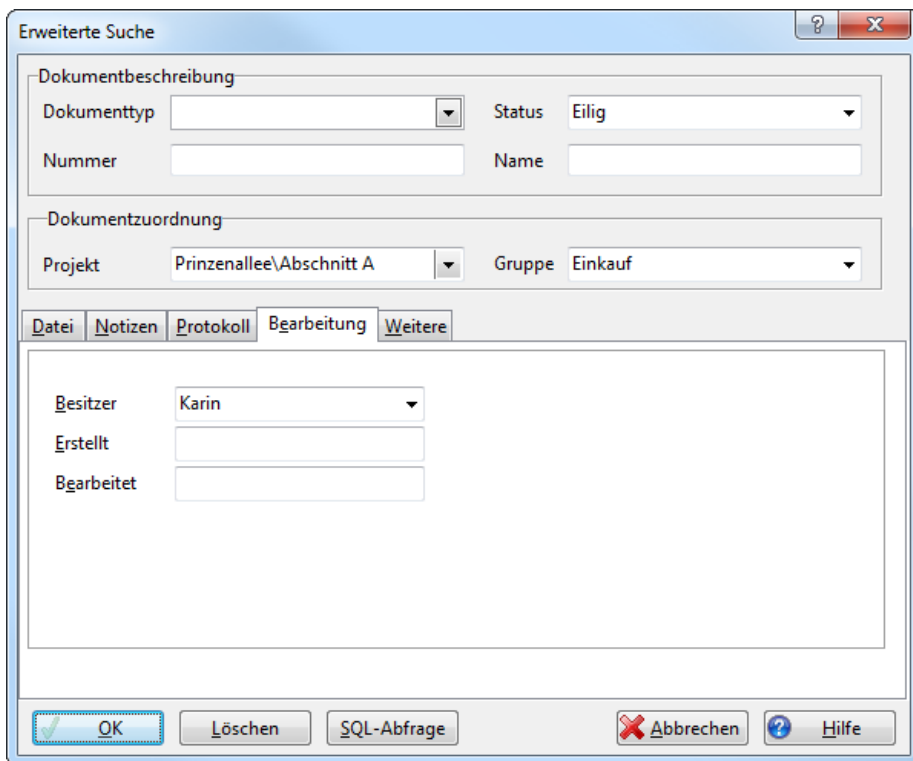
[Dokumente suchen](#)

[Primäre Suchfelder](#)

[Layout-Designer](#)

## Erweiterte Suche

Erweiterte Suche nach beliebigen Dokumentattributen. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Suchen | Erweitert** und geben Sie im Dialogfenster die Attribute ein, nach denen die Dokumente gefiltert werden soll. Sie können auch folgende [Joker](#) verwenden: Unterstrich "\_" oder "?" für ein einzelnes Zeichen und "%" oder "\*" für eine Folge von Zeichen. Geben Sie bitte "!\*" oder "<<LEER>>" ein, um nach Dokumenten zu suchen, die im entsprechenden Attribut keinen Inhalt haben.



**Erweiterte Suche**

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp  Status

Nummer  Name

**Dokumentzuordnung**

Projekt  Gruppe

**Datei** **Notizen** **Protokoll** **Bearbeitung** **Weitere**

Besitzer

Erstellt

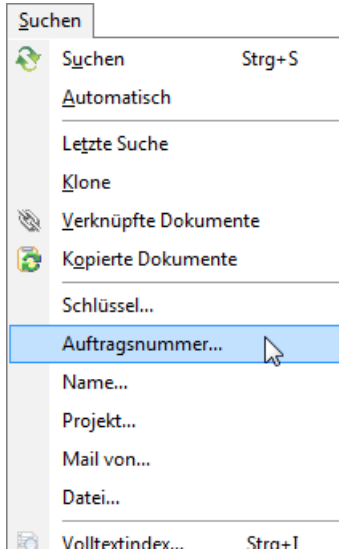
Bearbeitet

### Mausschaltflächen:

- **OK:** erweiterte Suche starten
- **SQL-Abfrage:** die Suche wird in die SQL-Syntax umgewandelt. Sie können dann den SQL-Code direkt bearbeiten
- **Löschen:** der Inhalt aller Eingabefelder wird gelöscht
- **Abbrechen:** schließt das Dialogfenster ohne eine Suche auszuführen
- **Hilfe:** Hilfeüberblick zur erweiterten Suche

## Menü Suchen

Falls Sie nach einem Attribut suchen möchten, das nicht in den [primären Suchfelder](#) oberhalb der Dokumenttabelle enthalten ist, klicken Sie bitte im Menü **Suchen** auf das gewünschte Attribut und geben Sie den gesuchten Text ein. Nach einem Klick auf **OK** wird die Dokumenttabelle entsprechend gefiltert.



Falls das Attribut nicht im Menü **Suchen** enthalten ist, können Sie die [erweiterte Suche](#) verwenden oder das Menü um den gewünschten Eintrag erweitern: wählen Sie dazu bitte im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren**.

*Siehe auch*  
[Dokumente suchen](#)


## Zur Suche hinzufügen

### Die aktuelle Dokumentenabfrage erweitern



Nach Durchführung einer [Suche](#) zeigt die [Tabelle](#) nur die Dokumente, welche den Suchkriterien entsprechen; die vorherige Suche wird dabei ersetzt. Wenn Sie bei Ausführung der Suche allerdings die Umschalttaste gedrückt halten, dann bleibt die vorherige Suche erhalten, die Dokumente werden hinzugefügt.

#### Beispiel 1

---

Sie geben im [primären Suchfeld](#) Nummer den Text "AR09" ein, die Tabelle beinhaltet nach Klick auf  alle Dokumente, dessen Nummer mit "AR09" beginnt.

Anschließend geben Sie den Text "LS09" ein.

- Wenn Sie jetzt auf  klicken, dann finden Sie nur Dokumente mit Nummer "LS09...".
- Wenn Sie aber die Umschalttaste gedrückt halten, während Sie auf  klicken, dann beinhaltet die Tabelle anschließend alle Dokumente, dessen Nummer mit "AR09" oder mit "LS09" beginnt.

#### Beispiel 2

---

Die Tabelle enthält -wie im Beispiel 1- alle Dokumente mit Nummer "AR09..." und Sie möchten zusätzlich die mit der Rechnung AR09123 [verknüpften](#) Dokumente sehen. Dazu markieren Sie die Rechnung, öffnen das Menü **Suchen**, drücken die Umschalttaste, klicken auf **Verknüpfte Dokumente** und lösen die Umschalttaste wieder.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

[Oder-verknüpfte Suche](#)

## Steuer- und Jokerzeichen

### Steuer- und Jokerzeichen für die Suche nach Dokumenten

---

- \* Joker für eine Folge von Zeichen
- % Joker für eine Folge von Zeichen (SQL-Standard)
- ? Joker für ein einzelnes Zeichen
- \_ Joker für ein einzelnes Zeichen (SQL-Standard)
- ! ungleich
- \$ exakte Suche statt "beginnt mit"

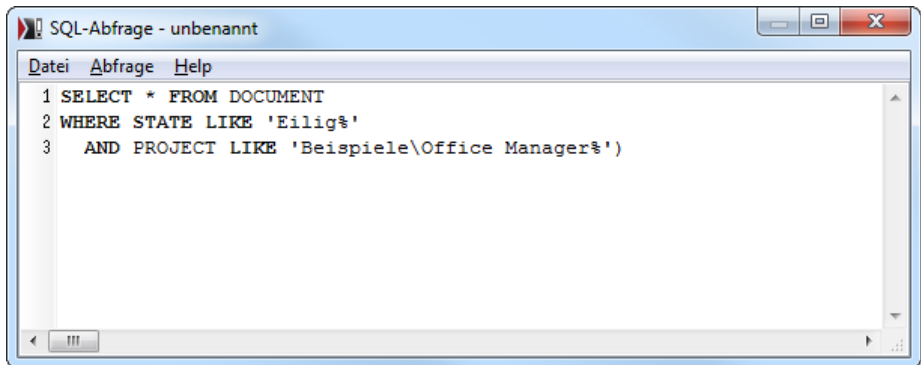
Geben Sie !\* ein, um nach leeren Felder zu suchen, bzw. nur \* für eine Suche nach nicht leeren Feldern.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

## SQL-Abfragen

Die SQL-Abfrage werden Sie i.d.R. nicht benötigen. Wenn Sie die SQL-Datenbanksprache beherrschen, bietet sie Ihnen jedoch eine völlig freie Definition von Suchkriterien. Mit dem Menübefehl **Suchen | SQL-Abfrage | SQL-Editor** öffnen Sie den Editor zur Eingabe von Befehlen. Sie können auch eine [erweiterte](#) Suche in eine SQL-Abfrage umwandeln. Wählen Sie dazu im Menü **Suchen** den Eintrag **Erweitert**, geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie dann auf **SQL-Abfrage**.



Sie können die [Makro-Variablen](#) verwenden, um z.B. die Suche nach einem Schlüsselbegriff in mehreren Feldern zu realisieren.

### Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

- **Datei | Öffnen**: liest eine gespeicherte SQL-Abfrage aus einer Datei.
- **Datei | Speichern**: speichert die SQL-Abfrage in eine Datei. Auf gespeicherte Abfragen kann direkt aus dem Hauptmenü **Suchen | Abfragen** zugegriffen werden.
- **Datei | Speichern unter**: speichert die SQL-Abfrage mit einem neuen Dateinamen.
- **Datei | Aktuelle Abfrage**: öffnet die aktuelle Abfrage (die derzeitige Suche) im Editor.
- **Datei | Schließen**: schließt das Fenster SQL-Abfrage ohne eine Suche auszuführen.
- **Abfrage | Ausführen**: die SQL-Abfrage wird ausgeführt.
- **Abfrage | Ausführen und schließen**: die SQL-Abfrage wird ausgeführt, das Fenster geschlossen.
- **Hilfe**: Hilfeübersicht und spezielle Themen zur SQL-Abfrage.
- **Hilfe | SQL Syntax**: Öffnet eine [SQL-Beschreibung im Internet](#).

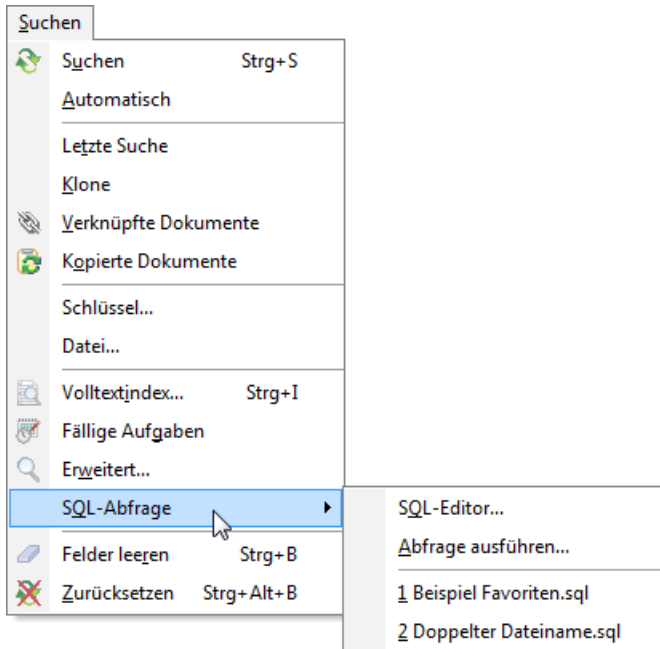
**ACHTUNG**: Mit der SQL-Abfrage können auch Datenbanken gelöscht werden!

## Gespeicherte SQL-Abfragen

Menü **Suchen** | **SQL-Abfrage**

Führt eine gespeicherte SQL-Abfrage aus. In diesem Menü werden alle \*.sql-Dateien gelistet, die sich im Verzeichnis "\SQL\Menu\" unterhalb der [gemeinsamen Dateien](#) befinden.

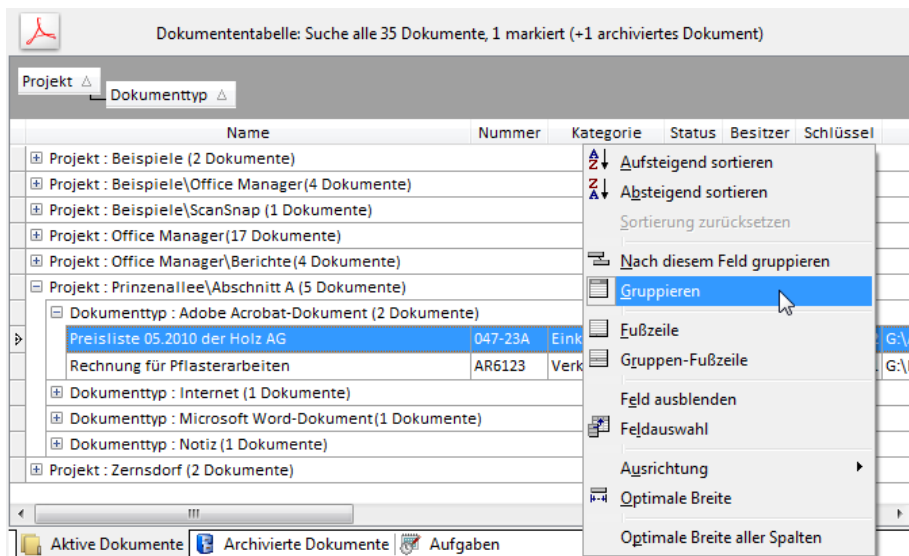
SQL-Abfragen werden mit dem Befehl **Suchen** | **Erweitert** oder **SQL-Editor** erstellt und können in Dateien gespeichert werden.



Wählen Sie **Suchen** | **Abfragen** | **Abfrage ausführen**, um SQL-Dateien zu öffnen, die hier nicht gelistet sind.

## Die Datentabelle

Im unteren Bereich der Programmoberfläche befindet sich die Tabelle mit den Dokumenten und Aufgaben:



Es werden immer die Daten gezeigt, die den eingegebenen [Suchkriterien](#) entsprechen. Doppelklicken Sie beispielsweise auf ein Dokument, um es zu öffnen.

Mit den Registerkarten **Aktive Dokumente**, **Archivierte Dokumente** und **Aufgaben** können Sie die Tabellenansicht zwischen Dokumenten und Tätigkeiten schnell umschalten.

Zum [Sortieren](#) der Tabelle klicken Sie bitte auf die Spalten-Kopfzeile.

Die Daten können anhand beliebige Attribute (Projekt, Gruppe, ...) in einer Baumdarstellung [gruppiert](#) werden. Nutzen Sie diese Möglichkeit z.B. auch, um Dokumente per Drag&Drop von einem Projekt zu einem anderen zu schieben.

Bestimmen Sie, welche Felder in der Tabelle angezeigt werden und legen Sie die Breite und Reihenfolge der Felder mit der Maus fest. Legen Sie die Ausrichtung (rechts, links oder zentriert) der Spalten fest.

### Hinweis:

Einige Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn alle Datensätze in den Speicher geladen werden (Menü **Ansicht | Optionen**).

Die Einstellungen der Tabelle können auch im [Archivlayout](#) hinterlegt werden.

Das Tabellen-Design ist abhängig vom Menüstil, wählen Sie beispielsweise "Office 2003" für folgendes Design:

Name	Gruppe	Status	Nummer	Besitzer
Preisliste 05.06 der Holz AG	Einkauf	Normal	047-23A	Harald
Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf	Offen	AR6123	Harald

Die Tabellenzeilen können für eine bessere Lesbarkeit als s.g. Zebra-Tabelle mit abwechselnden Hintergrundfarben dargestellt werden. Die Option finden Sie im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf Seite **Ansicht | Tabellen**:

Dokumenttyp	Projekt	Name
Adobe Acrobat-Dokument	Beispiele	Scannen von Gemarkung und Flurnummer
Microsoft Word-Dokument	Beispiele\Office Manager	Auftragsbestätigung OM ClientServer
Bitmap	Beispiele	City base map
Adobe Acrobat-Dokument	Beispiele\ScanSnap	ScanSnap-Broschüre
Microsoft Word-Dokument	Beispiele\Office Manager	Angebot Office Manager Enterprise
Adobe Acrobat-Dokument	Beispiele\Office Manager	Office Manager-Kurzanleitungen
Adobe Acrobat-Dokument	Beispiele\Office Manager	Kurzanleitung Testversion

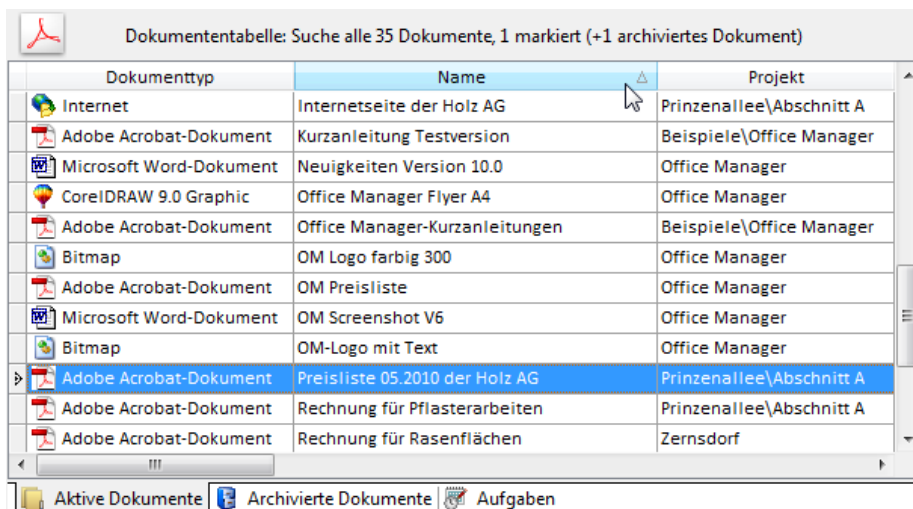
## Dokumente sortieren

Die Dokumente können in der [Tabelle](#) beliebig sortiert werden.

Klicken Sie einfach mit der linken Maus auf den Tabellenkopf, nach welchem Sie die Tabelle sortieren möchten.

### Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopf und wählen Sie im Kontext-Menü den Eintrag **Aufsteigend** sortieren bzw. **Absteigend sortieren**.



Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert (+1 archiviertes Dokument)

Dokumenttyp	Name	Projekt
Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Kurzanleitung Testversion	Beispiele\Office Manager
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 10.0	Office Manager
CorelDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	Office Manager-Kurzanleitungen	Beispiele\Office Manager
Bitmap	OM Logo farbig 300	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	OM Preisliste	Office Manager
Microsoft Word-Dokument	OM Screenshot V6	Office Manager
Bitmap	OM-Logo mit Text	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Rasenflächen	Zernsdorf

Aktive Dokumente
 Archivierte Dokumente
 Aufgaben

Beispiel: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf **Name**, die Tabelle wird nach den Dokument-Namen aufsteigend sortiert. Rechts neben dem Wort "Name" erscheint ein Pfeil, der die aktuelle Sortierung zeigt:

△ steht für aufsteigende Sortierung

▽ steht für absteigende Sortierung

## Sortierreihenfolge

Neben oben genannter auf- oder absteigenden Sortierung wird zwischen numerischer und alphanumerischer Sortierung unterschieden:

Numerisch	Alphanumerisch
1	1
2	10
10	10000
21	2
10000	21
	abc

Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei** | **Datenbank** | [Felder definieren](#).

## Über mehrere Attribute sortieren

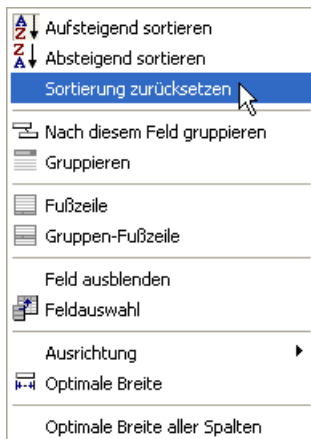
---

Um anhand mehrerer Attribute gleichzeitig zu sortieren, klicken Sie bitte auf den ersten Tabellenkopf, halten Sie anschließend die Umschalttaste fest und klicken Sie auf weitere Tabellenköpfe. Wenn Sie die Dokumente z.B. nach dem Projekt und der Nummer sortieren möchten: Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift Projekt, die Tabelle ist jetzt nach den Projekten sortiert. Drücken Sie die Umschalttaste und halten Sie diese fest. Klicken Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift Nummer, die Dokumente werden jetzt zusätzlich anhand der Nummer sortiert.

## Sortierung zurücksetzen


---

Wenn Sie die Sortierung zurücksetzen möchten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf und wählen den Befehl **Sortierung zurücksetzen**.

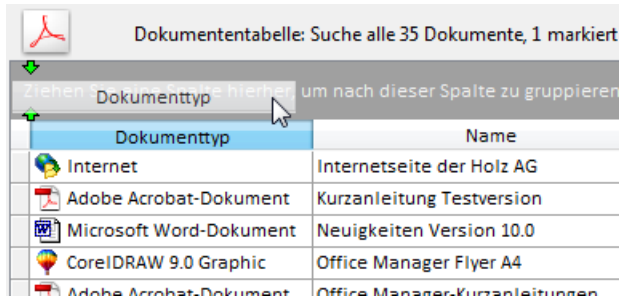


*Hinweis: Die Sortierung und [Gruppierung](#) der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option "Datensätze in Speicher laden" aktiviert ist.*

## Dokumente gruppieren

Wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Gruppieren** . Über der [Tabelle](#) wird ein leerer grauer Bereich angezeigt. Wenn Sie nun per Drag&Drop einen Tabellenkopf dort ablegen, werden die Dokumente anhand des abgelegten Tabellenkopfes gruppiert.

Beispiel: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf **Dokumenttyp**, halten Sie die Maustaste fest, schieben Sie die Maus auf den Gruppen-Bereich und lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Dokumente werden nun nach Dokumenttyp gruppiert.



### Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nach diesem Feld gruppieren**.

Wenn die Dokumente gruppiert sind, enthält das lokale Menü (rechte Maustaste) der Dokumententabelle drei weitere Befehle:

- **Gruppierung zurücksetzen**: die Gruppierung wird aufgehoben.
- **Knoten öffnen**: öffnet alle Baumknoten.
- **Knoten schließen**: schließt alle Baumknoten.

*Hinweis: Die [Sortierung](#) und Gruppierung der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option "Datensätze in Speicher laden" aktiviert ist.*

Siehe auch

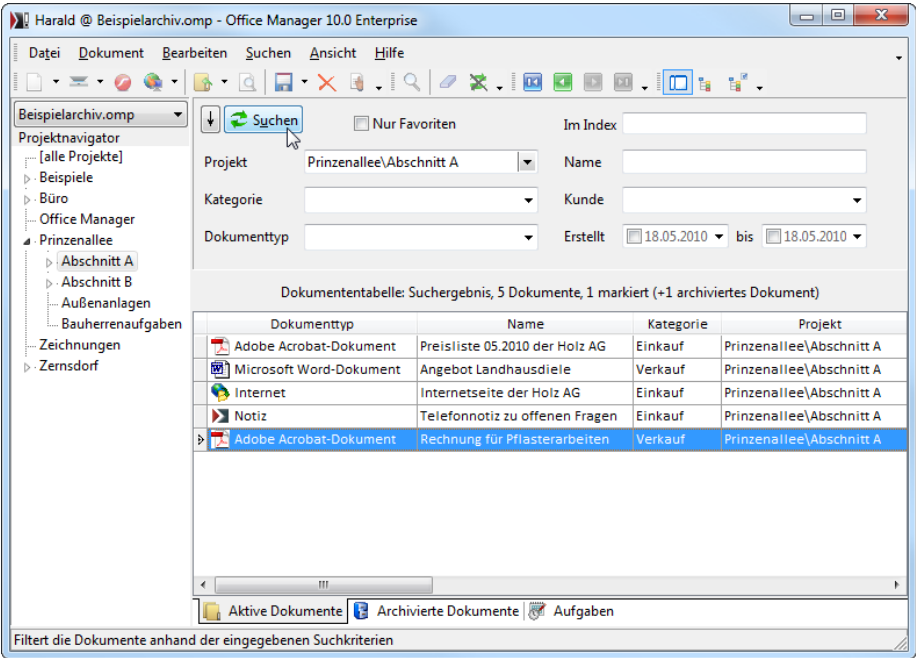
Dokumente [sortieren](#)

[Drag&Drop](#)

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#)


Dokumente markieren

Im unteren Bereich der Programmoberfläche befindet sich die Tabelle mit den Dokumenten:



Einzelnes markieren

Klicken Sie mit der Maus auf ein Dokument, um es zu markieren. In obiger Abbildung ist das Dokument mit dem Namen "Preisliste 05.06 der Holz AG" markiert, es hat eine weiße Schrift auf blauem Hintergrund.


Anschließend Befehle, wie beispielsweise **Öffnen** , beziehen sich immer auf dieses markierte Dokument.

Sie können aber auch mehrere Dokumente gleichzeitig markieren, um diese zum Beispiel per Drag&Drop in eine E-Mail zu kopieren:

## Mehrere markieren

---

Klicken Sie bitte mit der Maus auf das erste Dokument. Drücken Sie die Strg-Taste und halten Sie diese gedrückt. Markieren Sie anschließend weitere Dokumente mit einem einfachen Mausklick. Lassen Sie die Strg-Taste erst los, wenn alle gewünschten Einträge markiert sind.

Wenn Sie jetzt auf z.B. **Öffnen**  klicken, werden alle markierten Dokumente geöffnet.

## Einen Bereich markieren

---

Klicken Sie mit der Maus auf das erste Dokument. Drücken Sie die Umschalt-Taste und halten Sie diese gedrückt. Klicken Sie mit der Maus auf das letzte zu markierende Dokument.

## Alles markieren

---


Klicken Sie bitte auf ein beliebiges Dokument, um die Tabelle zu aktivieren. Wählen Sie anschließend im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Alles markieren** oder drücken Sie Strg-A.

*Siehe auch*

[Die Dokumenttabelle](#)

## Summieren und zählen

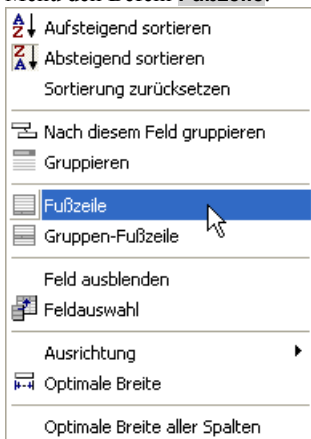
### Berechnungen in der Dokumenttabelle

 Tabelle: Suche Kunde=Meyer: 3 Dokumente, 1 markiert

ppe	Projekt	Kunde	Umsatz $\Delta$	Status	Besitzer
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	167	Bezahlt	Harald
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	2800	Bezahlt	Harald
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	5200		Harald
				<div> <math>\Sigma</math> Summe             <math>\cdot</math> Minimum             <math>\cdot</math> Maximum             <math>\equiv</math> Anzahl             <math>\Sigma n</math> Durchschnitt                       Nichts         </div>	
			8167,00		

In der Dokumentenansicht können Sie eine Tabellen- und Gruppen-Fußzeile mit Summen einblenden:

1. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Datensätze in den Arbeitsspeicher geladen werden (Menü **Ansicht | Optionen**).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Fußzeile**.



3. Die Fußzeile wird im unteren Bereich der Tabelle dargestellt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf diese Zeile und wählen Sie einen Eintrag aus dem Menü:

**Summe:** zeigt die Spaltensumme aller Dokumente der aktuellen Suche \*)

**Minimum:** den kleinsten Wert der Spalte \*)

**Maximum:** den größten Wert der Spalte \*)


**Anzahl:** die Anzahl der Dokumente






**Durchschnitt:** den durchschnittlichen Wert der Spalte \*)

**Nichts:** entfernt den Wert aus der Fußzeile.

\*) *berechnete Werte sind nur bei numerischen Datenfeldern möglich (s.a. Datei | Datenbank | [Felder definieren](#))*

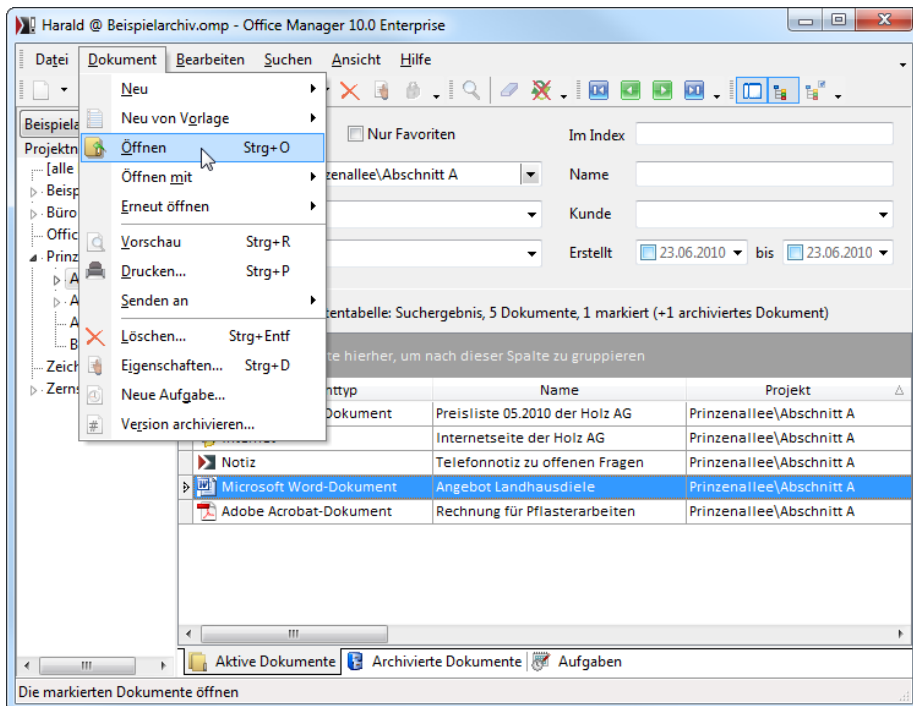
Zusätzlich können Sie auch eine Gruppenfußzeile in der [gruppierten](#) Tabelle verwenden, um beispielsweise die Summen eines Projekts oder Kunden zu vergleichen.

 Tabelle: Ergebnis der SQL-Abfrage: unbenannt: 5 Dokumente, 1 markiert

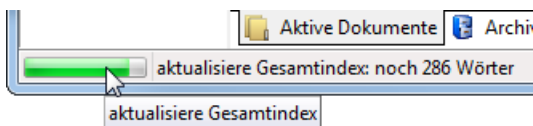
Projekt	Dokumenttyp	Kunde	Umsatz	Gruppe
Projekt : Beispiele\Office Manager				
	Microsoft Word-Dokument	Brunk	900	Verkauf
	Microsoft Word-Dokument	Brunk	2800	Verkauf
			3700,00	
Projekt : Prinzenallee\Abschnitt A				
	Microsoft Word-Dokument	Meyer	167	Verkauf
	Adobe Acrobat-Dokument	Meyer	2800	Verkauf
	Notiz	Meyer	5200	Verkauf
			8167,00	

## Dokumente öffnen und bearbeiten

Betrachten Sie die Dokumenteinträge in der [Tabelle](#). Verwenden Sie die [Suchfunktionen](#), um die Anzahl der Dokumente einzugrenzen.



1. [Markieren](#) Sie das Dokument - oder mehrere gleichzeitig - in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen** oder drücken Sie die Enter-Taste oder doppelklicken Sie auf das Dokument in der Tabelle.
2. Das entsprechende Anwendungsprogramm wird gestartet und das Dokument geöffnet.
3. Bearbeiten Sie das Dokument in der Anwendung und speichern Sie es anschließend wieder.
4. Sobald Sie zum Office Manager zurückkehren, wird der Volltextindex aktualisiert. Den Fortschritt der Aktualisierung sehen Sie links unten in der Programm-Statuszeile:




5. Die Optionen des Volltextindex werden in den Programmeinstellungen festgelegt.
6. Der Office Manager protokolliert die Bearbeitung der Dokumente, siehe [Eigenschaftendialog](#) auf Seite "Protokoll".

Wenn Sie nicht die Dokumentdatei, sondern die Attribute in der Archivdatenbank ändern möchten, dann markieren Sie bitte das Dokument und wählen im Menü **Dokument** den Befehl [Eigenschaften](#).

## Dokumentenvorschau

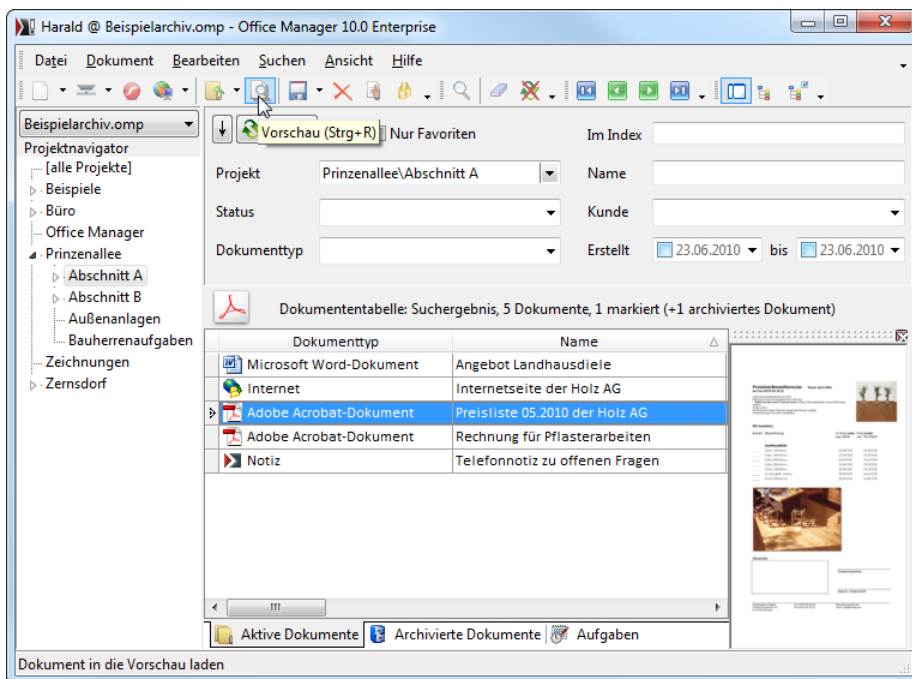
Damit Sie sich innerhalb der gefundenen Dokumente noch besser zurechtfinden, können Sie sich eine Vorschau der Dokumente anzeigen lassen. Als Vorschauprogramm dient der integrierte Viewer oder ein beliebiges anderes Vorschauprogramm.

Markieren Sie das Dokument in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Vorschau** .

Der interne Office Manager-Viewer kann das Dokument als OLE-Objekt einbinden und Grafik-, Text-, HTML- und Adobe PDF-Dateien darstellen.

Das Vorschauenfenster kann neben der Dokumententabelle andockt werden: verschieben Sie es dazu bitte mit der Maus, bis es an der Tabelle andockt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Vorschau und wählen Sie **Angedockt**.

Zum Zoomen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Vorschaubild und wählen Sie im lokalen Menü die gewünschte Option, wie beispielsweise **Automatisch** oder **Originalgröße**.




## Einstellungen der Dokumentenvorschau

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Dokumenttyp**

Die Dokumente können in einem speziellen **Vorschaufenster** betrachtet werden. Wählen Sie:

**Keine Vorschau:** Eine Dokumentenvorschau ist nicht möglich.

**Windows-Miniaturansicht:** Auf Betriebssystemen ab Windows 2000 wird die Miniaturansicht (Thumbnail) im internen Viewer dargestellt. Auf älteren Systemen wird das Dokument mit dem Windows-Standardvorschauprogramm (quickview.exe o.a.) geöffnet.

**Vorschauprogramm:** Klicken Sie auf die Schaltfläche  hinter dem Eingabefeld **Programmdatei** und wählen Sie im Dateidialog ein Anwendungsprogramm, mit dem das Dokument für die Vorschau geöffnet werden soll.

***Tipp:** Im Netzwerkbetrieb können Sie auch mehrere Programmdateien im SDF-Format angeben.*

**COM-Objekt (OLE) erstellen:** Das Dokument wird als OLE-Objekt eingebunden. Das entsprechende Anwendungsprogramm muss auf dem Rechner installiert sein und die Fähigkeit besitzen, das Dokument als OLE-Objekt an andere Anwendungen zu übergeben.

**Interner Grafik-Viewer:** Grafikdateien (bmp, jpg u.a.) werden im internen Vorschaufenster gezeigt.

**Internet Explorer für HTML:** HTML-Dateien und Webseiten im internen Vorschaufenster anzeigen.

**Interner E-Mail, Text und RTF-Viewer:** Texte und Mails werden im internen Vorschaufenster gezeigt.

**Interner PDF-Viewer:** Der interne Viewer für Acrobat-Dokumente (pdf) ist schnell, aber nicht so genau wie der Adobe Acrobat PDF-Viewer.


**Adobe Acrobat PDF-Viewer:** Diese Option ist -je nach installiertem Acrobat- für PDF-Dokumente langsamer, aber genauer als der interne Viewer. Adobe Acrobat oder Adobe Acrobat Reader muss in der Version 4 oder höher installiert sein.

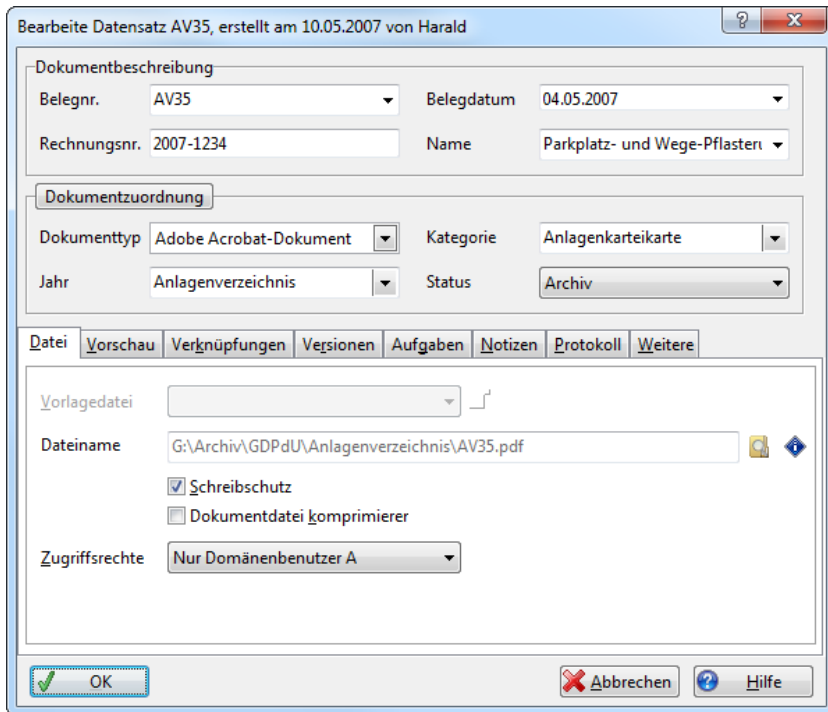
**Befehl "preview" verwenden:** Für die Vorschau wird der Befehl "preview" verwendet. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen.

### *Tipp zu MS Office*


Eine Vorschau als **COM-Objekt** ist nur auf Rechnern mit installiertem Office möglich. Alternativ können Sie die schnellere Option **Windows-Miniaturansicht** verwenden, wenn die Dokumente mit **Vorschaugrafik** gespeichert werden (s.a. Office-Menü **Datei** | **Eigenschaften**, Seite **Zusammenfassung**).

## Attribute bearbeiten

Wenn Sie die Attribute eines Dokumentes ändern möchten, markieren Sie bitte den Dokumenteintrag in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften** . Der Dialog "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet:



Ändern Sie die gewünschten [Dokumentattribute](#) und klicken Sie auf **OK**.

Sie können die Attribute auch direkt in der Tabelle bearbeiten. Wählen Sie dazu bitte im Menü **Ansicht** den Eintrag **Tabelle editieren**  und klicken Sie mit der Maus auf die Tabellenzelle, die Sie bearbeiten möchten. Geben Sie Text ein oder wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst gespeichert werden, wenn Sie die Tabellenzelle wechseln!

Mittels Drag&Drop können Sie Dokumente in ein anderes [Projekt](#) oder einen Knoten innerhalb der [gruppierten](#) Tabelle verschieben.

*Siehe auch*

[Eigenschaftendialog](#)

[Auswahllisten](#)

[Mehrere Datensätze gleichzeitig ändern](#)

## Attribute ersetzen

Menü **Bearbeiten** | **Ersetzen**

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Dokument-Datensätze gleichzeitig bearbeiten. Wenn Sie Daten in ein oder mehrere Felder eingeben und anschließend auf **OK** klicken, werden die Änderungen auf alle Dokumente der aktuellen Suche angewendet. Zum löschen der Daten eines Feldes geben Sie <<LEER>> ein. Sie können auch die [Makro-Variablen](#) verwenden, um Inhalte aus anderen Feldern zu kopieren.

### Beispiel:

---

Das Projekt "Prinzenallee" beinhaltet unter anderem 24 Dokumente mit dem Status "Erledigen". Sie möchten den Status dieser Dokumente nun auf "Normal" ändern:

Geben Sie im Suchfeld **Projekt** den Wert "Prinzenallee" und im Feld **Status** "Erledigen" ein, klicken Sie auf **Suchen**. Die Tabelle zeigt jetzt nur noch die 24 Dokumente an. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Eintrag **Ersetzen**. Das Fenster "Attribute der aktuellen Suche ersetzen" wird geöffnet. Geben Sie im Eingabefeld **Status** den Wert "Normal" ein, klicken Sie auf **OK** und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Die 24 Dokumente der aktuellen Suche erhalten jetzt den Status "Normal".

Diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden! Für die Änderung der Dateinamen benötigen Sie Administrator-Rechte. Wenn Sie die Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion **Datei** | **Datenbank** | [Dateipfade ändern](#).

### Mausschaltflächen:

---

**OK** führt die Funktion aus

**Löschen** löscht die Eingabefelder

**Abbrechen** schließt das Fenster ohne die Funktion auszuführen

**Hilfe** öffnet dieses Hilfefenster

*Siehe auch*

[Attribute bearbeiten](#)

[Dateipfade ändern](#)

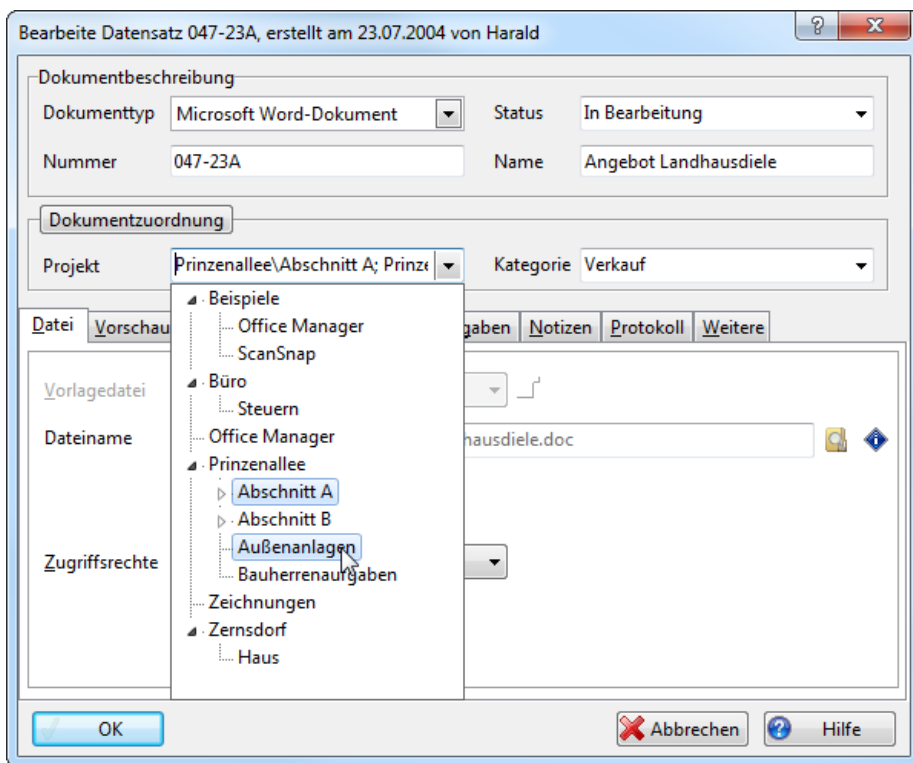
## Mehrfachzuordnungen


Ein Dokument kann gleichzeitig mehreren Projekten oder z.B. Kunden zugeordnet werden. Eine Möglichkeit besteht im [Klonen](#): für dieselbe Dokumentdatei werden mehrere Datensätze im Archiv erstellt.

Sie können aber auch einen Dokumentdatensatz mehreren Projekten, Kunden oder anderen Attributen zuordnen.

Voraussetzung (s.u. [Datei](#) | [Datenbank](#) | [Felder definieren](#)): das Attribut muss den **Eingabestil** "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" verwenden, die Option **Mehrfachauswahl** aktiviert sein.

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument [erstellen](#) oder ein bestehendes [bearbeiten](#), können Sie in der Auswahlliste des Attributs mehrere Einträge markieren:



Öffnen Sie bitte die Liste, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf alle Einträge, denen das Dokument zugeordnet werden soll. Lassen Sie die Strg-Taste los und klicken auf einen markierten Eintrag oder den Pfeil , um die Auswahlliste zu schließen. Die gewählten Einträge werden mit Semikolon getrennt im Datenfeld gespeichert.

## Dokumente kombinieren

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Dokumente zu kombinieren:

- die Zuordnung zu einem gemeinsamen Projekt, einer Gruppe und anderen Attributen,
- die hier beschriebenen internen Dokumentverknüpfungen
- und die Erstellung von [Klonen](#), wenn sich die Dokumente auf dieselbe Datei beziehen.

## Beispiel

In einem Archiv mit [Buchungsbelegen](#) werden Bestellungen, Rechnungen, Lieferscheine und andere steuerrelevante Dokumente archiviert. Sie möchten jederzeit sehr schnell auf alle Informationen eines Auftrags zugreifen können.

Zu unserem Beispielauftrag gehört Ihr Angebot an den Kunden, seine Faxbestellung, Ihre Auftragsbestätigung und Rechnung. Später kommt noch der Kontoauszug mit dem Zahlungseingang hinzu. Eventuell müssen Sie für den Auftrag auch Waren einkaufen und möchten die Eingangsrechnung mit dem Auftrag verknüpfen.

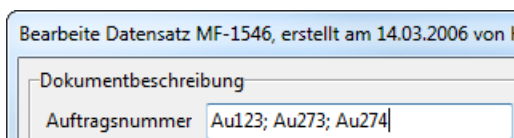
### Möglichkeit 1: Verknüpfung mit Attributen

---

Dokumente haben verschiedene Attribute: unter anderem sind sie einem Buchungsjahr und einer Kategorien (Rechnung, Lieferschein, ...) zugeordnet und sie haben eine Belegnummer. Für die Verknüpfung aller Dokumente eines Auftrags eignet sich ein weiteres Attribut mit der Auftragsnummer (s.a. [Attribute definieren](#)).

Wenn Sie einen Beleg scannen oder importieren, dann geben Sie die gemeinsame Auftragsnummer in diesem Attribut ein. Später können Sie nach dieser Nummer [suchen](#) und finden alle Dokumente mit der gemeinsamen Auftragsnummer. Geeignet ist hierfür auch die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#).

Der Kontoauszug und die Rechnung für Ihren Wareneinkauf muss eventuell mit mehreren Aufträgen verknüpft werden, auf dem Kontoauszug befinden sich beispielsweise Zahlungseingänge verschiedener Kunden. Hierfür können [Mehrfachzuordnungen](#) verwendet werden oder Sie erfassen alle Auftragsnummern mit Semikolon getrennt:



Bearbeite Datensatz MF-1546, erstellt am 14.03.2006 von f

Dokumentbeschreibung

Auftragsnummer Au123; Au273; Au274

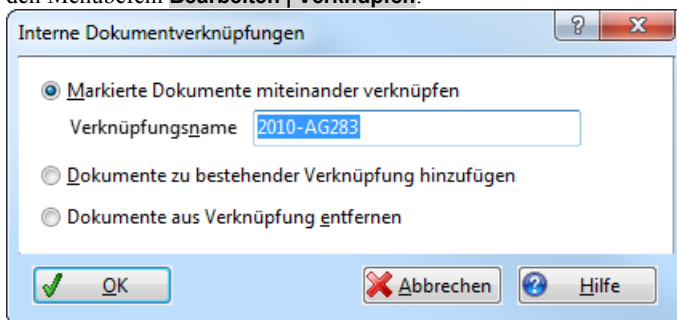
Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann bitte das [Jokerzeichen](#) \*, z.B. "\*Au273".

Bei großen Archiven mit umfangreichen Querverknüpfungen kann dieses Vorgehen aber an seine Grenzen stoßen.

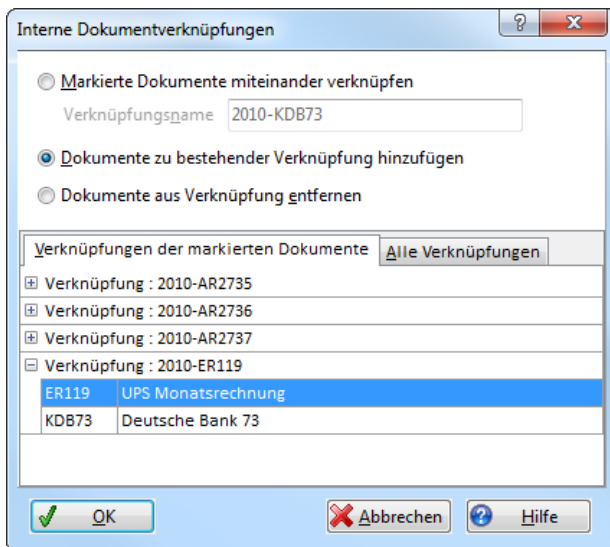
## Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen nur Enterprise-Version

Die Dokumente werden unabhängig von ihren Attributen kombiniert. In unserem Beispielauftrag könnte dies wie folgt ablaufen:

1. Ein Kunde bittet telefonisch um ein Produktangebot, welches Sie ihm sogleich per E-Mail zusenden. Die Mail [importieren](#) Sie per Drag&Drop in den Office Manager.  
*Sie können jetzt auch eine [Tätigkeit](#) erfassen, die Sie später daran erinnert, beim Kunden nachzufragen.*
2. Am nächsten Tag geht die Bestellung per Fax ein, welche Sie sofort [importieren](#) bzw. [scannen](#). Mit Hilfe der [Dokumentvorlagen](#) oder der Warenwirtschaft schreiben Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung und eine Warenbestellung an Ihren Lieferanten.
3. Markieren Sie in der Dokumententabelle bitte alle Belege, die zu diesem Auftrag gehören. Nutzen Sie ggf. die [Suchfunktion](#). Zum Kombinieren der markierten Dokumente wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Verknüpfen**:



4. Wählen Sie die obere Option **Die markierten Dokumente miteinander verknüpfen** und geben Sie einen **Verknüpfungsnamen** ein. Dieser ist beliebig.  
*Ein aussagekräftiger Name, z.B. die Auftragsnummer, hat Vorteile, wenn Sie später weitere Dokumente mit diesen kombinieren möchten.*  
Klicken Sie bitte auf **OK**.
5. Zwei Tage später trifft die Warenlieferung bei Ihnen ein. Sie scannen Lieferschein und Eingangsrechnung und erstellen die Ausgangsrechnung für den Kunden. Markieren Sie diese neuen Dokumente und mindestens einen bereits verknüpften Beleg des Auftrages. Wählen Sie **Bearbeiten | Verknüpfen**:



6. Markieren Sie die Option **Dokumente zu bestehender Verknüpfung hinzufügen** und unten in der Tabelle die Verknüpfung Au273. *Derzeit gibt es nur eine, weil alle markierten Dokumente nur diese eine Verknüpfung haben. Zur Kontrolle können Sie auf klicken; Sie sehen dann, welche Dokumente bereits mit Au273 verknüpft sind.*  
Klicken Sie bitte auf **OK**.
7. Nach drei Wochen scannen Sie einen Kontoauszug mit zwei Buchungen: dem Zahlungseingang unseres Beispielauftrages Au273 und einer EC-Kartentransaktion vom letzten Tankstellenbesuch.
8. Markieren Sie den Auszug und mindestens ein Dokument des Auftrages Au273. Verknüpfen Sie diese wie unter Punkt 5 beschrieben.
9. Markieren Sie anschließend den Kontoauszug und die Tankquittung und erstellen Sie eine neue Verknüpfung (siehe auch Punkt 3).

### Verknüpfte Dokumente suchen:

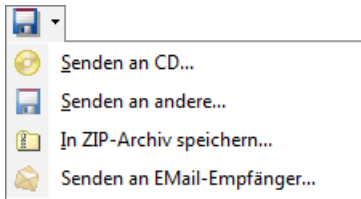
10. Sie haben beispielsweise die Ausgangsrechnung markiert und möchten alle Belege sehen, die zu dieser Rechnung gehören. Klicken Sie einfach im Menü **Suchen** auf **Verknüpfte Dokumente**. Die Tabelle beinhaltet jetzt nur noch die Dokumente des Auftrages Au273.
11. Markieren Sie den Kontoauszug und wählen Sie erneut **Verknüpfte Dokumente**. Die Tabelle beinhaltet jetzt alle Dokumente von Au273 und zusätzlich die Tankquittung.
12. Markieren Sie die Tankquittung und wählen Sie **Verknüpfte Dokumente**. Die Tabelle enthält anschließend nur die Quittung und den Kontoauszug.

*Siehe auch*

[Zur Suche hinzufügen](#)

## Dokumente versenden

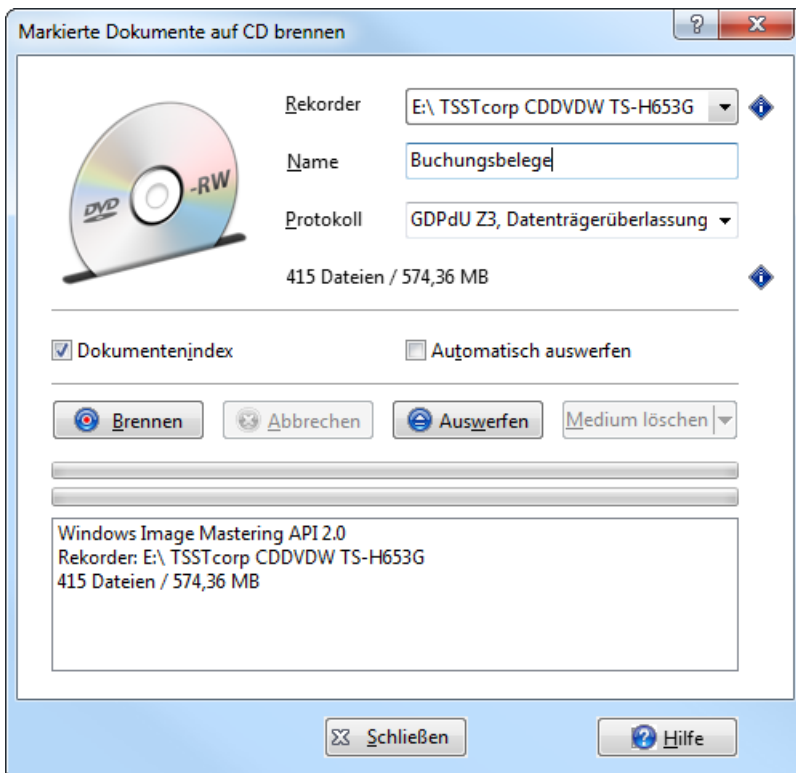
Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



### Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

[Sortieren](#) Sie bitte die Dokumententabelle, wenn Sie einen HTML-Dokumentenindex mit auf die CD schreiben möchten.


1. [Markieren](#) Sie die zu brennenden Dokumente in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **CD**.



2. Legen Sie bitte einen beschreibbaren CD-Rohling in das Rekorder-Laufwerk ein.
3. Wählen Sie den **Rekorder** aus der Liste.
4. Stellen Sie bitte die gewünschten Optionen ein:  
**Simulieren**: der Brennvorgang wird nur für einen Test simuliert, die CD wird nicht beschrieben.  
**Automatisch auswerfen**: Laufwerksschublade nach dem Brennen öffnen.  
**Dokumentenindex**: erstellt eine HTML-Dokumententabelle auf der CD.
5. Klicken Sie auf **Brennen**, um die Dokumente auf der CD zu speichern.
6. Wenn Sie weitere Kopien erstellen möchten, legen Sie bitte einen neuen Rohling in das Laufwerk und klicken Sie erneut auf **Brennen**.

*Siehe auch Onlinehilfe.*

### **Zum Kopieren auf einen anderen Datenträger:**


1. [Markieren](#) Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden** an den Befehl **Andere** .
2. Wählen Sie im Dateidialog das Kopierziel für die Datei aus. Sofern für den [Dokumenttyp](#) eine Export-Routine definiert ist, können Sie im Dateidialog einen anderen Dateityp wählen. Das Dokument wird dann automatisch in das angegebene Format konvertiert. Wenn Sie z.B. bei einer CAD-Zeichnung den Dateityp \*.dxf wählen, wird die Zeichnung im DXF-Format gespeichert.

Oder wenn Sie nicht auf den Explorer verzichten möchten:

1. [Markieren](#) Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren**.
2. Wechseln Sie in den Windows-Explorer und fügen Sie die Dateien im gewünschten Ordner ein.

Der Office Manager unterstützt selbstverständlich auch Drag&Drop: schieben Sie ein Dokument einfach aus der Dokumenttabelle in ein Explorerverzeichnis oder beispielsweise in eine E-Mail, um es als Anlage zu versenden.

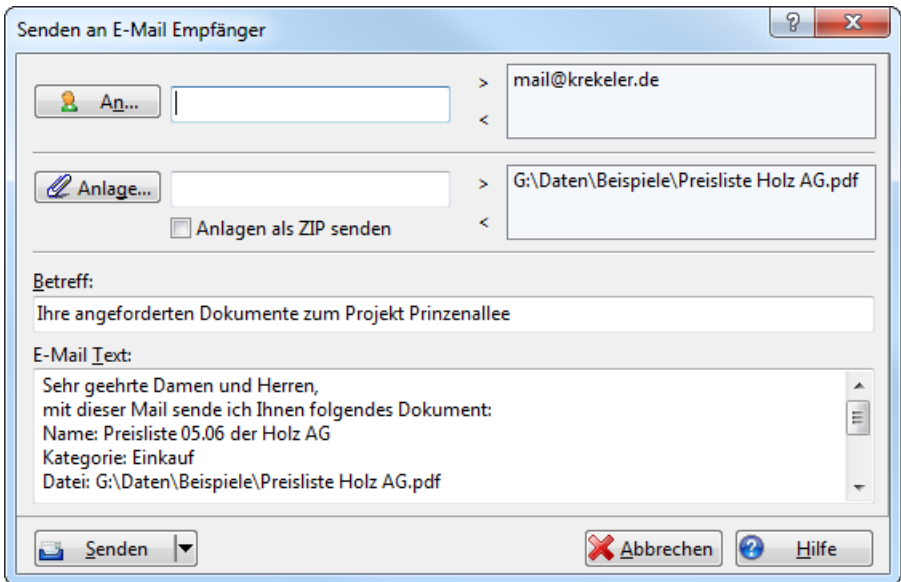
### **Um Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv zu komprimieren:**

1. [Markieren](#) Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden** an den Befehl **In ZIP-Archiv speichern** .
2. Geben Sie im Dateidialog den Namen einer ZIP-Datei ein und klicken Sie auf **OK**.

*Siehe auch:* [Dokumente komprimieren](#)

## Zum Versenden der Dokumentdateien per E-Mail:

1. [Markieren](#) Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **E-Mail-Empfänger**.



2. Wählen Sie den Empfänger (Mail-Adresse) aus dem Adressbuch Ihres E-Mail-Programms, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **An**. Sie können auch eine E-Mail-Adresse eingeben und anschließend auf den Schalter **[>]** klicken.
3. Geben Sie ein Betreff und den Text der Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Mail mit Ihrem Standard E-Mail-Programm zu versenden.

*Tipp: Wenn die Datei "sendmail.txt" im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien vorhanden ist, wird der Standard-Mailtext ("Sehr geehrte Damen und Herren...") aus dieser Datei gelesen.*

*Wenn Sie die E-Mail ohne obiges Dialogfenster direkt im Standard E-Mail-Programm erstellen möchten, halten Sie bitte die Umschalt-Taste gedrückt, wenn Sie auf den Menübefehl klicken.*

*Alternativ können Sie auch im Mailprogramm auch eine neue E-Mail erstellen und die Dokumente per Drag&Drop in die E-Mail kopieren.*

## EMail-Versand per MAPI

---

Die MAPI-Schnittstelle von Windows wird verwendet, um E-Mail für Ihr Standard-Mailprogramm zu generieren. Ihr Mailprogramm muss dafür MAPI-fähig sein.

### Tipps bei Problemen:

---

- Überprüfen Sie, ob in den Einstellungen des Mailprogramms die Option **Bei MAPI-basierten Anwendungen dieses Programm verwenden** (o.ä.) aktiviert ist.  
*Oder:*  
Windows-**Systemsteuerung** | **Internetoptionen**, Seite **Programme**, bei **E-Mail** das Programm auswählen.  
Starten Sie das EMail-Programm nach Änderungen bitte neu.
- Im Windows-Systemverzeichnis (z.B. C:\Windows\System32) muss sich die Datei MAPI32.DLL befinden. Diese Datei wird vom Mailprogramm in das Systemverzeichnis kopiert.

Wenn der Aufruf der MAPI-Schnittstelle scheitert, können Sie die EMail auch mit dem Standard-Mailprogramm erzeugen lassen:



Prüfen Sie in diesem Fall aber unbedingt, ob das Mailprogramm die Dokument-Anlagen übernommen hat.

## Die Datei Sendmail.txt

---

Sie können den Standard-Mailtext zum Versenden von Dokumenten per E-Mail anpassen, indem Sie eine Textdatei mit dem Namen sendmail.txt im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) ablegen.

Innerhalb der Datei kann auf [Makrovariablen](#) zugegriffen werden, um die versandten Dateien mit den Dokumentattributen zu beschreiben.

In der ersten Dateizeile kann der EMail-Betreff definiert werden: {Subject:Der EMail-Betreff}

**Beispieldatei:**

---

```
{Subject:Ihre angeforderten Dokumente}  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
mit dieser Mail erhalten Sie folgende Dokumente:  
{BeginLoop}  
  -Projekt {Doc:Project}, Dokument {Doc:Name} ({Doc:FileName,File})  
{EndLoop}
```

Beachten Sie bitte die Zeilen {BeginLoop} und {EndLoop}: der Text zwischen diesen Schlagwörtern wird für jedes versandte Dokument wiederholt.

Im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) finden Sie eine weitere Beispieldatei "sendmail-beispiel.txt". Sie können diese in "sendmail.txt" umbenennen und nach Ihren Wünschen bearbeiten.

*Siehe auch*

Senden an EMail-Empfänger

## Dokumente drucken




Das Drucken der verwalteten Dokumente erfolgt in der Regel mit Hilfe der entsprechenden Windowsanwendungen: Word-Dokumente werden beispielsweise mit Word gedruckt.

Im Office Manager haben Sie grundsätzlich drei Möglichkeiten, den Ausdruck zu steuern:

Methode	Vorteile
<a href="#">Aus der Anwendung drucken</a>	Sicherste Methode mit allen Druckoptionen.
<a href="#">Mit einfachem Office Manager-Dialog</a>	Mehrere Dokumente zum Drucken markieren.
<a href="#">Mit Office Manager Druckprogramm</a>	Stapeldruckprogramm mit erweiterten Funktionen, Vorgaben und Automatismen insbesondere für Adobe Acrobat PDF-Dokumente (nur Enterprise-Version).


### 1. Aus der Anwendung drucken

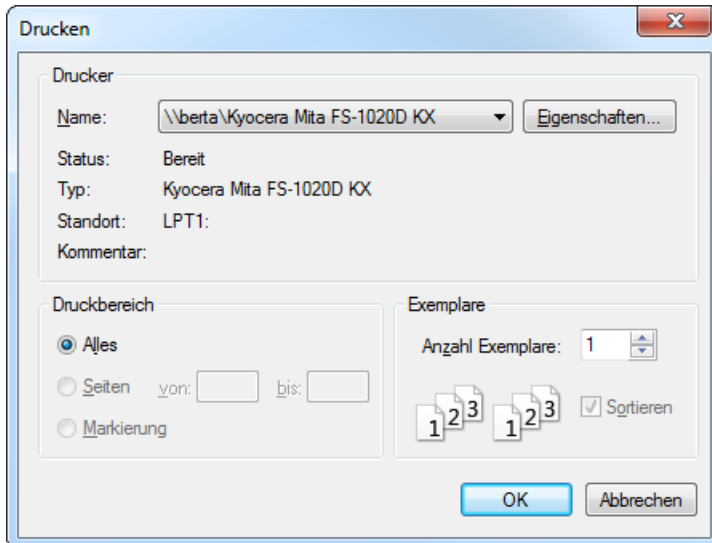
[Markieren](#) Sie bitte die zu druckenden Dokumente und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen** . Die Dokumente werden in die zugeordnete Windowsanwendung geladen. Starten Sie nun den Druckvorgang direkt in der Anwendung: i.d.R. wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** (Strg-P).

Diese Methode funktioniert mit allen Anwendungen und bietet Ihnen alle von der Anwendung vorgesehenen Druckoptionen.

## 2. Mit einfachem Office Manager-Dialog drucken

*Prüfen Sie bitte die Programmeinstellungen, wenn die Option "Erweiterte Druckfunktionen aktivieren" nicht markiert ist, wird der einfache Druckdialog verwendet.*

[Markieren](#) Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Drucken** .



Wählen Sie den zu verwendeten Drucker und klicken Sie auf **Eigenschaften**, wenn Sie die Druckoptionen anpassen möchten. Nach Klick auf **OK** wird die dem Dokument zugeordnete Windows-Anwendung mit dem Druckbefehl gestartet. Dieses Vorgehen entspricht der Auswahl des Druckbefehls (print) im Windows-Explorer.


Beachten Sie bitte:

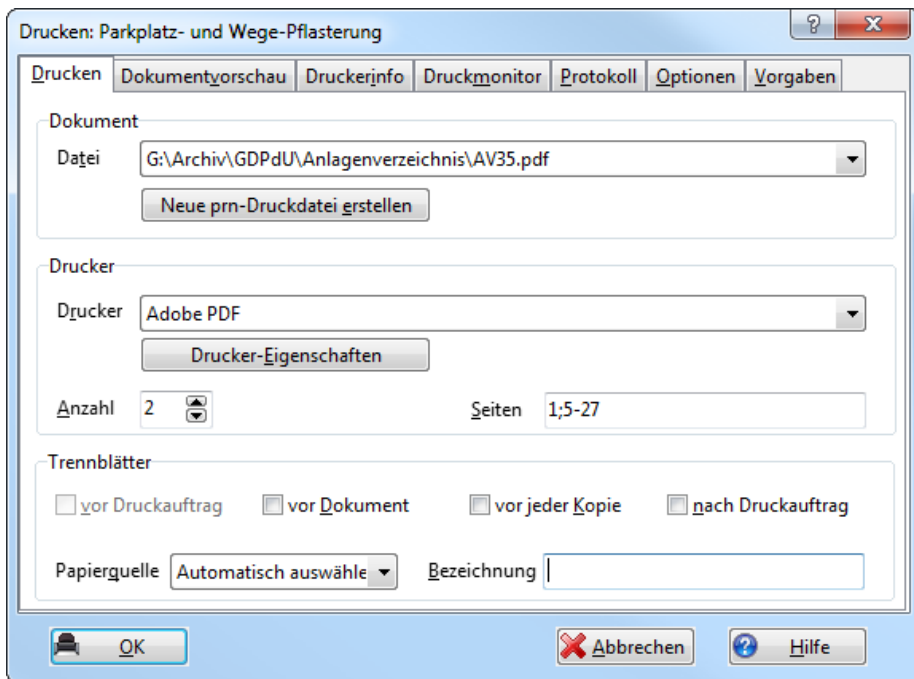
- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#).

### 3. Mit Office Manager Druckprogramm

*Systemvoraussetzung: Enterprise-Version.*

*Prüfen Sie bitte die Programmeinstellungen, wenn die Option Erweiterte Druckfunktionen aktivieren markiert ist, wird der erweiterte Druckdialog verwendet.*

Markieren Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Drucken** .



Wählen Sie bitte den gewünschten Drucker und legen Sie die Optionen fest. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken oder auf **Alle**, um alle markierten Dokumente auszudrucken.

*Siehe auch*

Ausführliche Dokumentation in der Onlinehilfe.

[Report drucken](#)

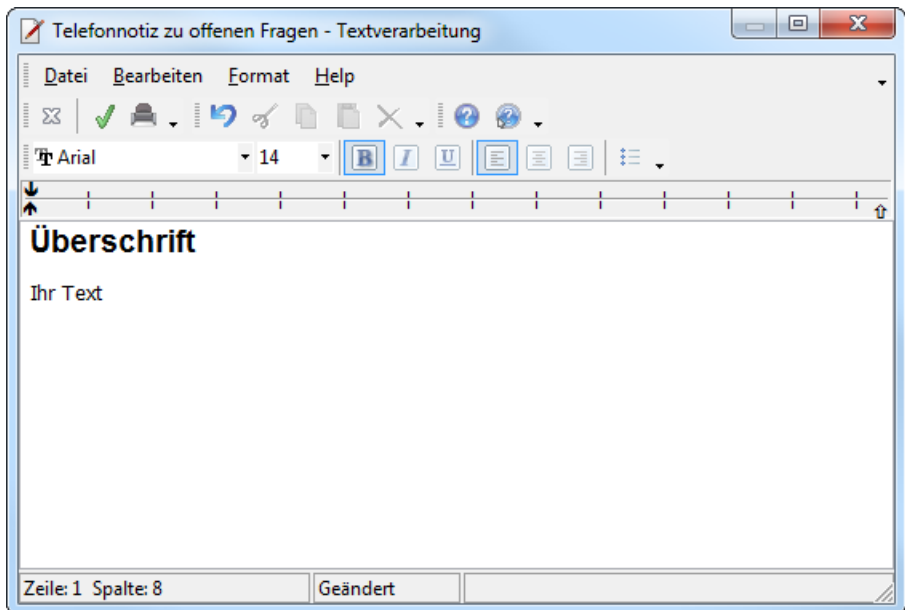
[Übersicht drucken](#)

## Integrierte Textverarbeitung

Die interne Textverarbeitung ermöglicht Ihnen die Erstellung von einfachen Textdokumenten, ohne auf eine externe Windowsanwendung zurückgreifen zu müssen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um z.B. Notizen zu erfassen. Umfangreiche Dokumente werden besser mit einer externen Textverarbeitung, wie Word oder OpenOffice.org erstellt.

Die Dokumente werden nicht in Dateien, sondern direkt in der Archivdatenbank gespeichert.

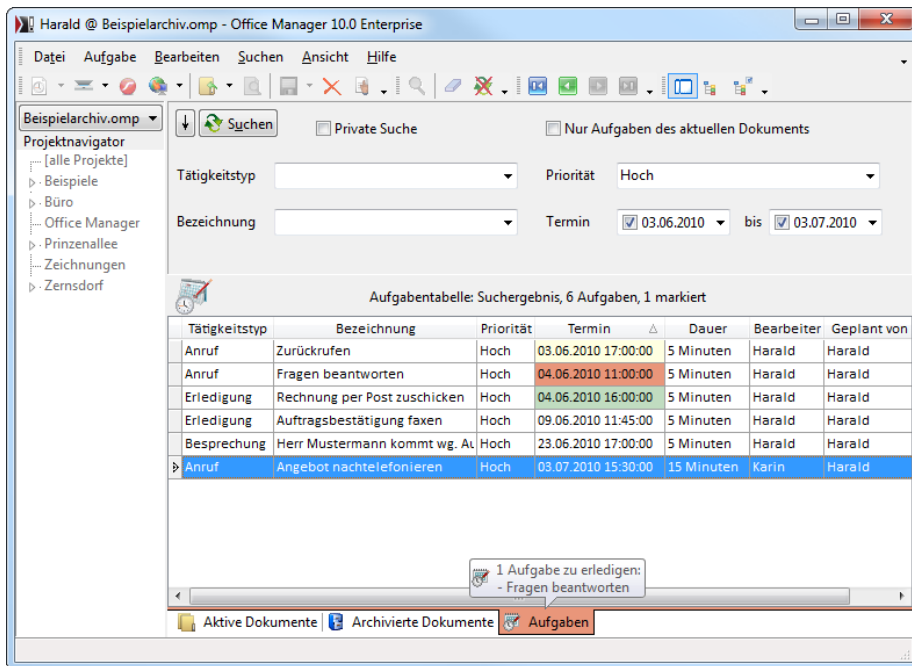
Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu**. Wählen Sie den **Dokumenttyp** "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Die Textverarbeitung wird geöffnet, sobald Sie auf **OK** klicken:



## Aufgabenverwaltung

Zum Öffnen der Aufgabenverwaltung wählen Sie bitte im Hauptmenü **Ansicht** den Befehl **Aufgaben** oder klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf **Aufgaben**.

Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung können Tätigkeiten zu den Dokumenten verwaltet werden. In der Ansicht **Aufgaben** können Sie jederzeit einsehen, welche Aufgaben für Sie geplant sind:



### Aufgaben suchen

Geben Sie bitte die Suchkriterien, wie Tätigkeitstyp, Priorität oder Termin ein und klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um die gewünschten Aufgaben anzuzeigen. Oder wählen Sie den Befehl **Suchen | Zurücksetzen**, wenn Sie alle Aufgaben sehen möchten. Die Suchfunktionen entsprechen der Suche nach Dokumenten, siehe dazu auch [Primäre Suchfelder](#) und [Datumssuche](#).

### Termine und Erinnerungen

Die Tabellenspalte Termin wird farbig dargestellt:

- **Rot:** Aufgaben an die gerade erinnert wurde.
- **Gelb:** Überfällige Aufgaben mit Terminen vor dem heutigen Tag.

- **Grün**: Heute zu erledigen.
- **Weiß** (bzw. eingestellte Standardfarbe): zukünftig zu erledigende Aufgaben.

Wenn bei der Aufgabenplanung die Option **Erinnerung** aktiviert wurde, dann werden Sie automatisch über fällige Termine benachrichtigt. Im oberen Bild ist ein Beispiel dargestellt: Die Registerkarte wird rot dargestellt und eine Popupmeldung mit den Aufgaben geöffnet.

Falls Sie eine Aufgabe zurückstellen möchten, dann doppelklicken Sie bitte auf diese und ändern Sie die Uhrzeit und/oder das Datum.

## Relevante Menübefehle

---

- **Aufgabe | Neue Aufgabe**: eine neue Tätigkeit planen.
- **Aufgabe | Eigenschaften** oder Doppelklick in Tabelle: markierte Tätigkeit ändern.
- **Aufgabe | Löschen**: markierte Tätigkeit deaktivieren. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.
- **Aufgabe | Dokument markieren**: markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Aufgabe | Dokument öffnen**: Dokument markieren und anschließend öffnen.
- **Suchen | Suchen**: Aufgaben entsprechend den [primären Suchfeldern](#) filtern.
- **Suchen | Felder leeren**: löscht den Text der primären Suchfelder.
- **Suchen | Verknüpfte Dokumente**: sucht die Dokumente, welche mit den markierten Aufgaben verknüpft sind und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Suchen | Fällige Aufgaben**: sucht alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind oder bereits in der Vergangenheit zu erledigen waren.

## Neue Aufgabe planen

---

Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Neue Aufgabe**, geben Sie den Tätigkeitstyp (z.B. Anruf oder Besprechung) und den Termin ein. Mit der Bezeichnung beschreiben Sie die Aufgabe möglichst kurz und deutlich. Ausführliche Hinweise und Anweisungen können Sie auf der Seite **Details** hinzufügen. Im Feld **Bearbeiter** wird der Mitarbeiter ausgewählt, der die Aufgabe erledigen soll. Markieren Sie **Private Tätigkeit**, wenn die Aufgabe nur für Sie und den Bearbeiter sichtbar sein soll.

## Beispiel

---

Ein Kunde ruft an und bittet um das Angebot für eines Ihrer Produkte. Sie erfassen zuerst die Anfrage als Telefonnotiz im Office Manager und planen dann für den zuständigen Sachbearbeiter eine Tätigkeit zur Notiz.

1. Im Menü **Dokument | Neu** bitte den Befehl **Neues Dokument** wählen. Geben Sie die Dokumentattribute ein: Dokumenttyp = "Notiz", Status = "Eilig", Name = "Anfrage von Musterfirma", ...


- Nach einem Klick auf **OK** geben Sie bitte die Telefonnotiz in die Office Manager-Textverarbeitung ein und klicken anschließend auf **Schließen**
- Öffnen Sie bitte die Aufgabenverwaltung oder wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Neue Aufgabe** und geben Sie die Beschreibung der Tätigkeit an.

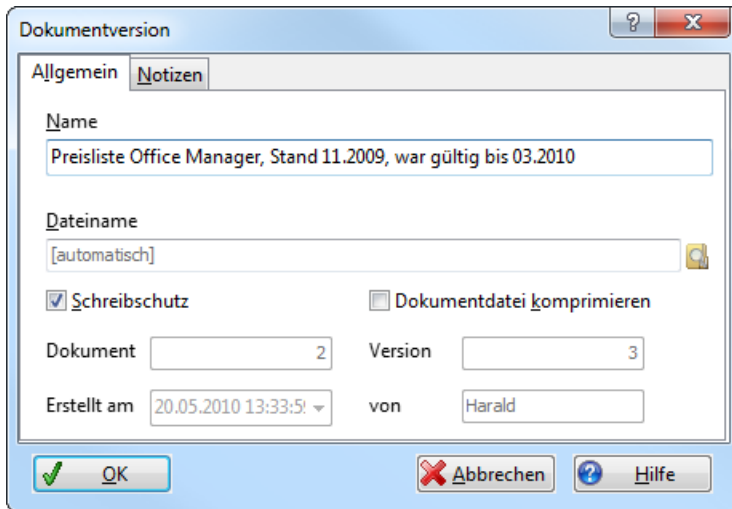
- Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Sie markiert die Tätigkeit in der Ansicht **Aufgaben**, klickt auf **Dokument öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Produkt-Angebot" erstellt Sie das Angebot und wird sich freuen, wenn sie in den nächsten Tagen die schriftliche Bestellung mit dem Office Manager [einscannt](#). Sie kann jetzt eine Versand-Tätigkeit für den Kollegen Manfred und eine weitere für Sabine in der Buchführung planen.

## Versionsmanagement


Der Office Manager kann beliebig viele Versionsstände eines Dokuments verwalten. Wenn Sie beispielsweise eine Preisliste überarbeiten, können Sie die alte Preisliste als Versionsstand archivieren.

### Dokumentversion archivieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Version archivieren** . Das Dialogfenster "Dokumentversion" wird geöffnet:




Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung im Feld **Name** ein. Umfangreiche Beschreibungen und Notizen können auf der Seite **Details** erfasst werden.

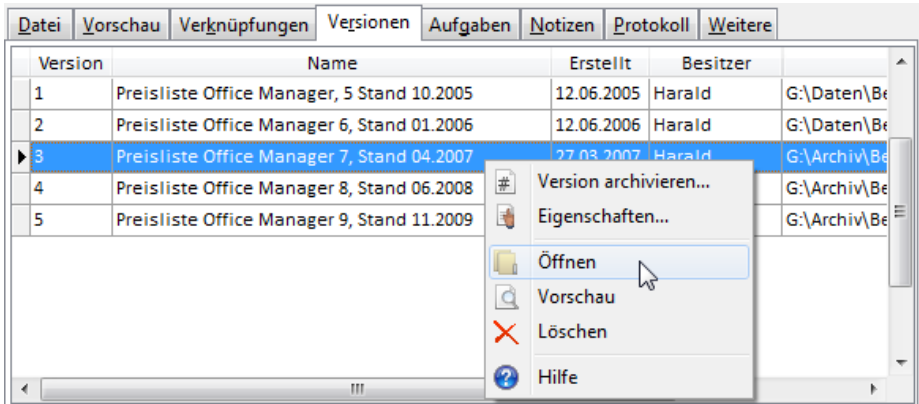
Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

Markieren Sie das Optionsfeld **Schreibschutz**, um die Datei schreibgeschützt zu archivieren und **Dokumentdatei komprimieren**, um Speicherplatz zu sparen.


Klicken Sie auf **OK**, um die neue Dokumentversion zu erstellen.


## Dokumentversion öffnen


Wenn Sie später auf diese Version zurückgreifen möchten, markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften** . Öffnen Sie die Registerseite "Versionen":




Markieren Sie die gewünschte Dokumentversion. Mit einem Doppelklick können Sie diese öffnen und mit einem Rechtsklick auf die lokalen Menübefehle zurückgreifen:

 **Version archivieren:** eine neue Version des Dokumentes erstellen.

 **Eigenschaften:** die Attribute der markierten Version bearbeiten.

 **Öffnen:** in das Anwendungsprogramm laden.

 **Vorschau:** Dokumentversion in das Vorschauprogramm laden.

 **Löschen:** die markierte Dokumentversion löschen.

Wenn Sie bereits vorhandene Dateien als Version zu einem Dokument verwalten möchten, können Sie die Datei per Drag&Drop vom Explorer in die oben dargestellte Tabelle importieren.

*Siehe auch*

[Erweiterter Import](#)

[Dokumente archivieren](#)

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)

## Dokumente archivieren

### Dokumente archivieren (nur Enterprise-Version)

Menü **Bearbeiten** | **Dokument archivieren**

---

Langzeitarchivierung und Archivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Der Lebenszyklus eines Dokumentes umfasst das [Erfassen/Erstellen](#), Nutzen, **Archivieren** und Vernichten.

Dokumente, die Sie für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigen, werden entweder gelöscht oder mit dieser Funktion archiviert:

1. Die Dokumentdatei wird entsprechend den Einstellungen in das Archivverzeichnis verschoben, schreibgeschützt und ggf. komprimiert. PDF-Dokumente werden ggf. für die revisionssichere Archivierung geschützt.
2. Der Office Manager-Dokumentdatensatz wird in eine spezielle Archivtabelle verschoben.
3. In späteren [Datenabfragen](#) ist das Dokument nicht mehr enthalten. Wenn Sie eine Suche in den archivierten Dokumenten durchführen möchten, markieren Sie bitte im Menü **Ansicht** den Eintrag **Archivierte Dokumente**. Um wieder in den normalen Dokumenten zu suchen, markieren Sie bitte **Aktive Dokumente**.

In der Ansicht "Archivierte Dokumente" sind einige Programmfunktionen deaktiviert.

- **Eigenschaften:** Sie können die Dokumentattribute nicht ändern.
- Die **Dokumentdateien** sind schreibgeschützt.
- Es können keine **neuen** Dokumente erstellt oder **Dokumentversionen** archiviert werden.
- Die automatischen **Importfunktionen** sind pausiert, neue Dokumente werden erst übernommen, wenn Sie zur Ansicht "Aktive Dokumente" zurückkehren.
- Die **Archiv-Synchronisierung** ist deaktiviert.
- Und anderes.

*Siehe auch*

[Dokumentversion archivieren](#)

## Archivierte Dokumente wiederherstellen (nur Enterprise-Version)

Menü **Bearbeiten | Wiederherstellen**

---

Diese Funktion stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her:

Die Dokumentdatei wird entsprechend den Einstellungen in das [Dokumentenverzeichnis](#) und der Office Manager-Dokumentdatensatz in die normale Dokumenttabelle verschoben. Der Datei-Schreibschutz wird aufgehoben.

Der Menü-Befehl ist nur sichtbar, wenn die Ansicht Archivierte Dokumente eingeschaltet ist.

### *Hinweise*

Es werden auch alle [Versionen](#) des Dokuments archiviert bzw. wieder hergestellt.

Wenn mehrere Dokumentdatensätze auf die zu archivierende Datei verweisen (z.B. [Klone](#)), dann werden die [Dokumentversionen](#) dieser Datensätze ebenfalls archiviert oder wieder hergestellt.

## PDF-Dokumente schützen

Menü **Bearbeiten** | **PDF-Dokument schützen**

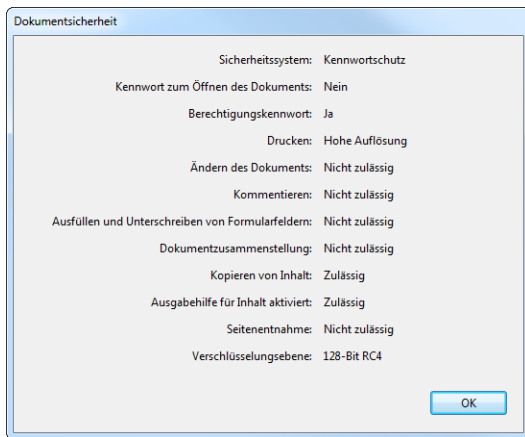
### Revisionssichere Archivierung

Eine revisionssichere Archivierung ist unter anderem durch die [GDPdU](#) (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) bei steuerrelevanten Belegen vorgeschrieben. Sie müssen sicherstellen, dass ein Dokument nicht mehr verändert/manipuliert wird. Dies kann beispielsweise durch Speicherung auf entsprechenden Medien (Hardwareschutz) oder durch digitale Signierung bzw. Verschlüsselung (Softwareschutz) geschehen.


*Beachten Sie bitte, dass es derzeit keine explizite Zulassung eines Verfahrens für die Revisionssicherheit durch die Finanzbehörden gibt. Wir gehen davon aus, dass der hier verwendete Softwareschutz mit Verschlüsselung unter Verwendung eines Zufallskennwortes die Anforderungen erfüllt. Es kann hierfür aber Garantie übernommen werden!*

### Dokumente verschlüsseln

Markieren Sie bitte die gewünschten Acrobat-Dokumente in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **PDF-Dokument schützen**. Die Dateien werden nun verschlüsselt und mit dem Kennwortschutz versehen. Das Kennwort ist niemandem bekannt, der Schutz kann nicht mehr aufgehoben und das Dokument nicht mehr geändert werden!



*Sicherheitsinfo eines geschützten Dokuments*

In der Dokumententabelle sind geschützte Dokumente (verschlüsselt und Änderung nicht zulässig) mit dem Schlosssymbol  gekennzeichnet.

---

## Dokumente automatisch verschlüsseln

---

Im [Scandialog](#) und den [Profilen](#) können Sie die Option **PDF-Dokument schützen** markieren. Der Schutz wird dann nach dem Scan bzw. nach der OCR-Texterkennung aktiviert.

Die Funktion [Dokument archivieren](#) führt die Verschlüsselung automatisch aus, wenn die entsprechende Option in den Programmeinstellungen markiert ist.

Mit Hilfe der Makro-Funktion PDFProtectDocument können Dokumente z.B. direkt nach dem Import geschützt werden.

---

## Sicherungskopien

---

Bevor der Office Manager ein Acrobat-Dokument verschlüsselt, wird bei nicht genauer bekannten PDF-Formaten eine Sicherungskopie erstellt.

Es gibt eine Vielzahl an Programmen und Druckertreibern, die PDF-Dateien erzeugen. Es ist nicht sichergestellt, dass all diese Formate zu den Verschlüsselungsalgorithmen kompatibel sind, die Dateien könnten korrupt und unbrauchbar werden. In einem solchen Fall können Sie die Sicherungskopie (Dateiname\_CopyN.pdf) wiederherstellen.

### *Hinweise*

Die Funktion wird nicht ausgeführt, falls das Dokument bereits verschlüsselt ist. Abhängig von der PDF-Version wird die Verschlüsselungsebene 40-bit RC4, 128-bit RC4 oder 128-bit AES verwendet.

## Dokumente komprimieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag [Eigenschaften](#) .

Dateiname

☐ Schreibschutz

☒ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte

Markieren Sie die Option **Dokumentdatei komprimieren** und klicken Sie auf **OK**. Die Dokumentdatei wird jetzt mit Windows-Funktionen komprimiert und belegt weniger Speicherplatz auf dem Datenträger.

*Diese Funktion ist nur auf NTFS-Laufwerken möglich.*

*Siehe auch*

Dokumente an [ZIP-Archiv](#) senden

## Das Programm anpassen

Sie haben die Möglichkeit, die Office Manager-Programmoberfläche an Ihre persönlichen Vorstellungen anzupassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen** den Eintrag:

- **Menüs anpassen**: um Befehle zu den Menüs und Symbolleisten hinzuzufügen oder zu entfernen,
- **Menüs zurücksetzen**: um die Menüs und Symbolleisten auf den Auslieferungszustand zurückzusetzen. Ihre Änderungen gehen dabei verloren,
- **Symbolleisten fixieren**: um ein unbeabsichtigtes Verschieben der Menüleisten zu verhindern,
- **Feldauswahl**: zur Auswahl der Attribute, die in der Dokumenttabelle gezeigt werden sollen,
- **Sprache**: um die Benutzersprache, wie deutsch, englisch oder polnisch festzulegen,
- **Layout wählen**: zur Auswahl der aktuellen Programmoberfläche,
- **Layout entwerfen**: um die Elemente (Eingabefelder...) auf der Programmoberfläche neu zu positionieren.

*Siehe auch*

**Felder definieren**: zum Bearbeiten der Attribute und Eingabestile

Die [Dokumenttabelle](#)

[Einstellungen](#)

[Administration](#)

---

### Layout wählen

Jeder Anwender kann für sich festlegen, welches Layout er verwendet, Menü **Ansicht | Anpassen | Layout wählen**:

**[automatisch]**: Die Layoutdatei wird in folgender Reihenfolge gesucht, die zuerst gefundene wird verwendet:

1. Eintrag "LayoutFile" in der Datenbank-Optionstabelle,
2. Datei mit dem gleichen Namen, wie das geöffnete Archiv (Dokumente.omp verwendet Dokumente.layout, wenn vorhanden),
3. "Layout.layout" im Unterverzeichnis "Layout" der [gemeinsamen Dateien](#),
4. "Default.layout" im Programmverzeichnis.

**(Layoutname)**: verwendet die gewählte Layoutdatei.

**[Neu...]**: erstellt eine neue Layoutdatei als Kopie der aktuellen und verwendet diese. Sie können das Layout anschließend bearbeiten: Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen**.

**[Hilfe]**: öffnet die Hilfeseite zum Thema

*Siehe auch*

[Layoutdesigner](#)

## Layout wählen

Jeder Anwender kann für sich festlegen, welches Layout er verwendet, Menü **Ansicht | Anpassen | Layout wählen**:

**[automatisch]**: Die Layoutdatei wird in folgender Reihenfolge gesucht, die zuerst gefundene wird verwendet:

1. Eintrag "LayoutFile" in der Datenbank-Optionstabelle,
2. Datei mit dem gleichen Namen, wie das geöffnete Archiv (Dokumente.omp verwendet Dokumente.lay, wenn vorhanden),
3. "Layout.lay" im Unterverzeichnis "Layout" der [gemeinsamen Dateien](#),
4. "Default.lay" im Programmverzeichnis.

**(Layoutname)**: verwendet die gewählte Layoutdatei.

**[Neu...]**: erstellt eine neue Layoutdatei als Kopie der aktuellen und verwendet diese. Sie können das Layout anschließend bearbeiten: Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen**.

**[Hilfe]**: öffnet die Hilfeseite zum Thema.

*Siehe auch*  
[Layoutdesigner](#)

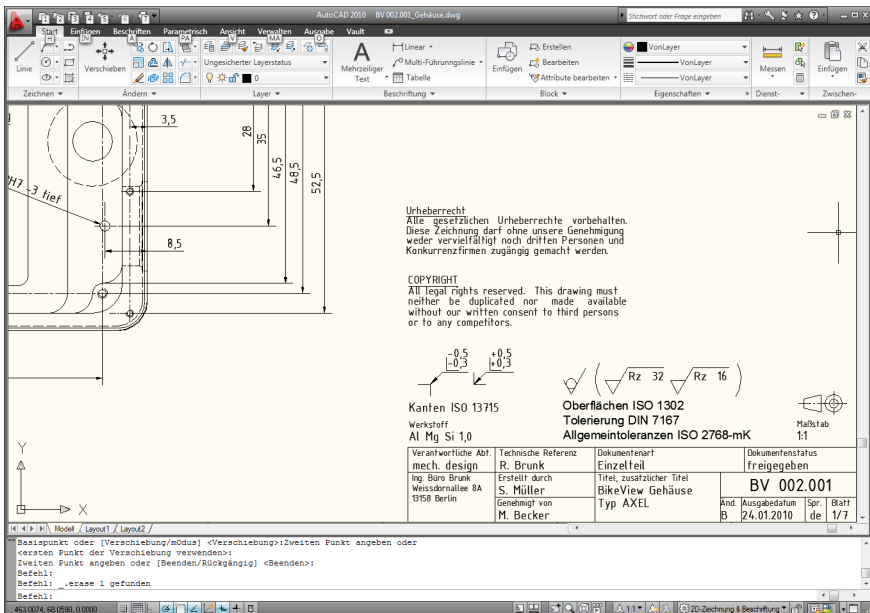
## *Kapitel VII*

---

# **Zeichnungsverwaltung**

# Zeichnungsverwaltung

## CAD-Zeichnungsverwaltung mit erweiterten Funktionen für AutoCAD, Inventor und MegaCAD



### In diesem Kapitel:

[Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

[Assistent für die Inventor-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)

[Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#)

[Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#)

[MegaHaustechnik](#)

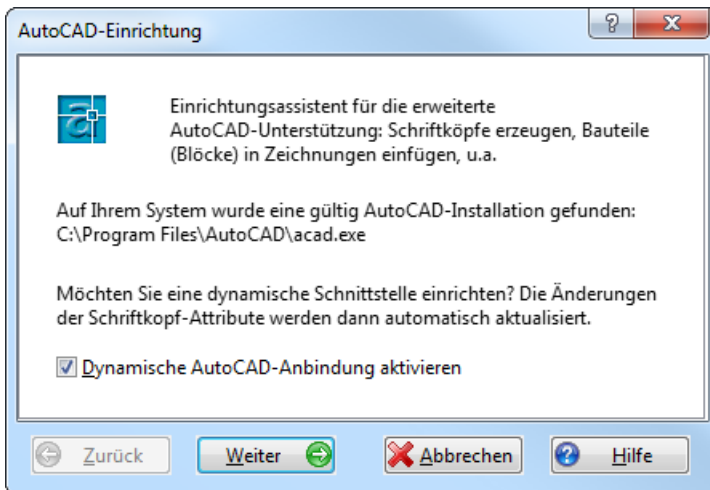
## Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

Der Assistent richtet die erweiterten AutoCAD-Funktionalitäten des Office Managers ein:

- Erstellung von Schriftköpfen für neue Zeichnungen,
- dynamische Verbindung zwischen AutoCAD und dem Zeichnungsarchiv,
- Blöcke in Zeichnungen einfügen,
- Zeichnungs-Vorschau,
- weitere benutzerdefinierbare Befehle.

### AutoCAD einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Dokumenttyp | Assistenten** auf den Befehl **AutoCAD einrichten**. Das Fenster "AutoCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

*Siehe auch*

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

## Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD

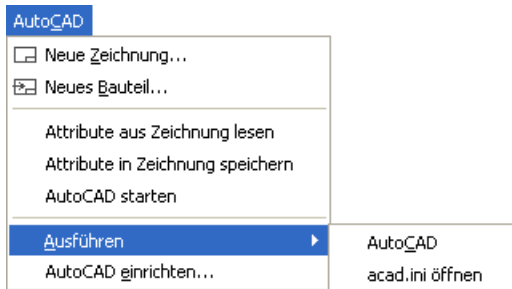
*Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omp enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten AutoCAD-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#):

### Das AutoCAD-Menü

---

Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie das neue Menü **AutoCAD** im Programm-Hauptfenster:



**Neue Zeichnung:** Erstellt eine neue AutoCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Dokument | Neu | Neues Dokument**, der Dokumenttyp "AutoCAD" wird aber bereits ausgewählt.

**Neues Bauteil:** erstellt einen neuen Block.

**AutoCAD starten:** führt das AutoCAD-Programm aus.

**Ausführen | acad.ini:** öffnet die INI-Datei im Editor.

**AutoCAD einrichten:** den Assistenten für die AutoCAD-Einrichtung starten.

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

**Bauteil einfügen:** fügt das markierte Bauteil in die geöffnete Zeichnung ein.

**DXF erzeugen:** speichert die markierte Zeichnung als DXF-Datei.

**Attribute aus Zeichnung lesen:** übernimmt Änderungen in das Archiv.

**Attribute in Zeichnung speichern:** aktualisiert den Schriftkopf der Zeichnung nach Änderungen im Archiv.

*Sie können eigene Befehle für AutoCAD erstellen, siehe unter "[Registrieren von Dokumenttypen](#)".*

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

Da in einem Zeichnungs-Schriftkopf oftmals die gleichen Daten stehen, wie sie auch in der Zeichnungsverwaltung erfasst wurden, liegt eine Kopplung von Datenbank und Zeichnung auf der Hand.

Wir beschreiben hier, wie Sie eine AutoCAD-Zeichnung mit fertig ausgefülltem Schriftfeld anlegen. Die Daten für das Zeichnungsschriftfeld werden dabei aus der Archivdatenbank übernommen.

## Zeichnungsdaten eingeben

Die Erfassung der Zeichnungsdaten, die an AutoCAD übergeben werden sollen, geschieht bei der Neuanlage einer Zeichnung.

1. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu** oder im Menü **AutoCAD** den Eintrag **Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

**Neues Dokument**

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp: AutoCAD-Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV007.2010 Name: BikeView-Gehäuse

**Dokumentzuordnung**

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

**Zeichnung**

Oberflächen:		Einheit	Werkstoff:	Gez.	Datum	Name
Ra 3,4			Alu		19.05..	rd
				Gepr.	..	
				Norm	..	

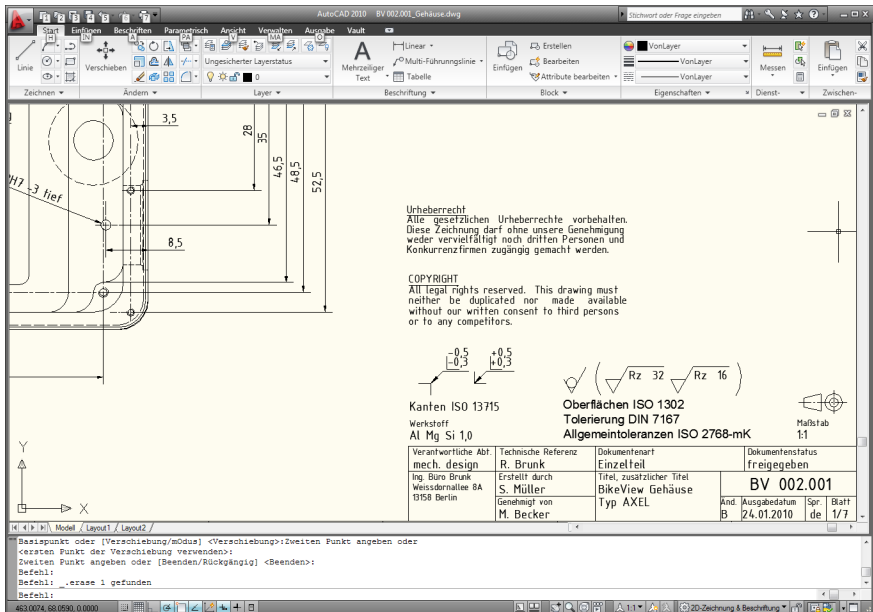
Entstanden aus: BV006.2010 Maßstab: 1:1 Format: A2 Rohteil:

Bezeichnung 2: Alu-Gehäuse für BikeView-AXEL

Teilestammnr.:

OK Abbrechen Hilfe

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung".
3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein. Im Feld **Schriftkopf** werden alle DWG-Dateien gelistet, die sich im Schriftkopfverzeichnis befinden (dieses Verzeichnis wurde vom AutoCAD-Assistenten bei der Einrichtung abgefragt).
4. Klicken Sie auf **OK**, AutoCAD wird jetzt geöffnet. Der Office Manager fügt den ausgefüllten Schriftkopf in die neue Zeichnung ein:



5. Die dynamische AutoCAD-Anbindung aktualisiert das Archiv bei Änderungen am Schriftkopf (oder anderen AutoCAD-Attributen) und übernimmt Änderungen im Archiv automatisch in die Zeichnung. Um diese Funktion zu testen, ändern Sie jetzt bitte die Bezeichnung im Schriftkopf (AutoCAD-Befehl "eattedit"). Speichern Sie die Zeichnung und beenden Sie bitte AutoCAD. Sobald der Office Manager aktiviert wird, liest er die Zeichnungsdaten aus, erstellt den Volltextindex und aktualisiert den Dokumentnamen.

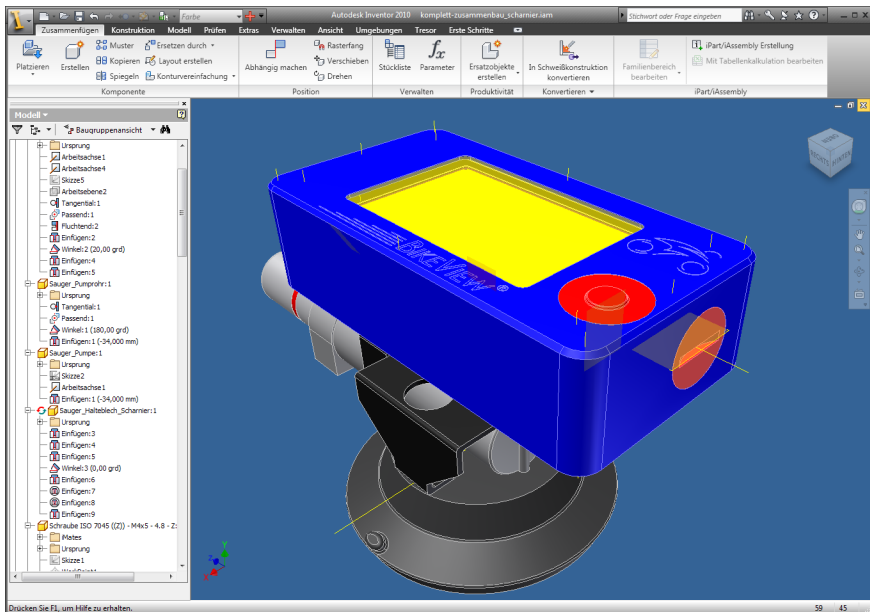
## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

---

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen hier, wie Sie Ihre eigenen Schriftköpfe einbinden.

1. Kopieren Sie Ihre Schriftkopf-Zeichnungen (dwg-Dateien) bitte in das Verzeichnis, welches Sie im AutoCAD-Assistenten eingegeben hatten (z.B. C:\Dokumente und ..\Office Manager\Template\CadFrame)
2. Wählen Sie im Menü **AutoCAD | Ausführen | ini-Datei öffnen**.
3. In der Sektion "[Attribute2Field]" werden alle Attribute aufgelistet, die zwischen AutoCAD und dem Office Manager ausgetauscht werden. Die Namen der AutoCAD-Attribute können Sie sich mit dem AutoCAD-Befehl "eattedit" anzeigen lassen, wenn die Schriftkopfdati geöffnet ist. Für die Liste der Office Manager-Attribute wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren**. Beispiele für die Zuordnung der Attribute finden Sie in der INI-Datei.
4. Speichern Sie bitte die Datei acad.ini.

## Assistent für die Inventor-Einrichtung



### Autodesk Inventor

Der Assistent richtet die Befehle und Makros für den Inventor ein:

- Lesen und Schreiben der iProperties,
- dynamische Verbindung zwischen Inventor und dem Zeichnungsarchiv,
- Liste der zugehörigen Zeichnungen, wenn nur die Projektdatei verwaltet wird,
- Zeichnungs-Vorschau.

### Inventor einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Dokumenttyp | Assistenten** auf den Befehl **Inventor einrichten**, und bestätigen Sie die Rückfrage mit Ja.

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)

# Zeichnungsverwaltung mit Inventor

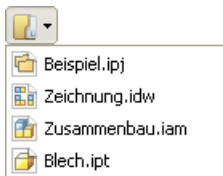
*Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omp enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten Inventor-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#).

## Einfache Projektverwaltung

---

Der Inventor verwaltet die Zeichnungen eines Projekts mit Hilfe der \*.ipj-Dateien. Wenn gewünscht, können Sie ausschließlich diese Projektdateien im Archiv verwalten. Zum Öffnen einer Zeichnung markieren Sie dann bitte dieses Dokument in der Tabelle und wählen anschließend im Menü **Dokument** den Befehl **Detail-Dokumente**:



Das Menü enthält alle Inventor-Dateien im Verzeichnis der Projektdatei. Klicken Sie bitte auf die zu öffnende Zeichnung.

## Verwaltung der einzelnen Zeichnungen

---

Sie können auch alle gewünschten Zeichnungen in das Archiv importieren. Hierbei ist es möglich, die Zeichnungsattribute (iProperties) aus den Inventordateien zu lesen und in diese zu schreiben: Nach Änderung im Inventor wird das Archiv aktualisiert bzw. nach Änderungen im Archiv wird die Zeichnung aktualisiert. Die iProperties werden beispielsweise im Zeichnungsschriftkopf verwendet.

Ein Abgleich des Archives mit der Zeichnung kann entweder automatisch erfolgen oder manuell mit den Menübefehlen **Dokument** | **Attribute aus Zeichnung lesen** und **Attribute in Zeichnung speichern**.

*Siehe auch*  
Onlinehilfe

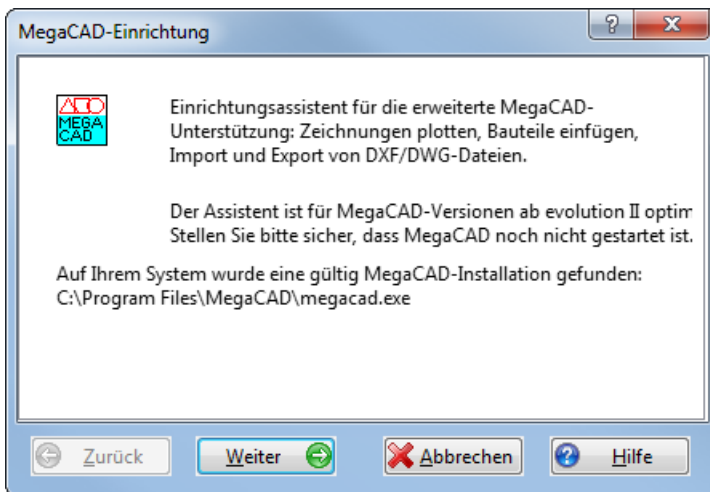
## Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

Der Assistent richtet die erweiterten MegaCAD-Funktionalitäten des Office Managers ein:

- Erstellung von [Schriftköpfen](#) für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format,
- Zeichnungs-Vorschau,
- MegaHaustechnik-Vorlagen einrichten,
- Weitere benutzerdefinierbare Befehle.

### MegaCAD einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Dokumenttyp | Assistenten** auf den Befehl **MegaCAD einrichten**. Das Fenster "MegaCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

## Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD

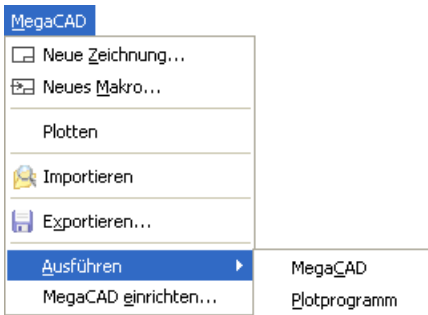
*Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omp enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten MegaCAD-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#):

### Das MegaCAD-Menü

---


Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie das neue Menü **MegaCAD** im Programm-Hauptfenster:




**Neue Zeichnung:** Erstellt eine neue MegaCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Dokument | Neu | Neues Dokument** mit vorgewähltem Dokumenttyp "MegaCAD".

**Neues Makro:** erstellt ein neues Bauteil.

**Plotten:** öffnet die markierte Zeichnung im Plotprogramm.

**Importieren:** hiermit lassen sich PRT-, DXF- oder DWG-Dateien per Drag&Drop importieren.  
Mausschaltfläche: 

**Exportieren:** die markierte Zeichnung als PRT, DXF oder DWG speichern.  
Mausschaltfläche: 

**Ausführen:** MegaCAD-Programme starten.

**MegaCAD einrichten:** den Assistenten für die Einrichtung starten.

*Sie können weitere Befehle für MegaCAD erstellen, siehe unter "[Registrieren von Dokumenttypen](#)".*

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

Da in einem Zeichnungs-Schriftkopf oftmals die gleichen Daten stehen, wie sie auch in der Zeichnungsverwaltung erfasst wurden, liegt eine Kopplung von Datenbank und Zeichnung auf der Hand.

Wir beschreiben hier, wie Sie eine MegaCAD-Zeichnung mit fertig ausgefülltem Schriftfeld anlegen. Die Daten für das Zeichnungsschriftfeld werden dabei aus dem Archiv übernommen.

*Hinweis:* Nutzen Sie den [MegaCAD-Einrichtungsassistenten](#), um die erweiterten MegaCAD-Funktionen einzurichten. Sie können diese Einstellungen aber auch noch [individuell anpassen](#).

## Zeichnungsdaten eingeben

Die Erfassung der Zeichnungsdaten, die an MegaCAD übergeben werden sollen, geschieht bei der Neuanlage einer Zeichnung.

1. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu** oder im Menü **MegaCAD** den Eintrag **Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

**Neues Dokument**

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp: MegaCAD Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV007.2010 Name: BikeView-Gehäuse

**Dokumentzuordnung**

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

**Zeichnung**

Oberflächen:	Einheit	Werkstoff:	Datum	Name
Ra 3,4		Alu	Gez. 19.05.	rb
			Gepr. . .	
			Norm . .	

Entstanden aus: BV006.2008

Maßstab:	Format:	Rohteil:
1:1	A2	

Bezeichnung 2: Alu-Gehäuse für BikView AXEL

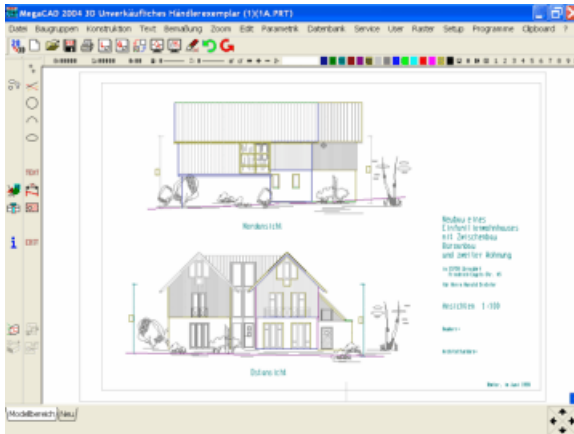
Teilestammnr.:

OK Abbrechen Hilfe

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung". Die Seite Zeichnung ist nur vorhanden, wenn Komponenten

auf ihr platziert wurden, s.a. [Layoutdesigner](#).

3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sofern MegaCAD noch nicht gestartet ist, wird es jetzt gestartet. Der Office Manager erzeugt einen Schriftkopf und fügt diesen in die neue MegaCAD-Zeichnung ein. Speichern Sie die Zeichnung in MegaCAD.



## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen nachfolgend, wie Sie einen eigenen Schriftkopf mit Hilfe von MegaCAD erstellen.

Im Vorlagenverzeichnis (z.B. C:\...\Office Manager\Template) finden Sie unsere Beispieldatei ZNGKOPF.CDL.

In diesem Schriftkopf sind Textvariablen positioniert worden. Diese Textvariablen setzen sich aus \*DTM\_ und einem [Feldbezeichner](#) aus der Office Manager-Datenbank zusammen.

## Diese Änderungen nehmen Sie komplett in MegaCAD vor.

1. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie unserer Beispieldatei ZNGKOPF.CDL
2. Starten Sie MegaCAD und laden Sie die Datei ZNGKOPF.CDL als Vorlage über die MegaCAD CDL-Schnittstelle ein.
3. Verändern Sie nun den Schriftkopf mit den MegaCAD-Funktionen. Überall dort, wo Daten vom Office Manager eingetragen werden sollen, müssen Sie den \*DTM\_ gefolgt vom [Feldbezeichner](#) einfügen.
4. Speichern Sie den Schriftkopf als CDL-Datei in das Vorlagenverzeichnis des Office Manager.

## Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD

*Hinweis:* der [MegaCAD-Einrichtungsassistent](#) erstellt die MegaCAD-Dokumenttypen automatisch. Sie können hier die Vorgaben des Assistenten nachvollziehen und die Einstellungen individuell anpassen.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**.
2. Markieren Sie den MegaCAD-Dokumenttyp in der Tabelle und wechseln Sie auf die Registerkarte "Befehle".
3. Markieren Sie bitte den Befehl **new**.
4. Die Optionen **In das Verzeichnis der Anwendung wechseln** und **Benutzerdefinierte Steuerung** müssen markiert sein. Stellen Sie bitte sicher, dass die richtige MegaCAD-**Programmdatei** angegeben ist.
5. Klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**.
6. Markieren Sie die Option **Makro-Steuerung** und geben im Eingabefeld **Makro** folgende [Befehle](#) ein:

```
{ShellExecute:{CurrApplExe},,3,WaitForInputIdle}  
{DDEOpenLink:MegaCAD_3D,System,Synchron}  
{DDESendMacro:"PrtLoad ""{CurrDocFileName}""","CDLRead {  
MegaCreateFrame:G:\..\ZNGKOPF.CDL}" }  
{DDECloseLink}
```

Beachten Sie unbedingt die Groß- und Kleinschreibung im DDE-Befehl "PrtLoad und CDLRead", da MegaCAD hier unterscheidet. Eine Liste der MegaCAD-Befehle finden Sie im MegaCAD-Verzeichnis in der Datei FUNCNAM.INI.

### *Erklärungen:*

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei


CDLRead: MegaCAD-Funktion, liest eine CDL-Datei ein

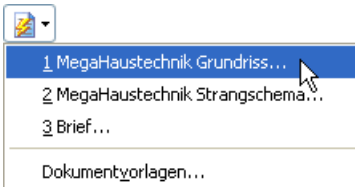
MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

G:\..\ZNGKOPF.CDL: Dateiname der Vorlagedatei. Geben Sie die Datei bitte mit komplettem Pfad ein.

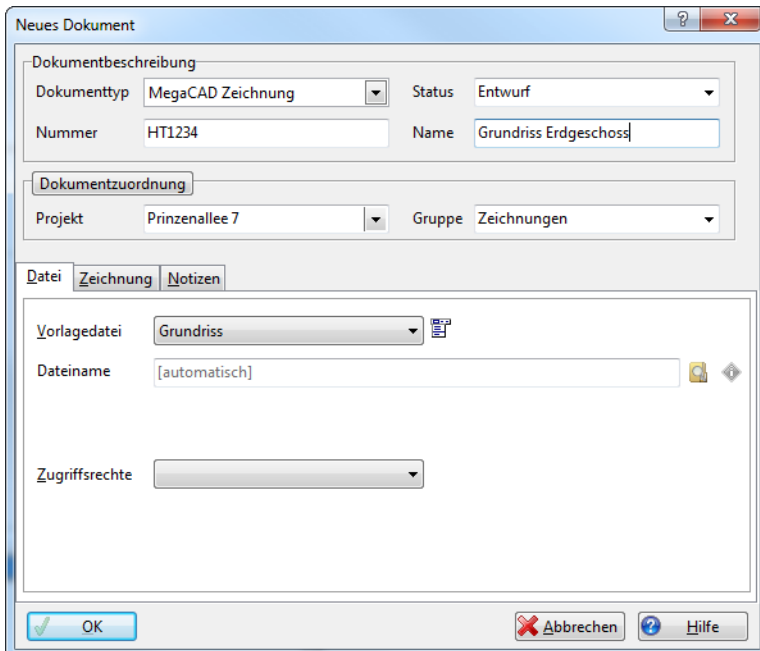
# MegaHaustechnik

*Hinweis: MegaHaustechnik ist eine Zusatzapplikation für MegaCAD. Der [Einrichtungsassistent](#) installiert die erforderlichen Vorlagen. Führen Sie ihn bitte aus, falls unten genannte Vorlagen nicht vorhanden sind.*

1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument** | **Neu von Vorlage**  den Eintrag **MegaHaustechnik Grundriss** oder **MegaHaustechnik Strangschemata**.

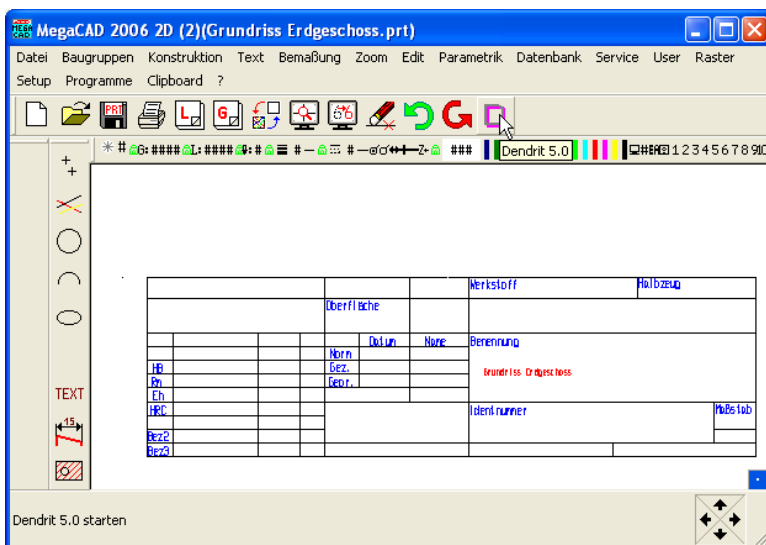



2. Der Dokument-[Eigenschaftendialog](#) wird geöffnet:



Geben Sie bitte die Attribute, wie Name, Projekt und weitere Zeichnungsdaten ein.

3. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Zeichnung zu erstellen und in MegaCAD zu öffnen:



4. Klicken Sie bitte auf das Dendrit-Symbol  und folgen Sie den Anleitungen im MegaHaustechnik-Handbuch.

*Siehe auch*

[MegaCAD-Zeichnungsverwaltung](#)

Dokumente [suchen](#)

Dokumente [importieren](#)

## *Kapitel VIII*

---

# **Datenbankoperationen**

# Datenbankoperationen

## In diesem Kapitel:

---

### Menü Datei

---

**Datenbank öffnen:** Das Standardarchiv ist beim Programmstart bereits geöffnet. Verwenden Sie diesen Befehl um eine andere Dokument- oder Anwendungsdatenbank zu öffnen. Siehe auch Archiv-Schnellzugriff.

**Information:** Anzeige der Informationen zu den geöffneten Datenbanken.

### Menü Datei | Datenbank

---

**Neu:** eine neue Datenbank erstellen.

**Schließen:** das geöffnete Archiv schließen.

**Importieren:** Dokumentdatensätze importieren.

**Exportieren:** Datensätze in eine ADTG-, HTML-, XML-, Text- oder Excel-Datei exportieren.

**Übersicht drucken:** Exportiert die Dokumentdatensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Datei und öffnet diese im Browser.

**Synchronisieren:** zuvor ausgelagerte Daten mit der Quelldatenbank abgleichen.

**Mit Buchhaltung synchronisieren:** Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

**Felder definieren:** Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

**Eigenschaften** (nur Enterprise-Version): Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

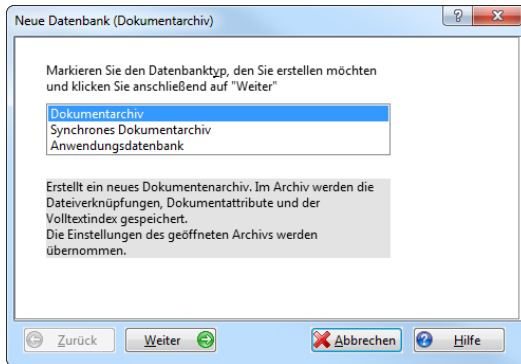
**Dateipfade ändern:** Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

**Dateiexistenz prüfen:** Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Datenbankpflege:** prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

## Neue Datenbank erstellen

Klicken Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** auf den Befehl **Neu**, das Fenster "Neue Datenbank" wird geöffnet:



### Wählen Sie den Typ der neuen Datenbank:

**Dokumentarchiv:** erstellt ein neues Archiv. Die Einstellungen und Datenfelder des geöffneten Archivs werden übernommen.

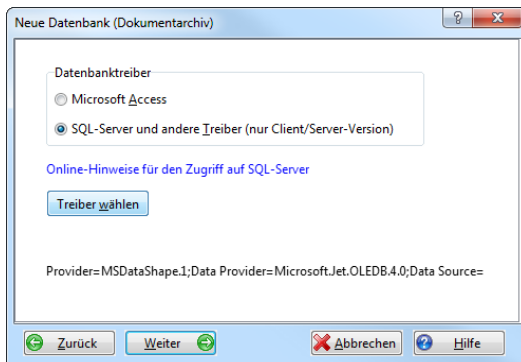
**Synchrones Dokumentarchiv:** erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Mit diesem Typ können Sie z.B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook auslagern und später wieder mit dem Netzwerk [synchronisieren](#).

**Anwendungsdatenbank:** erstellt eine neue Anwendungsdatenbank.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

### Datenbanktreiber wählen

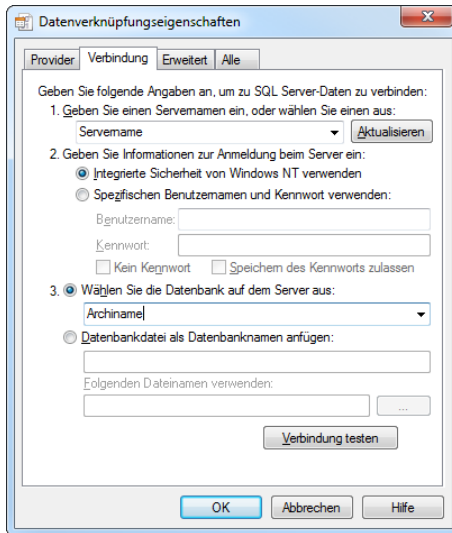
a. Markieren Sie bitte die Option **Microsoft Access**, wenn Sie eine Datenbank mit dem Standardtreiber erstellen möchten.



b. Oder, wenn Sie mit dem Office Manager Enterprise arbeiten:

Markieren Sie die Option **anderer Treiber**, um eine Datenverbindung zu einem SQL-Server aufzunehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Treiber wählen**.

Die Auswahl des Treibers und der Einstellungen erfolgt im Windows-Dialog "Datenverknüpfungseigenschaften":

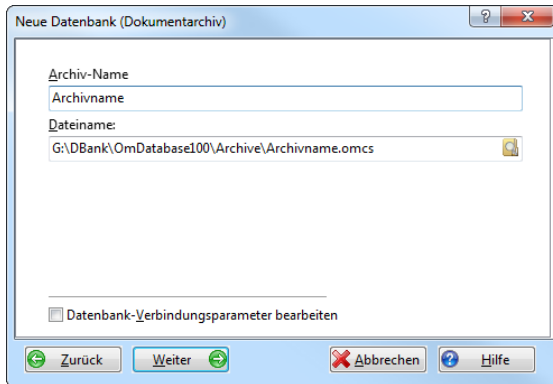


*Hinweise und Kurzanleitungen für die verschiedenen SQL-Server finden Sie unter:*  
<http://www.officemanager.de/support>

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

## Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:



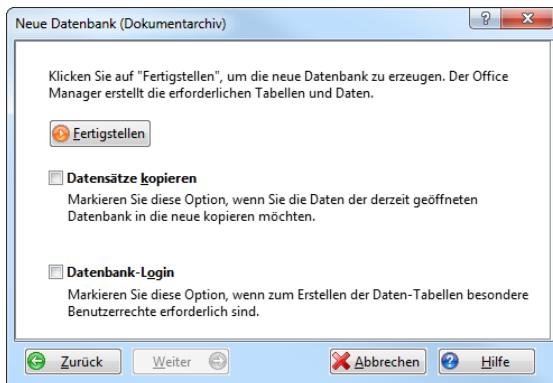
**Archiv-Name** (nur Dokumentarchiv): Bezeichnung des neuen Archivs.

**Dateiname** der neuen Datenbank.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Für den Zugriff auf SQL-Server müssen Sie jetzt mit Hilfe der Datenbanksoftware die erforderlichen Benutzerkonten einrichten, s.a

<http://www.officemanager.de/support/>

## Datenbank erstellen



Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die neue Datenbank zu erzeugen. Der Office Manager erstellt die erforderlichen Tabellen und Daten.

Wenn die Option **Datensätze kopieren** markiert ist, werden alle Daten aus dem momentan geöffneten Archiv kopiert.

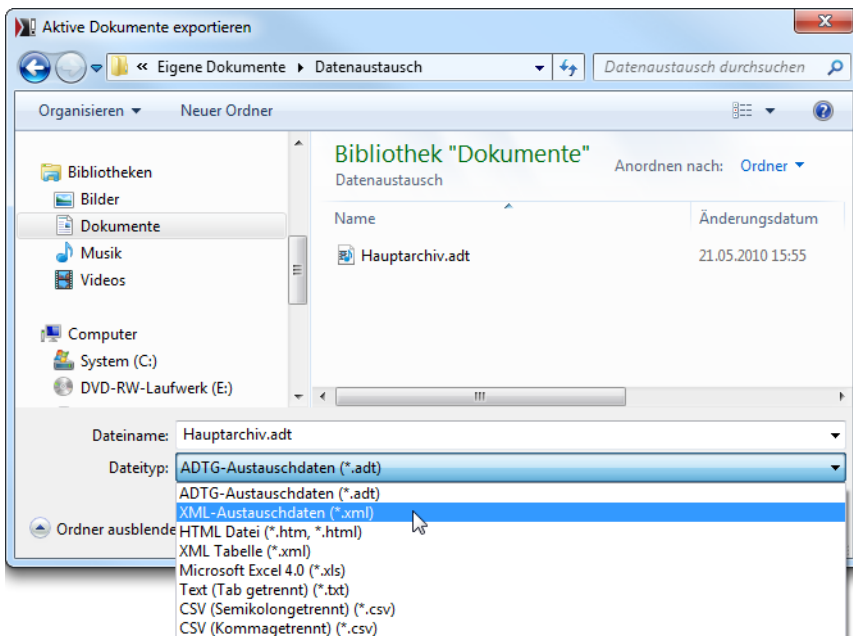
Siehe auch [Datenbank kopieren](#)

## Datenbankexport

### Dokumenttabelle in verschiedene Formate exportieren

Diese Funktion speichert die Dokumentdatensätze der aktuellen Suche in eine ADTG- oder XML-Austauschdatei oder in das HTML-, XML-, Excel-, CSV-, Text-Format. Es werden nur die Datensätze und nicht die Dateien exportiert

1. Wählen Sie bitte im **Menü Datei | Datenbank** den Befehl **Exportieren**:



2. Markieren Sie den gewünschten Dateityp und geben Sie den Namen der zu erstellenden **Datei** ein.
3. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Datei zu erstellen.

*Die ADTG- oder XML-Austauschdateien können verwendet werden, um Daten von einem Archiv in ein anderes zu übertragen. Der Export in eine Austauschdatei erfolgt immer mit allen Spalten. Bei den anderen Formaten werden nur die Spalten exportiert, die in der [Dokumenttabelle](#) sichtbar sind.*

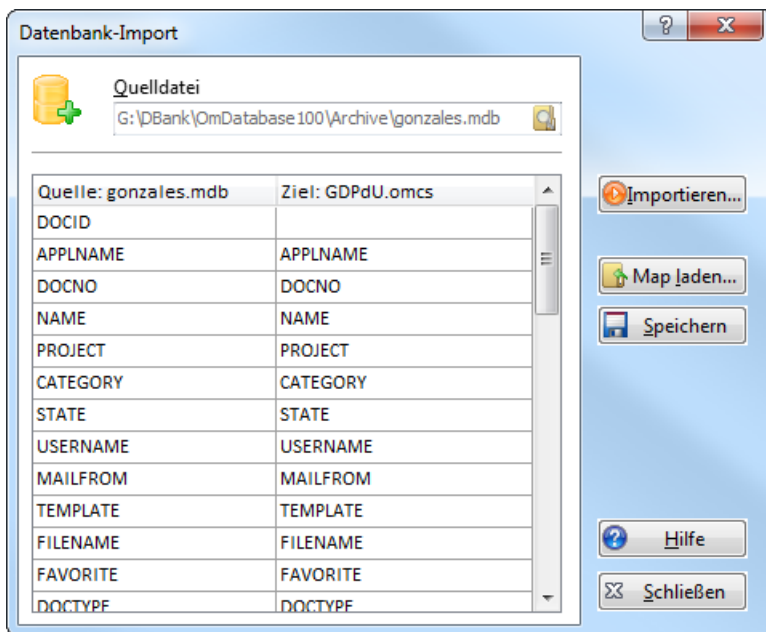
### In ein neues Archiv exportieren

Wenn Sie das gesamte Archiv in eine neue Datenbank speichern möchten, verwenden Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Neu**. Als Datenbanktyp markieren Sie "Dokumentarchiv" und markieren auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

## Datenbankimport

Diese Funktion importiert Dokumentdatensätze in das geöffnete Archiv. Sie können auf Datenbanken des Office Managers, Access-, Paradox-, DBase-Dateien und die adtg- und xml-Austauschdateien zugreifen. Die Funktion importiert nur Datensätze, es werden keine Dokumentdateien kopiert.

1. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Importieren**:



2. Klicken Sie auf rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie Datensätze importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
3. Bei unbekannten Datenquelle, wie beispielsweise Access-Datenbanken, können Sie jetzt die Felder zuordnen:  
Wählen Sie in der rechten Spalte (Ziel) die entsprechenden Felder aus der Liste, um sie den Datenfelder der Quelle zuzuordnen.  
Die linke Tabellenspalte zeigt alle Datenfelder der Quelle. Wenn Sie die Daten aus dem Feld "Beschreibung" z.B. in das Office Manager-Feld "NAME" importieren möchten, wählen Sie bitte in der Zeile "Beschreibung" das Feld "NAME" aus der Liste.  
Bei bekannten Datenquellen, die vom Office Manager erzeugt wurden, ist keine Feldzuordnung erforderlich.
4. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.

*Hinweis: Diese Funktion importiert nur die Datensätze, es werden keine Dokument-Dateien kopiert.*

*Wurde der Dokumenttyp (Feld APPLNAME) nicht importiert, wird versucht eine passende Anwendung zuzuordnen.*

*Wenn Sie nur einen Teil der Datensätze aus einem anderen Archiv übernehmen möchten, [exportieren](#) Sie bitte zuerst eine Austauschdatei aus dem Quellarchiv.*

## Daten synchronisieren

Siehe auch: [Mit Buchhaltung synchronisieren](#)

Die Funktion ermöglicht den Abgleich mit zuvor ausgelagerten Daten. Zum Beispiel können Sie die für eine Geschäftsreise relevanten Daten auf Ihr Notebook auslagern und nach Ihrer Rückkehr mit den Daten im Firmennetzwerk abgleichen. Bei der Synchronisierung werden die Dokumentdateien und die Datensätze aktualisiert.

### Ein synchrones Archiv erstellen

---

1. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Neu**. Markieren Sie "Synchronarchiv", geben Sie den Namen des zu erstellenden Synchronarchivs ein (z.B. C:\Eigene Dateien\Lokal.omp) und stellen Sie das neue Archiv fertig.

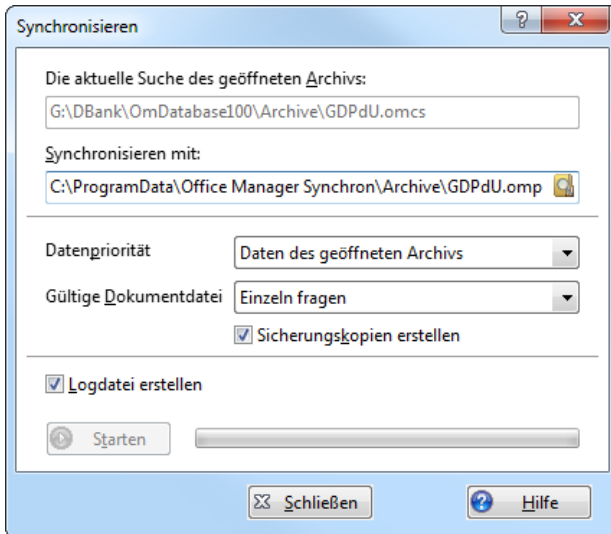
**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

3. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert. Sie können jetzt das synchrone Archiv [öffnen](#) und mit den lokalen Dokumentkopien arbeiten. Wenn Sie beispielsweise eine Geschäftsreise planen, trennen Sie das Notebook jetzt bitte vom Netzwerk und testen Sie das lokale Archiv.
4. Sie können die Daten und Dokumente im lokalen Archiv wie gewohnt verwenden und bearbeiten. Wenn Sie sich später wieder mit dem Netzwerk verbinden, können Sie das Archiv mit dem originalen im Netzwerk synchronisieren.

### Synchronisieren

---

1. Stellen Sie bitte sicher, dass das Quellarchiv (z.B. im Firmennetzwerk) geöffnet ist. Wählen Sie ggf. im Menü **Datei** den Befehl **Datenbank öffnen**, um das Archiv zu laden. Erstellen Sie eine Suche nach allen Dokumenten oder grenzen Sie die aktuelle Suche so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie abgleichen möchten (s.a. [Dokumente suchen](#)).
2. Wählen Sie im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Synchronisieren**:



3. Geben Sie den Namen des synchronen Archivs im Feld **synchronisieren mit** ein (z.B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:  
**Daten des geöffneten Archivs**, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind.  
Das synchrone Archiv wird aktualisiert.  
**Daten des Synchronarchivs**, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind.  
Das geöffnete Archiv wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die **Gültige Dokumentdatei**:  
**Einzelnen fragen**: Sie müssen bei jeder Datei auswählen, welche gültig ist. Beachten Sie bitte, dass diese Option bei großen Datenbanken sehr zeitaufwendig sein kann.  
**Die neuere Datei**: die Dateien mit dem neueren Bearbeitungsdatum sind gültig. Die älteren Dateien werden überschrieben.  
**Datei des geöffneten Archivs**: die originalen Dateien (z.B. im Firmennetzwerk) sind immer gültig. Die ausgelagerten werden überschrieben.  
**Datei des Synchronarchivs**: die ausgelagerten Dateien (z.B. auf dem Notebook) sind gültig. Die originalen werden überschrieben.  
*Die Dateien werden nur abgeglichen, wenn das Datum oder die Zeit der letzten Bearbeitung unterschiedlich ist. Falls eine Datei nicht existiert, wird die synchrone kopiert. Legen Sie die Dateipriorität sehr sorgfältig fest und markieren Sie die Option **Sicherungskopien erstellen**, um Datenverluste zu vermeiden.*
6. Klicken Sie bitte auf **Starten**, um den Datenabgleich auszuführen.

*Hinweis: Interne [Dokumentverknüpfungen](#) werden beim Erstellen des Synchronarchivs übernommen, bei einer späteren Synchronisierung aber nicht berücksichtigt.*

## Report drucken

Generiert Detailansichten der markierten Dokumente im PDF-Format oder druckt diese aus. Auf den Reportblättern werden die Dokumentattribute und das Vorschaubild ausgegeben.

Beispiel:

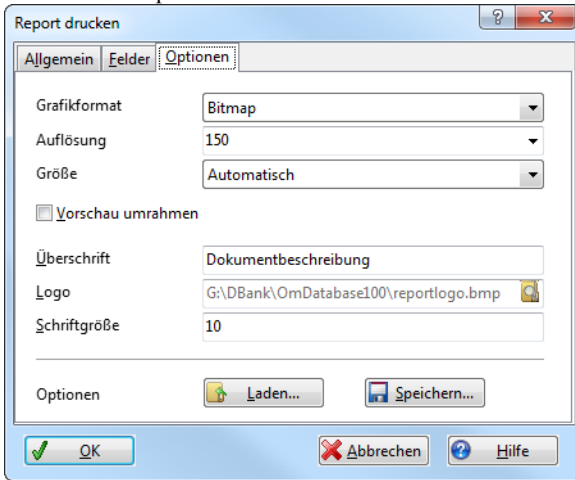


## Reportblätter erstellen

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#).
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Report drucken**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Felder** bitte die Dokumentattribute, welche mit ausgegeben werden sollen.

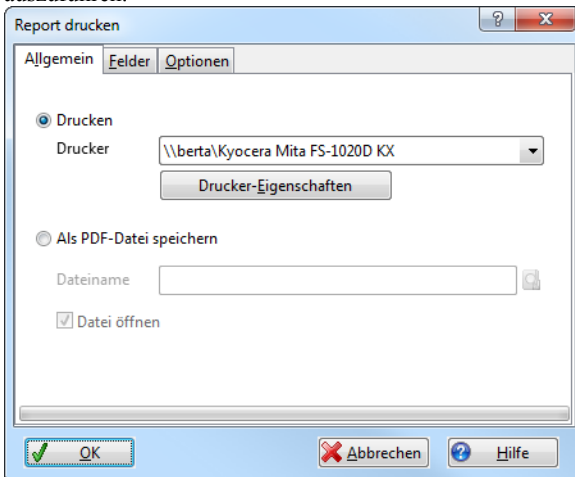


4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



*Hinweis:* Die Kopfzeile enthält Ihre Adresse, wie in den [Programmeinstellungen](#) auf Seite Lizenz eingegeben.

5. Wählen Sie auf der Seite **Allgemein**, ob der Report gedruckt oder in eine PDF-Datei gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Funktion auszuführen.



*Siehe auch*

[Dokumente drucken](#)

[Dokumentenvorschau](#)

[Übersicht drucken](#)

## Mit Buchhaltung synchronisieren

### Buchungsinformationen aus Lexware oder Datev importieren

Für die Archivierung von Buchungsbelegen bietet Ihnen der Office Manager zahlreiche Importfunktionen für [Papierdokumente](#), [E-Mails](#) und andere [Dokumente](#). Bei einer einfachen Archivierung können Sie die Belege wie in einem Aktenordner ablegen: dazu wird im [Projektnavigator](#) eine Struktur für Buchungsjahre und Quartale oder Monate angelegt. Die Belege werden in der gleichen Reihenfolge erfasst, wie diese in der Akte abgelegt wurden. Bei der späteren Suche nach einem Beleg wird der entsprechende Zeitraum im Projektnavigator markiert und einige Begriffe für die [Volltextsuche](#) eingegeben. Mit Hilfe der angedockten [Vorschau](#) wird der Beleg schnell gefunden.

Für noch bessere Recherchemöglichkeiten können Sie beim Erfassen der Belege aber auch weitere Daten, wie die Belegnummer, den Kunden- oder Lieferantennamen, Rechnungsstatus und Buchungsbeträge eingeben. Dann sind erweiterte Abfragen möglich, wie beispielsweise:

- "Zeige alle offenen Rechnungen, die vor dem 7. Juli erstellt wurden",
- "Zeige mir die Rechnung mit Nummer 7123" oder
- "Errechne mir eine [Umsatz-Statistik](#) meiner Kunden.

Hier setzt die Synchronisierung mit der Buchhaltung ein: **beim Erfassen der Belege geben Sie nur die Belegnummer ein**. Alle weiteren Informationen, Buchungskonten und Beträge kommen aus der Buchhaltung!

### 1. Belege archivieren

---

Bei der Installation des Office Managers wurde das Beispielarchiv "Buchhaltung.omp" mit installiert. Wenn Sie neu beginnen, dann [öffnen](#) Sie dieses jetzt bitte.

*Wenn Sie bereits ein Archiv mit Buchungsbelegen erstellt haben, dann können Sie dieses selbstverständlich verwenden. Sie sollten aber im Vorfeld die "Nummer" in "Belegnr." umbenennen, weil der Begriff in dieser Beschreibung verwendet wird. Wählen Sie dazu [Felder definieren](#), markieren Sie DOCNO und geben Sie bei Bezeichnung bitte "Belegnr." ein.*

Markieren Sie bitte zuerst das Buchungsjahr im [Navigator](#).

Papierdokumente werden mit einem [Scanner](#) eingelesen. Digitale Dokumente müssen i.d.R. auch im digitalen Format archiviert werden: E-Mails importieren Sie z.B. per [Drag&Drop](#) aus dem Mailprogramm in den Office Manager (s.a. Kapitel [Dokumente importieren](#)).

Es ist wichtig, dass Sie die Belegnummer der Buchhaltungssoftware im Office Manager-Datenfeld "Belegnr." eingeben. Über diese eindeutige Nummer werden die Daten synchronisiert.

Stapelbuchen Jahr - 2010

Datum: 27.05.2010 Belegnummernkreis: ER Nummer 138

Buchungstext: Archivierungssoftware Office Manager Betrag: 1.071,00 €

*Buchung z.B. in Lexware erfassen*

Dokument scannen

Dokumentbeschreibung

Belegnr. ER138 Belegdatum

Rechnungsnr. Name

Dokumentzuordnung

Dokumenttyp Adobe Acrobat-Dokument Kategorie

Jahr 2010 Status

*Gleiche Belegnummer und das Buchungsjahr im Office Manager eingeben.*

Weitere Daten sind nicht erforderlich. Das Buchungsjahr ist nötig, wenn die Zählung der Belegnummern in einem neuen Jahr wieder bei 1 beginnt, sie also nur innerhalb eines Jahres eindeutig sind.

## 2. Synchronisierungsdatei erstellen

### 2a. Lexware Buchhalter

Starten Sie bitte den Buchhalter und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind. Wählen Sie im Menü **Datei | Export** den Befehl **Text/ASCII**. Wenn Sie den Export zum ersten Mal durchführen, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie die Einstellungen von den Screenshots übernehmen. Beim nächsten Export wählen Sie einfach das Profil "Office Manager".

## 2b. DATEV

Starten Sie bitte die DATEV-Software und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind.

Grundeinstellungen: Klicken Sie bitte im Menü **Extras** auf **ASCII-Formate** und wählen Sie dann **Exportformate**, **Buchungsprotokoll** und klicken Sie auf den Schalter **Anzeigen**. Prüfen Sie bitte die **ausgewählten Felder**. Diese müssen in folgender Reihenfolge aufgelistet werden: Vorlaufnr, BSZaehler, SollHaben, WKZUmsatz, Umsatz, Kurs, BUFeld, GegKto, Belegfeld1, Belegfeld2, Belegdatum, Konto, KOST1, KOST2, KOSTMenge, Buchungstext, HerkunftKZ, UstSatz, EGSteuerSatz. *Tipp: eine andere Reihenfolge kann in der datev.ini des Office Managers eingestellt werden.*

Datei erstellen: Wählen Sie im Menü **Bestand | Exportieren** den Befehl **ASCII-Format**. Im Dialogfenster "ASCII-Daten exportieren" stellen Sie bitte folgende Optionen ein: **Datenformat** = "Buchungsprotokoll", **Formatname** = "Buchungsprotokoll", **Zeichensatz** = "Ansi". Markieren Sie **Ohne Personensammelkonten**. Bei Pfad wählen Sie am besten Ihren Ordner "Eigene Dateien", weil Sie die Dateien in diesem Verzeichnis sehr einfach wiederfinden. Den Dateinamen können Sie beliebig festlegen, Sie müssen diesen gleich im Office Manager wählen.

## 3. Buchungsdaten in das Archiv übernehmen

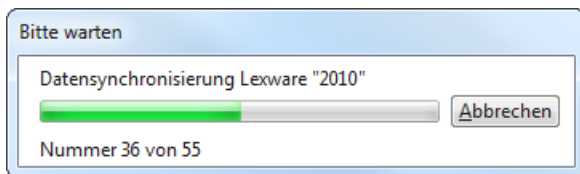
Erstellen Sie bitte zuerst eine [Sicherungskopie](#) des Office Manager-Archivs.

Wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Lexware Buchhalter** bzw. **DATEV Buchungstexte**. Sie werden beim ersten Datenabgleich eventuell gefragt, ob die erforderlichen Datenfelder hinzugefügt werden sollen. Antworten Sie bitte mit **Ja**.

Im Dateidialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z.B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2010.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

Bestätigen Sie bitte die Rückfrage "Buchungsdaten werden gelöscht und anschließend neu aus Lexware/Datev eingelesen".

Die Synchronisierung wird durchgeführt:



Sie erhalten anschließend einen Bericht, falls Belege während der Synchronisierung nicht gefunden wurden. Prüfen Sie diese bitte unbedingt: wurden die Belege eventuell vergessen oder mit einer falschen Belegnummer/falschem Buchungsjahr erfasst?

## 4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv

Office Manager Client/Server - Harald @ Buchhaltung.omp

Suchen ☐ Nur Favoriten Im Index

Belegnr.  Belegdatum  **Eingabe der Suchbegriffe**

Rechnungsnr.  Name

Dokumenttyp  Kategorie

Tabelle: Suchergebnis: 1154 Dokumente, 1 markiert

**Navigation Buchungsjahre**

Dokumenttyp	Name	Belegdatum	Kategorie
Acrobat-Dokument	KFZ-Kosten, Benzin	11.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Rechnung Internetprovider	11.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Rechnung OMP + ScanSnap Muster GbR	12.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Rechnung OMP1 an Uniklinik Musterstadt	12.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Sparkasse Auszug 73	12.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Online-Bestellung (www.krekeler.de)	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	Rechnung OMC5 an Mustermann	12.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Auftragsbestätigung OMC5	12.12.2007	Auftragsbestätigung
E-Mail	Re: Office Manager Angebot	12.12.2007	Bestellung
E-Mail	Office Manager-Onlinebestellung	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	UPS Versandmanifest	12.12.2007	Sonstige
E-Mail	EMail-Bestellung OMC540	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	Bestellbestätigung per Fax	13.12.2007	Sonstige
Acrobat-Dokument	Deutsche Bank Auszug 186	13.12.2007	Sonstige
Acrobat-Dokument	Einkauf Scanner	13.12.2007	Sonstige
Acrobat-Dokument	Telefonrechnung 203620	14.12.2007	Sonstige
Acrobat-Dokument	Sparkasse Auszug 74	14.12.2007	Sonstige

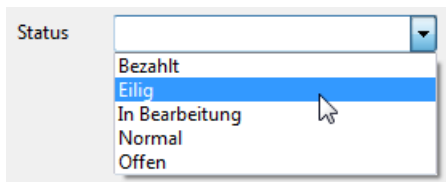
**Dokumenten-vorschau**

**Buchungstexte und Beträge**

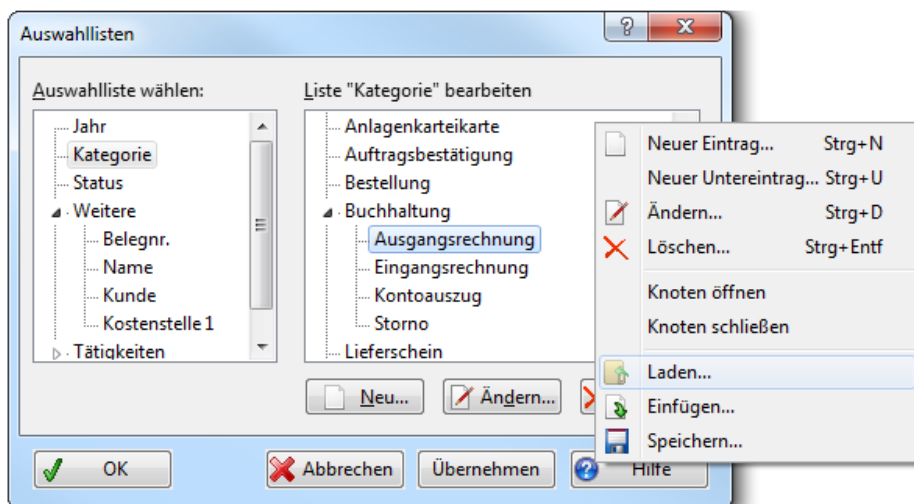
13.12.2007 Wareneingang ScanSnap  
3400 an 70009 510,09 EUR

## Auswahllisten bearbeiten

Einige Dokumentattribute, wie Projekt und Status, erlauben die Auswahl der Einträge aus einer Liste:



Zur Bearbeitung der Listen wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Auswahllisten**. Der Dialog "Auswahllisten" wird geöffnet:



Markieren Sie zuerst auf der linken Seite das Attribut, dessen Liste Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf:

- **Neu**, um einen neuen Eintrag oder Untereintrag hinzuzufügen,
- **Ändern**, um den markierten Eintrag umzubenennen,
- **Löschen**, um alle markierten Einträge zu entfernen.
- Mit der rechten Maustaste in die Liste, um das lokale Menü zu öffnen. Hier können Sie beispielsweise die Einträge aus einer Textdatei laden oder einfügen.

## Erweiterte Projekteigenschaften

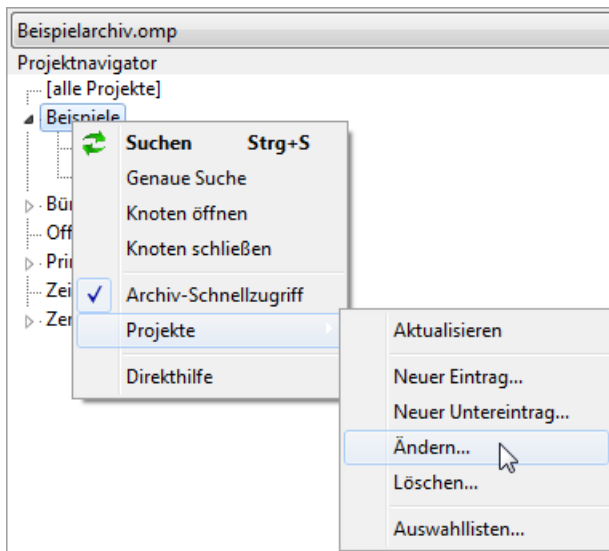
Projekte besitzen zusätzliche Gestaltungseigenschaften für den [Projektnavigator](#): Schriftformatierung, farbliche Hervorhebung und eine Grafik vor dem Projektnamen. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Eigenschaften zu bearbeiten:

### 1. Hier im Dialog "Auswahllisten":

Markieren Sie links die Liste "Projekt" und klicken Sie, wie oben beschrieben, auf **Neu**, **Ändern** oder **Löschen**.

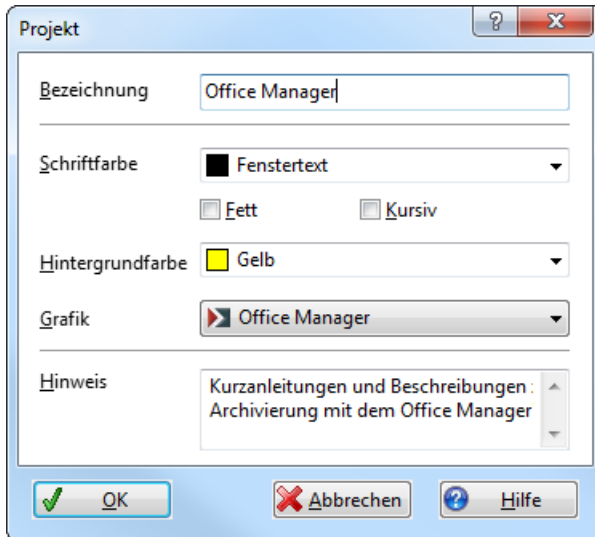
### 2. Direkt im Projektnavigator:

Klicken Sie mit der Maustaste auf das gewünschte Projekt und wählen Sie im lokalen Menü den Unterpunkt [Projekte](#):



## Projekteigenschaftendialog

Die Projekteigenschaften werden im folgenden Dialogfenster bearbeitet:



Geben Sie bitte den Projektnamen im Feld **Bezeichnung** ein. Zur Hervorhebung bzw. Gestaltung der Projekte können Sie die **Schrift-** und **Hintergrundfarbe** wählen, sowie den Text **fett** oder **kursiv** formatieren.

Wenn Sie eine **Grafik** wählen, dann wird diese im [Navigator](#) vor dem Projektnamen platziert. Sie können der Auswahlbox auch eigene Grafiken hinzufügen: speichern Sie die Bilder bitte im Verzeichnis "[\(Gemeinsame Dateien\)\DocImages\](#)" als Bitmap (\*.bmp) in der Größe 16x16 Pixel ab. Das Programm liest die Bilder nach einem Neustart ein.

Im Textfeld **Hinweis** können Sie beispielsweise eine lange Projektbeschreibung eingeben. Diese wird als Popupfenster dargestellt, wenn sich die Maus im Navigator über dem Projektnamen befindet.

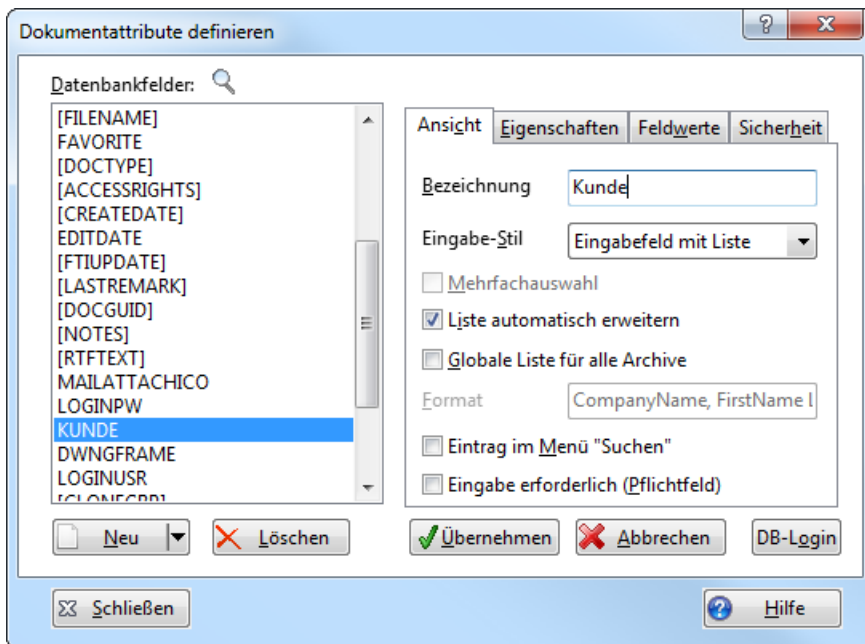


Obiges Beispielprojekt im Navigator

## Felder definieren

Sie können hier die [Datenbankstruktur](#) des geöffneten Archivs an Ihre individuellen Anforderungen anpassen: neue Attribute hinzufügen, überflüssige löschen, die Bezeichnung ändern und den Eingabestil, z.B. Listenauswahl, festlegen.

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Felder definieren**:



Wenn das Archiv auf einem SQL-Server gespeichert ist, können Sie sich mit erweiterten Benutzerrechten an der Datenbank anmelden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **DB-Login**.

Um ein neues Feld hinzuzufügen klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben Sie die gewünschten Daten ein:

### Seite "Ansicht":

- Beschreibung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Mehrfachauswahl: Möglichkeit, ein Dokument z.B. mehreren Projekten zuzuordnen
- Liste automatisch erweitern
- Globale Liste für alle Archive

- Dateimaske für den Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste"
- Format für Kontaktlisten
- Eintrag im Menü Suchen
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein

### Seite "Feldeigenschaften":

---

- Feldname: programminterner Name des Datenbankfeldes
- Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum, u.a.
- Feldgröße: maximale Zeichenanzahl für den Datentyp Zeichenkette ein

### Seite "Feldwerte":

---

- Attribut-Vorgabewerte für neue
- und bestehende Dokumente

Siehe auch [Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)

### Seite "Sicherheit":

---

- Feld ist sichtbar für: Datenfeld für unberechtigte Anwender verbergen
- Berechtigung zum Bearbeiten

*Die Sicherheitseinstellungen können mit Strg-C kopiert und mit Strg-V eingefügt werden.*

Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern.

**Tipp:** Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Archivdatenbank, bevor Sie die Felder ändern.

Für eine bessere Performance sollten Sie nur die Felder anlegen, die Sie auch verwenden.

Geben Sie die Feldgröße nicht unnötig groß an.

Siehe auch

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Layoutdesigner](#)

[Auswahllisten bearbeiten](#)

[Dateiabhängige Dokumentattribute](#)

## Eingabestil

Wählen Sie den gewünschten Eingabestil für das Datenfeld aus. Je nach **Datentyp** stehen unterschiedliche Eingabestile zur Verfügung:

**Eingabefeld:** die Daten werden frei eingegeben.

**Eingabefeld mit Liste:** die Daten können aus einer Auswahlliste gewählt und frei eingegeben werden.

**Nur Auswahl aus Liste:** die Daten können nur aus einer Auswahlliste gewählt werden, eine freie Eingabe ist nicht möglich. Verwenden Sie diesen Stil, wenn Sie Schreibfehler verhindern möchten, z.B. für das Feld Projekt.

**Eingabefeld mit strukturierter Liste:** die Daten können aus einer strukturierten Auswahlliste gewählt und frei eingegeben werden. Die Einträge der Liste können untergliedert werden (Baumdarstellung).

**Nur Auswahl aus strukturierter Liste:** die Daten können nur aus einer strukturierten Liste gewählt werden, eine freie Eingabe ist nicht möglich.

**Auswahl aus Dateiliste:** die Daten können nur aus der Liste gewählt werden. Welche Dateien die Liste enthält, legen Sie im Feld Dateimaske fest.

**Outlook Kontaktliste:** liest die Adressdatenbank von Microsoft Outlook ein und ermöglicht eine einfache Zuordnung der Dokumente zu Ihren Kontakten (s.a. Format).

**Windows Kontaktliste:** liest die Windows-Adressdatenbank (z.B. von Outlook Express verwendet) ein (s.a. Format).

**Optionsfeld:** ein Kontrollfeld, das nur markiert oder nicht markiert sein kann.

**Mehrzeiliges Eingabefeld** für mehrzeiligen Text, wie z.B. die Notizen.

**Formatiertes mehrzeiliges Eingabefeld:** RTF-Textverarbeitung.

**Datum:** Eingabefeld und Auswahldialog für ein Datum

**Zeit:** Eingabefeld für Uhrzeit.

**Datum und Zeit:** kombiniertes Feld.

**Grafik:** Feld mit Grafikdaten.

**OLE-Container:** für Felder, die COM-Automatisierungs-Objekte speichern.

## Syntax für erweiterte Eingabestile

### 1. Dateiliste

---

Datenfelder mit dem **Eingabestil** "Auswahl aus Dateiliste" werden beispielsweise in der CAD-Zeichnungsverwaltung für die Auswahl von Schriftkopf-Vorlagedateien verwendet. Das Kombinationsfeld (Combobox) erhält eine Auswahlliste mit den entsprechenden Dateinamen.

Geben Sie im Feld **Format** bitte an, welche Dateien zur Auswahl stehen sollen.

Syntax: "Verzeichnis,Dateimaske,Formatierung".

**Verzeichnis** gibt den Pfad an, in dem die Dateien gespeichert sind.

**Dateimaske** ist ein Filterkriterium für Dateien, beispielsweise "\*.dwg". Mehrere Filter werden durch Semikolon getrennt.

**Formatierung**: "Name" gibt den Dateinamen ohne Endung, "File" gibt ihn mit Endung an.

"FileName" gibt die Datei mit Endung und Pfad an.

Geben Sie die Parameter bitte im SDF-Format (Komma getrennt) ein.

*Beispiel*

G:\Daten\OMP\CadFrame,\*.dwg,Name

## 2. Outlook-Kontaktliste

---

Wählen Sie den **Eingabestil** "Outlook-Kontaktliste" und geben Sie im Feld **Format** bitte die Syntax der Kontakte ein.

Folgende Variablen sind möglich:

Variable	Beschreibung
EntryID	Entry ID
FullName	Full Name, Display Name
EmailAddress	eMail Address
CompanyName	Company Name
FirstName	Given Name
OrganizationalIDNumber	Organizational ID Number
LastName	Surname
ComputerNetworkName	Computer Network Name
CustomerID	Customer ID
{FileName=..}	Gibt den Kontaktordner an, falls nicht der Standardordner verwendet werden soll.
	{FileName=Folder} Angabe des Ordernamens, wie im Outlook.
	{FileName=#1} Angabe der Ordernummer hinter #.
	{FileName=#Select} Der Ordner wird beim Öffnen des Archivs manuell gewählt.
	{FileName=#ID..} Angabe der Outlook-EntryID hinter #ID
{unsorted}	Keine Sortierung der Liste.

*Beispiel*

CompanyName, FirstName LastName

### 3. Windows-Kontaktliste

---

Das Windows-Adressbuch (WAB) wird beispielsweise von Outlook-Express verwendet. Ab Windows 7 ist dieses Adressbuch aber nicht mehr vorhanden.

Wählen Sie den **Eingabestil** "Windows-Kontaktliste" und geben Sie im Feld **Format** bitte die Syntax der Kontakte ein. Folgende Variablen sind möglich:

Variable	alternative Syntax	Beschreibung
\$001	EntryID	Entry ID
\$002		Nick Name
\$003	FullName	Full Name, Display Name
\$004	EmailAddress	eMail Address
\$005	CompanyName	Company Name
\$006		Object Type
...		
\$053	FirstName	Given Name
...		
\$084	OrganizationalIDNumber	Organizational ID Number
...		
\$087	LastName	Surname
...		
\$209	ComputerNetworkName	Computer Network Name
...		
\$212	CustomerID	Customer ID
...		
\$291		Recipient Type
{FileName=..		Gibt den Dateinamen des Adressbuches an, falls das
}		Standardadressbuch nicht verwendet werden soll.
		Geben
		Sie bitte den kompletten Dateinamen mit Pfad an.
{unsorted}		Keine Sortierung der Liste.

#### Beispiele

CompanyName, FirstName LastName

\$005, \$053 \$087

FullName, CompanyName {FileName=G:\DBank\Standard.wab}

*Siehe auch komplette Variablenliste in der Onlinehilfe*

## Beispiel: Datenfeld Kunde

Im Folgenden erfahren Sie am Beispiel des Attributs "Kunde", wie ein neues Datenfeld erstellt und im Layout eingefügt wird.

### 1. Datenfeld "Kunde" anlegen

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Felder definieren**:

Klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben die gewünschten Daten ein:

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

#### Die Seite Eigenschaften

enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

**Feldname:** Name des Datenbankfeldes

**Datentyp:** Felder für Zeichen, Zahlen, Datum...

**Feldgröße:** Maximale Zeichenanzahl

Für das Feld "KUNDE" verwenden wir den Datentyp Zeichenkette mit einer Länge von 30 Zeichen.

Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
Feldname	<input type="text" value="KUNDE"/>		
Datentyp	<input type="text" value="Zeichenkette"/>		
Feldgröße	<input type="text" value="30"/>		

## Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

**Beschreibung:** die für den Anwender sichtbare Bezeichnung.

**Eingabestil:** die Art, wie Daten erfasst werden. Wählen Sie bitte "Eingabefeld mit Liste" oder "Nur Auswahl aus Liste" für eine manuelle Kontaktliste. Oder "Outlook" bzw. "Windows-Kontaktliste" für den automatischen Zugriff auf Ihre Adressdatenbank.

**Mehrfachauswahl** erlaubt die Zuordnung eines Dokumentes zu mehreren Kunden (nur bei Eingabestil "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" möglich).

**Liste automatisch erweitern:** Neue Einträge (hier Kunden) werden der Auswahlliste automatisch hinzugefügt.

**Globale Liste für alle Archive:** wenn markiert, verwenden alle Dokumentarchive die gleiche Auswahlliste (in diesem Fall die gleiche Kundenliste).

**Dateimaske:** Filter für Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste".

**Eintrag im Menü "Suchen":** das Datenfeld wird im [Hauptmenü](#) Sucheneingetragen.

**Eingabe erforderlich:** markieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente ohne Kundenzuordnung erstellt werden.

The screenshot shows a configuration window with four tabs: 'Ansicht', 'Eigenschaften', 'Feldwerte', and 'Sicherheit'. The 'Ansicht' tab is active. It contains the following settings:

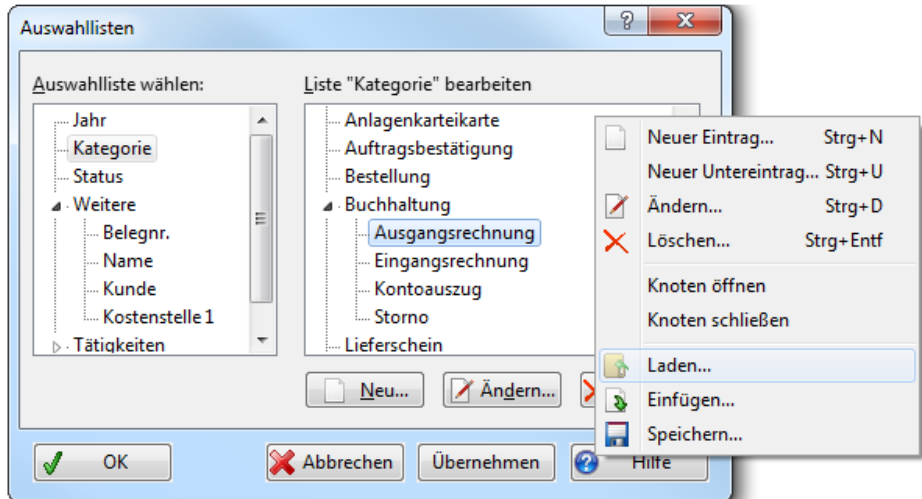
- Bezeichnung:** A text box containing 'Kunde'.
- Eingabe-Stil:** A dropdown menu showing 'Eingabefeld mit Liste'.
- Mehrfachauswahl:** An unchecked checkbox.
- Liste automatisch erweitern:** A checked checkbox.
- Globale Liste für alle Archive:** An unchecked checkbox.
- Format:** An empty text box.
- Eintrag im Menü "Suchen":** A checked checkbox.
- Eingabe erforderlich (Pflichtfeld):** An unchecked checkbox.

Die Registerseiten [Feldwerte](#) und [Sicherheit](#) sind für dieses Beispiel nicht relevant. Unter "Sicherheit" können Sie festlegen, wer dieses Datenfeld sehen und bearbeiten darf.

Klicken Sie bitte auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern und schließen Sie das Fenster.

## 2. Kundenliste erstellen

Um die Auswahlliste mit Daten zu füllen, also die Kundennamen einzugeben, wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl [Auswahllisten](#):



In der linken Liste markieren Sie bitte den Eintrag "Weitere | Kunde". Auf der rechten Seite finden Sie dann die Liste der Kunden. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Neu**, um einen Kunden einzugeben.

Falls Sie eine Textdatei mit den Kundennamen besitzen, können Sie dies auch direkt einlesen: klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste in die rechte Liste und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Laden** oder **Einfügen**. In der Textdatei muss jeder Kunde in einer eigenen Zeile stehen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## 3. Dokumenttabelle anpassen

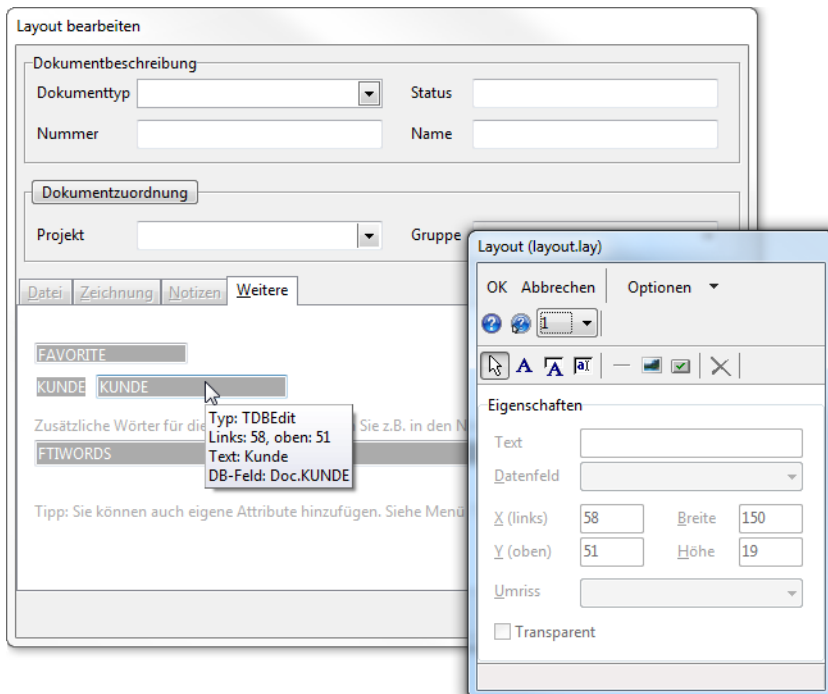
Neue Felder werden in der [Dokumenttabelle](#) als Spalte am rechten Rand eingefügt. Sie können die Tabelle mit der Bildlaufleiste verschieben, um die Spalte sichtbar zu machen. Wichtige Attribute (wie z.B. "Kunde") sollten aber auf der ersten Tabellenseite sichtbar sein.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf (z.B. Kunde), halten Sie die Maustaste fest und schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position.


## 4. Layout-Designer


Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Komponenten mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen, sowie neue Komponenten hinzufügen.

Für unser Beispiel klicken Sie bitte im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** auf den Befehl **Eigenschaften | Weitere**. Der Eigenschaftendialog wird im Layoutdesigner geöffnet:



### Datenbankfelder hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie das Textfeld im Eigenschaftendialog. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**. Ab Windows XP empfiehlt es sich, die Option **Transparent** zu markieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld rechts neben dem zuvor eingefügten Textfeld. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**.

Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.

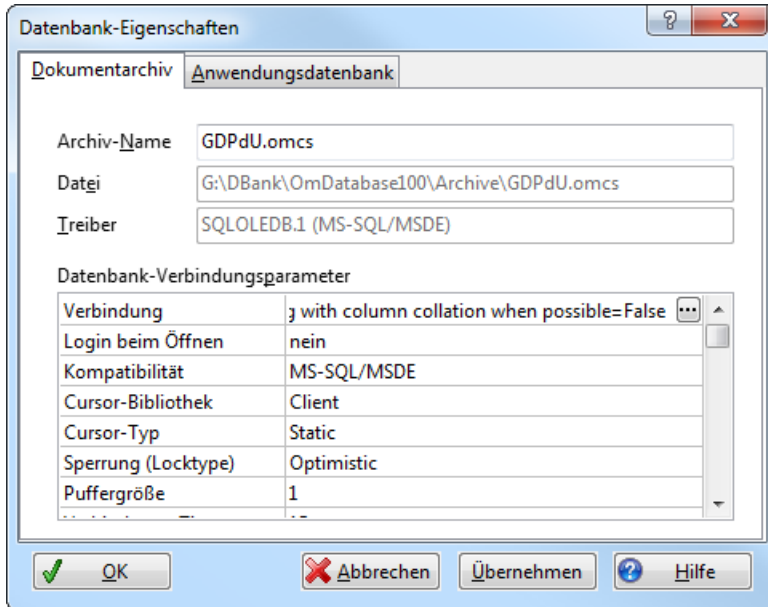
Klicken Sie anschließend auf im Fenster "Layout" bitte auf **OK**, um das Layout zu speichern.

## Eigenschaften

nur Enterprise-Version

Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken (Dokument- und Anwendungsdatenbank) bearbeiten.

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Eigenschaften**:



**Archivname:** Bezeichnung der Archivdatenbank

**Datei:** Kompletter Dateiname der [.omcs- oder .aplc-Datei](#).

**Treiber:** Bezeichnung des Datenbanktreibers.

**Verbindung:**ConnectionString der Verbindung. Klicken Sie bitte auf [...], um die Verbindung anzupassen.

**Login beim Öffnen:** manuelle Datenbank anmeldung

**Kompatibilität:** die explizite Angabe des Datenbanktreibers ist vor allem bei einer ODBC-Verbindung sinnvoll.

**Cursor-Bibliothek\*:** Server- oder Clientcursor

**Cursor-Typ\*:** Art des Cursors

**Sperrung (Locktype)\*:** Datensatzsperrung

**Puffergröße:** Anzahl der gepufferten Datensätze

**Verbindungs-Timeout:** zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

**Kommando-Timeout:** zulässige Zeit für Befehle

## Dateipfade ändern

Menü **Datei** | **Datenbank** | **Dateipfade ändern**

Die Funktion ermöglicht Ihnen die Anpassung des Dokumentarchivs an neue Verzeichnisstrukturen. Die Dateinamen werden in der Datenbank aktualisiert, die Dokumentdateien können kopiert oder verschoben werden. Die Funktion ändert nur die Einträge der aktuellen Suche. Wenn Sie alle Einträge ändern möchten, erstellen Sie bitte eine Abfrage nach allen Dokumenten (Menü **Suchen** | **Zurücksetzen**), bevor Sie diese Funktion aufrufen.

**Verzeichnisse ändern**

Mit dieser Funktion können Sie die Verzeichnisse der Dokumentdateien ändern. Die Funktion ändert nur die Einträge innerhalb der aktuellen Suche. Klicken Sie für weitere Informationen auf Hilfe. Sie benötigen Administratorrechte.

Bestehender Pfadeintrag:  
G:\Daten\

Ändern in:  
\\Servername\Freigabename\Daten\

Dateien kopieren  
in das neue Verzeichnis verschieben

**Starten**

**S**chließen **H**ilfe

**Bestehender Pfadeintrag:** Gibt das Verzeichnis an, welches geändert werden soll. Es werden alle Dokumente angepasst, deren Dateinamen mit diesem Pfad beginnen.

**Ändern in:** Gibt das neue Verzeichnis an.

**Dateien kopieren:** Legt fest, ob nur die Datenbank aktualisiert oder auch Dokumentdateien kopiert oder verschoben werden sollen.

Klicken Sie auf **Starten**, um die Änderungen durchzuführen.

## Beispiele für den Einsatz dieser Funktion:

---

1. Die Dokumentdateien wurden bisher auf "G:\Daten" abgelegt, durch eine Serverumstellung befinden sich die Dateien jetzt unter "\\Server1\Daten\Dokumente": Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "G:\Daten\" und in **Ändern in** "\\Server1\Daten\Dokumente\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "nicht kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateinamen werden jetzt in der Datenbank aktualisiert.
2. Sie möchten alle lokal unter "C:\Eigene Dateien" gespeicherten Dokumente in das Server-Verzeichnis "G:\Daten" verschieben: Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "C:\Eigene Dateien\" und bei **Ändern in** "G:\Daten\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "in das neue Verzeichnis verschieben" oder "in das neue Verzeichnis kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateien werden jetzt nach G:\Daten verschoben bzw. kopiert und die Datenbankeinträge aktualisiert. Die Datei "C:\Eigene Dateien\Projektname\Dokument.txt" befindet sich dann z.B. unter "G:\Daten\Projektname\Dokument.txt".

*Siehe auch*

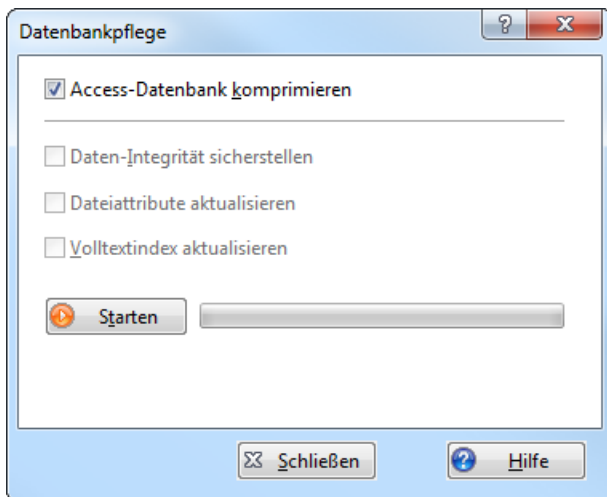
[Daten der aktuellen Suche ersetzen.](#)

*Sie müssen sich für diese Funktion als Office Manager-Administrator anmelden. Überprüfen Sie Ihre Eingaben sehr sorgfältig, die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.*

## Datenbankpflege

Menü **Datei** | **Datenbank** | **Datenbankpflege**

Mit der Datenbankpflege werden Access-Datenbanken komprimiert, die Datenintegrität sichergestellt und der Volltextindex aktualisiert. Markieren Sie bitte die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **Starten**.



### Access-Datenbank komprimieren

Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz frei zu geben. Diese Funktion sollte z.B. ausgeführt werden, nachdem viele Datensätze in der Dokumenttabelle gelöscht wurden.

*Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access-Format (\*.omp und \*.apl).*

### Daten-Integrität sicherstellen

Überprüft die Datenintegrität (Schlüsselnummern, verbundene Tabellen) und führt erforderliche Reparaturen durch.

### Dateiattribute aktualisieren

Synchronisiert dateiabhängige Attribute, wie beispielsweise FILEEDIT. Das in der Datenbank gespeicherte Datum wird mit dem aktuellen Dateidatum überschrieben.

### Volltextindex aktualisieren

Der Volltextindex wird bei Änderungen der Dokumente automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument ohne die Dokumentenverwaltung öffnen, werden eventuelle Änderungen allerdings nicht im Index berücksichtigt.

Wenn bei der Datenbankpflege die Option **Volltextindex aktualisieren** markiert ist, werden alle Dokumentdateien, die seit der letzten Indexierung geändert wurden, neu indexiert.

## *Kapitel IX*

---

# **Administration**

# Administration

## In diesem Kapitel:

---

[Der Administrator](#)

[Programmeinstellungen](#)

[Gemeinsame Dateien](#)

[Dokumentenverzeichnis](#)

[Layout-Designer](#)

[Dokumenttypen](#)

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#)

[Vorgabewerte beim Import](#)

[Benutzerverwaltung](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

## Der Administrator

Wenn der Office Manager von mehreren Benutzern eingesetzt wird, sollten einige Programmfunktionen für den "normalen" Anwender gesperrt werden. Sonst besteht beispielsweise die Gefahr, dass ein Dokumenttyp versehentlich gelöscht wird und die zugeordneten Dokumente nicht mehr mit dem Office Manager geöffnet werden können. Es ist auch sinnvoll, das Einrichten immer von ein und derselben Person durchführen zu lassen, dem Administrator, damit keine doppelten Dokumenttypen definiert werden und Auswahllisten nicht unnötig lang werden. Die gezielte und gute Einrichtung Ihres Office Manager bedeutet bei jeder Suche einen Zeitvorteil.

Mit dem Befehl **Administrator** im Menü **Ansicht | Optionen** wird die Administratorebene aktiviert und das zusätzliche Menü **Administrator** geöffnet. Ein Zugangs-Passwort können Sie im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf der Registerkarte "Sicherheit" definieren. Sobald das Passwort vergeben ist, sind einige Programmfunktionen nur noch für den Administrator zugänglich: beispielsweise die Sicherheitseinstellungen und gefährliche [SQL-Abfragen](#).

Wenn Sie den Office Manager im Netzwerk betreiben, kann es schwierig sein, alle Nutzer von administrativen Notwendigkeiten zu überzeugen. Um dem Administrator die Arbeit zu erleichtern, gibt es für ihn Möglichkeiten, bestimmte Programmfunktionen zu sperren (die Funktionen sind dann nur für ausgewählte Anwender oder nur in der Administratorebene sichtbar). Wählen Sie hierzu im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Seite "Sicherheit | Befehle".

## Erforderliche Einstellungen

1. Passwort vergeben: Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf der Seite Sicherheit.
2. [Dokumenttypen definieren](#): Mit den Dokumenttypen werden die verschiedenen Anwendungsprogramme im Office Manager registriert. Dokumenttypen sind z.B.: "Word Dokument", "AutoCAD-Zeichnung", "Excel Tabelle", "Bitmap" usw. Es können für jedes Anwendungsprogramm auch mehrere Dokumenttypen registriert werden (z.B. "Excel Tabelle" und "Excel Diagramm").  
Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp** oder **Assistent**.
3. Berechtigungen im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) festlegen.
4. [Datenverzeichnis](#): Sie sollten ein Verzeichnis auf Ihrem PC bzw. auf dem Netzwerkservers anlegen, in dem die Dokumente gespeichert werden. Ein einheitliches Verzeichnis ist zwar nicht zwingend erforderlich, es hat aber den Vorteil, dass Sie dieses Verzeichnis zur Datensicherung sehr einfach auswählen können.
5. Projekte, Gruppen und Status-Eigenschaften: Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt. Wenn der Anwender später in der Suche ein Projekt wählt, werden alle Briefe, Zeichnungen usw. zu diesem Projekt angezeigt. Sie sollten schon jetzt einige aktuelle Projekte und Gruppen definieren. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl [Auswahllisten](#).
6. [Felder definieren](#): Sie können die Datenbanken Ihren individuellen Anforderungen anpassen.  
Wählen Sie dazu im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Felder definieren**.
7. Programmeinstellungen: Wenn der Office Manager von mehreren Anwendern (z.B. im Netzwerk) eingesetzt wird, können Sie als Administrator die Zugriffsmöglichkeiten der Anwender einschränken. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Seite "Administrator".

*Siehe auch*

[Einstellungen](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

[Dokumenttypen](#)

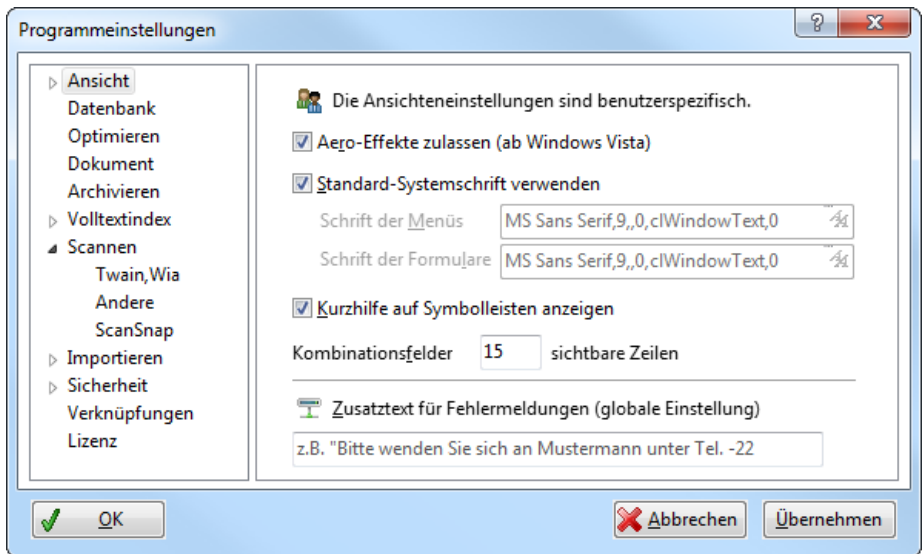
[Benutzerverwaltung](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Datenbankoperationen](#)

# Programmeinstellungen

Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Einstellungen**.



Auf der linken Seite befindet sich die Liste der Kategorien. Markieren Sie eine Kategorie, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu können.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

## Options-Kategorien

- **Ansicht:** Programmdesign, Schriftarten, Darstellung der Programmmenüs u.a.
- **Datenbank:** wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Dokument:** Ablagepfad, Einstellung für Dateinamen und Dokumentnummer.
- **Archivieren:** Dateiname und Ablagepfad für archivierte (alte) Dokumente, s.a. Menü **Bearbeiten | Dokument archivieren**.
- **Volltextindex:** Optionen für den Volltextretrieval, der Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex ermöglicht. Einstellung der [OCR-Software](#) für gescannte Dokumente.
- **Scannen:** Dokumentenscanner mit oder ohne TWAIN-Schnittstelle.
- **Importieren:** Grundeinstellungen für die verschiedenen Importfunktionen.
- **Sicherheit:** Zugriffsberechtigungen auf [Programmfunktionen](#) und [Dokumentdateien](#).

- **Verknüpfungen:** Archive mit dem Office Manager verknüpfen und Autostart-Optionen.
- **Lizenz:** Office Manager-Freischaltung.

## Gültigkeit der verschiedenen Einstellungen

---

Das Programm unterscheidet zwischen benutzerspezifischen, lokalen und globalen Einstellungen. Oberhalb der Eingabefelder finden Sie die Symbole:



für Einstellungen, die nur für den angemeldeten Windows-Benutzer gelten,



für Einstellungen, die nur für den Computer gelten, auf dem die Einstellungen vorgenommen werden,



für globale Einstellungen, die nur für alle Computer im Netzwerk gelten.

## Gemeinsame Dateien

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Datenbank**

Das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Dateien beinhaltet die Archive, Anwendungsdatenbanken, Programmeinstellungen, globale Auswahllisten und weitere Dateien:

### Dateien:

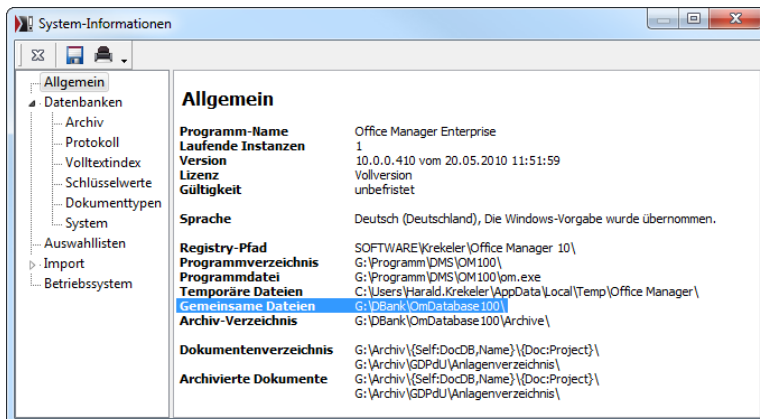
[admin.ini](#): globale Konfigurationsdatei,  
 (Feldname).itm: globale [Auswahllisten](#) für Datenbankfelder,  
 users.itm: registrierte Benutzer,  
 sql\menu\\*.\*: benutzerdefinierte Menüeinträge ([SQL-Abfragen](#)),  
 macro\menu\\*.\*: benutzerdefinierte Menüeinträge (Makros),  
 error.log: Logdatei,  
 archive\\*.\*: Dokumentarchive und Anwendungsdatenbanken,  
 layouts\\*.\*: [Layoutdateien](#).

*Bis zur Version 8.0 waren die Anwendungsdatenbanken unter appl\\*. \* gespeichert.*

### Verzeichnis ermitteln:

Auf einer Windows XP Standardinstallation für Einzelarbeitsplätze ist das Verzeichnis z.B. "C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Office Manager". Bei Netzwerkinstallationen verwenden alle Arbeitsplätze ein gemeinsames Verzeichnis auf einem Dateiserver. Sie können das Verzeichnis bereits bei der [Installation](#) angeben (Datenbankordner). Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender Lese- und Schreibrechte in diesem Verzeichnis haben (s.a. Fehlermeldung).

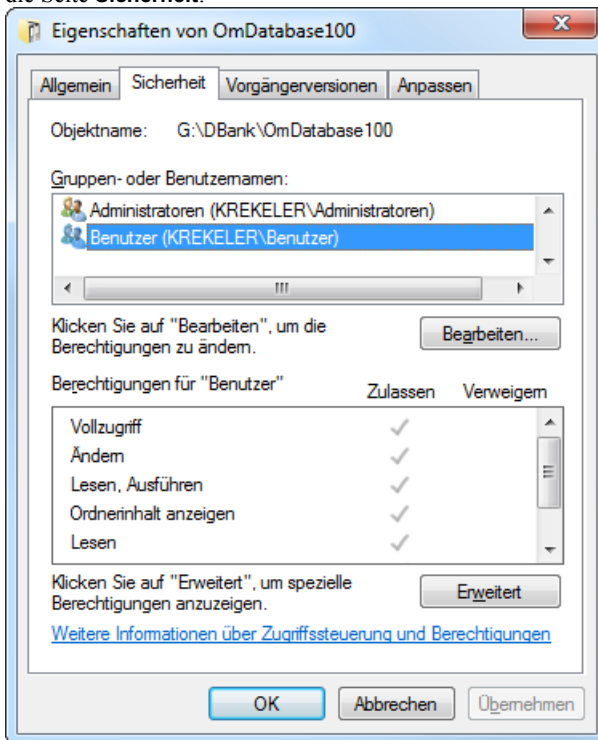
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, wählen Sie bitte im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie den Eintrag "**Gemeinsame Dateien**":



## Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

Im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien müssen alle Anwender Lese- und Schreibrechte besitzen:

1. Melden Sie sich unter Windows bitte als Administrator an. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator.
2. Ermitteln Sie das Verzeichnis. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen**. Auf Seite **Datenbank** finden Sie den Eintrag "Gemeinsame Dateien".
3. Falls Sie den Office Manager in einer Netzwerkumgebung mit mehreren Arbeitsplätzen einsetzen: Stellen Sie bitte sicher, dass alle Arbeitsplätze das gleiche Verzeichnis auf einem Dateiserver verwenden (s.a. <http://www.officemanager.de/support/index.html#NetInst>).
4. Starten Sie den Windows-Explorer und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis. Wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Eigenschaften** und wechseln Sie auf die Seite **Sicherheit**:



5. Erweitern Sie z.B. die Berechtigungen der Gruppe "Benutzer" oder "Jeder" auf "Vollzugriff". Oder fügen Sie alle Benutzernamen der Office Manager-Anwender mit "Vollzugriff" ein.
6. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Erweitert** und aktivieren Sie die Option



Berechtigungen für alle untergeordneten Objekte durch die angezeigten Einträge, sofern anwendbar, ersetzen.

7. Klicken Sie in beiden Fenstern auf **OK**, um die Änderungen durchzuführen.

Um die Sicherheit des System im Netzwerkbetrieb zu erhöhen, sollten Sie die Sicherheitseinstellungen der Datei admin.ini ändern: Alle Anwender, welche die [Programmeinstellungen](#) ändern dürfen, benötigen Lese- und Schreibrechte. Andere Anwender benötigen nur Leserechte.

*Siehe auch*

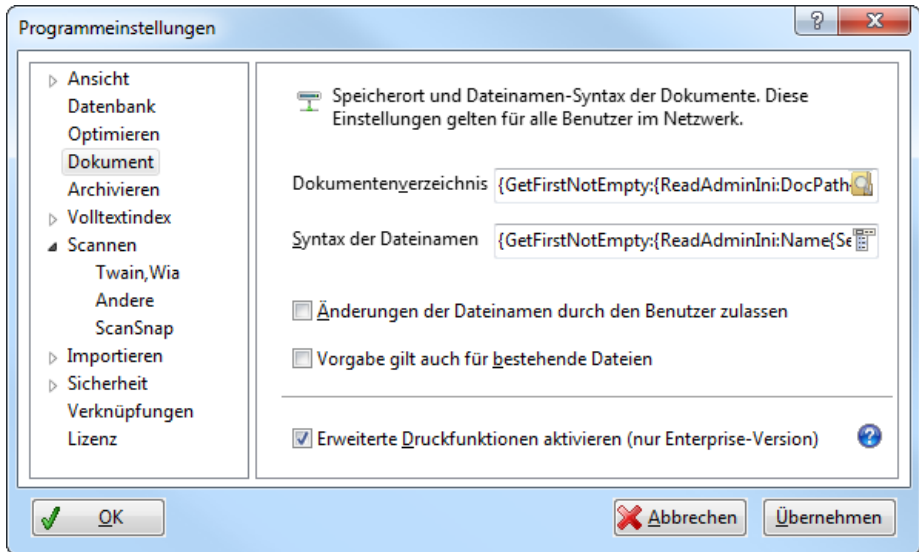
[Administration](#)


Menü **Administrator | Erweiterte Einstellungen | "Gemeinsame Dateien" öffnen**

# Dokumentenverzeichnis

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Dokument**

Standardverzeichnis für Dokumentdateien. Geben Sie das Datenträgerverzeichnis ein, in dem der Office Manager neue Dokumente speichern soll. Sinnvoll ist ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird (z.B. "G:\Daten" auf einem Netzwerkservers).



Sie können [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z.B.: "G:\Dokumente\{Doc:Project}\" oder "G:\Dokumente\{Self :DocDB,[Name](#)}\{Doc:Project}\". Klicken Sie auf den Schalter  und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Projektunterverzeichnisse**, um die Variable "{Doc:Project}" hinzu zu fügen.

## Hinweise:

In den [Importeinstellungen](#) wird festgelegt, ob importierte Dokumente in dieses Verzeichnis verschoben bzw. kopiert werden. In der Grundeinstellung verbleiben die Dokumente im Quellverzeichnis. Um dies zu ändern, öffnen Sie in den Einstellungen bitte die Seite **Importieren** | **Verzeichnisse**, doppelklicken Sie auf **[Standard]** und ändern Sie die Dateioption auf "Kopieren" oder "Verschieben".

Wenn Sie die [Verzeichnisüberwachung](#) aktiviert haben, darf das Dokumentverzeichnis nicht dem überwachten Verzeichnis entsprechen.

## Nachträgliche Änderung des Verzeichnisses

---

Die Einstellung gilt nur für neue Dokumente. Um die Verzeichnisse/Dateinamen bestehender Dokumente zu ändern, wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Dateipfade ändern**. Wenn Sie die Enterprise-Version verwenden, beachten Sie bitte auch die Option **Vorgabe** gilt auch für bestehende Dateien.

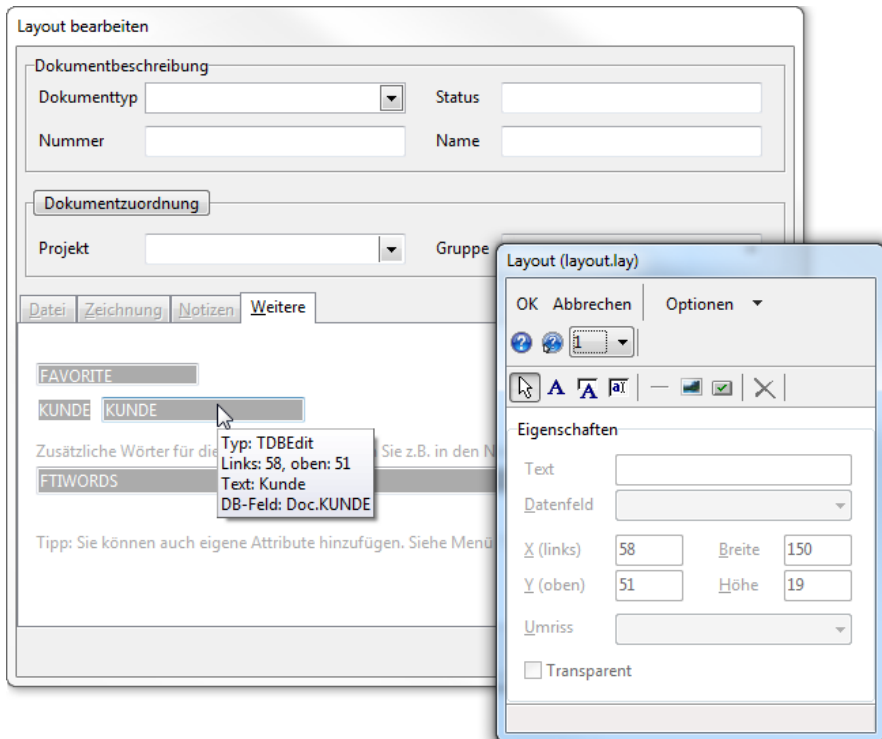
*Siehe auch*

Unterschiedliche Dokumentenverzeichnisse mit Makrovariablen definieren



## Layout-Designer

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Elemente (Eingabefelder u.a.) mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen.

*Änderungen wirken sich für alle Anwender aus, im Netzwerkbetrieb sollte diese Funktion nur vom Administrator bzw. dem zuständigen Mitarbeiter durchgeführt werden.*



### Ein Datenbankfeld hinzufügen

1. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld mit der Maus auf der Programmoberfläche.
2. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie den Text auf der Programmoberfläche.
4. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
5. Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Layout zu speichern.

---

## Komponenten löschen

---

Markieren Sie das Element mit der Maus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

**Löschen** .

---

## Fenstergröße im Layout speichern

---


Verändern Sie die Größe des Eigenschaftendialogs einfach mit der Maus. Um die Größe des oberen und unteren Fensterbereiches zu ändern, müssen Sie den Designer mit dem Menübefehl **Eigenschaften | Hauptfenster** öffnen.


Die Größe wird im Layout gespeichert und beim Öffnen des Archivs entsprechend gesetzt. Mit dem Befehl **Optionen | Fenstergröße zurücksetzen** kann die Standardgröße wieder hergestellt werden.


---


## Weitere Layoutkomponenten

---

 fügt eine Beschriftung mit beliebigem Text ein;

 Linien und Boxen für die Layoutgestaltung;

 Hintergrundgrafik aus einer Datei laden;

 fügt eine [Mausschaltfläche](#) für den Aufruf eines Makros hinzu.

Ab Windows-XP empfiehlt es sich, alle Textfelder transparent darzustellen. Markieren Sie dazu bitte das Textfeld und anschließend die Option **Transparent**.

---

## Speichern der Menü- und Dokumenttabellen-Einstellung im Layout

---

Das [Hauptmenü](#) und die [Dokumenttabelle](#) können vom Anwender an seine individuellen Wünsche angepasst werden. In manchen Fällen ist es aber auch sinnvoll, diese Einstellungen in der Layoutdatei zu speichern. Beim Öffnen des Archivs werden dann die Menüs und die Tabelle entsprechend angepasst.

*Diese Option gilt für alle Anwender im Netzwerk: ein Grund mehr, die Layoutgestaltung nur dem Administrator [zu erlauben](#).*

Um die Tabelleneinstellungen im Layout zu hinterlegen, passen Sie die [Tabelle](#) bitte zuerst an, öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Dokumenttabelle im Layout speichern**.

In der Enterprise-Version können Sie auch das Hauptmenü hinterlegen: [passen Sie es zuerst an](#), öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Hauptmenü im Layout speichern**.

*Siehe auch*

[Layout wählen](#)

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Mausschaltfläche im Layout](#)

[Sprachdateien](#)

## Layoutdesigner-Optionen

---

Klicken Sie im Fenster des [Layoutdesigners](#) bitte auf den Schalter **Optionen**, um folgende Einstellungen vor zu nehmen:

### Größe der Textfelder anpassen

Die Größe der Textfelder (Label) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Größe der Eingabefelder anpassen

Die Größe der Eingabefelder (Edit) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Liste der Datenfelder sortieren

Sortiert die Liste der Datenbankfelder alphabetisch.

### Hauptmenü im Layout speichern

Speichert die Einstellungen des Hauptmenüs im Layout, die Menüs werden beim Öffnen des Archivs angepasst.

### Hauptmenü aus Layout löschen

Benutzerdefiniertes [Hauptmenü](#) aktivieren.

### Dokumenttabelle im Layout speichern

Speichert die aktuellen Einstellungen der [Dokumenttabelle](#) im Layout.

### Dokumenttabelle aus Layout löschen

Benutzerdefinierte Einstellungen der Dokumenttabelle aktivieren

### Vorschau an Suchfeldern positionieren

Die [Dokumentenvorschau](#) wird i.d.R. an der Tabelle angedockt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorschau nicht mehr an der Tabelle, sondern rechts neben den [primären Suchfeldern](#) angedockt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie viel Platz neben den Suchfeldern haben. *Nach Änderung dieser Option muss das Layout neu geladen werden (ggf. Programm neu starten).*

### Fenstergröße zurücksetzen

Sie können die Größe des Programmfensters (Hauptfenster und Datensatz-Bearbeiten) mit der Maus ändern und in der Layoutdatei speichern. Wählen Sie den Befehl **Fenstergröße zurücksetzen**, um die Größe wieder auf Standard zu setzen. Die Werte werden dann aus der Layoutdatei gelöscht.

### Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

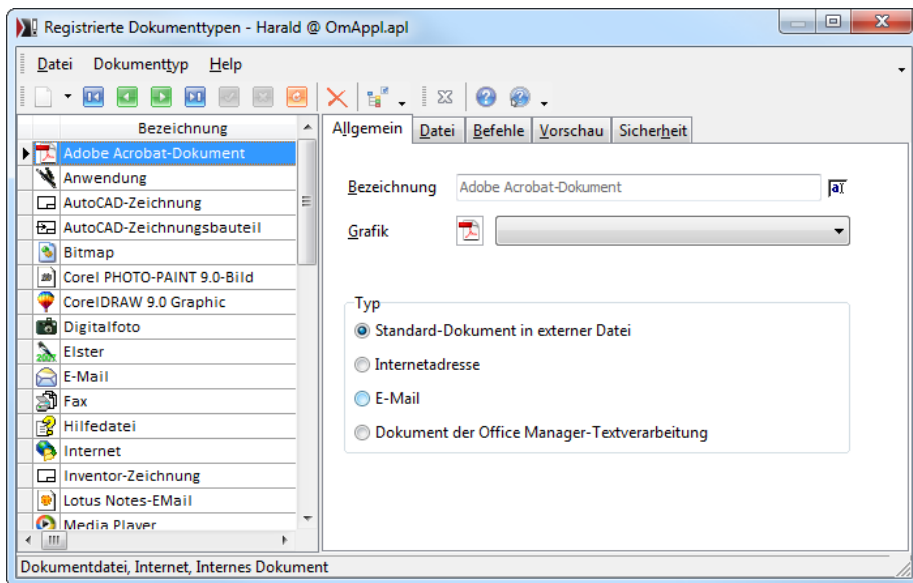
# Dokumenttypen

## Anwendungen registrieren

Der Office Manager verwaltet Informationen und Einstellungen zu den verschiedenen Windows-Programmen in seiner Anwendungsdatenbank. Dies ermöglicht die individuelle Steuerung der Programme, [benutzerdefinierte](#) Funktionen und beispielsweise die erweiterte [Zeichnungsverwaltung](#).

Beim ersten Programmstart richtet der Assistent bereits die wichtigsten Windowsanwendungen ein. Fehlende Anwendungen werden, sofern möglich, automatisch registriert. Wenn Sie beispielsweise eine Dokumentdatei per Drag&Drop auf den Office Manager schieben und keine passende Anwendung vorhanden ist, wird diese nach Rückfrage registriert.

Sie können weitere Programme definieren oder bestehende bearbeiten und beispielsweise zusätzliche Funktionen erstellen. Wählen Sie dazu bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**:



In der linken Tabelle finden Sie die Liste aller registrierten Anwendungen. Um einen neuen Dokumenttyp zu erstellen, wählen Sie im Menü **Dokumenttyp** den Eintrag **Neu**. Klicken Sie auf:

- **Neuer Dokumenttyp**, um manuell einen neuen Eintrag zu erstellen;
- **Neu für Dateieindung**, um den Dokumenttyp für bestimmte Dateitypen automatisch zu erstellen.

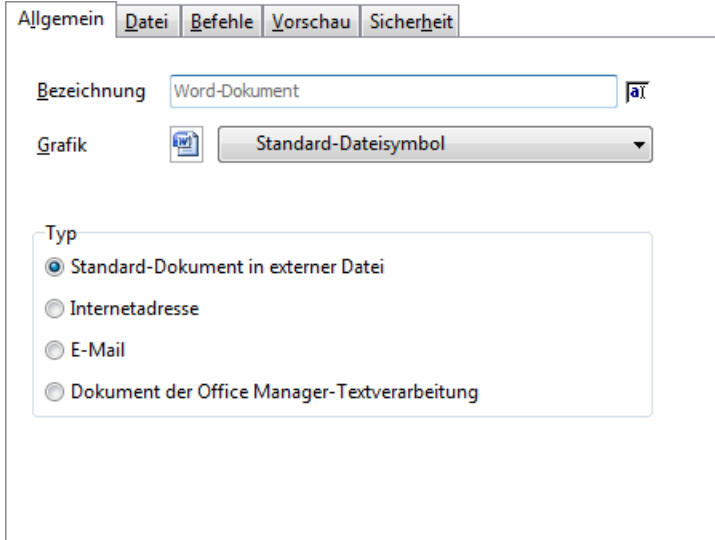
Im Menü **Dokumenttyp** finden Sie auch die **Assistenten** für spezielle Programme. Wählen Sie bitte:


- **Assistent**, um neue Standardanwendungen automatisch einzurichten;
- **E-Mail einrichten**, für einen allgemeinen E-Mail-Dokumenttypen;
- **Outlook einrichten**, um die erweiterten Funktionen für Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) zu aktivieren;
- **Lotus Notes einrichten**, für den Import von Mails aus Notes;
- **AutoCAD einrichten**, um einen Assistenten für die Einrichtung der erweiterten AutoCAD-Unterstützung aufzurufen.
- **Inventor einrichten** für Autodesk Inventor (s.a. [Detail-Dokumente](#)).
- **MegaCAD einrichten** für die erweiterten MegaCAD-Funktionen.

## Beschreibung der Optionen

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

### 1. Seite "Allgemein"



- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z.B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Brief", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine passende Grafik aus. "Standard- Dateisymbol" und "Programmsymbol" sind erst möglich, nachdem auf Seite **Datei** der **Dateityp** angegeben wurde.
- **Typ:** Für "normale" Dokumente, die mit anderen Anwendungen erstellt werden, wählen Sie die Option **Standarddokument in externer Datei**.  
Für die spezielle Internetfunktion markieren Sie bitte **Internetadresse**. Es werden dann keine Dokumentdateien sondern Internetadressen verwaltet.  
Der Typ **E-Mail** ermöglicht Ihnen die Verwaltung von E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Eudora Pro, Lotus Notes und anderen Mailprogrammen. Die E-Mails können sehr einfach per Drag&Drop vom Mailprogramm übernommen werden.  
Für einfache Textdokumente (z.B. Notizen) markieren Sie bitte die Option **Office Manager Textverarbeitung**. Es werden dann keine externen Dokumentdateien verwaltet, die Texte werden direkt in der Archivdatenbank gespeichert.

## 2. Seite "Datei"

Allgemein | **Datei** | Befehle | Vorschau | Sicherheit

Dateityp:  <<

Weitere:
 

docm	Word mit Makro	
rtf	Rich Text Format	
doc	Word	

Standardvorlage:

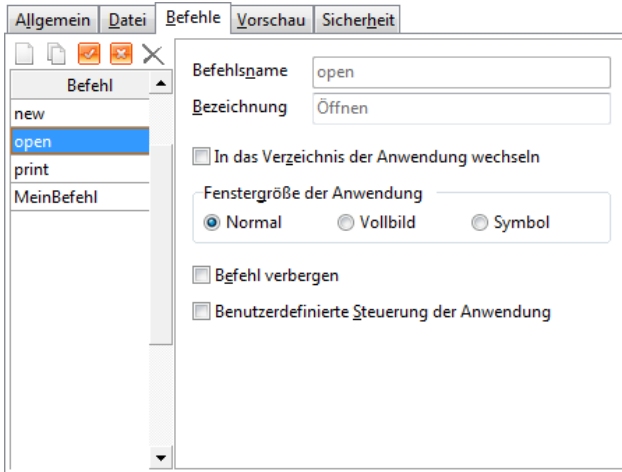
Vorlagedateien:
 

Angebot	
Pressemitteilung	
Bestellfax OM	

Dokumente in:

- **Dateityp:** primäre Endung der Dokumentdateien, wie z.B.: ".txt", ".doc", ".prt".
- **Weitere:** Liste mit weiteren Dateitypen, die mit dieser Anwendung bearbeitet werden können.
- **Standardvorlage:** eine Datei, die als Vorlage für neue Dokumente verwendet wird. Diese Standardvorlage ist in der Regel ein leeres Dokument. Viele Windowsanwendungen benötigen immer eine Vorlagedatei, wenn ein neues Dokument erzeugt wird. Beachten Sie bitte, dass eine Vorlage im gleichen Format wie die Dokumente erforderlich ist. Bei Word also keine .dot, sondern eine .doc-Datei.
- **Vorlagedateien:** eine Liste mit weiteren Vorlagedateien. Definieren Sie z.B. für die Textverarbeitung verschiedene Vorlagen für Briefe, Angebote, Notizen usw. *Siehe auch [Dokumentvorlagen](#).*
- **Dokumente in:** Verzeichnis, in dem neue Dokumente gespeichert werden, z.B. C:\DATEN\WORD, C:\MEGA3D\3D\PRJ. Sie brauchen das Verzeichnis nur anzugeben, wenn es vom [Standard-Dokumentverzeichnis](#) abweichen soll.

### 3. Seite "Befehle"

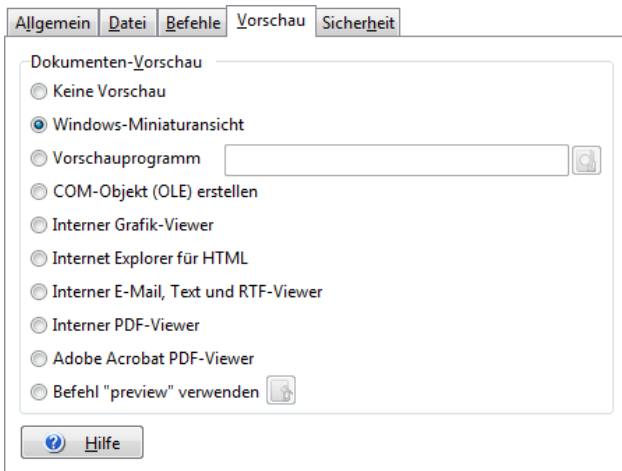


Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

*Hinweis zum Drucken:* Für die erweiterten Druckfunktionen wird der Befehl "PrintEx" (s.a. Beispiel), für den Standarddialog der Befehl "Print" verwendet.

Siehe auch [Benutzerdefinierte Steuerung](#)

### 4. Seite "Vorschau"



Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

## 5. Seite "Sicherheit" (nur Enterprise-Version)

The screenshot shows the 'Sicherheit' (Security) tab of a dialog box. At the top, there are five tabs: 'Allgemein', 'Datei', 'Befehle', 'Vorschau', and 'Sicherheit'. The 'Sicherheit' tab is selected. Below the tabs, the text reads: 'Sicherheitsrichtlinien auf Datei-Ebene (nur Enterprise-Version). Legen Sie hier bitte die Zugriffsberechtigung für Dokumentdateien fest, die mit dieser Anwendung erstellt werden.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Sicherheitsrichtlinie' with the value 'Nur Domänenbenutzer A'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinien ändern' which is checked. At the bottom left is a button with a question mark icon and the text 'Hilfe'. At the bottom right is a button with a list icon and the text 'Eigenschaften'.

In der Office Manager Enterprise-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

Hier wird die Vorgabe für neue Dokumente dieses Typs festgelegt. Neue Dokumente erhalten die hier eingestellte **Sicherheitsrichtlinie** als Vorgabewert.

Sofern die Option **Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinie ändern** markiert ist, kann die Sicherheitseinstellung der einzelnen Dokumente angepasst werden (s.a. [Eigenschaftendialog](#)). Wenn die Option nicht markiert ist, werden auch eventuelle [Vorgabewerte](#) der Importeinstellungen ignoriert.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen:

- Office Manager Enterprise-Version

## Übersicht Attribut-Vorgabewerte

Für die Dokumentattribute können unterschiedliche Vorgabewerte definiert werden. Das Programm unterscheidet hierbei zwischen neuen und geänderten Dokumenten, zwischen Importfunktionen, dem Scannen und den Dokumentvorlagen.

- Allgemein gültige Vorgabewerte können Sie im Fenster **Felder definieren** eingeben.
- Vorgaben für Dokumente, die mit Hilfe der Vorlagen erstellt werden, geben Sie bei der Definition von **Dokumentvorlagen** ein.
- Für den Import von Dateien können **Importverzeichnisse** inkl. Vorgabewerten festgelegt werden.
- Beim EMail-Import haben Sie die Möglichkeit, **Mailattribute**, wie Betreff und Absender zu übernehmen.

## Verwendung

Im Office Manager werden die unterschiedlichen Vorgabewerte folgendermaßen angewandt:


### A. Neues Dokument erstellen

---

1. Sie wählen den Befehl **Dokument | Neu | Neues Dokument**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die **Attribute als Vorgabewert** übernommen.
3. Im **Eigenschaftendialog** geben Sie die Attribute, wie Name und Projekt ein.
4. Nach einem Klick auf **OK** werden die **allgemein gültigen Vorgaben** in alle noch leeren Attribute kopiert.

### B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

---

1. Sie wählen im Menü **Dokument | Neu von Vorlage**  einen **Eintrag**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als **Vorgabewert** übernommen.
3. Die Attribute der **Dokumentvorlage** werden übernommen.
4. Im **Eigenschaftendialog** geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
5. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die **allgemein gültigen Vorgaben** in alle noch leeren Attribute.

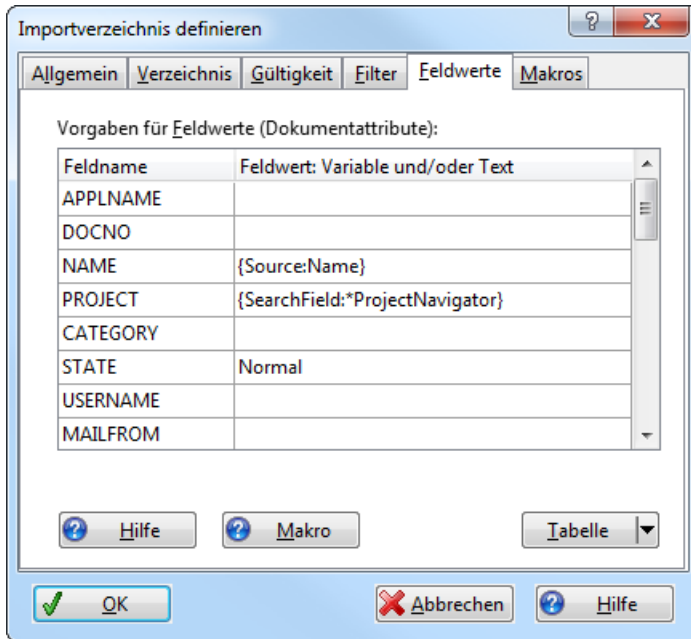
### C. Dokumentdatei importieren

---

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der **Gruppierung** und dem **Projektnavigator** übernommen.
2. Die Feldwerte der **Importverzeichnisse** werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.
3. Im **Eigenschaftendialog** geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die **allgemein gültigen Vorgaben** in alle noch leeren Attribute.

## Vorgabewerte beim Import

Der Office Manager kann bestehende Dokumentdateien per [Drag&Drop](#), aus [überwachten Verzeichnissen](#) und mit der Funktion [Durchsuchen](#) übernehmen, [Internetadressen](#) vom Browser lesen und Papierdokumente [scannen](#).



Sie können hier definieren, wie die Dokumentattribute z.B. aus der Verzeichnisstruktur oder vom Papierdokument gelesen werden. Die linke Seite der Tabelle zeigt die Datenfelder (Attribute) der geöffneten Dokument-Datenbank, die rechte Seite die Feldwerte.

Sie können die [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumentattribute beispielsweise aus dem [Dateinamen](#) zu generieren. Die Auswahllisten in der Spalte Feldwerte beinhalten Beispiele für die Verwendung der Makro-Variablen.

### Beispiele:

Feldname	Feldwert	Beschreibung
Name	{Source:Name}	Der Dateiname ohne Endung
Name	{OleSummaryInformation:Title,{Source}}	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
Name	{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}}},{Source:Name}}	

Project	{Source: <a href="#">DirPart,2,4</a> }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{Source:DirPart,1,1}	Die 1. Verzeichnisebene

*Hinweis*

Für importierte E-Mails können Sie zusätzliche Attribute definieren (s. [Einstellungen](#), Seite **E-Mail**).

*Siehe auch*

[Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)  
[Makro-Referenz](#)

## Benutzerverwaltung

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Sicherheit** | **Benutzer**

Die Anwender des Office Managers müssen mit Ihrem Benutzernamen angemeldet werden. Dies geschieht i.d.R. automatisch, indem der Windows-Benutzername verwendet wird. Wenn der Windows-Benutzername nicht verfügbar ist (wenn Sie unter WIN 95 keinen Benutzernamen angeben) müssen Sie sich im Office Manager anmelden.

Die Benutzernamen werden für die Dokumentenverwaltung verwendet. Im Datensatzfeld "Besitzer" steht der Benutzer, der das Dokument angelegt hat. Im Protokoll werden alle Benutzer aufgeführt die mit dem Dokument gearbeitet haben. Wenn in der Suchmaske das Feld Private Suche markiert ist, werden nur die Dokumente angezeigt, die der aktuelle Benutzer angelegt hat.

**Windows-Benutzernamen:** Die Verwendung des Windows-Benutzernamen hat einige Vorteile. Es wird vermieden, dass sich die Anwender mehrmals anmelden müssen: unter Windows selbst und dann noch beim Office Manager. Es ist sichergestellt, dass der Anwender den gleichen Namen unter Windows und dem Office Manager hat. Die Benutzerverwaltung kann zentral im Windows vorgenommen werden.

Wir empfehlen die Verwendung dieser Einstellung.

Um ein sicheres System zu erhalten, kann der Administrator die Anmeldung für Benutzer sperren, die sich unter Windows nicht mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben.

**Interne Benutzernamen:** Wenn Sie keine Windows-Benutzernamen verwenden möchten, müssen sich die Anwender bei jedem Start des Office Manager anmelden. Die Benutzernamen sind nicht passwortgeschützt, neue Benutzer werden automatisch angemeldet.

*Siehe auch*

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

## Dateizugriffsrechte

(nur Enterprise-Version)

Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit | Dokumente**

In der Office Manager Enterprise-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

### Voraussetzungen für diese Sicherheitsrichtlinien:

---

- Windows NT-Betriebssystem (2000, XP, Vista, 7).
- Office Manager Enterprise-Version.

### Definieren Sie hier bitte die gewünschten Sicherheitsstufen. Beispielsweise:

---

- "Normal" oder "Alle" mit Vollzugriff für jeden Benutzer.
- "Office" mit Vollzugriff für die Benutzergruppe Office und Nur-Lesen für alle anderen.
- "Personal" mit Vollzugriff für die Personalabteilung und Geschäftsführung, aber keinerlei Rechte für andere Benutzer.

**Wichtig:** stellen Sie sicher, dass die eingesetzte Software zur Datensicherung Leseberechtigungen für alle Dateien hat!

Im [Eigenschaften-Dialog](#) der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden.

*Siehe auch*

Dokumenttypen, Seite [Sicherheit](#).

Erweiterte [Einstellungen](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

## Zugriffsrechte für Menübefehle

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Sicherheit** | **Befehle**

Wenn Sie den Office Manager im Netzwerk einsetzen oder der Computer von mehreren Personen genutzt wird, ist es sinnvoll, bestimmte Programmfunktionen für den normalen Benutzer zu sperren.

Sie können zu jedem Menüeintrag die Benutzerrechte definieren. Markieren Sie dazu bitte den gewünschten Menüeintrag in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichtbarkeit**. Im Dialogfenster "Sichtbarkeit" können Sie festlegen, ob die Funktion für jeden oder nur für den Office Manager-Administrator sichtbar ist. In der Enterprise-Version ist es auch möglich, die Programmfunktion nur für ausgewählte Benutzer oder Gruppen zugänglich zu machen.

Der Baumknoten "(Grundfunktionen)" beinhaltet einige grundlegende Berechtigungen zu Funktionen, die keinem Menüpunkt zugeordnet sind. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass die Attribute oder Dateien aller Dokumente nur von bestimmten Anwendern geändert werden dürfen. Siehe hierzu aber auch die Seite "Sicherheit | Regeln", auf der Sie bestimmen können, ob die Anwender nur ihre eigenen Dokumente bearbeiten können.

***Tipp:** Sie können die Sichtbarkeit von einer anderen Funktion kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine Funktion, wählen Sie **Sichtbarkeit kopieren**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine andere Funktion und wählen Sie **Einfügen/Ersetzen**.*

*Siehe auch*

[Menüs anpassen](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

## Konfigurationsdatei admini.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet alle globalen Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie i.d.R. nicht in der Datei selbst, sondern mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen** vor.

Um die Systemsicherheit zu erhöhen, können Sie den Menübefehl für normale Anwender [verbergen](#). Ändern Sie die Zugriffsberechtigungen der Datei admin.ini, so dass nur noch der Administrator Schreibrechte hat.

Zum Öffnen der INI-Datei melden Sie sich bitte als [Administrator](#) an (**Ansicht | Optionen | Administrator**) und wählen anschließend im Menü **Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen**.

### Erweiterte Einstellungen

---

Folgende Einstellungen können direkt in der admin.ini vorgenommen werden. Sie sind für den normalen Betrieb des Programms nicht erforderlich, können aber in Ausnahmefällen hilfreich sein.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers
                {DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar=; .
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
UseSystemPopupMenu=1
WarningExecuteCount=20
PrevCreateOle=1
PrevTryThumbnail=0
AcroPdfShowToolbar=1
QuickPdfDpi=72
PdfPageMode=2
SendToMailShowForm=0
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}
OpenShellCommand=open

[Image]
JPegQuality=80
SkewDetectWidth=
SkewDetectAngle=
ConvBWMode=-1
ConvBWModeBC=126

[Database]
QuoteChar="
```

```
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
SysChar2WildeCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
SearchExactChar=$
DefaultSearchMode=2
ConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
SysThreadInterval=60000
```

```
[Admin]
AllowClose=0
```

```
[Optimize]
AutoSearchDelay=1000
DocUpdateEditDate=0 ab Version 10.0 nicht mehr möglich: bitte Datenfeld EDITDA
```

```
[View]
LanguageIniFile=G:\OfficeManager\english.ini
```

```
[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\OmFti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
FileUpdateSpan=2
UseSearchWords=1
CharsetAdd=-
TiffOcrTag=10
RtfMode=1000000
UseAutoInc=1
UseReservedIDs=1
OcrModiOpt=3
OcrTransymOpt=1
ThreadConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
```

```
[Import]
BrowserDDE=ddeservice
IgnoreExt=.omp.tmp.
IgnoreOmExt=.lay.itm.
ImpDirTimerInterval=120000
```

ShowDlgDirWatch=1

[DirWatch]

AcceptorMachines=.rechner1.rechner2.

AllowCancel=0

MaxFileListCount=150

FileListEx=1

HandledEvents=.1.

FileListEx=1

[ImportFax]

AllowCancel=0

[ImportFaxDefaultFields]

Category=Faxeingang

[Secure]

DefineAccessRights=0

CompareAccessRights=1

[ToDo]

TimerInterval=60000

TimerFirstInterval=10000

RemindSoundFile=C:\Windows\Media\sound.wav

*[ExtensionCompatibility] ab Version 10.0 nicht mehr möglich, wird automatisch  
.tif=.001*

[ScriptControl]

TimeOut=-1

UseSafeSubset=1

[Macro\_ReadAdminIni]

Variable=123

*Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.*

*Kapitel X*

---

## **Entwicklerhilfe**

# Entwicklerhilfe

Der Office Manager bietet Ihnen eine umfangreiche [Makrosprache](#) und den Zugriff auf Skriptsprachen, wie Visual Basic und Java. Sie können das Programm mit diversen Programmiersprachen [automatisieren](#).

Makros finden Verwendung bei der Steuerung von [Anwendungsprogrammen](#), den benutzerdefinierten Menübefehlen, [Import-Feldwerten](#) und vielen Programmoptionen, wie beispielsweise dem Dokumentenverzeichnis.

## In diesem Kapitel:

---

[Makro-Editor](#)

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)

[Mausschaltfläche im Layout](#)

[Formatparameter für Dateien](#)

[Formatparameter für Datum](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Makro-Referenz](#)

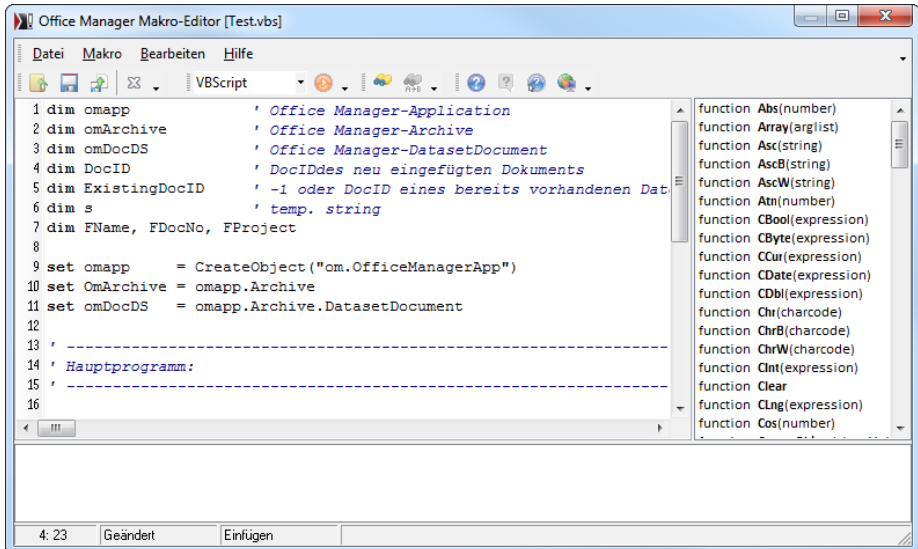
[COM-Referenz](#)

## Makro-Editor



### Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen

Zum Öffnen des Editors wählen Sie beispielsweise im Menü **Datei | Makro** den Befehl **Makroeditor**:



Zum Bearbeiten eines vorhandenen Makros wählen Sie bitte im Menü **Datei | Öffnen**. Die Skriptsprache wird anhand der Dateieindung erkannt: VBScript prüfen Sie diese bitte.

Geben Sie Quelltext in den Editor ein. Sie können auch eine Funktion aus der rechten Liste übernehmen: bewegen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle im Editor und doppelklicken Sie auf eine Funktion in der Liste. Die markierte Funktion wird dann an der Cursorposition im Editor eingefügt.

Wenn Sie die Office Manager Makrosprache "OmAPI" verwenden, können mit einem Klick auf die Hilfeseite zur markierten Funktion öffnen.

Zum Testen des Skripts wählen Sie bitte den Befehl **Makro | Ausführen** . Eventuelle Meldungen des Interpreters werden in der unteren Liste ausgegeben.

## Verschlüsselte Makros

---

Sie können die Makrodatei verschlüsseln und somit vor Manipulationen schützen. Erstellen Sie dazu das Makro im Editor und speichern Sie es ab (z.B. Datei.omac). Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Verschlüsselt speichern**. Es wird eine gleichnamige Datei mit der Endung \*.macen erstellt (z.B. Datei.omacen). Geben Sie diese verschlüsselte Datei weiter und heben Sie die Originaldatei auf, damit Sie weiterhin auf den Code zugreifen können. Die verschlüsselte Version kann nicht mehr entschlüsselt und bearbeitet werden!

*Siehe auch*

[Referenz](#) der Variablen und Funktionen

## Aufruf aus Fremdprogrammen

Sie können von Fremdprogrammen aus auf die Office Manager-API zugreifen und Makro-Variablen oder -Funktionen ausführen. Senden Sie dazu bitte eine Windows-Botschaft an das Office Manager-Hauptfenster, nutzen Sie das Tool "SendToOM.exe" oder die COM-Automatisierung:

### 1. Eine Windows-Botschaft senden Sie mit der Windows API-Funktion SendMessage:

---

```
LRESULT SendMessage(  
    HWND hWnd,        // Fensterhandle  
    UINT Msg,         // zu sendende Nachricht  
    WPARAM wParam,    // erste Parameter  
    LPARAM lParam     // zweiter Parameter  
);
```

Das Fensterhandle ermitteln Sie mit der Windows API-Funktion FindWindow("TFormOmMain", NULL).

Die zu sendende Nachricht Msg ist "WM\_COPYDATA". Der erste Parameter ist NULL. Der zweite Parameter enthält die Office Manager [Makrobefehle](#), beispielsweise "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf} {ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}".

### 2. Eine einfachere Möglichkeit ist die Verwendung des Hilfsprogramms SendToOM:

---

Starten Sie das Programm einfach mit den [Makrobefehlen](#) als Parameter, beispielsweise:

```
C:\Programme\...\SendToOM.exe "{ImportFile:C:\Import\Erste  
Datei.pdf} {ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}"
```

Die Makrofunktion ImportFile ist die primäre Funktion von SendToOM. Für den Dateiimport können Sie also auch einfach mehrere Dateien als Startparameter übergeben:

```
C:\Programme\...\SendToOM.exe "C:\Import\Erste Datei.pdf" " C:\Import\Zweite Datei.pdf"
```

### 3. Office Manager COM-Server

---

Erzeugen Sie bitte das [COM](#)-Objekt "om.OfficeManagerApp" beispielsweise mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")  
omapp.ImportFile("C:\Import\Erste Datei.pdf")
```

# Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen

Wenn die vom Windows bereitgestellten Funktionen zur Bearbeitung der Dokumente an ihre Grenzen stößt, können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren.

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**, markieren Sie den entsprechenden Dokumenttyp und wechseln Sie auf die Registerseite "Befehle".

Wählen Sie den gewünschten Befehl (new, open, print, ...) aus oder erstellen Sie einen neuen Befehl. Markieren Sie bitte die Option **Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung** und klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**, um die Befehlsparameter zu definieren.

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

## 1. Befehlszeilen-Steuerung

---

Das Anwendungsprogramm wird mit den angegebenen Parametern gestartet. Markieren Sie **Datei als Startparameter** und/oder geben Sie weitere **Startparameter** an. Siehe auch Beispiel.

## 2. Makro-Steuerung

---

Der Befehl wird mit einem Skript ausgeführt. Siehe auch: Beispiel [Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD](#).

Das Kombinationsfeld **Befehl automatisch ausführen, wenn folgendes Ereignis eintritt** bleibt in der Regel leer. Mit diesen Ereignissen wird beispielsweise die dynamische CAD-Anbindung realisiert.

## Menübefehle im Makro aufrufen

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

**Syntax:** {OmAPI:Function[,Parameter]}

Die OmAPI ermöglicht Ihnen u.a. die Ausführung eines Office Manager-Menübefehls aus der Makrobearbeitung.

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, wählen Sie bitte im Menü **Administrator | API-Befehl** oder öffnen Sie den [Makroeditor](#). Geben Sie "{OmAPI:ListMainMenuEntries}" ein und klicken Sie auf **OK**.

### Function:

---

**(Action):** ruft einen Office Manager-Menübefehl auf. Die Namen der Befehle finden Sie in der Liste der Hauptmenüeinträge (s. oben).

**ListMainMenuEntries:** Erstellt eine Liste mit den Namen aller Menübefehle (s. oben).

**RegisterOMP:** Verknüpft die Office Manager-Dateitypen (\*.omp u.a.) mit dem Office Manager.

**SetAutoRun:** Setzt die Autostart-Option. Parameter 1 aktiviert und Parameter 0 deaktiviert den Autostart.

**CreateDemoDocs:** Erzeugt Demodatensätze im geöffneten Archiv. Liest dazu die Datei "..\Examples\import.xml" ein.

**CreateTestDocs,(Anzahl):** Erzeugt Dokumentdatensätze und Dateien für Testzwecke.

**SaveDocGridProperties,Dateiname:** speichert die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) in der angegebenen Datei (\*.grd).

**LoadDocGridProperties,Dateiname:** lädt die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) aus der angegebenen .grd-Datei.

**SaveMenuProperties,Dateiname:** speichert die Menüeinstellungen in der angegebenen Datei (\*.mnu).

**LoadMenuProperties,Dateiname:** lädt die Menüeinstellungen aus der angegebenen .mnu-Datei.

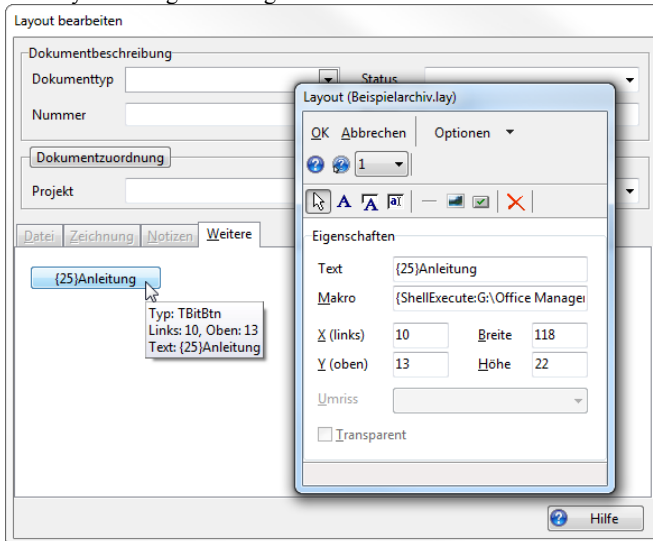
**RegisterTemplates,Dokumenttyp:** registriert alle Vorlagedateien im Pfad ([gemeinsame Dateien](#))\Template für den Dokumenttyp.

*Siehe auch*  
[Makro-Referenz](#)

## Mausschaltfläche im Layout

Mit Hilfe des [Layout-Designers](#) können Sie Mausschaltflächen für die Makro-Ausführung erstellen.

- Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** das gewünschte Formular.
- Der Layout-Designer wird geöffnet:



- Klicken Sie auf ☒ und platzieren Sie den Schalter im Layout.
- Geben Sie bei **Text** bitte die Schalterbeschriftung und bei **Makro** die auszuführenden Makrobefehle ein.
- Wenn der Schalter eine Grafik enthalten soll, dann können Sie entweder ein Bild darauf platzieren oder bei **Text** die Nummer der Menügrafik in geschweiften Klammern angeben, beispielsweise "{25}Anleitung".
- In der geschweiften Klammer kann zusätzlich ein Hinweis (Kurzhilfe) angegeben werden. Trennen Sie den Text bitte mit Komma von der Grafik: "{25,Öffnet die Anleitung}Anleitung". Falls keine Grafik, aber ein Hinweis angegeben werden soll, dann geben Sie bitte -1 für die Grafik an: "{-1,Öffnet die Anleitung}Anleitung".

Im obigen Beispiel lautet die Beschriftung "Anleitung" und der Makrobefehl "{ShellExecute;G:\Office Manager\Anleitung Archivierung.pdf}". Wenn der Benutzer auf den Schalter klickt, wird das PDF-Dokument "Anleitung Archivierung.pdf" geöffnet.

Für die Ausführung umfangreicher Skripte sind die Befehle ExecuteMacroFile und ScriptControl geeignet.

## Sicherheitshinweis

---

Der auszuführende Makrobefehl wird in der Layoutdatei (\*.lay) gespeichert. Schützen Sie diese Datei vor unberechtigten Manipulationen mit Hilfe von Dateizugriffsberechtigungen von Windows.

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

[Layout-Designer](#)

## Zugriff auf Auswahllisten

### Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u.a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (\*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Auswahllisten**.

In den [Feldeigenschaften](#) legen Sie fest, ob die Liste in der Datenbank oder in Textdateien (Option **Globale Liste für alle Archive**) gespeichert wird.

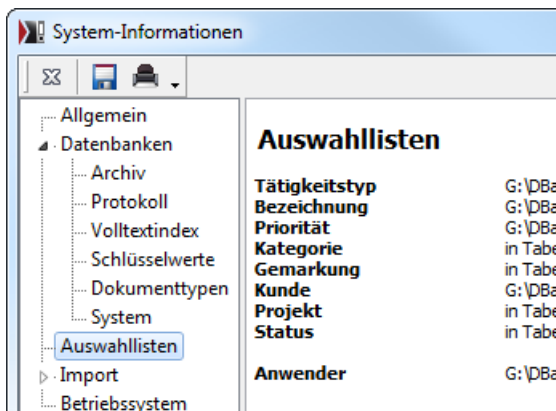
#### A. Auswahllisten in Textdateien

Wenn Sie die Listen mit einer anderen Software aktualisieren möchten, empfiehlt sich die Speicherung in Textdateien:

1. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren** und markieren Sie die Auswahlliste, auf die Sie von außen zugreifen möchten.
2. Verwenden Sie einen **Eingabestil** mit Liste oder strukturierter Liste. Aktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Archive** (dies legt das Speichern in Textdatei fest):

The screenshot shows the 'Felder definieren' (Define Fields) dialog box. On the left, a list of fields includes [DOCUMENT], [NAME], [PROJECT], [CATEGORY] (highlighted), [STATE], [USERNAME], [MAILFROM], [TEMPLATE], [FILENAME], [FAVORITE], and [DOCUMENT]. On the right, the configuration for the selected field is shown: 'Bezeichnung' (Label) is 'Kategorie', 'Eingabe-Stil' (Input Style) is 'Eingabefeld mit Liste' (circled in red), 'Mehrfachauswahl' (Multiple Selection) is unchecked, 'Liste automatisch erweitern' (Automatically Expand List) is checked, and 'Globale Liste für alle Archive' (Global List for all Archives) is checked (circled in red). The 'Format' field is empty.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **Schließen**.
4. Wählen Sie im Menü **Datei | Information**. Auf der Seite "Auswahllisten" finden Sie den Namen der .itm-Datei, in der die Liste gespeichert wird. Alle globalen Listen befinden sich im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#).



5. Sie können die Textdatei mit einer anderen Software lesen und schreiben. Der Office Manager liest die Listen beim Öffnen der Datenbank neu ein.

## B. Auswahllisten in der Archivdatenbank

1. Wählen Sie, wie unter A, den Menübefehl **Datei | Datenbank | Felder definieren** und deaktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Archive**.
2. Die Listen werden in der [Archivdatenbank](#) in Tabelle ITEMLISTS gespeichert.
3. Erstellen Sie vor ersten Tests bitte eine Sicherungskopie der Datenbank.
4. Sie können sich mittels ODBC oder OLE-DB/ADO mit der Datenbank verbinden. Archive mit der Endung [.omp](#) sind MS Access-Datenbanken, Dateien mit der Endung [.omes](#) sind Verweise auf SQL-Datenbankserver. Den ADO-ConnectionString der Office Manager-Datenverbindung finden Sie unter **Datei | Information**, Seite **Datenbanken | Archiv**.

## Format der Auswahllisten

Die Listen sind als einfacher Ansi-Text gespeichert, jeder Listeneintrag steht in einer eigenen Zeile. Bei strukturierten Listen beachten Sie bitte folgendes Beispiel:

Haupteintrag

Haupteintrag\Zweite Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Erster Eintrag in 3. Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Zweiter Eintrag in 3. Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Dritter Eintrag in 3. Ebene

Zweiter Haupteintrag

## Office Manager-Dateitypen

Endungen der Dateien, die vom Office Manager verwendet werden.

.omp	Archivdatenbank im MS Access-Format
<a href="#">.omcs</a>	Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
.apl	Anwendungsdatenbank, Definition der Dokumenttypen
<a href="#">.aplcs</a>	Steuerdatei für Anwendungsdatenbanken auf SQL-Servern
.omac	Makro mit Office Manager <a href="#">API-Befehlen</a>
.omacen	Verschlüsseltes Makro mit Office Manager <a href="#">API-Befehlen</a> . (Visual Basic=.vbSEN, JavaScript=.jsen).
.omini	<a href="#">Toolup-Dateien</a> , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der <a href="#">Dokumenttabelle</a> , wenn im <a href="#">Layout</a> gespeichert
.dxB	Einstellungen des <a href="#">Hauptmenüs</a> , wenn im <a href="#">Layout</a> gespeichert
.repini	Einstellungen "Report drucken"
.omfti	Temporäre Textdatei der <a href="#">Volltextindexierung</a>
.lay	<a href="#">Layout</a>
.itm	<a href="#">Auswahllisten</a> , die für alle Archive gelten
.lst	Textdatei mit Listen

Die Datenbankdateien sind unter Windows dem Office Manager zugeordnet. Sie können z.B. eine omp-Datei im Windows-Explorer doppelklicken, um den Office Manager mit diesem Archiv zu starten.

Datenbanken auf SQL-Servern und ODBC-Datenquellen (nur Enterprise-Version) werden über eine .omcs bzw. .aplcs-Datei geöffnet. Die Treiber- und Datenbankverbindungsparameter sind in dieser [Verknüpfungsdatei](#) gespeichert. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Eintrag [Eigenschaften](#), um die Verknüpfungsdatei zu bearbeiten.

## Startparameter

Der Office Manager öffnet beim Programmstart die in den Einstellungen angegebenen Datenbanken. Diese Einstellungen sind in der Windows-Registrierdatenbank gespeichert. Sie können das Programm aber auch mit einer Datenbank als Parameter starten, um diese zu öffnen.

### Beispiel:

---

- om.exe g:\daten\ompro\archive\MeinArchiv.omp
- om.exe g:\daten\ompro\archive\MeineAnwendungsDB.apl

### Erweiterte Parameter:

---


- ImportPath=Verzeichnis, automatisiert den Dateimport
- startlog=C:\Temp\om.log, Startvorgang in Logdatei schreiben
- ShowErrorToFile=Dateiname: Fehlermeldungen werden nicht als Dialog ausgegeben, sondern in die Textdatei gespeichert (gilt nicht für alle Meldungen).

Geben Sie immer den kompletten Pfad an. Die Parameter werden mit einem Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Sie Pfade mit Leerzeichen angeben, dann muss der komplette Parameter in Anführungszeichen geschrieben werden.

## Sprachdateien

### Teil-Übersetzung der Programmoberfläche

Neben der Auswahl einer Standardsprache (Menü **Ansicht | Anpassen | Sprache**) erlaubt der Office Manager eine Übersetzung der Menübefehle in beliebige andere Sprachen.

1. Melden Sie sich bitte als [Administrator](#) an (Menü **Ansicht | Optionen | Administrator**).
2. Öffnen Sie den [Makroeditor](#) (**Datei | Makro | Makro-Editor**).
3. Wählen Sie die Skriptsprache "OmAPI".
4. Geben Sie folgenden Quelltext ein (statt "english" verwenden Sie den Namen der Sprache):  
`{SaveLanguageFile:{Self:CommonFilesPath}english.ini}`
5. Klicken Sie bitte auf **Makro | Ausführen**  und schließen Sie den Editor.
6. Öffnen Sie die [admin.ini](#) und geben Sie folgendes ein (statt "G:\Office.." verwenden Sie bitte den Dateinamen der zuvor erzeugten Datei):  
`[View]  
LanguageIniFile=G:\OfficeManager\english.ini`
7. Speichern Sie die admin.ini
8. Öffnen Sie die zuvor erstellte Datei "english.ini" im Notepad oder einem anderen Texteditor und übersetzen Sie die gewünschten Texte.
9. Speichern Sie die Datei und starten Sie den Office Manager neu.

### Format der Sprachdateien

Es handelt sich um Standard-INI-Dateien:

```
[Sektion]  
Name=Wert
```

Sie dürfen nur die **Werte** übersetzen, keinesfalls den **Namen** oder die **Sektion**.

#### Einige Sektion beinhalten mehrere Zeilen mit unterschiedlichen Texten:

```
[PageControl2]  
PCImageListIndexError=Index (%d) muss zwischen 0 und %d liegen  
PCNoBaseImages=BaseImages wurde nicht zugewiesen
```

Übersetzen Sie jeweils den Text hinter dem Gleichheitszeichen. Beachten Sie unbedingt, dass Variablen, wie "%d" oder "%s" erhalten bleiben und in ihrer Reihenfolge nicht geändert werden. Es würde sonst zu Laufzeitfehlern kommen.

## Die Sektionen der Menübefehle haben folgenden Aufbau:

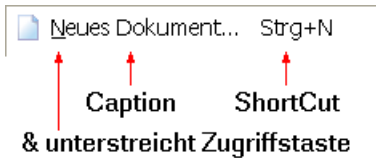
```
[FormOmMain.dxBaManMain.MDocNew]
```

```
Caption=&Neues Dokument...
```

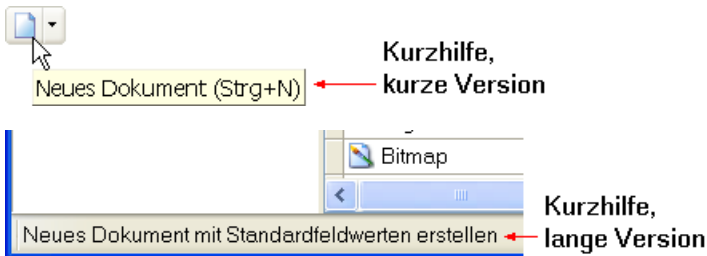
```
Hint=Neues Dokument|Neues Dokument mit Standardfeldwerten erstellen
```

```
ShortCut=Strg+N
```

**Caption:** der Text des Befehls im Menü. Das Zeichen **&** kennzeichnet die im Menü unterstrichene Zugriffstaste. Es ist üblich, drei Punkte hinter den Text zu schreiben, wenn der Befehl nicht sofort ausgeführt wird. Wenn sich z.B. ein Dialogfenster öffnet, in welchem man den Befehl abbrechen kann.



**Hint:** Kurzhilfe, die an der Maus erscheint, sobald diese über einer Schaltfläche ruht. Wenn gewünscht, kann eine kurze und eine lange Hilfe definiert werden: vor dem | steht die kurze und dahinter die lange Hilfe. Die kurze Version erscheint an der Maus und die lange Version in der Statuszeile. Lassen Sie da Zeichen | einfach weg, wenn Sie nicht zwischen kurzer und langer Version unterscheiden möchten.



**Shortcut:** Angabe einer Kurztaste, wie beispielsweise **Strg-N**.

**Glyph:** zusätzlich können Sie die Zeile `Glyph=(Dateiname)` hinzufügen, um das Symbol durch eine andere Grafik zu ersetzen. Die Grafikdatei muss eine Windows-Bitmap (\*.bmp) mit 16x16 Punkten sein.

*Siehe auch*

[Menüs anpassen](#)

Menü **Anpassen** | **Sprache**

## Datenbankverknüpfungsdateien

### Format der .omcs und .aplcs-Dateien

nur Enterprise-Version

Die Verknüpfungsdateien sind wie INI-Dateien aufgebaut und enthalten Treiberinformationen zum Dokumentarchiv oder der Anwendungsdatenbank. Diese Dateien werden beim Anlegen neuer Datenbanken (Menü **Datei | Datenbank | Neu**) mit den entsprechenden Parametern erstellt. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Eigenschaften**, wenn Sie Änderungen an den Treiber-Einstellungen vornehmen möchten.

### Aufbau der Verknüpfungsdateien:

---

*Einige Angaben sind optional*

```
[AdoConnection]
ConnectionString=Provider=SQLOLEDB.1;Integrated Security=SSPI;
    Persist Security Info=False;Initial Catalog=OmArchiveNew;
    Data Source=Mathilde

LoginPrompt=0
ConnectionTimeout=15
CommandTimeout=30
CursorLocation=1
SetUpdateCriteria=1

[Database]
Caption=Meine Datenbank
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
DateFormat=yyyy"-"mm"-"dd hh:nn:ss
```

## Struktur der Archivdatenbank

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

<a href="#">DOCUMENT</a>	Tabelle der aktiven Dokumente
<a href="#">DOCARCH</a>	Tabelle der <a href="#">archivierten</a> Dokumente (nur CS)
DOCCOMBIN	Verknüpfungstabelle für <a href="#">Kombinationen</a>
DOCFLD	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
DOCBLOBS	binäre Felder
DOCVERS	<a href="#">Dokumentversionen</a>
<a href="#">FLDTEMPL</a>	<a href="#">Dokumentvorlagen</a>
DOCPRTCL	Protokoll
TODO	<a href="#">Tätigkeiten</a>
ITEMLISTS	<a href="#">Auswahllisten</a> , die nur für dieses Archiv gelten
FTIWORD	Wörter des <a href="#">Volltextindex</a>
FTIWID	Dokumentverknüpfungen Volltextindex
INDEXER	Dokumentliste für ServerIndexer
LAYOUT	Standardlayout
IDENTNO	Schlüsselnummern
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

## Tabelle Document

Tabellen DOCUMENT, FLDTEMPL und DOCARCH

<b>Feldname</b>	<b>Typ</b>	<b>Beschreibung</b>
DOCID	N *	Schlüssel
APPLNAME	A(100)	Dokumenttyp
DOCNO	A(20)	Nummer
NAME	A(20)	Name
PROJECT	A(80)	Projekt
CATEGORY	A(30)	Gruppe
STATE	A(30)	Status
USERNAME	A(30)	Besitzer
MAILFROM	A(30)	EMail-Absender
TEMPLATE	A(254)	Vorlagedatei
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
FAVORITE	L	Favorit
DOCTYPE	A(2)	Typ des Dokuments
<a href="#">ACCESSRIGHTS</a>	A(40)	Dateizugriffsrechte
FTIWORDS	A(100)	zusätzliche Schlagwörter für Volltextsuche
CREATEDATE	@	Erstellt
FTIUPDATE	@	Datum Datei-Indexierung
LASTREMARK	A(150)	Ereignisse
DOCGUID	A(38)	global eindeutiger Schlüssel
CLONEGRP	N	Verknüpfungs-ID von <a href="#">Klonen</a>
COMBINCNT	N	Anzahl von <a href="#">Kombinationen</a>
NOTES	M	Notizen
RTFTEXT		

*nur in Tabelle FLDTEMPL:*

TEMPLATENAME	A(50)	Vorlagenname
TEMPLATETYPE	A(10)	Vorlagentyp
SHOWDLG	L	Eigenschaftendialog öffnen
SECVISIBLE	M	Sichtbarkeit der Vorlage

*Siehe auch*



Onlinehilfe für weitere Datentabellen

[Dateiabhängige Dokumentattribute](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

## Dateiabhängige Dokumentattribute

Die Archivdatenbank kann Datenfelder für verschiedene Dateiattribute beinhalten und diese automatisch aktualisieren. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Felder definieren](#), um diese hinzuzufügen. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf den Schalter **Neu**.

Dateiattribut	Archiv-Feldname	Empfohlene Bezeichnung im Archiv	Bemerkung
Besitzer (Owner)	FILEOWNER	Dateibesitzer	Username or Group 4)
	FILEOWNERFULL	Dateibesitzer	Domain\Username 4)
	USERNAME	Besitzer	1)
Erstellt am	FILECREATE	Datei erstellt	4)
	CREATEDATE	Erstellt	2)
Geändert am	FILEEDIT	Datei geändert	4)
Letzter Zugriff am	EDITDATE	Geöffnet	Zuletzt geöffnet (veraltet)
	FILELASTACCESS	Letzter Dateizugriff	3) 4)
Dateigröße	FILESIZE	Dateigröße	4)
Seitenzahl	FILEPAGECOUNT	Seiten	4), s.a. unterstützte Formate
Dateischutz, Revisionssicherheit	FILEPROTECTED	 Geschützt	erkennt z.Zt. nur verschlüsselte PDF 4)
E-Mail Anlage vorhanden	MAILATTACHICO	 Anlage	
Liste der E-Mail Anlagen	MAILATTACHLST	Anlagen	

- 1) Das Dokumentattribut "USERNAME" enthält den Office Manager-Namen des Anwenders, der das Dokument erstellt bzw. importiert hat.
- 2) CREATEDATE wird beim Hinzufügen des Dokuments von der aktuellen Zeit oder, wenn geeignet, vom Dateidatum "Erstellt" übernommen und später nicht mehr aktualisiert.
- 3) FILELASTACCESS hat wenig Aussage, beispielsweise wird das Datum auch aktualisiert, wenn der Office Manager die Seitenzahl einer PDF ermittelt.
- 4) Felder werden auch für [archivierte Dokumente](#) aktualisiert.

*Siehe auch*

[Datenbankpflege](#), Option **Dateiattribute aktualisieren**  
**Makro-Funktion UpdateDocAttributesFromFile**

## Struktur der Anwendungsdatenbank

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

<a href="#">APPL</a>	<a href="#">Dokumenttypen</a>
APPLCMD	benutzerdefinierte Befehle
FILEEXT	Dateiendungen
TEMPLATE	Vorlagedateien
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)  
[Dokumenttypen](#)

## Tabelle Appl

Eigenschaften der registrierten Dokumenttypen.

<b>Feldname</b>	<b>Typ</b>	<b>Beschreibung</b>
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
APPLINTERN	A(40)	Windows-Name
APPLIMAGE	G	Grafik
DOCTYPE	A(2)	Typ
FILEEXT	A(20)	primäre Dateieindung
VISIBLECMDS	A(10)	sichtbare Standardbefehle
TEMPLATE	A(150)	Standard-Vorlagedatei
COPYTEMPLATE	L	(reserviert)
DOCPATH	A(150)	Dokumentverzeichnis
DOCPREVIEW	A(2)	Art der Vorschau
DOCPREVIEWEXE	A(150)	Vorschauprogramm
CLSID	A(38)	Windows Class-ID
SHELLNEWVALUE	A(30)	Art der Windowsvorlage
SHELLNEWDATA	A(150)	Windows-Vorlagedatei
ICONFILE	A(100)	Windows-Symboldatei
<a href="#">ACCESSRIGHTS</a>	A(40)	Standard-Dateizugriffsrechte
EDITRIGHTS	L	Rechte dürfen geändert werden
WEBHANDLING	N	
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

*Siehe auch*

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Dokumenttypen](#)

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

## Makro-Referenz

### Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache

*Tipp: alternativ zur Makrosprache können Sie auch Visual Basic Script, Javascript u.a. verwenden.*

#### Begriff Variable und Funktion:

Variablen geben einen Wert zurück und werden durch diesen ersetzt. Funktionen führen Anweisungen aus ohne selbst durch einen Wert ersetzt zu werden.

#### Felder der Dokumententabelle

{Doc:[FieldName](#)[.FormatParameter](#)}

Z.B.: Name des Dokumentes = {Doc:Name}, Projekt = {Doc:Project}.

Für den Dateinamen sollte die Variable {CurrDocFileName} verwendet werden, da diese auch die Dokumentversionen berücksichtigt.

{OmDBFieldDoc:FieldName,Variable,[\[Trennzeichen\]](#)}: erweiterte Feldeigenschaften.

#### Felder der Tabelle DOCBLOBS

---

{DocBlobs:FieldName[.FormatParameter](#)}

#### Felder der Tätigkeiten

---

{ToDo:FieldName[.FormatParameter](#)}

#### Felder der [archivierten](#) Dokumente

---

{DocArch:FieldName[.FormatParameter](#)}

#### Felder des Dokumentversions-Archivs

---

{DocVers:FieldName[.FormatParameter](#)}

## Felder der Anwendungsdatenbank

---

{Appl:[FieldName](#)[[FormatParameter](#)]}

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {Appl:ApplExe}

## Felder der benutzerdefinierten Befehle

---

{ApplCmd:FieldName[[FormatParameter](#)]}

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {ApplCmd:Cmd.ApplExe}

## Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

---

{FileExt:FieldName[[FormatParameter](#)]}

## Felder der Vorlagedateien

---

{Template:FieldName[[FormatParameter](#)]}

## Format-Parameter

---

Mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z.B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

## Kommentarzeilen

---

Zeilen, die mit # beginnen, und leere Zeilen werden ignoriert. Siehe auch [Sonderzeichen](#).

## Bedingte Ausführung

---

{IF:Bedingung}Anweisungen{ENDIF}: Anweisung für bedingte Ausführung.

{GetFirstNotEmpty:Parameter-Liste}: gibt den ersten, nicht leeren Parameter zurück.

{GetFirstExistingFile:Parameter-Liste}: gibt den ersten Parameter zurück, der den Namen einer vorhandenen Datei enthält.

## Liste aller Variablen und Funktionen

---

AcadArchiveUpdateAttributes  
AcadComNewDwg  
AcadGetAttributes  
AcadSetAttributes  
AcroExchGetTextFromRect  
AcroExchMergeDocuments  
AddDoc  
AddDocEx  
AddSysTask  
AddToDo  
AdminINI  
Appl  
ApplCmd  
ArchiveDocument  
CachedDoc  
Calculate  
ChangeDir  
Chr  
ComCreateNewDocument  
CopyDocFile  
CopyFile  
CopyToClipboard  
CreateDir  
CreateDocFromTemplate  
CreateDocVers  
CreateKey  
CreateKeyStr  
CreateLnkFile  
CurrAppExe  
CurrDocFileName  
CurrTableView  
Date  
DBCheckFieldValue  
DBLocate  
DBOperation  
DBSearch  
DBSetField  
DDECloseLink  
DDEOpenLink  
DDESendLine  
DDESendMacro

DDESetExeParam  
DeleteFile  
Dest  
Doc  
DocArch  
DocBlobs  
Document  
DocumentSearch  
DocVers  
DocWriteJournal  
DxfCreateFrame  
ExcelGetCell  
ExcelSetCell  
ExecDirDlg  
ExecInputQuery  
ExecOpenDlg  
ExecPrintDlg  
ExecSaveDlg  
ExecSQL  
ExecStringDlg  
ExecuteDocuments  
ExecuteMacroFile  
ExecuteOCR  
Exit  
ExtractDocumentText  
ExtractImages  
FileAttr  
FileExt  
FilePageCount  
FileSecureTakeOwnership  
FileSecureSetRights  
FldTempl  
Format  
FtiGetFirstCrspWord  
FtiGetKeywordValue  
FtiGetWord  
FtiUpdate  
GetBackupFileName  
GetControl  
GetFirstExistingFile  
GetFirstNotEmpty  
GetPrivVar  
GetPublVar  
GetTempFileName  
GridDocClearSelection  
GridDocSelect  
GUID  
HelpContext  
IF

ImgExtractMetaWords  
ImgGetProperty  
ImgGetTextFromRect  
ImgReadBarcode  
ImgWriteProperty  
ImportFile  
IncludeMacroFile  
InifileReadStr  
InifileWriteStr  
LoadLanguageFile  
LotusNotesOpenDocument  
MailGetProperty  
MapiCreateEMail  
MegaCreateFrame  
MergeDocuments  
MessageBeep  
MessageDlg  
MessageDlgCB  
MinimizeApplication  
MoveFile  
OleDocumentSummaryInformation  
OleSummaryInformation  
OleUserDefinedProperties  
OleSetDocumentSummaryInformation  
OleSetSummaryInformation  
OleSetUserDefinedProperties  
[OmAPI](#)  
OmDBFieldDoc  
OpenDatabase  
OpenDlg  
OS  
OutlookCreateEMail  
OutlookOpenEMail  
PasteFromClipboard  
PDFAddComment  
PDFProtectDocument  
PrintExDlg  
PrintPrnFile  
ProcessMessages  
RaiseError  
ReadAdminIni  
ReadIdentNo  
ReadIdentNo, Beispiel  
ReadLnFile  
ReadShortcutURL  
RecordCount  
RecoverDocument  
RegistryReadInt  
RegistryReadStr

RegistryWriteInt  
RegistryWriteStr  
SaveDlg  
SaveLanguageFile  
ScriptControl  
ScriptControlSetOption  
SearchField  
SelectDocVersions  
Self  
SendKey  
SendKeyStr  
SendMouseClicked  
SetActiveApplication  
SetComApplName  
SetControl  
SetPrivVar  
SetPublVar  
SetStayOnTop  
ShellExecute  
ShowApplication  
SignDocument  
Source  
StringReplace  
Template  
ToDo  
UpdateDocAttributesFromFile  
Wait  
WaitForApplication  
WaitForFile  
WinAPI  
WriteLnFile

*Siehe auch*

[Makro-Editor](#)

[Zugriff aus Fremdprogrammen](#)

[COM-Referenz](#)

[Onlinehilfe](#)

## Sonderzeichen

# Sonderzeichen in der Office Manager-Makrosprache

### 1. Kommentarzeilen

---

Zeilen, die mit **#** beginnen, werden ignoriert.

### 2. Klammern

---

Makrovariablen und -Funktionen werden in geschweiften Klammern **{ }** eingeschlossen. Wenn es erforderlich ist, diese Klammern als Text innerhalb eines Makros auszugeben, sollten Sie die Chr-Variable verwenden, um Komplikationen zu verhindern:

Statt **"{"** geben Sie bitte **"{Chr:123}"** und statt **"}"** bitte **"{Chr:125}"** ein.

### 3. Kommata

---

Die Parameter der Makrovariablen und -Funktionen werden mit einem Komma **,** getrennt. Wenn ein Parameter das Komma im Text benötigt, dann verwenden Sie bitte die Variable **{Chr:44}**.

## Formatparameter für Dateien

Mit dem optionalen Formatparameter können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z.B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

### Format-Parameter:

---

**AsUNC:** Datei im UNC-Format (z.B. "\\Server\Freigabe\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt").

**ChangeExt,ext:** Dateieindung ändern (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.ext").

**CharToOem:** Konvertiert den Text in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z.B. für [MegaCAD](#) -DDE erforderlich.

**CopyChar:** Einzelne Zeichen der Variablen. CopyChar müssen 6 Zahlen folgen, die ersten 3 Zahlen geben den Startpunkt, die letzten 3 Zahlen die Anzahl Zeichen an. Schreiben Sie z.B. "CopyChar012003" um die Zeichen 12 bis 15 zu erhalten.

**DataType:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Der zurückgegebene Text beschreibt den Typ des Datenfeldes, z.B. "ftWideString".

**DataTypeOrd:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Ordinalwert des Datenfeldtypen (kann in verschiedenen Programmversionen unterschiedlich sein).

**Date:** Extrahiert den Datumsteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen (s.a. Variable Date).

**Dir:** Der Dateipfad ohne Laufwerksangabe und abschließendem Backslash (z.B. "Daten\Texte\Angebote").

**DirPart,n,m:** Ein Teil des Dateipfades. Es werden die Verzeichnisebenen von **n** bis **m** zurückgegeben. Wenn **n** oder **m** negativ sind, erfolgt die Zählung von hinten. *Bei temporären Dateien ist die Rückgabe immer leer.*

*Beispiele:*

- "DirPath,2,2" gibt die 2. Verzeichnisebene zurück, also "Texte" von der Datei "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"

- "DirPart,1,2" ergibt "Daten\Texte"

- "DirPart,-1,-1" ergibt die letzte Ebene "Angebote"

- "DirPart,-1,-3" ergibt "Daten\Texte\Angebote"

- "DirPart,1,-1" ergibt alle Ebenen (von erster bis letzter), entspricht also dem Parameter **Dir**.

**File:** Der Dateiname ohne Pfad, mit Dateieindung wird zurückgegeben (z.B. "Datei.txt").

**FileDir:** Der Dateipfad ohne abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote").

**FileDrive:** Die Laufwerksangabe des Dateinamen (z.B. "C:" oder "\\Server\Freigabe").

**FileExt:** Die Dateieindung ohne den Punkt (z.B. "txt").

**FileName:** Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateieindung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"). Der Parameter FileName ist die Standard-Vorgabe und braucht nicht angegeben werden. Die Rückgabe von {Doc:FileName} entspricht {Doc:FileName,FileName}

**FilePath:** Der Dateipfad mit abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\").

**FillLeft:** Füllt die Variable mit einem angegebenen Zeichen auf, bis eine vorgegebene Länge erreicht ist. FillLeft müssen 3 Zahlen und ein Zeichen folgen. Z.B.: Sie möchten die

Dokument-Schlüsselnummer achttellig mit führenden Nullen erhalten:  
{Doc:DocID,FillLeft0080}. "008" steht für achttellig, die folgende "0" beschreibt das Zeichen, mit dem die Variable linksbündig gefüllt wird.

**FillRight:** Wie FillLeft, die Variable wird jedoch mit folgenden Zeichen aufgefüllt.

**FirstChars:** Gibt das erste Zeichen des Textes zurück. Bei Backslash-getrennten Texten (z.B. [Attribute](#) mit strukturierter Liste) wird das erste Zeichen jeder Ebene zurück gegeben.

*Beispiel:* {Format:Buchhaltung\Ausgangsrechnung,FirstChars} gibt "BA" zurück.

**FirstCrspWord,Words:** Gibt das zuerst vorkommende Wort aus der punktgetrennte Liste **Words** zurück. Dieser Parameter ist für den Import großer Dateimengen geeignet, um beispielsweise die Kategorie (Angebot, Rechnung u.a.) aus dem Dateinamen zu ermitteln.

*Beispiel:* {Source:FirstCrspWord,{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,.}}

*Siehe auch FtiGetFirstCrspWord*

**IncludeTrailingBackSlash:** Stellt sicher, dass der Pfadname mit einem "\" endet.

**Main:** Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z.B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.

**Name:** Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiendung (z.B. "Datei").

**NoExt:** Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiendung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

**NoSpace:** Entfernt alle Leerzeichen.

**OemToChar:** Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI oder Unicode.

**Quote:** Setzt den Dateinamen in doppelte Anführungszeichen, wenn er Leerzeichen enthält.

**QuoteEver:** Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

**Separate,Char,Pos:** Gibt Teile des Dateinamen bzw. Textes zurück. **Char** gibt das Trennzeichen und **Pos** die Nummer des gewünschten Teils an. Als Trennzeichen ist nur ein einfaches Zeichen möglich. *Tipp:* für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen. Beachten Sie, dass bei Dateinamen der komplette Pfad interpretiert wird.

*Siehe auch Beispiele.*

**SeparateName,Char,Pos:** Wie Separate, allerdings wird nur der Dateiname ohne Pfad und Endung interpretiert.

**Time:** Extrahiert den Zeitteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen.

**Trim:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang und Ende des Textes.

**TrimLeft:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang des Textes.

**TrimRight:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Ende des Textes.

**Validate:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem kompletten Dateinamen.

**Validate2:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen ohne Pfad und ohne Endung. Entfernt z.B. auch ".", "\", ":"

%...: Format-Strings %d, %u, %x, %e, %f, %g, %n, %m, %s.

Syntax: "%" [Index ":"] ["-"] [Breite] [". " Genauigkeit] Typ

*Hinweis: Wenn Sie keinen oder einen falschen Parameter angeben (z.B. durch einen Schreibfehler), wird immer der komplette Dateiname zurückgeliefert.*

**Beispiele:**

---

{Doc:Filename}: Es ist kein Formatparameter angegeben. Die Variable liefert den kompletten Dateinamen des Dokumentes zurück: "C:\Daten\Datei.txt".

{Doc:Filename,Name}: Die Variable liefert nur "Datei" zurück.

{Appl:ApplExe,Path}: Das Verzeichnis des Anwendungsprogramms wird zurück gegeben: "C:\Programme\Editor".

{ExecSaveDlg:Textdatei|\*.txt,Name}: Der Dateiname ohne Endung, den der Benutzer im Speichern-Dialog eingegeben hat: "Datei".

{Doc:CreateDate,Date}: Liefert nur das Datum der Dokumenterstellung zurück.

{Doc:Name,CopyChar008007}: Liefert "Manager" aus dem Dokumentnamen "Office Manager CS" zurück.

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

Format

[Formatparameter für Datum](#)

## Formatparameter für Datum

Mit dem Parameter wird bei der Konvertierung von Datums- und Zeitwerten deren Format festgelegt.

### Einfache Formatparameter

---

ArchiveSqlDT: formatiert Datum/Zeit zum Eintragen in ein Archiv-Datenfeld, incl. Anführungszeichen.

ApplSqlDT: formatiert Datum/Zeit zum Eintragen in ein Feld der Anwendungsdatenbank, incl. Anführungszeichen.

Year4: gibt das Jahr vierstellig zurück, z.B. "2008".

DayOfTheWeek: gibt 1 bis 7 zurück. 1 entspricht Montag (ISO 8601-konform).

DayOfTheMonth: gibt den Tag des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 31.

DayOfTheYear: gibt den Tag des Jahres zurück, 1 entspricht dem 1. Januar.

HourOfDay: gibt die Stunde des Tages zurück. Mögliche Werte sind 0 bis 23.

MonthOfTheYear: gibt den Monat zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 12.

WeekOfTheMonth: gibt die Woche des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 6.

WeekOfTheYear: gibt die Woche des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 53.

QuarterOfTheYear: gibt das Quartal des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 4.

QuarterOfTheYearEx: gibt das Quartal des Jahres gefolgt von einem Bindestrich und der zweistelligen Jahreszahl zurück (z.B. "2-06").

### Erweiterte Formatierung

---

Die folgende Übersicht enthält die Formatbezeichner in Kleinbuchstaben. Die Groß-/Kleinschreibung in Formaten wird nur bei den Bezeichnern "am/pm" und "a/p" berücksichtigt.

Bezeichner	Anzeige
------------	---------

- |               |  |
|---------------|--|
| <b>c</b>      | Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an. Dahinter wird die Uhrzeit, in dem in der globalen Variable LongTimeFormat festgelegten Format dargestellt. Die Uhrzeit erscheint nicht, wenn der Datums-/Zeitwert exakt Mitternacht ergibt. |
| <b>d</b>      | Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).   |
| <b>dd</b>     | Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).  |
| <b>ddd</b>    | Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.   |
| <b>dddd</b>   | Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.   |
| <b>dddddd</b> | Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.   |

- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- e** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl ohne führende Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- ee** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl mit führender Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- g** Zeigt das aktuelle Zeitalter als Abkürzung an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- gg** Zeigt das ausgeschriebene Zeitalter an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- m** Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Wenn der Bezeichner m unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mm** Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Wenn der Bezeichner mm unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mmm** Zeigt den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez) in den in der globalen Variable ShortMonthNames festgelegten Strings an.
- mmm** Zeigt den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember) in den in der globalen Variable LongMonthNames festgelegten Strings an.
- yy** Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl an (00-99).
- yyyy** Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl an (0000-9999).
- h** Zeigt die Stunde ohne führende Null an (0-23).
- hh** Zeigt die Stunde mit führender Null an (00-23).
- n** Zeigt die Minute ohne führende Null an (0-59).
- nn** Zeigt die Minute mit führender Null an (00-59).
- s** Zeigt die Sekunde ohne führende Null an (0-59).
- ss** Zeigt die Sekunde mit führender Null an (00-59).
- z** Zeigt die Millisekunde ohne führende Null an (0-999).
- zzz** Zeigt die Millisekunde mit führender Null an (000-999).
- t** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- tt** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- am/pm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String "am" und alle Stunden nach Mittag mit dem String "pm" an. Für den Bezeichner am/pm können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
- a/p** Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem Zeichen "a" und alle Stunden nach Mittag mit dem Zeichen "p" an. Für den Bezeichner a/p können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.

**ampm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimeAMString und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimePMString an.

/ Zeigt als Datumstrennzeichen das in der globalen Variable DateSeparator angegebene Zeichen an.

: Zeigt als Uhrzeittrennzeichen das in der globalen Variable TimeSeparator angegebene Zeichen an.

'xx'/'xx' Zeichen, die in einfache oder doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne spezielle Formatierung übernommen.

*Beispiel:* {Date: {Doc:FileName},dd.mm.yyyy}

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

Format

Date

[Formatparameter für Dateien](#)

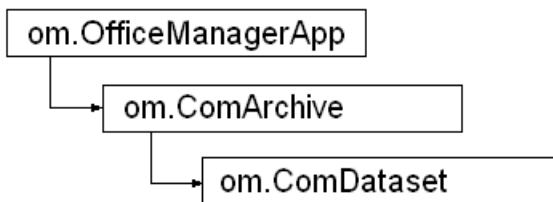
## COM-Referenz

Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "[om.OfficeManagerApp](#)".

*Beispiel mit Visual Basic Script:*

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")  
omapp.ExecuteOmMacroLine("{OmAPI:ListMainMenuEntries}")
```

## Objektstruktur



*Siehe auch*

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Makro-Referenz](#)

Komplette Dokumentation in der Onlinehilfe

## Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#) haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Wählen Sie dazu im [Makroeditor](#) den Menübefehl **Hilfe | Server registrieren**. Alternativ können Sie die Makrofunktion `{ShellExecute}` verwenden oder die Programmdatei in der Windows-Eingabeaufforderung mit Parameter `"/regserver"` starten:

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager\om.exe" /regserver
```

*Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.*

## Server registrieren

### Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#) haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Wählen Sie dazu im [Makroeditor](#) den Menübefehl **Hilfe | Server registrieren**. Alternativ können Sie die Makrofunktion {ShellExecute} verwenden oder die Programmdatei in der Windows-Eingabeaufforderung mit Parameter "/regserver" starten:

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager\om.exe" /regserver
```

*Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.*

## om.OfficeManagerApp

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Anwendung.

Das COM-Objekt ermöglicht die Automatisierung des Office Managers mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen, wie beispielsweise **C**, **Delphi**, **Visual Basic**, **Javascript** und anderen.

### Syntax

Visual Basic Script: set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")

Borland Delphi: omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');

### Eigenschaften

---

#### [Archive](#)

ApplDBConnected

ArchiveConnected

### Methoden

---

ExecuteAction

ExecuteOmMacroLine

ExecuteSelectedDocuments

ImportFile

OpenDatabase

*Siehe auch*

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

## om.ComArchive

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

### Eigenschaften

---

DatasetDocument

FileName

### Methoden

---

Close

ExecSQL

Open

SelectFocusedDocument

SelectNextDocument

SelectPriorDocument

SetDocumentSource

WriteJournal

### Zugriff über

---

[OfficeManagerApp](#)

*Siehe auch*

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

## om.ComDataset

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Datenbanktabellen.

### Eigenschaften

---

Active  
BoF  
EoF  
FieldCount  
RecordCount  
SQL

### Methoden

---

Append  
Cancel  
Close  
Edit  
FieldName  
First  
GetFieldValue  
Last  
Next  
Open  
Post  
Prior  
SetFieldValue

### Zugriff über

---

[ComArchive](#)

*Siehe auch*

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

# Index

## - % -

% 122

## - \* -

\* 122

## - . -

.apl 253  
 .apls 253, 257  
 .grd 253  
 .itm 253  
 .lay 253  
 .lst 253  
 .mnu 253  
 .omac 253  
 .omcs 253, 257  
 .omfti 253  
 .omini 253  
 .omp 253

## - ? -

? 122

## - \_ -

\_ 122

## - A -

Abfragen (s.a. Dokumente suchen) 106  
 Admin.ini 239  
 Administration 238  
 Administrator 212, 215  
 Alte Dateien importieren 77  
 Alte Dokumente 158  
 AND 112  
 Anpassen 44, 163  
 Ansicht 163  
 Anwendungen einrichten 167, 172, 174, 227, 247  
 Anwendungsdatenbank 261  
 Arbeitsweise 32  
 Archiv 156, 258

Erstellen 183  
 Kopieren 54, 183  
 Öffnen 54

Archivieren 158, 160  
 Archivierte Dokumente 158  
 Attribut 111, 259  
 Attribute bearbeiten 103, 138, 139  
 Attribut-Vorgabewerte 233  
 Aufgaben 153  
 Auswählen von Dokumenten 130  
 Auswahllisten 197, 200, 251  
 AutoCAD 167, 168  
 Automatisch hinzufügen 74, 77, 80

## - B -

Barcode-Trennung 101  
 Bearbeitet 260  
 Benutzerdefinierte Befehle 231, 247  
 Benutzerdefinierte Felder 200, 205  
 Benutzerrechte 236, 237, 238  
 Besitzer 236, 260  
 Besprechung planen 153  
 Bestehende Dokumente übernehmen 68, 69, 71, 72, 77, 80  
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 86  
 Browser 73  
 Buchhaltung synchronisieren 193

## - C -

CAD 166, 167, 168, 172, 173, 174, 175, 200  
 CD erstellen 144  
 COM-Referenz 276  
   om.ComArchive 279  
   om.ComDataset 280  
   om.OfficeManagerApp 278  
   Server registrieren 277  
 Concurrent-User-Lizenzmodell 28

## - D -

Datei kopieren 144  
 Dateibesitzer 260  
 Dateien hinzufügen 68  
 Dateigröße 260  
 Dateinamen ändern 78, 210

Dateinamen automatisch anpassen 210  
 Dateitypen 227, 253  
 Datei-Zugriffsrechte 237  
 Datenaustausch 144, 186, 187, 189  
 Datenbank 182, 183, 200, 209, 212  
     Exportieren 186  
     Importieren 187  
     Kopieren 54, 183  
     Öffnen 54  
 Datenbankfelder 200, 205, 258, 261  
 Datenbankoperationen 182  
 Datenbankpflege 212  
 Datenbankverknüpfungsdatei 257  
 Datenfeld definieren 200  
 Datenverzeichnis 222  
 DATEV 193  
 Datum, Suche 117  
 Digitalkamera 86, 93  
 Direkthilfe 48  
 Dokument  
     Archivieren 158  
     Attribute bearbeiten 138  
     Auf CD brennen 144  
     Drucken 149  
     Erstellen 56  
     Exportieren 144  
     Gruppieren 129  
     Importieren 68  
     Komprimieren 162  
     Kopieren 66, 144  
     Markieren 130  
     Mehreren Projekten zuordnen 66, 140  
     Miteinander verknüpfen 141  
     Öffnen 134  
     Scannen 85  
     Senden an 144  
     Sortieren 127  
 Dokumentdatei ersetzen 78  
 Dokumentdatenbank 54, 183, 258  
 Dokumente suchen 42, 106  
     Ähnliche Dokumente 116  
     Datum 117  
     Einstellungen Volltextindex 111  
     Erweitert 119  
     Jokerzeichen 122  
     Menü Suchen 120  
     Primäre Suchfelder 109  
     Projektnavigator 107  
     SQL-Abfragen 123  
     Volltextindex 111

Zur Suche hinzufügen 121  
 Dokumenteigenschaften 103, 138, 139  
 Dokumentenverwaltung 32, 68, 85, 106  
 Dokumentenverwaltung automatisieren  
 74, 80, 234  
 Dokumentenverzeichnis 210, 222  
 Dokumentenvorschau 136  
 Dokumenttabelle 125, 127, 129, 130, 132  
 Dokumenttyp 227  
 Dokumentversionen 156  
 Dokumentvorlagen 61  
 Dokument-Zugriffsrechte 201, 237  
 Drag&Drop 64, 69  
 Drucken 149

## - E -

Eigenschaften eines Dokumentes 103,  
 138, 139  
 Eingabestil der Datenfelder 200  
 Einstellungen 163, 200, 209, 215, 217  
 E-Mail 69, 144  
 Entwicklerhilfe 243  
 Erledigung planen 153  
 Erste Schritte 32  
 Erstellt 260  
 Erweiterte Einstellungen 239  
 Eudora 69  
 Excel, Datenbankexport 186  
 Explorer 69, 71, 72  
 Exportieren 144, 186

## - F -

Faximport 75  
 Fehlerbehebung 144, 212, 219, 239  
 Feld mit Auswahlliste 200  
 Felder definieren 200, 205  
 Felder ersetzen 139  
 Feldstandardwerte 64, 233, 234  
 Filtern der Dokumenttabelle 106  
 Finden (s.a. Dokumente suchen) 106  
 FineReader 96  
 Freischalten 28  
 Fujitsu ScanSnap 91  
 Funktionsmatrix 14  
 Fußzeile 132

**- G -**

GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 144  
 Gemeinsame Dateien 219  
 Gesamtindex 111  
 Geschäftsreise 189  
 Geschützte Attribute 201  
 Geschützte Dokumente 237  
 Geschützte Programmfunktionen 238  
 Grundlagen 32  
 Gruppe 197  
 Gruppieren 64, 129

**- H -**

Hilfe 48  
 Hinweistexte 152  
 HTML 73, 186

**- I -**

Imaging 85  
 Import mit/ohne Eigenschaftendialog 82  
 Importieren 68, 69, 71, 72, 77, 80, 187  
 Importverzeichnis 80  
 Indexieren 111  
 Installation 21, 23  
 Internetadresse 73  
 Internet-Explorer 73  
 Internet-Favoriten 73  
 Inventor 172, 173  
 Inventor-Einrichtungsassistent 227

**- K -**

Klonen 66  
 Kombinieren von Dokumenten 141  
 Komprimieren der Datenbanken 212  
 Komprimieren der Dokumentdatei 162  
 Konfigurationsdatei 239  
 Kontakte zuordnen 200, 205  
 Kontexthilfe 48  
 Konvertieren 144  
 Kopieren 66, 144  
 Kundenfeld erstellen 200, 205

**- L -**

Layout 163, 224  
 Layout wählen 164  
 Layoutdesigner 200, 205, 224  
 Lebenszyklus 158  
 Leere Felder suchen 122  
 Lexware Buchhalter 193  
 Lizenzen erwerben 28  
 Login 236  
 Lotus Notes 69

**- M -**

Mails verwalten (s.a. E-Mail) 69  
 Makro 263  
   # 269  
   { 269  
   } 269  
   bearbeiten 244  
   Formatparameter 270  
   Formatparameter Date 273  
   OmAPI 248  
   Schaltfläche 249  
   verschlüsseln 244  
 Makro-Editor 244  
 Makro-Referenz 263  
 MAPI 144  
 Markieren 130  
 MegaCAD 174, 175, 178, 179  
 MegaHaustechnik 179  
 Mehrere Datensätze ändern 139  
 Mehrfach sortieren 127  
 Mehrfachauswahl 140  
 Mehrfachmarkierungen 130  
 Menü Administrator 46  
 Menü Ansicht 44  
   Anpassen 163  
   Anpassen: Layout entwerfen 224  
   Anpassen: Layout wählen 164  
   Archivierte Dokumente 158  
   Aufgaben 153  
   Gruppieren 129  
   Optionen: Dokumenttyp 227  
 Menü Aufgabe 40  
 Menü Bearbeiten 41  
   Ersetzen 139  
   Kopieren 66  
   Verknüpfungen 141

Menü Datei 35  
     Datenbank öffnen 54  
     Internet: Version registrieren 28  
 Menü Datei - Datenbank 182  
     Dateipfade ändern 210  
     Datenbankexport 186  
     Datenbankimport 187  
     Datenbankpflege 212  
     DATEV Buchungstexte 193  
     Eigenschaften 209  
     Felder definieren 200, 205  
     Lexware Buchhalter 193  
     Neu 183  
     Report drucken 191  
     Synchronisieren 189  
 Menü Dokument 37  
     Archivieren 156  
     Dokument archivieren 158  
     Dokument wiederherstellen 158  
     Durchsuchen 77  
     Eigenschaften 103, 138  
     Klonen 66  
     Langzeitarchivierung 156  
     Neu 56, 68  
     Neu: Drag&Drop 69  
     Neu: Scannen 86  
     Neu: Web-Browser 73  
     Öffnen 134  
     PDF-Dokument schützen 160  
     Senden an 144  
     Version archivieren 156  
     Vorschau 136  
 Menü Hilfe 48  
 Menü Suchen 42, 106  
     (Attribut) 120  
     Erweitert 119  
     SQL-Abfrage 123  
     Suchen 109  
     Volltextindex 111  
 Menübefehle verbergen 238  
 Menüs anpassen 50  
 Mit Office Manager verwalten  
 (Explorer-Befehl) 72  
 Mozilla 73

## **- N -**

Named-User-Lizenzmodell 28  
 Netscape 73  
 Netzwerk 21, 219, 222, 237  
 Neu in Version 10.0 9, 14

Neu von Vorlage 61, 233  
 Neue Datenbank erstellen 183  
 Neue Zeichnung erstellen 168, 173, 175  
 Neues Dokument 56, 73, 156  
 Neues Dokument erstellen 56  
 Neuigkeiten 9, 14  
 NOT 112  
 Notebook 189  
 Notizen erfassen 152

## **- O -**

OCR-Software 96  
 ODBC 239  
 Oder-Verknüpfung 115  
 Office Manager API 248, 263  
 Office Manager von außen steuern 246  
 Öffnen 134  
 OLE-Automatisierung 276  
 OmniPage 96  
 Online-Registrierung 28  
 Optionen 215, 217  
 OR 112, 115  
 Ordnen 32, 127, 129  
 Outlook 69  
 Outlook Kontaktliste 200, 205

## **- P -**

Papierdokumente scannen (s.a. Scannen)  
 85  
 Parameter beim Programmstart 254  
 PDF-Dokument schützen 160  
 PDF-Dokumente scannen 90, 91  
 Pfade ändern 210  
 Planen von Aufgaben 153  
 Posteingang 68, 85, 90  
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 233  
 Programme einrichten 167, 172, 174, 227  
 Programmoberfläche anpassen 163  
 Programmooptionen 163, 215, 217  
 Projekt 107, 198  
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 140  
 Projekte kopieren 108  
 Projektnavigator 107  
 Protokoll einsehen 105

**- R -**

Registrieren der Testversion 28  
 Report drucken 191  
 Revisionssicherheit 158, 160

**- S -**

Scannen 68, 80, 85, 86, 90, 91, 93, 96, 98  
 Scannerauflösung aktivieren 89  
 Scanprofile 98  
 ScanSnap 91  
 Sceye-Dokumentenkamera 93  
 Schriftkopf-Vorlagedateien 200  
 Seitenzahl 260  
 Senden an 72, 144  
 Senden an CD 144  
 Sendmail.txt 144  
 Server, ausführen auf 254  
 Setup 21  
 Sicherheit 201, 232, 236, 237, 238, 239  
 Sichtbarkeit 62, 201, 232, 238  
 Sortieren 127  
 Spalten ausrichten 125  
 Spalten hinzufügen und entfernen 125  
 Speicher freigeben 212  
 Speichern als 144  
 Speichern aus Anwendungen 74, 80  
 Sprache 44, 163, 255  
 SQL 123  
 SQL-Server 183, 209, 239, 257  
 Standardattribute 234  
 Standard-Dokumentenverzeichnis 222  
 Stapelscan 101  
 Startparameter 254  
 Statistik 132, 186  
 Status 197  
 Steuerzeichen 122  
 Struktur der Anwendungsdatenbank 261  
 Struktur der Dokumentdatenbank 258  
 Suche erweitern 121  
 Suche mit Oder-Verknüpfung 115  
 Suche nach ähnlichen Dokumenten 116  
 Suchen 106  
 Suchen: Dokumente 106  
 Summieren 132

Synchronisieren, Archiv 189  
 Synchronisieren, Buchhaltung 193  
 Systemdateien importieren 79

**- T -**

Tabelle 186  
 Appl 262  
 DocArch 259  
 Document 259  
 Dokumenttabelle 125  
 FldTempl 259  
 Tabelle gruppieren 129  
 Tabelle sortieren 127  
 Tätigkeiten 153  
 Teileverwendungsnachweis 66, 116  
 Tesseract 96  
 Texterkennung 96  
 Tobit David 69  
 TWAIN 86, 98

**- U -**

Überwachen 74  
 Ungleich 122  
 Upgrade/Update 23  
 URL hinzufügen 73

**- V -**

Variablen 263  
 Verknüpfungen 141  
 Verschieben 210  
 Verschlagwortung, automatisch 233, 234  
 Version des Dokuments importieren 78  
 Versionsmanagement 156  
 Verzeichnis überwachen 74  
 Verzeichnis-Definitionen 80  
 Verzeichnisse ändern 210  
 Volltextindex 96, 111  
 Volltextindex aktualisieren 212  
 Volltextsuche 111  
 Vollversion bestellen 28  
 Vorschau 136, 191

**- W -**

Webbrowser 73  
 WIA 86, 98

Windows Kontaktliste 200, 205

Workflow 153

Wörter 111

## **- X -**

XML 186

## **- Z -**

Zählen 132

Zebra-Tabelle 125

Zeichnungsverwaltung 166, 167, 168,  
172, 173, 174, 175, 179

ZIP-Datei erstellen 145

Zugriff aus Fremdprogrammen 246

Zugriffsrechte 201, 219, 232, 237

Zwischenablage 71