

Inhaltsverzeichnis

I	Willkommen	7
II	Neuigkeiten	10
III	Funktionsmatrix	16
IV	Installation	22
	Erstinstallation	23
	Upgrade-Installation	24
	Programmeinrichtung	26
	Software registrieren	27
	Arbeitsweise	30
V	Benutzeroberfläche	32
VI	Menü-Referenz	34
	Menü Datei	35
	Menü Dokument	37
	Menü Aufgabe	40
	Menü Bearbeiten	41
	Menü Suchen	43
	Menü Ansicht	45
	Menü Administrator	47
	Menü Hilfe	49
	Menüs anpassen	51
VII	Benutzer-Dokumentation	54
	Archiv öffnen	55
	Dokumente erstellen	57
	Neues Dokument	58
	Dokumentvorlagen	62
	Archivattribute aus Gruppierung	65

Kopien und Klone	67
Dokumente importieren	69
Drag and Drop von Dateien und E-Mails	70
Datei aus Zwischenablage einfügen	72
Senden vom Explorer	73
Internetadressen übernehmen	74
Verzeichnisüberwachung	75
Eingehende Faxe importieren	76
Massenimport	78
Erweiterter Import	81
Office Manager-Dateien	82
Verzeichnis-Definitionen	83
Scannen	89
Scannen mit Standard-Scanner	90
Scannen mit Dokumenten-Scannern	93
Fujitsu ScanSnap	94
Sceye-Dokumentenkamera	96
OCR-Software	99
Scan-Profile	101
Dokument-Eigenschaftendialog	106
Dokumente suchen	109
Projektnavigator	110
Primäre Suchfelder	113
Volltextsuche	115
Suche nach ähnlichen Dokumenten	119
Datumssuche	120
Erweiterte Suche	122
Menü Suchen	123
Zur Suche hinzufügen	124
Steuer- und Jokerzeichen	125
SQL-Abfragen	126
Die Datentabelle	128
Dokumente sortieren	130
Dokumente gruppieren	132
Dokumente markieren	133
Summieren und zählen	135
Dokumente öffnen und bearbeiten	137
Dokumentenvorschau	139
Attribute bearbeiten	141
Attribute ersetzen	142

Mehrfachzuordnungen	143
Dokumente kombinieren	144
Dokumente versenden	147
Dokumente drucken	151
Integrierte Textverarbeitung	154
Aufgabenverwaltung	155
Versionsmanagement	158
Dokumente archivieren	160
PDF-Dokumente schützen	162
Dokumente komprimieren	164
Das Programm anpassen	165
Layout wählen	166
VIII Zeichnungsverwaltung	168
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	169
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD	170
Assistent für die Inventor-Einrichtung	173
Zeichnungsverwaltung mit Inventor	174
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	175
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD	176
Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	179
IX Datenbankoperationen	181
Neue Datenbank erstellen	182
Datenbankexport	185
Datenbankimport	186
Daten synchronisieren	187
Report drucken	189
Mit Buchhaltung synchronisieren	191
Auswahllisten bearbeiten	195
Felder definieren	198
Beispiel: Datenfeld Kunde	204
Eigenschaften	208
Dateipfade ändern	209

	Datenbankpflege	211	
X	Administration		213
	Der Administrator	214	
	Programmeinstellungen	216	
	Gemeinsame Dateien	217	
	Dokumentenverzeichnis	220	
	Layout-Designer	222	
	Dokumenttypen	225	
	Übersicht Attribut-Vorgabewerte	231	
	Vorgabewerte beim Import	233	
	Benutzerverwaltung	234	
	Dateizugriffsrechte	235	
	Zugriffsrechte für Menübefehle	236	
	Konfigurationsdatei admini.ini	237	
XI	Entwicklerhilfe		241
	Makro-Editor	242	
	Aufruf aus Fremdprogrammen	244	
	Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen	245	
	Menübefehle im Makro aufrufen	246	
	Mausschaltfläche im Layout	247	
	Zugriff auf Auswahllisten	249	
	Office Manager-Dateitypen	251	
	Startparameter	252	
	Sprachdateien	253	
	Datenbankverknüpfungsdateien	255	
	Struktur der Archivdatenbank	256	
	Tabelle Document	257	
	Dateiabhängige Dokumentattribute	258	
	Struktur der Anwendungsdatenbank	260	
	Tabelle Appl	261	
	Makro-Referenz	262	
	Sonderzeichen	268	
	Formatparameter	269	

COM-Referenz	274
om.OfficeManagerApp	275
om.ComArchive	276
om.ComDataset	277
Index	278

Kapitel 1

Willkommen

Willkommen

Wir freuen uns, dass Sie sich für das anwenderfreundliche Dokumentenmanagement- und Archivierungssystem Office Manager entschieden haben. Mit dieser DMS-Lösung gelingt es Ihnen künftig, elektronische und gescannte Dokumente jeden Formats so zu archivieren, dass Sie diese innerhalb weniger Sekunden finden und bearbeiten können. Als Instrumente dienen Ihnen hierfür die [Volltextindexierung](#) und [Katalogisierung](#) nach beliebig vielen Dokumenteigenschaften. Außerdem wird es Ihnen effektiv erleichtert, den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) Rechnung zu tragen.

Im Folgenden möchten wir Sie darüber informieren, wie Sie den Office Manager schnell und einfach auf Ihrem PC [installieren](#), Ihre vorhandene Software integrieren und Ihr erstes eigenes Dokument im Archiv anlegen können. Insbesondere finden Sie auf den folgenden Seiten auch Informationen dazu, wie Sie Dokumente in das Archiv [importieren](#) und diese dort [wiederfinden](#) können.



Antworten auf häufige Fragen finden Sie unter <http://blog.officemanager.de>

Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text Grundschriftart für Fließtext

[Text](#) Seitenzahl eines weiterführenden Themas

Text Link zu Hilfe-Popup (Kurzhilfe)

[Text](#) Link zu einer Internetseite

Komponente Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche

Menü | Befehl Einträge in den Benutzermenüs des DMS-Programms

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

Code Makro-Quelltext und Inhalt von Konfigurationsdateien

[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.

Das Dokumenten-Management-System 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.



17. Auflage, letzte Überarbeitung im November 2011

Office Manager Version 11.0

Copyright 1996-2011 Softwarebüro Krekeler

Kapitel II

Neuigkeiten

Neuigkeiten

Verbesserungen beim Upgrade von Office Manager 10.0 auf 11.0.

Allgemeines

- Die Geschwindigkeit der Archivsuche wurde um ca. 30% beschleunigt.
- Erweiterungen für 64 Bit-Betriebssysteme, beispielsweise Explorer-Integration "Mit Office Manager verwalten".
- Standardisierte Kurztasten, beispielsweise: F2 zum Umbenennen von Projekten und Dokumenten.
- Archivieren in PDF/A-1b Dokumenten.
- Revisions sichere Langzeitarchivierung auf RDX-WORM-Datenträgern.

E-Mail-Archivierung und Dokumentenzugriff

- Direkter Zugriff auf [E-Mail-Anlagen](#), ohne die Mail öffnen zu müssen.
- Direkter Zugriff auf Dateien, die in ZIP-Archiven u.a. gespeichert sind.
- Der Toolbarschalter "Öffnen" beinhaltet jetzt die zusätzlichen Funktionen "Öffnen mit", "Erneut öffnen" und die Liste der Dateianlagen.

Volltextrecherche und Texterkennung

- Zusätzlich zu ZIP-Archivdateien erfasst der Office Manager jetzt auch Dokumente, die in jar, tar, gz, tgz, cab oder selbstextrahierenden ZIP-Dateien komprimiert gespeichert sind.
- Die Indexierung von E-Mail-Anlagen wurde verbessert.
- Die optionale Nutzung der auf einem Computer installierten [OCR-Texterkennung](#) durch alle Arbeitsplätze im Netzwerk spart Lizenzkosten.
- Erfassung von Metadaten in TIFF-Dateien.
- Neue Funktionen für die automatisierte Belegerkennung in der Enterprise-Version.

Dokumenten-Massenimport

- Die bisherige Funktion zum Durchsuchen von Verzeichnisstrukturen wurde durch einen [neuen Massenimport](#) ersetzt. Dies ermöglicht die Zusammenstellung eines Importstapels aus verschiedenen Quellen.
- Zwischenablage überwachen: Für den Dokumentenimport markieren und Kopieren Sie Dokumente im Windows-Explorer oder anderen geeigneten Programmen. Office Manager übernimmt diese automatisch in den Importstapel.
- Sie können eine Importliste mit automatischem Durchsuchen von Verzeichnisstrukturen,

Drag&Drop und der Zwischenablage zusammenstellen diese anschließend bearbeiten und dann in das Archiv importieren.



RSS-Integration

- Sie haben direkten Zugriff auf aktuelle Supportartikel des Hotline-Blogs und finden schnell die aktuellen Tipps zum Dokumentenmanagement.
- Zusätzlich können Sie einen eigenen Feed angeben, um beispielsweise aktuelle Nachrichten einzublenden.



Einstellungen und Optionen

- Archivspezifische Optionen: Anwender der Enterprise-Edition können jetzt individuelle Einstellungen für verschiedene Archive definieren. Wer hat wo administrativen Zugriff? Wer darf die Auswahllisten für das Abteilungsarchiv festlegen? Sollen die steuerrelevanten Dokumente des Buchhalterarchivs auf einem WORM-Datenträger revisions sicher abgelegt werden?
- Benutzerdefinierbare Papierformate für das Scannen.
- Das Design des Dialogfenster wurde gemäß den Microsoft-Richtlinien verbessert.
- Änderung von Sicherheitseinstellungen ohne Programm-Neustart.
- Verbesserungen der Zugriffsberechtigungen auf Menübefehle.
- Benutzerkontensteuerung von Vista und Windows 7: Die neue Unterstützung der "Over-the-shoulder elevation" erlaubt den Administratorzugriff ohne erneute Windows-Anmeldung.
- Neue Programmeinstellungen für mehr Flexibilität.
- In den Vorgabewerten für Dokumentattribute können häufig verwendete Makrobefehle aus einer Liste gewählt werden.



Adressdaten

- Zusätzlich zum Windows- und Outlook-Adressbuch können Sie jetzt auch die Windows 7-Kontakte als Auswahlliste für die Dokumentenzuordnung verwenden.



Installation

- Mit Hilfe der neuen Konfigurationsdatei "registry.ini" kann eine zentrale Netzwerkinstallation durchgeführt werden, ohne dass die Software auf den Arbeitsplätzen installiert werden muss.

Weitere Verbesserungen

- Suche nach Projekteinträgen im [Navigator](#).
- Wenn das geöffnete Archiv nicht im Standardverzeichnis gespeichert ist, dann wird der Pfad im Fenstertitel dargestellt.

- Menübefehle zum Öffnen von Internetseiten zeigen die Ziel-URL in der Kurzhilfe.
- Die Archiv-Schnellauswahl wird während dem Öffnen einer Datenbank gesperrt, um das unbeabsichtigte Öffnen mit dem Mausrad zu verhindern.
- Die Programmversion wird mit in das Protokoll geschrieben.
- Die Einträge von Auswahllisten werden getrimmt - Leerzeichen am Anfang und Ende entfernt.
- Neue und überarbeitete Hilfef Kapitel.
- Aus der Aufgabenverwaltung kann jetzt auch zu verknüpften Dokumenten der Archivtabelle gesprungen werden.
- Datenformat der Archive und Anwendungsdatenbanken erweitert.

Neuigkeiten beim Upgrade von Version 9.0 auf 10.0



Verbessertes Dokumentenmanagement

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



Scannen und Archivieren

- Verwendung von Dokumentenscannern über die moderne [WIA](#)-Schnittstelle.
- [Scanprofile](#) können mit frei definierbaren Kurztasten 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 opt. Reduzierung auf 16 Farben.
- Erweiterungen der [OCR-Texterkennung](#), beispielsweise Unterstützung von ABBYY Hot Folder u.ä. sowie Transym 2.0 und 3.0
- Update der Tesseract OCR-Engine von Version 2 auf 3 mit Layouterkennung.
- Erkennung zusätzlicher Barcode-Typen: EAN, UPC u.a. für die automatisierte Archivierung



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, Anzahl indizierter Wörter sowie PDF-Seitenzahl und -Verschlüsselung.



Dokumente 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.
- Volltextindizierung jetzt auch für [XPS](#)-Dokumente und [ODG](#)-Zeichnungen.
- [SQL-Editor](#) mit Syntax-Hervorhebung für individuelle Archivabfragen.



Dokumentenvorschau

- 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 DMS-Hauptfenster integriert und dadurch schneller abrufbar.
- Farbige Markierungen abhängig vom Termin.
- Neue Suchfunktionen für Tätigkeiten und deren verknüpfte Dokumente.



Dokumentendatenträger erstellen

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

Sonstige Funktionen für besseres Dokumentenmanagement

- Beim Abbruch eines automatisierten Imports wird die Datei nach Rückfrage gelöscht.
- Suchfunktion für Datenbankfelder im Fenster [Felder definieren](#). Menübefehle für das Hinzufügen spezieller Dokumentattribute.
- Neue [Makro](#)- und Automatisierungs-Funktionen, beispielsweise Kommentare und digitale Signaturen in PDF-Dokumente einfügen.
- Makro für das Einlesen und Schreiben von Autodesk [Inventor-iProperties](#).
- Anpassungen für aktuelle [MegaCAD](#)-Versionen
- Neue benutzerdefinierte Anpassungen, beispielsweise die Größe der Menüsymbole.

Informationen zu weiteren Neuigkeiten, die mit älteren Versionen eingeführt wurden, finden Sie unter <http://www.officemanager.de/neu.html>

Siehe auch

[Update-Hinweise](#)

[Funktionsmatrix](#)

Kapitel III

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.

 OFFICEMANAGER Dokumentenmanagementsystem		Pro	Enterprise
 Grundlegende Leistungsmerkmale			
	Dokumenten-Management-System für den schnellen Zugriff auf beliebige Windows-Dokumente	✓	✓✓
	Archivierung von Papierdokumenten	✓	✓✓
	Revisions sichere Archivierung mittels PDF-Verschlüsselung und WORM-Datenträgern	✓	✓✓
	Katalogisierung und Verschlagwortung: Zuordnung zu Projekten, Kunden, Gruppen und anderen Datenfeldern	✓	✓
	Volltextsuche in den Dokumentinhalten und -Attributen	✓	✓✓
	Aufgabenverwaltung und Workflow	✓	✓
	Verzeichnisüberwachung mit automatisierter Datenübernahme	✓	✓✓
	Automatisierter Fax-Import		✓
	Langzeit-Archivierung , Auslagerung alter Dokumente		✓
	Ausgabe von Dokumentenreports und Übersichtstabellen	✓	✓
	Konfigurierbare Menüs und Tabellen , Layout- Designer für die Benutzeroberfläche	✓	✓
	Frei definierbare Dokumentattribute : Projekte, Kunden und beliebige andere Zuordnungen	✓	✓
	Speicherung der Datenbank auf SQL -Servern		✓
	Archivdatenbank überträgt nur angeforderte Daten über das Netzwerk		✓
	Geschwindigkeitsoptimierung für große Datenbestände		✓
 Suchfunktionen		Pro	Enterprise
	Abfrage der Dokumente über Projekte, Gruppen, Dokumenttypen u.a.	✓	✓
	Zuordnung zu mehreren Attributwerte, z.B. ein Dokument gehört zu mehreren Projekten	✓	✓
	Zuordnung zu frei definierbaren Attributen	✓	✓
	Dokumentverknüpfung mit Kontakten aus Outlook, dem Windows-Adressbuch und Windows 7-Kontakten	✓	✓
	Projektnavigator mit grafischen Symbolen sowie Schrift- und	✓	✓

	Farbhervorhebungen		
	Wählbare Eingabestile für Attribute: einfaches Eingabefeld, Auswahlliste oder Baumdarstellung	✓	✓
	Gruppierung der Dokumente für eine übersichtliche Baumdarstellung	✓	✓
	Sortierung der Dokumententabelle mit einfachem Mausklick	✓	✓
9	Dokumente kombinieren , miteinander verknüpfen		✓
11+	Schnelle Abfrage über die für Sie wichtigen Dokumentattribute	✓	✓
	Erweiterte Abfrage über alle Attribute	✓	✓
	Suche mit Jokerzeichen , Und/Oder-verknüpfte Suche	✓	✓
10+	Datenbankgestützte Volltextsuche im Gesamtindex der Dokumentinhalte und -Attribute	✓	✓
10	Optionale Verwendung der MS SQL-Volltextsuche mit Fuzzylogik (unscharfe Suche)		✓
11+	Indexierung von E-Mail-Anlagen und Dateien in komprimierten Archiven, wie zip, tar und gz		
	Schnelle Datenbankabfragen mit Server-Unterstützung		✓
	Komplexe Datenbankabfragen mit Standard-SQL, benutzerdefinierbares Menü für häufige Abfragen	✓	✓✓
10	Suche in Dateiattributen, wie Größe, Datum, PDF-Seitenzahl und -Verschlüsselungsstatus	✓	✓
	Mit Dokumenten arbeiten	Pro	Enterprise
11+	Dokumente erstellen , bearbeiten , drucken , ansehen und benutzerdefinierte Befehle	✓	✓
	Mehrfachmarkierungen , Verarbeitung mehrerer Dokumente	✓	✓
11	Direktzugriff auf Dateien, die einer E-Mail anliegen oder in komprimierten Archivdateien (z.B. ZIP) enthalten sind	✓	✓
	Stapeldruckprogramm für PDF und andere Dokumente		✓
	Dokumenten- Versionsmanagement	✓	✓
	Dokumente klonen , mehrere Verweise auf eine Dokumentdatei		✓
9+	Vorlagen für das schnelle Erstellen von Briefen, Rechnungen u.a.	✓	✓
	Feste und programmierbare Vorgabewerte für Dokumentattribute beim Importieren und Scannen	✓	✓
10+	Integrierte Vorschau 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 ZIP-Archive	✓	✓
	Datenaustausch mit dem Windows®-Explorer® mittels Drag&Drop und der Zwischenablage	✓	✓

	Individuelle Importoptionen für verschiedene Dokumentverzeichnisse	✓	✓
11+	Automatische Indexierung umfangreicher Dokumentenbestände, Verzeichnis durchsuchen und Zwischenablage überwachen	✓	✓
	Notizen zu den Dokumenten erfassen	✓	✓
11+	Internetseiten vom Browser übernehmen	✓	✓
11+	Verwaltung der E-Mails 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 Drag&Drop oder direkt in der Tabelle ändern	✓	✓
	Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle	✓	✓
	Attribute aller Dokumente der Suche ändern	✓	✓
	Dateinamen an neue Verzeichnisstrukturen anpassen	✓	✓✓
	Automatische Synchronisierung von Attributen und Dateinamen		✓
	Dokumente synchronisieren , beispielsweise ein Notebook für die Geschäftsreise vorbereiten	✓	✓
	Automatische, individuelle Vergabe von Attributen (z.B. der Belegnummer)	✓	✓
10	Kommentare in PDF-Dokumente einfügen (Makro)		✓
	Papierdokumente archivieren	Pro	Enterprise
11+	Scannen von Dokumenten und Bildern	✓	✓✓
	Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente	✓	✓✓
	Dokumententrennung mit Barcode-Erkennung		✓
11+	Vordefinierte Profile mit individuellen Einstellungen	✓	✓✓
	Bildnachbearbeitungen, Korrektur schief eingezogener Scans	✓	✓
11+	Unterstützung verschiedener OCR -Texterkennungen, gemeinsame Verwendung der auf einem PC installierten OCR	✓	✓
8	Ausführung der OCR im Hintergrund spart Zeit beim Scannen	✓	✓
8	Tesseract Open Source OCR Engine im Lieferumfang enthalten	✓	✓
11+	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	Manuelles Duplex für Simplex-Scanner	✓	✓
	Verwendung Twain-kompatibler Scanner	✓	✓
10	Verwendung WIA-kompatibler Scanner	✓	✓
	Verwendung nicht Twain-kompatibler Geräte wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap	✓	✓
	Verwendung der Sceye -Dokumentenkamera über schnelle Direktverbindung	✓	✓

		Pro	Enterprise
	Archivierung steuerrelevanter Dokumente		
	Import- und Scannfunktionen für Digital- und Papierdokumente, Dokumentenarchivierung	✓	✓✓
	Abgleich des Belegarchivs mit dem Lexware-Buchhalter , Übernahme der Buchungsinformationen	✓	✓
	Abgleich des Belegarchivs mit DATEV-Exportdateien , Übernahme der Buchungsinformationen		✓
	Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau	✓	✓
	Erstellung von CDs und DVDs, Datenträgerüberlassung für GDPdU Z3	✓	✓
	Funktionen für die revisionssichere Archivierung	✓	✓✓
	Anwendungs-Programme	Pro	Enterprise
	Applikationsneutral, Zusammenarbeit mit beliebigen dokumentorientierten Windows-Programmen	✓	✓
	Bearbeiten der Dokumente wahlweise mit der Windows-Standardanwendung, einer ausgewählten Anwendung oder mit benutzerdefinierbaren Funktionen	✓	✓
	Ereignisgesteuerte Befehle	✓	✓
	Makros in Visual Basic Script, JScript, OmAPI und anderen Sprachen, DDE und COM-Automatisierung	✓	✓✓
	Verwaltung mehrerer Versionen eines Anwendungsprogramms	✓	✓
	Zuordnung mehrerer Dateitypen zu einem Anwendungsprogramm	✓	✓
	Schriftkopf-Generierung für AutoCAD - und MegaCAD -Zeichnungen, erweiterte CAD -Funktionen	✓	✓
	Makros für das Einlesen und Schreiben der Autodesk Inventor-iProperties	✓	✓
	Import- und Export-Funktionen (z.B. CAD zu DXF)	✓	✓
	Integrierte RTF- Textverarbeitung	✓	✓
	Arbeitsgruppen, Sicherheit	Pro	Enterprise
	Volle Netzwerkfähigkeit, Installation auf Clients oder zentral auf dem Server	✓	✓✓
	Aufgabenplanung für beliebige Anwender, Erinnerung an fällige Tätigkeiten	✓	✓
	Administrationsfunktionen für die Netzwerksicherheit	✓	✓✓
	Lokales Administrationstool für die Benutzerkontensteuerung von Vista und Windows 7	✓	✓
	Schreibschutz gegen unbeabsichtigte Änderungen	✓	✓
	Sicherheitsgrundregeln für den Dokumentenzugriff	✓	✓
	Rechtevergabe für Dokumenttypen und Dokumente		✓
	Rechtevergabe für Menübefehle	✓	✓✓
	Rechtevergabe für einzelne Attribute	✓	✓✓

	Rechtevergabe auf Ebene des Betriebssystems		✓
11	Archivspezifische Sicherheits- und Zugriffseinstellungen		✓
10+	PDF-Dokumente verschlüsseln und vor Änderungen schützen	✓	✓✓
	Berechtigungen für die verschiedenen Menübefehle vergeben	✓	✓✓
	Archivabhängige Menü-Vorgaben für alle Anwender		✓
	Festlegung der zwingend erforderlichen Attribute	✓	✓
11+	Protokollierung der Zugriffe und Dokumentbearbeitungen	✓	✓
11+	Benutzerdefinierbare Dateinamen und Ablageorte	✓	✓✓
	Benutzerzuordnung anhand der Windows-Anmeldung	✓	✓
	Optimierte Programmausführung auf Terminalservern		✓
	Preisgünstige Mehrfachlizenzen	✓	✓✓
	Optionale Serviceverträge		✓

11 neue Funktion in 11.0 bzw. der angegebenen Version

11+ deutlich verbesserte Funktion in 11.0 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 11.0](#)

Kapitel IV

Installation

Installation



In diesem Kapitel:

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

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

[Programmeinrichtung](#)

[Software registrieren](#)

Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows ab 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 Dokumentenmanagements im Netzwerk finden Sie im [Internet](#)
unter <http://www.officemanager.de/support/>.*

Erstinstallation

1. Office Manager von CD-ROM installieren:

Legen Sie bitte die CD ein, z.B. Laufwerk D.

Falls das Setup-Programm nicht automatisch startet, dann öffnen Sie bitte den Windows-Explorer führen Sie die Datei "\\Setup\setup.exe" auf der CD aus.

Oder:

1a. Office Manager aus dem Internet:

Starten Sie die Datei ompro.exe. Die Datei beinhaltet beide DMS-Edition "Pro" und "Enterprise".

2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

WICHTIG: Bei einer Netzwerkinstallation muss auf allen Arbeitsplätzen das selbe "Verzeichnis für gemeinsame Dateien" angegeben werden! Siehe hierzu auch im Bearbeiten **Hilfe | Kurzanleitungen | Netzwerkinstallation**.

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

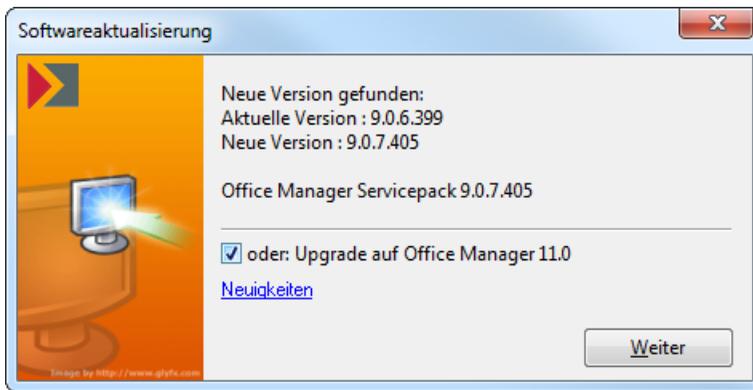
Beim ersten Programmstart kommen Sie nach der Installation automatisch zum [Einrichtungsassistenten](#).

Upgrade-Installation

Wählen Sie bitte zuerst den Menübefehl **Hilfe | Info** im derzeit installierten Office Manager. Dort finden Sie die Versionsnummer. Falls Sie noch eine Version 6.0 oder 7.0 verwenden, dann lesen Sie bitte die Anleitung unter <http://www.officemanager.de/support/update-altversion.pdf>.

Softwareupgrade von Office Manager 8.0, 9.0, 10.0 auf Version 11.0

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



Markieren Sie die Option **Upgrade auf Office Manager 11.0**, klicken Sie bitte auf **Weiter** und führen Sie die folgenden Schritte durch.

Der Office Manager wird nach der Aktualisierung auf Version 11.0 neu gestartet. Sie erhalten den Hinweis, dass der derzeitige Aktivierungscode ungültig ist und das Programm als Testversion ausgeführt wird.

A. Für Einzelarbeitsplatz

Klicken Sie bitte **Registrieren** und geben Sie den neuen Aktivierungscode ein oder wählen Sie **Testen (Enterprise/Pro)**, wenn Sie noch keinen neuen Code besitzen.

B. Für Netzwerkinstallation

Klicken Sie auf **Testen** (Enterprise/Pro). Wenn Sie von Version 8 oder 9 updaten, dann geben Sie den neuen Code jetzt noch nicht ein. Führen Sie die Software-Aktualisierung zuerst auf allen Arbeitsplätzen im Netzwerk durch. Geben Sie den neuen Code bitte erst auf dem letzten Arbeitsplatz im Netzwerk ein.

Upgradehinweis zu Netzwerkinstallationen

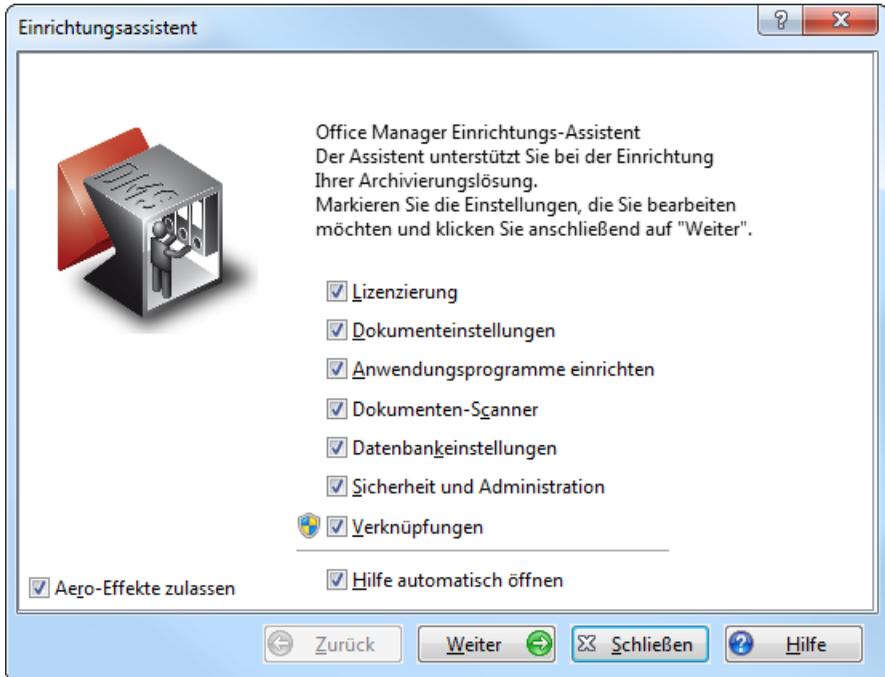
Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender den Office Manager beenden. Führen Sie dann das Update auf dem ersten Arbeitsplatz komplett durch. Beginnen Sie erst danach mit der Installation auf weiteren Arbeitsplätzen! Es sollte jetzt nur noch mit der neuen Version gearbeitet werden, damit keine neuen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

Siehe auch

[Neuigkeiten in Version 11.0](#)

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: name@example.com

Firma: Ihre Firma oder leer

Vorname: Wolfgang Nachname: Müller Herr

Straße: Friedrich-Engels-Straße 45

PLZ/Ort: 15712 Königs Wusterhausen

Land: Deutschland

Telefon: 03375-203620 Fax: 03375-203622

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

Online-Registrierung

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

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein: CS020 Freischalten

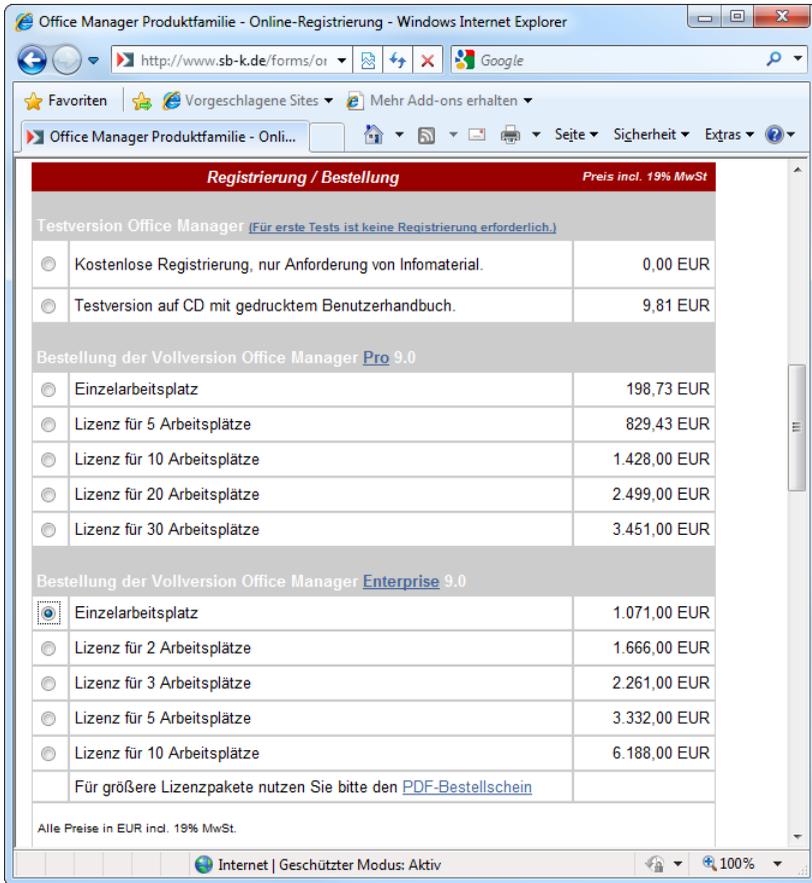
Schließen Hilfe

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:



4. Wählen Sie bitte die Art der Registrierung, überprüfen Sie Ihre Adresdaten 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.

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 indiziert. 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

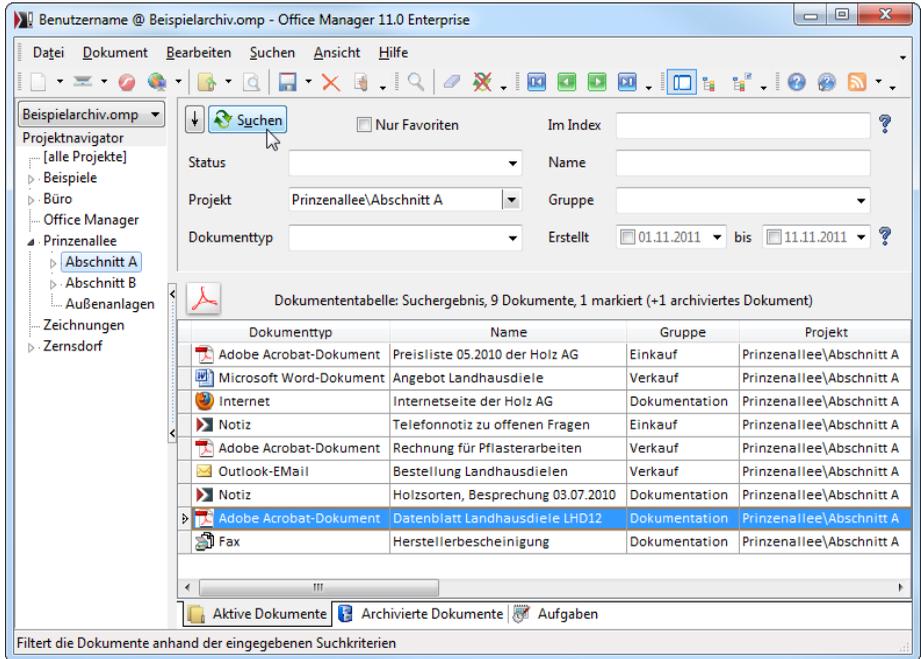
Benutzeroberfläche

Benutzeroberfläche

Programm-Hauptfenster

Das Fenster ist in die Bereiche [Benutzermenü](#), [Projektnavigator](#), [Suchfelder](#) und [Datentabelle](#) aufgeteilt.

Im Menü wählen Sie die gewünschten Befehle zur Dokumentenverwaltung und -Verarbeitung. Mit Hilfe der Suchfelder und des Projekt navigators können Sie eine [Archivrecherche](#) starten und über die Datentabelle auf alle gefundenen Dokumente zugreifen.



Screenshot der Benutzeroberfläche.

Siehe auch

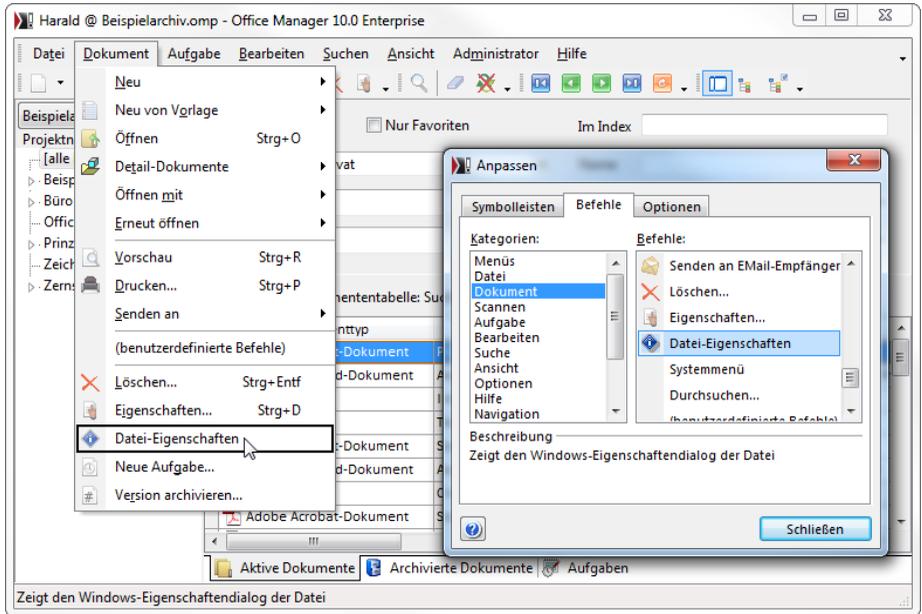
[Menü-Referenz](#)

[Dokument-Eigenschaftendialog](#)

Kapitel VI

Menü-Referenz

Menü-Referenz

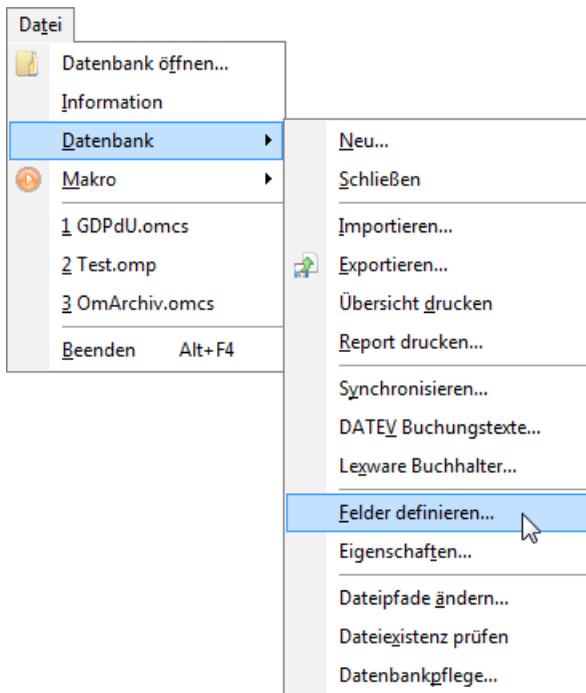


In diesem Kapitel:

- 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 ein anderes Archiv oder eine Anwendungsdatenbank zu öffnen.

Mausschaltfläche: 

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 Excel u.a. 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 | [Dateiexistenz 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.

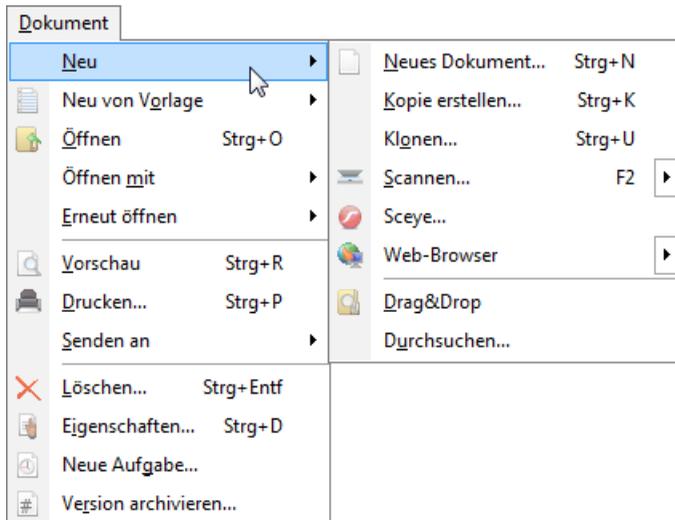
[1 Archivname.omp]: Liste der zuletzt geladenen Archive zum erneuten Öffnen.

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: 

Kurztaste: F6

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 geschlossenem 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 Manager ablegen.

Mausschaltfläche: 

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

Neu | Importieren: 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 in der Standardanwendung.

Wenn Sie auf den Pfeil des Mausschalters klicken, dann wird eine [Liste mit zusätzlichen Befehlen](#) eingeblendet. Sie können hier zuvor geöffnete Dokumente erneut öffnen, direkt auf Anlagen beispielsweise einer E-Mail zugreifen und die Dokumente mit anderen Programmen öffnen.

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 | EMail 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: 

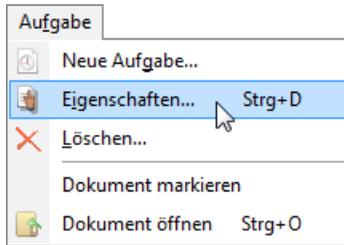
Systemmenü: öffnet das lokale Menü des Windows-Explorers für die markierte Datei. Diesen Befehl finden Sie auch standardmäßig im lokalen Menü (rechte Maustaste) der Dokumenttabelle.

Detail-Dokumente: zeigt eine 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.

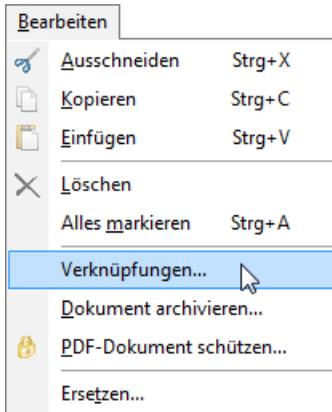
Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+O

Siehe auch

[Aufgabenverwaltung](#)

Menü Bearbeiten



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

Mausschaltfläche: 
 Kurtaste: Strg+X

Kopieren: kopiert den markierten Text bzw. die markierten Dokumentdateien in die Zwischenablage.

Mausschaltfläche: 
 Kurtaste: Strg+C
 Siehe auch: [Kopien und Klone](#)

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: 
 Kurtaste: 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: 
 Kurtaste: Entf.

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

Verknüpfen: kombiniert die markierten 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.

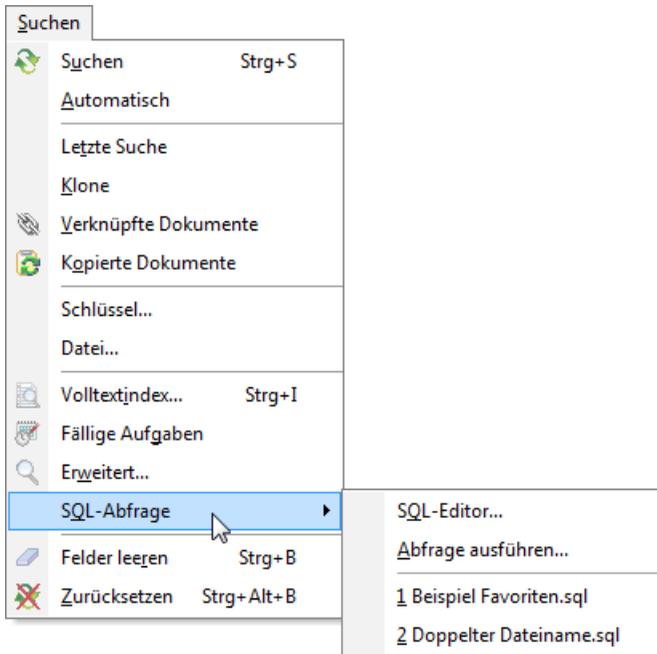
Wiederherstellen: stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her.

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 (revisionssichere Archivierung).
Mausschaltfläche: 🗝️

Ersetzen: Attribute aller Dokumente der aktuellen Suche bearbeiten.
Wichtig: es werden alle in der Tabelle vorhandenen Dokumente geändert und nicht nur die markierten!

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.
Kurtaste: 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 ([gemeinsame Dateien](#))\SQL\Menu aus.
Kurtaste: Strg+1 bis Strg+9
Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird die Datei im Editor geöffnet.

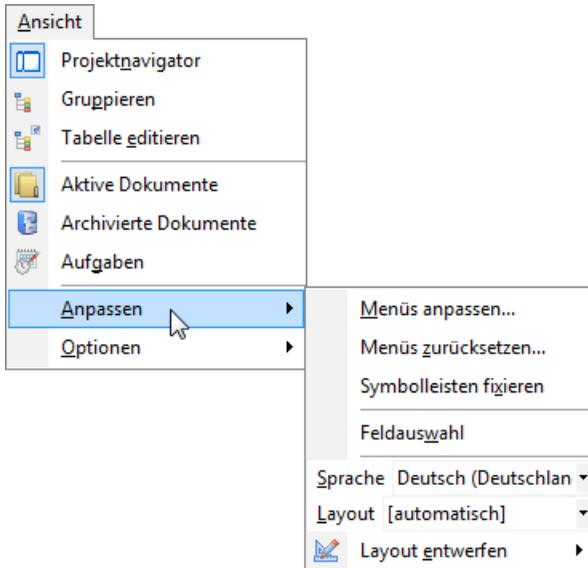
Felder leeren: löscht alle eingegebenen Suchkriterien. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird die Markierung im [Projektnavigator](#) nicht gelöscht.
Mausschaltfläche: 
Kurtaste: Strg+B

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: 
Kurtaste: 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 Dokumententabelle nach beliebigen Daten, wie z.B. Projekt, Name usw.

Mausschaltfläche: 

Tabelle editieren: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Kurtaste: F2, wenn die Tabelle den Eingabefokus hat.

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.

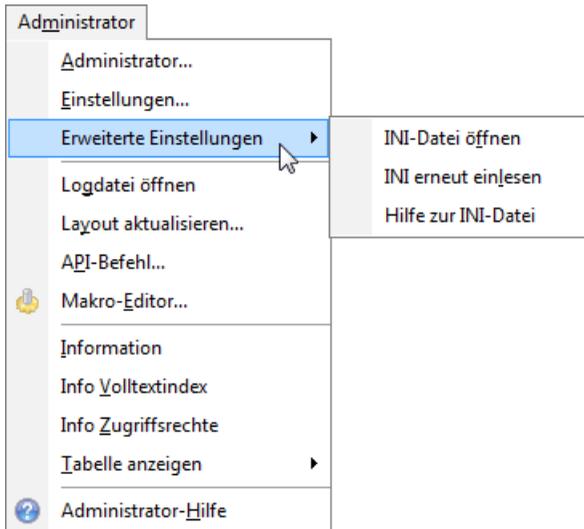
Optionen | [Administrator](#): Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

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.***

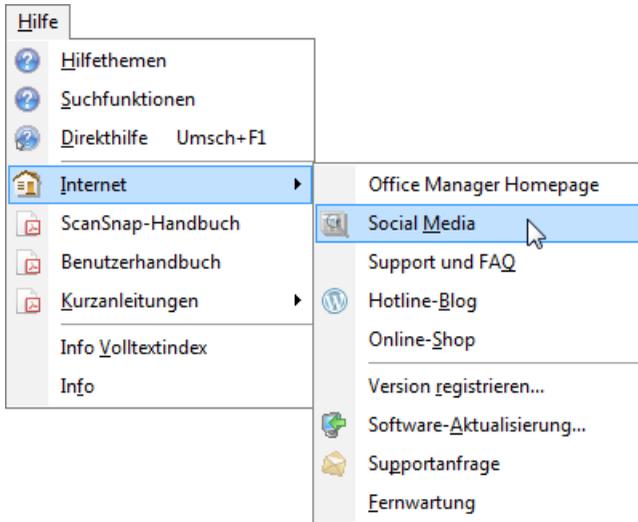
Info Volltextindex: indexierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

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 in Ihrem Browser.

Internet | Social Media: Aktuelle Infos und Supportartikel per RSS-Feed, Newsletter oder Twitter-Timeline abonnieren.

Mausschaltfläche:

Internet | Support und FAQ: öffnet die [Support-Seiten](#) mit Fragen und Antworten zum Office Manager.

Internet | Hotline-Blog: Im [Web-Log der DMS-Hotline](#) finden Sie Tipps zur Programmbedienung und allgemein zur Dokumentenarchivierung. Sie können an Diskussionen teilnehmen und Fragen stellen.

Mausschaltfläche:

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 | [Version registrieren](#): Online-Registrierung der Testversion, Bestellung der Vollversion.

Internet | [Software aktualisieren](#): prüft, ob ein aktuelles Supportpack für Ihre Office Manager-Version verfügbar ist - am besten regelmäßig prüfen.

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.

Neuigkeiten öffnet die RSS-Übersicht auf officemanager.de und aktualisiert die Feed-Liste. Mit Klick auf den Pfeil des Mausschalters können Sie direkt auf die einzelnen RSS-Beiträge, wie z.B. aktuelle Supportartikel zugreifen. Auf Seite **Ansicht | Menü** der [Programmeinstellungen](#) haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Feed anzugeben. Mausschaltfläche: 

Benutzerhandbuch öffnet diese Dokumentation im PDF-Format.

Kurzanleitungen zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

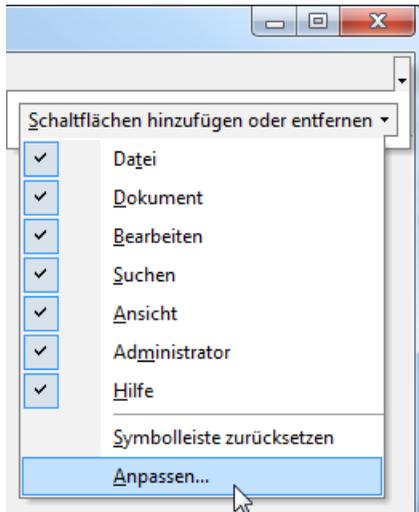
Je nach Installation finden Sie hier ggf. weitere Menüeinträge für Scannerhandbücher u.ä.

Menüs anpassen

Sie können die Benutzermenüs an Ihre individuellen Wünsche und Arbeitsabläufe anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gesondert gespeichert. Funktionen, die bei der alltäglichen Arbeit mit dem Dokumentenmanager immer wieder genutzt werden, sollten am besten auf der Symbolleiste platziert werden, um unnötige Mausklicks zu vermeiden.

Der Systemadministrator hat zusätzlich die Möglichkeit, sicherheitsrelevante Programmfunktionen [zu sperren](#) oder nur für ausgewählte Anwender freizugeben.

Das Fenster "Anpassen" öffnen



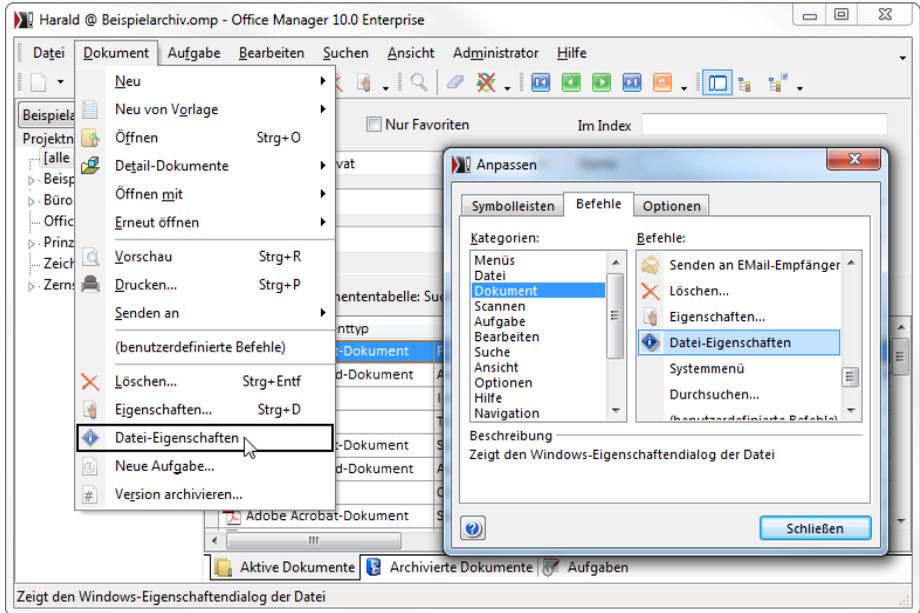
Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Pfeil rechts oben am Fensterrand oder wählen Sie im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen** den Befehl **Menüs anpassen**. Das Fenster "Anpassen" wird geöffnet.

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.

Menübefehle platzieren

Wenn das Anpassen-Fenster geöffnet ist, lassen sich die Einträge des Benutzermenüs einfach per Drag&Drop mit der Maus verschieben. 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. Lassen Sie die Maustaste los.

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**.

Siehe auch

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

[Menü für alle Anwender fest vorgeben](#)

[Sprachdateien](#)

Kapitel VII

Benutzer-Dokumentation

Benutzer-Dokumentation

In diesem Kapitel:

Wie Sie...

...  [neue Dokumente erstellen](#)

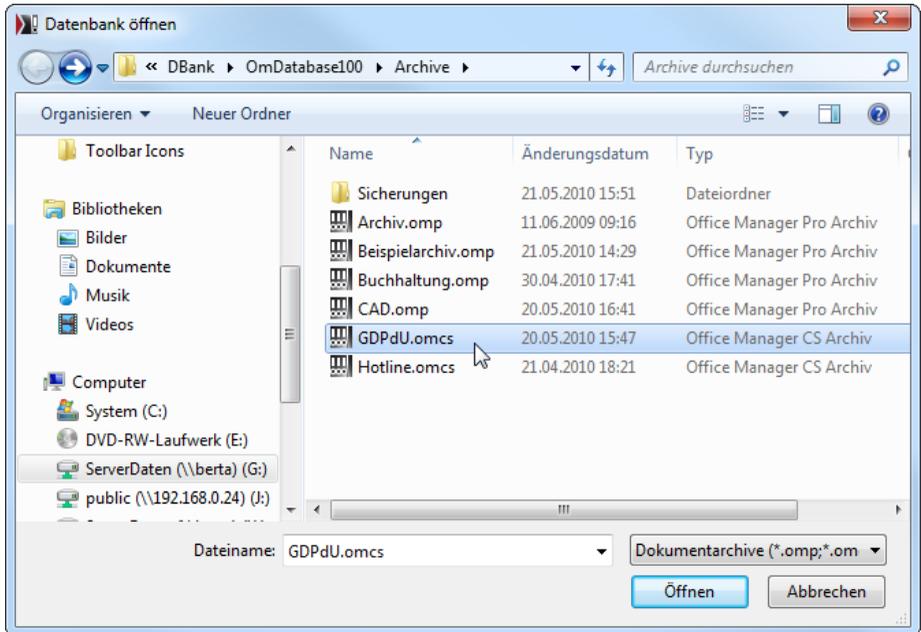
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

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

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

Archiv öffnen

Nach dem Start des Programms ist die Standard-Dokumentdatenbank 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**.

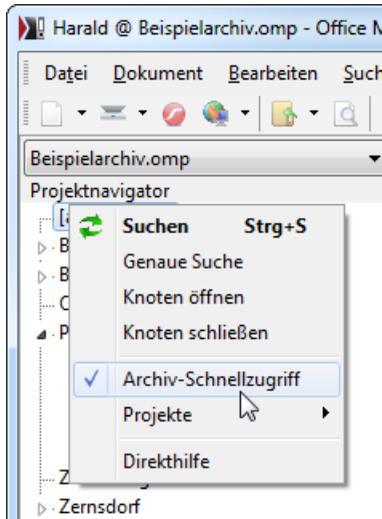
Datenbank kopieren

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 Projekt navigators 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.
- **Importieren**: durchsucht Datenträger nach Dokumentdateien und importiert diese in das Archiv.

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 Dokumentenmanagement 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 welchem 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 Archivattribute 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](#) gezeigt. Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument" with the following fields and options:

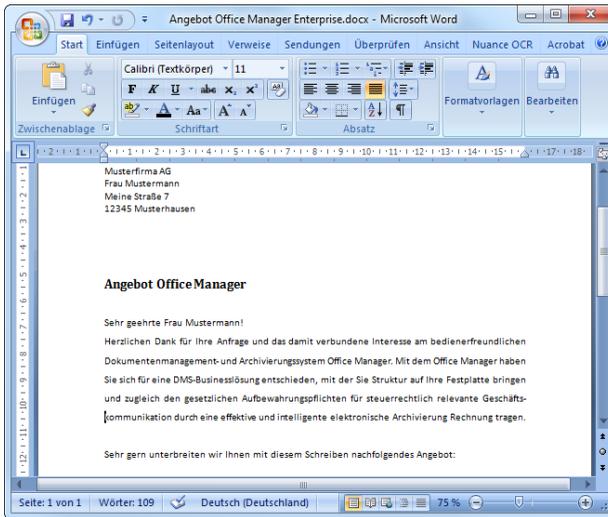
- Dokumentbeschreibung:**
 - Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument
 - Status: Eilig
 - Nummer: AB2589
 - Name: Angebot Office Manager Enterprise
- Dokumentzuordnung:**
 - Projekt: Beispiele\Office Manager
 - Gruppe: Verkauf
- Datei:**
 - Vorlagedatei: (empty dropdown)
 - Dateiname: [automatisch]
 - Zugriffsrechte: Jeder Vollzugriff

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

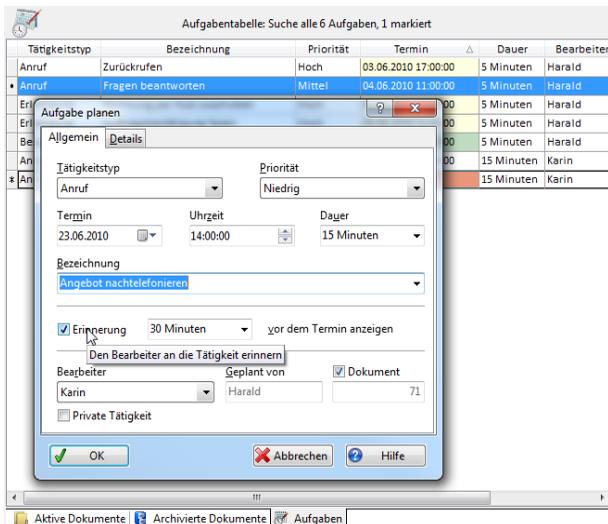
2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**,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

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

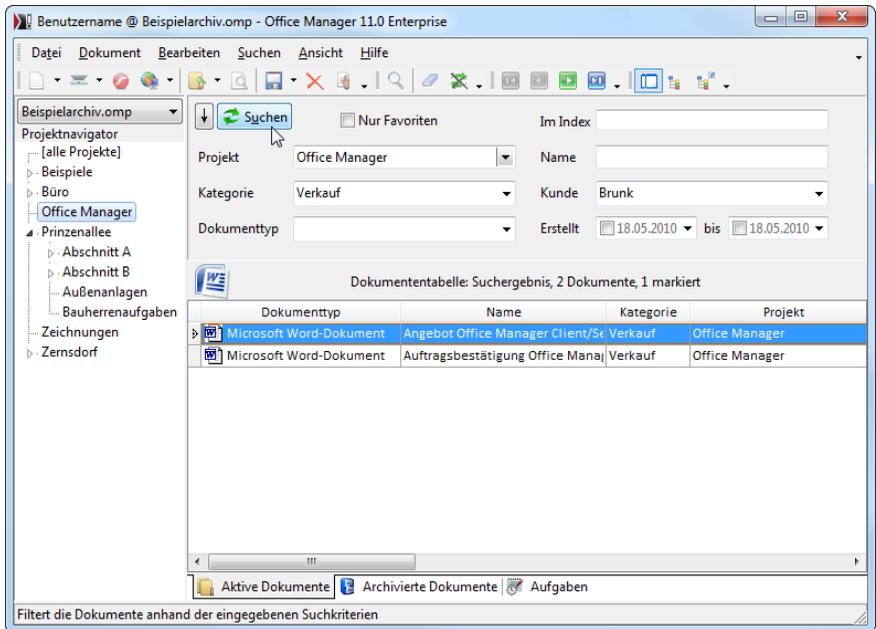
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Textverarbeitung wird gestartet und das Dokument mit der gewählten Vorlage vorbereitet. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern (der Dateiname ist bereits vergeben).



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 Dokumenttabelle) 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.

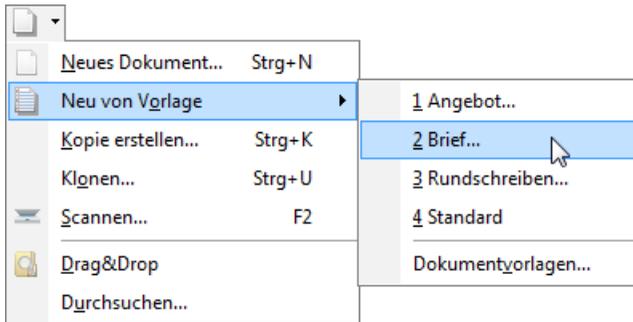
Siehe auch
[Eigenschaften-Dialog](#)

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 von 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.

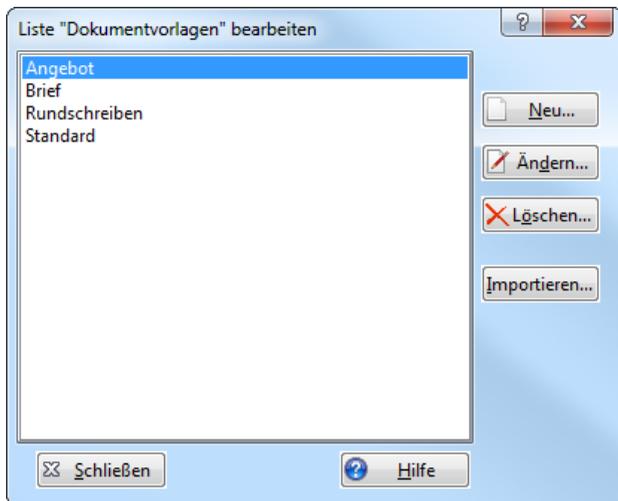
Hinweis: in der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

Siehe auch

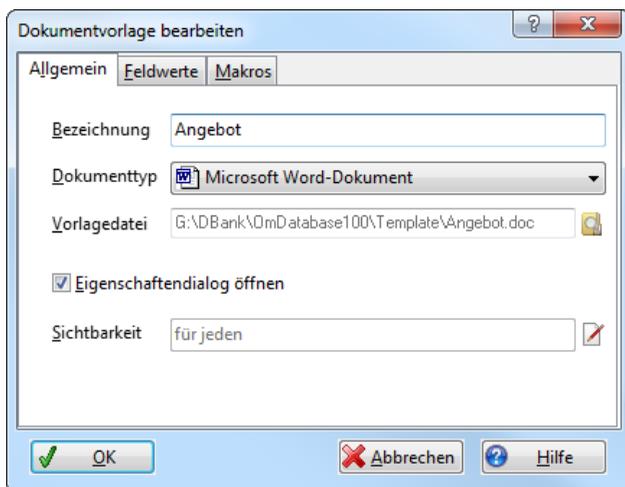
Überblick [Dokumente erstellen](#)

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".

Für die Automatisierung des Workflows können optionale **Makros** definiert werden.

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](#)

Archivattribute aus Gruppierung

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

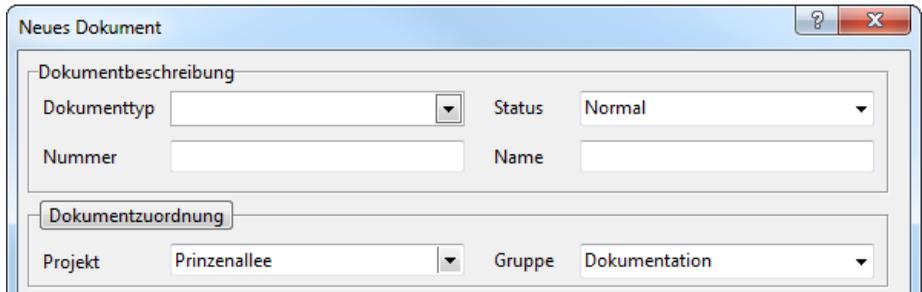
Beispiel

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 11.0 Enterprise interface. The left sidebar displays a project tree with 'Prinzenallee' selected. The main window shows a search results table for 'Prinzenallee' with filters for 'Projekt', 'Status', 'Kunde', 'Dokumenttyp', and 'Erstellt' (23.06.2010). The table is grouped by 'Gruppe' and 'Status'. The 'Verkauf' group is expanded, showing sub-groups for 'Status: Eilig (2 Dokumente)', 'Status: Normal (9 Dokumente)', and 'Status: Offen (3 Dokumente)'. The document 'Angebot Landhausdiele' is 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

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



The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument". It is divided into two main sections. The first section, "Dokumentbeschreibung", contains four fields: "Dokumenttyp" (a dropdown menu), "Status" (a dropdown menu with "Normal" selected), "Nummer" (a text input field), and "Name" (a text input field). The second section, "Dokumentzuordnung", contains two fields: "Projekt" (a dropdown menu with "Prinzenallee" selected) and "Gruppe" (a dropdown menu with "Dokumentation" selected). The dialog box has a standard Windows-style title bar with a question mark icon and a close button (X).

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.

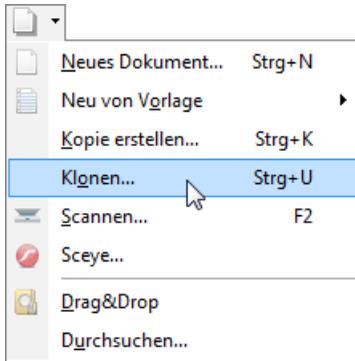
Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Die [Dokumenttabelle](#)

[Dokumente erstellen](#)

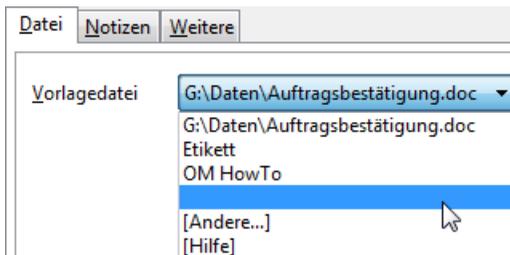
Kopien und Klone



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 **Vorlagendatei** 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 | Klone** 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 Dateien in das Dokumentenarchiv zu importieren:

- [Drag&Drop](#) startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop auf die Dokumententabelle schieben. Für jede Datei wird automatisch ein neuer Dokumentdatensatz im Archiv angelegt.
Automatisierungstipp: Wenn die Dokumententabelle [gruppiert](#) ist, dann werden die Dokumenteigenschaften, wie z.B. Projekt und Kategorie aus der Gruppierung übernommen.
- [Aus Zwischenablage einfügen](#): Dateien einfügen, die beispielsweise im Explorer kopiert wurden.
- [Senden an](#): Dokumente vom Windows-Explorer an den Office Manager senden.
- [Web-Browser](#) zum einfachen Übernehmen im Browser geöffneten Adresse in die Bookmarkverwaltung.
- [Datenträger durchsuchen](#): Importiert ganze Verzeichnisstrukturen in das Archiv und ermöglicht die Überwachung der Windows-Zwischenablage.
- [Scannen mit Standard-Scanner](#): Papierdokumente und Bilder digitalisieren. Der angeschlossene Scanner wird über die Twain- oder WIA-Schnittstelle angesprochen.
- [Scannen mit Dokumenten-Scanner](#): Gescannte Dokumente von selbsttätig arbeitenden Geräten, wie zum Beispiel Netzwerkscannern archivieren.
- [Eingehende Faxe](#) automatisiert importieren (nur Enterprise-Version).
- Der Office Manager kann auch [Verzeichnisse überwachen](#) und neue Dokumentdateien mit Anwenderunterstützung oder vollautomatisch in seine Archivs übernehmen.

Siehe auch

[Import-Verzeichnisdefinitionen](#)

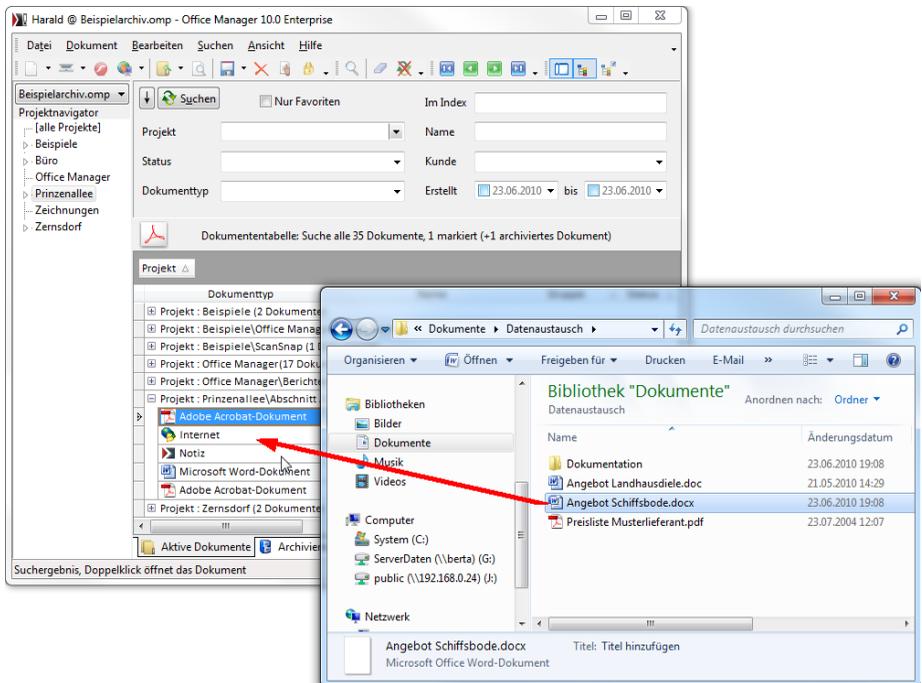
Drag and Drop von Dateien und E-Mails

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.

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 Dateieindung 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 Dokumententabelle 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**.

Zwischenablage überwachen

Die Importfunktion im **Menü Dokument | Neu | Importieren** ermöglicht auch eine [Überwachung der Zwischenablage](#). Wenn die Funktion aktiviert ist, dann werden alle Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopieren, dem Importstapel hinzugefügt.

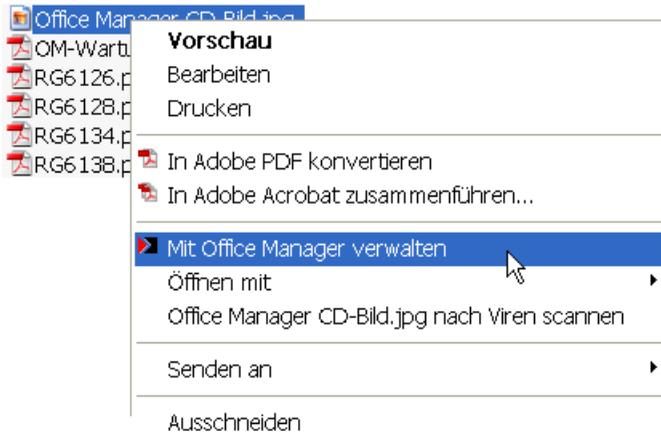
Siehe auch

[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 11\omShellEx.dll"
```

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Verzeichnis-Definitionen](#)

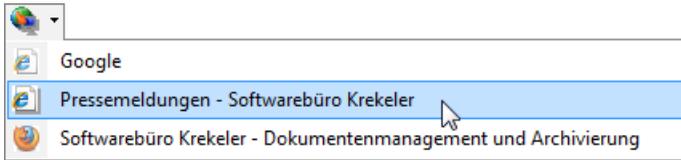
Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

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 

Wenn Sie auf die Mausschaltfläche klicken, dann wird die erste Adresse importiert. Falls mehrere Browserfenster geöffnet sind, dann klicken Sie bitte auf den Pfeil des Schalters, um die gewünschte URL aus der Liste zu wählen.



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 den Link zur Internetseite in die Dokumentenverwaltung zu übernehmen.

Die meisten Browser werden unterstützt, beispielsweise MS Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Netscape Navigator 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](#) in das Archiv übernommen werden. Wenn Sie eine URL-Datei auf dem Office Manager ablegen, wird die enthaltene Internetadresse in die Dokumenttabelle importiert.

Alternativ können Sie auch die Funktion **Dokument | Neu | Importieren** verwenden: Geben Sie bei Startverzeichnis bitte den Pfad zu Ihren Internetfavoriten ein. Dies ist, je nach Windows-Version und Systemeinstellung, zum Beispiel "C:\Users\{Benutzername}\Favorites" oder "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.

Verzeichnis mit Archiv synchronisieren:

Die Überwachung funktioniert nur, wenn der Office Manager ausgeführt wird. Um nachträglich alle Dateien zu importieren, die noch nicht im Archiv enthalten sind, wählen Sie bitte den Menübefehl **Dokument | Neu | Importieren**. Klicken Sie bei Startverzeichnis auf  und wählen Sie **Überwachtes Verzeichnis**.

Siehe auch

Import-Optionen

[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

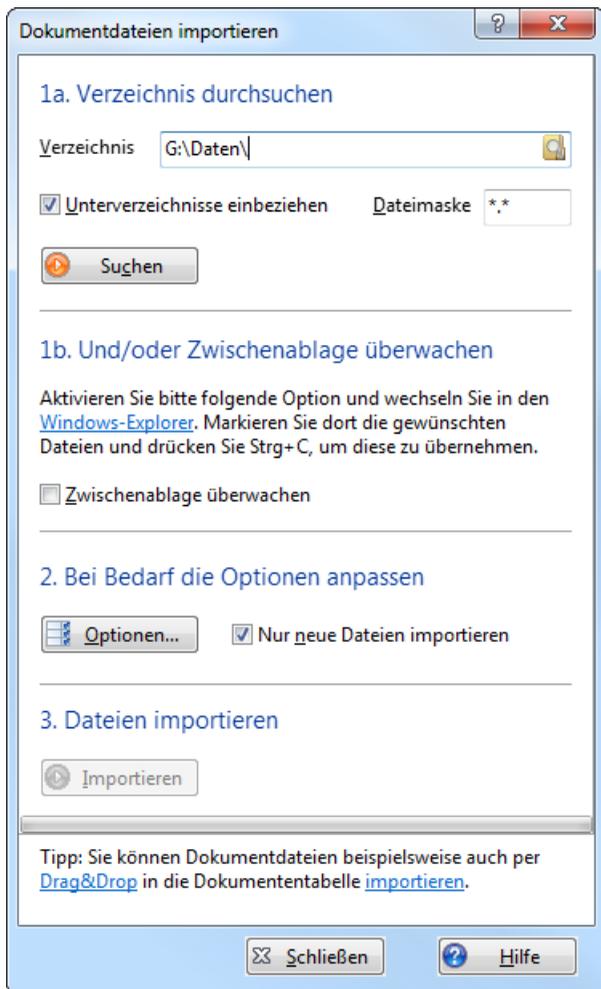
[Importverzeichnisse](#)

Massenimport

Dokumentdateien suchen und importieren

Mit der leistungsstarken Import-Funktion können Sie die auf Ihren Datenträgern vorhandenen Dokumentdateien 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 **Importieren**, um folgendes Dialogfenster zu öffnen.



2. Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welchem die Suche nach Dokumentdateien beginnen soll. Falls die [Verzeichnisüberwachung](#) aktiviert ist, dann haben Sie nach einem Klick auf  auch die Auswahlmöglichkeit **Überwachtes Verzeichnis**. Hiermit können alle Dateien aus dem überwachten Pfad nachträglich importiert werden, die noch nicht im Archiv enthalten sind.
3. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
4. Klicken Sie bitte auf **Suchen**. Das Archivierungsprogramm durchsucht das gewählte Verzeichnis nach geeigneten Dokumentdateien und blendet diese anschließend auf der rechten Fensterseite ein.
5. Optional können Sie die Liste überprüfen und unerwünschte Dateien ausschließen: entfernen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Dateien. Ein Klick mit der sekundären (normalerweise der rechten) Maustaste öffnet das lokale Popupmenü.
6. Wenn Sie der Liste zusätzliche Dateien hinzufügen möchten, dann können Sie weitere Verzeichnisse [durchsuchen](#), Dateien per Drag&Drop vom Explorer auf die Liste schieben oder die [Zwischenablage überwachen](#).
7. 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. Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.
9. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet. Hier können Sie die Archivattribute beliebig bearbeiten und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie den Inhalt des Dokuments nicht kennen, dann 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 den Import weiterer Dokumente abzubrechen.

Zwischenablage überwachen

Neben dem Durchsuchen von Verzeichnisstrukturen ermöglicht die Importfunktion auch eine Überwachung der Zwischenablage. Wenn die Funktion aktiviert ist, dann werden alle Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopieren, dem Importstapel hinzugefügt.

1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu** den Befehl **Importieren**, um den [Importdialog](#) zu öffnen.
2. Markieren Sie die Option **Zwischenablage überwachen**.
3. Wechseln Sie in den Windows-Explorer oder ein anderes geeignetes Programm.
4. Markieren Sie dort die gewünschten Dateien und drücken Sie die Tastenkombination Strg+C, um die Dateien in die Zwischenablage zu kopieren. Oder schieben Sie die Dateien per Drag&Drop auf das Dialogfenster.
5. Office Manager fügt die Dateien dem Importstapel hinzu.
6. Klicken Sie bitte auf **Importieren**, um die Dokumente zu archivieren.

Siehe auch

[Drag&Drop mit dem Explorer](#)
[Dokument-Eigenschaftendialog](#)

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, sie wird nicht als Version archiviert!

Dokument mit dieser Datei verlinken: dem Zieldokument wird die importierte Datei 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 per Drag&Drop eine Office Manager-[Systemdatei](#) importieren, dann wird automatisch folgendes Auswahlmü geöffnet:

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

Legen Sie hier 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 Sie eine .omini-Datei öffnen, dann wird das enthaltene Toolup installiert. Hierfür ist eine Administratoranmeldung erforderlich, falls ein Passwort vergeben wurde.

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](#).

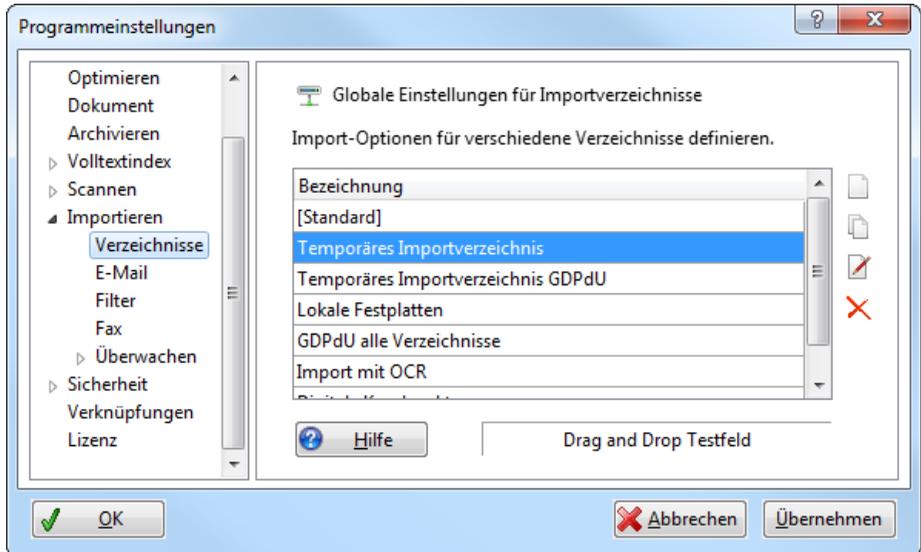
Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z.B. aus dem Dateipfad [übernommen](#) werden. Hierfür können Sie verschiedene Importverzeichnisse definieren.

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**:



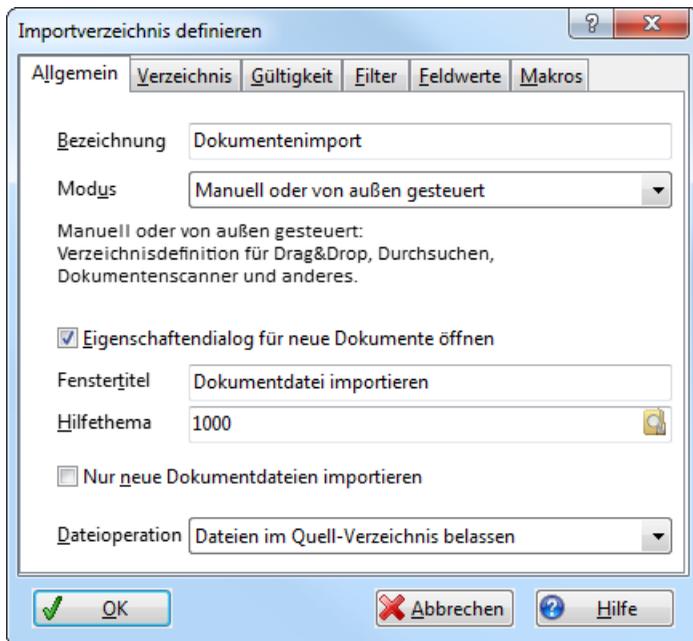
Sie können eigene Definitionen für die unterschiedlichen Quellen erstellen, um beispielsweise für die Dokumente aus "Eigene Dateien", den Netzlaufwerken und der CD verschiedene Einstellungen zuzuordnen.

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:



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

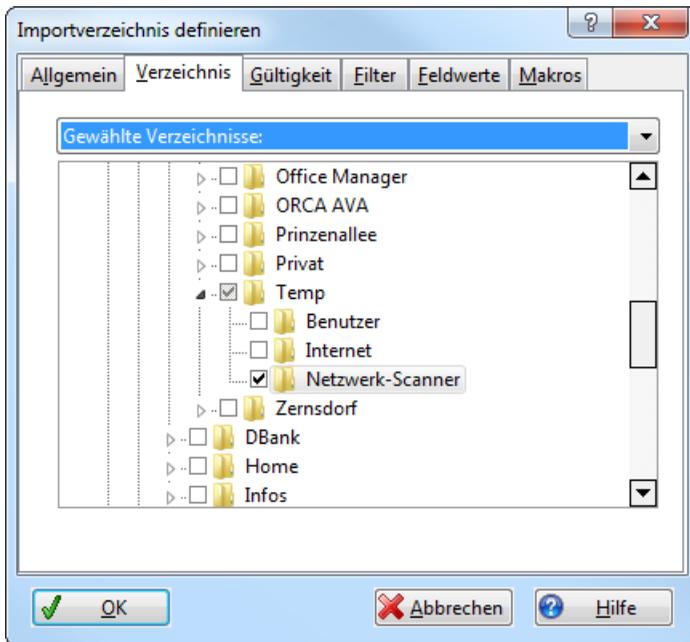
Beispiel Importverzeichnis auf folgender Seite
[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#)

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 `FtiGetFirstCrsppWord`.

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.

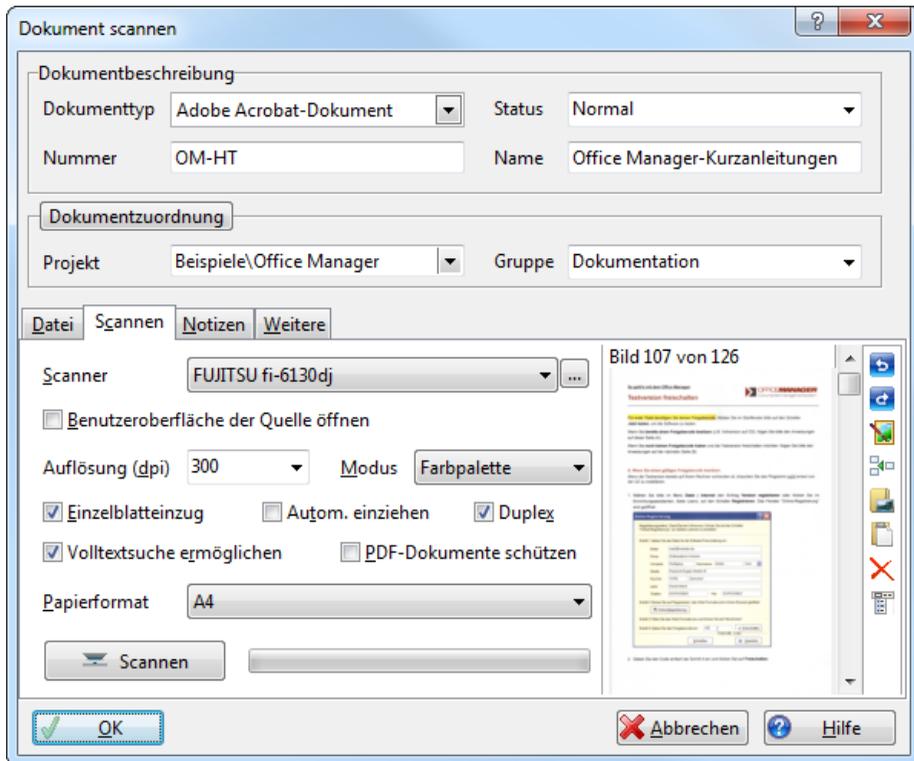
4. Sceye-Dokumentenkamera

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 des Scanners 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 **F6** verwenden.
5. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei  oder der Zwischenablage  importieren.

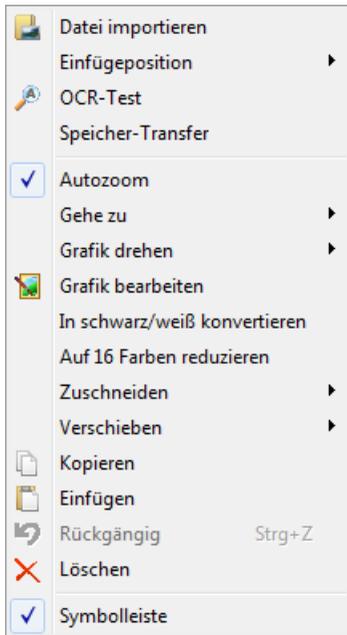
6. Sofern das Bild Textinformationen beinhaltet, sollte die Option **Volltextsuche ermöglichen** markiert sein. Der Office Manager kann dann den Text indexieren und eine spätere [Volltextsuche](#) ermöglichen (s.a. *Ansicht | Optionen | Einstellungen, Seite Volltextindex | OCR*).
Für gute Texterkennungs-Ergebnisse sollte die Auflösung mindestens 300dpi betragen.
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.

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 **Volltextsuche ermöglichen** 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 **Volltextsuche ermöglichen** 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**.

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
- **Geraderücken:** 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

Siehe auch

[Scanprofile](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

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 indiziert 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 indiziert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#).

Siehe auch

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scanner](#)

[Fujitsu ScanSnap](#)

Einstellungen Volltextindex

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.

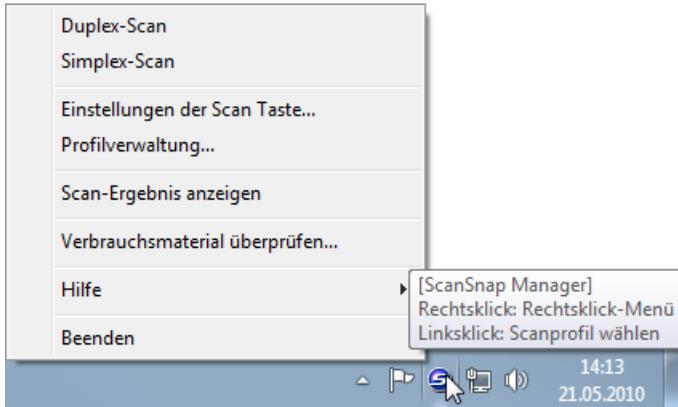
Beachten Sie auch unsere Supportseiten unter <http://scansnap.officemanager.de>

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 | Alle Programme | ScanSnap | ScanSnap Manager**).

Siehe auch Internet [Supportseiten zum ScanSnap-Manager](#)

Sceye-Dokumentenkamera

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

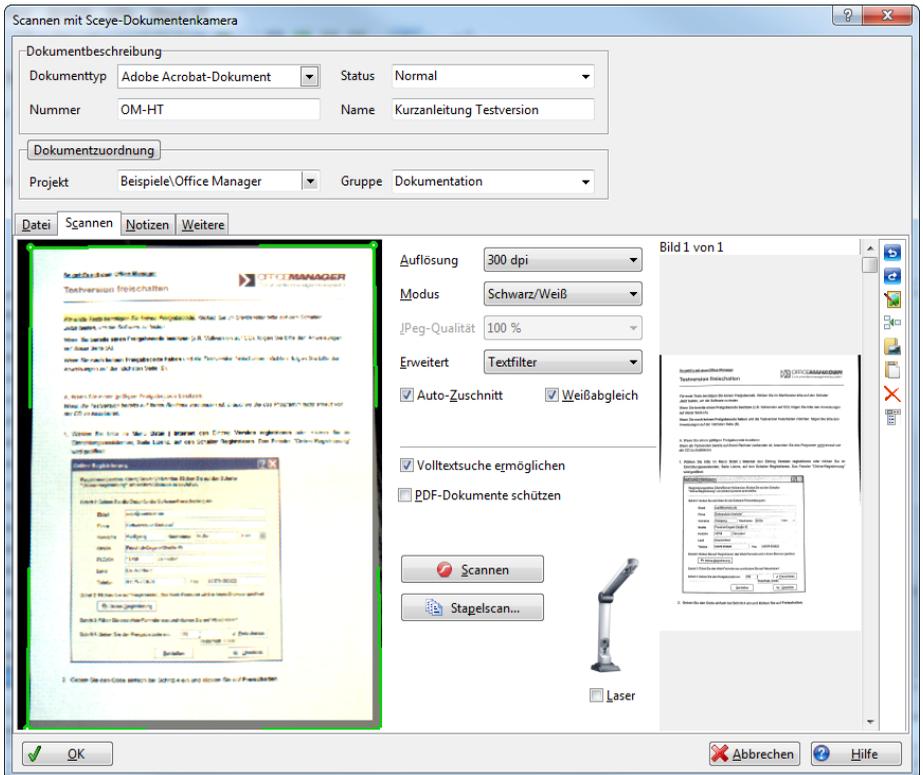
Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#) auch direkt ansteuern.

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-Symboleiste auf , das Scan-Fenster wird geöffnet:



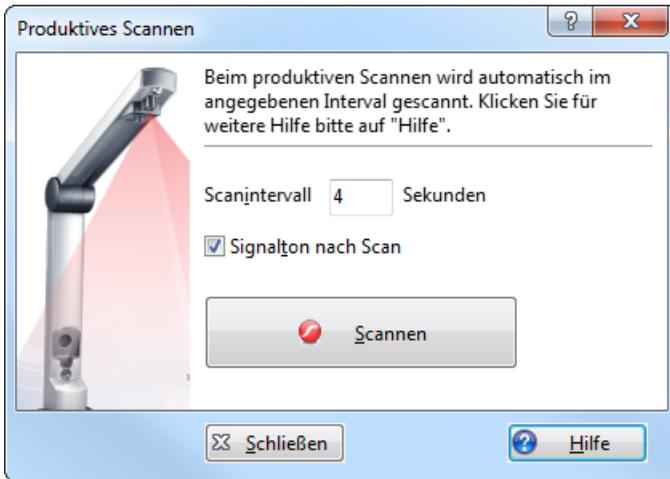
3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPeg-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die [Volltextsuche](#) 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

[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](#) verfügbar und wird zusammen mit dem Office Manager installiert. *Tesseract wird zum Beispiel auch für OCROpus (Google Books) verwendet. 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 zusammen mit dem Fujitsu

Dokumentenscanner ScanSnap installiert. Aktivieren Sie im [ScanSnap-Manager](#) bitte die Option "In durchsuchbare PDF konvertieren" 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 Hot Folder, OmniPage Agent, ReadIRIS u.ä.:** OCR-Programme, die ein Verzeichnis überwachen und neue Dokumente automatisch verarbeiten. Beachten Sie bitte die Anleitung in der Onlinehilfe zum Einrichten dieser Funktion.
- **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.

Wenn bei **Ausführen auf** der Name eines Computers angegeben ist, dann wird die Texterkennung nur auf diesem ausgeführt. Eine OCR-Software muss dann nur auf einem Computer im Netzwerk installiert sein - das spart Lizenzkosten.

Hinweise:

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

Siehe auch

[Papierdokumente scannen](#)

Onlinehilfe

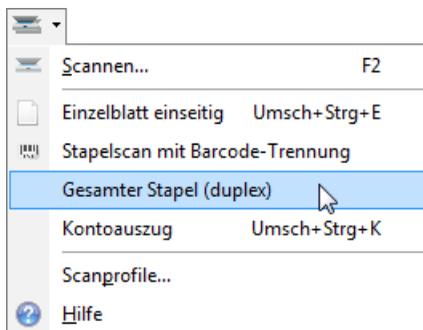
Scan-Profile

Für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte

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

Profile verwenden

Zum Scannen mit Profilen klicken Sie in der Office Manager-Symbolleiste bitte auf den Pfeil rechts am Schalter , um das Scan-Untermenü zu öffnen:



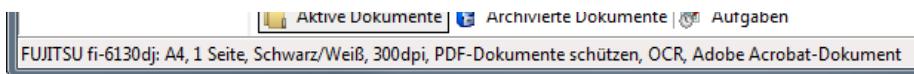
Den ersten Befehl **Scannen** verwenden Sie zum [Scannen ohne Profile](#).

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

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.

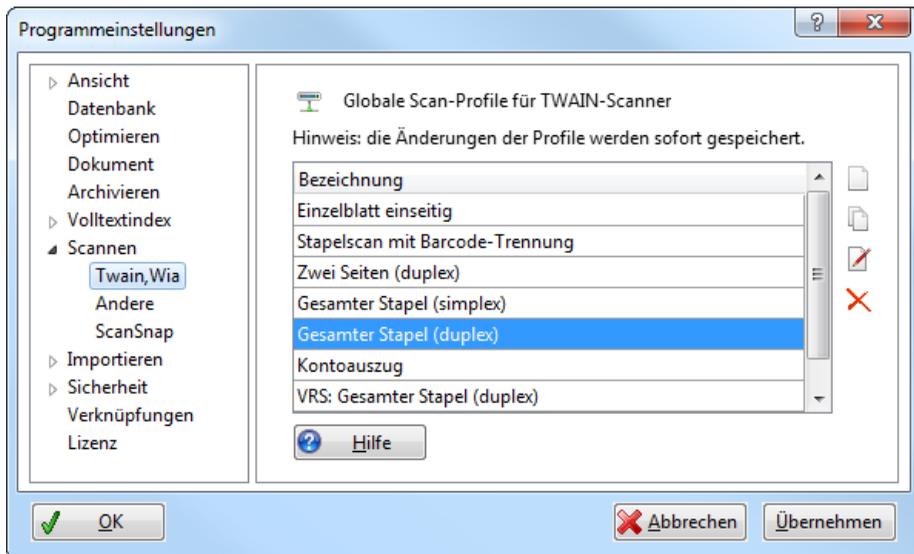
Wenn sich die Maus im Menü auf einem Profil befindet, wird in der Statuszeile (unterer Rand des Hauptfensters) eine Info mit den Scanoptionen gezeigt:



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](#):

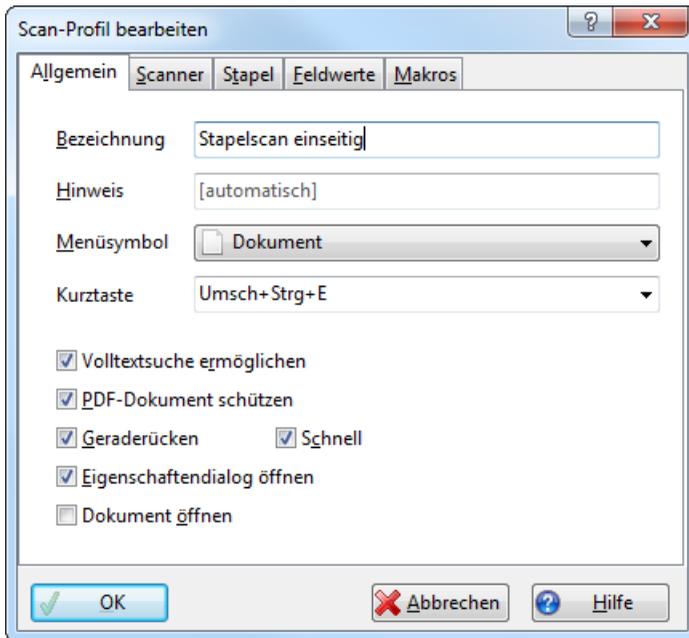


Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

-  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:



Geben Sie bitte eine aussagekräftige **Beschreibung** ein, mit der das Profil im Scanner-Menü gelistet wird.

In der Liste **Bildquelle** wählen Sie den zu verwendenden Scanner aus, hier werden alle installierten Twain- und WIA-Treiber aufgeführt.

Wenn **Benutzeroberfläche des Scanners 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 der Papiervorlage gleichzeitig erfasst.

Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie die Option **Volltextsuche ermöglichen** aktivieren und eine Auflösung von mindestens 300dpi einstellen. OCR erkennt den Text und

ermöglicht so eine spätere [Volltextsuche](#) in der Archivierungssoftware. *Siehe auch [OCR-Einstellungen](#).*

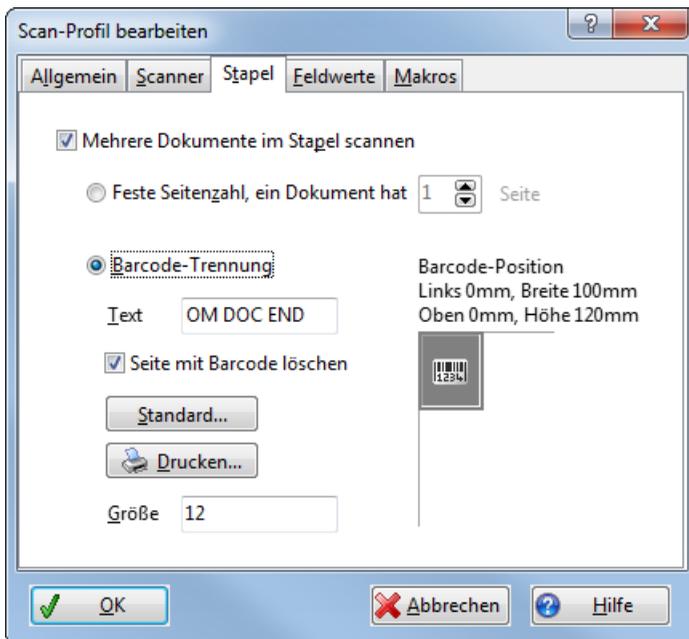
Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projekt nach dem Scannen [eingeben](#) können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute automatisch zu vergeben:

- 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 und Archivieren automatisch geöffnet. Verwenden Sie dieses, wenn Sie beispielsweise das Scanergebnis überprüfen möchten.

Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Erweitert**:



Wenn Sie 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. Beim Duplex-Scan wird i.d.R. die **Seitenanzahl** = 2 eingestellt, weil Vorder- und Rückseite erfasst werden.

Stapelscan mit Barcode-Trennung

In der Enterprise-Version können Sie auch Trennblätter zwischen die Dokumente legen und den gesamten Stapel scannen. Die Archivierungssoftware erstellt nach jedem Barcode-Trennblatt ein neues Dokument. Diese Variante ist sinnvoll, wenn Sie Dokumente mit unterschiedlichen 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 weißen 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 digitalen Dokumente in das Archiv übernommen.

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

Siehe auch

[Manuelles Scannen ohne Profil](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[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.

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

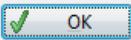
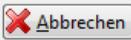
Vorlagedatei 

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

Schreibschutz

Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte Nur Domänenbenutzer A

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

Dokumenttyp: Anwendungsprogramm. Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen, z.B. Word-Dokument, CAD-Zeichnung.

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.

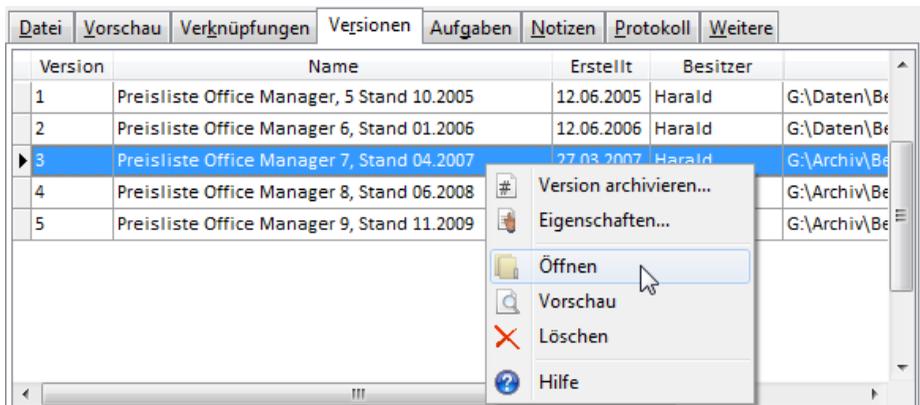
Zugriffsrechte: (nur Enterprise-Version) Legt die Berechtigungen der Benutzer und Benutzergruppen für dieses Dokument fest.

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.

Datei	Zeichnung	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll
	Oberflächen: <input type="text"/>	Einheit mm	Werkstoff: <input type="text"/>	Datum Gez. Gepr. Norm	Name <input type="text"/>
Entstanden aus: <input type="text"/>	Maßstab: <input type="text"/>	Format: DIN A0	Rohteil: <input type="text"/>	C.A.D	
	Bezeichnung 2 <input type="text"/>			Teilestammnr. 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.

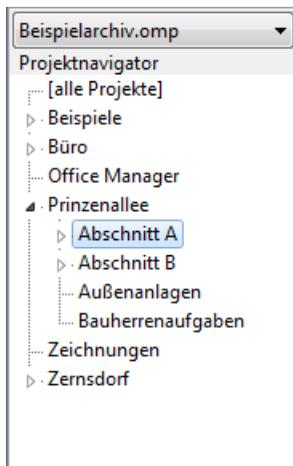
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#) oberhalb der Tabelle ein. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

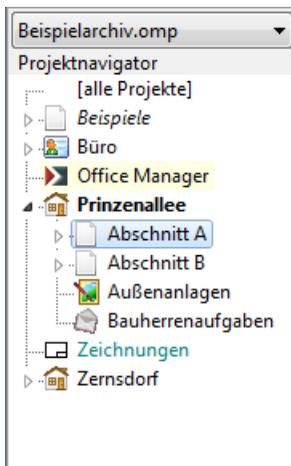
- Der [Projektnavigator](#)
- Die [primären Suchfelder](#)
- Der [Volltextindex](#)
- Suche mit Oder-Verknüpfung
- Die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)
- Die [erweiterte Suche](#)
- Das Menü [Suchen](#)
- [SQL-Datenabfragen](#)
- Gespeicherte [Standardabfragen](#)

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 gezeigt, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind.

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen, dann wird diesem das markierte Projekt vorgeschlagen.

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 sekundären (i.d.R. 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.

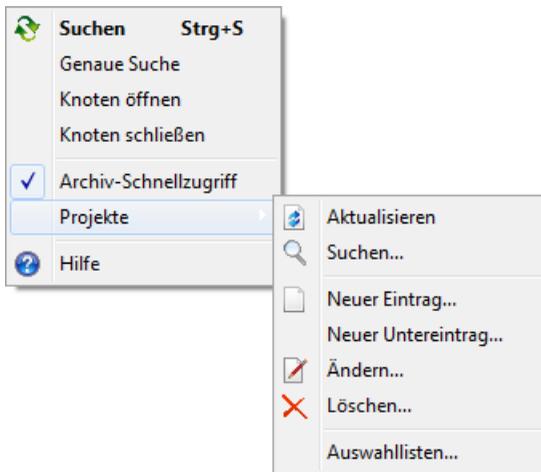
Anschließend können Sie die Kopien umbenennen: Rechtsklick, Befehl **Projekte | Ändern** im lokalen Menü.

Projekt suchen

Wenn Sie in einer umfangreichen Projektstruktur einen Eintrag suchen, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Navigator. Wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Projekte | Suchen** und geben Sie den gewünschten Projektnamen oder einen Teil davon ein. Klicken Sie auf **OK**.

Lokales Menü

Klicken Sie bitte mit der sekundären Maustaste (dies ist meist die rechte Taste) auf den Navigator, um das lokale Popupmenü zu öffnen:



Suchen: Führt die [Archivsuche](#) nach Dokumenten aus. Alternativ können Sie auch auf ein Projekt doppelklicken.

Genauere Suche: Wenn diese Option markiert ist, dann werden nur Dokumente gefunden, die im markierten Projekt abgelegt sind. Ist "Genauere Suche" nicht markiert, dann werden alle Dokumente gefunden, dessen Projektzuordnung mit dem markierten beginnen - unter anderem auch die Dokumente in Unterprojekten. Siehe auch [Jokerzeichen \\$](#).

Knoten öffnen: Öffnet die gesamte Projektstruktur.

Knoten schließen: Schließt die Struktur, sodass nur noch die Hauptebene gezeigt wird.

Archiv-Schnellzugriff: Blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#) mit den Archivdatenbanken ein.

Hilfe: Öffnet diese Hilfeseite.

Untermenü Projekte

Die Bezeichnung des Untermenüs wird dynamisch angepasst. Wenn Sie das Projektattribut [umbenannt](#) haben, dann wird die benutzerdefinierte Bezeichnung verwendet.

Aktualisieren: Lädt die Projektliste neu, um beispielsweise die Änderungen von anderen Mitarbeitern einzulesen. Dieser Befehl ist nur im Netzwerkbetrieb sichtbar. Sie können auch F5 drücken, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

Suchen: Ermöglicht die [Suche](#) nach Projekten in einer umfangreichen Struktur. Geben Sie bitte den gewünschten Projektnamen oder einen Teil davon ein.

Neuer Eintrag: Ein neues Projekt auf der Ebene des markierten hinzufügen.

Neuer Untereintrag: Dem markierten Projekt ein Unterprojekt hinzufügen.

Ändern: Den markierten Eintrag umbenennen. Die enthaltenen Dokumente werden dabei entsprechend angepasst.

Löschen: Alle markierten Projekte löschen. Hierbei werden die enthaltenen Dokumente aber nicht gelöscht. Sie werden gewarnt, falls noch Dokumente vorhanden sind.

Auswahllisten: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten. Hierfür wird ein eigenes [Dialogfenster](#) geöffnet. Sie haben unter anderem auch die Möglichkeit, Projektlisten in Dateien zu speichern und aus diesen zu laden.

Tipp: Dokumentzuordnung ändern

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

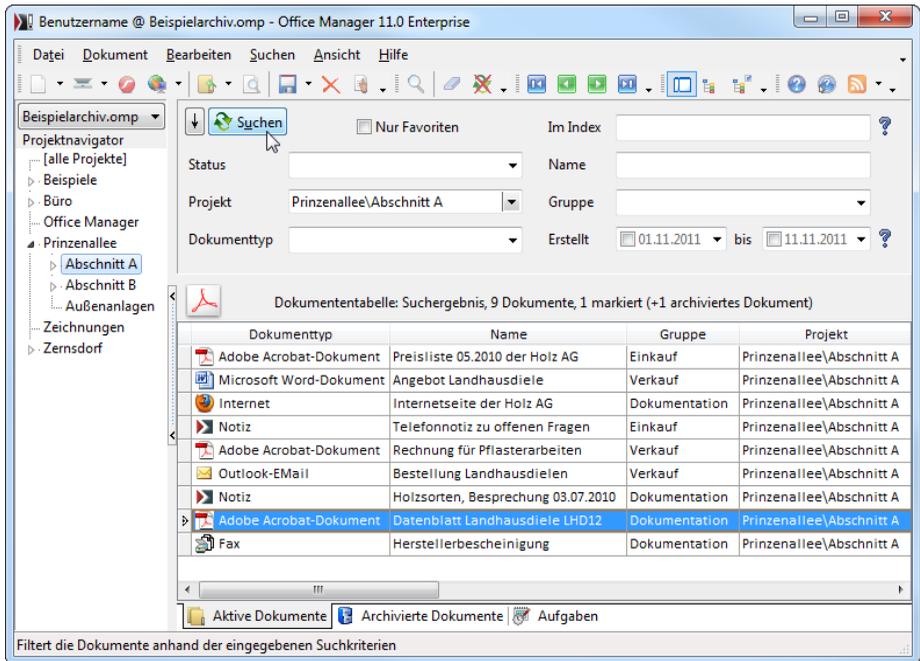
Beispiel: Sie möchten drei Dokumente aus dem Projekt "Prinzenallee" dem Projekt "Zernsdorf" zuordnen. Markieren Sie die drei Dokumente in der Tabelle und schieben Sie diese mit der Maus auf den Eintrag "Zernsdorf" im Navigator.

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

Siehe auch
[Dokumente suchen](#)

Primäre Suchfelder

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der [Dokumententabelle](#). Sie können die Dokumente anhand der Statureigenschaft, 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 Dokumententabelle 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.

Standardfelder

(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](#)

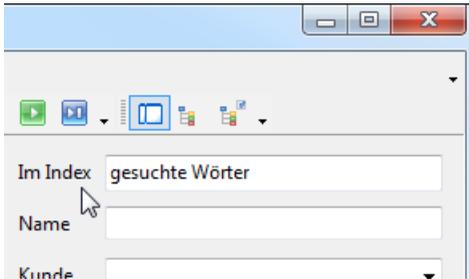
Erweiterte Einstellungen: Suchmodus, Verzögerung

[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.

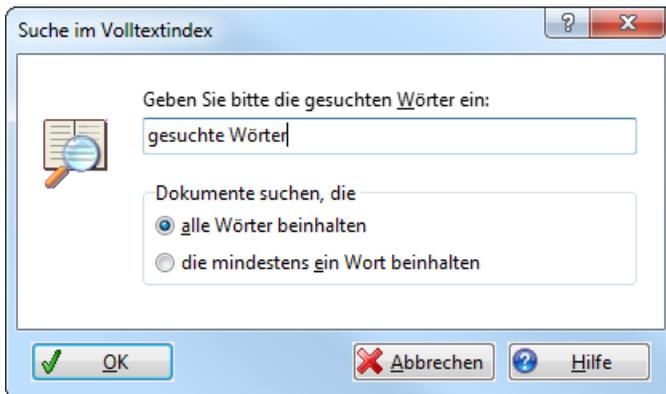
Geben Sie im primären Suchfeld **Im Index** Wörter ein und klicken Sie auf den Schalter . Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



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 Im Index
Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" und ein Wort beginnend mit "angebot" enthalten. Der Operator "AND" braucht nicht angegeben zu werden.
- Im Index
Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" oder ein Wort beginnend mit "angebot" beinhalten.
- Im Index
sucht alle Dokumente, die "prinzenallee" und "angebot" 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 angebot 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

XML Paper Specification: .xps

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 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, sofern 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.

Unterstützte Komprimierungs-Formate

Dateien werden auch indiziert, wenn sie in folgenden Archivformaten komprimiert sind: .cab, .jar, .tar, .gz, .tgz, .zip

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 indiziert 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

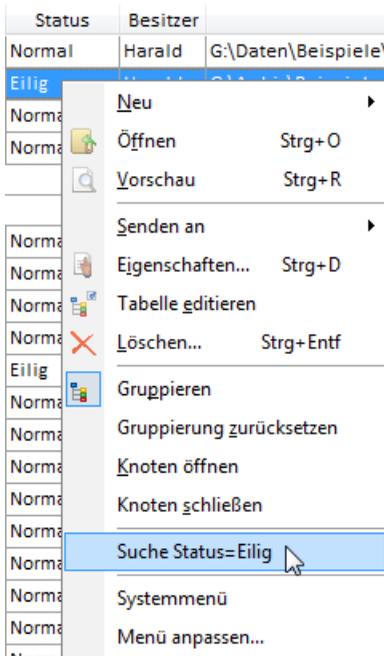
Alternativ zur Standard-Volltextsuche können Sie auch den Index des MS SQL-Servers verwenden. Die Vorteile liegen in einer schnelleren Verarbeitung von großen Datenbeständen, der Indexierung durch den Server mit Entlastung der Clients und den erweiterten Abfragemöglichkeiten mit [Fuzzylogik](#).

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.

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.

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. Die Archivtabelle zeigt dann alle Dokumente, die entweder dem Projekt "Prinzenallee" oder "Kurfürstendamm" zugeordnet sind.

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

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

Siehe auch

[Zur Suche hinzufügen](#)

[Steuer- und Jokerzeichen](#)

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:

The screenshot shows the search interface of Office Manager 11.0 Enterprise. The search criteria are set to 'Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A' and 'Erstellt: 18.05.2010 bis 18.05.2010'. The search results table shows 5 documents, with the first one selected.

Dokumenttyp	Name	Kategorie	Projekt
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Microsoft Word-Dokument	Angebot Landhausdielen	Verkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Internet	Internetseite der Holz AG	Einkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf	Prinzenallee\Abschnitt A

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 Datumfeld 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

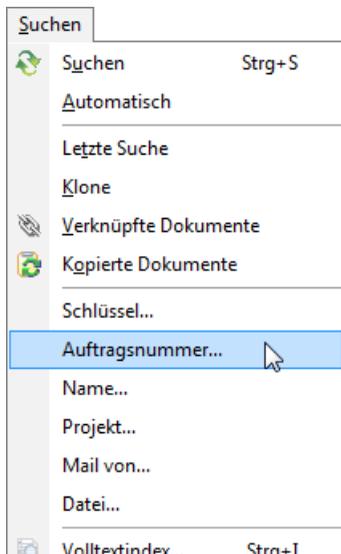
OK Löschen SQL-Abfrage Abbrechen Hilfe

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 im Dokumentenarchiv

- * Platzhalter für eine Folge von Zeichen
- % Platzhalter für eine Folge von Zeichen (SQL-Standard)
- ? Platzhalter für ein einzelnes Zeichen
- _ Platzhalter für ein einzelnes Zeichen (SQL-Standard)
- ! Ungleich. *Muss das erste Zeichen im Suchtext sein.*
- \$ Exakte Suche statt "beginnt mit"
- ^ Normale Suche in [Mehrfachauswahlfeldern](#).

Beispiele

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

!begriff gibt alle Dokumente zurück, bei denen "begriff" im durchsuchten Feld nicht vorkommen.

meine * wörter findet beispielsweise "meine gesuchten Wörter".

me?er für "Meier" oder "Meyer".

wort\$: Im durchsuchten Feld muss "wort" stehen und es darf kein weiterer Text darauf folgen.

^projekt\$: Findet in einem Mehrfachauswahlfeld nur Dokumente, die nur genau "projekt" zugeordnet sind. Dokumente mit mehreren Zuordnungen werden nicht zurückgegeben.

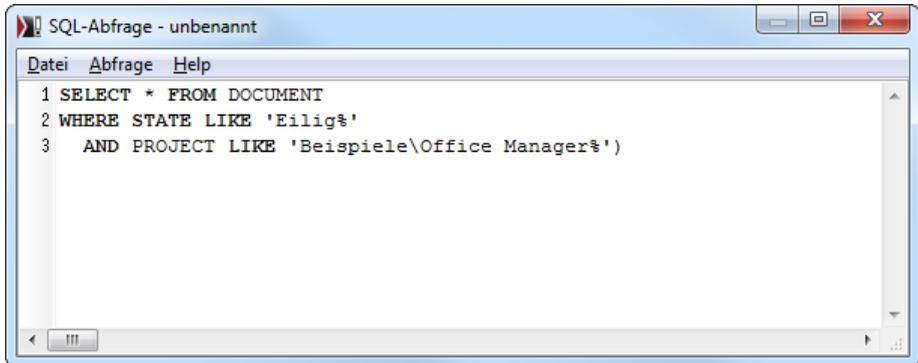
Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

Oder-verknüpfte Suche

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 Archivabfragen. 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:** lädt die aktuelle Archivabfrage (die derzeitige Suche) im Editor.
- **Datei | Schließen:** schließt das Fenster SQL-Abfrage ohne eine Suche auszuführen.
- **Abfrage | Ausführen:** sendet SQL-Anweisung an das Dokumentenarchiv.
- **Abfrage | Ausführen und schließen:** die SQL-Abfrage wird ausgeführt und das Fenster geschlossen.
- **Hilfe:** Hilfeübersicht und spezielle Themen zur SQL-Abfrage.
- **Hilfe | SQL Syntax:** Öffnet eine [SQL-Beschreibung im Internet](#).

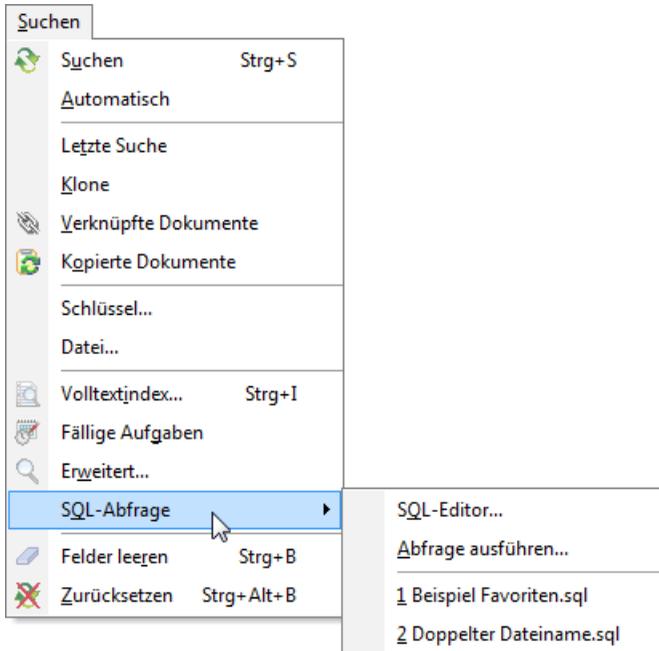
ACHTUNG: Mit SQL können auch Datenbanken gelöscht werden! Führen Sie nur Abfragen (SELECT) und keine Datenänderungen oder -Definitionen im Archiv aus.

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.

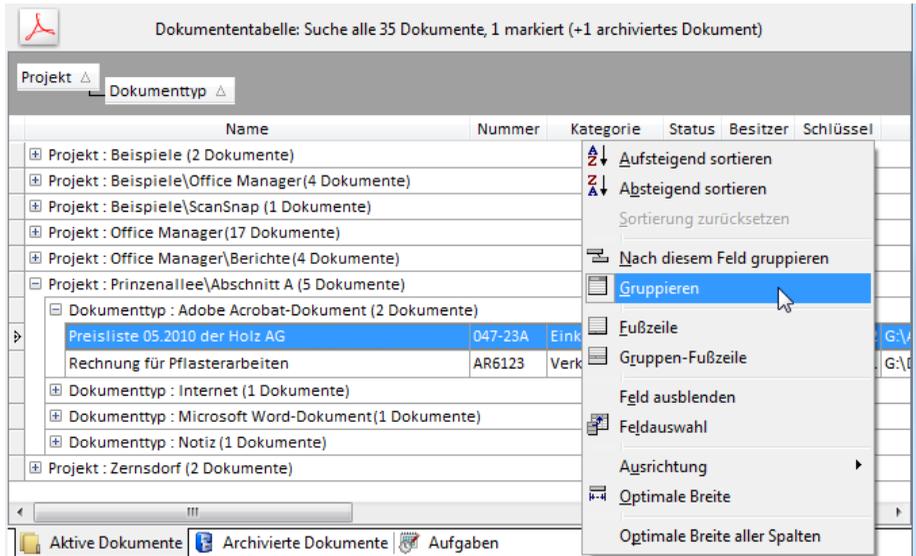
SQL-Abfragen werden mit dem Befehl **Suchen | Erweitert** oder **SQL-Editor** erstellt und können in Dateien gespeichert werden.



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
Projekt : Office Manager				
Projekt : Office Manager\Berichte				
Projekt : Prinzenallee\Abschnitt A				
Dokumenttyp : Adobe Acrobat-Dokument				
Preisliste 05.06 der Holz AG	Einkauf	Normal	047-23A	Harald
Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf	Offen	AR6123	Harald
Dokumenttyp : Internet				
Dokumenttyp : Microsoft Word-Dokument				

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

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

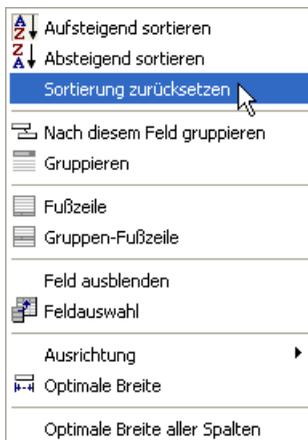
Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei** | **Datenbank** | [Felder definieren](#).

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**.

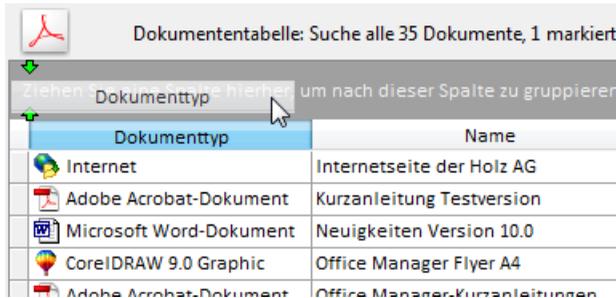


Alternativ können Sie auch die Strg-Taste festhalten und gleichzeitig mit der Maus auf den sortierten Spaltenkopf klicken.

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.



Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert

Ziehen "Dokumenttyp" hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Dokumenttyp	Name
Internet	Internetseite der Holz AG
Adobe Acrobat-Dokument	Kurzanleitung Testversion
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 10.0
CorelDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4
Adobe Acrobat-Dokument	Office Manager Kurzanleitungen

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:

Suchergebnis, 9 Dokumente, 1 markiert (+1 archiviertes Dokument)

Dokumenttyp	Name	Gruppe	Projekt
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Microsoft Word-Dokument	Angebot Landhausdielen	Verkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation	Prinzenallee\Abschnitt A
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Outlook-E-Mail	Bestellung Landhausdielen	Verkauf	Prinzenallee\Abschnitt A
Notiz	Holzsorten, Besprechung 03.07.2010	Dokumentation	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Datenblatt Landhausdielen LHD12	Dokumentation	Prinzenallee\Abschnitt A
Fax	Herstellerbescheinigung	Dokumentation	Prinzenallee\Abschnitt A

Filtert die Dokumente anhand der eingegebenen Suchkriterien

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.

Anschließende 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

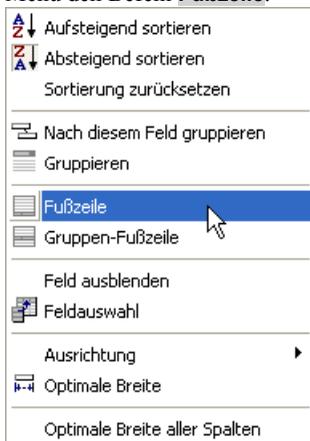
Berechnungen in der Dokumenttabelle

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

pppe	Projekt	Kunde	Umsatz Δ	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
			Σ Summe		
			f Minimum		
			Maximum		
			Anzahl		
			Σ_n Durchschnitt		
			Nichts		
			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.

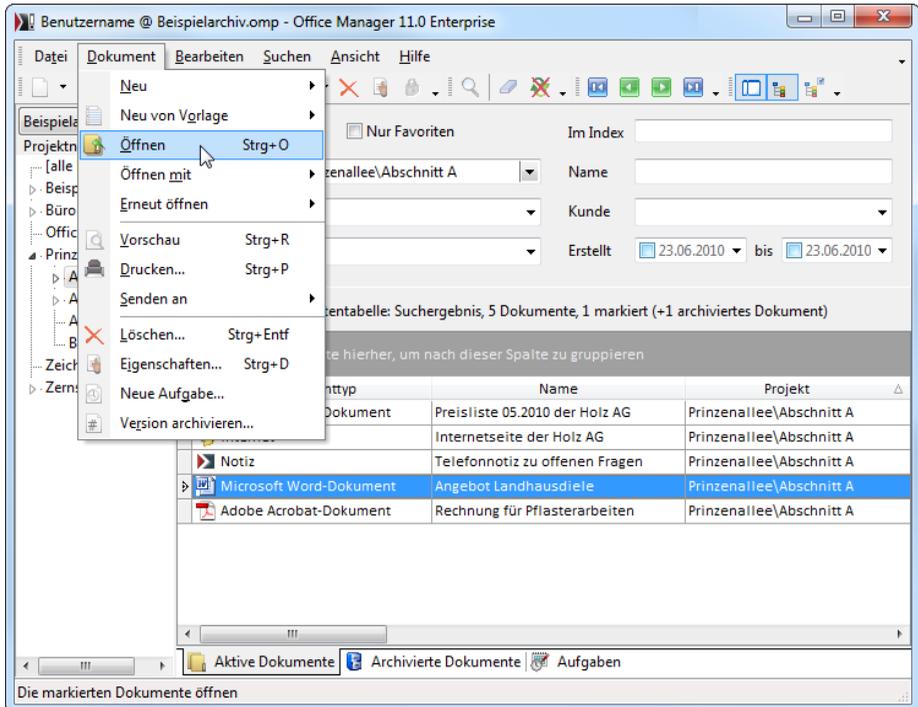
 Tabelle: Ergebnis der SQL-Abfrage: unbenannt: 5 Dokumente, 1 markiert

Projekt ▾

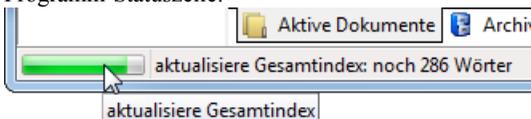
	Dokumenttyp	Kunde	Umsatz ▴	Gruppe
[-] Projekt : Beispiele\Office Manager				
>	 Microsoft Word-Dokument	Brunk	900	Verkauf
	 Microsoft Word-Dokument	Brunk	2800	Verkauf
			3700,00	
[-] Projekt : Prinzenallee\Abschnitt A				
	 Microsoft Word-Dokument	Meyer	167	Verkauf
	 Adobe Acrobat-Dokument	Meyer	2800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

Dokumente öffnen und bearbeiten

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



1. [Markieren](#) Sie bitte das gewünschte Dokument - oder mehrere gleichzeitig - in der Tabelle. Zum Öffnen können Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen**  verwenden, die Eingabe-Taste drücken oder auf das Dokument doppelklicken.
2. Das entsprechende Anwendungsprogramm wird gestartet und das Dokument geöffnet.
3. Dokumente, die nicht schreibgeschützt archiviert sind, können Sie jetzt bei Bedarf bearbeiten und speichern.
4. Sobald Sie zum Office Manager zurückkehren, wird bei geänderten Dokumenten der Volltextindex aktualisiert. Den Fortschritt der Aktualisierung sehen Sie links unten in der Programm-Statuszeile:

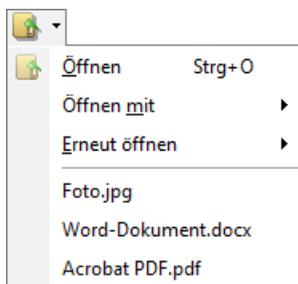


5. Der Office Manager protokolliert den Zugriff auf Dokumente, siehe [Eigenschaftendialog](#) auf Seite **Protokoll**.

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](#).

Dateianlagen direkt öffnen

Die Mausschaltfläche  hat rechts einen Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken, dann öffnet sich ein Popmenü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten:



Öffnen ist der Standardbefehl, welcher auch bei Klick auf den Hauptbereich der Schaltfläche ausgelöst wird.

Öffnen mit: die markierten Dokumente mit einer anderen Anwendung öffnen.

Erneut öffnen enthält eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten. Für die Tabellenansichten "Aktive Dokumente" und "Archivierte Dokumente" wird jeweils eine eigene Liste verwendet.

Unterhalb der Trennlinie werden, sofern vorhanden, die Dateianlagen des markierten Dokuments gelistet. Im obigen Screenshot sind dies **Foto.jpg**, **Word-Dokument.docx** und **Acrobat PDF.pdf**. Ein Klick auf eine Anlage speichert diese im temporären Verzeichnis und öffnet sie, ohne dass zuvor das Hauptdokument geöffnet werden muss. Diese Funktion ist bei E-Mails und komprimierten Dateiarchiven wie z.B. ZIP möglich.

Dokumentenvorschau

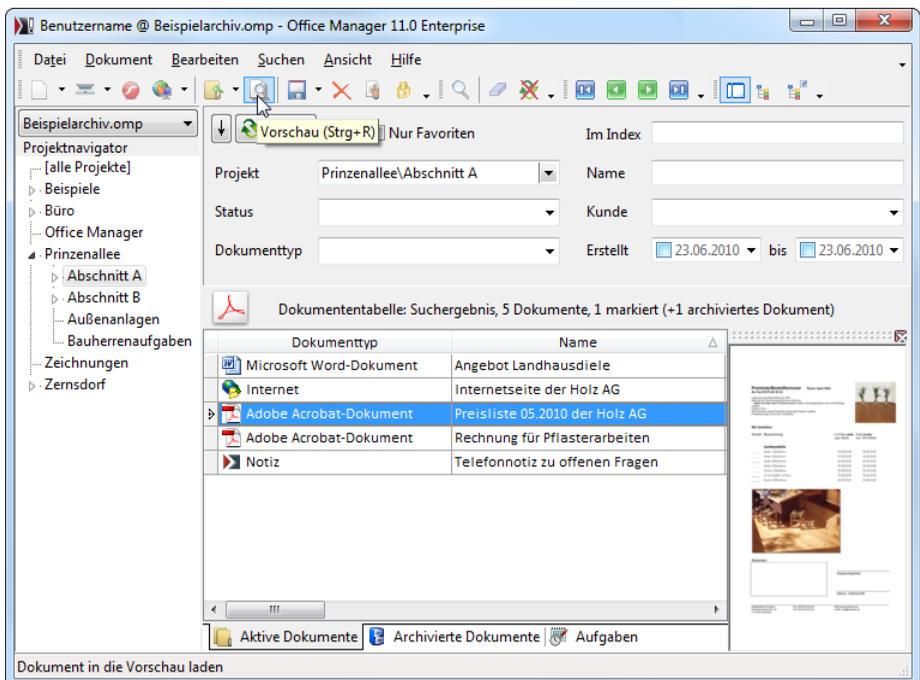
Damit Sie sich innerhalb der gefundenen Dokumente noch besser zurechtfinden, können Sie sich eine Vorschau der Dokumente anzeigen lassen. Als Vorschauprogramm dient der integrierte Viewer oder ein beliebiges anderes Vorschauprogramm.

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 angedockt 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 Dateialog 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.

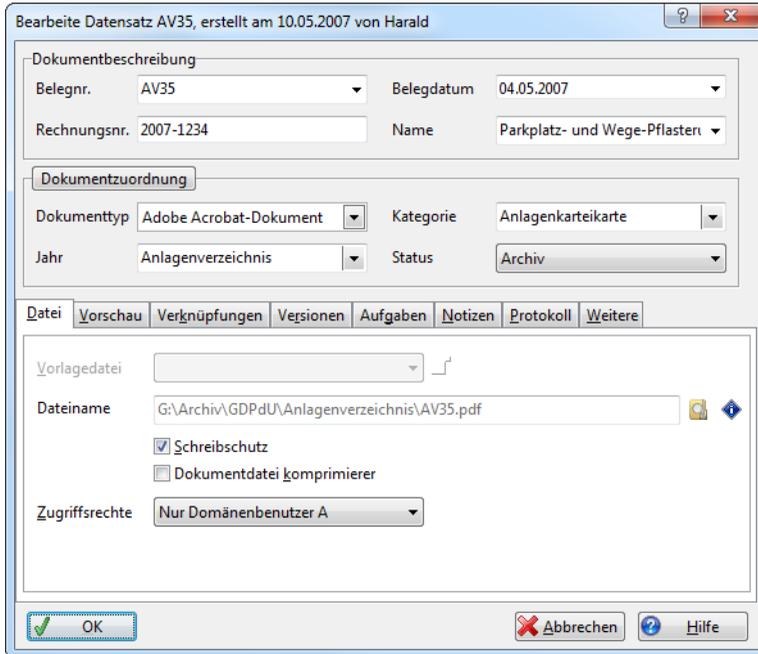
Befehl "preview" verwenden: Für die Vorschau wird der Befehl "preview" verwendet. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen.

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:



Das Bild zeigt den Dialog "Bearbeite Datensatz AV35, erstellt am 10.05.2007 von Harald". Der Dialog ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: "Dokumentbeschreibung" und "Dokumentzuordnung".

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

Unter dem Dialog befinden sich Registerkarten: Datei, Vorschau, Verknüpfungen, Versionen, Aufgaben, Notizen, Protokoll, Weitere.

Die "Datei"-Registerkarte ist aktiv und zeigt:

- Vorlagedatei: (leer)
- Dateiname: G:\Archiv\GDPdU\Anlagenverzeichnis\AV35.pdf
- Schreibschutz
- Dokumentdatei komprimieren
- Zugriffsrechte: Nur Domänenbenutzer A

Am unteren Rand des Dialogs befinden sich die Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe.

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](#)

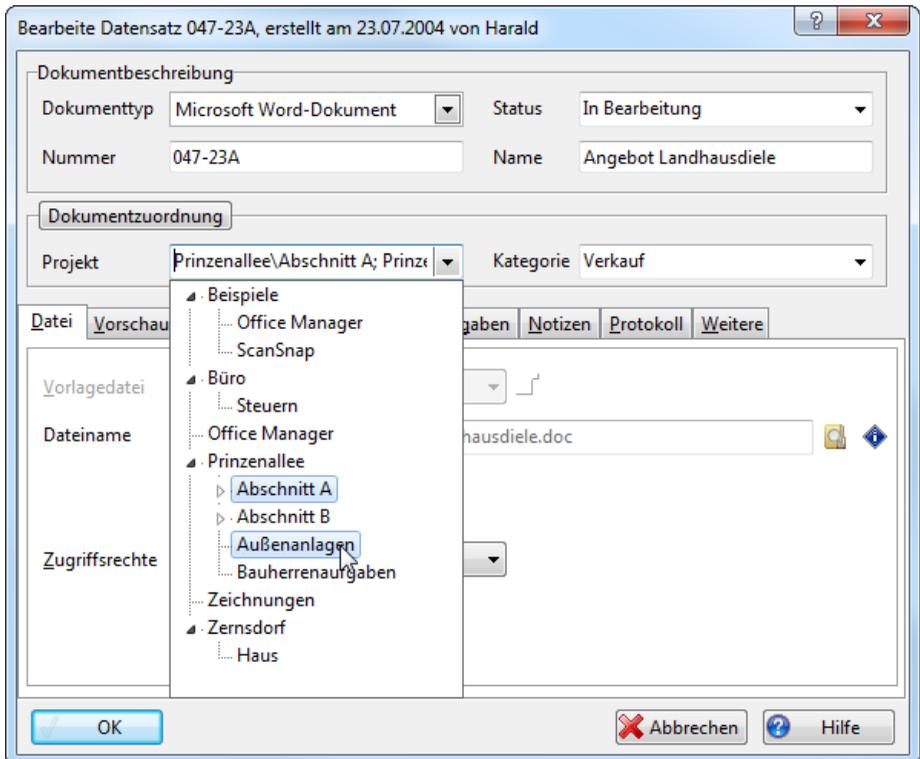
Mehrfachzuordnungen

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

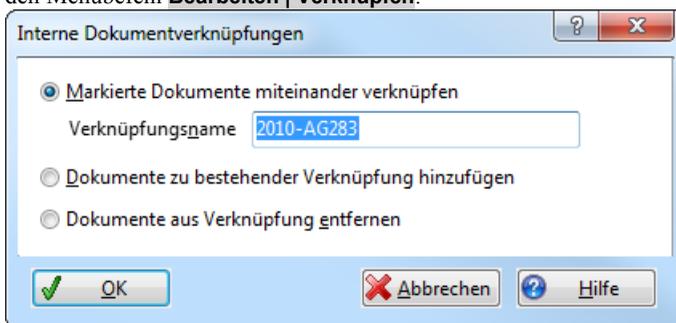
Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann bitte das [Jokerzeichen](#) *, z.B. "*Au273".

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

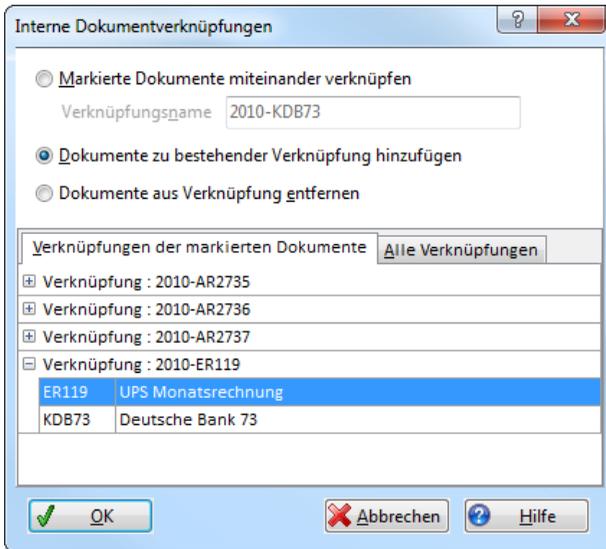
Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen nur Enterprise-Version

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:

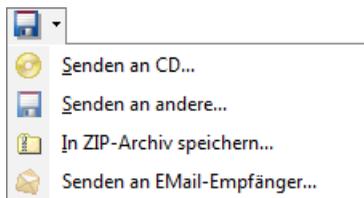
10. Sie haben beispielsweise die Ausgangsrechnung markiert und möchten alle Belege sehen, die zu dieser Rechnung gehören. Klicken Sie einfach im Menü **Suchen** auf  **Verknüpfte Dokumente**. Die Tabelle beinhaltet jetzt nur noch die Dokumente des Auftrages Au273.
11. Markieren Sie den Kontoauszug und 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](#)

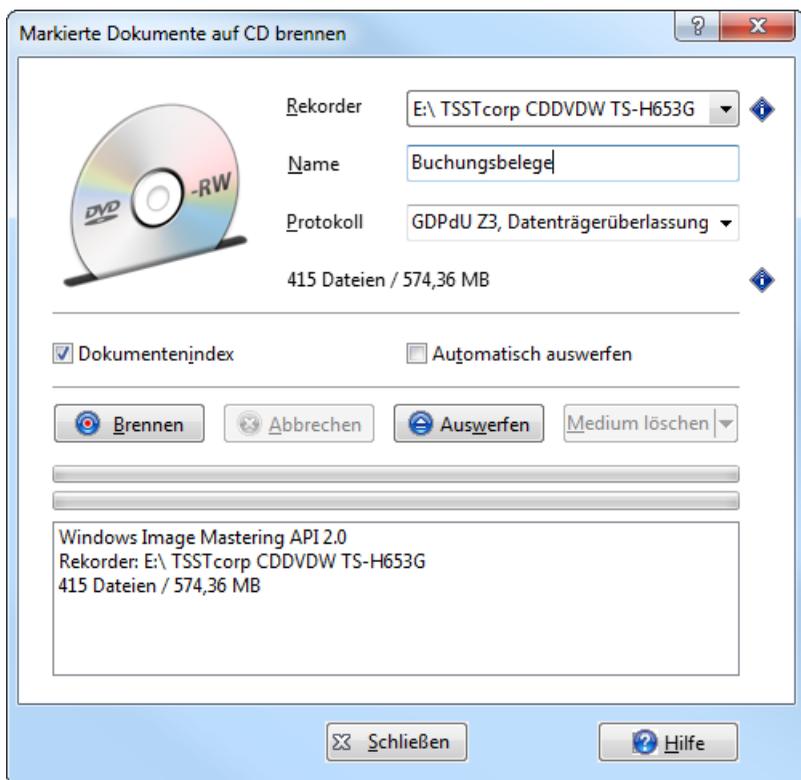
Dokumente versenden

Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

1. [Sortieren](#) Sie bitte die Dokumententabelle, wenn Sie einen HTML-Dokumentenindex mit auf die CD schreiben möchten.
2. [Markieren](#) Sie die zu brennenden Dokumente in der [Tabelle](#) und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **CD**.



3. Legen Sie bitte einen beschreibbaren CD-Rohling in das Rekorder-Laufwerk ein.
4. Wählen Sie den **Rekorder** aus der Liste.
5. 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.
6. Klicken Sie auf **Brennen**, um die Dokumente auf der CD zu speichern.
7. 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 Dokumententabelle in ein Explorerverzeichnis oder beispielsweise in eine E-Mail, um es als Anlage zu versenden.

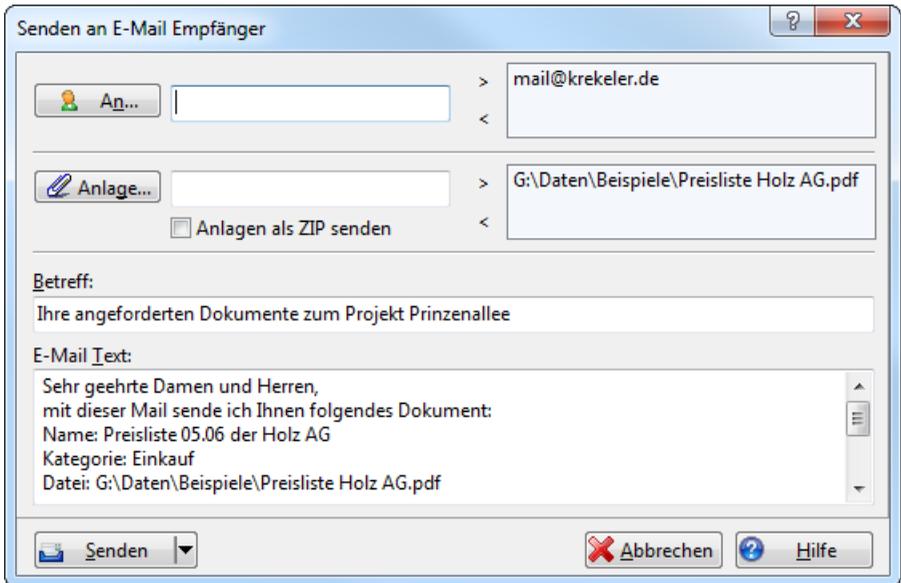
Um Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv zu komprimieren:

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.

E-Mail-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. Dort finden Sie auch das Beispiel "sendmail-beispiel.txt", benennen Sie diese um und passen Sie die Datei nach Ihren Wünschen an.

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

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

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

1. Aus der Anwendung drucken

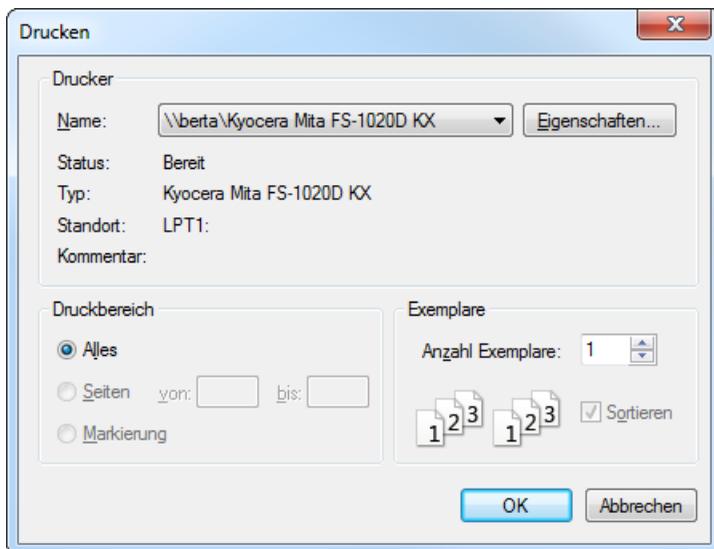
[Markieren](#) Sie bitte die zu druckenden Dokumente und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen** . Die Dokumente werden in die zugeordnete Windowsanwendung geladen. Starten Sie nun den Druckvorgang direkt in der Anwendung: i.d.R. wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken**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

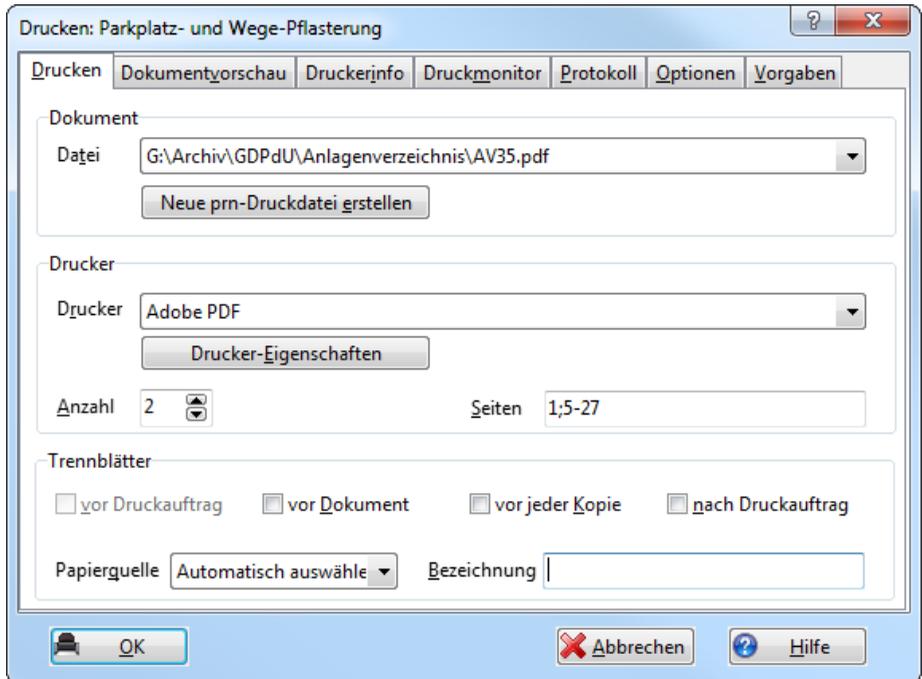
- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#).

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](#)

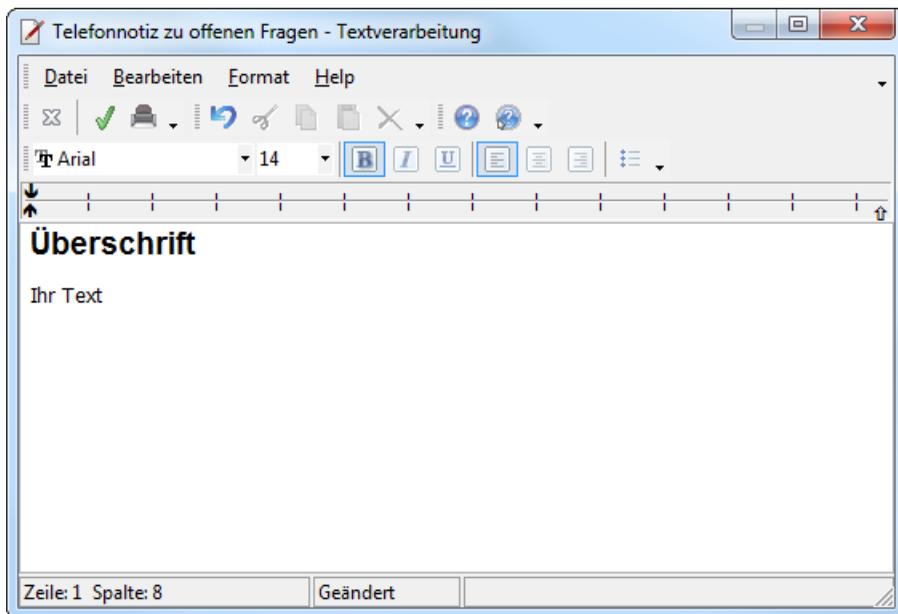
[Übersicht drucken](#)

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:

Benutzername @ Beispielsarchiv.omp - Office Manager 11.0 Enterprise

Suchen Private Suche Nur Aufgaben des aktuellen Dokuments

Tätigkeitstyp Priorität Hoch

Bezeichnung Termin 03.06.2010 bis 03.07.2010

Aufgabentabelle: Suchergebnis, 6 Aufgaben, 1 markiert

Tätigkeitstyp	Bezeichnung	Priorität	Termin	△	Dauer	Bearbeiter	Geplant von
Anruf	Zurückrufen	Hoch	03.06.2010 17:00:00		5 Minuten	Harald	Harald
Anruf	Fragen beantworten	Hoch	04.06.2010 11:00:00		5 Minuten	Harald	Harald
Erlidigung	Rechnung per Post zuschicken	Hoch	04.06.2010 16:00:00		5 Minuten	Harald	Harald
Erlidigung	Auftragsbestätigung faxen	Hoch	09.06.2010 11:45:00		5 Minuten	Harald	Harald
Besprechung	Herr Mustermann kommt wg. A...	Hoch	23.06.2010 17:00:00		5 Minuten	Harald	Harald
▶ Anruf	Angebot nachtelefonieren	Hoch	03.07.2010 15:30:00		15 Minuten	Karin	Harald

1 Aufgabe zu erledigen:
- Fragen beantworten

Aktive Dokumente | Archivierte Dokumente | Aufgaben

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 klickt 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.

Aufgabe planen

Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf

Priorität: Niedrig

Termin: 20.05.2010

Uhrzeit: 11:00:00

Dauer: 5 Minuten

Bezeichnung: Angebot Landhausdielen zusenden

Erinnerung: 30 Minuten vor dem Termin anzeigen

Bearbeiter: Karin

Geplant von: Harald

Dokument: 10637

Private Tätigkeit

OK Abbrechen Hilfe

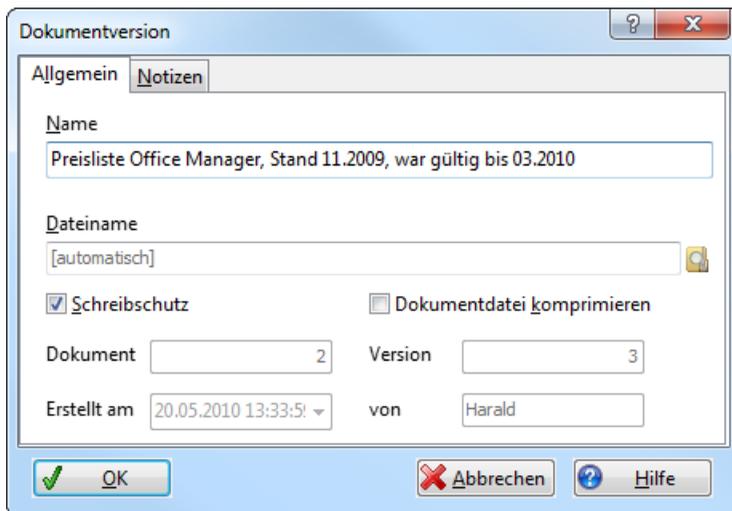
- Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Sie markiert die Tätigkeit in der Ansicht **Aufgaben**, klickt auf **Dokument öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Produkt-Angebot" erstellt Sie das Angebot und wird sich freuen, wenn sie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



The screenshot shows the "Dokumentversion" dialog box with the following details:

- Tab:** Allgemein (selected)
- Name:** Preisliste Office Manager, Stand 11.2009, war gültig bis 03.2010
- Dateiname:** [automatisch]
- Options:** Schreibschutz, Dokumentdatei komprimieren
- Dokument:** 2
- Version:** 3
- Erstellt am:** 20.05.2010 13:33:51
- von:** Harald
- Buttons:** OK, Abbrechen, Hilfe

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

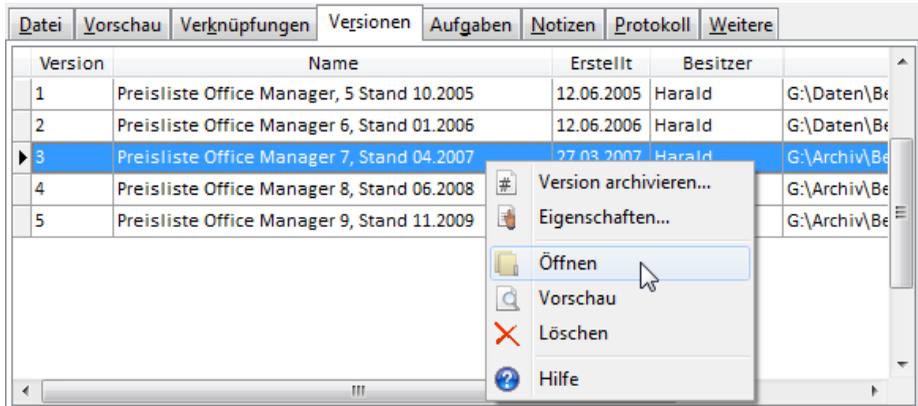
Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

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**

Langzeitar Archivierung 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 Dokumententabelle 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**

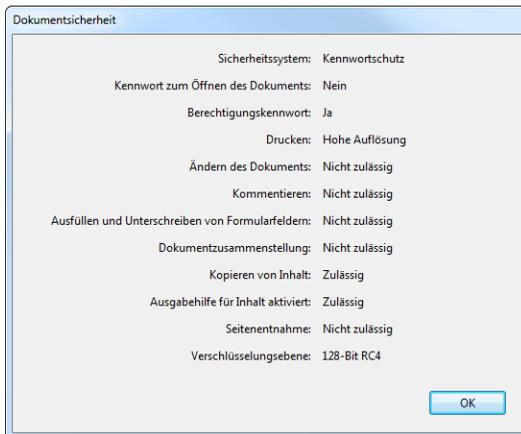
Revisionssichere Archivierung

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.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.

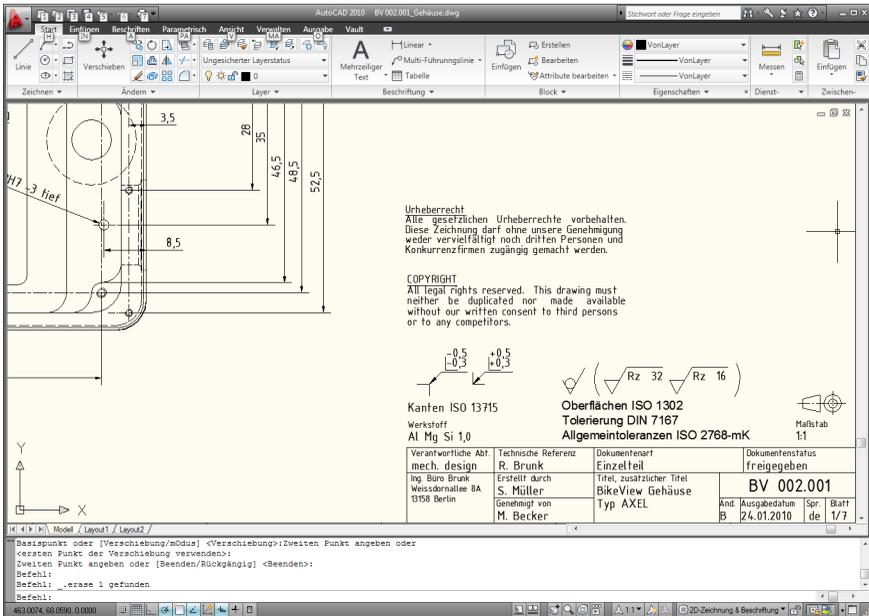
Siehe auch
[Layoutdesigner](#)

Kapitel VIII

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

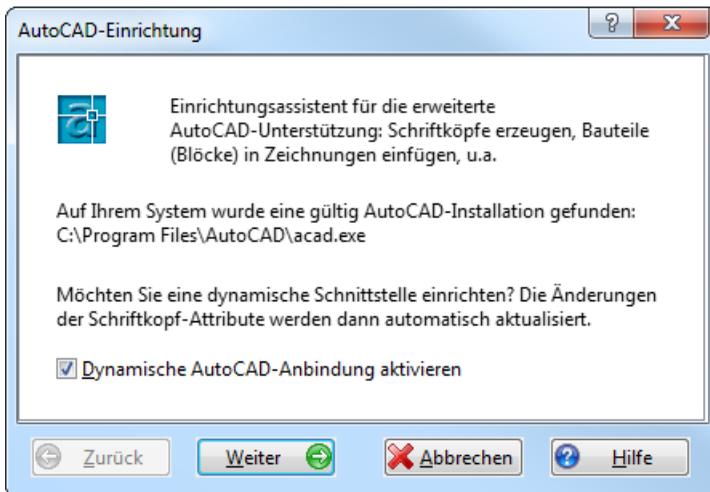
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

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](#)

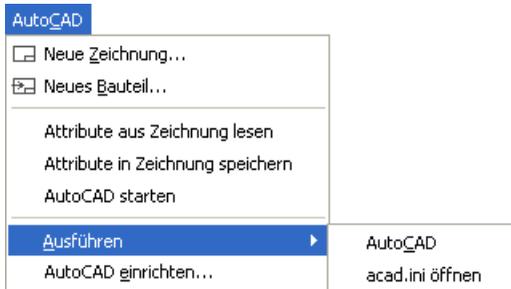
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD

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.

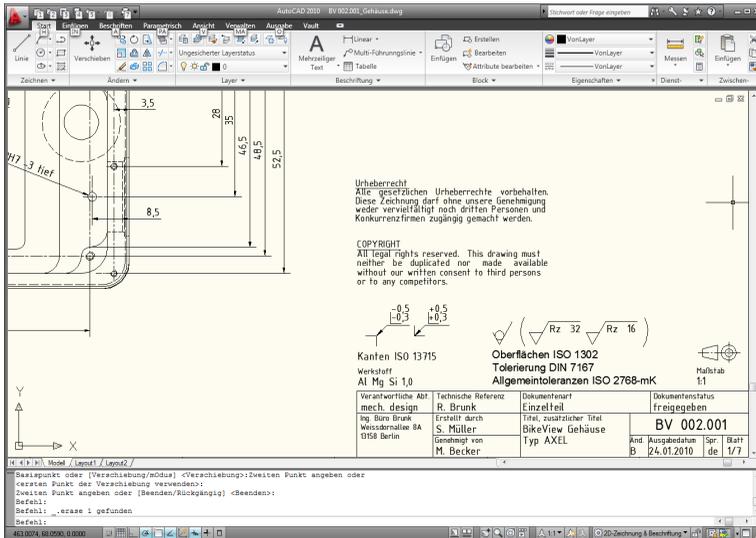
1. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu** oder im Menü **AutoCAD** den Eintrag **Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Dokumentbeschreibung					
Dokumenttyp	AutoCAD-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.	rd
				Gepr. . .	
				Norm . .	
Entstanden aus:	Maßstab:	Format:	Rohteil:		
BV006.2010	1:1	A2			
	Bezeichnung 2			Teilestamnr.	
	Alu-Gehäuse für BikeView-AXEL				

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:



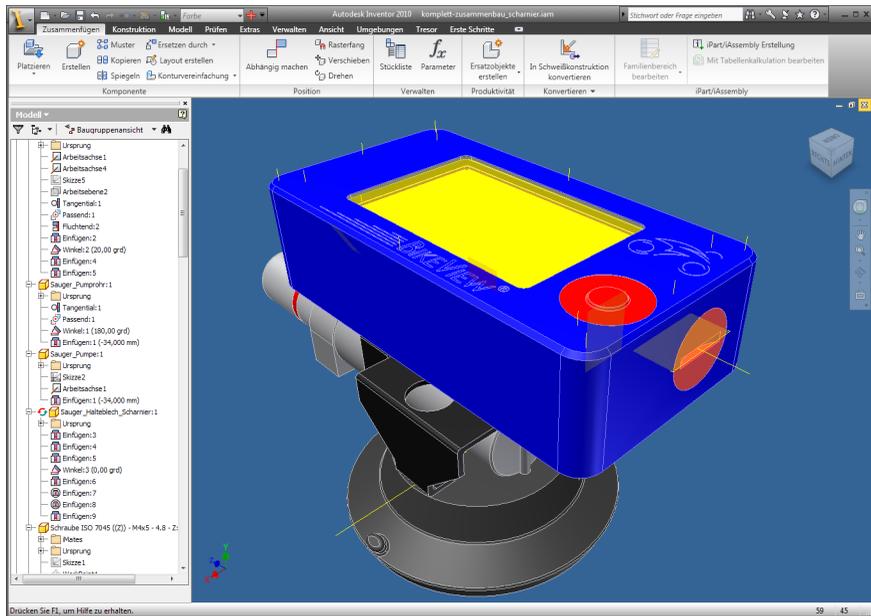
5. Die dynamische AutoCAD-Anbindung aktualisiert das Archiv bei Änderungen am Schriftkopf (oder anderen AutoCAD-Attributen) und übernimmt Änderungen im Archiv automatisch in die Zeichnung. Um diese Funktion zu testen, ändern Sie jetzt bitte die Bezeichnung im Schriftkopf (AutoCAD-Befehl "eattedit"). 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 Schriftkopfdater 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](#)

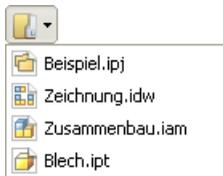
Zeichnungsverwaltung mit Inventor

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

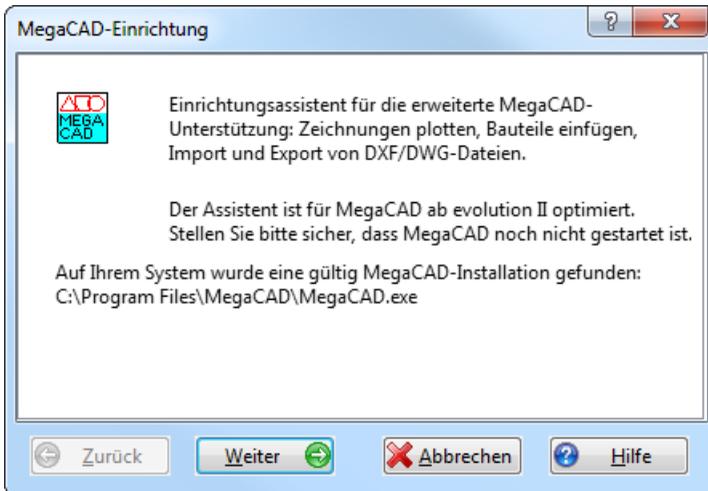
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

Der Assistenten 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.

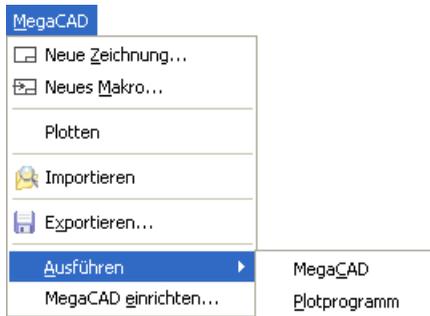
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD

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

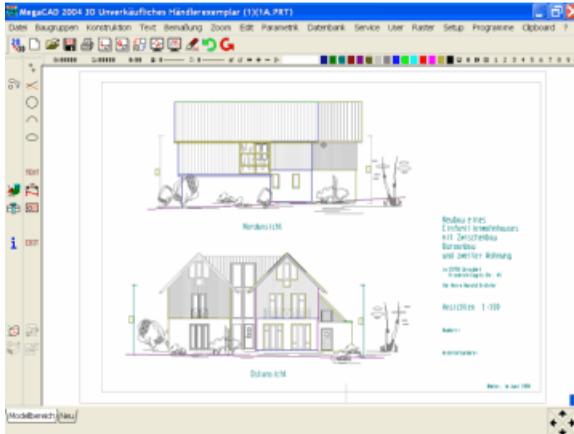
Die Erfassung der Zeichnungsdaten, die an MegaCAD übergeben werden sollen, geschieht bei der Neuanlage einer Zeichnung.

1. Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu** oder im Menü **MegaCAD** den Eintrag **Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Dokumentbeschreibung	
Dokumenttyp	MegaCAD Zeichnung
Status	Entwurf
Nummer	BV007.2010
Name	BikeView-Gehäuse
Dokumentzuordnung	
Projekt	BikeView
Gruppe	Zeichnungen
Zeichnung	
Oberflächen:	Ra 3,4
Einheit	
Werkstoff:	Alu
Datum	Gez. 19.05. ▾ Gepr. . . ▾ Norm . . ▾
Name	rb
Entstanden aus:	BV006.2008
Maßstab:	1:1
Format:	A2
Rohteil:	
Bezeichnung 2	Alu-Gehäuse für BikView AXEL
Teilestammnr.	

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.

Kapitel IX

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.

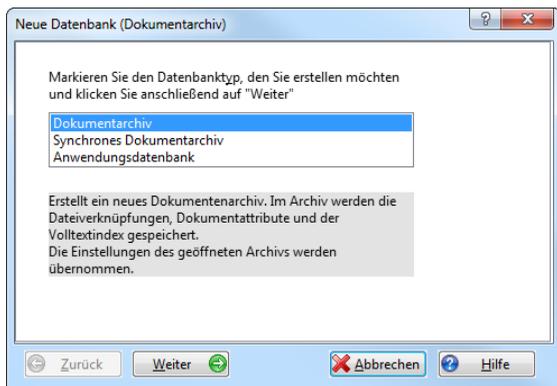
Dateipfade ändern: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

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.

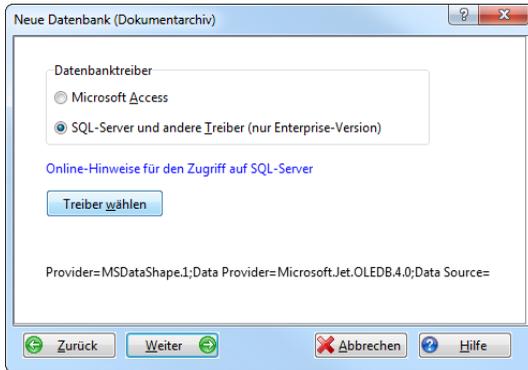
Synchrones Dokumentarchiv: erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Mit diesem Typ können Sie z.B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook auslagern und später wieder mit dem Netzwerk [synchronisieren](#).

Anwendungsdatenbank: erstellt eine neue Datenbank für die Definition von Dokumenttypen.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

Datenbanktreiber wählen

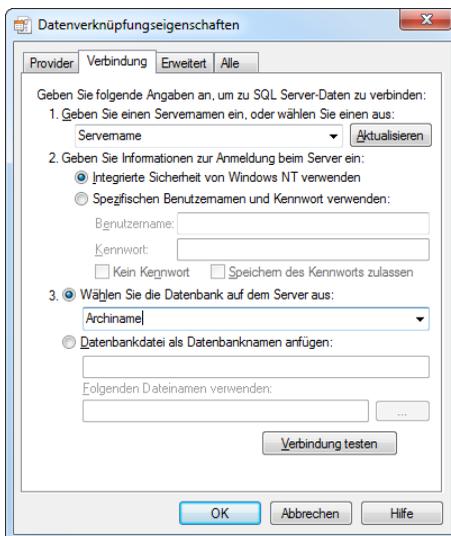
a. Markieren Sie bitte die Option **Microsoft Access**, wenn Sie eine Datenbank mit dem Standardtreiber erstellen möchten.



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":

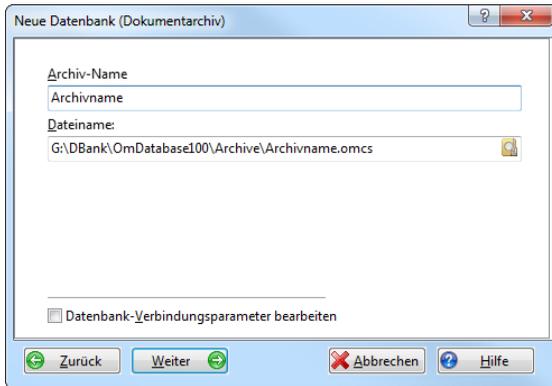


Hinweise und Kurzanleitungen für die verschiedenen SQL-Server finden Sie unter: <http://www.officemanager.de/support/sql-server-archiv.html>

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:



Neue Datenbank (Dokumentarchiv)

Archiv-Name
Archivname

Dateiname:
G:\DBank\OmDatabase100\Archive\Archivname.omcs

Datenbank-Verbindungsparameter bearbeiten

Zurück Weiter Abbrechen Hilfe

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.

Datenbank erstellen



Neue Datenbank (Dokumentarchiv)

Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die neue Datenbank zu erzeugen. Der Office Manager erstellt die erforderlichen Tabellen und Daten.

Fertigstellen

Datensätze kopieren
Markieren Sie diese Option, wenn Sie die Daten der derzeit geöffneten Datenbank in die neue kopieren möchten.

Datenbank-Login
Markieren Sie diese Option, wenn zum Erstellen der Daten-Tabellen besondere Benutzerrechte erforderlich sind.

Zurück Weiter Abbrechen Hilfe

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

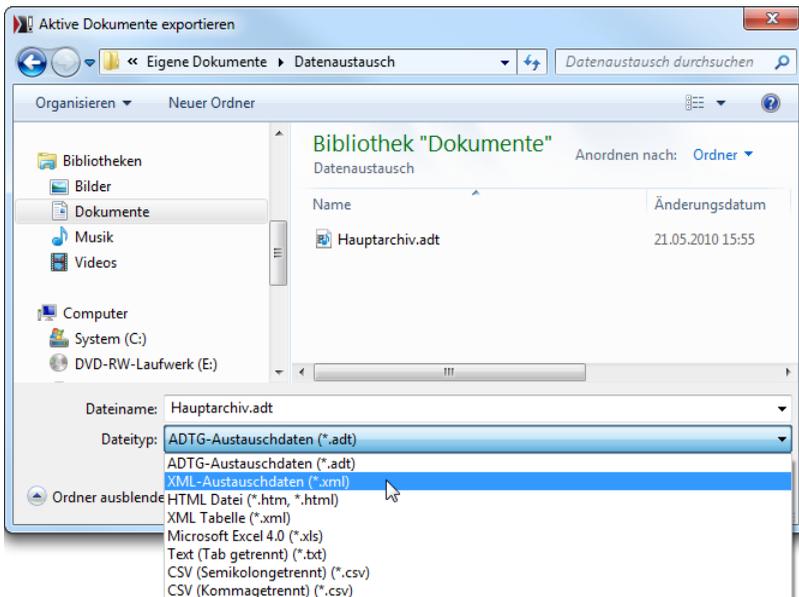
[Datenbank kopieren](#)

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.

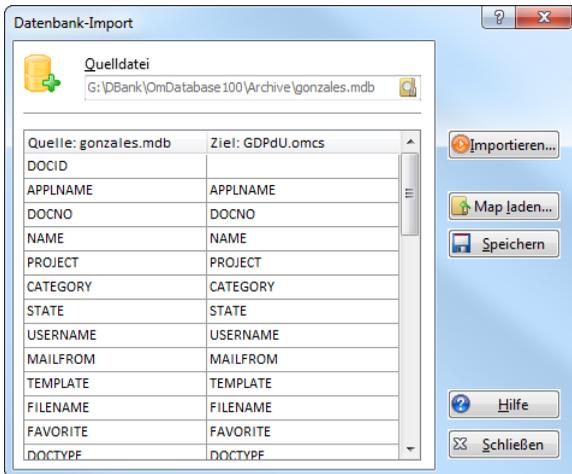
In ein neues Archiv exportieren

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 unbekanntem 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 Datensätze, es werden keine 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

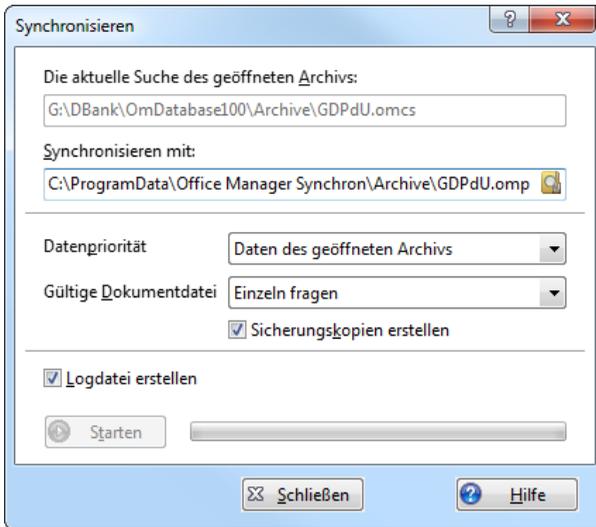
1. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Neu**. Markieren Sie "Synchronarchiv", geben Sie den Namen des zu erstellenden Synchronarchivs ein (z.B. C:\Eigene Dateien\Lokal.omp) 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**:
Einzeln 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:

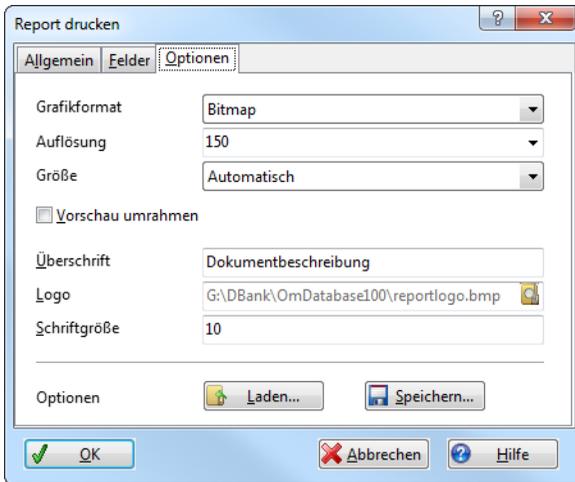


Reportblätter erstellen

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.

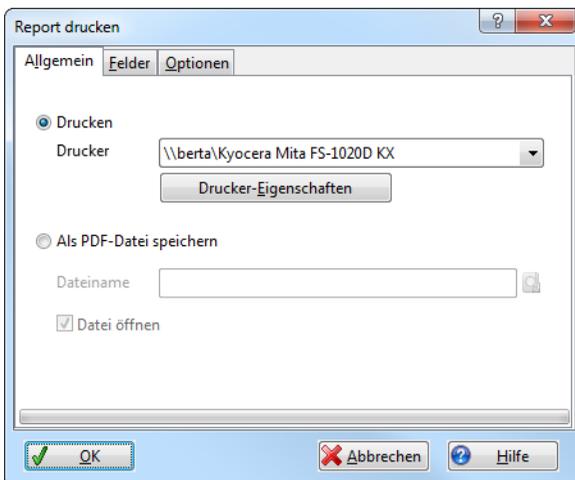


4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



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. Klicken Sie auf **OK**, um die Funktion auszuführen.



Siehe auch
[Dokumente drucken](#)
[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

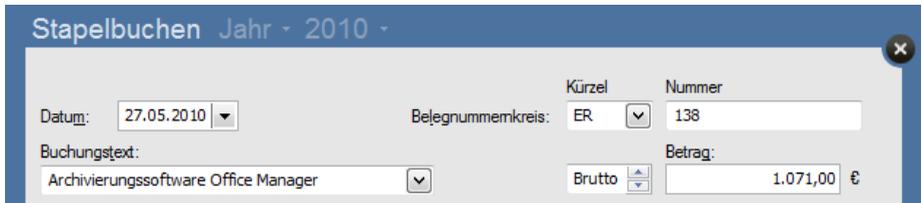
Bei der Installation des Office Managers wurde das Beispielarchiv "Buchhaltung.omp" mit installiert. Wenn Sie neu beginnen, dann [öffnen](#) Sie dieses jetzt bitte.

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.

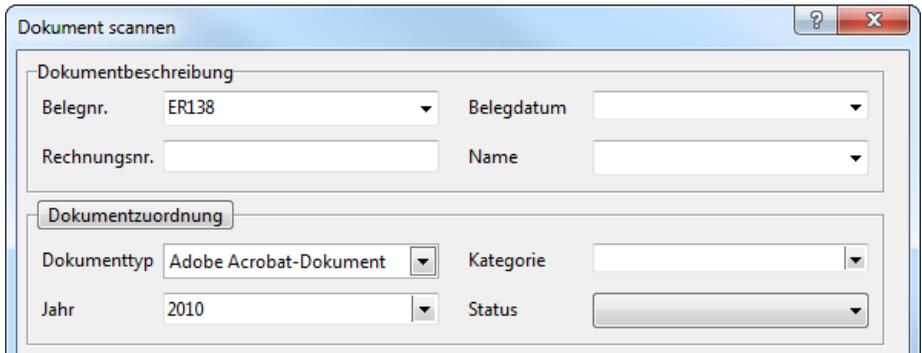
Markieren Sie bitte zuerst das Buchungsjahr im [Navigator](#).

Papierdokumente werden mit einem [Scanner](#) eingelese. 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.



Buchung z.B. in Lexware erfassen



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

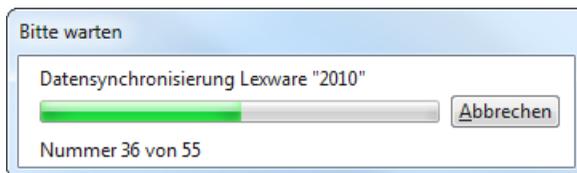
Erstellen Sie bitte zuerst eine [Sicherungskopie](#) des Office Manager-Archivs.

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

The screenshot shows the 'Office Manager 10.0 Enterprise' application window. The interface includes a menu bar (Datei, Dokument, Bearbeiten, Suchen, Ansicht, Hilfe), a toolbar, and a search panel. The search panel contains fields for 'Belegnr.', 'Rechnungsnr.', 'Dokumenttyp', 'Belegdatum' (01.01.2010 bis 31.01.2010), 'Name', and 'Kategorie' (Buchhaltung\Eingangsbuchung). A callout 'Eingabe der Suchbegriffe' points to the search criteria fields.

On the left, a 'Jahr-Navigator' lists years from 1991 to 2009, with '2010' selected. A callout 'Navigation Buchungsjahre' points to this list. Below it is an 'Anlagenverzeichnis' with 'Sonstiges' selected.

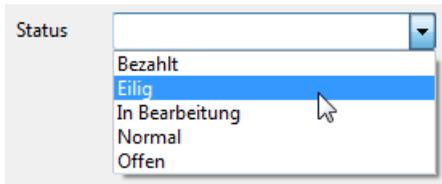
The main area displays a 'Dokumententabelle: Suchergebnis, 192 Dokumente, 1 markiert'. The table has columns: Dokumenttyp, Jahr, Belegnr., and Name. The selected row is: Adobe Acrobat-Dokument, 2010, ER5, SoftGuide-Eintrag Office Manager. A callout 'Dokumentenvorschau' points to this row.

The right side shows a document preview for '08.01.2010 SoftGuide-Eintrag Office Manager' with details: '4610 an 70053 110,67 EUR USt 9'. A callout 'Buchungstexte und Beträge' points to this preview.

Dokumenttyp	Jahr	Belegnr.	Name
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER1	GS1 Jahresbeitrag (EAN)
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER4	GEZ Autoradio
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER2	Schneeschieber
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER7	DNS:NET Telefon und DSL
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER5	SoftGuide-Eintrag Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER6	UPS Monatsrechnung
E-Mail	2010	ER3	Hinweis: Kreditkarte für Konto 'Software üro Ki
E-Mail	2010	ER11	unberechtigt, 1&1 Internet AG - Ihre Rechnung 2
E-Mail	2010	ER8	1&1 Internet AG - Ihre Rechnung 274078877 vom
E-Mail	2010	ER9	1&1 Internet AG - Ihre Rechnung 274079091 vom
E-Mail	2010	ER10	1&1 Internet AG - Ihre Rechnung 274087243 vom
Adobe Acrobat-Dokument	2010	S2154	ER8-RG274078877-sig.pdf.ver
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER12	Abfallentsorgung (Müllsäcke)
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER15	google Internet-Werbekos
Adobe Acrobat-Dokument	2010	ER13	ORCA Rechnung AVA zu AR

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

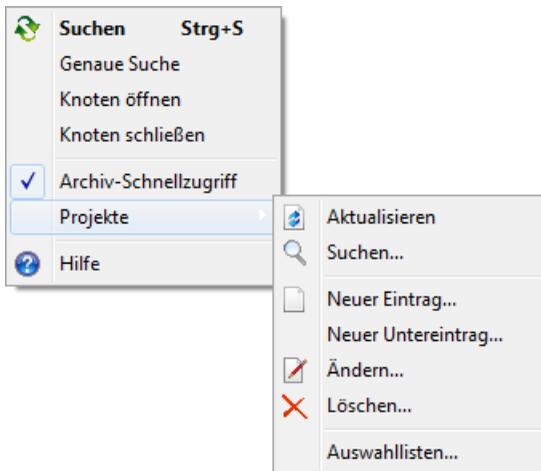
Projekte besitzen zusätzliche Gestaltungseigenschaften für den [Projektnavigator](#): Schriftformatierung, farbliche Hervorhebung und eine Grafik vor dem Projektnamen. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Eigenschaften zu bearbeiten:

1. Hier im Dialog "Auswahllisten":

Markieren Sie links die Liste "Projekt" und klicken Sie, wie oben beschrieben, auf **Neu**, **Ändern** oder **Löschen**.

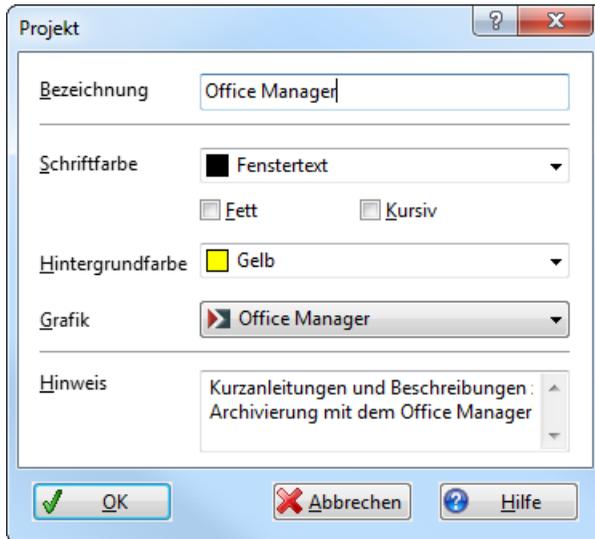
2. Direkt im Projektnavigator:

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.

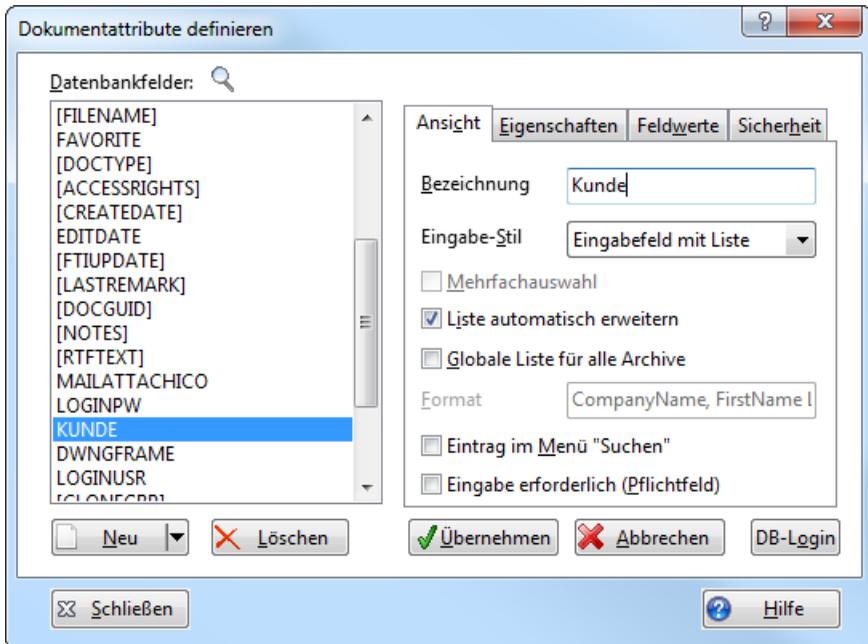


Obiges Beispielprojekt im Navigator

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 ein. Auf einem Betriebssystem bis Windows XP wird das "Windows Address Book (WAB)" und ab Vista die "Windows Kontakte" verwendet. Siehe auch Informationen und 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 Ordnersnamens, wie im Outlook.
	{FileName=#1} Angabe der Ordnersnummer 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

Die Windows-Betriebssysteme beinhalten eine zentrale Adressverwaltung, die Sie im Dokumentenmanager verwenden können. Unter Windows 2000 und XP ist das "Windows Address Book (WAB)" verfügbar, welches unter anderem in Outlook Express integriert ist. Mit Vista wurde dieses durch die "Windows Kontakte" ersetzt, die Sie z.B. in "Windows Mail" finden.

Office Manager verwendet automatisch die auf Ihrem Computer verfügbare Version der Kontaktliste.

3a. Windows Address Book bis XP

Das Windows-Adressbuch (WAB) wird beispielsweise von Outlook-Express verwendet und steht bis Windows XP zur Verfügung.

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.

Siehe auch komplette Variablenliste in der Onlinehilfe

Beispiele

CompanyName, FirstName LastName

\$005, \$053 \$087

FullName, CompanyName {FileName=G:\DBank\Standard.wab}

3b. Windows Kontakte ab Vista

Die neue Kontaktliste steht ab Windows Vista zur Verfügung und wird beispielsweise von "Windows Mail" verwendet. Einen Dateinamen können Sie hier nicht angeben, die Kontakte werden vollständig vom Windows verwaltet. Die Kontaktliste ist abhängig vom jeweils angemeldeten Benutzer.

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
{ContactIDCollection/ContactID[1]/Value}	EntryID
{PositionCollection/Position[1]/Company}	CompanyName
{NameCollection/Name[1]/FamilyName}	LastName
{NameCollection/Name[1]/GivenName}	FirstName
{NameCollection/Name[1]/FormattedName}	FullName
{EmailAddressCollection/EmailAddress[1]/Address}	EmailAddress
{unsorted}	

Siehe auch [komplette Variablenliste](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms735869.aspx) unter <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms735869.aspx>

Wenn Sie den vollständigen Variablen-Pfad (linke Tabellenspalte) verwenden, dann muss dieser mit geschweiften Klammern eingeschlossen werden.

Beispiel

CompanyName, FirstName LastName

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. The configuration includes:

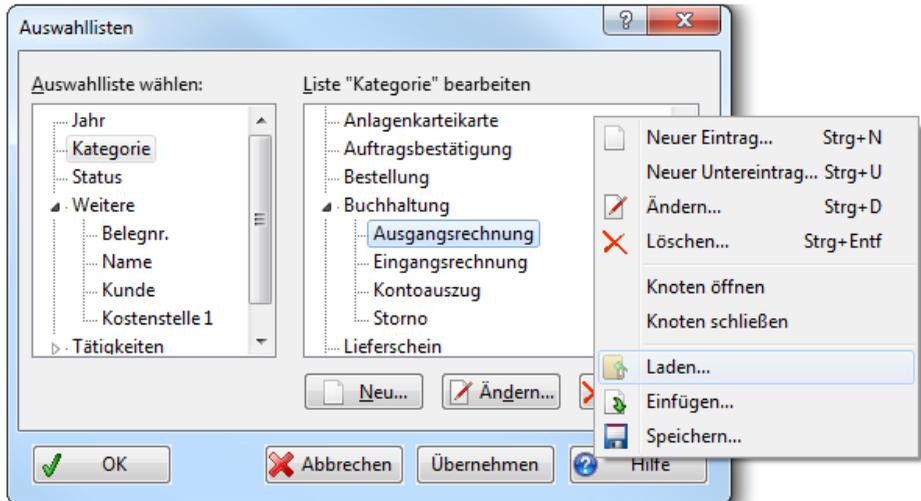
- Bezeichnung:** A text box containing 'Kunde'.
- Eingabe-Stil:** A dropdown menu set to 'Eingabefeld mit Liste'.
- Mehrfachauswahl:** An unchecked checkbox.
- Liste automatisch erweitern:** A checked checkbox.
- Globale Liste für alle Archive:** An unchecked checkbox.
- Format:** An empty text box.
- 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

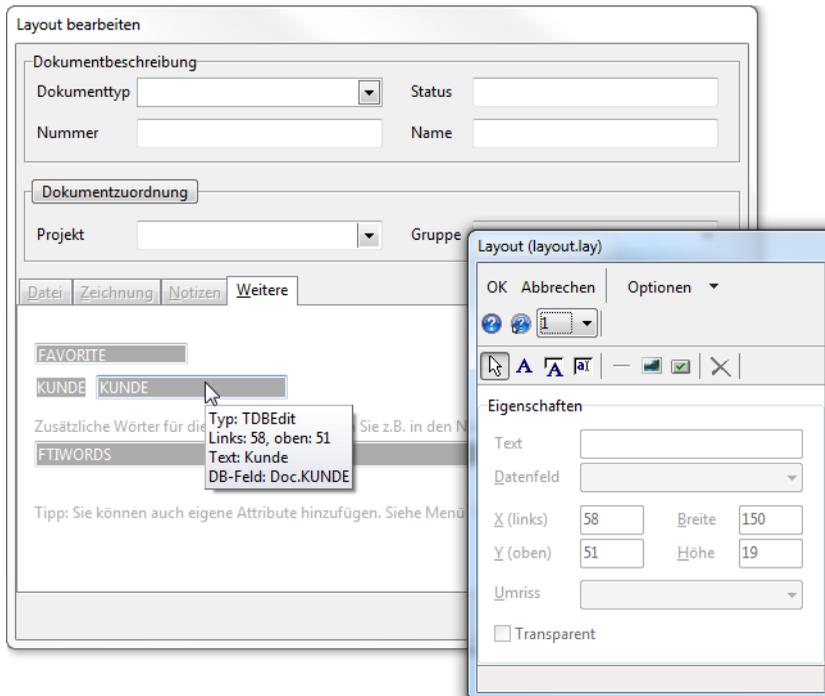
Neue Felder werden in der [Dokumenttabelle](#) als Spalte am rechten Rand eingefügt. Sie können die Tabelle mit der Bildlaufleiste verschieben, um die Spalte sichtbar zu machen. Wichtige Attribute (wie z.B. "Kunde") sollten aber auf der ersten Tabellenseite sichtbar sein.

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.

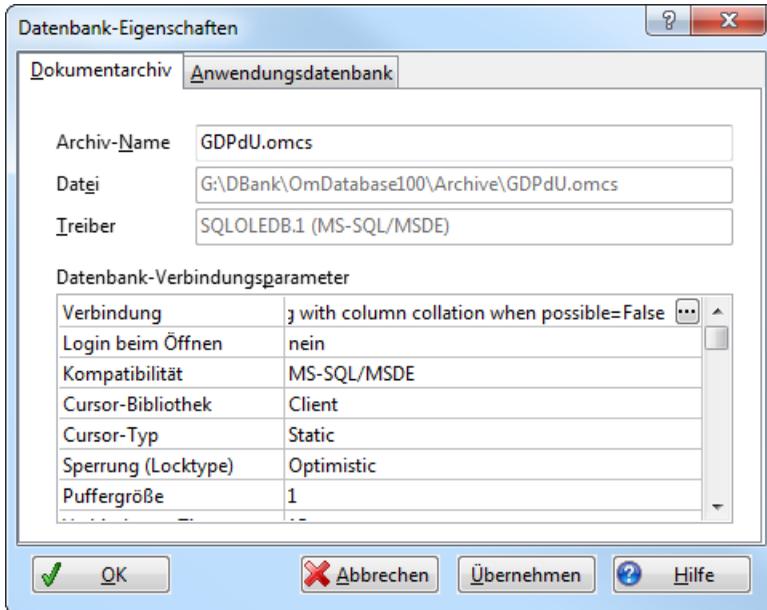
Klicken Sie anschließend auf im Fenster "Layout" bitte auf **OK**, um das Layout zu speichern.

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: Klicken Sie bitte auf [...], um die Verbindung anzupassen.

Login beim Öffnen: manuelle Datenbankmeldung

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

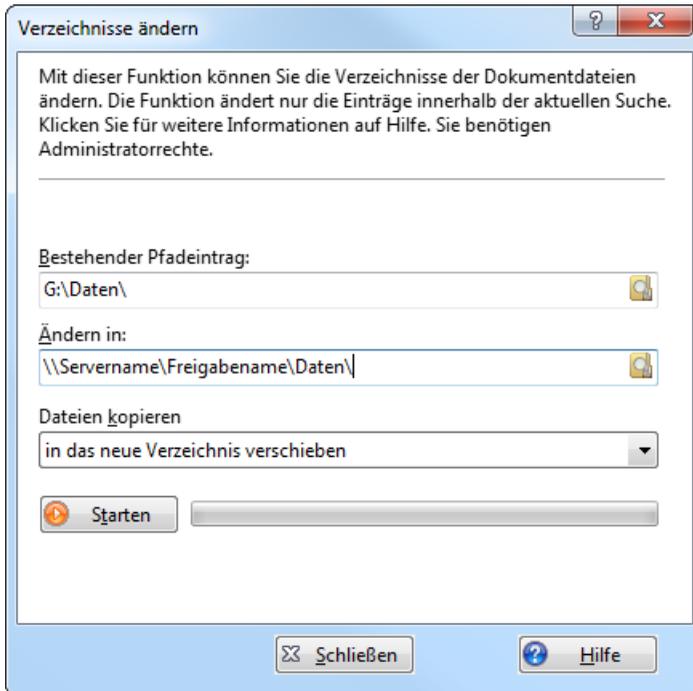
Verbindungs-Timeout: zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

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.



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

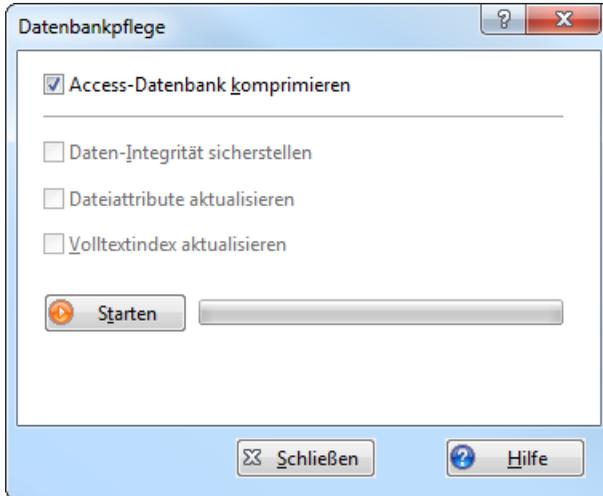
[Daten der aktuellen Suche ersetzen.](#)

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 Dokumententabelle 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 X

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 bitte 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.

Tip: 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 Einstellungen, die nur für eine Archivdatenbank gültig sind,



für globale Einstellungen, die 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,

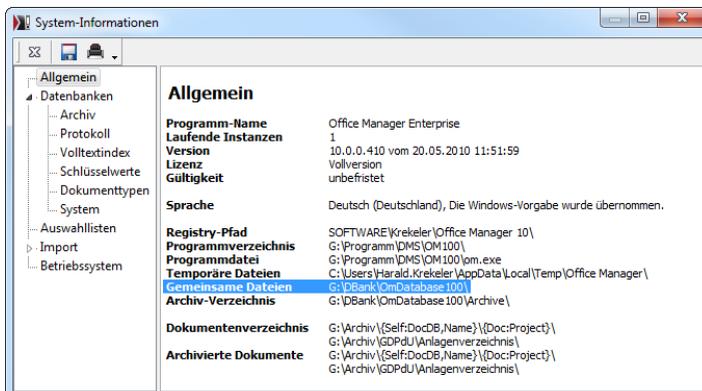
layouts*.*: [Layoutdateien](#),

template*.*: Dateivorlagen.

Verzeichnis ermitteln:

Auf einer Windows XP Standardinstallation für Einzelarbeitsplätze ist das Verzeichnis z.B. "C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Office Manager", ab Vista "C:\ProgramData\Office Manager". Bei Netzwerkinstallationen verwenden alle Arbeitsplätze ein gemeinsames Verzeichnis auf einem Dateiserver. Sie sollten das Verzeichnis bereits bei der [Installation](#) angeben. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender Lese- und Schreibrechte in diesem Verzeichnis haben (s.a. Fehlermeldung).

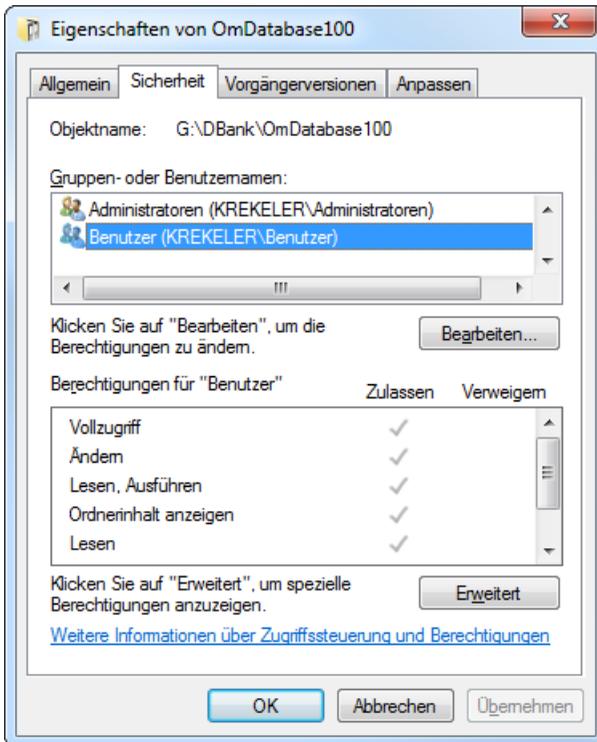
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, wählen Sie bitte im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie den Eintrag "**Gemeinsame Dateien**":



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/>).
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

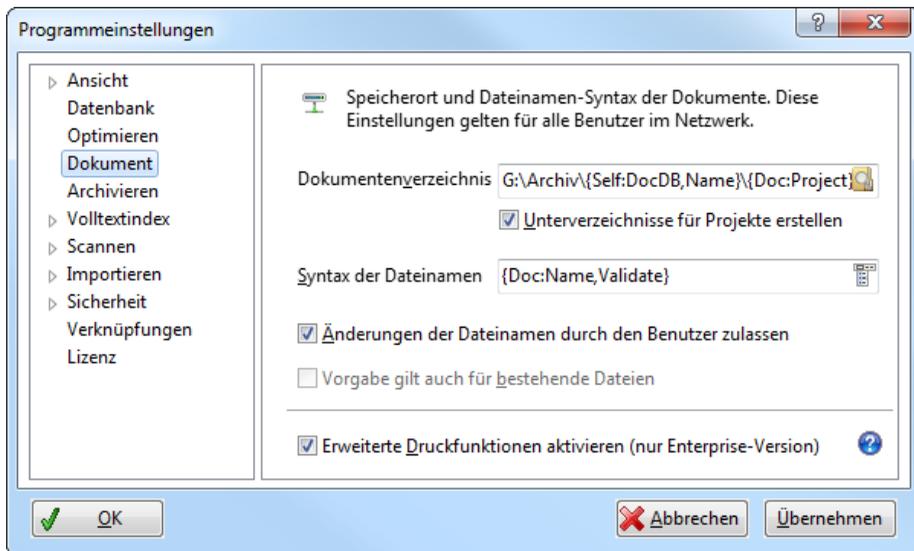
[Administration](#)

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).



Unterverzeichnisse für Projekte erstellen

Sie können [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z.B.: "G:\Dokumentenarchiv\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}\". Markieren Sie bitte die Option **Unterverzeichnisse für Projekte erstellen**, um die empfohlene Variable hinzu zu fügen. Falls die Option nicht möglich ist, dann müssen Sie zuvor alle anderen Makrovariablen entfernen.

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.

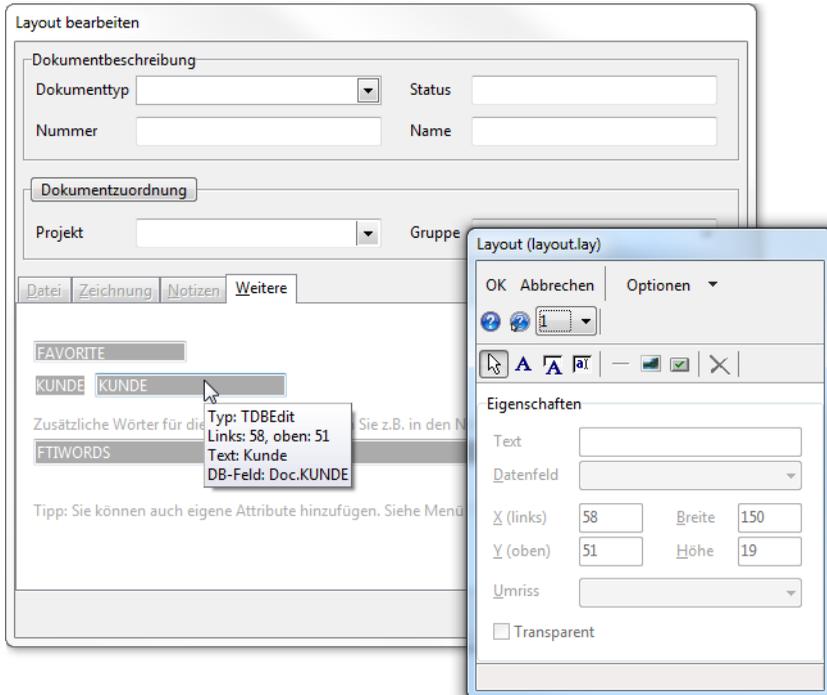
Siehe auch

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](#)"

[Erweiterte Datumssuche](#)

[Mausschaltfläche im Layout](#)

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 der Benutzermenüs im archivabhängigen Layout, sodass diese für alle Anwender fest vorgegeben werden (nur Enterprise-Version).

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.

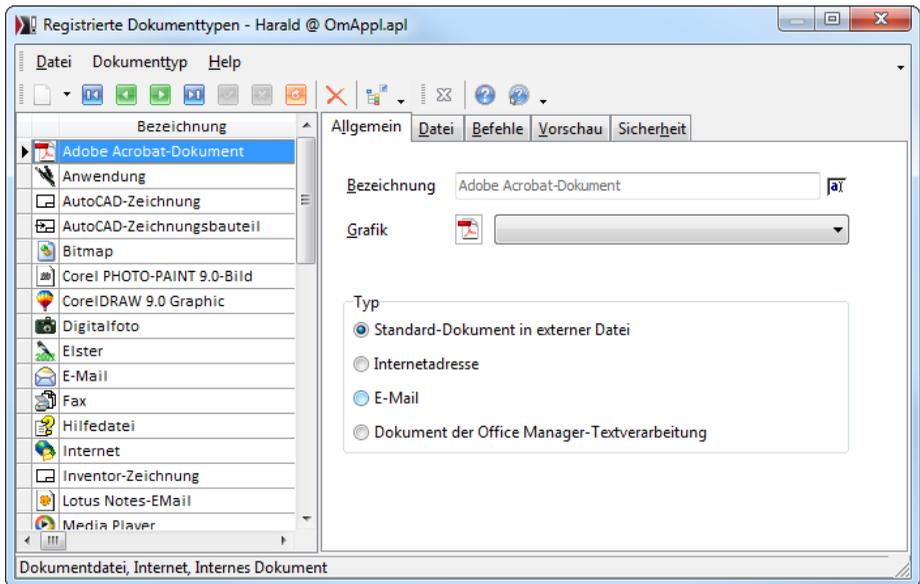
Dokumenttypen

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 Dateierendung**, um den Dokumenttyp für bestimmte Dateitypen automatisch zu erstellen.

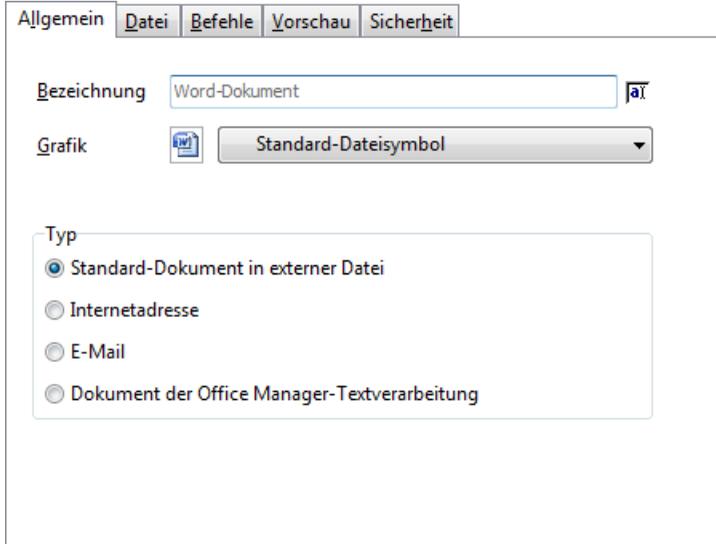
Im Menü **Dokumenttyp** finden Sie auch die **Assistenten** für spezielle Programme. Wählen Sie bitte:

- **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

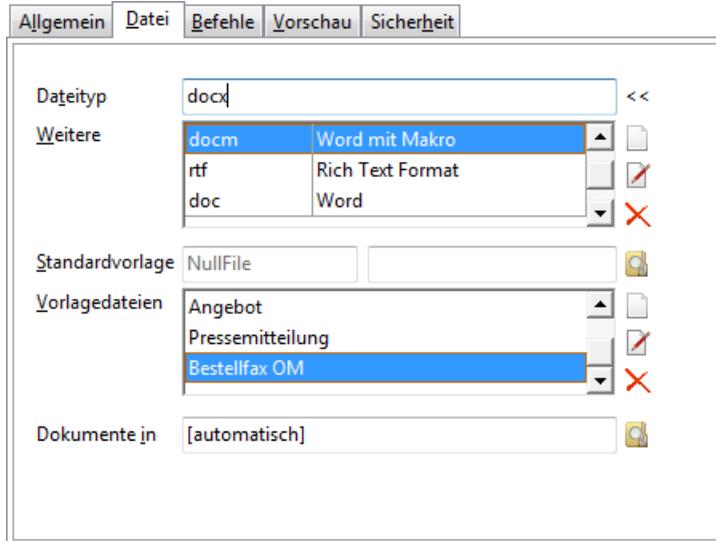
Tip: Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

1. Seite "Allgemein"



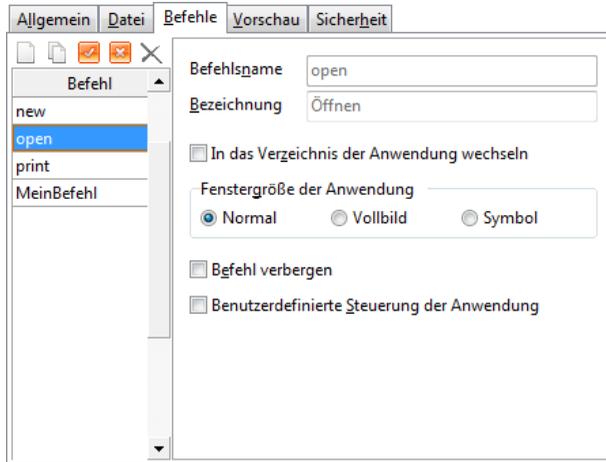
- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z.B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Foto", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine 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"



- **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:\MEGAW3D\PRT. Sie brauchen das Verzeichnis nur anzugeben, wenn es vom [Standard-Dokumentverzeichnis](#) abweichen soll.

3. Seite "Befehle"

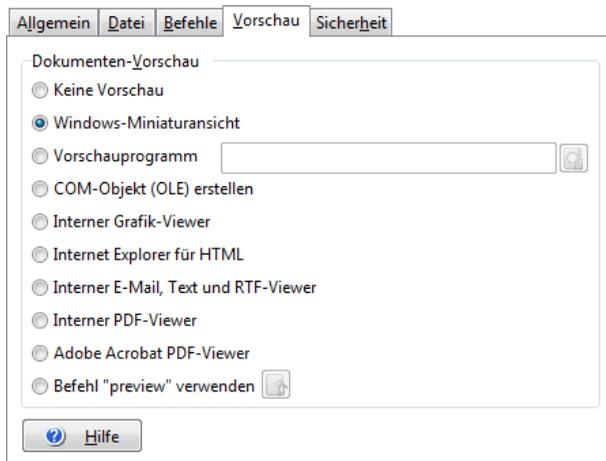


Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

Hinweis zum Drucken: Für die erweiterten Druckfunktionen wird der Befehl "PrintEx", 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)

Allgemein Datei Befehle Vorschau **Sicherheit**

Sicherheitsrichtlinien auf Datei-Ebene (nur Enterprise-Version).
Legen Sie hier bitte die Zugriffsberechtigung für Dokumentdateien
fest, die mit dieser Anwendung erstellt werden.

Sicherheitsrichtlinie

Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinien ändern

Hilfe 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 diesen 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 gewünschten 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

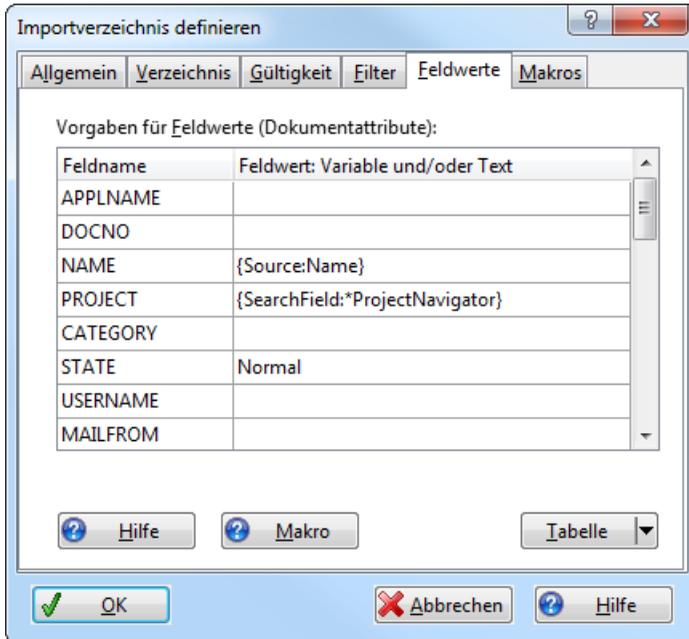
1. Sie wählen im Menü **Dokument | Neu von Vorlage**  einen [Eintrag](#).
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als [Vorgabewert](#) übernommen.
3. Die Attribute der [Dokumentvorlage](#) werden übernommen.
4. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie 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 einer [Suchfunktion](#) 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
Project	{Source: DirPart,2,4 }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{Source:DirPart,1,1}	Die 1. Verzeichnisebene

Für E-Mails können Sie zusätzliche Attribute definieren: **Einstellungen | E-Mail**.

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 das Dokumenten-Management-System im Netzwerk einsetzen oder der Computer von mehreren Personen genutzt wird, dann 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**.*

Einschränkungen

Grundsätzlich können Sie alle Menübefehle sperren. Dies führt aber nicht immer zu einer Verhinderung der entsprechenden Programmfunktion. Beispielsweise wird ein Dokumentenarchiv vor dem Öffnen eines anderen geschlossen, auch wenn **Datei | Datenbank | Schließen** gesperrt ist. Sie können theoretisch auch das **Suchen** sperren. Trotzdem würden Datenabfragen stattfinden, weil diese auch von anderen Funktionen ausgeführt werden.

Sonderfälle

Datei | Beenden: Wenn der Befehl gesperrt ist, dann wird nicht nur der Menüeintrag ausgeblendet, sondern ein Schließen des Office Manager verhindert. In der Regel wird gleichzeitig die automatische Programmausführung beim Start von Windows aktiviert (Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Verknüpfungen**).

Ansicht | Optionen | Auswahllisten: Sperrt auch die Befehle zum Ändern von Projekten im [lokalen Menü](#) des Navigators und verhindert das [Kopieren von Projekten](#).

Ansicht | Optionen | Datensätze in Speicher laden: Wenn gesperrt, dann ist die Option immer deaktiviert.

Ansicht | Anpassen | Menüs anpassen verhindert alle Menü-Änderungen durch den Anwender. Zurücksetzen ist aber möglich, wenn nicht zusätzlich gesperrt.

Suchen | Volltextsuche blendet auch das primäre Suchfeld **Im Index** aus.

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]
HttpProxy=123.123.123.123:80:User:Password
AllowClose=0 ab Version 11.0 nicht mehr möglich: bitte Befehl "Beenden" sperre
```

```
[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
OcrCreateBackup=0
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
AllowOwnerToUnlock=0

[ToDo]
TimerInterval=60000
TimerFirstInterval=10000
RemindSoundFile=C:\Windows\Media\sound.wav

[ScriptControl]
TimeOut=-1
UseSafeSubset=1

[Macro_ReadAdminIni]
Variable=123
```

Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.

Kapitel XI

Entwicklerhilfe

Entwicklerhilfe

Der Office Manager bietet Ihnen eine umfangreiche [Makrosprache](#) und den Zugriff auf Skriptsprachen, wie Visual Basic und JScript. 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](#)

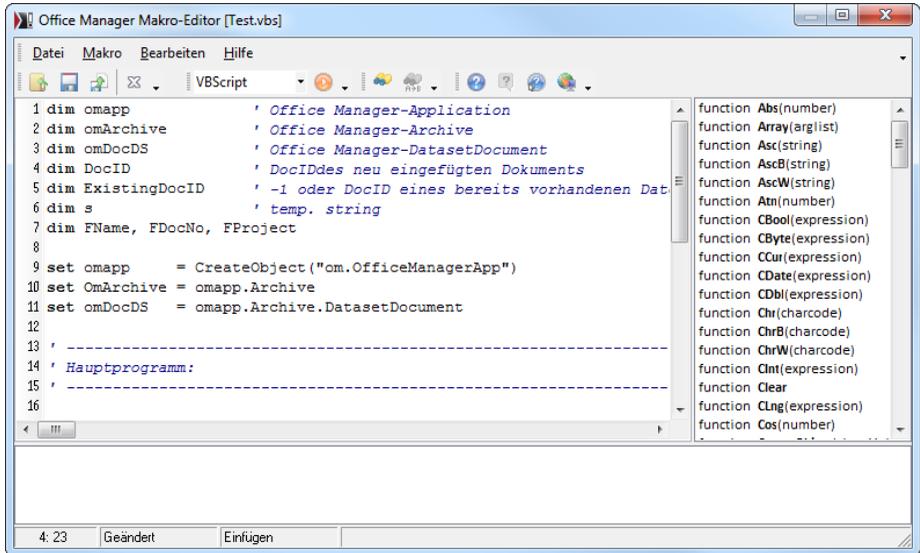
Siehe auch Seite

Office Manager Developer Network omdn.officemanager.de

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 Dateiendung erkannt: 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 stoßen, dann 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 (*.grid).

LoadDocGridProperties,Dateiname: lädt die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) aus der angegebenen .grid-Datei.

SaveMenuProperties,Dateiname: speichert die Menüeinstellungen in der angegebenen Datei (*.mnu).

LoadMenuProperties,Dateiname: lädt die Menüeinstellungen aus der angegebenen .mnu-Datei.

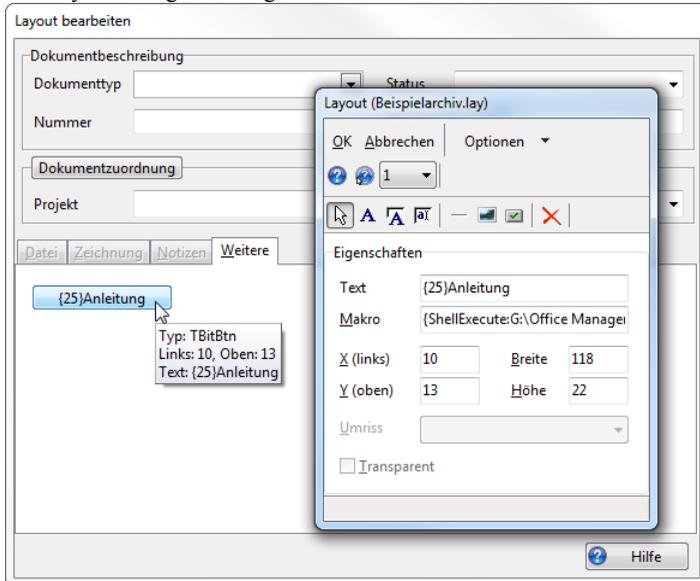
RegisterTemplates,Dateiname: registriert alle Vorlagedateien im Pfad ([gemeinsame Dateien](#))\Template für den Dokumenttyp.

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](#)

OMDN: [Schaltfläche im Menü hinterlegen](#)

Zugriff auf Auswahllisten

Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

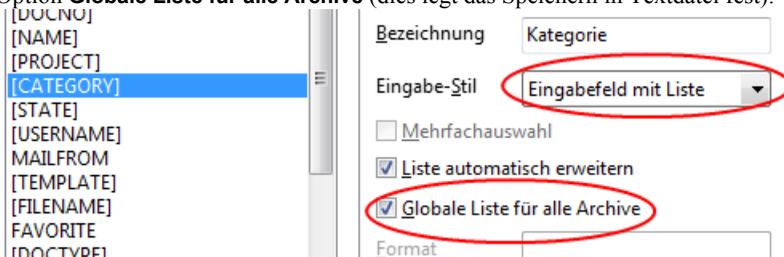
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u.a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Auswahllisten**.

In den [Feldeigenschaften](#) legen Sie fest, ob die Liste in der Datenbank oder in Textdateien (Option **Globale Liste für alle Archive**) gespeichert wird.

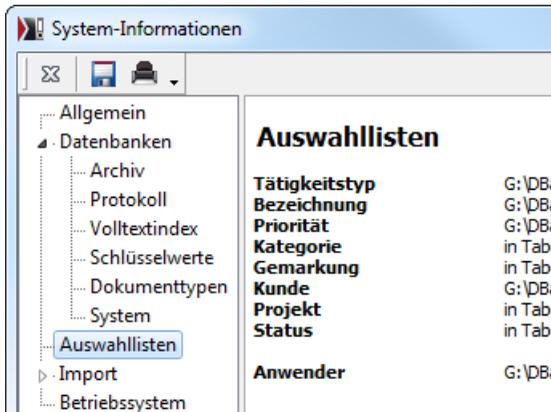
A. Auswahllisten in Textdateien

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):



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 [.omcs](#) 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
.omcs	Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
.apl	Anwendungsdatenbank, Definition der Dokumenttypen
.aplcs	Steuerdatei für Anwendungsdatenbanken auf SQL-Servern
.omac	Makro mit Office Manager API-Befehlen
.omacen	Verschlüsseltes Makro mit Office Manager API-Befehlen . (Visual Basic=.vbSEN, JScript=.jsen).
.omini	Toolup-Dateien , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der Dokumenttabelle , wenn im Layout gespeichert
.dxB	Einstellungen des Hauptmenüs , wenn im Layout gespeichert
.repini	Einstellungen "Report drucken"
.omfti	Temporäre Textdatei der Volltextindexierung
.lay	Layout
.itm	Auswahllisten , 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.

Siehe auch: Beschreibung der [Office Manager-Systemdateien](#).

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.dxBBarManMain.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:

DOCUMENT	Tabelle der aktiven Dokumente
DOCARCH	Tabelle der archivierten Dokumente (nur CS)
DOCCOMBIN	Verknüpfungstabelle für Kombinationen
DOCFLD	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
DOCBLOBS	binäre Felder
DOCVERS	Dokumentversionen
FLDTEMPL	Dokumentvorlagen
DOCPRTCL	Protokoll
TUDO	Tätigkeiten
ITEMLISTS	Auswahllisten , die nur für dieses Archiv gelten
FTIWORD	Wörter des Volltextindex
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

Feldname	Typ	Beschreibung
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
ACCESSRIGHTS	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 Klonen
COMBINCNT	N	Anzahl von Kombinationen
NOTES	M	Notizen
RTFTEXT		
<i>nur in Tabelle FLDTEMPL:</i>		
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
Wortanzahl	FILEWORDCOUNT	Wörter	4) 5)
Dateischutz, Reversionssicherheit	FILEPROTECTED	 Geschützt	erkennt z.Zt. nur verschlüsselte und signierte PDF 4)
E-Mail Anlage vorhanden	MAILATTACHICO	 Anlage	
Liste der E-Mail Anlagen	MAILATTACHLST	Anlagen	

- 1) Das Dokumentattribute "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.
- 5) Eine vollständige Auswertung findet nur während der Volltextindexierung statt.

Siehe auch

[Datenbankpflege](#), Option **Dateiattribute aktualisieren**
Makro-Funktion UpdateDocAttributesFromFile

Struktur der Anwendungsdatenbank

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

APPL	Dokumenttypen
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.

Feldname	Typ	Beschreibung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
APPLINTERN	A(40)	Windows-Name
APPLIMAGE	G	Grafik
DOCTYPE	A(2)	Typ
FILEEXT	A(20)	primäre Dateiendung
VISIBLECMD5	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
ACCESSRIGHTS	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, JScript 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:AppIExe}

Felder der benutzerdefinierten Befehle

{ApplCmd:FieldName[[FormatParameter](#)]}

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {ApplCmd:Cmd.AppIExe}

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
ExtractAttachment
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

Format-Parameter für Dateivariablen und Texte

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: Dateiergung ändern (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.ext").

CharToOem: Konvertiert den Text in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z.B. für ältere [MegaCAD](#)-Versionen 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 Dateiergung 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 Dateiergung ohne den Punkt (z.B. "txt").

FileName: Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateiergung (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 achtstellig mit führenden Nullen erhalten:
{Doc:DocID,FillLeft0080}. "008" steht für achtstellig, 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,Pickitem,}}
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[,Default]:** 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. Der optionale Parameter **Default** wird als Rückgabewert verwendet, falls das Trennzeichen nicht vorhanden ist.
Tipp: für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen.
- 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:AppExe,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.

Formatierung von Datums-/Zeitwerten

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.

AppSqlDT: 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

- c** 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.
- d** Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
- dd** Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).
- ddd** Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.
- dddd** Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.
- ddddd** 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.
- mmmm** 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-Zeitangabe 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-Zeitangabe 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

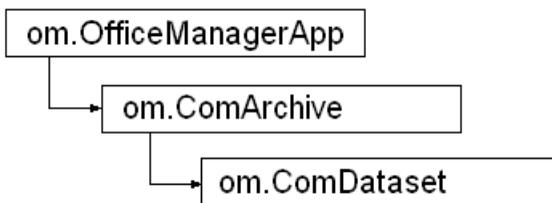
COM-Referenz

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\Krekeleler\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](#)

ApplDBCconnected

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

- % -

% Jokerzeichen 125

- * -

* Jokerzeichen 125

- . -

.apl 251
 .aples 251, 255
 .grd 251
 .itm 251
 .lay 251
 .lst 251
 .mnu 251
 .omac 251
 .omcs 251, 255
 .omfti 251
 .omini 251
 .omp 251

- ? -

? Jokerzeichen 125

- _ -

_ Jokerzeichen 125

- A -

Abfragen (s.a. Dokumente suchen) 109
 Admin.ini 237
 Administration 236
 Administrator 211, 214
 Alte Dokumente 160
 AND 116
 Anlagen öffnen 137
 Anpassen 45, 165
 Ansicht 165
 Anwendungen einrichten 169, 173, 175, 225, 245
 Anwendungsdatenbank 260
 Arbeitsweise 30
 Archiv 158, 256

Erstellen 182
 Kopieren 55, 182
 Öffnen 55

Archivieren 160, 162
 Archivierte Dokumente 160
 Attribut 115, 257
 Attribute bearbeiten 106, 141, 142
 Attribut-Vorgabewerte 231
 Aufgaben 155
 Auswählen von Dokumenten 133
 Auswahllisten 195, 198, 249
 AutoCAD 169, 170
 Automatisch hinzufügen 75, 78, 83

- B -

Barcode-Trennung 104
 Bearbeitet 258
 Benutzerdefinierte Befehle 229, 245
 Benutzerdefinierte Felder 198, 204
 Benutzeroberfläche 32
 Benutzerrechte 234, 235, 236
 Besitzer 234, 258
 Besprechung planen 155
 Bestehende Dokumente übernehmen 69, 70, 72, 73, 78, 83
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 90
 Browser 74
 Buchhaltung synchronisieren 191

- C -

CAD 168, 169, 170, 173, 174, 175, 176, 198
 CD erstellen 147
 COM-Referenz 274
 om.ComArchive 276
 om.ComDataset 277
 om.OfficeManagerApp 275
 Concurrent-User-Lizenzmodell 27

- D -

Datei kopieren 147
 Dateibesitzer 258
 Dateien hinzufügen 69
 Dateien importieren 78
 Dateigröße 258

- Dateinamen ändern 81, 209
 - Dateinamen automatisch anpassen 209
 - Dateitypen 225, 251
 - Datei-Zugriffsrechte 235
 - Datenaustausch 147, 185, 186, 187
 - Datenbank 181, 182, 198, 208, 211
 - Exportieren 185
 - Importieren 186
 - Kopieren 55, 182
 - Öffnen 55
 - Datenbankfelder 198, 204, 256, 260
 - Datenbankoperationen 181
 - Datenbankpflege 211
 - Datenbankverknüpfungsdatei 255
 - Datenfeld definieren 198
 - Datenverzeichnis 220
 - DATEV 191
 - Datum, Suche 120
 - Digitalkamera 90, 96
 - Direkthilfe 49
 - Dokument
 - Archivieren 160
 - Attribute bearbeiten 141
 - Auf CD brennen 147
 - Drucken 151
 - Erneut öffnen 137
 - Erstellen 57
 - Exportieren 147
 - Gruppieren 132
 - Importieren 69
 - Komprimieren 164
 - Kopieren 67, 147
 - Markieren 133
 - Mehreren Projekten zuordnen 67, 143
 - Miteinander verknüpfen 144
 - Öffnen 137
 - Öffnen mit 137
 - Scannen 89
 - Senden an 147
 - Sortieren 130
 - Dokumentdatei ersetzen 81
 - Dokumentdatenbank 55, 182, 256
 - Dokumente suchen 43, 109
 - Ähnliche Dokumente 119
 - Datum 120
 - Einstellungen Volltextindex 115
 - Erweitert 122
 - Jokerzeichen 125
 - Menü Suchen 123
 - Primäre Suchfelder 113
 - Projektnavigator 110
 - SQL-Abfragen 126
 - Volltextindex 115
 - Zur Suche hinzufügen 124
 - Dokumenteigenschaften 106, 141, 142
 - Dokumentenverwaltung 30, 69, 89, 109
 - Dokumentenverwaltung automatisieren 75, 83, 233
 - Dokumentverzeichnis 209, 220
 - Dokumentenvorschau 139
 - Dokumenttabelle 128, 130, 132, 133, 135
 - Dokumenttyp 225
 - Dokumentversionen 158
 - Dokumentvorlagen 62
 - Dokument-Zugriffsrechte 199, 235
 - Drag&Drop 65, 70
 - Drucken 151
 - Duplex 92
- E -**
- Eigenschaften eines Dokumentes 106, 141, 142
 - Eingabestil der Datenfelder 198
 - Einstellungen 165, 198, 208, 214, 216
 - E-Mail 70, 147
 - Entwicklerhilfe 241
 - Erledigung planen 155
 - Erste Schritte 30
 - Erstellt 258
 - Erweiterte Einstellungen 237
 - Eudora 70
 - Excel, Datenbankexport 185
 - Explorer 70, 72, 73
 - Exportieren 147, 185
- F -**
- Faximport 76
 - Fehlerbehebung 147, 211, 217, 237
 - Feld mit Auswahlliste 198
 - Felder definieren 198, 204
 - Felder ersetzen 142
 - Feldstandardwerte 65, 231, 233
 - Filtern der Dokumenttabelle 109
 - Finden (s.a. Dokumente suchen) 109
 - FineReader 99
 - Freischalten 27

Fujitsu ScanSnap 94
 Funktionsmatrix 16
 Fußzeile 135

- G -

GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 147
 Gemeinsame Dateien 217
 Gesamtindex 115
 Geschäftsreise 187
 Geschützte Attribute 199
 Geschützte Dokumente 235
 Geschützte Programmfunktionen 236
 Grundlagen 30
 Gruppe 195
 Gruppieren 65, 132

- H -

Hauptfenster 32
 Hilfe 49
 Hinweistexte 154
 HTML 74, 185

- I -

Imaging 89
 Import mit/ohne Eigenschaftendialog 85
 Importieren 69, 70, 72, 73, 78, 83, 186
 Importverzeichnis 83
 Indexieren 115
 Installation 23, 24
 Internetadresse 74
 Internet-Explorer 74
 Internet-Favoriten 74
 Inventor 173, 174
 Inventor-Einrichtungsassistent 225

- K -

Klonen 67
 Kombinieren von Dokumenten 144
 Komprimieren der Datenbanken 211
 Komprimieren der Dokumentdatei 164
 Konfigurationsdatei 237
 Kontakte zuordnen 198, 204
 Kontexthilfe 49
 Konvertieren 147

Kopieren 67, 147
 Kundenfeld erstellen 198, 204

- L -

Layout 165, 222
 Layout wählen 166
 Layoutdesigner 198, 204, 222
 Lebenszyklus 160
 Leere Felder suchen 125
 Lexware Buchhalter 191
 Lizenzen erwerben 27
 Login 234
 Lotus Notes 70

- M -

Mails verwalten (s.a. E-Mail) 70
 Makro 262
 # 268
 { 268
 } 268
 bearbeiten 242
 Formatparameter 269
 OmAPI 246
 Schaltfläche 247
 verschlüsseln 242
 Makro-Editor 242
 Makro-Referenz 262
 MAPI 147
 Markieren 133
 Massenimport 78
 MegaCAD 175, 176, 179
 Mehrere Datensätze ändern 142
 Mehrfach sortieren 130
 Mehrfachauswahl 143
 Mehrfachmarkierungen 133
 Menü Administrator 47
 Menü Ansicht 45
 Anpassen 165
 Anpassen: Layout entwerfen 222
 Anpassen: Layout wählen 166
 Archivierte Dokumente 160
 Aufgaben 155
 Gruppieren 132
 Optionen: Dokumenttyp 225
 Menü Aufgabe 40
 Menü Bearbeiten 41
 Ersetzen 142

Menü Bearbeiten 41
 Kopieren 67
 Verknüpfungen 144
 Menü Datei 35
 Datenbank öffnen 55
 Internet: Version registrieren 27
 Menü Datei - Datenbank 181
 Dateipfade ändern 209
 Datenbankexport 185
 Datenbankimport 186
 Datenbankpflege 211
 DATEV Buchungstexte 191
 Eigenschaften 208
 Felder definieren 198, 204
 Lexware Buchhalter 191
 Neu 182
 Report drucken 189
 Synchronisieren 187
 Menü Dokument 37
 Archivieren 158
 Dokument archivieren 160
 Dokument wiederherstellen 160
 Durchsuchen 78
 Eigenschaften 106, 141
 Klonen 67
 Langzeitarchivierung 158
 Neu 57, 69
 Neu: Drag&Drop 70
 Neu: Scannen 90
 Neu: Web-Browser 74
 Öffnen 137
 PDF-Dokument schützen 162
 Senden an 147
 Version archivieren 158
 Vorschau 139
 Menü Hilfe 49
 Menü Suchen 43, 109
 (Attribut) 123
 Erweitert 122
 SQL-Abfrage 126
 Suchen 113
 Volltextindex 115
 Menübefehle verbergen 236
 Menüs anpassen 51
 Mit Office Manager verwalten
 (Explorerer-Befehl) 73
 Mozilla 74

- N -

Named-User-Lizenzmodell 27
 Netscape 74

Netzwerk 23, 217, 220, 235
 Neu in DMS-Version 11.0 10
 Neu in Version 11.0 16
 Neu von Vorlage 62, 231
 Neue Datenbank erstellen 182
 Neue Zeichnung erstellen 170, 174, 176
 Neues Dokument 57, 74, 158
 Neues Dokument erstellen 57
 Neuigkeiten 10, 16
 NOT 116
 Notebook 187
 Notizen erfassen 154

- O -

OCR-Software 99
 ODBC 237
 Office Manager API 246, 262
 Office Manager von außen steuern 244
 Öffnen 137
 OLE-Automatisierung 274
 OmniPage 99
 Online-Registrierung 27
 Optionen 214, 216
 OR 116
 Ordnen 30, 130, 132
 Outlook 70
 Outlook Kontaktliste 198, 204

- P -

Papierdokumente scannen (s.a. Scannen)
 89
 Parameter beim Programmstart 252
 PDF-Dokument schützen 162
 PDF-Dokumente scannen 93, 94
 Pfade ändern 209
 Planen von Aufgaben 155
 Platzhalter 125
 Posteingang 69, 89, 93
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 231
 Programme einrichten 169, 173, 175, 225
 Programmoberfläche anpassen 165
 Programmooptionen 165, 214, 216
 Projekt 110, 196
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 143
 Projekte kopieren 110

Projektnavigator 110
 Projektunterverzeichnisse 220
 Protokoll einsehen 108
- R -
 Registrieren der Testversion 27
 Report drucken 189
 Revisionsicherheit 160, 162
- S -
 Scannen 69, 83, 89, 90, 93, 94, 96, 99, 101
 Scannerauflösung aktivieren 91
 Scanprofile 101
 ScanSnap 94
 Sceye-Dokumentenkamera 96
 Schriftbilder 7
 Schriftkopf-Vorlagedateien 198
 Seitenzahl 258
 Senden an 73, 147
 Senden an CD 147
 Sendmail.txt 147
 Server, ausführen auf 252
 Setup 23
 Sicherheit 199, 230, 234, 235, 236, 237
 Sichtbarkeit 63, 199, 230, 236
 Sortieren 130
 Spalten ausrichten 128
 Spalten hinzufügen und entfernen 128
 Speicher freigeben 211
 Speichern als 147
 Speichern aus Anwendungen 75, 83
 Sprache 45, 165, 253
 SQL 126
 SQL-Server 182, 208, 237, 255
 Standardattribute 233
 Standard-Dokumentenverzeichnis 220
 Stapelscan 104
 Startparameter 252
 Statistik 135, 185
 Status 195
 Steuerzeichen 125
 Struktur der Anwendungsdatenbank 260
 Struktur der Dokumentdatenbank 256
 Suche erweitern 124

Suche nach ähnlichen Dokumenten 119
 Suchen 109
 Suchen: Dokumente 109
 Summieren 135
 Synchronisieren, Archiv 187
 Synchronisieren, Buchhaltung 191
 Systemdateien importieren 82

- T -

Tabelle 185
 Appl 261
 DocArch 257
 Document 257
 Dokumenttabelle 128
 FldTempl 257
 Tabelle gruppieren 132
 Tabelle sortieren 130
 Tätigkeiten 155
 Teileverwendungsnachweis 67, 119
 Tesseract 99
 Texterkennung 99
 Tobit David 70
 Trunkierung 125
 TWAIN 90, 101

- U -

Überwachen 75
 Ungleich (Archivsuche) 125
 Upgrade/Update 24
 URL hinzufügen 74

- V -

Variablen 262
 Verknüpfungen 144
 Verschieben 209
 Verschlagwortung, automatisch 231, 233
 Version des Dokuments importieren 81
 Versionsmanagement 158
 Verzeichnis überwachen 75
 Verzeichnis-Definitionen 83
 Verzeichnisse ändern 209
 Volltextindex 99, 115
 Volltextindex aktualisieren 211
 Volltextsuche 115
 Vollversion bestellen 27

Vorschau 139, 189

- W -

Webbrowser 74

WIA 90, 101

Windows Kontaktliste 198, 204

Workflow 155

Wörter 115

- X -

XML 185

- Z -

Zählen 135

Zebra-Tabelle 128

Zeichnungsverwaltung 168, 169, 170,
173, 174, 175, 176

ZIP-Datei erstellen 148

Zugriff aus Fremdprogrammen 244

Zugriffsrechte 199, 217, 230, 235

Zwischenablage 72

Zwischenablage überwachen 78