

Willkommen

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

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



Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text Grundschriftart

[Text](#) Seitenzahl eines weiterführenden Themas.

Text Link zu Hilfe-Popup (Kurzhilfe)

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

Menü | Befehl Einträge in den Menüs.

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

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

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

Hinweis

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

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

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



14. Auflage, letzte Überarbeitung im Januar 2009

Office Manager Version 9.0

Copyright 1996-2009 Softwarebüro Krekeler

Inhaltsverzeichnis

I	Neuigkeiten	9
II	Funktionsmatrix	13
III	Installation	19
	Erstinstallation	20
	Upgrade-Installation	22
	Programmeinrichtung	25
	Software registrieren	26
IV	Arbeitsweise	30
V	Menü-Referenz	32
	Hauptfenster	33
	Menü Datei	34
	Menü Dokument	36
	Menü Bearbeiten	39
	Menü Suchen	40
	Menü Ansicht	42
	Menü Administrator	44
	Menü Hilfe	46
	Fenster Aufgaben	47
	Menü Aufgabe	48
	Menü Filter	49
	Menü Dokument	50
	Menü Ansicht	51
	Menü Hilfe	52
	Menüs anpassen	53
VI	Benutzer-Dokumentation	56
	Archiv öffnen	57
	Dokumente erstellen	59
	Neues Dokument	60
	Dokumentvorlagen	65

Vorgabewerte aus Gruppierung	68
Kopien und Klone	70
Dokumente importieren	72
Drag and Drop von Dateien und E-Mails	73
Datei aus Zwischenablage einfügen	75
Senden vom Explorer	76
Internetadressen übernehmen	77
Verzeichnisüberwachung	78
Eingehende Faxe importieren	79
Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen	81
Erweiterter Import	82
Office Manager-Dateien	83
Verzeichnis-Definitionen	84
Scannen	90
Scannen mit Standard-Scanner	91
Scannen mit Dokumenten-Scannern	94
Fujitsu ScanSnap	95
Sceye-Dokumentenkamera	97
OCR-Software	100
Scan-Profile	101
Dokument-Eigenschaftendialog	106
Dokumente suchen	109
Projektnavigator	110
Primäre Suchfelder	112
Volltextsuche	114
Oder-verknüpfte Suche	117
Suche nach ähnlichen Dokumenten	118
Datumssuche	119
Erweiterte Suche	122
Menü Suchen	123
Zur Suche hinzufügen	124
Steuer- und Jokerzeichen	125
SQL-Abfragen	126
Die Dokumenttabelle	128
Dokumente sortieren	129
Dokumente gruppieren	131
Dokumente markieren	132
Summieren und zählen	134
Dokumente öffnen und bearbeiten	136
Dokumentenvorschau	138
Attribute bearbeiten	140

Attribute ersetzen	141
Mehrfachzuordnungen	142
Dokumente kombinieren	143
Dokumente versenden	146
Dokumente drucken	152
Integrierte Textverarbeitung	155
Aufgabenverwaltung	156
Versionsmanagement	159
Dokumente archivieren	161
Dokumente komprimieren	163
Das Programm anpassen	164
Layout wählen	165
VII Zeichnungsverwaltung	167
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	168
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD	169
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	173
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD	174
Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	177
MegaHaustechnik	178
VIII Datenbankoperationen	181
Neue Datenbank erstellen	182
Datenbankexport	187
Datenbankimport	189
Daten synchronisieren	191
Report drucken	193
Mit Buchhaltung synchronisieren	196
Auswahllisten bearbeiten	200
Felder definieren	203
Beispiel: Datenfeld Kunde	208
Eigenschaften	212
Dateipfade ändern	213
Datenbankpflege	215

IX Administration	217
Der Administrator	218
Programmeinstellungen	220
Gemeinsame Dateien	222
Dokumentenverzeichnis	225
Layout-Designer	227
Dokumenttypen	230
Übersicht Attribut-Vorgabewerte	237
Vorgabewerte beim Import	239
Benutzerverwaltung	241
Dateizugriffsrechte	242
Zugriffsrechte für Menübefehle	243
Konfigurationsdatei admini.ini	244
X Entwicklerhilfe	248
Makro-Editor	249
Aufruf aus Fremdprogrammen	251
Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen	252
Menübefehle im Makro aufrufen	253
Mausschaltfläche im Layout	254
Zugriff auf Auswahllisten	256
Office Manager-Dateitypen	258
Startparameter	259
Sprachdateien	260
Datenbankverknüpfungsdateien	262
Struktur der Archivdatenbank	263
Tabelle Document	264
Struktur der Anwendungsdatenbank	265
Tabelle Appl	266
Makro-Referenz	267
Formatparameter für Dateien	273
Formatparameter für Datum	276
Sonderzeichen	279
Doc	280
COM-Referenz	282

Server registrieren	283
om.OfficeManagerApp	284
om.ComArchive	285
om.ComDataset	286

Index**287**

Kapitel 1

Neuigkeiten

Neuigkeiten



Scannen

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



Suchen

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



Projektnavigator

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



Dokument-Verknüpfungen

nur Enterprise-Version

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



Report drucken

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



Ausbaufähigkeit

- Im Layout können [Mausschaltflächen](#) für die Makroausführung hinterlegt werden.
- Makros können [verschlüsselt](#) und vor Manipulationen geschützt werden.
- Makroausführung bei den Dokumentvorlagen.
- Zusätzliche Makrovariablen und -Funktionen.

Sonstiges

- PDF-Dokumente für die revisionssichere Archivierung schützen.
- Volltextindexierung der Dateianlagen von importierten E-Mails.
- Volltextindexierung der in importierten ZIP-Archiven enthaltenen Dokumente.
- Verbesserungen bei der Vorschau.
- Eine Vielzahl an Detailverbesserungen.

Neuigkeiten der Version 8.0 gegenüber 7.0



Scannen und Archivieren

- Mehrere Dokumente vom Stapel [scannen](#). Trennung über Seitenzahl und in der Client/Server-Version mit Barcode-Trennblättern.
- Nachträgliche Ausführung der [OCR](#)-Texterkennung spart Zeit während dem Scannen.
- Tesseract Open Source [OCR](#) wird unterstützt und mit dem Office Manager ausgeliefert.
- [Manuelles](#) Duplex für Scanner, die kein Duplex unterstützen.
- Automatischer [Zuschnitt](#) auf A4 und benutzerdefinierte Seitengrößen.
- Einstellung der Auflösung bei Twain-Geräten.
- Neues Speichermanagement zum Scannen beliebig großer Stapel.
- Neue Komprimierungsfunktionen für kompaktere Dokumentdateien.
- Anbindung an die neue Dokumentenkamera [Sceye](#) 2.0 mit automatischem Seitenzuschnitt.
- Anpassungen für den neuen Fujitsu [ScanSnap](#) S510 und FineReader for ScanSnap 3.0.



CD und DVD erstellen

- Dokumente direkt aus dem Office Manager auf eine CD oder DVD brennen.
- Erstellung einer HTML-Inhaltstabelle auf der CD/DVD.



Dokumente in ZIP-Archiv exportieren

- Markierte Dokumente direkt aus dem Office Manager in ein [ZIP-Archiv](#) packen.
- ZIP-Komprimierung der Dokumente beim Senden an [EMail](#)-Empfänger.



Buchungsbelege

- [Synchronisierung des Belegarchivs](#) mit Lexware Buchhalter.
- Synchronisierung des Belegarchivs mit DATEV-Exportdateien (nur Client/Server-Version).

- Beim Archivieren muss nur die Belegnummer erfasst werden.
- Belegbezeichnung, Konten, Datum, Buchungstext u.a. werden aus der Buchhaltung übernommen.
- Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau.



Adressdaten

- Direkter Zugriff auf die Kontaktdaten von Microsoft Outlook.
- Direkter Zugriff auf die Kontaktdaten des Windows Adressbuches (z.B. Outlook Express).

Sonstiges

- Anpassungen für Windows VISTA.
- Anpassungen für MySQL 5.x (nur Client/Server-Version).
- Anzeige der aktiven und archivierten Dokumentenanzahl (nur Client/Server-Version).
- Volltextindexierung von WordPerfect-Dokumenten.
- Viele neue [Makrofunktionen](#), wie beispielsweise die PDF-Seitenzahl als Dokumentattribut.
- Verbesserungen und Erweiterungen in den Bereichen [Suchen](#), [Vorschau](#), Indexierung, Exportieren, Protokollierung, Langzeitarchivierung und Zugriffssteuerung.
- Und sehr vieles mehr...

Siehe auch

[Update-Hinweise](#)

[Funktionsmatrix](#)

Kapitel II

Funktionsmatrix

Funktionsmatrix

Das Dokumentenmanagementsystem wird in zwei Versionen 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 Windows-Dokumente	✓	✓✓
	Archivierung von Papierdokumenten	✓	✓✓
	Katalogisierung und Verschlagwortung: Zuordnung zu Projekten, Gruppen und anderen Datenfeldern	✓	✓
	Volltextretrieval : Indexierung der Dokumentinhalte und -Attribute für eine schnelle Volltextsuche	✓	✓
	Workflow: Tätigkeitenverwaltung	✓	✓
	Verzeichnisüberwachung mit automatisierter Datenübernahme	✓	✓✓
	Automatisierter Fax -Import		✓
	Langzeit-Archivierung , Auslagerung alter Dokumente		✓
	Ausgabe von Dokumentenreports und Übersichtstabellen	✓	✓
	Konfigurierbare Menüs und Tabellen	✓	✓
	Frei definierbare Dokumentattribute	✓	✓
	Layout -Designer	✓	✓✓
	Speicherung der Datenbank auf SQL -Servern		✓
	Datenbank überträgt nur angeforderte Daten über das Netzwerk		✓
	Geschwindigkeitsoptimierungen für kleine und große Datenbestände	✓	✓✓
 Suchfunktionen			
	Zuordnung der Dokumente zu Projekten, Gruppen, Dokumenttypen u.a.	✓	✓
	Zuordnung eines Dokuments zu mehreren Projekten, Gruppen, Kunden und anderen Attributen	✓	✓
	Zuordnung zu frei definierbaren Attributen	✓	✓
	Zuordnung von Kontakten aus Outlook und dem Windows-Adressbuch	✓	✓

9	Projektnavigator mit grafischen Symbolen sowie Schrift- und Farbhervorhebungen	✓	✓
	Untergliederung (Baumdarstellung) der Attribute	✓	✓
	Freie Gruppierung der Dokumente in einer Baumdarstellung	✓	✓
	Beliebige Sortierung der Dokumente	✓	✓
9	Dokumente kombinieren , miteinander verknüpfen		✓
9+	Schnellsuche nach den wichtigsten Dokumentattributen	✓	✓
	Erweiterte Suche nach beliebigen Attributen	✓	✓
	Suche mit Jokerzeichen	✓	✓
7	Und/ Oder -verknüpfte Suche	✓	✓
8+	Volltextsuche im Gesamtindex	✓	✓
	Schnelle Abfragen mit Server-Unterstützung		✓
	Benutzerdefinierbares Menü mit Standard-Abfragen (häufige Abfragen)	✓	✓
	Komplexe Datenbankabfragen mit Standard-SQL	✓	✓✓
	Zuordnung übersichtlicher Symbole zu den Dokumenttypen	✓	✓
	Mit Dokumenten arbeiten	Pro	Enterprise
	Dokumente erstellen , bearbeiten , drucken , ansehen und benutzerdefinierte Befehle	✓	✓
	Mehrfachmarkierungen , Auswahl mehrerer Dokumente	✓	✓
7	Stapeldruckprogramm für PDF und andere Dokumente		✓
	Dokumenten- Versionsmanagement	✓	✓
	"Öffnen mit...", Dokumente mit beliebigen Anwendungen öffnen	✓	✓
	Dokumente klonen , mehrere Verweise auf eine Dokumentdatei		✓
9+	Vorlagen für das schnelle Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen und anderen	✓	✓
	Definition von Standard-Attributen für neue Dokumente	✓	✓
8+	Integrierte Vorschau für Adobe PDF, HTML, Grafikdateien und mittels COM-Automatisierung	✓	✓
	Einbindung beliebiger Vorschauprogramme	✓	✓
8+	Direkter E-Mail-Versand der Dokumentdateien mit dem Standard-Mailprogramm	✓	✓
8	Erstellung von Dokumenten-CDs und -DVDs mit Übersichtstabelle, Export in ZIP -Archive	✓	✓
	Drag&Drop aus dem Windows®-Explorer®	✓	✓
	Übernahme der Dokumentdateien aus der Zwischenablage und Kopieren in	✓	✓

	die Zwischenablage		
7	Individuelle Importoptionen für verschiedene Verzeichnisse	✓	✓
	Funktionalität zur automatischen Indexierung vorhandener Dokumente	✓	✓
	Notizen zu den Dokumenten erfassen	✓	✓
	Internetseiten vom Browser übernehmen	✓	✓
	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 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		✓
	Dokument auslagern und synchronisieren	✓	✓
	Automatische, individuelle Vergabe von Attributen (z.B. der Nummer)	✓	✓
	Papierdokumente archivieren	Pro	Enterprise
9+	Scannen von Dokumenten und Bildern	✓	✓✓✓
9+	Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente	✓	✓✓✓
8	Dokumententrennung mit Barcode-Erkennung		✓
7	Automatisches und manuelles Zusammenstellen von mehrseitigen Dokumenten	✓	✓
7	Vordefinierte Profile mit individuellen Einstellungen	✓	✓✓✓
9	Bildnachbearbeitungen, Korrektur schief eingezogener Scans	✓	✓
9+	Unterstützung verschiedener OCR -Texterkennungen	✓	✓
8	Ausführung der OCR im Hintergrund spart Zeit beim Scannen	✓	✓
8	Tesseract Open Source OCR Engine im Lieferumfang enthalten	✓	✓
9+	Automatisches Einlesen der Attribute vom Papierdokument		✓
	Volltextsuche in Dateien und gescannten Papierdokumenten	✓	✓
7	Zusammenstellen eines PDF-Dokuments aus Einzelbildern	✓	✓
8	Manuelles Duplex für Simplex-Scanner	✓	✓
9+	Verwendung Twain-kompatibler Scanner	✓	✓
	Verwendung nicht Twain-kompatibler Geräte wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap	✓	✓

8+	Verwendung der Sceye -Dokumentenkamera über schnelle Direktverbindung	✓	✓
	Archivierung steuerrelevanter Dokumente	Pro	Enterprise
9+	Import - und Scannfunktionen für Digital- und Papierdokumente, Dokumentenarchivierung	✓	✓✓
8	Abgleich des Belegarchivs mit dem Lexware-Buchhalter , Übernahme der Buchungsinformationen	✓	✓
8	Abgleich des Belegarchivs mit DATEV-Exportdateien , Übernahme der Buchungsinformationen		✓
8	Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau	✓	✓
8	Direkte Erstellung von CDs und DVDs, Datenträgerüberlassung für GDPdU Z3	✓	✓
9+	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	✓	✓
9+	Makros in Visual Basic Script, JavaScript, OmAPI und anderen Sprachen	✓	✓✓
	Verwaltung mehrerer Versionen eines Anwendungsprogramms	✓	✓
	Zuordnung mehrerer Dateitypen zu einem Anwendungsprogramm	✓	✓
	Ausgereifte DDE- und OLE-Steuerung	✓	✓
	Schriftkopf-Generierung für AutoCAD -® und MegaCAD -Zeichnungen, erweiterte CAD -Funktionen	✓	✓
	Import- und Export-Funktionen (z.B. CAD zu DXF)	✓	✓
8+	Eigene RTF- Textverarbeitung	✓	✓
	Arbeitsgruppen, Sicherheit	Pro	Enterprise
	Volle Netzwerkfähigkeit	✓	✓✓
	Aufgabenplanung für beliebige Anwender, Erinnerung an fällige Tätigkeiten	✓	✓
	Administrationsfunktionen für die Netzwerksicherheit	✓	✓✓
	Schreibschutz gegen unbeabsichtigte Änderungen	✓	✓
	Sicherheitsgrundregeln für den Dokumentenzugriff	✓	✓
	Rechtevergabe für Dokumenttypen		✓

	Rechtevergabe für einzelne Dokumente		✓
7	Rechtevergabe für einzelne Attribute	✓	✓✓
	Rechtevergabe auf Ebene des Betriebssystems		✓
9	PDF-Dokumente vor Änderungen schützen	✓	✓✓
	Berechtigungen für die verschiedenen Menübefehle vergeben	✓	✓✓
	Festlegung der zwingend erforderlichen Attribute	✓	✓
8+	Protokollierung der Zugriffe und Dokumentbearbeitungen	✓	✓
	Logdatei für besondere Meldungen und unberechtigte Zugriffsversuche	✓	✓
	Benutzerdefinierbare Dateinamen und Ablageorte	✓	✓✓
	Benutzerzuordnung anhand der Windows®-Anmeldung	✓	✓
	Optimierte Programmausführung auf Terminalservern		✓
	Preisgünstige Mehrfachlizenzen	✓	✓✓
	Optionale Serviceverträge		✓

"9" neue Funktion in Version 9.0 bzw. 8.0 oder 7.0

"9+" verbesserte Funktion in Version 9.0

" " das Leistungsmerkmal ist in der Version nicht enthalten

"✓" in der Version enthalten

"✓✓" in der Version enthalten, mit erweiterter Funktionalität

Siehe auch

[Neuigkeiten in Version 9.0](#)

Kapitel III

Installation

Installation



In diesem Kapitel:

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

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

[Programmeinrichtung](#)

[Software registrieren](#)

Erstinstallation



Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows 95/98/ME/NT/2000/XP/Vista. Für Windows-Versionen vor 2000 ist eine [spezielle Version](#) erforderlich.
- Datenbankschnittstelle [MDAC](#) 2.5 mit JetEngine 4.0 (ab Windows 2000 vorhanden, wird auch mit MS Office installiert)

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

Achten Sie bitte insbesondere unter Windows Vista darauf, dass Sie sich für die Installation und den ersten Programmstart mit dem Administrator-Konto anmelden.

1. Office Manager von CD-ROM installieren:

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

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

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

Oder:

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

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

Oder:

1a. Office Manager aus dem Internet:

Starten Sie die Datei ompro.exe.

2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

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

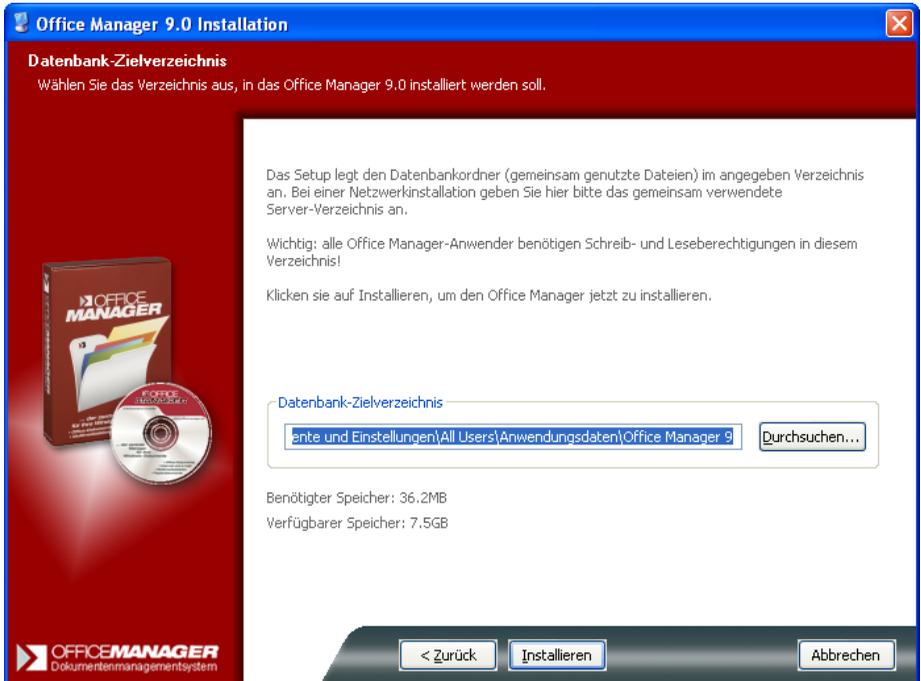
Beim ersten Programmstart kommen Sie nach der Installation automatisch zum [Einrichtungsassistenten](#).

Upgrade-Installation

Softwareupgrade von Office Manager 6.0, 7.0, 8.0 auf Version 9.0

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

1. Melden Sie sich unter Windows bitte mit Administrator-Rechten an.
Unter Windows-Vista ist es wichtig, dass Sie das Konto "Administrator" verwenden. Ein anderes Benutzerkonto mit Administrator-Rechten genügt unter Vista nicht!
2. Starten Sie den alten Office Manager und wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der ersten Seite finden Sie rechts unten die Zeile "[Gemeinsame Dateien](#)". Das dort angegebene Verzeichnis beinhaltet sämtliche Datenbanken, Projektlisten u.a. Drucken Sie bitte die Infoseite aus oder notieren Sie sich das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien.
3. Beenden Sie den Office Manager.
4. Erstellen Sie jetzt unbedingt eine Sicherungskopie des gesamten Verzeichnisses der "[gemeinsamen Dateien](#)".
5. Wenn Sie mit der Enterprise-Version arbeiten und Datenbanken auf SQL-Servern gespeichert haben, beachten Sie bitte Folgendes:
Die [.omcs](#) und [.aplcs](#)-Dateien werden während des Updates zwar kopiert, sie verweisen aber auf die gleichen SQL-Datenbanken, wie die alte Version. Sobald diese mit der neuen Version geöffnet und konvertiert wurden, können sie nicht mehr mit der alten Office Manager-Version bearbeitet werden.
Erstellen Sie also auch Sicherungskopien der SQL-Datenbanken.
Datenbanken in [.omp](#) und [.apl](#)-Dateien werden aber komplett kopiert und bleiben für die alte Version erhalten.
6. Die Versionen 6.0, 7.0, 8.0 und 9.0 können parallel installiert werden. Falls Sie die alte Version deinstallieren möchten, tun Sie dies bitte erst nach dem Update, damit das neue Programm die Einstellungen übernehmen kann.
7. Starten Sie das [Setup](#) und achten Sie darauf, dass Sie beim Ziel- und Datenbankordner neue Verzeichnisse wählen: Installieren Sie das Programm nicht in die Verzeichnisse der alten Version! Der **Zielordner** sollte beispielsweise "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 9\" lauten.
Das **Datenbank-Zielverzeichnis** (das Verzeichnis "gemeinsame Dateien") liegt bei Einzelplatzversionen i.d.R. lokal und bei Netzwerkinstallationen immer auf einem Dateiserver.



8. Stellen Sie das [Setup](#) jetzt bitte fertig.
9. Starten Sie den neuen Office Manager 9.0
10. Wenn eine Version 6.0, 7.0 oder 8.0 installiert ist, werden Sie jetzt gefragt, ob eine Updateinstallation durchgeführt werden soll. Beantworten Sie diese Fragen bitte mit **Ja**, um die alten Daten zu übernehmen: gemeinsame Dateien, lokale und globale Einstellungen, Dokumentenscanner u.a.
Sie sollten die Frage nur mit **Nein** beantworten, wenn Sie die Daten der alten Version nicht verwenden möchten, z.B. wenn diese nur für einen Test installiert war.
11. Die kopierte Anwendungsdatenbank und das Dokumentenarchiv werden nach Rückfrage in das neue Format konvertiert.
12. Die Installation ist abgeschlossen. Sobald Sie eine Datenbank zum ersten Mal öffnen, wird diese in das neue Format konvertiert.
13. Sie können die alte Version jetzt in der Systemsteuerung | Software deinstallieren.

Upgradehinweis zu Netzwerkinstallationen

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

Siehe auch

[Neuigkeiten in Version 9.0](#)

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 Hilfschalter **Überblick***

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

Online-Registrierung [?] [X]

Registrierungsstatus: Client/Server-Vollversion, 1 Lizenz(en). Klicken Sie auf den Schalter "Online-Registrierung", um weitere Lizenzen zu bestellen.

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

EMail:

Firma:

Vorname: Nachname: Herrn:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon: Fax:

Schritt 2: Klicken Sie auf 'Registrieren', das Web-Formular wird in Ihrem Browser geöffnet.

Schritt 3: Füllen Sie das Web-Formular aus und klicken Sie auf 'Abschicken'.

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

Freischalt-Code

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:

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

The screenshot shows a web browser window with the title 'Office Manager Produktfamilie - Online-Registrierung - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://www.sb-k.de/forms/om_register.php?EMail=mail@krekeler.de&Firm=Softw. The page content is as follows:

Registrierung / Bestellung Preis incl. 19% MwSt

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

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

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

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

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

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

Alle Preise in EUR incl. 19% MwSt.

The browser status bar at the bottom shows 'Fertig' and 'Internet'.

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

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

Lizenzmodelle

Enterprise-Version: Concurrent-User-Lizenzmodell

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

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

Pro-Version: Named-User-Lizenzmodell

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

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

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

Kapitel IV

Arbeitsweise

Arbeitsweise

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

Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

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

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

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

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

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

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

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

Volltextsuche ohne Zeitaufwand

Die Dokumentinhalte werden in einer Datenbank 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](#)

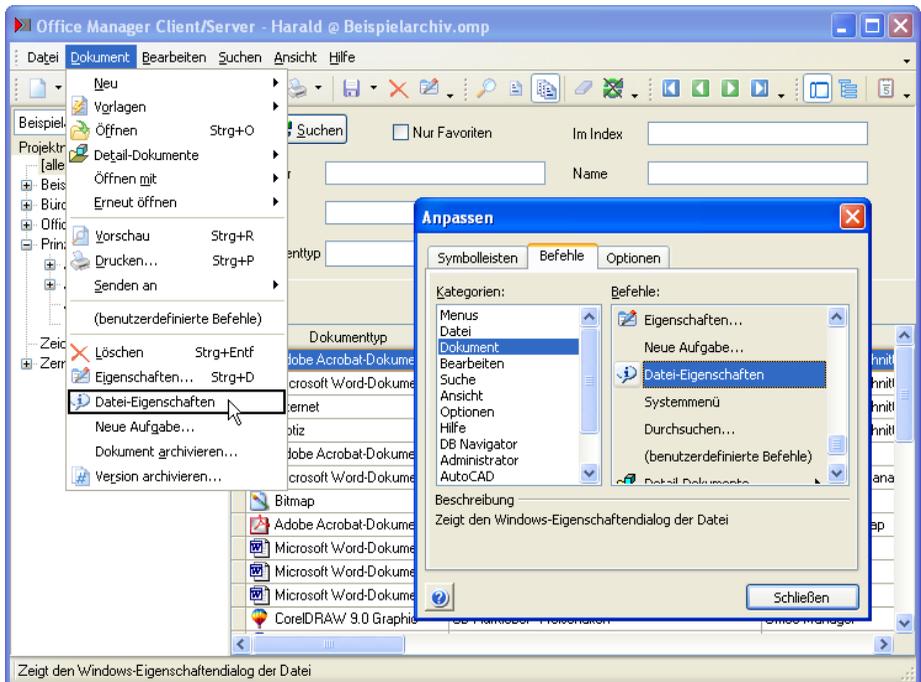
Mit [Vorlagen](#) arbeiten

[Dokumente suchen](#)

Kapitel V

Menü-Referenz

Menü-Referenz



In diesem Kapitel:

Hauptfenster

- Menü **Datei**
- Menü **Dokument**
- Menü **Bearbeiten**
- Menü **Suchen**
- Menü **Administrator**
- Menü **Ansicht**
- Menü **Hilfe**

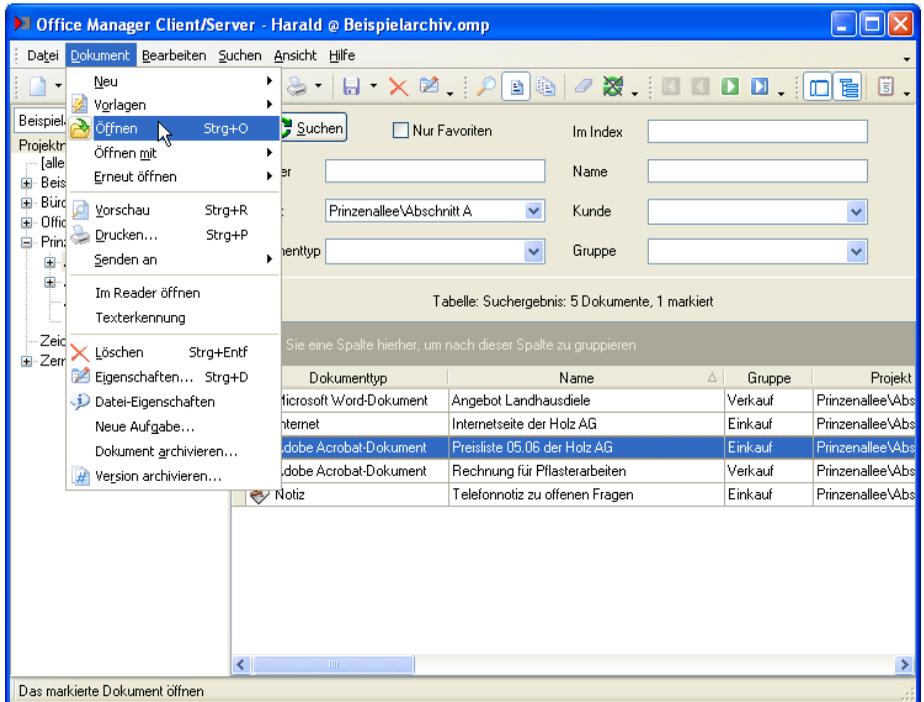
Fenster Aufgaben

- Menü **Aufgabe**
- Menü **Filter**
- Menü **Dokument**
- Menü **Ansicht**
- Menü **Hilfe**

Menüs anpassen

Hauptfenster

Referenz der Menübefehle im Programmhauptfenster



Menü [Datei](#)

Menü [Dokument](#)

Menü [Bearbeiten](#)

Menü [Suchen](#)

Menü [Administrator](#)

Menü [Ansicht](#)

Menü [Hilfe](#)

[Menüs anpassen](#)

Menü Datei



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

Mausschaltfläche: 

[Siehe auch Seite](#)

Information zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

Datenbank | Neu: erstellt eine neue Datenbank.

Datenbank | Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Datenbank | Importieren: Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

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

Datenbank | Übersicht drucken: Exportiert die Dokumentdatensätze 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.

Datenbank | Lexware Buchhalter: Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

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

Datenbank | Eigenschaften: Datenbank-Zugriffsdatei bearbeiten.

Datenbank | Dateipfade ändern: Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

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

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

Internet | Office Manager Homepage: öffnet www.officemanager.de in Ihrem Browser.

Internet | Newsletter abonnieren: Anmeldung für den Newsletter.

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

Internet | Online Shop: öffnet den Online-Shop in Ihrem Browser.

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

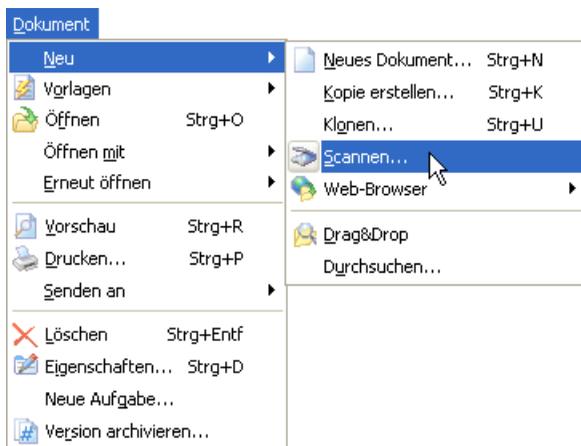
Internet | FaQ im Internet: öffnet die Supportseiten in Ihrem Browser.

Internet | Supportanfrage: Supportanfrage per E-Mail senden.

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

Beenden: Office Manager beenden.
Kurtaste: Alt+F4

Menü Dokument



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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+N

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#)

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

Kurztaste: Strg+K

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

Kurztaste: Strg+U

Neu | Scannen: Papierdokumente scannen.

Mausschaltfläche: 

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

Neu | Sceye: mit Sceye-Dokumentenkamera scannen.

Mausschaltfläche: 

Der Menübefehl ist nur bei angeschlossenem Sceye sichtbar.

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

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: [Internetadressen verwalten](#)

Neu | Drag&Drop: startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Managerablegen.
Mausschaltfläche: 
Siehe auch: Attribute per [Drag&Drop](#) ändern.

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

Vorlagen: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe der gewählten Vorlage.
Mausschaltfläche: 

Öffnen: öffnet die markierten Dokumente mit der zuständigen Anwendung zur weiteren Bearbeitung.
Mausschaltfläche: 
Kurtaste: Strg+O

Öffnen mit: öffnet die markierten Dokumente mit einem beliebigen Anwendungsprogramm, welches Sie auswählen können.
Kurtaste: 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: 
Kurtaste: Strg+P

Senden an | Diskette (A): kopiert die markierten Dokumentdateien auf die Diskette in Laufwerk A.

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: 
Kurtaste: Strg+Entf.

Eigenschaften: Dokumentattribute ändern.

Mausschaltfläche: 
Kurtaste: 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: 

PDF-Datei schützen: aktiviert den Passwortschutz eines Acrobat-Dokuments, um Dokumentänderungen zu verhindern. Der Schutz kann nicht mehr aufgehoben werden (revisionssichere Archivierung).

(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](#).

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

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

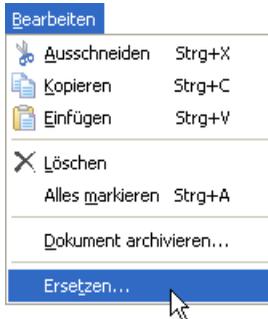
Mausschaltfläche: 

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 Bearbeiten



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

Mausschaltfläche: 

Kurtztaste: Strg+X

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

Mausschaltfläche: 

Kurtztaste: 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: 

Kurtztaste: Strg+V

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

Mausschaltfläche: 

Kurtztaste: 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.

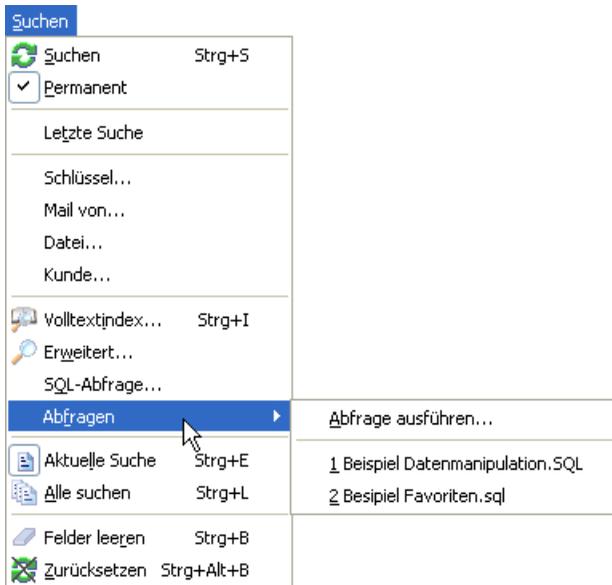
Siehe auch: Menü [Ansicht](#) | [Archivierte Dokumente](#)

Wiederherstellen: stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her.

Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn archivierte Dokumente dargestellt werden.

Ersetzen: Attribute aller Dokumente der aktuellen Suche bearbeiten.

Menü Suchen



Suchen: startet die Suche anhand der in den primären Suchfeldern eingegebenen Attribute.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

Permanent: 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 [kombiniert](#) sind.

Mausschaltfläche: 

Kopierte Dokumente: sucht die Dokumente, welche zuvor mit dem Befehl **Bearbeiten | Kopieren** in die Zwischenablage kopiert wurden.

Mausschaltfläche: 

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

Siehe auch: [Felder definieren](#)

Volltextindex: Suche nach Dokumenten im Volltextindex.

Kurztaste: Strg+I

Erweitert: Suche nach beliebigen Dokumentattributen.

Mausschaltfläche: 

SQL-Abfrage: freie Abfrage und Datenmanipulationen mit der SQL-Datenbanksprache.

Abfragen: Benutzerdefinierbares Menü für gespeicherte SQL-Abfragen.

Kurztaste: Strg+I bis Strg+9

Aktuelle Suche: zeigt in der Dokumenttabelle nur die Dokumente an, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+E

Alle Suchen: zeigt in der Tabelle alle Dokumente.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+A

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+B

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

Mausschaltfläche: 

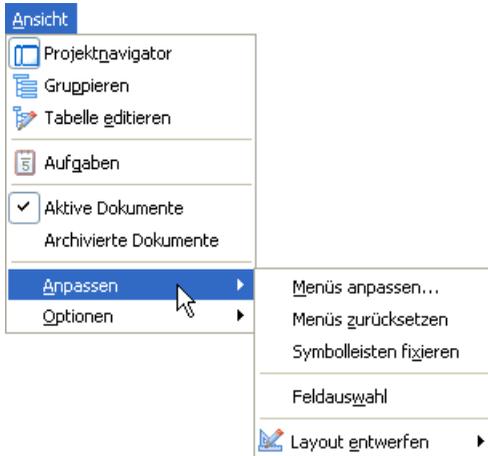
Kurztaste: Strg+Alt+B

Siehe auch

[Überblick der Suchfunktionen](#)

[Zur Suche hinzufügen](#)

Menü Ansicht



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

Mausschaltfläche: 

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

Mausschaltfläche: 

Tabelle editieren: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Aufgaben: öffnet die Aufgabenverwaltung (Workflow)

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: [Menübefehle](#) im Fenster "Aufgaben".

Aktive Dokumente: nach [aktiven](#), im täglichen Zugriff befindlichen Dokumenten suchen.

Mausschaltfläche: 

Archivierte Dokumente: nach [archivierten](#) (alten) Dokumenten suchen.

Mausschaltfläche: 

Anpassen | Menüs anpassen: Einstellungen der Menüs und Symboleisten anpassen.

Anpassen | Menüs zurücksetzen: Menüs, Symboleisten und Tabelleneinstellungen werden auf den Standard zurückgesetzt.

Anpassen | Symboleleisten 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 | Makroeditor: öffnet den Skripteditor.
Mausschaltfläche: 

Optionen | Assistent: startet den Einrichtungsassistenten.

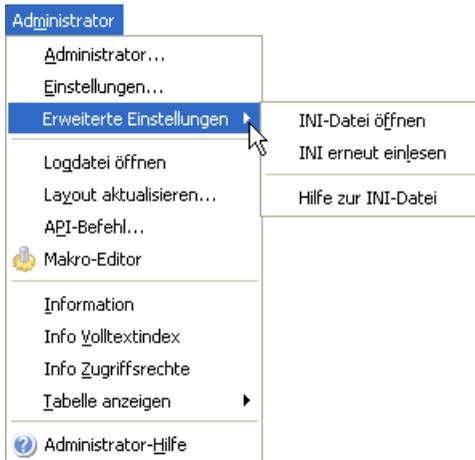
Optionen | Administrator: Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

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 **Ansicht | Optionen**.

Information zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

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

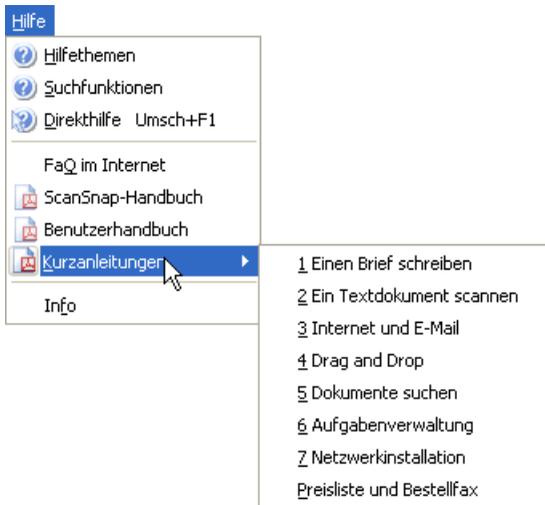
Info Volltextindex: indexierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

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

FaQ im Internet: öffnet die Supportseiten in Ihrem Browser.

Kurzanleitungen zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

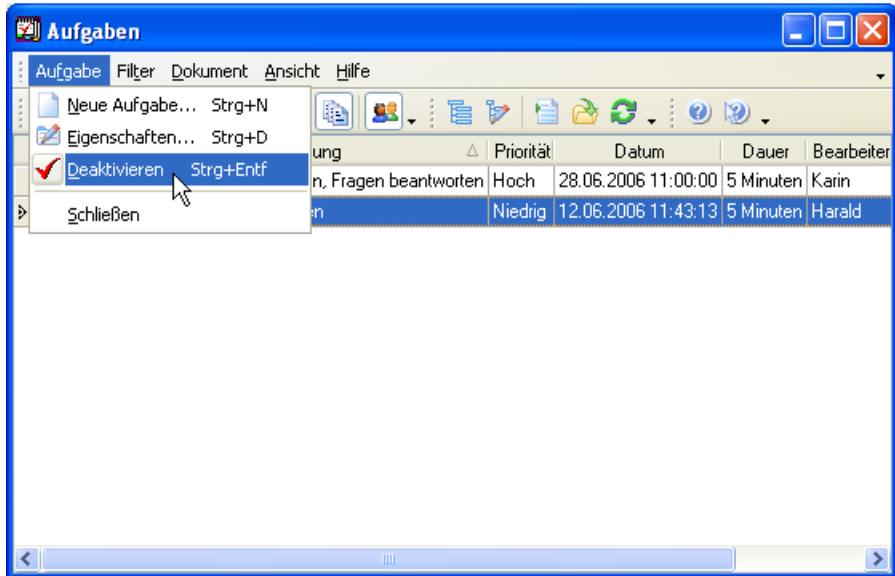
Mausschaltfläche: 

Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

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

Fenster Aufgaben

Referenz der Menübefehle im Aufgabenfenster



Menü [Aufgabe](#)

Menü [Filter](#)

Menü [Dokument](#)

Menü [Ansicht](#)

Menü [Hilfe](#)

[Menüs anpassen](#)

Siehe auch

[Aufgabenverwaltung](#)

Menü Aufgabe



Neue Aufgabe: eine neue Tätigkeit planen.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+N

Eigenschaften: markierte Tätigkeit ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

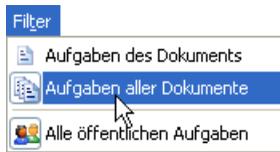
Deaktivieren: markierte Tätigkeit löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf

Schließen: Fenster "Aufgaben" schließen.

Menü Filter



Aufgaben des Dokuments: die Tabelle zeigt nur die Aufgaben des aktuellen Dokuments.

Mausschaltfläche: 

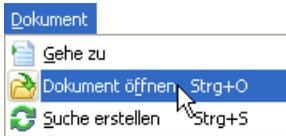
Aufgaben aller Dokumente: die Tabelle zeigt die Aufgaben aller Dokumente und die dokumentenunabhängigen Aufgaben.

Mausschaltfläche: 

Alle öffentlichen Aufgaben: Wenn diese Option aktiviert ist, werden nicht nur Ihre, sondern auch die öffentlichen Aufgaben weiterer Anwender angezeigt. Private Tätigkeiten sind aber immer nur für den Bearbeiter, den Ersteller und den Administrator sichtbar. Wenn die Option deaktiviert ist, sehen Sie nur Ihre eigenen Tätigkeiten in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Menü Dokument



Gehe zu: markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument in der Tabelle des Hauptfensters.

Mausschaltfläche: 

Dokument öffnen: Öffnet das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument im Anwendungsprogramm.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+O

Suche erstellen: erstellt eine Suche nach allen Dokumenten, die den markierten Aufgaben zugeordnet sind.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

Menü Ansicht



Gruppieren: Gruppierung der Aufgabentabelle nach beliebigen Daten, wie nach Typ oder nach Bearbeiter.

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: [Dokumente gruppieren](#)

Tabelle editieren: Bearbeitung der Datenfelder direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Immer im Vordergrund: Das Fenster "Aufgaben" bleibt auch im Vordergrund vor dem Programm-Hauptfenster, wenn es nicht aktiviert ist.

Feldauswahl: Auswahl der Spalten, die in der Aufgabentabelle gezeigt werden sollen.

Menü Hilfe



Hilfethemen: Aufruf der Office Manager Programmhilfe.

Direkthilfe: Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Umsch+F1

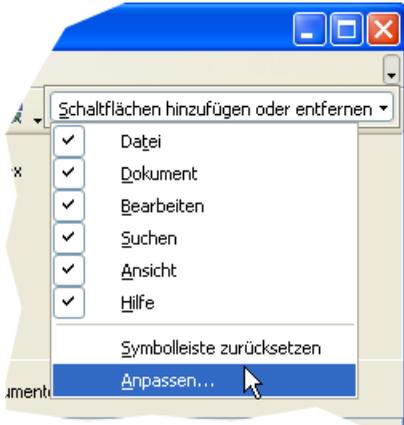
Aufgaben: Hilfethema "Aufgabenverwaltung".

Mausschaltfläche: 

Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

Menüs anpassen

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



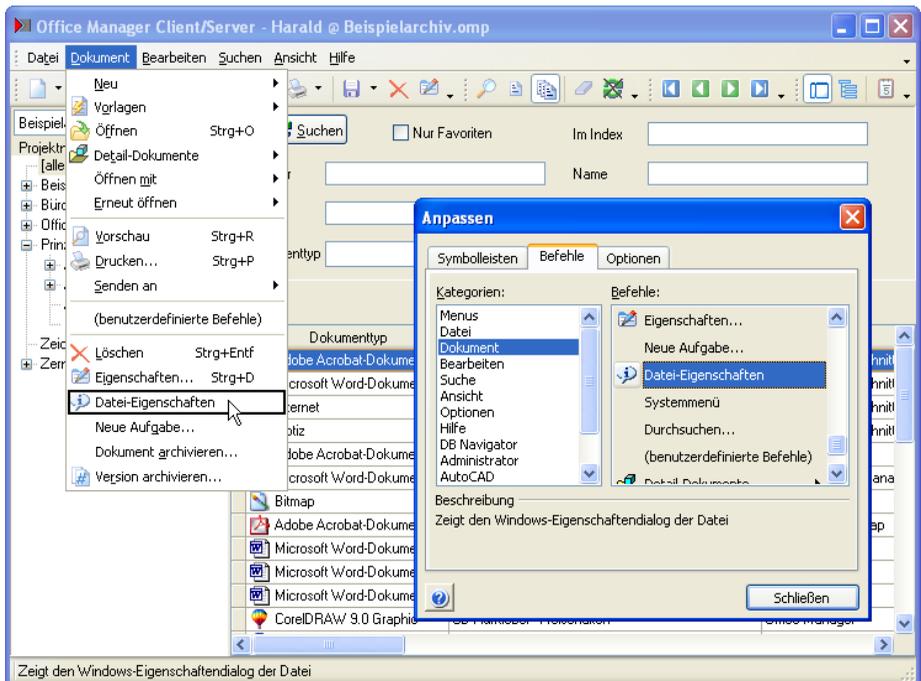
Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Pfeil rechts oben am Fensterrand oder wählen Sie im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen** den Befehl **Menüs anpassen**. Das Fenster "Anpassen" wird geöffnet:



Auf der ersten Seite können Sie die Symbolleisten markieren, die im Menü angezeigt werden

sollen. Um eine Symbolleiste auszublenden, entfernen Sie bitte den Haken durch anklicken. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Symbolleiste zu erstellen.

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



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

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

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

Kapitel VI

Benutzer-Dokumentation

Benutzer-Dokumentation

In diesem Kapitel:

Wie Sie...

...  [neue Dokumente erstellen](#)

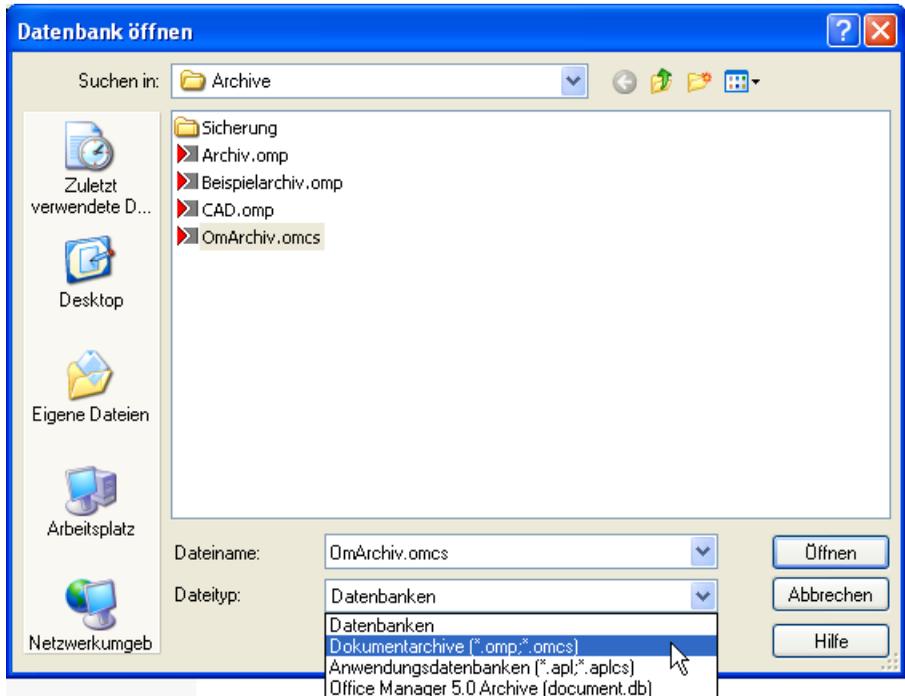
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

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

...  [Ihre Dokumente jederzeit wieder finden](#)

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**.

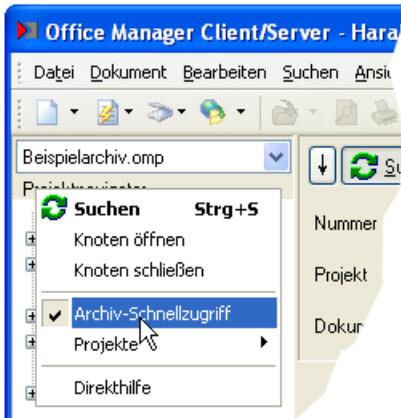
Datenbank kopieren

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 Projektnavigators wählen. Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den [Projektnavigator](#) und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Archiv-Schnellzugriff**, um die Liste ein zu blenden. Ab jetzt können Sie ein Archiv sehr schnell öffnen, indem Sie es aus der Liste wählen.



Dokumente erstellen

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

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

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

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

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

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

Neues Dokument

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

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

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

Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

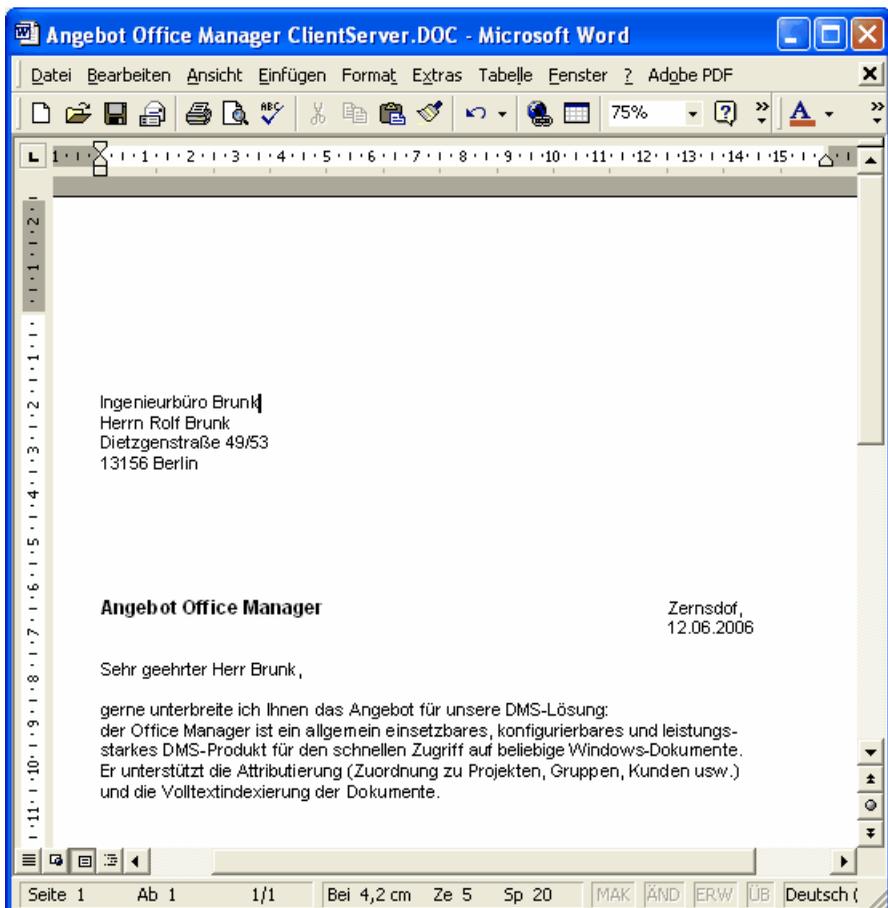
1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Neu** den Befehl **Neues Dokument**. Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:

The screenshot shows the 'Neues Dokument' dialog box. The 'Dokumentbeschreibung' section contains the following fields: 'Dokumenttyp' set to 'Microsoft Word-Dokument', 'Status' set to 'Eilig', 'Nummer' set to 'OMCS-AB', and 'Name' set to 'Angebot Office Manager Client/Server'. The 'Dokumentzuordnung' section contains 'Projekt' set to 'Beispiele\Office Manager' and 'Gruppe' set to 'Verkauf'. The 'Vorlagedatei' section has a dropdown menu open, showing a list of templates: 'Angebot', 'Auftragsbestätigung', 'Bestellfax', 'Brief', 'Etikett', 'Mitteilungen', 'MSWORD2', 'OM HowTo', '[Andere...]', and '[Hilfe]'. The 'Datei', 'Notizen', and 'Weitere' tabs are visible at the top of the main content area. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Überblick' (with a blue magnifying glass).

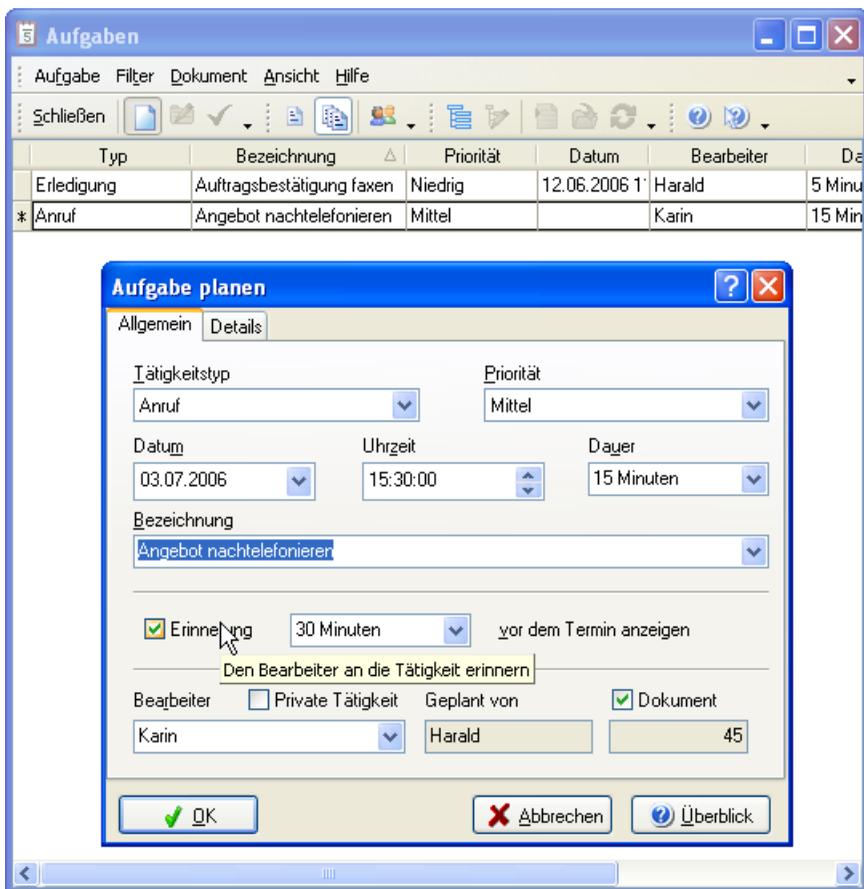
2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**,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

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

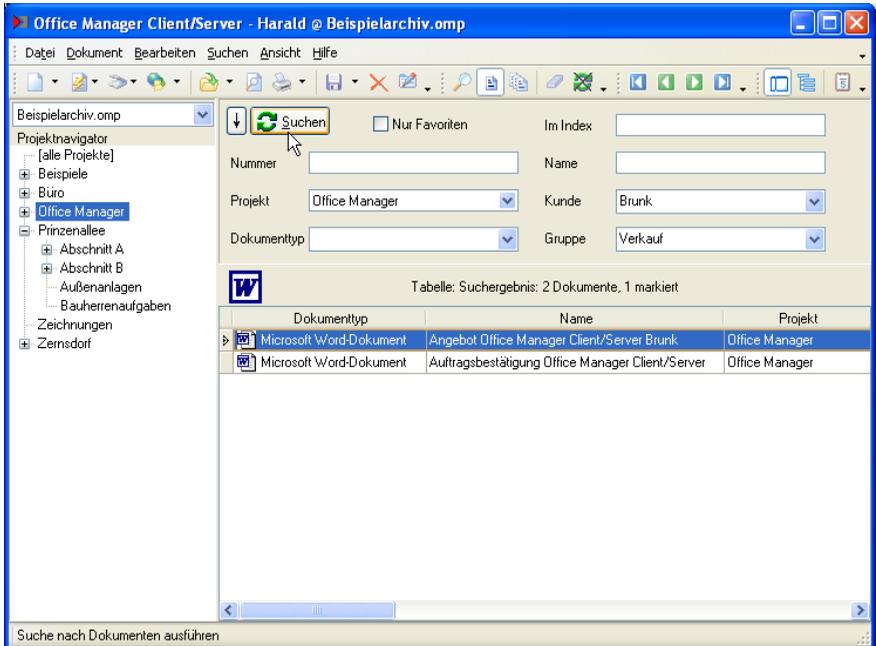
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Textverarbeitung wird gestartet und das Dokument mit der gewählten Vorlage vorbereitet. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern (der Dateiname ist bereits vergeben).



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 | Vorlagen**. 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 | Vorlagen** den Befehl **Dokumentvorlagen**.



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



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

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

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

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

Dokumentvorlagen aus anderem Archiv importieren

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

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

Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Vorgabewerte aus Gruppierung

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

Beispiel

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

The screenshot shows the Office Manager Client/Server interface. The left sidebar displays a project tree with 'Prinzenallee' selected. The main window contains a search bar and a table of documents. The table is filtered by 'Gruppe' and 'Status'. The following table represents the data shown in the screenshot:

Dokumenttyp	Name	Projekt
Gruppe : Beispiele		
Gruppe : Einkauf		
Status : Normal		
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.06 der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Prinzenallee\Abschnitt A
Gruppe : Presse		
Gruppe : Verkauf		
Status : Bezahlt		
Status : Eilig		
Status : In Bearbeitung		
Status : Normal		
Status : Offen		
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Abschnitt A
Gruppe : Verpackung		

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 top section, "Dokumentbeschreibung", contains four fields: "Dokumenttyp" (a dropdown menu), "Status" (a dropdown menu with "Offen" selected), "Nummer" (an empty text input field), and "Name" (an empty text input field with a cursor). The bottom section, "Dokumentzuordnung", contains two fields: "Projekt" (a dropdown menu with "Prinzenallee" selected) and "Gruppe" (a dropdown menu with "Verkauf" selected). The dialog has a blue title bar with a question mark icon and a close button (X).

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

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

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

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

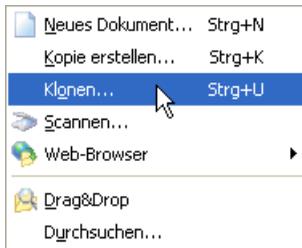
Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Die [Dokumenttabelle](#)

[Dokumente erstellen](#)

Kopien und Klone



A. Kopie eines Dokuments

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

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



B. Mehrere Datensätze für eine Datei

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

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

Wenn in der Tabelle ein Klon markiert ist, können Sie sich mit dem Menübefehl **Suchen | 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 Dokumente in das Archiv zu übernehmen:

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

Siehe auch

[Import-Verzeichnisdefinitionen](#)

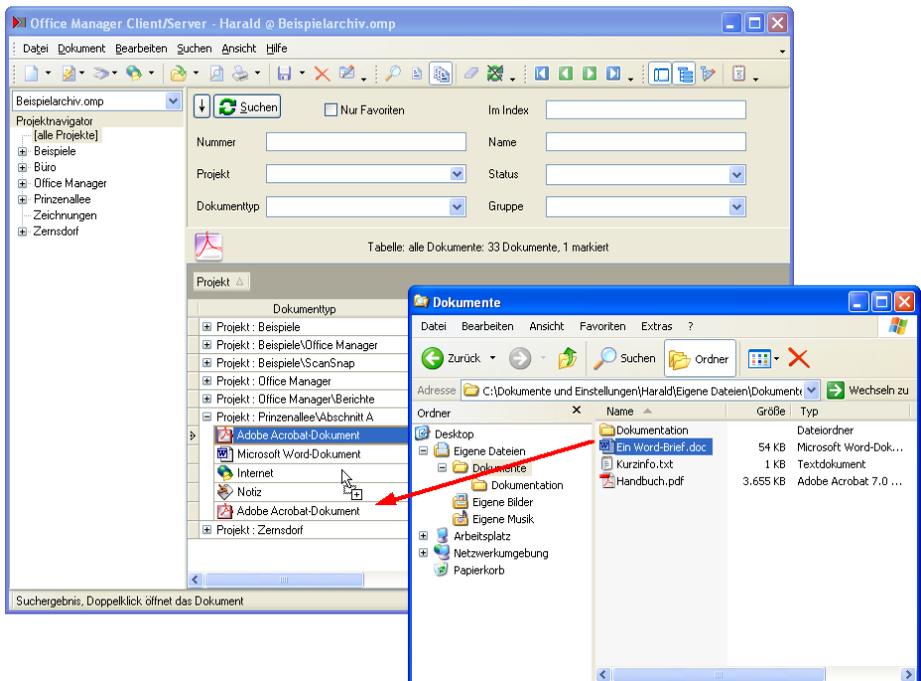
Drag and Drop von Dateien und E-Mails

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

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

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

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



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

Beispiel:

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

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

Drag & Drop mit Verzeichnissen

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

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

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

Abbrechen: der Import wird abgebrochen

Siehe auch

[Verzeichnisdefinitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

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

Datei aus Zwischenablage einfügen

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

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

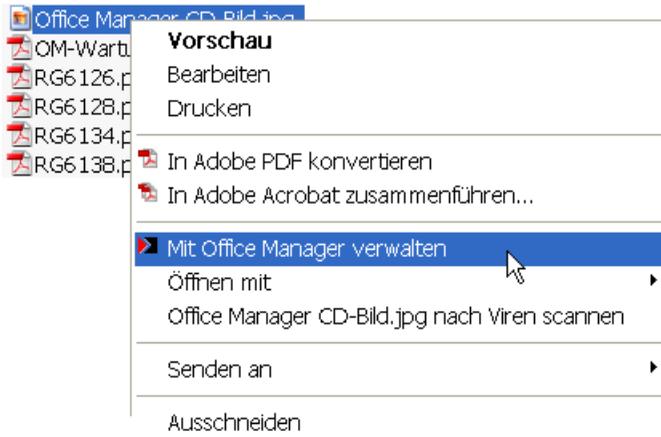
Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

Senden vom Explorer

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



Die Datei wird in das Dokumentenarchiv übernommen.

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

```
regsvr32 "C:\Programme\Krekelер\Office Manager 9\omShellEx.dll"
```

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Verzeichnis-Definitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

Internetadressen übernehmen

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

Dokument | Neu | Web-Browser .



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

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

Internetfavoriten einlesen

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

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

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

Verzeichnisüberwachung

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

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

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

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

Überwachung aktivieren:

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

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

Hinweis

Diese Funktion ist nur auf NT-basierenden Systemen (Windows NT, 2000, XP, Vista und höher) möglich.

Siehe auch

Import-Optionen

Import-Filter

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eingehende Faxe importieren

nur Enterprise-Version

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

1. Vorbereitungen

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

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

2a. Manueller Import

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

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

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

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

2b. Automatisierter Import

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

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

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

2c. Vollautomatischer Import

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

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

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

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

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

Grafikviewer

[Importverzeichnisse](#)

Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen

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

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



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

Erweiterter Import

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

Dokumentdatei "omht_mailweb.pdf" importieren:
Als neues Dokument importieren
Dem Dokument "Internet und EMail" als alte Version hinzufügen
Dem Dokument "Internet und EMail" als neue Version hinzufügen
Dokument durch diese Datei ersetzen
Dokument mit dieser Datei verlinken
"omht_mailweb.pdf" nach "G:\Daten\" kopieren
Hilfe
Abbrechen

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.

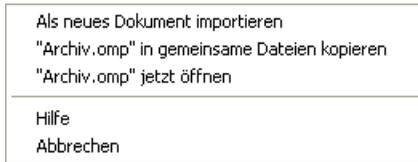
Siehe auch

[Dokumente importieren](#)

[Versionsmanagement](#)

Office Manager-Dateien

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



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

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

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

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

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

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

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

Abbrechen: der gesamte Import wird abgebrochen.

Siehe auch

[Dokumente importieren](#)

[Erweiterte Einstellung](#) IgnoreOmExt

Verzeichnis-Definitionen

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

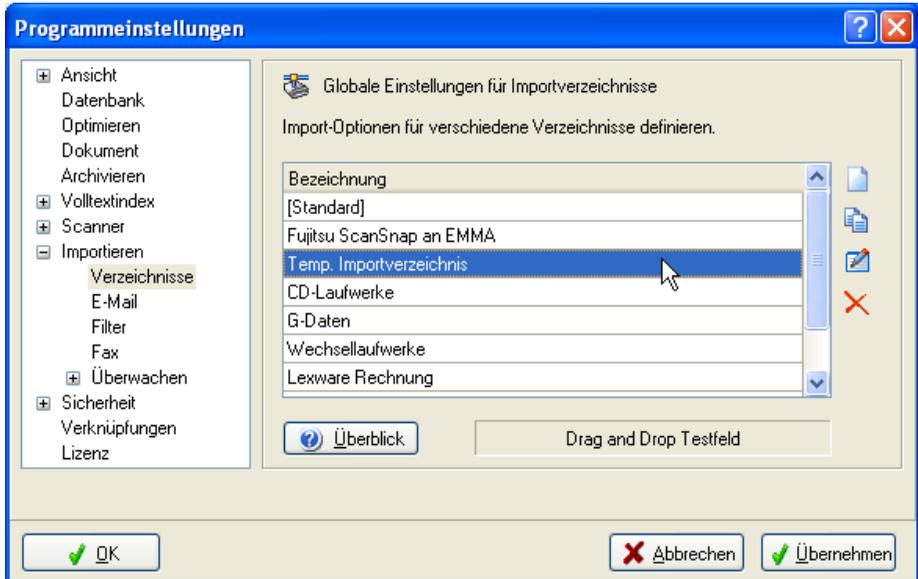
Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z.B. aus dem Dateipfad [übernommen](#) werden. Hierfür können Sie verschiedene Importverzeichnisse definieren.

Anwendungsbeispiele

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

Importverzeichnisse definieren

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



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

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

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

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

Das Fenster "Importverzeichnis definieren" wird geöffnet:



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

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

Siehe auch

Beispiel Importverzeichnis

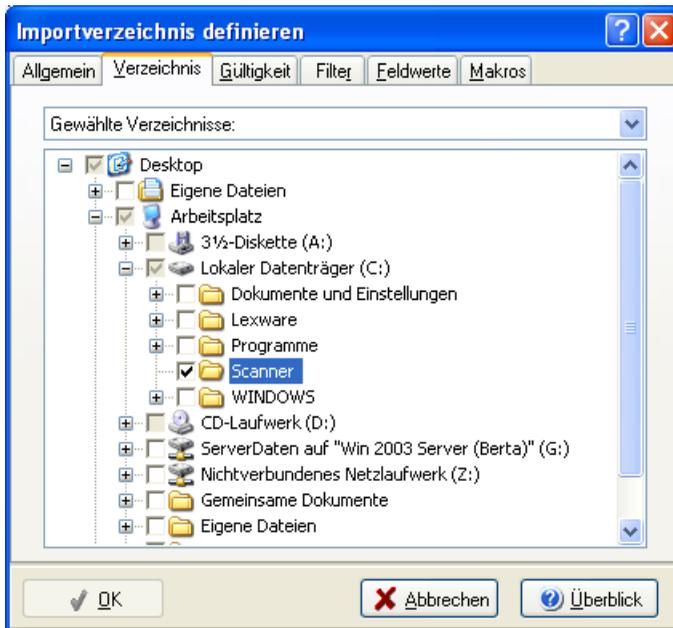
[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#)

Beispiel: Import-Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner

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

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

8. Wechseln Sie bitte auf die Seite **Verzeichnis** und markieren Sie die Checkbox vor dem Eintrag "C:\Scanner":



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-kompatible Geräte

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

2. Nicht TWAIN-kompatible Geräte

Neben der TWAIN-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-kompatible Geräte

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

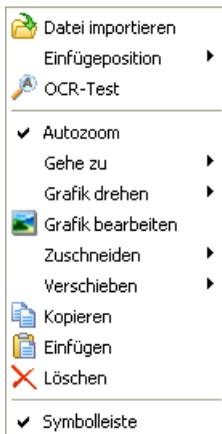


2. Legen Sie das Dokument in den Scanner und wählen Sie das Gerät bitte bei **Bildquelle** aus.
3. Wenn die Option **Benutzeroberfläche der Quelle öffnen** markiert ist, können Sie die Auflösung und andere Einstellungen in der Scannersoftware vornehmen. Ist die Option nicht markiert, nehmen Sie die Einstellungen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

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

Erweiterte Funktionen

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



- **Datei importieren**: Grafik aus einer Datei hinzufügen
- **Einfügeposition**: legt fest, wo neue Seiten im Stapel eingefügt werden
- **Speicher-Transfer**: vermeidet Pausen zwischen den einzelnen Seiten im Stapel, wird aber nicht von allen Scannern unterstützt. Ändern Sie diese Einstellung bitte, wenn Sie die Fehlermeldung "Ungültige Bitmap" erhalten.
- **Autozoom**: ganze Grafik in der Vorschau darstellen
- **Grafik drehen**: manuell um einen vorgegebenen Winkel drehen und **Gerade richten**: schief eingezogene Seite korrigieren
- **Grafik bearbeiten**: die Grafik in einem Windowsprogramm bearbeiten
- **Zuschneiden**: automatischer Zuschnitt nach dem Scan auf A4 o.a.
- **Verschieben**: Seiten im Stapel verschieben
Duplex-Stapel 1: wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 1. Rückseite - 2. Rückseite" gescannt wurde
Duplex-Stapel 2: wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 2. Rückseite - 1. Rückseite" gescannt wurde
- Zwischenablagefunktionen zum **Einfügen** und **Kopieren**
- **Löschen**: aktuelle Grafik aus dem Stapel entfernen

Hinweise:

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

Siehe auch

[Scanprofile](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

Kein Dokumenttyp vorhanden in der Onlinehilfe

Scannen mit Dokumenten-Scannern

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

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

(wie beispielsweise Fujitsu [ScanSnap](#))

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

OCR im Hintergrund ausführen

Fujitsu ScanSnap



Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen

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

Um ein neues Dokument ein zu scannen,

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

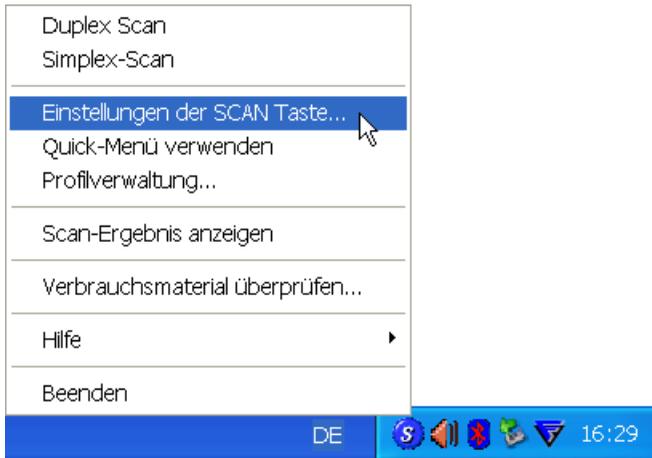
Sie können das Dokument später anhand der eingegebenen Attribute und des enthaltenen Textes (Volltextindex) wiederfinden.

Fujitsu ScanSnap-Manager starten

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

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

Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Einstellungen**.



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

Sceye-Dokumentenkamera

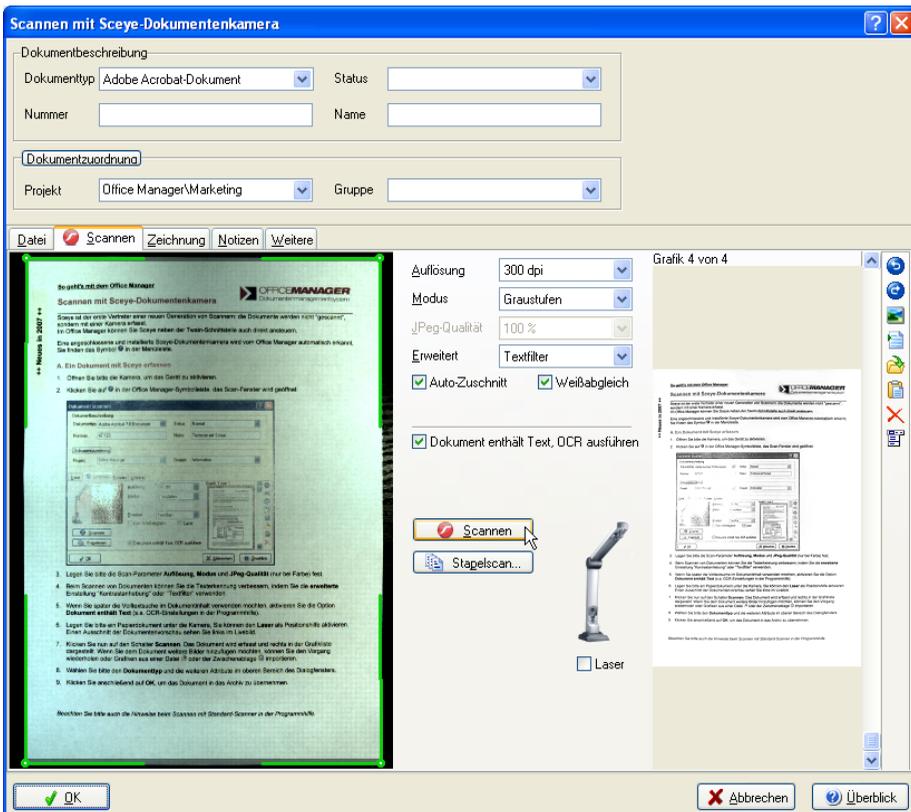
Sceye ist der erste Vertreter einer neuen Generation von Scannern: die Dokumente werden nicht "gescannt", sondern mit einer Kamera erfasst. Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#) auch direkt ansteuern.

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

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

A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

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



Scannen mit Sceye-Dokumentenkamera

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument Status: [Dropdown]

Nummer: [Textfeld] Name: [Textfeld]

Dokumentzuordnung

Projekt: Office Manager/Marketing Gruppe: [Dropdown]

Datei **Scannen** Zeichnung Notizen Weitere

Scannen mit 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.

11. November 2007

1. Ein Dokument mit Sceye erfassen.
1. Öffnen Sie bitte die Kamera, um das Gerät zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf  in der Office Manager-Symboleiste, das Scan-Fenster wird geöffnet.

Scannen

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

Wenn Scannen von Dokumenten beginnt, Sie die Transparenz verbessern, indem Sie die erweiterte Einstellung **Transparenzhilfsfunktion** oder **Transparenz** verwenden.

Wenn Sie außer die Vorblattsuche in Dokumenten nicht verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Dokumente enthält Text** (s. OCR-Einstellungen in der Programmhilfe).

Legen Sie bitte ein **Passwörterkennzeichen** unter der Kamera. Sie können den Laser als Positionshilfe aktivieren. Bitte beachten Sie die Dokumentenrichtlinie, indem Sie links im Land.

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 wiederholbar oder **Gehten aus einer Datei**  oder der **Zwischenstufe**  einstellen.

Wählen Sie **Abbrechen** oder die **Auswahl**  in oberen Bereich des Dialogfensters.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

Benutzen Sie bitte auch die **Auswahl**  mit **Standard** Scannen in der Programmhilfe.

Auflösung 300 dpi

Modus Graustufen

JPEG-Qualität 100 %

Erweitert Textfilter

Auto-Zuschnitt Weißabgleich

Dokument enthält Text, OCR ausführen

Scannen

Stapelscan...

Laser

Grafik 4 von 4

Abbrechen **Überblick**

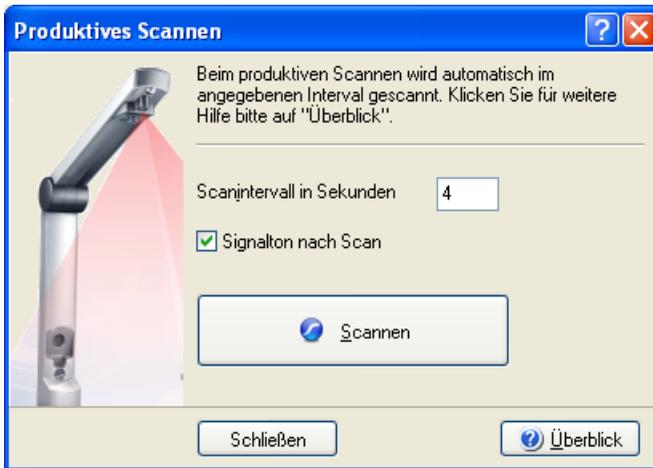
3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung, Modus** und **JPEG-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die [Volltextsuche](#)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

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

B. Produktives Scannen

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

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



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

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

Siehe auch

Sceye-Benutzerhandbuch

[Scannen](#) über Twain-Schnittstelle

Einstellungen Volltextindex

[Dokumente suchen](#)

OCR-Software

Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Volltextindex | OCR**

Papierdokumente liegen nach dem Scannen nur als Bilddaten vor. Eine OCR-Software kann den enthaltenen Text erkennen und eine [Volltextsuche](#) ermöglichen. Die OCR wird ausgeführt, wenn Sie Papierdokumente mit einem Twain-kompatiblen Scanner einlesen.

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 ab Version 2003 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. *Siehe auch* <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>.
- **Transym OCR** ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können. Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.
- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird nur zusammen mit dem Fujitsu Dokumentenscanner ScanSnap II, Iplus und S510 installiert. Aktivieren Sie im ScanSnap-Manager bitte die Option "durchsuchbare PDF erzeugen" oder realisieren Sie die nachträgliche OCR-Ausführung mit einem Makrobefehl. Sie können den FineReader auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Twain-Scanner einlesen. Die Datei "Scan2Pdf.exe" muss vorhanden sein.
- **ABBYY FineReader Pro 8.0** wird über Zwischenablagefunktionen gesteuert. Beachten Sie, dass es zu Störungen kommen kann, wenn Sie in einem anderen Programm mit der Zwischenablage arbeiten, während die OCR-Software läuft! Geben Sie bitte den kompletten Dateinamen "FineOCR.exe" an.
- **Andere, Parametergesteuert**: diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert**: die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

Hinweis:

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-kompatible Geräte

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

Profile verwenden

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



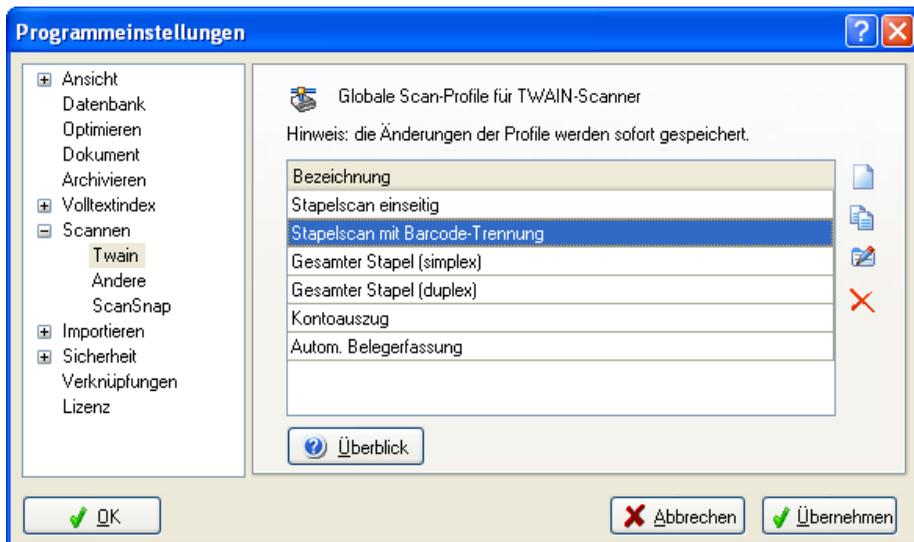
Den ersten Menübefehl **Scannen** verwenden Sie zum [Scannen ohne Profile](#).

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

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

Profile erstellen

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

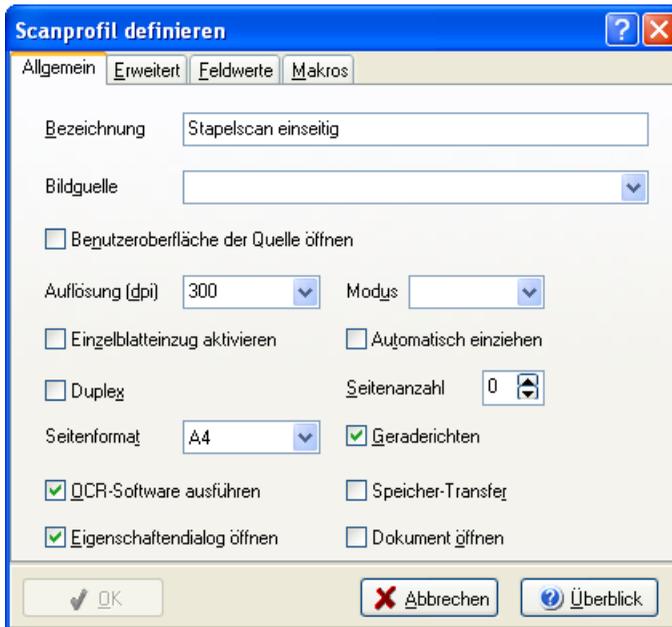


Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

-  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** für das Scanner-Menü ein.

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

Wenn die Option **Benutzeroberfläche der Quelle öffnen** markiert ist, können Sie vor dem Scannen noch die Treibereinstellungen des Geräts anpassen. Ist die Option nicht markiert, geben Sie bitte hier die **Auflösung** und den **Modus** an.

Bei Geräten mit automatischem Dokumenteneinzug können Sie die Optionen **Einzelblatteinzug**, **Automatisch einziehen** und **Seitenanzahl** vorgeben. Die **Seitenanzahl** legt fest, nach wie vielen Seiten der Scanner den Vorgang abbrechen soll. Hier wird i.d.R. der Wert 0 angegeben (s. unten: Stapelscan einrichten).

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

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

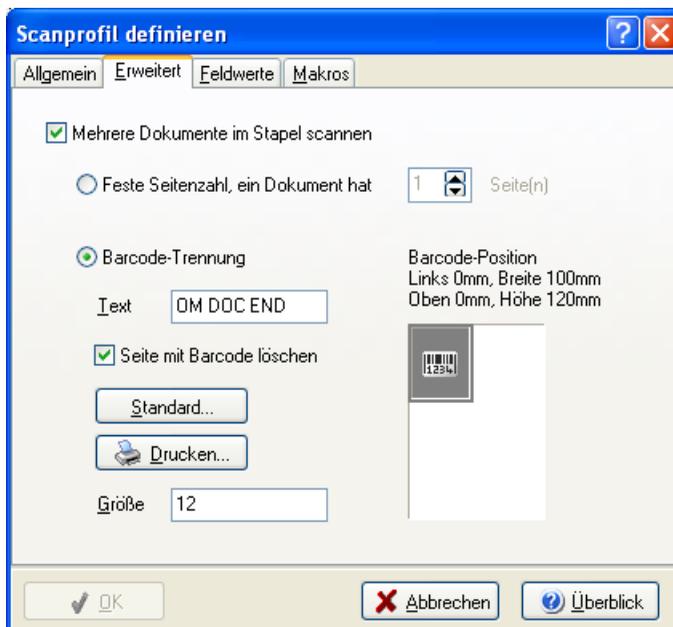
Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projektnach dem Scannen [eingeben](#) können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute automatisch zu vergeben:

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

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

Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Erweitert**:



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

In der Enterprise-Version können Sie auch Trennblätter zwischen die Dokumente legen und den gesamten Stapel scannen. Der Office Manager erstellt nach jedem Barcode-Trennblatt ein neues Dokument. Diese Variante ist sinnvoll, wenn Sie Dokumente mit unterschiedlichsten Seitenzahlen archivieren.

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

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

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

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

Siehe auch

[Scannen ohne Profil](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

Gerade richten in der Onlinehilfe

[Feldstandardwerte](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

Dokument-Eigenschaftendialog

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

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

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"/>	Gez. Gepr. Norm	Datum <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Name <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Entstanden aus: <input type="text"/>	Maßstab: <input type="text"/>	Format: DIN A0 <input type="button" value="v"/>	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.

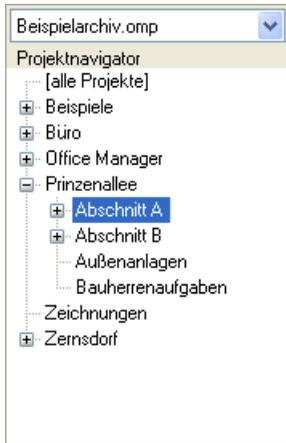
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#) oberhalb der Tabelle eingeben. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

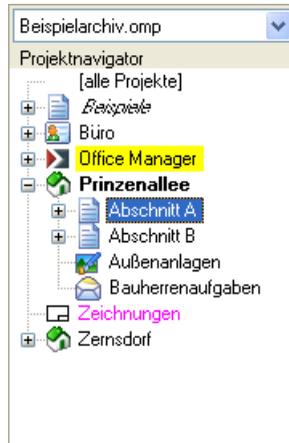
- der [Projektnavigator](#)
- die [primären Suchfelder](#)
- der [Volltextindex](#)
- Suche mit [Oder-Verknüpfung](#)
- die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)
- die [erweiterte Suche](#)
- das Menü [Suchen](#)
- [SQL-Datenabfragen](#)
- gespeicherte [Standardabfragen](#)

Projektnavigator

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



Einfache Projektliste



Erweiterte Eigenschaften

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

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

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

Projektliste bearbeiten

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

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

1. Über die Zwischenablage: markieren Sie die zu kopierenden Projekte und klicken Sie auf

Bearbeiten | Kopieren  Markieren Sie anschließend das Projekt, unterhalb dem die kopierten eingefügt werden sollen (markieren Sie "[alle Projekte]" zum Einfügen in der ersten Ebene). Klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten | Einfügen** .

2. Mit Drag&Drop: schieben Sie die zu kopierenden Projekte mit der Maus auf das Projekt, unterhalb dessen die kopierten eingefügt werden sollen.

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

Tipp: Dokumentzuordnung ändern

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

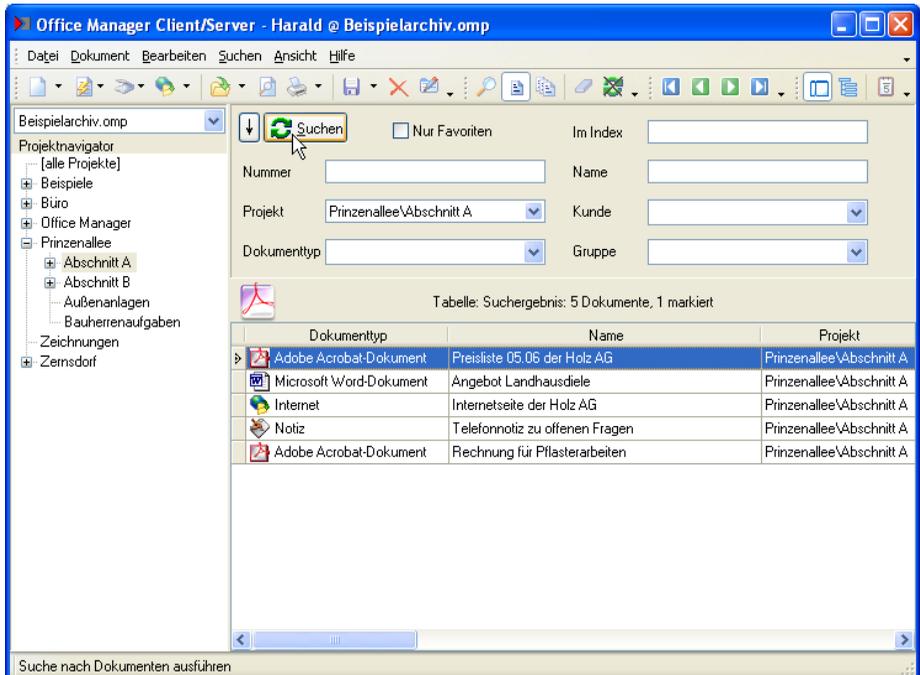
Beispiel: Sie möchten drei Dokumente aus dem Projekt "Prinzenallee" dem Projekt "Zernsdorf" zuordnen. Markieren Sie die drei Dokumente in der Tabelle und schieben Sie diese mit der Maus auf den Eintrag "Zernsdorf" im Projektnavigator.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

Primäre Suchfelder

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der [Dokumenttabelle](#). Sie können die Dokumente anhand der 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 Dokumenttabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente des ausgewählten Projektes. Sollte die erhaltene Anzahl der Treffer zu groß sein, selektieren Sie in weiteren Feldern: wählen Sie beispielsweise den **Dokumenttyp** oder geben Sie Wörter [Im Index](#) ein, bis Sie Ihr Dokument gefunden haben. Mit einem Doppelklick wird das Dokument im entsprechenden Anwendungsprogramm geöffnet.

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

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

Die Schaltfläche besitzt eine Besonderheit: Sie kann eingerastet werden. Klicken Sie

auf . Die Schaltfläche  ist jetzt permanent gedrückt. Die Suche wird automatisch gestartet, sobald Sie eine Änderung in einem Feld vornehmen.

Suchfelder auf der Office Manager Oberfläche:

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

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

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

[Suche mit Oder-Verknüpfung](#)

Erweiterte [Datumssuche](#)

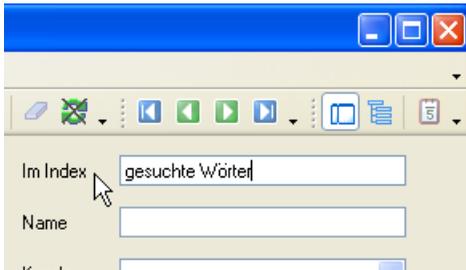
[Erweiterte Einstellung](#): Suchmodus

[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.

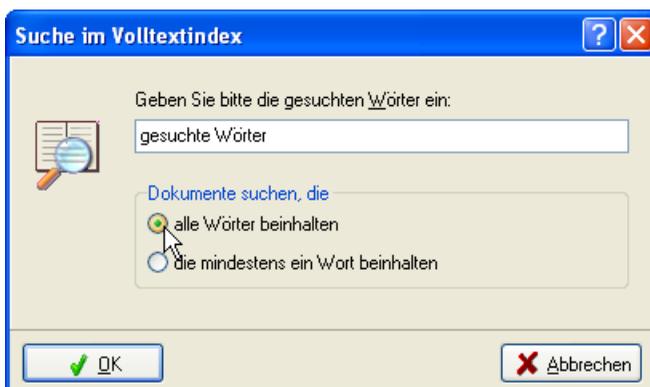
Geben Sie im primären Suchfeld **Im Index** Wörter ein und klicken Sie auf den Schalter . Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



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

Nicht erlaubt

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

Einstellungen für den Volltextindex

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

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

Wenn Sie die Einstellungen geändert haben, 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.

Siehe auch

[Datenbankpflege](#), Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Einstellungen OCR-Software](#)

Index-Informationen abfragen

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

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

Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Administrator**). [Markieren](#) Sie das gewünschte Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Administrator** den Befehl **Info Volltextindex**.

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

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

Oder-verknüpfte Suche

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

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

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

Siehe auch

[Zur Suche hinzufügen](#)

Datumssuche

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

Einfache Datumssuche

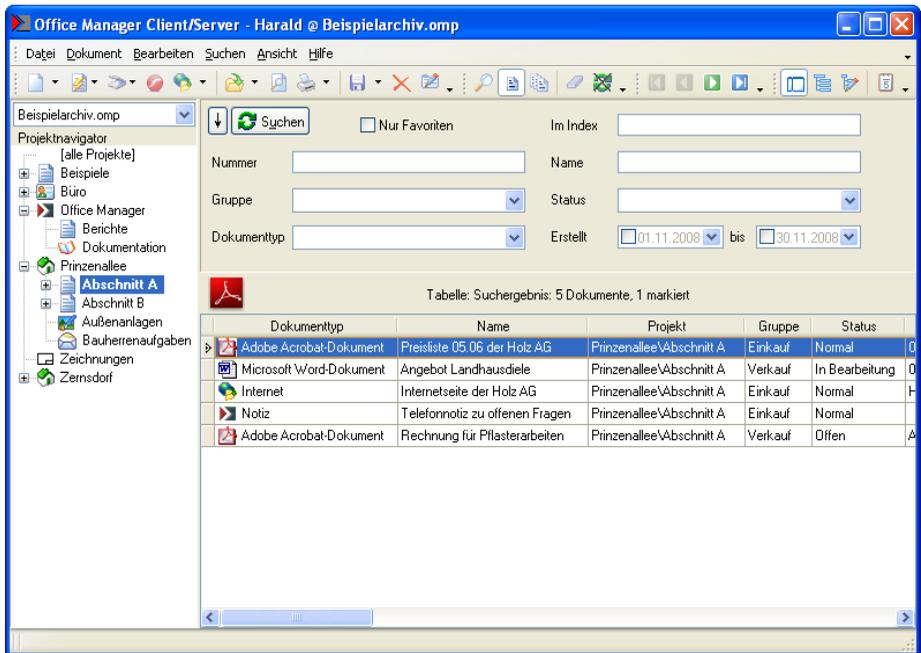
Wenn Sie die Dokumente über ein Datum, wie beispielsweise "Erstellt" suchen, dann zeigt die Tabelle alle Dokumente, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden. Eine einfache Datumssuche erfolgt also nach dem Schema "größer oder gleich".

Erweiterte Datumssuche

Sie können aber auch folgende Abfragen durchführen:

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

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



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

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

Erweiterte Suche am Beispiel des Erstellungsdatums:

Erstellt 01.11.2008 bis 30.11.2008

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

Erstellt 01.11.2008 bis 30.11.2008

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

Erstellt 01.11.2008 bis 30.11.2008

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

Erstellt 30.11.2008 ▼ bis 30.11.2008 ▼

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

Erstellt 01.11.2008 ▼ bis 30.11.2008 ▼

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

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

[Primäre Suchfelder](#)

[Layout-Designer](#)

Erweiterte Suche

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

Erweiterte Suche

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp Status

Nummer Name

Dokumentzuordnung

Projekt Gruppe

Datei Notizen Protokoll **Bearbeitung** Weitere

Besitzer

Erstellt

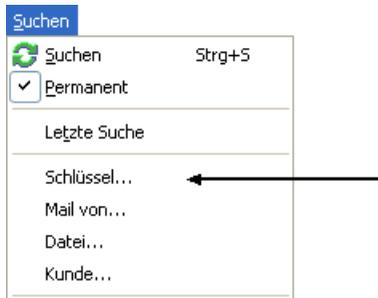
Bearbeitet

Mausschaltflächen:

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

Menü Suchen

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



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

Siehe auch
[Dokumente suchen](#)

Zur Suche hinzufügen

Die aktuelle Dokumentenabfrage erweitern

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

Beispiel 1

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

Anschließend geben Sie den Text "LS09" ein.

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

Beispiel 2

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

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

[Oder-verknüpfte Suche](#)

Steuer- und Jokerzeichen

Steuer- und Jokerzeichen für die Suche nach Dokumenten

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

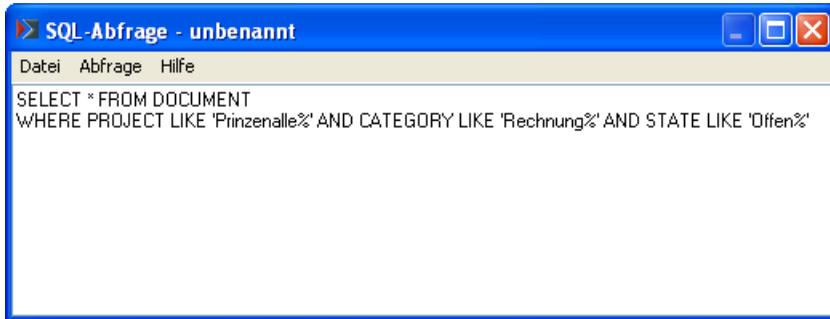
Geben Sie !* ein, um nach leeren Felder zu suchen, bzw. nur * für eine Suche nach nicht leeren Feldern.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

SQL-Abfragen

Die SQL-Abfrage werden Sie i.d.R. nicht benötigen. Wenn Sie die SQL-Datenbanksprache beherrschen, bietet Ihnen die SQL-Abfrage jedoch eine völlig freie Definition von Suchkriterien. Wenn Sie die Abfrage direkt aus dem Menü **Suchen** aufrufen, wird der SQL-Befehl anhand der aktuellen Suchkriterien vorbelegt. Sie können auch eine erweiterte Suche in eine SQL-Abfrage umwandeln. Wählen Sie dazu im Menü **Suchen** den Eintrag **Erweitert**, geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie dann auf **SQL-Abfrage**.



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

Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

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

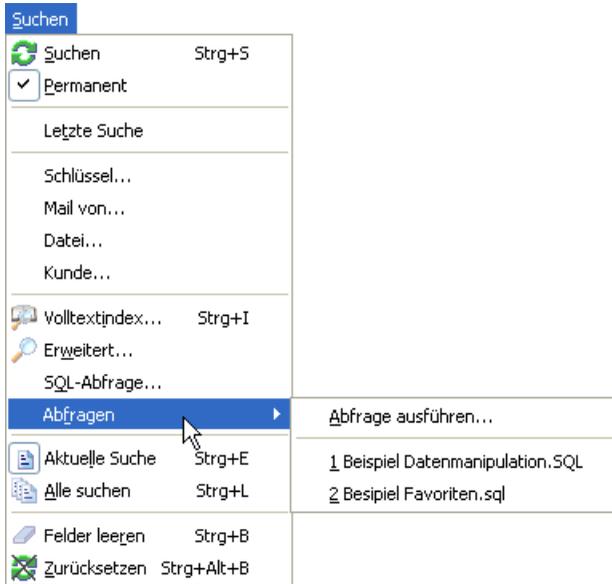
ACHTUNG: Mit der SQL-Abfrage können auch Datenbanken gelöscht werden!

Gespeicherte SQL-Abfragen

Menü **Suchen | Abfragen**

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

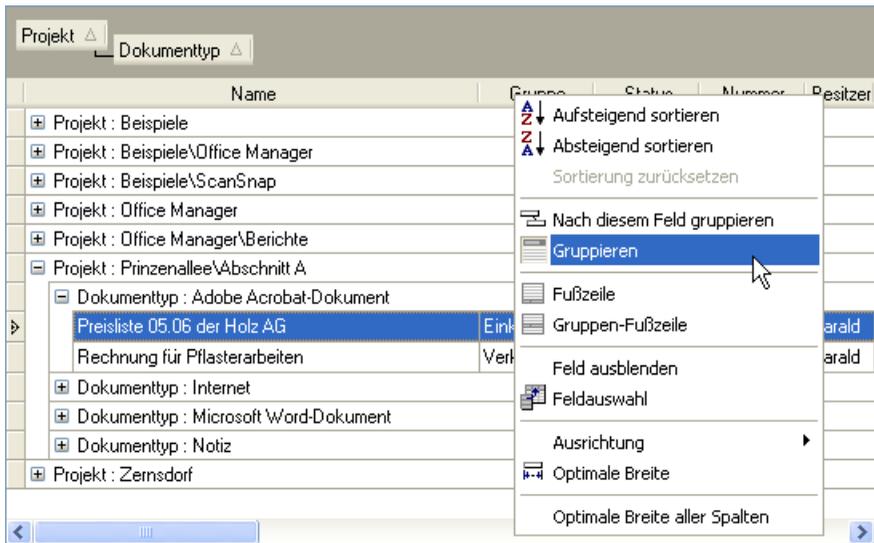
SQL-Abfragen werden mit dem Befehl **Suchen | Anderes** oder **Suchen | SQL Abfrage** erstellt und können in Dateien gespeichert werden.



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

Die Dokumententabelle

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



Es werden immer die Dokumente angezeigt, die den eingegebenen [Suchkriterien](#) entsprechen. Doppelklicken Sie auf ein Dokument, um es im zugeordneten Anwendungsprogramm zu öffnen.

Sie können die Dokumente mit einem Klick auf die Tabellen-Kopfzeile [sortieren](#).

Die Einträge können anhand beliebige Eigenschaften (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.

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**.

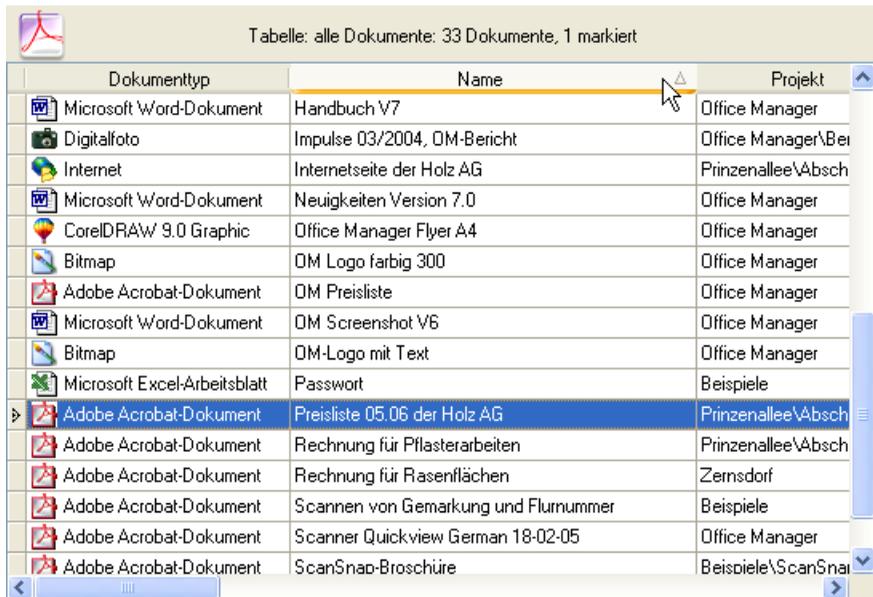


Table: alle Dokumente: 33 Dokumente, 1 markiert

Dokumenttyp	Name	Projekt
Microsoft Word-Dokument	Handbuch V7	Office Manager
Digitalfoto	Impulse 03/2004, OM-Bericht	Office Manager\Bei
Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Absch
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 7.0	Office Manager
CorelDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4	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
Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Passwort	Beispiele
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.06 der Holz AG	Prinzenallee\Absch
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Absch
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Rasenflächen	Zernsdorf
Adobe Acrobat-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
Adobe Acrobat-Dokument	Scanner Quickview German 18-02-05	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele\ScanSna

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

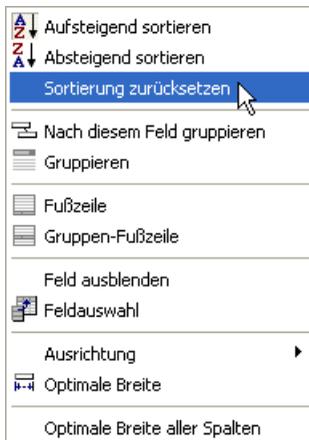
Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei** | **Datenbank** | [Felder definieren](#).

Nach mehreren Attributen sortieren

Um nach mehreren Attributen 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**.



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.



Tabelle: alle Dokumente: 33 Doc	
Dokumenttyp	h nach dieser Spalte zu grup
Dokumenttyp	Nar
Microsoft Word-Dokument	Handbuch V7
Digitalfoto	Impulse 03/2004, OM-Be
Internet	Internetseite der Holz AG
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 7.0
CorelDR&W/ 9.0 Graphic	Office Manager Fluer & A

Oder:

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

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

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

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

Siehe auch

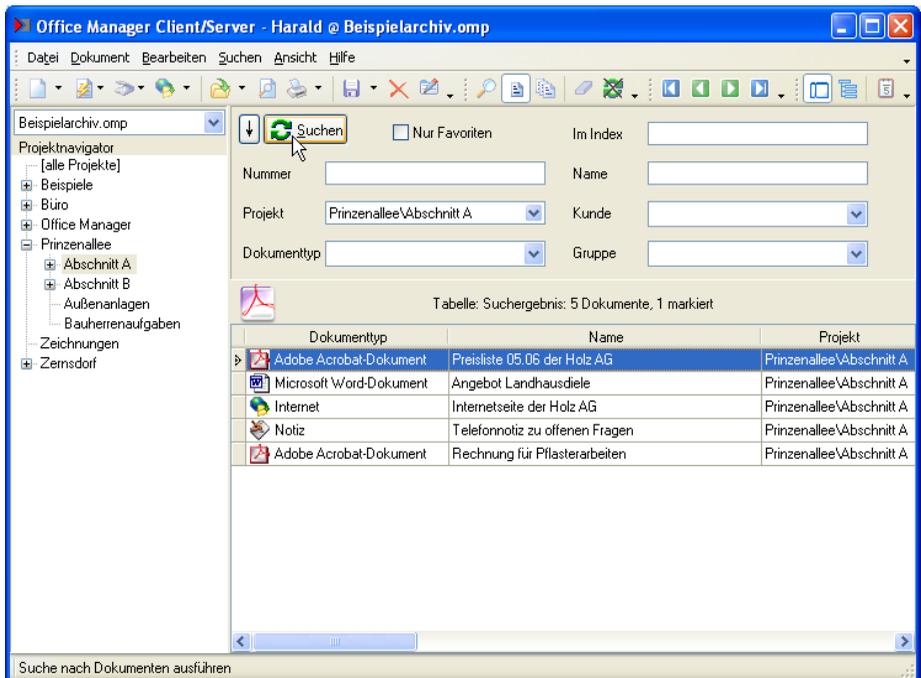
Dokumente [sortieren](#)

[Drag&Drop](#)

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#)

Dokumente markieren

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



Einzelnes markieren

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

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 Dokumententabelle](#)

Summieren und zählen

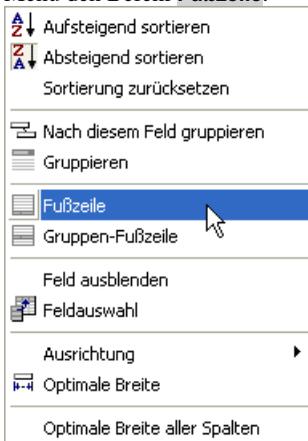
Berechnungen in der Dokumententabelle

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

ppe	Projekt	Kunde	Umsatz	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
			8167,00		

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

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



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

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

Minimum: den kleinsten Wert der Spalte *)

Maximum: den größten Wert der Spalte *)

Anzahl: die Anzahl der Dokumente

Durchschnitt: den durchschnittlichen Wert der Spalte *)

Nichts: entfernt den Wert aus der Fußzeile.

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

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

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

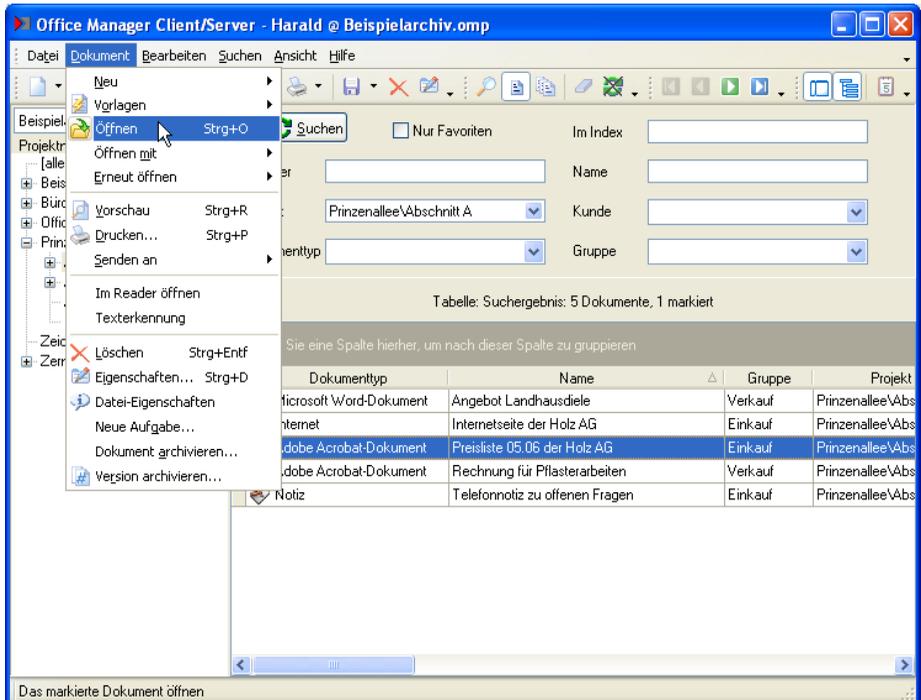
Projekt △

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

< ||| >

Dokumente öffnen und bearbeiten

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



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



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

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

Dokumentenvorschau

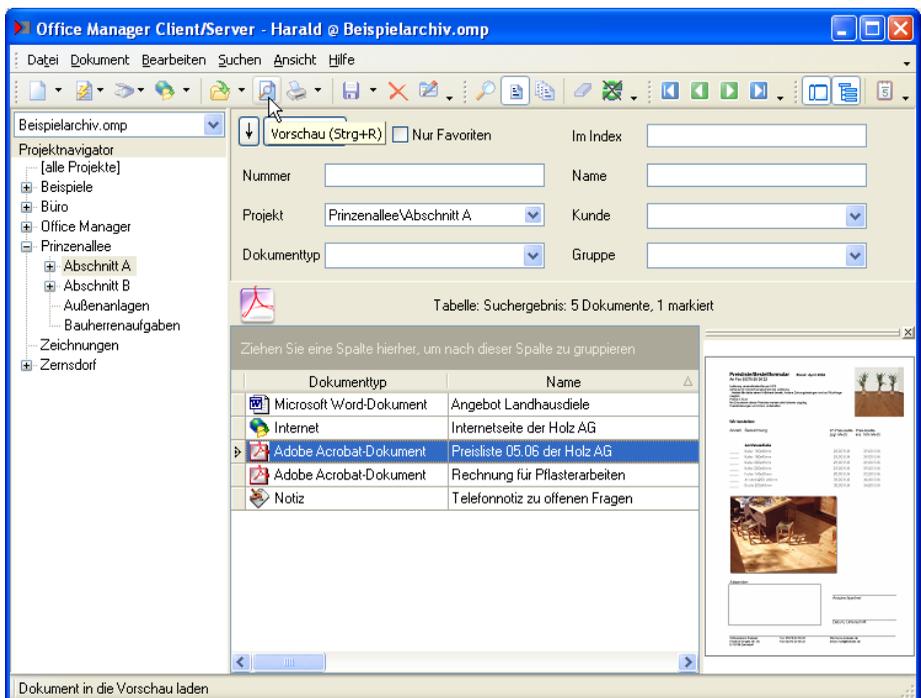
Damit Sie sich innerhalb der gefundenen Dokumente noch besser zurechtfinden, können Sie sich eine Vorschau der Dokumente anzeigen lassen. Als Vorschauprogramm dient der integrierte Viewer oder ein beliebiges anderes Vorschauprogramm.

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Office Manager Client/Server' application window. The main area displays a search results table with columns for 'Dokumenttyp' and 'Name'. The table contains the following data:

Dokumenttyp	Name
Microsoft Word-Dokument	Angebot Landhausdele
Internet	Internetseite der Holz AG
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.06 der Holz AG
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen

The 'Preisliste 05.06 der Holz AG' document is selected and previewed in a docked window on the right. The preview shows a document header with the title 'Preisliste 05.06 der Holz AG' and a table of prices. Below the table is a photograph of a dining room interior.

At the bottom of the application window, the status bar reads: 'Dokument in die Vorschau laden'.

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: 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 angezeigt.

Interner HTML-Viewer: HTML- und Text-Dateien im internen Vorschaufenster anzeigen.

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

Tipp: Wenn die Datei gsdll32.dll im Programmverzeichnis vorhanden ist, wird die Vorschau mit [GhostScript](#) erstellt.

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.

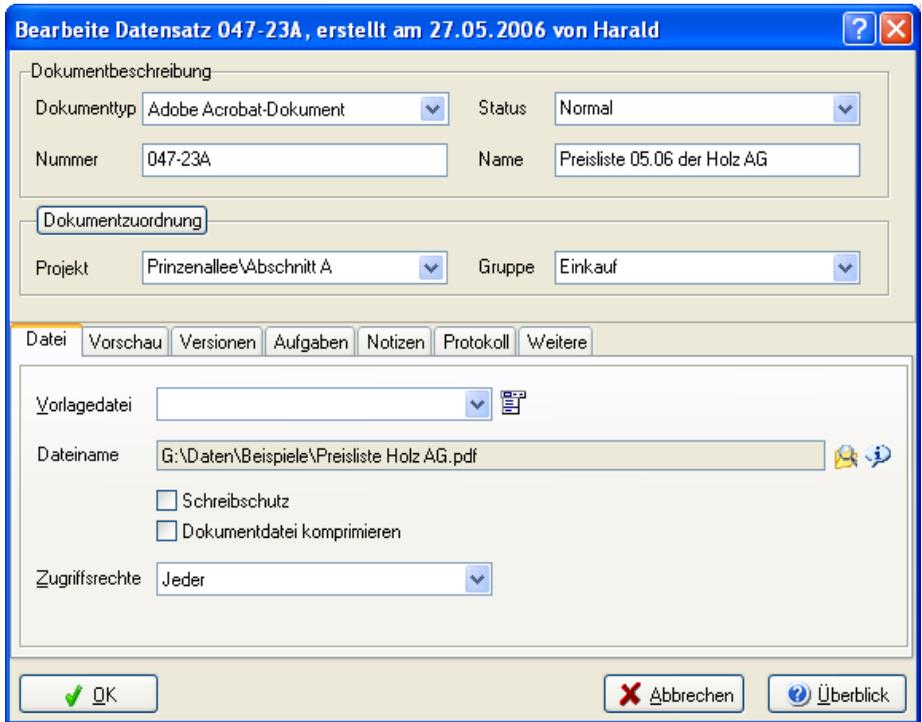
Befehl "preview" verwenden: Für die Vorschau wird der Befehl "preview" verwendet. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen.

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 047-23A, erstellt am 27.05.2006 von Harald". Der Dialog ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: "Dokumentbeschreibung" und "Dokumentzuordnung".

Dokumentbeschreibung:

- Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument
- Status: Normal
- Nummer: 047-23A
- Name: Preisliste 05.06 der Holz AG

Dokumentzuordnung:

- Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A
- Gruppe: Einkauf

Unter dem Dialogtitel befinden sich Registerkarten: Datei, Vorschau, Versionen, Aufgaben, Notizen, Protokoll, Weitere. Die "Datei"-Registerkarte ist aktiviert und zeigt folgende Einstellungen:

- Vorlagedatei: (leeres Feld)
- Dateiname: G:\Daten\Beispiele\Preisliste Holz AG.pdf
- Schreibschutz
- Dokumentdatei komprimieren
- Zugriffsrechte: Jeder

Am unteren Rand des Dialogs befinden sich die Schaltflächen **OK**, **Abbrechen** und **Überblick**.

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 Zelle, 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 Zelle wechseln!

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

Siehe auch
[Eigenschaftendialog](#)
[Auswahllisten](#)

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

Überblick öffnet dieses Hilfefenster

Siehe auch

[Attribute bearbeiten](#)

[Dateipfade ändern](#)

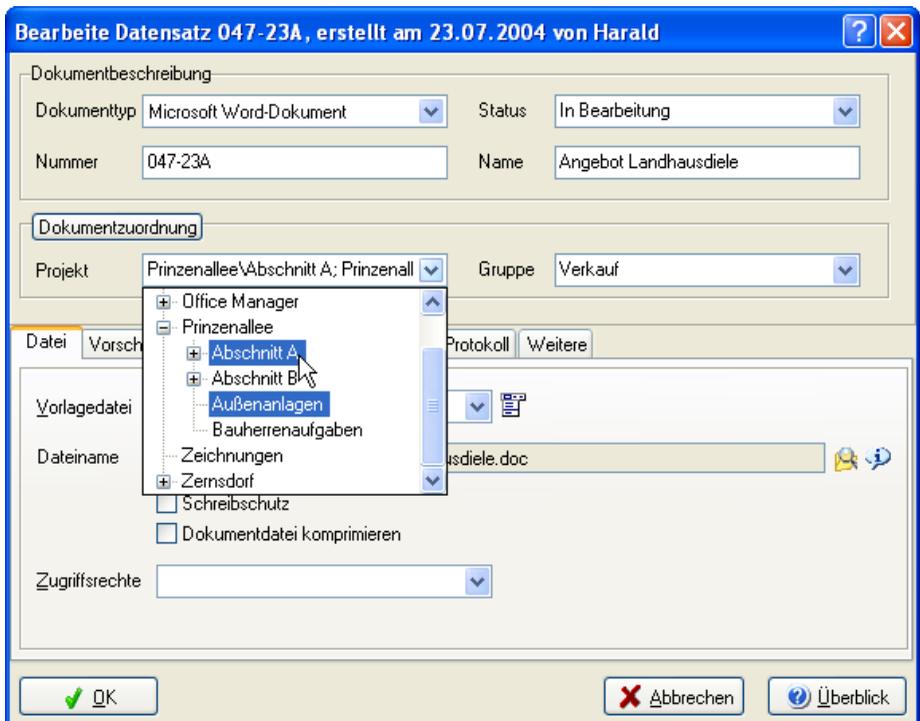
Mehrfachzuordnungen

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:

The screenshot shows a blue header bar with the text "Bearbeite Datensatz MF-1546, erstellt am 07". Below it is a form with a label "Dokumentbeschreibung" and a text input field for "Auftragsnummer" containing the text "Au123; Au273; Au274".

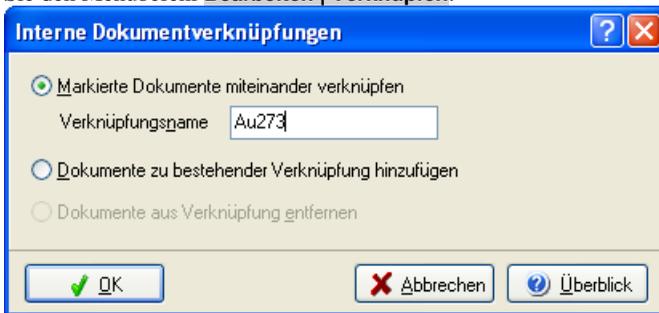
Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann bitte das [Jokerzeichen](#) *, z.B. "*Au273".

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

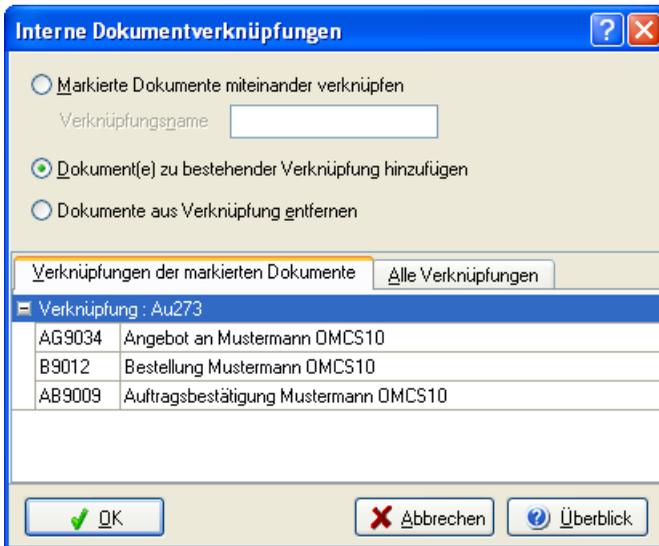
Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen nur Enterprise-Version

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.



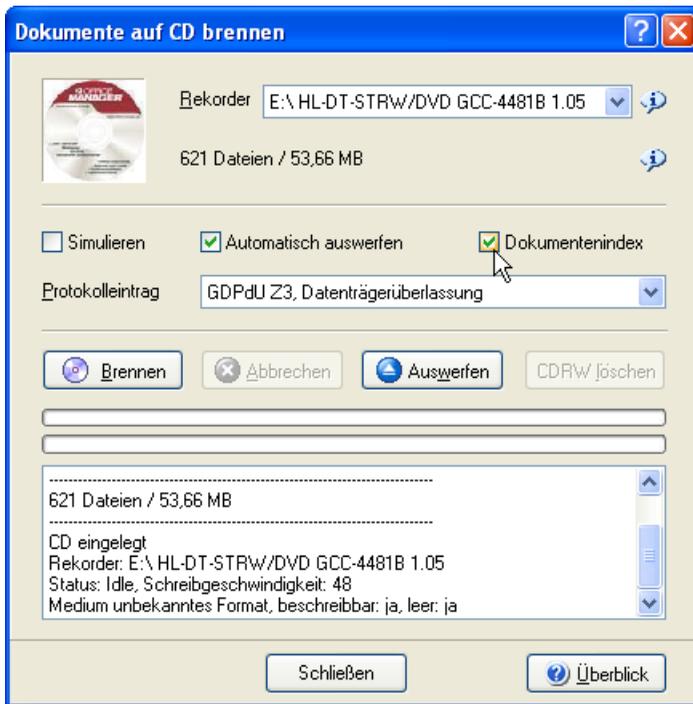
Um Dokumentdateien auf eine Diskette in Laufwerk A: zu kopieren:

1. Legen Sie eine formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk ein.
2. [Markieren](#) Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **Diskette (A)**.

Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

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

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



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

Die CD wird im Joliet-Format erstellt.

Siehe auch [Dokumentenindex](#) in der 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.

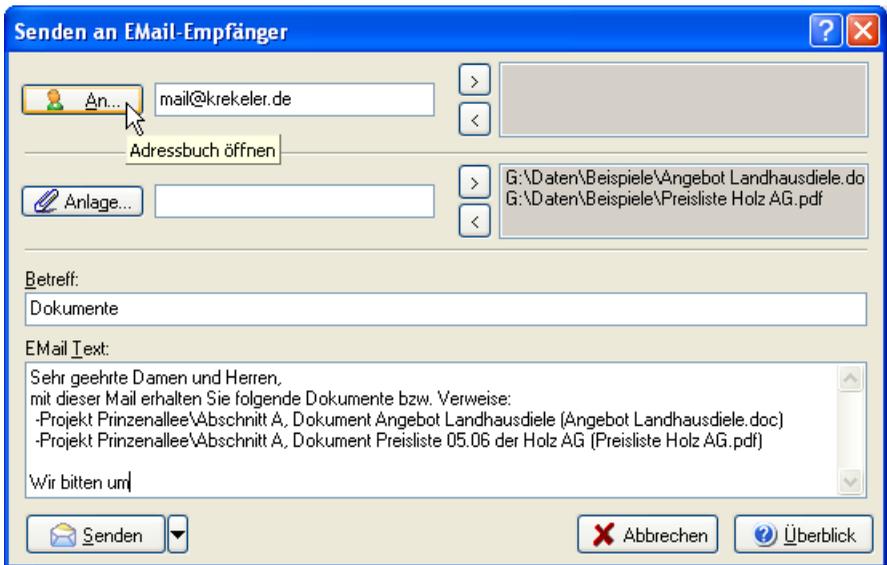
Um Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv zu komprimieren:

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.

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

Tipps bei Problemen:

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

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



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

Die Datei Sendmail.txt

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

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

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

Beispieldatei:

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

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

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

Siehe auch

Senden an EMail-Empfänger

Dokumente drucken



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

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

Methode	Vorteile
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 zugeordneten 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).

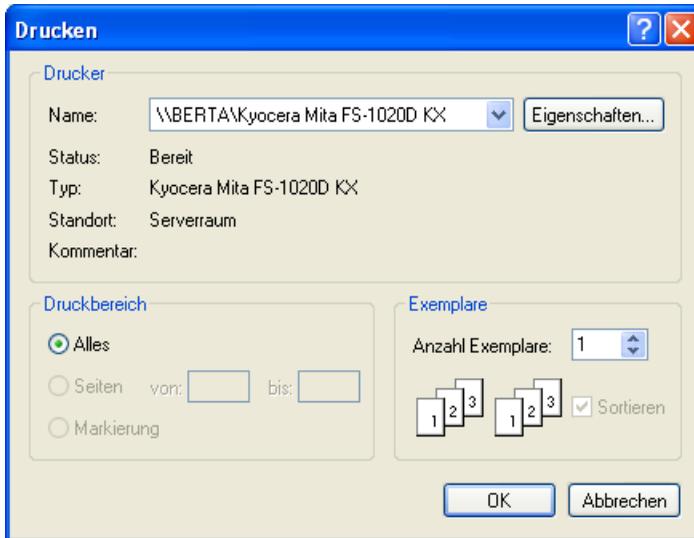
Diese Methode funktioniert mit allen Anwendungen und bietet Ihnen alle von der Anwendung vorgesehenen Druckoptionen.

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 verwendenden 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:

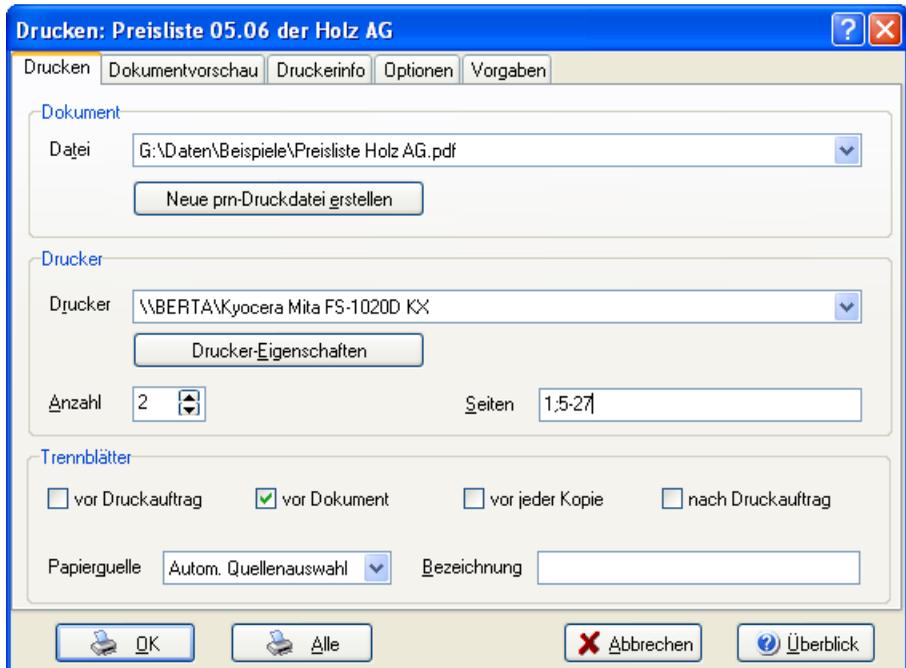
- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#).

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** .



Drucken: Preisliste 05.06 der Holz AG

Drucken | Dokumentvorschau | Druckerinfo | Optionen | Vorgaben

Dokument

Datei: G:\Daten\Beispiele\Preisliste Holz AG.pdf

Neue pm-Druckdatei erstellen

Drucker

Drucker: \\BERTA\Kyocera Mita FS-1020D KX

Drucker-Eigenschaften

Anzahl: 2 | Seiten: 1,5-27

Trennblätter

vor Druckauftrag vor Dokument vor jeder Kopie nach Druckauftrag

Papierquelle: Autom. Quellenauswahl | Bezeichnung:

OK | Alle | Abbrechen | Überblick

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](#)

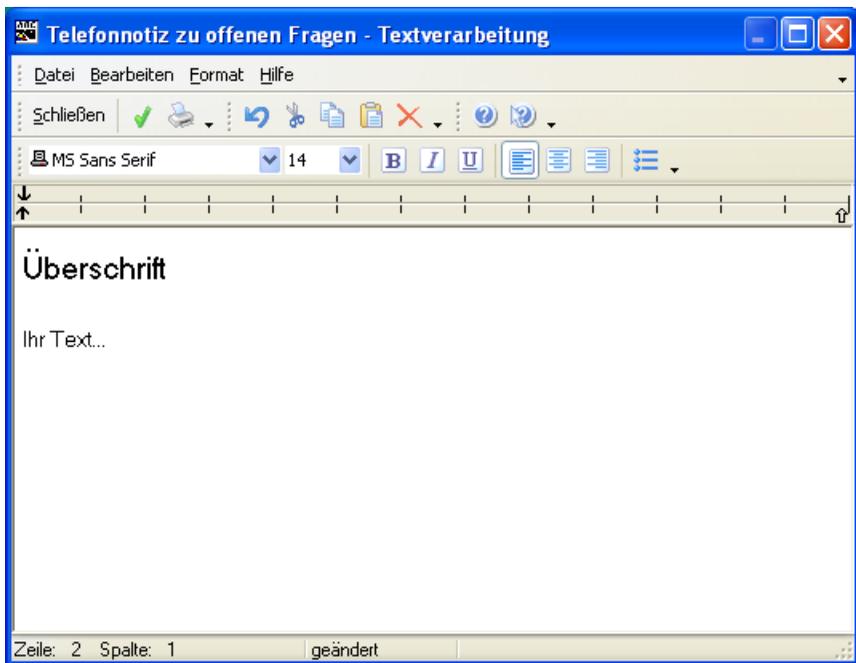
[Übersicht drucken](#)

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 im Feld RTFTEXT gespeichert.

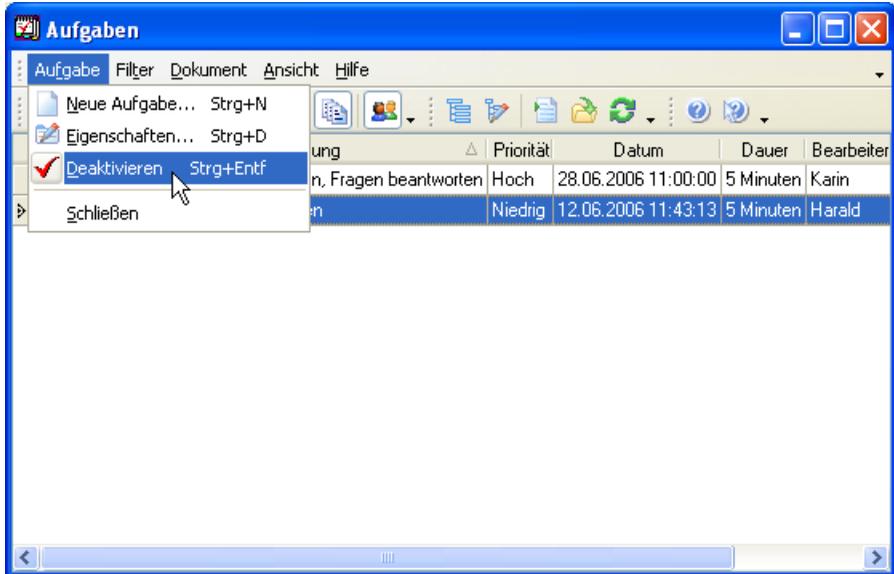
Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu**. Wählen Sie den **Dokumenttyp** "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Textverarbeitung geöffnet:



Aufgabenverwaltung

Zum Öffnen der Aufgabenverwaltung wählen Sie bitte im Hauptmenü **Ansicht** den Befehl **Aufgaben** .

Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung können Tätigkeiten zu den Dokumenten erfasst werden. Im Fenster **Aufgaben** können Sie jederzeit einsehen, welche Aufgaben für Sie geplant sind:



Menü Aufgabe

- **Neue Aufgabe:** Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Neue Aufgabe** und geben Sie den Tätigkeitstyp (z.B. Anruf oder Besprechung) und den Termin ein. Mit der **Beschreibung** beschreiben Sie die Aufgabe möglichst kurz und deutlich. 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.

*Siehe auch Hauptmenü **Dokument | Neue Aufgabe**.*

- **Eigenschaften:** die markierte Tätigkeit ändern
- **Deaktivieren:** die markierte Tätigkeit löschen
- **Schließen:** schließt das Fenster "Aufgaben"

Menü Filter

- **Aufgaben des Dokuments:** zeigt nur die Aufgaben des aktuellen Dokumentes
- **Aufgaben aller Dokumente:** zeigt die Aufgaben aller Dokumente
- **Alle öffentlichen Aufgaben:** auch die -nicht privaten- Aufgaben der anderen Benutzer zeigen

Menü Dokument

- **Gehe zu:** das der Tätigkeit zugeordnete Dokument markieren
- **Dokument öffnen:** öffnet das zugeordnete Dokument
- **Suche erstellen:** sucht alle Dokumente, die den markierten Aufgaben zugeordnet sind

Menü Ansicht

- **Gruppieren:** die Tabelle der Aufgaben nach beliebigen Spalten gruppieren (Baumdarstellung)
- **Tabelle editieren:** Aufgaben direkt in der Tabelle ändern
- **Immer im Vordergrund:** das Fenster "Aufgaben" wird vor dem Hauptfenster dargestellt
- **Feldauswahl:** Spalten in der Tabelle hinzufügen oder entfernen

Beispiel: neue Aufgabe erfassen

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 der Firma SB-K", ...
2. Nach einem Klick auf **OK** geben Sie bitte die Telefonnotiz in die Office Manager Textverarbeitung ein und klickt anschließend auf **Schließen**

3. Öffnen Sie bitte die Aufgabenverwaltung oder wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Neue Aufgabe** und geben die Beschreibung der Tätigkeit an.

Aufgabe planen

Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf
Priorität: Mittel

Datum: 03.07.2006
Uhrzeit: 14:00:00
Dauer: 15 Minuten

Bezeichnung: Angebot Landhausdielen schicken

Erinnerung: 30 Minuten vor dem Termin anzeigen

Bearbeiter: Karin
 Private Tätigkeit
Geplant von: Harald
 Dokument: 9

OK Abbrechen Überblick

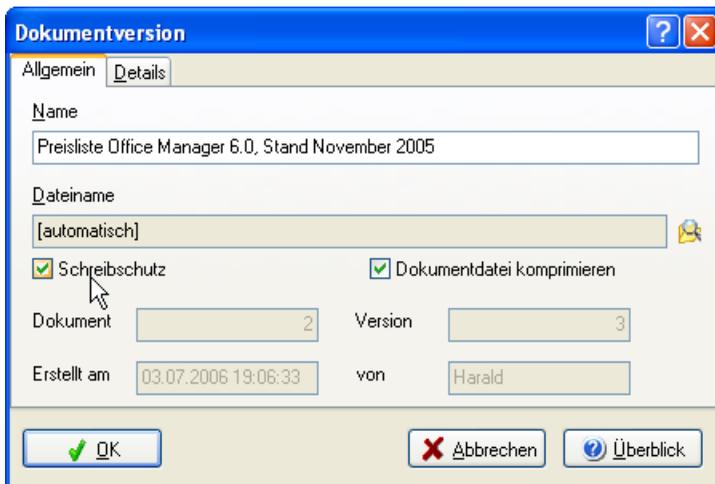
4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Er markiert die Tätigkeit im Fenster "Aufgaben", klickt auf **Dokument öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Programm-Angebot" schreibt er anschließend das Angebot und wird sich freuen, wenn er in den nächsten Tagen die schriftliche Bestellung mit dem Office Manager einscannt. Er kann jetzt eine Versand-Tätigkeit für den Kollegen Manfred und eine weitere für Karin 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:



Dokumentversion

Allgemein Details

Name
Preisliste Office Manager 6.0, Stand November 2005

Dateiname
[automatisch]

Schreibschutz Dokumentdatei komprimieren

Dokument Version

Erstellt am von

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

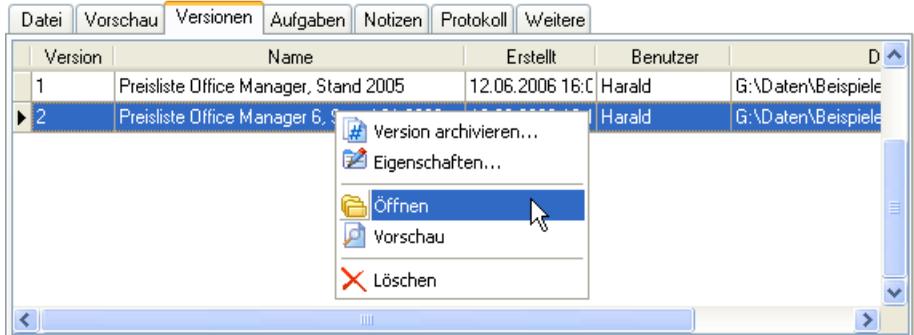
Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

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

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

Dokumentversion öffnen

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



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

-  **Version archivieren:** eine neue Version des Dokumentes erstellen.
-  **Eigenschaften:** die Attribute der markierten Version bearbeiten.
-  **Öffnen:** in das Anwendungsprogramm laden.
-  **Vorschau:** Dokumentversion in das Vorschauprogramm laden.
-  **Löschen:** die markierte Dokumentversion löschen.

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

Siehe auch

[Erweiterter Import](#)

[Dokumente archivieren](#)

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)

Dokumente archivieren

Dokumente archivieren (nur Enterprise-Version)

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

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Dokumentversion archivieren](#)

Archivierte Dokumente wiederherstellen (nur Enterprise-Version)

Menü **Bearbeiten | Wiederherstellen**

Diese Funktion stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her:

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

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

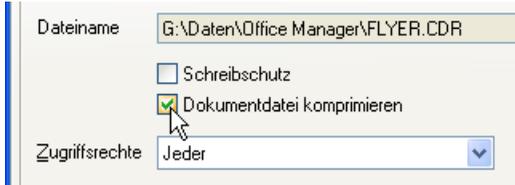
Hinweise

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

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

Dokumente komprimieren

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



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

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.

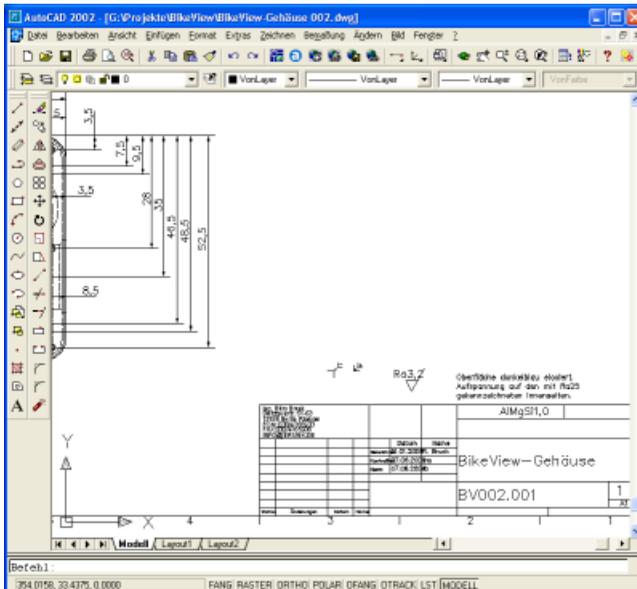
Siehe auch
[Layoutdesigner](#)

Kapitel VII

Zeichnungsverwaltung

Zeichnungsverwaltung

CAD-Zeichnungsverwaltung mit erweiterten Funktionen für AutoCAD und MegaCAD



In diesem Kapitel:

[Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

[Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#)

[Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#)

[MegaHaustechnik](#)

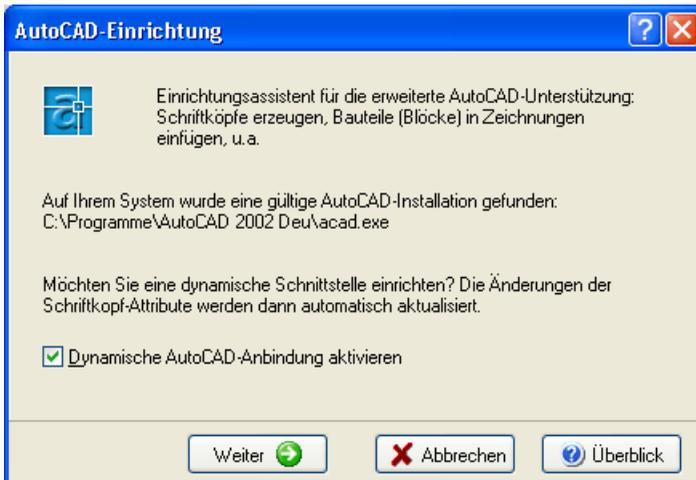
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

Der Assistenten 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.

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

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

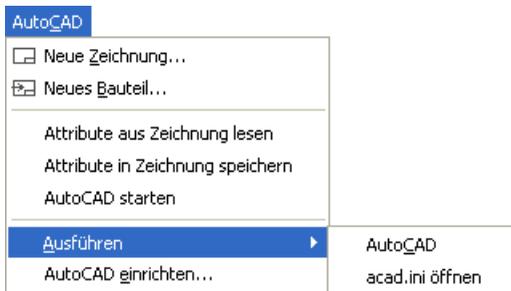
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD

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

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

Das AutoCAD-Menü

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



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

Neues Bauteil: erstellt einen neuen Block.

AutoCAD starten: führt das AutoCAD-Programm aus.

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

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

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

Bauteil einfügen: fügt das markierte Bauteil in die geöffnete Zeichnung ein.

DXF erzeugen: speichert die markierte Zeichnung als DXF-Datei.

Attribute aus Zeichnung lesen: übernimmt Änderungen in das Archiv.

Attribute in Zeichnung speichern: aktualisiert den Schriftkopf der Zeichnung nach Änderungen im Archiv.

Sie können eigene Befehle für AutoCAD erstellen, siehe unter "[Registrieren von Dokumenttypen](#)".

Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

Da in einem Zeichnungs-Schriftkopf oftmals die gleichen Daten stehen, wie sie auch in der Zeichnungsverwaltung erfasst wurden, liegt eine Kopplung von Datenbank und Zeichnung auf der Hand.

Wir beschreiben hier, wie Sie eine AutoCAD-Zeichnung mit fertig ausgefülltem Schriftfeld anlegen. Die Daten für das Zeichnungsschriftfeld werden dabei aus der Archivdatenbank übernommen.

Zeichnungsdaten eingeben

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: AutoCAD-Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

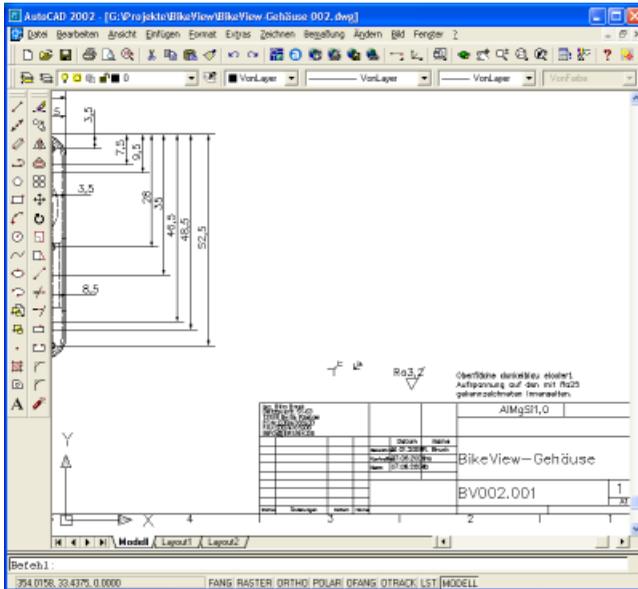
Datei Zeichnung Notizen

Schriftkopf Frame Müller KE	Oberflächen: Ra3,2	Einheit mm	Werkstoff: AlMgSi1,0	Datum	Name
				Gez. 11.01.20	F.Brunk
				Gepr. 16.02.20	ms
				Norm 16.02.20	rb
Entstanden aus: BV001.001	Maßstab: 1:1	Format: A2	Rohteil:	C A D	
	Bezeichnung 2				Teilestammnr.

OK Abbrechen Überblick

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung".

3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein. Im Feld **Schriftkopf** werden alle DWG-Dateien gelistet, die sich im Schriftkopfverzeichnis befinden (dieses Verzeichnis wurde vom AutoCAD-Assistenten bei der Einrichtung abgefragt).
4. Klicken Sie auf **OK**, AutoCAD wird jetzt geöffnet. Der Office Manager fügt den ausgefüllten Schriftkopf in die neue Zeichnung ein:



5. Die dynamische AutoCAD-Anbindung aktualisiert das Archiv bei Änderungen am Schriftkopf (oder anderen AutoCAD-Attributen) und übernimmt Änderungen im Archiv automatisch in die Zeichnung. Um diese Funktion zu testen, ändern Sie jetzt bitte die Bezeichnung im Schriftkopf (AutoCAD-Befehl "eattedit"). Speichern Sie die Zeichnung und beenden Sie bitte AutoCAD. Sobald der Office Manager aktiviert wird, liest er die Zeichnungsdaten aus, erstellt den Volltextindex und aktualisiert den Dokumentnamen.

Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen hier, wie Sie Ihre eigenen Schriftköpfe einbinden.

1. Kopieren Sie Ihre Schriftkopf-Zeichnungen (dwg-Dateien) bitte in das Verzeichnis, welches Sie im AutoCAD-Assistenten eingegeben hatten (z.B. C:\Dokumente und ..\Office Manager\Template\CadFrame)
2. Wählen Sie im Menü **AutoCAD | Ausführen | ini-Datei öffnen**.
3. In der Sektion "[Attribute2Field]" werden alle Attribute aufgelistet, die zwischen AutoCAD und dem Office Manager ausgetauscht werden. Die Namen der AutoCAD-Attribute können Sie sich mit dem AutoCAD-Befehl "eattedit" anzeigen lassen, wenn die Schriftkopfdati geöffnet ist. Für die Liste der Office Manager-Attribute wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren**. Beispiele für die Zuordnung der Attribute finden Sie in der INI-Datei.
4. Speichern Sie bitte die Datei acad.ini.

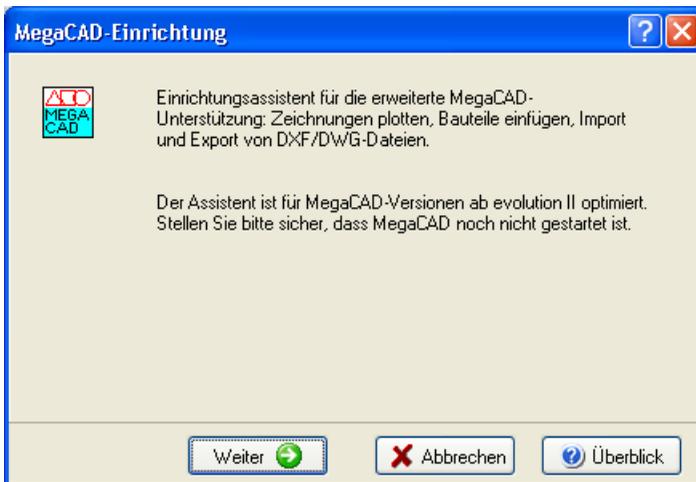
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

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.

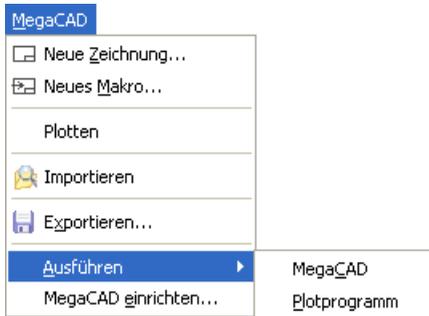
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD

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:

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: MegaCAD Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

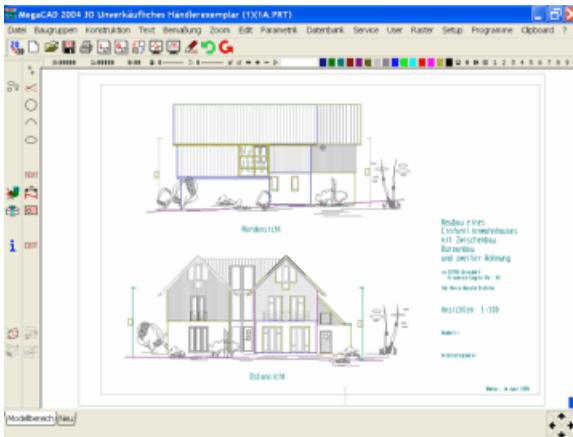
Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

Datei Zeichnung Notizen

Schriftkopf Frame Müller KC	Oberflächen: Ra 3,4	Einheit	Werkstoff:	Datum	Name
				Gez.	
				Gepr.	
				Norm	
Entstanden aus:	Maßstab: 1:1	Format: A2	Rohteil:	C A D	
	Bezeichnung 2			Teilestammnr.	

OK Abbrechen Überblick

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: {CurrAppExe} , , 3 , WaitForInputIdle}
{DDEOpenLink: MegaCAD_3D , System , Synchron}
{DDESendMacro: "PrtLoad " " {CurrDocFileName} " " " , "CDLRead {
MegaCreateFrame: G: \ . . \ ZNGKOPF . CDL } " }
{DDECloseLink}
```

Beachten Sie unbedingt die Groß- und Kleinschreibung im DDE-Befehl "PrtLoad und CDLRead", da MegaCAD hier unterscheidet. Eine Liste der MegaCAD-Befehle finden Sie im MegaCAD-Verzeichnis in der Datei FUNCNAM.INI.

Erklärungen:

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei

CDLRead: MegaCAD-Funktion, liest eine CDL-Datei ein

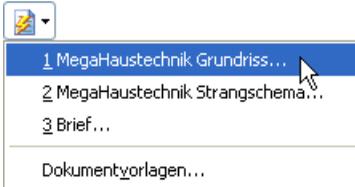
MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

G: \ . . \ ZNGKOPF . CDL: Dateiname der Vorlagedatei. Geben Sie die Datei bitte mit komplettem Pfad ein.

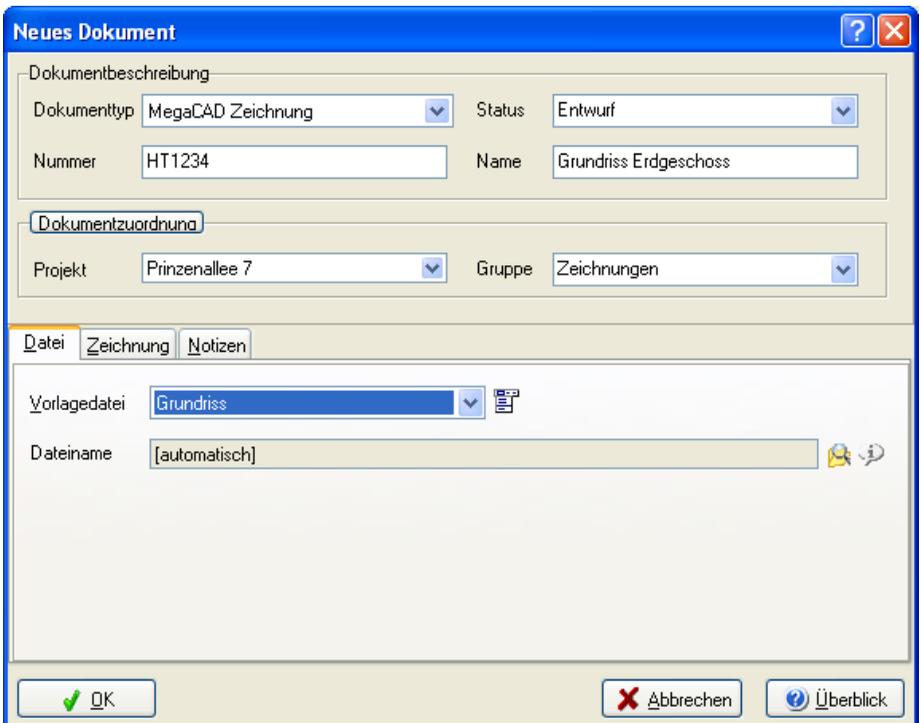
MegaHaustechnik

Hinweis: MegaHaustechnik ist eine Zusatzapplikation für MegaCAD. Der [Einrichtungsassistent](#) installiert die erforderlichen Vorlagen. Führen Sie ihn bitte aus, falls unten genannte Vorlagen nicht vorhanden sind.

1. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Vorlagen** den Eintrag **MegaHaustechnik Grundriss** oder **MegaHaustechnik Strangschema**.

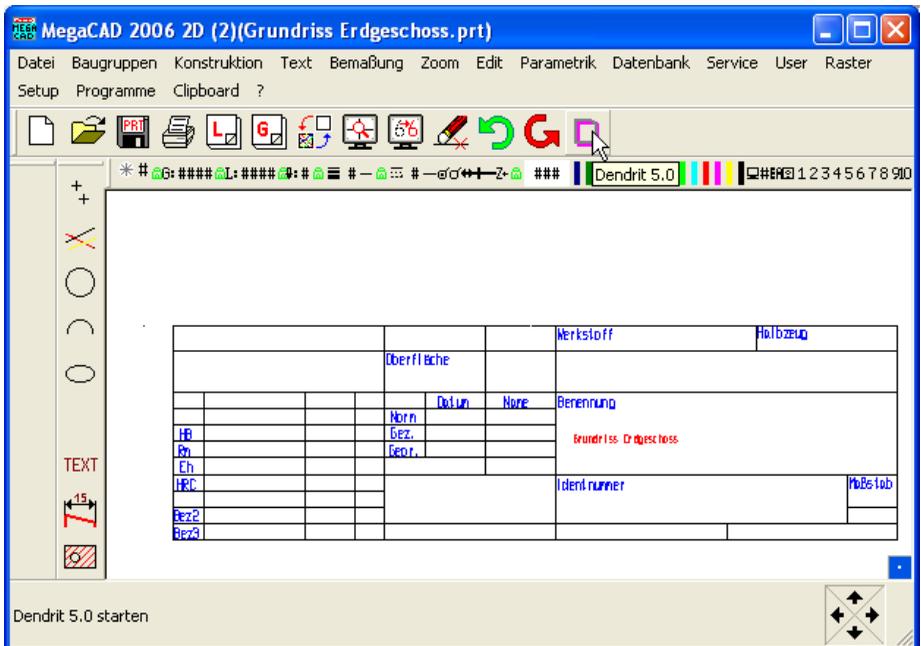


2. Der Dokument-[Eigenschaftendialog](#) wird geöffnet:



Geben Sie bitte die Attribute, wie Name, Projekt und weitere Zeichnungsdaten ein.

3. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Zeichnung zu erstellen und in MegaCAD zu öffnen:



4. Klicken Sie bitte auf das Dendrit-Symbol  und folgen Sie den Anleitungen im MegaHaustechnik-Handbuch.

Siehe auch

[MegaCAD-Zeichnungsverwaltung](#)

Dokumente [suchen](#)

Dokumente [importieren](#)

Kapitel VIII

Datenbankoperationen

Datenbankoperationen

In diesem Kapitel:

Menü **Datei**

Datenbank öffnen: Das Standardarchiv ist beim Programmstart bereits geöffnet. Verwenden Sie diesen Befehl um eine andere Dokument- oder Anwendungsdatenbank zu öffnen. Siehe auch Archiv-Schnellzugriff.

Information: Anzeige der Informationen zu den geöffneten Datenbanken.

Menü **Datei | Datenbank**

Neu: eine neue Datenbank erstellen.

Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Importieren: Dokumentdatensätze importieren.

Exportieren: Datensätze in eine ADTG-, HTML-, XML-, Text- oder Excel-Datei exportieren.

Übersicht drucken: Exportiert die Dokumentdatensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Datei und öffnet diese im Browser.

Synchronisieren: zuvor ausgelagerte Daten mit der Quelldatenbank abgleichen.

Mit Buchhaltung synchronisieren: Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

Felder definieren: Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

Eigenschaften (nur Enterprise-Version): Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

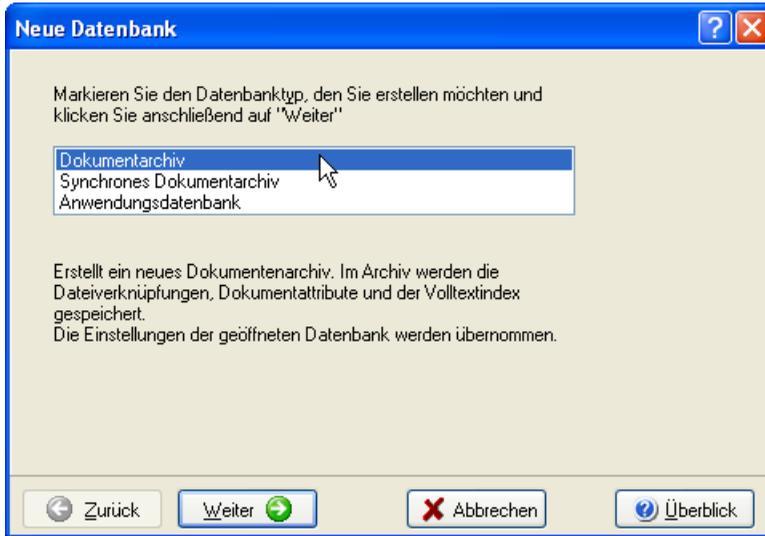
Dateipfade ändern: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

Dateiexistenz prüfen: Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

Datenbankpflege: prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

Neue Datenbank erstellen

Klicken Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** auf den Befehl **Neu**, das Fenster "Neue Datenbank" wird geöffnet:



Wählen Sie den Typ der neuen Datenbank:

Dokumentarchiv: erstellt ein neues Archiv. Die Einstellungen und Datenfelder des geöffneten Archivs werden übernommen.

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

Anwendungsdatenbank: erstellt eine neue Anwendungsdatenbank.

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

Datenbanktreiber wählen

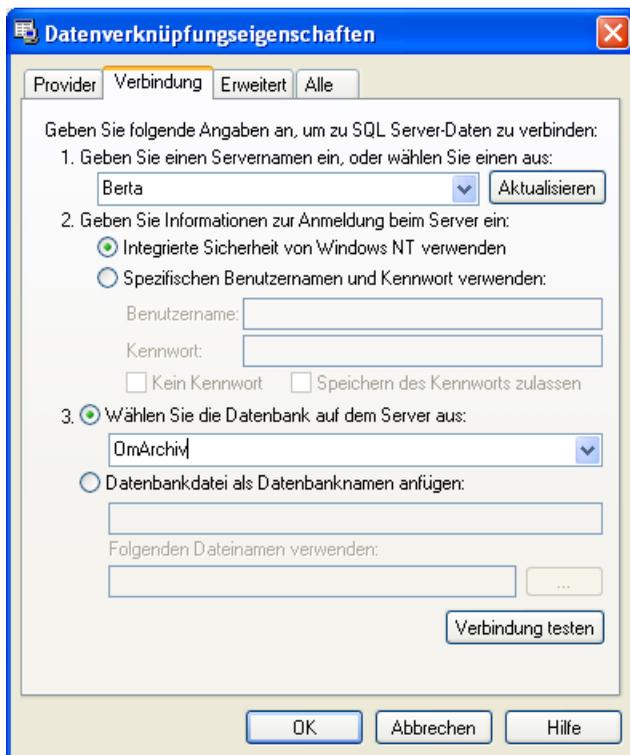
a. Markieren Sie bitte die Option **Microsoft Access**, wenn Sie eine Datenbank mit dem Standardtreiber erstellen möchten.



b. Oder, wenn Sie mit dem Office Manager Enterprise arbeiten:

Markieren Sie die Option **anderer Treiber**, um eine Datenverbindung zu einem SQL-Server aufzunehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Treiber wählen**.

Die Auswahl des Treibers und der Einstellungen erfolgt im Windows-Dialog "Datenverknüpfungseigenschaften":

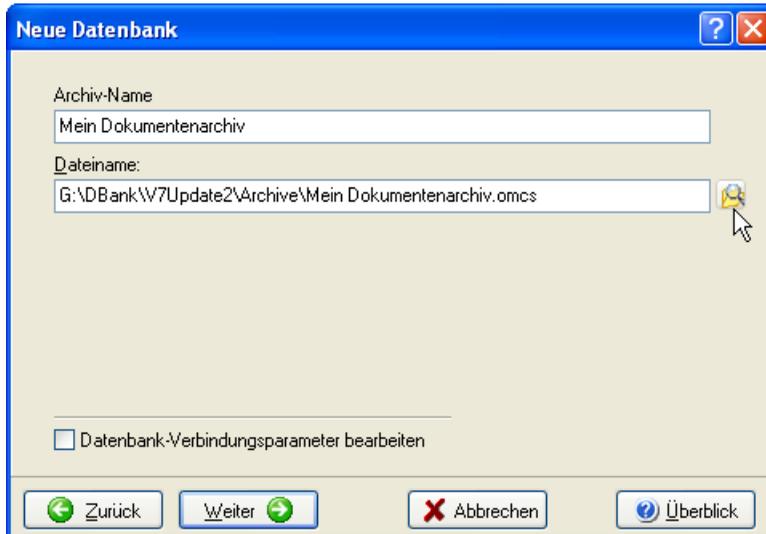


Hinweise und Kurzanleitungen für die verschiedenen SQL-Server finden Sie unter:
<http://www.sb-k.de/support>

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

Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:



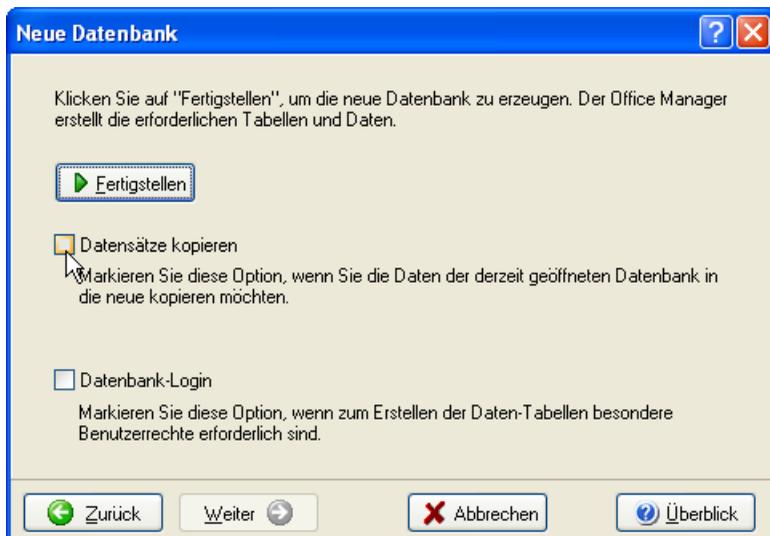
The screenshot shows a dialog box titled "Neue Datenbank". It has two input fields: "Archiv-Name" with the text "Mein Dokumentenarchiv" and "Dateiname:" with the text "G:\DBank\W7Update2\Archive\Mein Dokumentenarchiv.omcs". Below the fields is a checkbox labeled "Datenbank-Verbindungsparameter bearbeiten" which is not checked. At the bottom of the dialog are four buttons: "Zurück" (with a left arrow), "Weiter" (with a right arrow), "Abbrechen" (with a red X), and "Überblick" (with a magnifying glass).

Archiv-Name (nur Dokumentarchiv): Bezeichnung des neuen Archivs.

Dateiname der neuen Datenbank.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Für den Zugriff auf SQL-Server müssen Sie jetzt mit Hilfe der Datenbanksoftware die erforderlichen Benutzerkonten einrichten, s.a <http://www.sb-k.de/support>

Datenbank erstellen



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

Wenn die Option **Datensätze kopieren** markiert ist, werden alle Daten aus dem momentan geöffneten Archiv kopiert.

Siehe auch

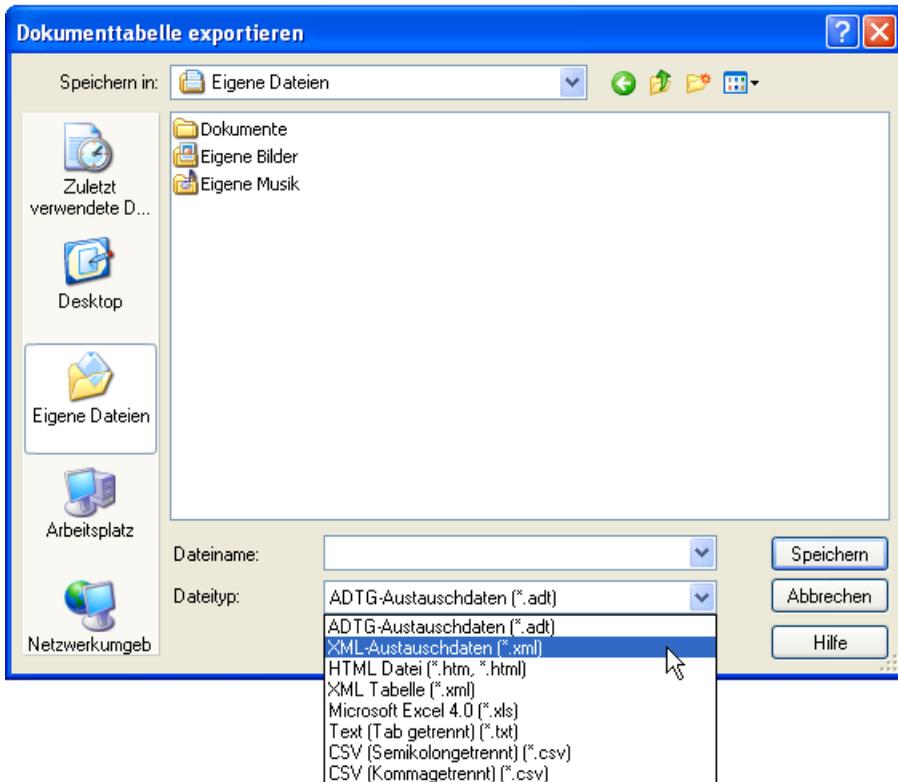
[Datenbank kopieren](#)

Datenbankexport

Dokumenttabelle in verschiedene Formate exportieren

Diese Funktion speichert die Dokumentdatensätze der aktuellen Suche in eine ADTG- oder XML-Austauschdatei oder in das HTML-, XML-, Excel-, CSV-, Text-Format. Es werden nur die Datensätze und nicht die Dateien exportiert

1. Wählen Sie bitte im **Menü Datei | Datenbank** den Befehl **Exportieren**:



2. Markieren Sie den gewünschten Dateityp und geben Sie den Namen der zu erstellenden **Datei** ein.
3. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Datei zu erstellen.

Die ADTG- oder XML-Austauschdateien können verwendet werden, um Daten von einem Archiv in ein anderes zu übertragen. Der Export in eine Austauschdatei erfolgt immer mit

allen Spalten. Bei den anderen Formaten werden nur die Spalten exportiert, die in der [Dokumenttabelle](#) sichtbar sind.

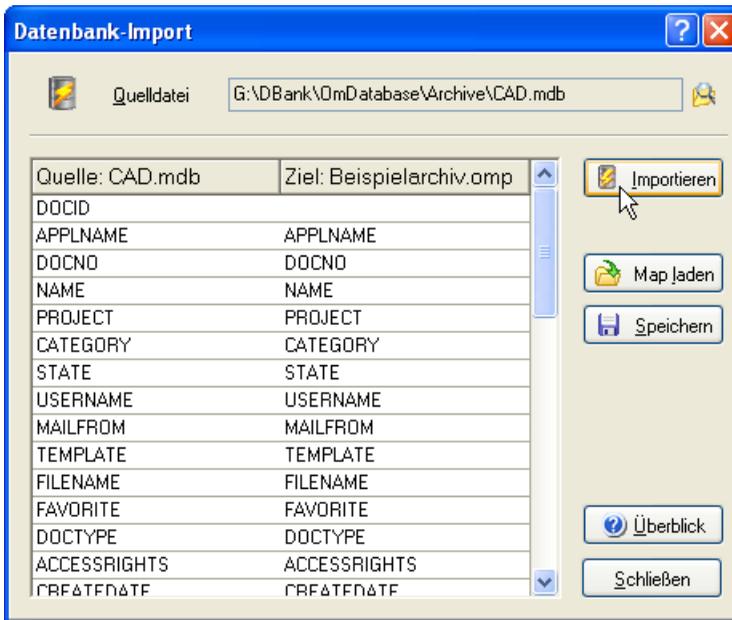
In ein neues Archiv exportieren

Wenn Sie das gesamte Archiv in eine neue Datenbank speichern möchten, verwenden Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Neu**. Als Datenbanktyp markieren Sie "Dokumentarchiv" und markieren auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

Datenbankimport

Diese Funktion importiert Dokumentdatensätze in das geöffnete Archiv. Sie können auf Datenbanken des Office Managers, Access-, Paradox-, dBase-Dateien und die adtg- und xml-Austauschdateien zugreifen. Die Funktion importiert nur Datensätze, es werden keine Dokumentdateien kopiert.

1. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Importieren**:



2. Klicken Sie auf  rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie Datensätze importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
3. Bei 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 die Datensätze, es werden keine Dokument-Dateien kopiert.

Wurde der Dokumenttyp (Feld APPLNAME) nicht importiert, wird versucht eine passende Anwendung zuzuordnen.

Wenn Sie nur einen Teil der Datensätze aus einem anderen Archiv übernehmen möchten, [exportieren](#) Sie bitte zuerst eine Austauschdatei aus dem Quellarchiv.

Daten synchronisieren

Siehe auch: [Mit Buchhaltung synchronisieren](#)

Die Funktion ermöglicht den Abgleich mit zuvor ausgelagerten Daten. Zum Beispiel können Sie die für eine Geschäftsreise relevanten Daten auf Ihr Notebook auslagern und nach Ihrer Rückkehr mit den Daten im Firmennetzwerk abgleichen. Bei der Synchronisierung werden die Dokumentdateien und die Datensätze aktualisiert.

Ein synchrones Archiv erstellen

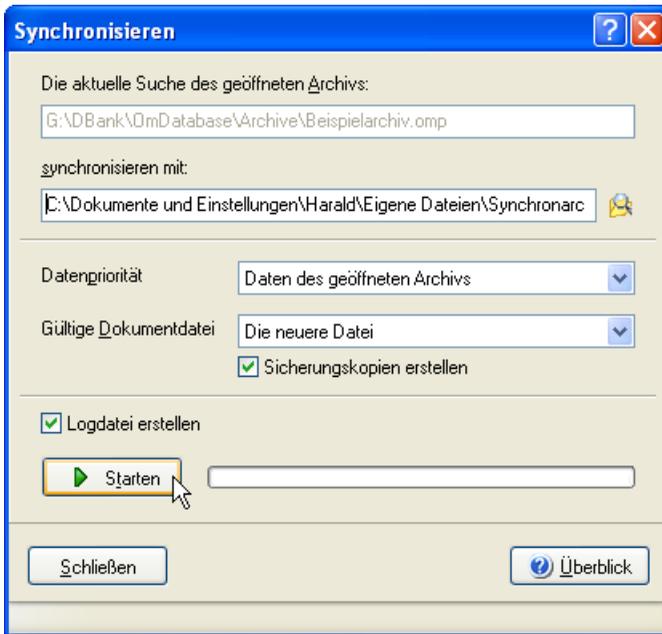
1. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Neu**. Markieren Sie "Synchronarchiv", geben Sie den Namen des zu erstellenden Synchronarchivs ein (z.B. C:\Eigene Dateien\Lokal.omp)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

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

3. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert. Sie können jetzt das synchrone Archiv [öffnen](#) und mit den lokalen Dokumentkopien arbeiten. Wenn Sie beispielsweise eine Geschäftsreise planen, trennen Sie das Notebook jetzt bitte vom Netzwerk und testen Sie das lokale Archiv.
4. Sie können die Daten und Dokumente im lokalen Archiv wie gewohnt verwenden und bearbeiten. Wenn Sie sich später wieder mit dem Netzwerk verbinden, können Sie das Archiv mit dem originalen im Netzwerk synchronisieren.

Synchronisieren

1. Stellen Sie bitte sicher, dass das Quellarchiv (z.B. im Firmennetzwerk) geöffnet ist. Wählen Sie ggf. im Menü **Datei** den Befehl **Datenbank öffnen**, um das Archiv zu laden. Erstellen Sie eine Suche nach allen Dokumenten oder grenzen Sie die aktuelle Suche so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie abgleichen möchten (s.a. [Dokumente suchen](#)).
2. Wählen Sie im Menü **Datei | Datenbank** | den Befehl **Synchronisieren**:



3. Geben Sie den Namen des synchronen Archivs im Feld **synchronisieren mit** ein (z.B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:
Daten des geöffneten Archivs, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind.
Das synchrone Archiv wird aktualisiert.
Daten des Synchronarchivs, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind.
Das geöffnete Archiv wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die **Gültige Dokumentdatei**:
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.

Report drucken

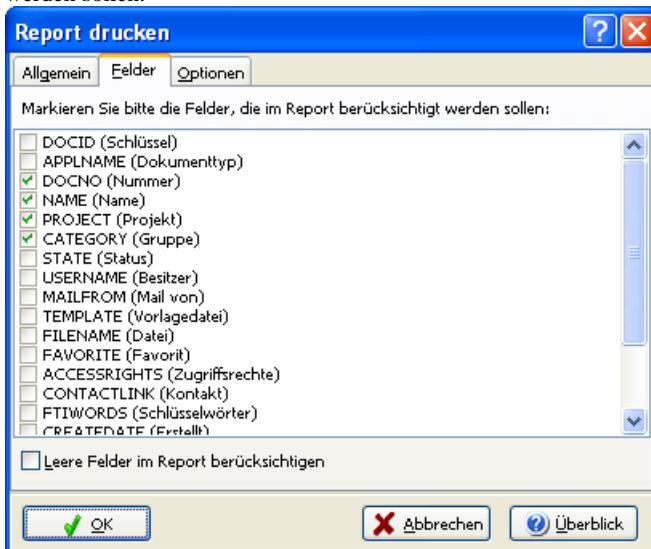
Generiert Detailansichten der markierten Dokumente im PDF-Format oder druckt diese aus. Auf den Reportblättern werden die Dokumentattribute und das Vorschaubild ausgegeben.

Beispiel:

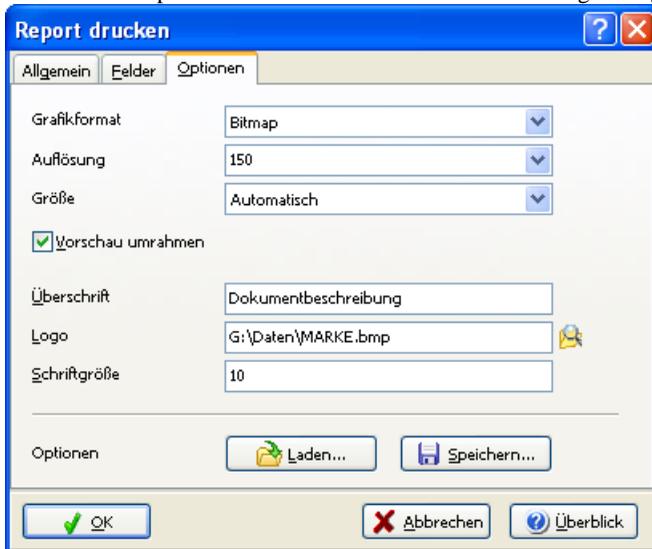


Reportblätter erstellen

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#).
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Report drucken**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Felder** bitte die Dokumentattribute, welche mit ausgegeben werden sollen.

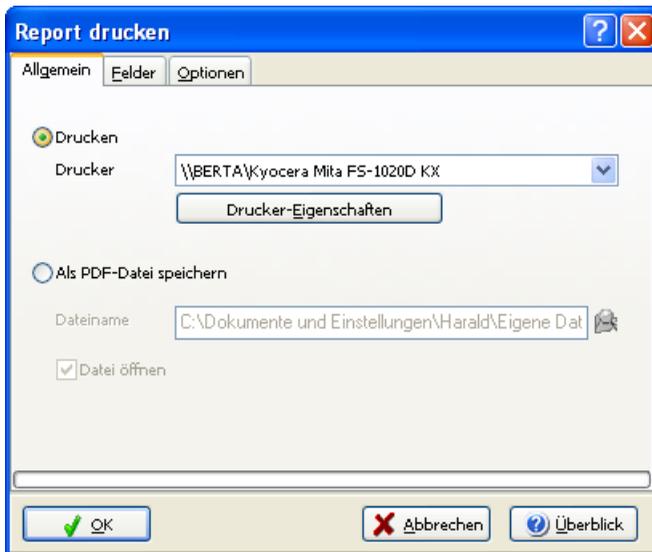


4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



Hinweis: Die Kopfzeile enthält Ihre Adresse, wie in den [Programmeinstellungen](#) auf Seite Lizenz eingegeben.

5. Wählen Sie auf der Seite **Allgemein**, ob der Report gedruckt oder in eine PDF-Datei gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Funktion auszuführen.



Siehe auch

Beispiel-Report

[Dokumente drucken](#)

[Dokumentenvorschau](#)

[Übersicht drucken](#)

Mit Buchhaltung synchronisieren

Buchungsinformationen aus Lexware oder Datev importieren

Für die Archivierung von Buchungsbelegen bietet Ihnen der Office Manager zahlreiche Importfunktionen für [Papierdokumente](#), [E-Mails](#) und andere [Dokumente](#). Bei einer einfachen Archivierung können Sie die Belege wie in einem Aktenordner ablegen: dazu wird im [Projektnavigator](#) eine Struktur für Buchungsjahre und Quartale oder Monate angelegt. Die Belege werden in der gleichen Reihenfolge erfasst, wie diese in der Akte abgelegt wurden. Bei der späteren Suche nach einem Beleg wird der entsprechende Zeitraum im Projektnavigator markiert und einige Begriffe für die [Volltextsuche](#) eingegeben. Mit Hilfe der angedockten [Vorschau](#) wird der Beleg schnell gefunden.

Für noch bessere Recherchemöglichkeiten können Sie beim Erfassen der Belege aber auch weitere Daten, wie die Belegnummer, den Kunden- oder Lieferantennamen, Rechnungsstatus und Buchungsbeträge eingeben. Dann sind erweiterte Abfragen möglich, wie beispielsweise:

- "Zeige alle offenen Rechnungen, die vor dem 7. Juli erstellt wurden",
- "Zeige mir die Rechnung mit Nummer 7123" oder
- "Errechne mir eine [Umsatz-Statistik](#) meiner Kunden.

Hier setzt die Synchronisierung mit der Buchhaltung ein: **beim Erfassen der Belege geben Sie nur die Belegnummer ein**. Alle weiteren Informationen, Buchungskonten und Beträge kommen aus der Buchhaltung!

1. Belege archivieren

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

Wenn Sie bereits ein Archiv mit Buchungsbelegen erstellt haben, dann können Sie dieses selbstverständlich verwenden. Sie sollten aber im Vorfeld die "Nummer" in "Belegnr." umbenennen, weil der Begriff in dieser Beschreibung verwendet wird. Wählen Sie dazu [Felder definieren](#), markieren Sie DOCNO und geben Sie bei Bezeichnung bitte "Belegnr." ein.

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

Papierdokumente werden mit einem [Scanner](#) eingescannt. Digitale Dokumente müssen i.d.R. auch im digitalen Format archiviert werden; E-Mails importieren Sie z.B. per [Drag&Drop](#) aus dem Mailprogramm in den Office Manager (s.a. Kapitel [Dokumente importieren](#)).

Es ist wichtig, dass Sie die Belegnummer der Buchhaltungssoftware im Office Manager-Datenfeld "Belegnr." eingeben. Über diese eindeutige Nummer werden die Daten synchronisiert.

Stapelbuchen '2007'

Datum: 18.12.2007

Belegnummernkreis: ER

Numme: 438

Buchungstext: Archivierungssoftware Office Manager CS

Betrag: Brutto 1.071,00 €

Soll: 00027 EDV - Software 1.005,50 €

Buchung z.B. in Lexware erfassen

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Belegnr.: ER438

Belegdatum:

Rechnungsnr.:

Name:

Dokumentzuordnung

Dokumenttyp: E-Mail

Kategorie:

Jahr: 2007

Status:

Gleiche Belegnummer und das Buchungsjahr im Office Manager eingeben.

Weitere Daten sind nicht erforderlich. Das Buchungsjahr ist nötig, wenn die Zählung der Belegnummern in einem neuen Jahr wieder bei 1 beginnt, sie also nur innerhalb eines Jahres eindeutig sind.

2. Synchronisierungsdatei erstellen

2a. Lexware Buchhalter

Starten Sie bitte den Buchhalter und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind. Wählen Sie im Menü **Datei | Export** den Befehl **Text/ASCII**. Wenn Sie den Export zum ersten Mal durchführen, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie die Einstellungen von den Screenshots übernehmen. Beim nächsten Export wählen Sie einfach das Profil "Office Manager".

2b. DATEV

Starten Sie bitte die DATEV-Software und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind.

Grundeinstellungen: Klicken Sie bitte im Menü **Extras** auf **ASCII-Formate** und wählen Sie dann **Exportformate, Buchungsprotokoll** und klicken Sie auf den Schalter **Anzeigen**. Prüfen Sie bitte die **ausgewählten Felder**. Diese müssen in folgender Reihenfolge aufgelistet werden: Vorlaufnr, BSZaehler, SollHaben, WKZUmsatz, Umsatz, Kurs, BUFeld, GegKto, Belegfeld1, Belegfeld2, Belegdatum, Konto, KOST1, KOST2, KOSTMenge, Buchungstext, HerkunftKZ, UstSatz, EGSteuerSatz. *Tipp: eine andere Reihenfolge kann in der datev.ini des Office Managers eingestellt werden.*

Datei erstellen: Wählen Sie im Menü **Bestand | Exportieren** den Befehl **ASCII-Format**. Im Dialogfenster "ASCII-Daten exportieren" stellen Sie bitte folgende Optionen ein: **Datenformat** = "Buchungsprotokoll", **Formatname** = "Buchungsprotokoll", **Zeichensatz** = "Ansi". Markieren Sie **Ohne Personensammelkonten**. Bei Pfad wählen Sie am besten Ihren Ordner "Eigene Dateien", weil Sie die Dateien in diesem Verzeichnis sehr einfach wiederfinden. Den Dateinamen können Sie beliebig festlegen, Sie müssen diesen gleich im Office Manager wählen.

3. Buchungsdaten in das Archiv übernehmen

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

Wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Lexware Buchhalter** bzw. **DATEV Buchungstexte**. Sie werden beim ersten Datenabgleich eventuell gefragt, ob die erforderlichen Datenfelder hinzugefügt werden sollen. Antworten Sie bitte mit **Ja**.

Im Dateialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z.B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2007.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

Bestätigen Sie bitte die Rückfrage "Buchungsdaten werden gelöscht und anschließend neu aus Lexware/Datev eingelesen".

Die Synchronisierung wird durchgeführt:



4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv

The screenshot shows the Office Manager Client/Server interface. The main window displays search results for documents. A search filter is set to '18.12.2007'. The search results table lists various documents with their types, names, dates, and categories. A preview window is open for a document dated 13.12.2007, showing a receipt for a purchase of 3400 units at 510.09 EUR.

Eingabe der Suchbegriffe

Navigation Buchungsjahre

Dokumenten-vorschau

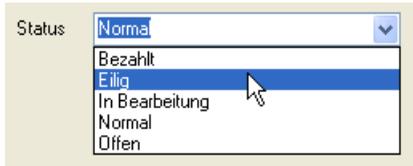
Buchungstexte und Beträge

Dokumenttyp	Name	Belegdatum	Kategorie
Acrobat-Dokument	KFZ-Kosten, Benzin	11.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Rechnung Internetprovider	11.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Rechnung OMP + ScanSnap Muster GbR	12.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Rechnung OMP1 an Uniklinik Musterstadt	12.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Sparkasse Auszug 73	12.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Online-Bestellung (www.krekeler.de)	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	Rechnung DMCS an Mustermann	12.12.2007	Buchhaltung
E-Mail	Auftragsbestätigung DMCS	12.12.2007	Auftragsbestätigung
E-Mail	Re: Office Manager Angebot	12.12.2007	Bestellung
E-Mail	Office Manager-Onlinebestellung	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	UPS Versandmanifest	12.12.2007	Sonstige
E-Mail	E-Mail-Bestellung DMCS40	12.12.2007	Bestellung
Acrobat-Dokument	Bestellbestätigung per Fax	13.12.2007	Sonstige
Acrobat-Dokument	Deutsche Bank Auszug 186	13.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Einkauf Scanner	13.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Telefonrechnung 203620	14.12.2007	Buchhaltung
Acrobat-Dokument	Sparkasse Auszug 74	14.12.2007	Buchhaltung

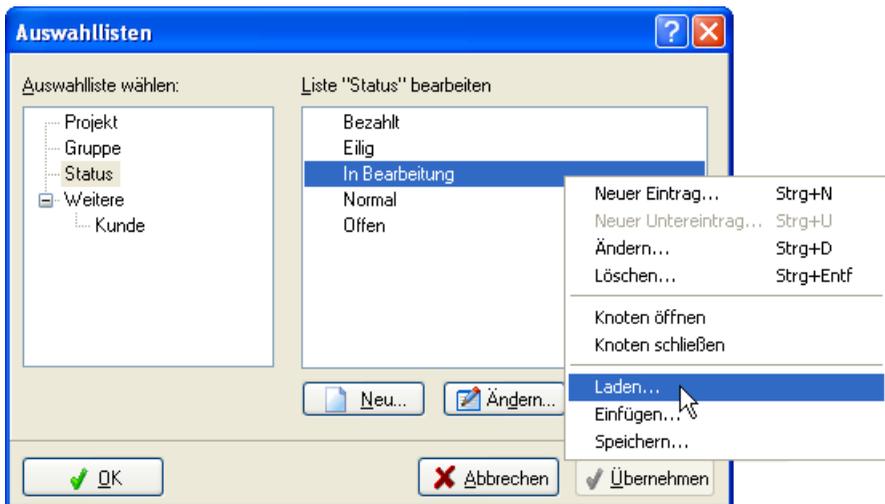
13.12.2007 Wareneingang ScanSnap
3400 an 70009 510,09 EUR

Auswahllisten bearbeiten

Einige Dokumentattribute, wie Projekt und Status, erlauben die Auswahl der Einträge aus einer Liste:



Zur Bearbeitung der Listen wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Auswahllisten**. Der Dialog "Auswahllisten" wird geöffnet:



Markieren Sie zuerst auf der linken Seite das Attribut, dessen Liste Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf:

- **Neu**, um einen neuen Eintrag oder Untereintrag hinzuzufügen,
- **Ändern**, um den markierten Eintrag umzubenennen,
- **Löschen**, um alle markierten Einträge zu entfernen.
- Mit der rechten Maustaste in die Liste, um das lokale Menü zu öffnen. Hier können Sie beispielsweise die Einträge aus einer Textdatei laden oder einfügen.

Erweiterte Projekteigenschaften

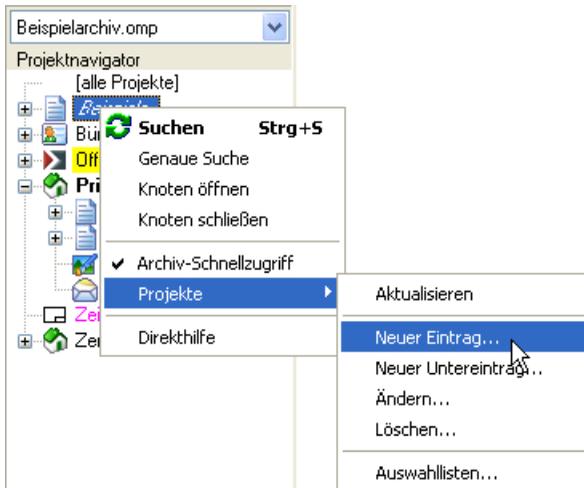
Projekte besitzen zusätzliche Gestaltungseigenschaften für den [Projektnavigator](#): Schriftformatierung, farbliche Hervorhebung und eine Grafik vor dem Projektnamen. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Eigenschaften zu bearbeiten:

1. Hier im Dialog "Auswahllisten":

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

2. Direkt im Projektnavigator:

Klicken Sie mit der Maustaste auf das gewünschte Projekt und wählen Sie im lokalen Menü den Unterpunkt [Projekte](#):



Projekteigenschaftendialog

Die Projekteigenschaften werden im folgenden Dialogfenster bearbeitet:



Geben Sie bitte den Projektnamen im Feld **Bezeichnung** ein. Zur Hervorhebung bzw. Gestaltung der Projekte können Sie die **Schrift-** und **Hintergrundfarbe** wählen, sowie den Text **fett** oder **kursiv** formatieren.

Wenn Sie eine **Grafik** wählen, dann wird diese im [Navigator](#) vor dem Projektnamen platziert. Sie können der Auswahlbox auch eigene Grafiken hinzufügen: speichern Sie die Bilder bitte im Verzeichnis "[\(Gemeinsame Dateien\)\DocImages\](#)" als Bitmap (*.bmp) in der Größe 16x16 Pixel ab.

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":

- Interner Name: 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](#)

Eingabestil

Wählen Sie den gewünschten Eingabestil für das Datenfeld aus. Je nach **Datentyp** stehen unterschiedliche Eingabestile zur Verfügung:

Eingabefeld: die Daten werden frei eingegeben.

Eingabefeld mit Liste: die Daten können aus einer Auswahlliste gewählt und frei eingegeben werden.

Nur Auswahl aus Liste: die Daten können nur aus einer Auswahlliste gewählt werden, eine freie Eingabe ist nicht möglich. Verwenden Sie diesen Stil, wenn Sie Schreibfehler verhindern möchten, z.B. für das Feld Projekt.

Eingabefeld mit strukturierter Liste: die Daten können aus einer strukturierten Auswahlliste gewählt und frei eingegeben werden. Die Einträge der Liste können untergliedert werden (Baumdarstellung).

Nur Auswahl aus strukturierter Liste: die Daten können nur aus einer strukturierten Liste gewählt werden, eine freie Eingabe ist nicht möglich.

Auswahl aus Dateiliste: die Daten können nur aus der Liste gewählt werden. Welche Dateien die Liste enthält, legen Sie im Feld Dateimaske fest.

Outlook Kontaktliste: liest die Adressdatenbank von Microsoft Outlook ein und ermöglicht eine einfache Zuordnung der Dokumente zu Ihren Kontakten (s.a. Format).

Windows Kontaktliste: liest die Windows-Adressdatenbank (z.B. von Outlook Express verwendet) ein (s.a. Format).

Optionsfeld: ein Kontrollfeld, das nur markiert oder nicht markiert sein kann.

Mehrzeiliges Eingabefeld für mehrzeiligen Text, wie z.B. die Notizen.

Formatiertes mehrzeiliges Eingabefeld: RTF-Textverarbeitung.

Datum: Eingabefeld und Auswahldialog für ein Datum

Zeit: Eingabefeld für Uhrzeit.

Datum und Zeit: kombiniertes Feld.

Grafik: Feld mit Grafikdaten.

OLE-Container: für Felder, die COM-Automatisierungs-Objekte speichern.

Syntax für erweiterte Eingabestile

Menü [Datei](#) | [Datenbank](#) | [Felder definieren](#)

1. Dateiliste

Datenfelder mit dem **Eingabestil** "Auswahl aus Dateiliste" werden beispielsweise in der CAD-Zeichnungsverwaltung für die Auswahl von Schriftkopf-Vorlagedateien verwendet. Das Kombinationsfeld (Combobox) erhält eine Auswahlliste mit den entsprechenden Dateinamen.

Geben Sie im Feld **Format** bitte an, welche Dateien zur Auswahl stehen sollen.

Syntax: "Verzeichnis,Dateimaske,Formatierung".

Verzeichnis gibt den Pfad an, in dem die Dateien gespeichert sind.

Dateimaske ist ein Filterkriterium für Dateien, beispielsweise "*.dwg". Mehrere Filter werden durch Semikolon getrennt.

Formatierung: "Name" gibt den Dateinamen ohne Endung, "File" gibt ihn mit Endung an. "FileName" gibt die Datei mit Endung und Pfad an.

Geben Sie die Parameter bitte im SDF-Format (Komma getrennt) ein.

Beispiel

G:\Daten\OMP\CadFrame,*.dwg,Name

2. Outlook-Kontaktliste

Wählen Sie den **Eingabestil** "Outlook-Kontaktliste" und geben Sie im Feld **Format** bitte die Syntax der Kontakte ein.

Folgende Variablen sind möglich:

Variable	Beschreibung
EntryID	Entry ID
FullName	Full Name, Display Name
EmailAddress	eMail Address
CompanyName	Company Name
FirstName	Given Name
OrganizationalIDNumber	Organizational ID Number
LastName	Surname
ComputerNetworkName	Computer Network Name
CustomerID	Customer ID
{FileName=..}	Gibt den Kontaktordner an, falls nicht der Standardordner verwendet werden soll.
	{FileName=Folder} Angabe des Ordernamens, wie im Outlook.
	{FileName=#1} Angabe der Ordernummer hinter #.
	{FileName=#Select} Der Ordner wird beim Öffnen des Archivs manuell gewählt.
	{FileName=#ID..} Angabe der Outlook-EntryID hinter #ID
{unsorted}	Keine Sortierung der Liste.

Beispiel

CompanyName, FirstName LastName

3. Windows-Kontaktliste

Das Windows-Adressbuch (WAB) wird beispielsweise von Outlook-Express verwendet.

Wählen Sie den **Eingabestil** "Windows-Kontaktliste" und geben Sie im Feld **Format** bitte die Syntax der Kontakte ein. Folgende Variablen sind möglich:

Variable	alternative Syntax	Beschreibung
\$001	EntryID	Entry ID
\$002		Nick Name
\$003	FullName	Full Name, Display Name
\$004	EmailAddress	eMail Address
\$005	CompanyName	Company Name
\$006		Object Type
...		
\$053	FirstName	Given Name
...		
\$084	OrganizationalIDNumber	Organizational ID Number
...		
\$087	LastName	Surname
...		
\$209	ComputerNetworkName	Computer Network Name
...		
\$212	CustomerID	Customer ID
...		
\$291		Recipient Type
{FileName=..		Gibt den Dateinamen des Adressbuches an, falls das
}		Standardadressbuch nicht verwendet werden soll.
		Geben
		Sie bitte den kompletten Dateinamen mit Pfad an.
{unsorted}		Keine Sortierung der Liste.

Beispiele

CompanyName, FirstName LastName

\$005, \$053 \$087

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

Siehe auch komplette Variablenliste in der Onlinehilfe

Beispiel: Datenfeld Kunde

Im Folgenden erfahren Sie am Beispiel des Attributs "Kunde", wie ein neues Datenfeld erstellt und im Layout eingefügt wird.

1. Datenfeld "Kunde" anlegen

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Felder definieren](#):

Klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben die gewünschten Daten ein:

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

Die Seite Eigenschaften

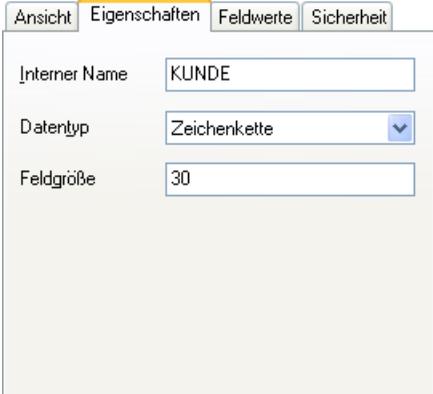
enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

Interner Name: 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
Interner Name	KUNDE		
Datentyp	Zeichenkette		
Feldgröße	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 for the 'Kunde' field. It has four tabs: 'Ansicht' (selected), 'Eigenschaften', 'Feldwerte', and 'Sicherheit'. Under 'Ansicht', there are several settings:

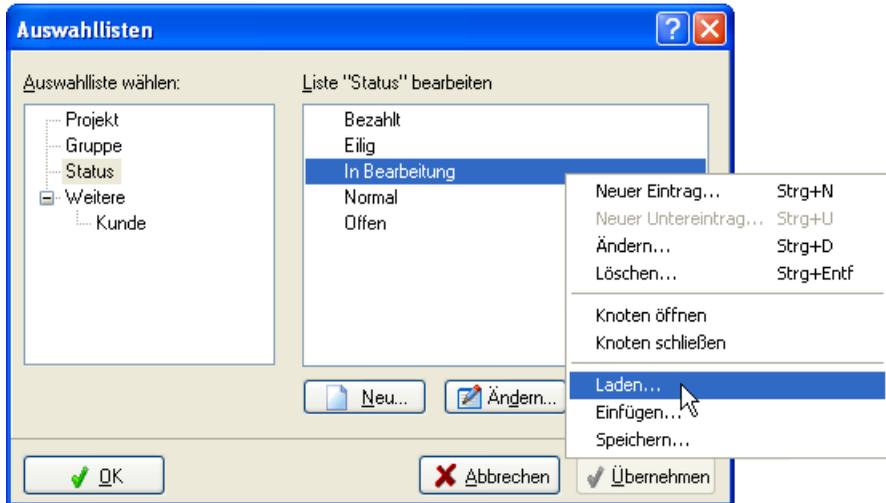
- Bezeichnung:** A text box containing 'Kunde'.
- Eingabe-Stil:** A dropdown menu set to 'Eingabefeld mit Liste'.
- Mehrfachauswahl:** An unchecked checkbox.
- Liste automatisch erweitern:** A checked checkbox.
- Globale Liste für alle Archive:** A checked checkbox.
- Dateimaske:** An empty text box.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

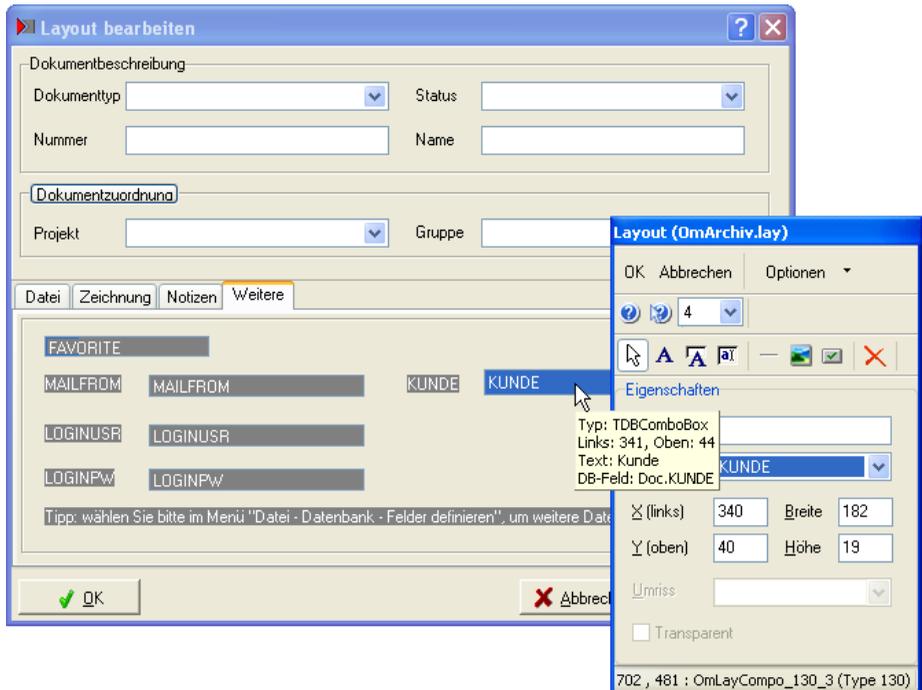
Neue Felder werden in der **Dokumenttabelle** als Spalte am rechten Rand eingefügt. Sie können die Tabelle mit der Bildlaufleiste verschieben, um die Spalte sichtbar zu machen. Wichtige Attribute (wie z.B. "Kunde") sollten aber auf der ersten Tabellenseite sichtbar sein.

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**.

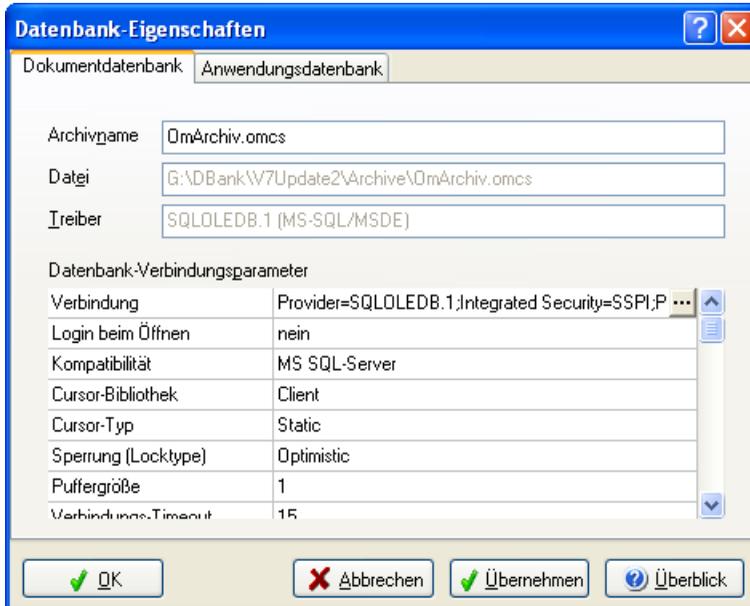
Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.

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

Eigenschaften

Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken (Dokument- und Anwendungsdatenbank) bearbeiten.

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Eigenschaften**:



Archivname: Bezeichnung der Archivdatenbank

Datei: Kompletter Dateiname der [.omcs-](#) oder [.aplc-Datei](#).

Treiber: Bezeichnung des Datenbanktreibers.

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

Login beim Öffnen: manuelle Datenbank anmeldung

Kompatibilität: die explizite Angabe des Datenbanktreibers ist vor allem bei einer ODBC-Verbindung sinnvoll.

Cursor-Bibliothek*: Server- oder Clientcursor

Cursor-Typ*: Art des Cursors

Sperrung (Locktype)*: Datensatzsperrung

Puffergröße: Anzahl der gepufferten Datensätze

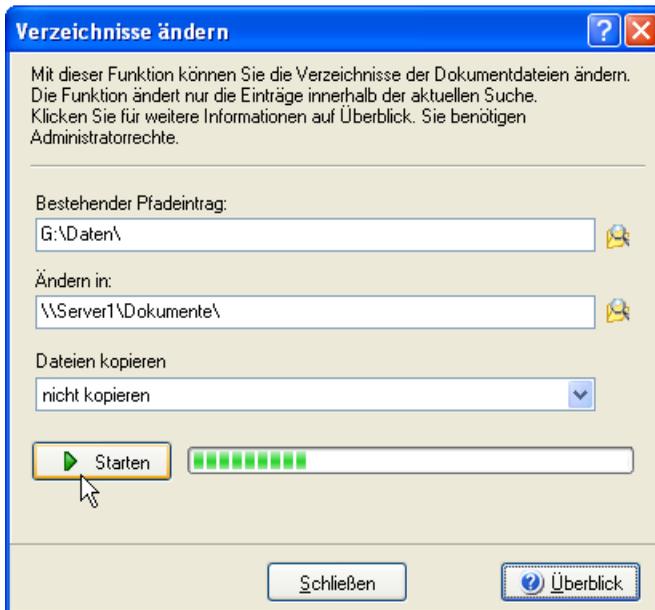
Verbindungs-Timeout: zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

Kommando-Timeout: zulässige Zeit für Befehle

Dateipfade ändern

Menü **Datei | Datenbank | Dateipfade ändern**

Die Funktion ermöglicht Ihnen die Anpassung des Dokumentarchivs an neue Verzeichnisstrukturen. Die Dateinamen werden in der Datenbank aktualisiert, die Dokumentdateien können kopiert oder verschoben werden. Die Funktion ändert nur die Einträge der aktuellen Suche. Wenn Sie alle Einträge ändern möchten, erstellen Sie bitte eine Abfrage nach allen Dokumenten (Menü **Suchen | Alle suchen** ) , 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, Datenfelder überprüft 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.

Datenfelder überprüfen

Überprüft die Attribute aller Dokumente und korrigiert falsche oder sinnlose Daten. Beispielsweise können fehlerhafte Umlaute (äöüÄÖÜß) nach einem Datenbank-Import angepasst und das Bearbeitungsdatum korrigiert werden.

Volltextindex aktualisieren

Der Volltextindex wird bei Änderungen der Dokumente automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument ohne die Dokumentenverwaltung öffnen, werden eventuelle Änderungen allerdings nicht im Index berücksichtigt.

Wenn bei der Datenbankpflege die Option **Volltextindex aktualisieren** markiert ist, werden alle Dokumentdateien, die seit der letzten Indexierung geändert wurden, neu indexiert.

Kapitel IX

Administration

Administration

In diesem Kapitel:

[Der Administrator](#)

[Programmeinstellungen](#)

[Gemeinsame Dateien](#)

[Dokumentenverzeichnis](#)

[Layout-Designer](#)

[Dokumenttypen](#)

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#)

[Vorgabewerte beim Import](#)

[Benutzerverwaltung](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

Der Administrator

Wenn der Office Manager von mehreren Benutzern eingesetzt wird, sollten einige Programmfunktionen für den "normalen" Anwender gesperrt werden. Sonst besteht beispielsweise die Gefahr, dass ein Dokumenttyp versehentlich gelöscht wird und die zugeordneten Dokumente nicht mehr mit dem Office Manager geöffnet werden können. Es ist auch sinnvoll, das Einrichten immer von ein und derselben Person durchführen zu lassen, dem Administrator, damit keine doppelten Dokumenttypen definiert werden und Auswahllisten nicht unnötig lang werden. Die gezielte und gute Einrichtung Ihres Office Manager bedeutet bei jeder Suche einen Zeitvorteil.

Mit dem Befehl **Administrator** im Menü **Ansicht | Optionen** wird die Administratorebene aktiviert und das zusätzliche Menü **Administrator** geöffnet. Ein Zugangs-Passwort können Sie im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf der Registerkarte "Sicherheit" definieren. Sobald das Passwort vergeben ist, sind einige Programmfunktionen nur noch für den Administrator zugänglich: beispielsweise die Sicherheitseinstellungen und gefährliche [SQL-Abfragen](#).

Wenn Sie den Office Manager im Netzwerk betreiben, kann es schwierig sein, alle Nutzer von administrativen Notwendigkeiten zu überzeugen. Um dem Administrator die Arbeit zu erleichtern, gibt es für ihn Möglichkeiten, bestimmte Programmfunktionen zu sperren (die Funktionen sind dann nur für ausgewählte Anwender oder nur in der Administratorebene sichtbar). Wählen Sie hierzu im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Seite "Sicherheit | Befehle".

Erforderliche Einstellungen

1. Passwort vergeben: Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf der Seite Sicherheit.
2. [Dokumenttypen definieren](#): Mit den Dokumenttypen werden die verschiedenen Anwendungsprogramme im Office Manager registriert. Dokumenttypen sind z.B.: "Word Dokument", "AutoCAD-Zeichnung", "Excel Tabelle", "Bitmap" usw. Es können für jedes Anwendungsprogramm auch mehrere Dokumenttypen registriert werden (z.B. "Excel Tabelle" und "Excel Diagramm").
Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp** oder **Assistent**.
3. Berechtigungen im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) festlegen.
4. [Datenverzeichnis](#): Sie sollten ein Verzeichnis auf Ihrem PC bzw. auf dem Netzwerkserver anlegen, in dem die Dokumente gespeichert werden. Ein einheitliches Verzeichnis ist zwar nicht zwingend erforderlich, es hat aber den Vorteil, dass Sie dieses Verzeichnis zur Datensicherung sehr einfach auswählen können.
5. Projekte, Gruppen und Status-Eigenschaften: Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt. Wenn der Anwender später in der Suche ein Projekt wählt, werden alle Briefe, Zeichnungen usw. zu diesem Projekt angezeigt. Sie sollten schon jetzt einige aktuelle Projekte und Gruppen definieren. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl [Auswahllisten](#).
6. [Felder definieren](#): Sie können die Datenbanken Ihren individuellen Anforderungen anpassen.
Wählen Sie dazu im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Felder definieren**.
7. Programmeinstellungen: Wenn der Office Manager von mehreren Anwendern (z.B. im Netzwerk) eingesetzt wird, können Sie als Administrator die Zugriffsmöglichkeiten der Anwender einschränken. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Seite "Administrator".

Siehe auch

[Einstellungen](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

[Dokumenttypen](#)

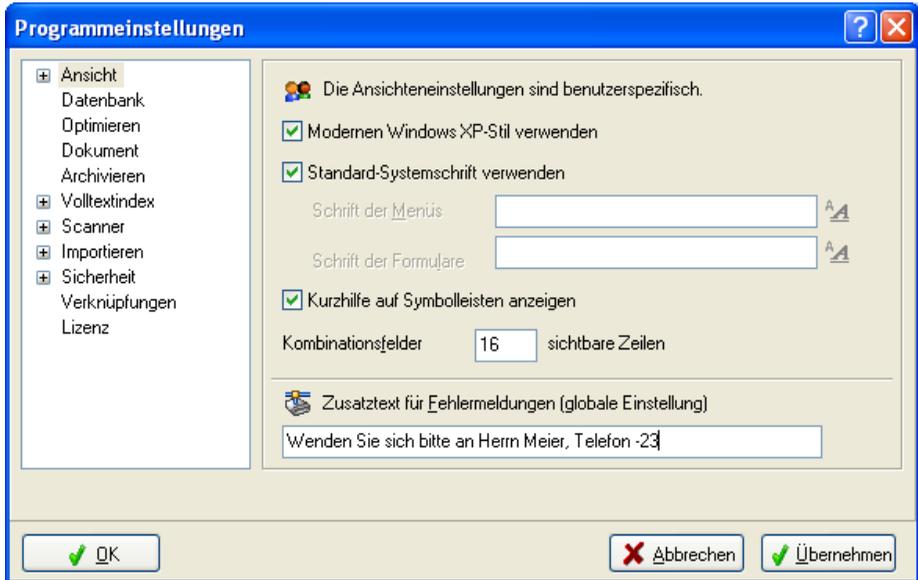
[Benutzerverwaltung](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Datenbankoperationen](#)

Programmeinstellungen

Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Einstellungen**.



Auf der linken Seite befindet sich die Liste der Kategorien. Markieren Sie eine Kategorie, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu können.

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 globale Einstellungen, die nur für alle Computer im Netzwerk gelten.

Gemeinsame Dateien

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Datenbank**

Das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Dateien beinhaltet die Archive, Anwendungsdatenbanken, Programmeinstellungen, globale Auswahllisten und weitere Dateien:

Dateien:

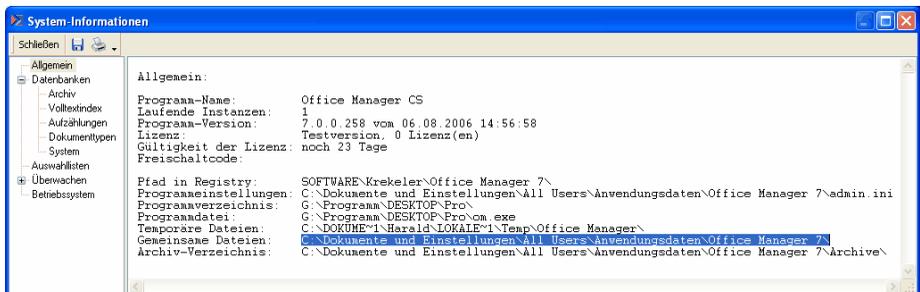
[admin.ini](#): globale Konfigurationsdatei,
 (Feldname).itm: globale [Auswahllisten](#) für Datenbankfelder,
 users.itm: registrierte Benutzer,
 sql\menu*.*: benutzerdefinierte Menüeinträge ([SQL-Abfragen](#)),
 error.log: Logdatei,
 archive*.*: Dokumentarchive und Anwendungsdatenbanken,
 layouts*.*: [Layoutdateien](#).

Bis zur Version 8.0 waren die Anwendungsdatenbanken unter appl.* gespeichert.*

Verzeichnis ermitteln:

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

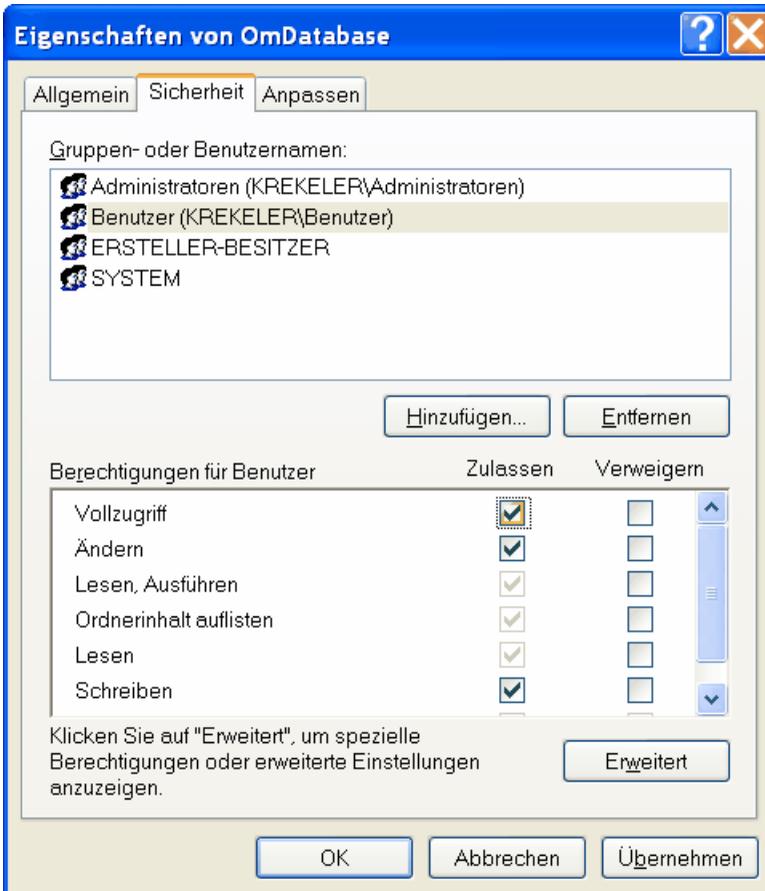
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, wählen Sie bitte im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie den Eintrag "**Gemeinsame Dateien**":



Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

Im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien müssen alle Anwender Lese- und Schreibrechte besitzen:

1. Melden Sie sich unter Windows bitte als Administrator an. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator.
2. Ermitteln Sie das Verzeichnis. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen**. Auf Seite **Datenbank** finden Sie den Eintrag "Gemeinsame Dateien".
3. Falls Sie den Office Manager in einer Netzwerkumgebung mit mehreren Arbeitsplätzen einsetzen: Stellen Sie bitte sicher, dass alle Arbeitsplätze das gleiche Verzeichnis auf einem Dateiserver verwenden (s.a. <http://www.sb-k.de/support/index.html#NetInst>).
4. Starten Sie den Windows-Explorer und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis. Wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Eigenschaften** und wechseln Sie auf die Seite **Sicherheit**:



5. Erweitern Sie z.B. die Berechtigungen der Gruppe "Benutzer" oder "Jeder" auf

"Vollzugriff". Oder fügen Sie alle Benutzernamen der Office Manager-Anwender mit "Vollzugriff" ein.

6. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Erweitert** und aktivieren Sie die Option



Berechtigungen für alle untergeordneten Objekte durch die angezeigten Einträge, sofern anwendbar, ersetzen.

7. Klicken Sie in beiden Fenstern auf **OK**, um die Änderungen durchzuführen.

Um die Sicherheit des System im Netzwerkbetrieb zu erhöhen, sollten Sie die Sicherheitseinstellungen der Datei admin.ini ändern: Alle Anwender, welche die [Programmeinstellungen](#) ändern dürfen, benötigen Lese- und Schreibrechte. Andere Anwender benötigen nur Leserechte.

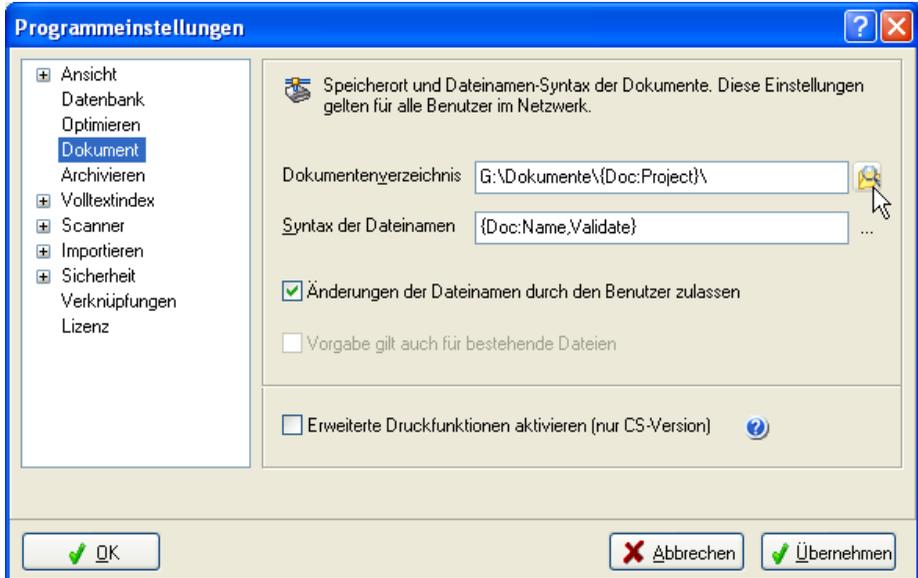
Siehe auch

[Administration](#)

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 Netzwerksverer).



Sie können [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z.B.: "G:\Dokumente\{Doc:Project}\" oder "G:\Dokumente\{Self :DocDB,Name}\{Doc:Project}\". Klicken Sie auf den Schalter  und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Projektunterverzeichnisse**, um die Variable "{Doc:Project}" hinzu zu fügen.

Hinweise:

In den [Importeinstellungen](#) wird festgelegt, ob importierte Dokumente in dieses Verzeichnis verschoben bzw. kopiert werden. In der Grundeinstellung verbleiben die Dokumente im Quellverzeichnis. Um dies zu ändern, öffnen Sie in den Einstellungen bitte die Seite **Importieren** | **Verzeichnisse**, doppelklicken Sie auf **[Standard]** und ändern Sie die Dateioperation 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.

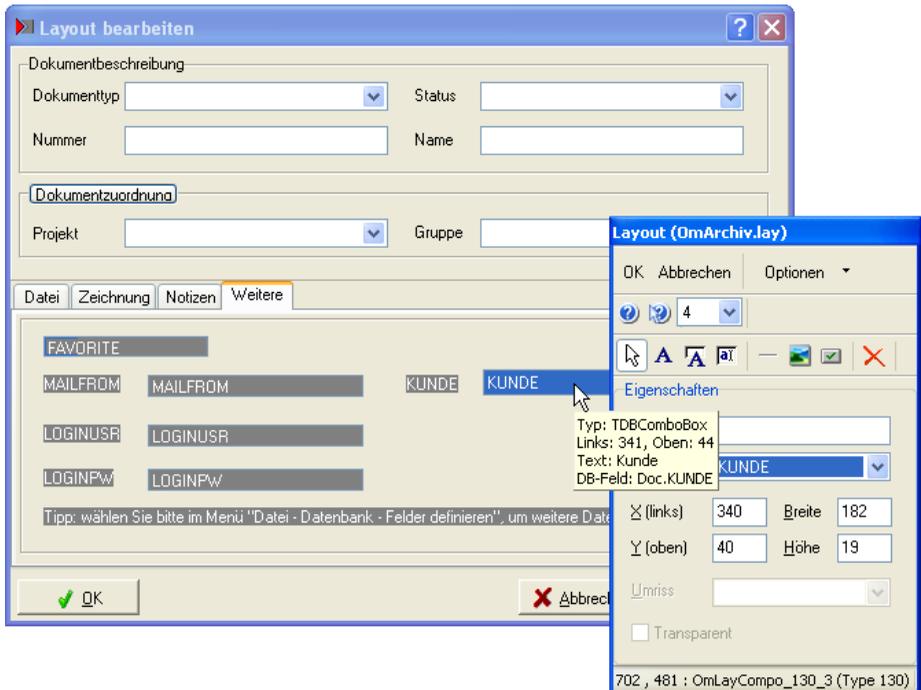
Siehe auch

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 des Hauptmenüs im Layout, die Menüs werden beim Öffnen des Archivs angepasst.

Hauptmenü aus Layout löschen

Benutzerdefiniertes [Hauptmenü](#) aktivieren.

Dokumenttabelle im Layout speichern

Speichert die Einstellungen der [Dokumenttabelle](#) im Layout.

Dokumenttabelle aus Layout löschen

Benutzerdefinierte Einstellungen der Dokumenttabelle aktivieren

Vorschau an Suchfeldern positionieren

Die [Dokumentenvorschau](#) wird i.d.R. an der Tabelle angedockt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorschau nicht mehr an der Tabelle, sondern rechts neben den [primären Suchfeldern](#) angedockt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie viel Platz neben den Suchfeldern haben.

Nach Änderung dieser Option muss das Layout neu geladen werden (ggf. Programm neu starten).

Fenstergröße zurücksetzen

Sie können die Größe des Programmfensters (Hauptfenster und Datensatz-Bearbeiten) mit der Maus ändern und in der Layoutdatei speichern. Wählen Sie den Befehl **Fenstergröße zurücksetzen**, um die Größe wieder auf Standard zu setzen. Die Werte werden dann aus der Layoutdatei gelöscht.

Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

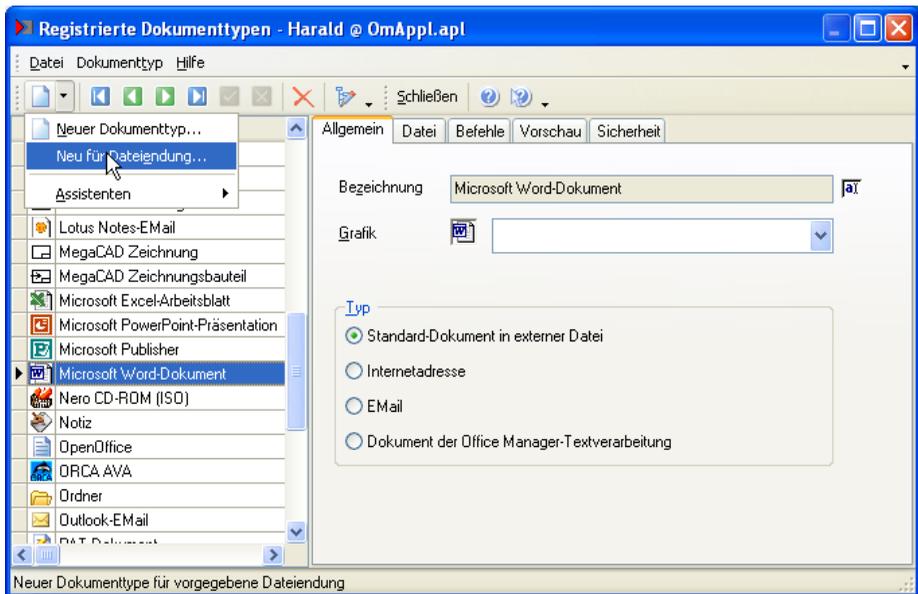
Dokumenttypen

Anwendungen registrieren

Der Office Manager verwaltet Informationen und Einstellungen zu den verschiedenen Windows-Programmen in seiner Anwendungsdatenbank. Dies ermöglicht die individuelle Steuerung der Programme, [benutzerdefinierte](#) Funktionen und beispielsweise die erweiterte [Zeichnungsverwaltung](#).

Beim ersten Programmstart richtet der Assistent bereits die wichtigsten Windowsanwendungen ein. Fehlende Anwendungen werden, sofern möglich, automatisch registriert. Wenn Sie beispielsweise eine Dokumentdatei per Drag&Drop auf den Office Manager schieben und keine passende Anwendung vorhanden ist, wird diese nach Rückfrage registriert.

Sie können weitere Programme definieren oder bestehende bearbeiten und beispielsweise zusätzliche Funktionen erstellen. Wählen Sie dazu bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**:



In der linken Tabelle finden Sie die Liste aller registrierten Anwendungen. Um einen neuen Dokumenttyp zu erstellen, wählen Sie im Menü **Dokumenttyp** den Eintrag **Neu**. Klicken Sie auf:

- **Neuer Dokumenttyp**, um manuell einen neuen Eintrag zu erstellen;
- **Neu für Dateieindung**, um den Dokumenttyp für bestimmte Dateitypen automatisch zu erstellen.

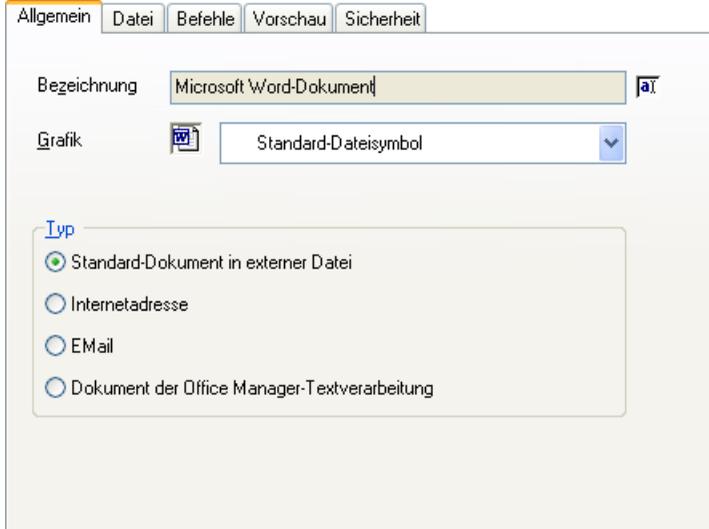
Im Menü **Dokumenttyp** finden Sie auch die **Assistenten** für spezielle Programme. Wählen Sie bitte:

- **Assistent**, um neue Standardanwendungen automatisch einzurichten;
- **E-Mail einrichten**, für einen allgemeinen E-Mail-Dokumenttypen;
- **Outlook einrichten**, um die erweiterten Funktionen für Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) zu aktivieren;
- **Lotus Notes einrichten**, für den Import von Mails aus Notes;
- **AutoCAD einrichten**, um einen Assistenten für die Einrichtung der erweiterten AutoCAD-Unterstützung aufzurufen.
- **Inventor einrichten** für Autodesk Inventor (s.a. [Detail-Dokumente](#)).
- **MegaCAD einrichten** für die erweiterten MegaCAD-Funktionen.

Beschreibung der Optionen

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

1. Seite "Allgemein"

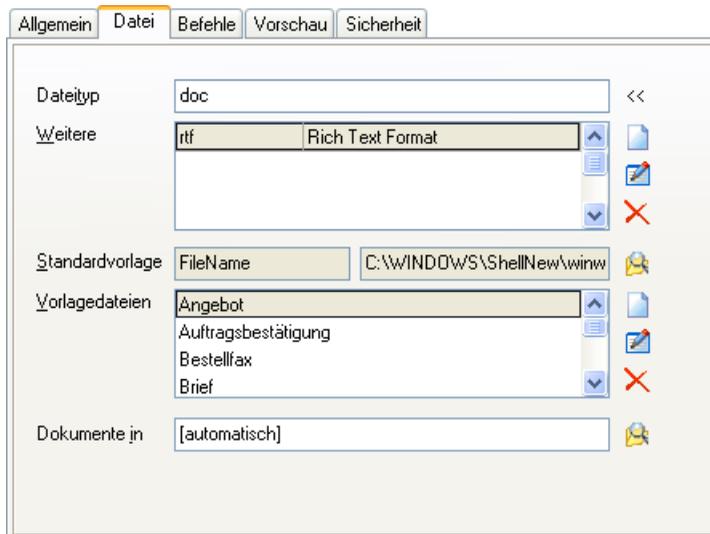


The screenshot shows a configuration window with four tabs: 'Allgemein', 'Datei', 'Befehle', 'Vorschau', and 'Sicherheit'. The 'Allgemein' tab is active. It contains the following elements:

- Bezeichnung:** A text input field containing 'Microsoft Word-Dokument' and a small 'at' icon to its right.
- Grafik:** A dropdown menu showing a document icon and the text 'Standard-Dateisymbol'.
- Typ:** A group box containing four radio button options:
 - Standard-Dokument in externer Datei
 - Internetadresse
 - EMail
 - Dokument der Office Manager-Textverarbeitung

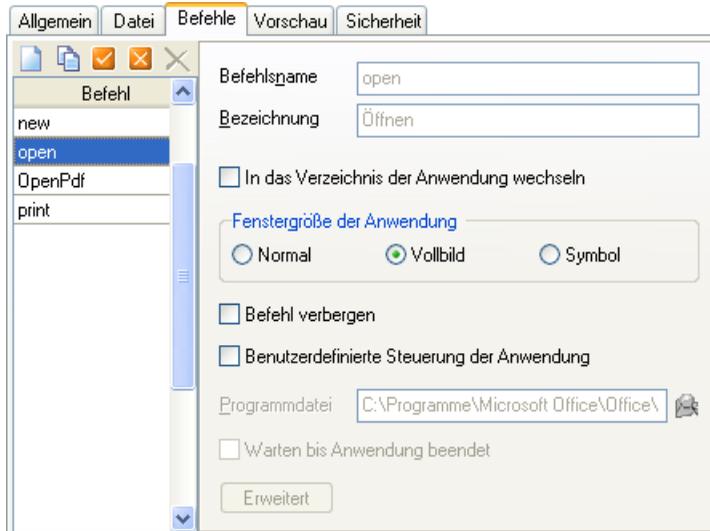
- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z.B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Brief", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine passende Grafik aus.
- **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" (s.a. Beispiel), für den Standarddialog der Befehl "Print" verwendet.

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Steuerung](#)

4. Seite "Vorschau"

Allgemein Datei Befehle **Vorschau** Sicherheit

Dokumenten-Vorschau

Keine Vorschau

Windows-Miniaturansicht

Vorschauprogramm 

COM-Objekt (OLE) erstellen

Interner Grafik-Viewer

Interner HTML- undText- Viewer

Interner PDF-Viewer

Adobe Acrobat PDF-Viewer

Befehl "preview" verwenden 

 Überblick

Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

5. Seite "Sicherheit" (nur Enterprise-Version)

Allgemein Datei Befehle Vorschau **Sicherheit**

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

Sicherheitsrichtlinie: Jeder

Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinien ändern

Überblick 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:

- Windows NT-Betriebssystem (NT4, 2000, XP, Vista)
- 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 | Vorlagen**  einen [Eintrag](#).
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als [Vorgabewert](#) übernommen.
3. Die Attribute der [Dokumentvorlage](#) werden übernommen.
4. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
5. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#) in alle noch leeren Attribute.

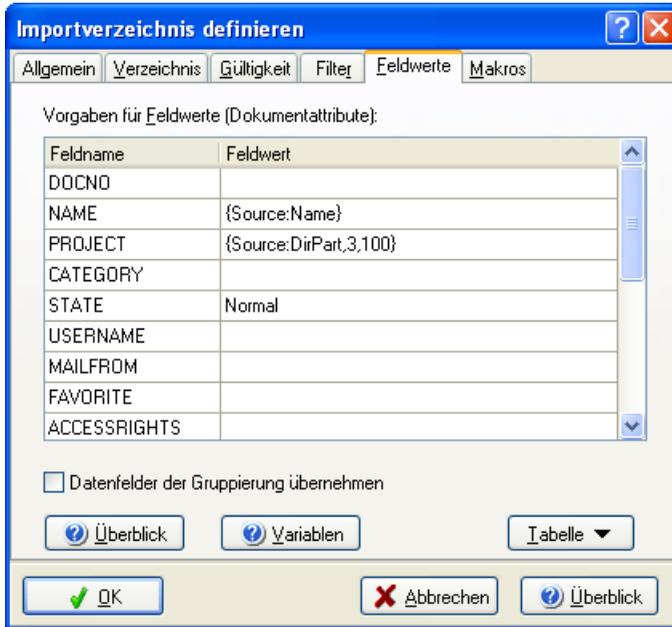
C. Dokumentdatei importieren

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#) und dem [Projektnavigator](#) übernommen.
2. Die Feldwerte der [Importverzeichnisse](#) werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.

3. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#) in alle noch leeren Attribute.

Vorgabewerte beim Import

Der Office Manager kann bestehende Dokumentdateien per [Drag&Drop](#), aus [überwachten Verzeichnissen](#) und mit der Funktion [Durchsuchen](#) übernehmen, [Internetadressen](#) vom Browser lesen und Papierdokumente [scannen](#).



Sie können hier definieren, wie die Dokumentattribute z.B. aus der Verzeichnisstruktur oder vom Papierdokument gelesen werden. Die linke Seite der Tabelle zeigt die Datenfelder (Attribute) der geöffneten Dokument-Datenbank, die rechte Seite die Feldwerte.

Sie können die [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumentattribute beispielsweise aus dem [Dateinamen](#) zu generieren. Die Auswahllisten in der Spalte Feldwerte beinhalten Beispiele für die Verwendung der Makro-Variablen.

Beispiele:

Feldname	Feldwert	Beschreibung
Name	{Source:Name}	Der Dateiname ohne Endung
Name	{OleSummaryInformation:Title,{Source}}	Das erweiterte Dateiaattribut "Titel"
Name	{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}},{Source:Name}}	
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

Hinweis

Für importierte E-Mails können Sie zusätzliche Attribute definieren (s. [Einstellungen](#), Seite **E-Mail**).

Siehe auch

[Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)
[Makro-Referenz](#)

Benutzerverwaltung

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **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](#)

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 (NT4, 2000, XP, Vista).
- 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

Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Sicherheit** | **Befehle**

Wenn Sie den Office Manager im Netzwerk einsetzen oder der Computer von mehreren Personen genutzt wird, ist es sinnvoll, bestimmte Programmfunktionen für den normalen Benutzer zu sperren.

Sie können zu jedem Menüeintrag die Benutzerrechte definieren. Markieren Sie dazu bitte den gewünschten Menüeintrag in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichtbarkeit**. Im Dialogfenster "Sichtbarkeit" können Sie festlegen, ob die Funktion für jeden oder nur für den Office Manager-Administrator sichtbar ist. In der Enterprise-Version ist es auch möglich, die Programmfunktion nur für ausgewählte Benutzer oder Gruppen zugänglich zu machen.

Der Baumknoten "(Grundfunktionen)" beinhaltet einige grundlegende Berechtigungen zu Funktionen, die keinem Menüpunkt zugeordnet sind. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass die Attribute oder Dateien aller Dokumente nur von bestimmten Anwendern geändert werden dürfen. Siehe hierzu aber auch die Seite "Sicherheit | Regeln", auf der Sie bestimmen können, ob die Anwender nur ihre eigenen Dokumente bearbeiten können.

***Tipp:** Sie können die Sichtbarkeit von einer anderen Funktion kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine Funktion, wählen Sie **Sichtbarkeit kopieren**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine andere Funktion und wählen Sie **Einfügen/Ersetzen**.*

Siehe auch

[Menüs anpassen](#)

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
SendToMailShowForm=0
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}

[ Image ]
JPegQuality=80
SkewDetectWidth=
SkewDetectAngle=

[ Database ]
QuoteChar="
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
```

```
SysChar2WildeCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
SearchExactChar=$
DefaultSearchMode=2
ConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
SysThreadInterval=60000
```

```
[Admin]
AllowClose=0
```

```
[Optimize]
DocUpdateEditDate=0
```

```
[View]
LanguageIniFile=G:\OfficeManager\english.ini
```

```
[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\OmFti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
FileUpdateSpan=2
UseSearchWords=1
CharsetAdd=-
TiffOcrTag=10
UseAutoInc=1
UseReservedIDs=1
ThreadConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
```

```
[Import]
BrowserDDE=ddeservice
IgnoreExt=.omp.tmp.
IgnoreOmExt=.lay.itm.
ImpDirTimerInterval=120000
ShowDlgDirWatch=1
```

```
[DirWatch]
AcceptorMachines=.rechner1.rechner2.
AllowCancel=0
MaxFileListCount=150
FileListEx=1
```

```
HandledEvents=.1.  
FileListEx=1
```

```
[ImportFax]  
AllowCancel=0
```

```
[ImportFaxDefaultFields]  
Category=Faxeingang
```

```
[Secure]  
DefineAccessRights=0  
CompareAccessRights=1
```

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

```
[ExtensionCompatibility]  
.tif=.001
```

```
[ScriptControl]  
TimeOut=-1  
UseSafeSubset=1
```

```
[Macro_ReadAdminIni]  
Variable=123
```

Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.

Kapitel X

Entwicklerhilfe

Entwicklerhilfe

Der Office Manager bietet Ihnen eine umfangreiche [Makrosprache](#) und den Zugriff auf Skriptsprachen, wie Visual Basic und Java. Sie können das Programm mit diversen Programmiersprachen [automatisieren](#).

Makros finden Verwendung bei der Steuerung von [Anwendungsprogrammen](#), den benutzerdefinierten Menübefehlen, [Import-Feldwerten](#) und vielen Programmoptionen, wie beispielsweise dem Dokumentenverzeichnis.

In diesem Kapitel:

[Makro-Editor](#)

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)

[Mausschaltfläche im Layout](#)

[Formatparameter für Dateien](#)

[Formatparameter für Datum](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

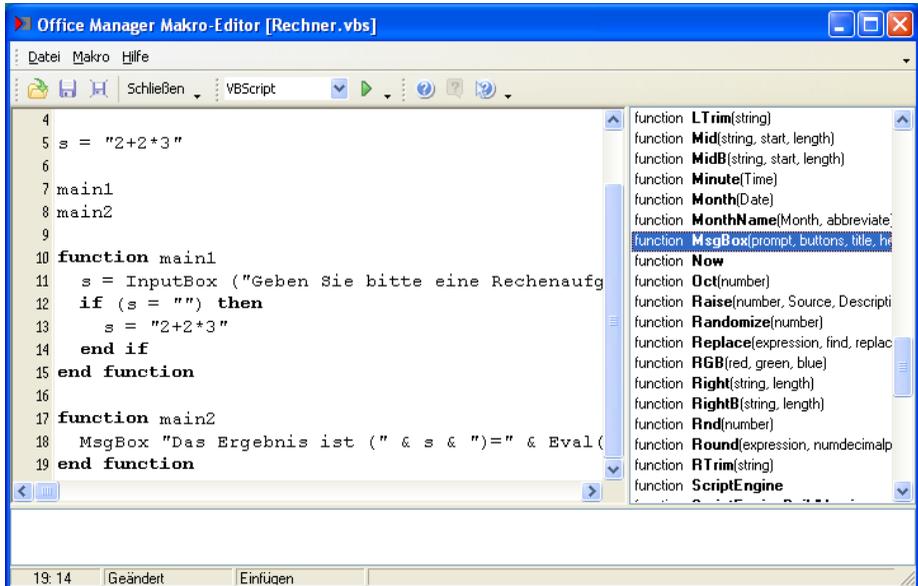
[Makro-Referenz](#)

[COM-Referenz](#)

Makro-Editor

Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen

Zum Öffnen des Editors wählen Sie beispielsweise im Menü **Ansicht | Optionen** 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 stößt, können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren.

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**, markieren Sie den entsprechenden Dokumenttyp und wechseln Sie auf die Registerseite "Befehle".

Wählen Sie den gewünschten Befehl (new, open, print, ...) aus oder erstellen Sie einen neuen Befehl. Markieren Sie bitte die Option **Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung** und klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**, um die Befehlsparameter zu definieren.

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Befehlszeilen-Steuerung

Das Anwendungsprogramm wird mit den angegebenen Parametern gestartet. Markieren Sie **Datei als Startparameter** und/oder geben Sie weitere **Startparameter** an. Siehe auch Beispiel.

2. Makro-Steuerung

Der Befehl wird mit einem Skript ausgeführt. Siehe auch: Beispiel [Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD](#).

Das Kombinationsfeld **Befehl automatisch ausführen, wenn folgendes Ereignis eintritt** bleibt in der Regel leer. Mit diesen Ereignissen wird beispielsweise die dynamische CAD-Anbindung realisiert.

Menübefehle im Makro aufrufen

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

Syntax: {OmAPI:Function[,Parameter]}

Die OmAPI ermöglicht Ihnen u.a. die Ausführung eines Office Manager-Menübefehls aus der Makrobearbeitung.

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, wählen Sie bitte im Menü **Administrator | API-Befehl**. Geben Sie "{OmAPI:ListMainMenuEntries}" ein und klicken Sie auf **OK**.

Function:

(Action): ruft einen Office Manager-Menübefehl auf. Die Namen der Befehle finden Sie in der Liste der Hauptmenüeinträge (s. oben).

ListMainMenuEntries: Erstellt eine Liste mit den Namen aller Menübefehle (s. oben).

RegisterOMP: Verknüpft die Office Manager-Dateitypen (*.omp u.a.) mit dem Office Manager.

SetAutoRun: Setzt die Autostart-Option. Parameter 1 aktiviert und Parameter 0 deaktiviert den Autostart.

CreateDemoDocs: Erzeugt Demodatensätze im geöffneten Archiv. Liest dazu die Datei "..\Examples\import.xml" ein.

CreateTestDocs,(Anzahl): Erzeugt Dokumentdatensätze und Dateien für Testzwecke.

SaveDocGridProperties,Dateiname: speichert die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) in der angegebenen Datei (*.grd).

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

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

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

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

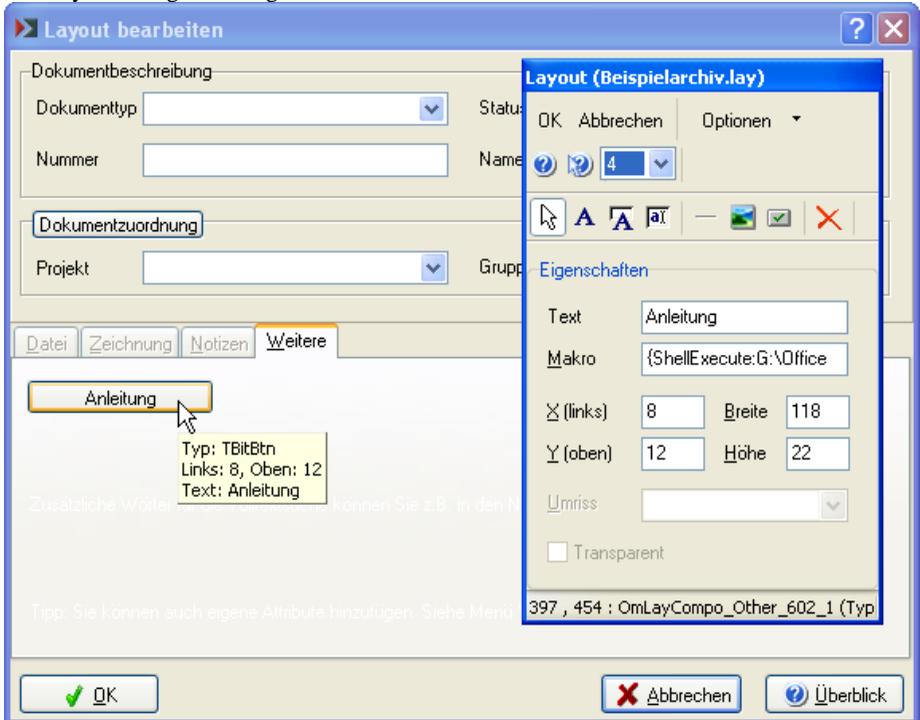
Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Mausschaltfläche im Layout

Mit Hilfe des [Layout-Designers](#) können Sie Mausschaltflächen für die Makro-Ausführung erstellen.

- Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** das gewünschte Formular.
- Der Layout-Designer wird geöffnet:



- Klicken Sie auf und platzieren Sie den Schalter im Layout.
- Geben Sie bei **Text** bitte die Schalterbeschriftung und bei **Makro** die auszuführenden Makrobefehle ein.

Im obigen Beispiel lautet die Beschriftung "Anleitung" und der Makrobefehl "{ShellExecute :G:\Office Manager\Anleitung Archivierung.pdf}". Wenn der Benutzer auf den Schalter klickt, wird das PDF-Dokument "Anleitung Archivierung.pdf" geöffnet.

Für die Ausführung umfangreicher Skripte sind die Befehle ExecuteMacroFile und ScriptControl geeignet.

Sicherheitshinweis

Der auszuführende Makrobefehl wird in der Layoutdatei (*.lay) gespeichert. Schützen Sie diese Datei vor unberechtigten Manipulationen mit Hilfe von Dateizugriffsberechtigungen von Windows.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Layout-Designer](#)

Zugriff auf Auswahllisten

Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

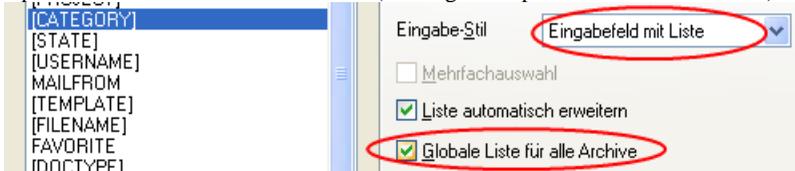
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u.a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Auswahllisten**.

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

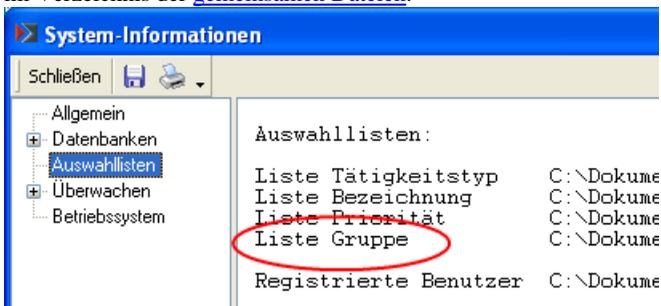
A. Auswahllisten in Textdateien

Wenn Sie die Listen mit einer anderen Software aktualisieren möchten, empfiehlt sich die Speicherung in Textdateien:

1. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren** und markieren Sie die Auswahlliste, auf die Sie von außen zugreifen möchten.
2. Verwenden Sie einen **Eingabestil** mit Liste oder strukturierter Liste. Aktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Archive** (dies legt das Speichern in Textdatei fest):



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=.vbсен, JavaScript=.jsen).
.omini	Toolup-Dateien , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der Dokumenttabelle , wenn im Layout gespeichert
.dxб	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.

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:\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](#) (**Ansicht | Optionen | 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...
```

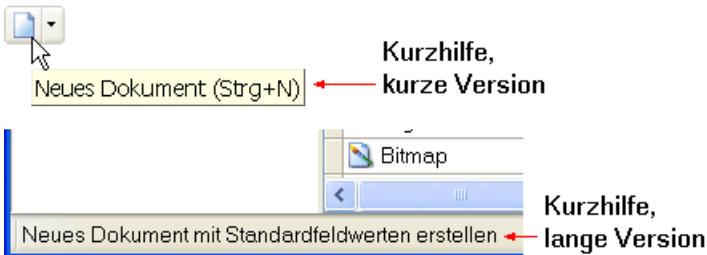
```
Hint=Neues Dokument|Neues Dokument mit Standardfeldwerten erstellen
```

```
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 Kurtaste, 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](#)

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
EDITDATE	@	letzter Aufruf
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

Dokumentattribute [definieren](#)

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, Javascript u.a. verwenden.

Begriff Variable und Funktion:

Variablen geben einen Wert zurück und werden durch diesen ersetzt. Funktionen führen Anweisungen aus ohne selbst durch einen Wert ersetzt zu werden.

Felder der Dokumententabelle

{[Doc:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]}

Z.B.: Name des Dokumentes = {Doc:Name}, Projekt = {Doc:Project}.

Für den Dateinamen sollte die Variable {CurrDocFileName} verwendet werden, da diese auch die Dokumentversionen berücksichtigt.

{OmDBFieldDoc:FieldName,Variable,[Trennzeichen]}: erweiterte Feldeigenschaften.

Felder der Tabelle DOCBLOBS

{[DocBlobs:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]}

Felder der Tätigkeiten

{[ToDo:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]}

Felder der [archivierten](#) Dokumente

{[DocArch:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]}

Felder des Dokumentversions-Archivs

{[DocVers:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]}

Felder der Anwendungsdatenbank

{ [Appl:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {Appl:ApplExe}

Felder der benutzerdefinierten Befehle

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

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

Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

{ [FileExt:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]

Felder der Vorlagedateien

{ [Template:FieldName](#)[[.FormatParameter](#)]

Format-Parameter

Mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z.B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

Kommentarzeilen

Zeilen, die mit # beginnen, und leere Zeilen werden ignoriert. Siehe auch [Sonderzeichen](#).

Bedingte Ausführung

{IF:Bedingung}Anweisungen{ENDIF}: Anweisung für bedingte Ausführung.

{GetFirstNotEmpty:Parameter-Liste}: gibt den ersten, nicht leeren Parameter zurück.

{GetFirstExistingFile:Parameter-Liste}: gibt den ersten Parameter zurück, der den Namen einer vorhandenen Datei enthält.

Liste aller Variablen und Funktionen

AcadArchiveUpdateAttributes

AcadComNewDwg

AcadGetAttributes

AcadSetAttributes

AcroExchGetTextFromRect

AcroExchMergeDocuments

AddDoc

AddDocEx

AddSysTask

AddToDo

AdminINI

[AppI](#)

[AppICmd](#)

CachedDoc

Calculate

ChangeDir

Chr

ComCreateNewDocument

CopyDocFile

CopyFile

CopyToClipboard

CreateDir

CreateDocFromTemplate

CreateKey

CreateKeyStr

CreateLnkFile

CurrAppIExe

CurrDocFileName

Date

DBCheckFieldValue

DBLocate

DBOperation

DBSearch

DBSetField

DDECloseLink

DDEOpenLink

DDESendLine

DDESendMacro

DDESetExeParam

DeleteFile

Dest

[Doc](#)
[DocArch](#)
[DocBlobs](#)
[Document](#)
[DocVers](#)
DocWriteJournal
DxfCreateFrame
ExcelGetCell
ExcelSetCell
ExecDirDlg
ExecInputQuery
ExecOpenDlg
ExecPrintDlg
ExecSaveDlg
ExecSQL
ExecStringDlg
ExecuteDocuments
ExecuteMacroFile
ExecuteOCR
Exit
ExtractDocumentText
ExtractImages
FileAttr
[FileExt](#)
FilePageCount
FileSecureTakeOwnership
FileSecureSetRights
[FldTempl](#)
Format
FtiGetFirstCrspWord
FtiGetKeywordValue
FtiGetWord
FtiUpdate
GetBackupFileName
GetControl
GetFirstExistingFile
GetFirstNotEmpty
GetPrivVar
GetPublVar
GetTempFileName
GridDocClearSelection
GridDocSelect
GUID
IF
ImgExtractMetaWords
ImgGetComment
ImgGetEXIF
ImgGetExifSummary
ImgGetIPTC

ImgGetTextFromRect
ImgGetThumbnailData
ImgReadBarcode
ImgWriteIPTC
ImgWriteMetaDataToFile
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
PDFProtectDocument
PrintExDlg
PrintPrnFile
ProcessMessages
RaiseError
ReadAdminIni
ReadIdentNo
ReadIdentNo, Beispiel
ReadLnFile
ReadShortcutURL
RecordCount
RegistryReadInt
RegistryReadStr
RegistryWriteInt
RegistryWriteStr

SaveDlg
SaveLanguageFile
ScriptControl
ScriptControlSetOption
SearchField
SelectDocVersions
Self
SendKey
SendKeyStr
SendMouseClicked
SetActiveApplication
SetComAppName
SetControl
SetPrivVar
SetPublVar
SetStayOnTop
ShellExecute
ShowApplication
Source
StringReplace
[Template](#)
[ToDo](#)
ViewEMail
Wait
WaitForApplication
WaitForFile
WinAPI
WriteLnFile

Siehe auch

[Makro-Editor](#)
[Zugriff aus Fremdprogrammen](#)
[COM-Referenz](#)
Onlinehilfe

Formatparameter für Dateien

Mit dem optionalen Formatparameter können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z.B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

Format-Parameter:

AsUNC: Datei im UNC-Format (z.B. "\\Server\Freigabe\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt").

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

CharToOem: Konvertiert den Text von ANSI in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z.B. für [MegaCAD](#)-DDE erforderlich.

CopyChar: Einzelne Zeichen der Variablen. CopyChar müssen 6 Zahlen folgen, die ersten 3 Zahlen geben den Startpunkt, die letzten 3 Zahlen die Anzahl Zeichen an. Schreiben Sie z.B. "CopyChar012003" um die Zeichen 12 bis 15 zu erhalten (z.B. "tei").

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.

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.

Quote: Setzt den Dateinamen in doppelte Anführungszeichen, wenn er Leerzeichen enthält.

QuoteEver: Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

Separate,Char,Pos: Gibt Teile des Dateinamen bzw. Textes zurück. **Char** gibt das Trennzeichen und **Pos** die Nummer des gewünschten Teils an. Als Trennzeichen ist nur ein einfaches Zeichen möglich. *Tipp:* für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen. Beachten Sie, dass bei Dateinamen der komplette Pfad interpretiert wird.
Siehe auch Beispiele.

SeparateName,Char,Pos: Wie Separate, allerdings wird nur der Dateiname ohne Pfad und Endung interpretiert.

Time: Extrahiert den Zeitteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen.

Trim: Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang und Ende des Textes.

TrimLeft: Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang des Textes.

TrimRight: Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Ende des Textes.

Validate: Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen mit Pfad.

Validate2: Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen ohne Pfad. Entfernt auch "\", ":" u.ä.

%...: Format-Strings %d, %u, %x, %e, %f, %g, %n, %m, %s.

Syntax: "%" [Index ":"] ["-"] [Breite] [". Genauigkeit] Typ

Hinweis: Wenn Sie keinen oder einen falschen Parameter angeben (z.B. durch einen Schreibfehler), wird immer der komplette Dateiname zurückgeliefert.

Beispiele:

{Doc:Filename}: Es ist kein Formatparameter angegeben. Die Variable liefert den kompletten Dateinamen des Dokumentes zurück: "C:\Daten\Datei.txt".

{Doc:Filename,Name}: Die Variable liefert nur "Datei" zurück.

{Appl:ApplExe,Path}: Das Verzeichnis des Anwendungsprogramms wird zurück gegeben: "C:\Programme\Editor".

{ExecSaveDlg:Textdatei|*.txt,Name}: Der Dateiname ohne Endung, den der Benutzer im Speichern-Dialog eingegeben hat: "Datei".

{Doc:EditDate,Date}: Liefert nur das Datum der letzten Dokumentbearbeitung zurück.

{Doc:Name,CopyChar008007}: Liefert "Manager" aus dem Dokumentnamen "Office Manager CS" zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Format

[Formatparameter für Datum](#)

Formatparameter für Datum

Mit dem Parameter wird bei der Konvertierung von Datums- und Zeitwerten deren Format festgelegt.

Einfache Formatparameter

ArchiveSqlDT: formatiert Datum/Zeit zum Eintragen in ein Archiv-Datenfeld, incl. Anführungszeichen.

ApplSqlDT: formatiert Datum/Zeit zum Eintragen in ein Feld der Anwendungsdatenbank, incl. Anführungszeichen.

Year4: gibt das Jahr vierstellig zurück, z.B. "2008".

DayOfTheWeek: gibt 1 bis 7 zurück. 1 entspricht Montag (ISO 8601-konform).

DayOfTheMonth: gibt den Tag des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 31.

DayOfTheYear: gibt den Tag des Jahres zurück, 1 entspricht dem 1. Januar.

HourOfTheDay: 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. |
| dddddd | 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-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimeAMString und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimePMString an.

/ Zeigt als Datumstrennzeichen das in der globalen Variable DateSeparator angegebene Zeichen an.

: Zeigt als Uhrzeittrennzeichen das in der globalen Variable TimeSeparator angegebene Zeichen an.

'xx'/'xx' Zeichen, die in einfache oder doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne spezielle Formatierung übernommen.

Beispiel: {Date:{[Doc](#):FileName},dd.mm.yyyy }

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Format

Date

[Formatparameter für Dateien](#)

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. Komma

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}.

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

Syntax: { [TableName](#):[FieldName](#)[[FormatParam](#),[Selection](#),[Separator](#)] }

Ermöglicht den Zugriff auf Datenfelder des geöffneten Dokumentarchivs und der Anwendungsdatenbank. Wenn **Selection** nicht angegeben ist, wird auf den aktuellen Datensatz zugegriffen. Die Variable wird durch den Inhalt des Datenfeldes ersetzt.

TableName: [Kennung](#) der Datenbank-Tabelle. Beachten Sie bei der Enterprise-Version bitte, dass die Kennungen "Document" und "DocArch" immer auf die derzeit gewählte Dokumenttabelle verweisen.

FieldName: Name des [Datenbankfeldes](#) oder "*RecordCount" für die Anzahl der Datensätze.

FormatParam: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Feldinhalts übernehmen.

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

"Current" oder keine Angabe bezieht sich nur auf den aktuellen Datensatz.

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{CachedDoc:Name} wie oben, jedoch nur in besonderen Formularen, wie z.B. dem HTML-Index einer CD.

{Document:Project,[DirPart.1.1](#)} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{Chr:0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{Chr:13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

OmDBFieldDoc

RecordCount

DBSearch

DBSetField

Datenfelder [definieren](#)

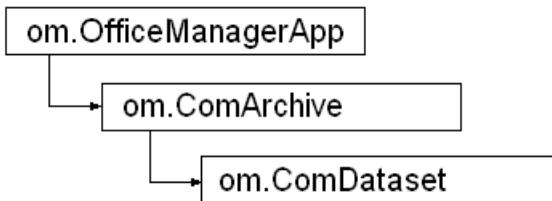
COM-Referenz

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

Server registrieren

Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#) haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Starten Sie die Programmdatei bitte in der Windows-Eingabeaufforderung mit dem Parameter "/regserver":

```
"C:\Programme\Krekel\Office Manager\om.exe" /regserver
```

Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.

om.OfficeManagerApp

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Anwendung.

Das COM-Objekt ermöglicht die Automatisierung des Office Managers mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen, wie beispielsweise **C**, **Delphi**, **Visual Basic**, **Javascript** und anderen.

Syntax

Visual Basic Script: `set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")`

Borland Delphi: `omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');`

Eigenschaften

[Archive](#)

ApplDBConnected

ArchiveConnected

Methoden

ExecuteAction

ExecuteOmMacroLine

ExecuteSelectedDocuments

ImportFile

OpenDatabase

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

om.ComArchive

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

Eigenschaften

Database, tDocument
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

- % -

% 125

- * -

* 125

- . -

.apl 258
 .aplcs 258, 262
 .grd 258
 .itm 258
 .lay 258
 .lst 258
 .mnu 258
 .omac 258
 .omcs 258, 262
 .omfti 258
 .omini 258
 .omp 258

- ? -

? 125

- _ -

_ 125

- A -

Abfragen (s.a. Dokumente suchen) 109
 Abgleichen 191
 Admin.ini 244
 Administration 243
 Administrator 215, 218
 Alte Dateien importieren 81
 Alte Dokumente 161
 AND 115
 Anpassen 42, 164
 Ansicht 164
 Anwendungen einrichten 168, 173, 230, 252
 Anwendungsdatenbank 265
 Arbeitsweise 30

Archiv 159, 263
 erstellen 182
 kopieren 57, 182
 öffnen 57
 Archivieren 161
 Archivierte Dokumente 161
 Attribut 114, 264
 Attribute bearbeiten 106, 140, 141
 Attribut-Vorgabewerte 237
 Aufgaben 156
 Auswählen von Dokumenten 132
 Auswahllisten 200, 203, 256
 AutoCAD 168, 169
 Automatisch hinzufügen 78, 81, 84

- B -

Barcode-Trennung 104
 Benutzerdefinierte Befehle 234, 252
 Benutzerdefinierte Felder 203, 208
 Benutzerrechte 241, 242, 243
 Besitzer 241
 Besprechung planen 156
 Bestehende Dokumente übernehmen 72, 73, 75, 76, 81, 84
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 91
 Browser 77
 Buchhaltung synchronisieren 196

- C -

CAD 167, 168, 169, 173, 174, 203
 CD erstellen 146
 COM-Referenz 282
 om.ComArchive 285
 om.ComDataset 286
 om.OfficeManagerApp 284
 Server registrieren 283
 Concurrent-User-Lizenzmodell 26

- D -

Datei kopieren 146
 Dateien hinzufügen 72
 Dateinamen ändern 82, 213
 Dateinamen automatisch anpassen 213
 Dateitypen 230, 258
 Datei-Zugriffsrechte 242

Datenaustausch 146, 187, 189, 191
 Datenbank 181, 182, 203, 212, 215
 Exportieren 187
 importieren 189
 kopieren 57, 182
 öffnen 57
 Datenbankfelder 203, 208, 263, 265
 Datenbankoperationen 181
 Datenbankpflege 215
 Datenbankverknüpfungsdatei 262
 Datenfeld definieren 203
 Datenverzeichnis 225
 DATEV 196
 Datum, Suche 119
 Digitalkamera 91, 97
 Direkthilfe 46
 Dokument
 archivieren 161
 Attribute bearbeiten 140
 auf CD brennen 146
 drucken 152
 erstellen 59
 exportieren 146
 gruppieren 131
 importieren 72
 komprimieren 163
 kopieren 70, 146
 markieren 132
 mehreren Projekten zuordnen 70, 142
 Miteinander verknüpfen 143
 öffnen 136
 scannen 90
 senden an 146
 sortieren 129
 Dokumentdatei ersetzen 82
 Dokumentdatenbank 57, 182, 263
 Dokumente suchen 40, 109
 ähnliche Dokumente 118
 Datum 119
 Einstellungen Volltextindex 114
 Erweitert 122
 Jokerzeichen 125
 Menü Suchen 123
 Primäre Suchfelder 112
 Projektnavigator 110
 SQL-Abfragen 126
 Volltextindex 114
 Zur Suche hinzufügen 124
 Dokumenteigenschaften 106, 140, 141
 Dokumentenverwaltung 30, 72, 90, 109

Dokumentenverwaltung automatisieren
 78, 84, 239
 Dokumentenverzeichnis 213, 225
 Dokumentenvorschau 138
 Dokumenttabelle 128, 129, 131, 132, 134
 Dokumenttyp 230
 Dokumentversionen 159
 Dokumentvorlagen 65
 Dokument-Zugriffsrechte 204, 242
 Drag&Drop 68, 73
 Drucken 152

- E -

Eigenschaften eines Dokumentes 106,
 140, 141
 Eingabestil der Datenfelder 203
 Einstellungen 164, 203, 212, 218, 220
 E-Mail 73, 146
 Entwicklerhilfe 248
 Erledigung planen 156
 Erste Schritte 30
 Erweiterte Einstellungen 244
 Eudora 73
 Excel, Datenbankexport 187
 Explorer 73, 75, 76
 Exportieren 146, 187

- F -

Faximport 79
 Fehlerbehebung 146, 215, 222, 244
 Feld mit Auswahlliste 203
 Felder definieren 203, 208
 Felder ersetzen 141
 Feldstandardwerte 68, 237, 239
 Filtern der Dokumenttabelle 109
 Finden (s.a. Dokumente suchen) 109
 FineReader 100
 Freischalten 26
 Fujitsu ScanSnap 95
 Funktionsmatrix 13
 Fußzeile 134

- G -

GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 146
 Gemeinsame Dateien 222

Gesamtindex 114
 Geschäftsreise 191
 Geschützte Attribute 204
 Geschützte Dokumente 242
 Geschützte Programmfunktionen 243
 Grundlagen 30
 Gruppe 200
 Gruppieren 68, 131

- H -

Hilfe 46
 Hinweistexte 155
 HTML 77, 187

- I -

Imaging 90
 Import mit/ohne Eigenschaftendialog 86
 Importieren 72, 73, 75, 76, 81, 84, 189
 Importverzeichnis 84
 Indexieren 114
 Installation 20, 22
 Internetadresse 77
 Internet-Explorer 77
 Internet-Favoriten 77

- K -

Klonen 70
 Kombinieren von Dokumenten 143
 Komprimieren der Datenbanken 215
 Komprimieren der Dokumentdatei 163
 Konfigurationsdatei 244
 Kontakte zuordnen 203, 208
 Kontexthilfe 46
 Konvertieren 146
 Kopieren 70, 146
 Kundenfeld erstellen 203, 208

- L -

Layout 164, 227
 Layout wählen 165
 Layoutdesigner 203, 208, 227
 Lebenszyklus 161
 Leere Felder suchen 125
 Lexware Buchhalter 196

Lizenzen erwerben 26
 Login 241
 Lotus Notes 73

- M -

Mails verwalten (s.a. E-Mail) 73
 Makro 267
 # 279
 { 279
 } 279
 Appl 280
 ApplCmd 280
 bearbeiten 249
 CachedDoc 280
 Doc 280
 DocBlobs 280
 Document 280
 DocVers 280
 FileExt 280
 FldTempl 280
 Formatparameter 273
 Formatparameter Date 276
 OmAPI 253
 Schaltfläche 254
 Template 280
 ToDo 280
 verschlüsseln 249
 Makro-Editor 249
 Makro-Referenz 267
 MAPI 146
 Markieren 132
 MegaCAD 173, 174, 177, 178
 MegaHaustechnik 178
 Mehrere Datensätze ändern 141
 Mehrfach sortieren 129
 Mehrfachauswahl 142
 Mehrfachmarkierungen 132
 Menü 33, 47
 Menü Administrator 44
 Menü Ansicht 42
 Anpassen 164
 Anpassen: Layout entwerfen 227
 Anpassen: Layout wählen 165
 Archivierte Dokumente 161
 Aufgaben 156
 Gruppieren 131
 Optionen: Dokumenttyp 230
 Menü Bearbeiten 39
 Ersetzen 141
 Kopieren 70

Menü Bearbeiten 39
 Verknüpfungen 143
 Menü Datei 34
 Datenbank öffnen 57
 Internet: Version registrieren 26
 Menü Datei - Datenbank 181
 Dateipfade ändern 213
 Datenbankexport 187
 Datenbankimport 189
 Datenbankpflege 215
 DATEV Buchungstexte 196
 Eigenschaften 212
 Felder definieren 203, 208
 Lexware Buchhalter 196
 Neu 182
 Report drucken 193
 Synchronisieren 191
 Menü Dokument 36
 Archivieren 159
 Dokument archivieren 161
 Dokument wiederherstellen 161
 Durchsuchen 81
 Eigenschaften 106, 140
 Klonen 70
 Langzeitarchivierung 159
 Neu 59, 72
 Neu: Drag&Drop 73
 Neu: Scannen 91
 Neu: Web-Browser 77
 Öffnen 136
 Senden an 146
 Version archivieren 159
 Vorschau 138
 Menü Hilfe 46
 Menü Suchen 40, 109
 (Attribut) 123
 Erweitert 122
 SQL-Abfrage 126
 Suchen 112
 Volltextindex 114
 Menübefehle verbergen 243
 Menüreferenz Aufgabenfenster 47
 Menüreferenz Hauptfenster 33
 Menüs anpassen 53
 Mit Office Manager verwalten
 (Explorer-Befehl) 76
 Mozilla 77

- N -

Named-User-Lizenzmodell 26

Netscape 77
 Netzwerk 20, 222, 225, 242
 Neu in Version 9.0 9, 13
 Neue Datenbank erstellen 182
 Neue Zeichnung erstellen 169, 174
 Neues Dokument 59, 77, 159
 Neues Dokument erstellen 59
 Neuigkeiten 9, 13
 NOT 115
 Notebook 191
 Notizen erfassen 155

- O -

OCR-Software 100
 ODBC 244
 Oder-Verknüpfung 117
 Office Manager API 253, 267
 Office Manager von außen steuern 251
 Öffnen 136
 OLE-Automatisierung 282
 OmniPage 100
 Online-Registrierung 26
 Optionen 218, 220
 OR 115, 117
 Ordnen 30, 129, 131
 Outlook 73
 Outlook Kontaktliste 203, 208

- P -

Papierdokumente scannen (s.a. Scannen)
 90
 Parameter beim Programmstart 259
 PDF-Dokumente scannen 94, 95
 Pfade ändern 213
 Planen von Aufgaben 156
 Posteingang 72, 90, 94
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 237
 Programme einrichten 168, 173, 230
 Programmoberfläche anpassen 164
 Programmoptionen 164, 218, 220
 Projekt 110, 201
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 142
 Projekte kopieren 110
 Projektnavigator 110
 Protokoll einsehen 108

- R -

Registrieren der Testversion 26
 Report drucken 193
 Revisionsicherheit 161

- S -

Scannen 72, 84, 90, 91, 94, 95, 97, 100, 101
 Scannerauflösung aktivieren 93
 Scanprofile 101
 ScanSnap 95
 Sceye-Dokumentenkamera 97
 Schriftkopf-Vorlagedateien 203
 Senden an 76, 146
 Senden an CD 146
 Sendmail.txt 146
 Setup 20
 Sicherheit 204, 236, 241, 242, 243, 244
 Sichtbarkeit 66, 204, 236, 243
 Sortieren 129
 Spalten ausrichten 128
 Spalten hinzufügen und entfernen 128
 Speicher freigeben 215
 Speichern als 146
 Speichern aus Anwendungen 78, 84
 Sprache 42, 164, 260
 SQL 126
 SQL-Server 182, 212, 244, 262
 Standardattribute 239
 Standard-Dokumentenverzeichnis 225
 Stapelscan 104
 Startparameter 259
 Statistik 134, 187
 Status 200
 Steuerzeichen 125
 Struktur der Anwendungsdatenbank 265
 Struktur der Dokumentdatenbank 263
 Suche erweitern 124
 Suche mit Oder-Verknüpfung 117
 Suche nach ähnlichen Dokumenten 118
 Suchen 109
 Suchen: Dokumente 109
 Summieren 134
 Synchronarchiv 191

Synchronisieren 191, 196
 Systemdateien importieren 83

- T -

Tabelle 187
 Appl 266
 DocArch 264
 Document 264
 Dokumenttabelle 128
 FldTempl 264
 Tabelle gruppieren 131
 Tabelle sortieren 129
 Tätigkeiten 156
 Teileverwendungsnachweis 70, 118
 Tesseract 100
 Texterkennung 100
 Tobit David 73
 TWAIN 91, 101

- U -

Überwachen 78
 Ungleich 125
 Upgrade/Update 22
 URL hinzufügen 77

- V -

Variablen 267
 Verknüpfungen 143
 Verschieben 213
 Verschlagwortung, automatisch 237, 239
 Version des Dokuments importieren 82
 Versionsmanagement 159
 Verzeichnis überwachen 78
 Verzeichnis-Definitionen 84
 Verzeichnisse ändern 213
 Volltextindex 100, 114
 Volltextindex aktualisieren 215
 Volltextindex-Info 114
 Volltextsuche 114
 Vollversion bestellen 26
 Vorlagen 65, 237
 Vorschau 138, 193

- W -

Webbrowser 77

Windows Kontaktliste 203, 208

Workflow 156

Wörter 114

- X -

XML 187

- Z -

Zählen 134

Zeichnungsverwaltung 167, 168, 169,
173, 174, 178

ZIP-Datei erstellen 148

Zugriff aus Fremdprogrammen 251

Zugriffsrechte 204, 222, 236, 242

Zwischenablage 75