

# Witamy

Cieszymy się, że zdecydowali się Państwo na zakup przyjaznego w użyciu systemu do zarządzania dokumentacją i archiwizacji Office Manager. Przy pomocy rozwiązania DMS w przyszłości będziecie mogli z powodzeniem archiwizować dokumenty elektroniczne i skanowane każdego formatu w taki sposób, że w ciągu kilku sekund będzie je można odnaleźć i opracować. Instrumentami służącymi do tego celu są Indeksowanie tekstu pełnego i Katalogowanie wg dowolnie wielu właściwości dokumentów.

Chcemy Państwa również poinformować, w jaki sposób bezproblemowo zainstalować Office Manager na PC, jak zintegrować istniejące oprogramowanie i jak umieścić w archiwum pierwszy własny dokument. Na następnych stronach znajdziecie zwłaszcza informacje o tym, jak importować dokumenty do archiwum i jak je tam potem odnaleźć.



## Układy typograficzne

Wygląd pisma w dokumentacji

Tekst	Czcionka podstawowa
<i>Tekst</i>	Komentarze i wskazówki
<a href="#">Tekst</a>	Liczba stron dalszych tematów pomocy.
Tekst	Link do pomocy Popup (Krótka pomoc)

**Komponenty** Słowa pogrubione oznaczają przyciski i pola wprowadzania w widoku programu.

**Menu | Polecenie** Wpisy Menu.

*Patrz także* Słowa pisane kursywą oznaczają rady i wskazówki w innych rozdziałach.

[Tekst] Kwadratowy nawias z tekstem odnosi się do zmiennych wartości. Tekst w nawiasie nie jest wprowadzony dosłownie.

"Tekst" Górny cudzysłów oznacza stałe pojęcia, teksty i nagłówki dialogów.

## **Wskazówka**

W dokumentacji wykorzystane są znaki towarowe bez gwarancji dowolnego zastosowania. Teksty i rysunki zestawione zostały z dużą starannością. Wydawca i autorzy nie mogą jednak w pełni przejąć odpowiedzialności ani za bezbłądne wydanie, ani za ich następstwa.

Office Manager i wszystkie dodatkowe produkty chronione są prawami autorskimi i są własnością Softwarebüro Krekeler, <http://www.krekeler.de>.

Prawa autorskie do polskiego tłumaczenia Office Manager posiada [HMC Sp. z o.o.](#)

Wszelkie prawa zastrzeżone, tak jak i odtwarzanie fotomechaniczne oraz zapisywanie przy pomocy mediów elektronicznych.



16. Wydanie, ostatnie opracowanie wrzesień 2010

Office Manager Wersja 10.0

Copyright 1996-2010 Softwarebüro Krekeler, [HMC](#)

# Skorowidz

<b>I</b>	<b>Nowo ci</b>	<b>8</b>
<b>II</b>	<b>Matryca funkcji</b>	<b>13</b>
<b>III</b>	<b>Instalacja</b>	<b>19</b>
	Pierwsza instalacja	20
	Wskazówki do aktualizacji	22
	Instalacja programu	26
	Rejestracja oprogramowania	27
<b>IV</b>	<b>Pierwsze kroki</b>	<b>31</b>
<b>V</b>	<b>Referencje Menu</b>	<b>33</b>
	Menu Plik	34
	Menu Dokument	36
	Menu Zadanie	39
	Menu Edytuj	40
	Menu Szukaj	42
	Menu Widok	44
	Menu Administrator	46
	Menu Pomoc	48
	Dopasuj Menu	50
<b>VI</b>	<b>Dokumentacja u ytkownika</b>	<b>53</b>
	Otwieranie archiwum	54
	<b>Sporz dzanie dokumentów</b>	<b>56</b>
	Nowy dokument	57
	Wzory dokumentów	62
	Warto ci zało e z grupowania	65
	Kopie i klony	67
	<b>Import dokumentów</b>	<b>69</b>
	Drag and Drop plików i e-maili	70

Wklejanie pliku ze schowka	72
Wysyłanie z Explorera	73
Przejmowanie adresów internetowych	74
Nadzór nad folderami	75
Import przychodzących faksów	76
Wczytywanie całych struktur katalogowych	78
Import rozszerzony	80
Pliki Office Manager	81
Definicje folderu	82
<b>Skanuj</b>	<b>88</b>
Skanowanie przy pomocy standardowego skanera	89
Skanowanie przy pomocy skanerów dokumentów	93
Fujitsu ScanSnap	94
Kamera do dokumentów Sceye	96
Oprogramowanie OCR	100
Profile skanowania	102
<b>Dialog właściwość dokumentu</b>	<b>107</b>
<b>Wyszukiwanie dokumentów</b>	<b>110</b>
Nawigator projektu	111
Pierwotne pola wyszukiwania	113
Indeksowanie tekstu pełnego	115
Wyszukiwanie po słowach	120
Wyszukiwanie podobnych dokumentów	121
Wyszukiwanie po dacie	122
Wyszukiwanie rozszerzone	125
Menu Szukaj	126
Dodawanie do wyszukiwania	127
Znaki Joker i sterowania	128
Zapytania SQL	129
<b>Tabela danych</b>	<b>131</b>
Sortowanie dokumentów	133
Grupowanie dokumentów	135
Zaznaczanie dokumentów	136
Sumowanie i liczenie	138
<b>Otwieranie i edycja dokumentów</b>	<b>140</b>
<b>Podgląd dokumentów</b>	<b>142</b>
<b>Edycja atrybutów</b>	<b>144</b>
<b>Zamiana atrybutów</b>	<b>145</b>
<b>Przyporządkowanie wielokrotne</b>	<b>146</b>
<b>Łączenie dokumentów</b>	<b>148</b>

Wysyłanie i konwertowanie dokumentów	152
Drukowanie dokumentów	158
Zintegrowane opracowanie tekstu	161
Zarządzanie zadaniami	162
Zarządzanie wersjami	165
Archiwizacja wszystkich dokumentów	167
Ochrona dokumentów PDF	169
Kompresja dokumentów	171
Dopasowanie programu	172
Wybór Layoutu	173
<b>VII Zarządzanie rysunkami</b>	<b>175</b>
Asystent instalacji AutoCAD	176
Zarządzanie rysunkami przy pomocy AutoCAD	177
Asystent instalacji Inventor	181
Zarządzanie rysunkami z Inventor	182
Asystent instalacji MegaCAD	183
Zarządzanie rysunkami przy pomocy MegaCAD	184
Przykład: Wywoływanie nagłówek dla MegaCAD	188
<b>VIII Operacje bazy danych</b>	<b>190</b>
Stworzenie nowej bazy danych	191
Eksport bazy danych	196
Import bazy danych	197
Synchronizacja danych	199
Drukowanie raportu	202
Synchronizacja z księgowości	205
Edycja list wyboru	209
Definiuj pola	212
Przykład: Pole danych Klient	218
Właściwości	223
Zmiana właściwości pliku	225
Porządkowanie bazy danych	227

<b>IX Administracja</b>	<b>229</b>
Administrator	230
Ustawienia programu	232
Pliki wspólne	234
Folder dokumentów	238
Layout-Designer	240
Typy dokumentów	244
Zestawienie wartości dla atrybutów	252
Wartości dla importu	254
Zarządzanie użytkownikami	256
Uprawnienia dostępu do pliku	257
Zabezpieczone funkcje programu	258
Plik konfiguracyjny admin.ini	259
<b>Indeks</b>	<b>262</b>

*Kapitula 1*

---

**Nowo ci**

## Nowo ci

### Office Manager 10.0 wprowadza obszerne rozszerzenie funkcji programu.

#### **Ogólne**

- Wymagania dla systemu: od Windows 2000, polecany jest XP lub Windows 7.
- Pełna kompatybilność z Unicode (międzynarodowy standard znaków graficznych).
- Dostosowanie do nowoczesnych systemów operacyjnych i szerokości formatu ekranów.
- Przybornik administracyjny do sterowania kontami użytkowników od Windows Vista. Wymagane uprawnienia będą przywoływane w razie potrzeby przy zmianach systemu, nie jest wymagane żadne dodatkowe zameldowanie jako administrator Windows.
- Wersja testowa może być uruchamiana jako edycja Pro lub Enterprise.

#### **Skanowanie**

- Stosowanie skanerów z nowoczesnym interfejsem [WIA](#).
- [Profile skanowania](#) Profile skanowania mogą być uruchamiane bezpośrednio z klawiatury przy pomocy dowolnie zdefiniowanych skrótów.
- Rozszerzenia interfejsu Twain.
- Kodowanie dokumentów PDF może być wykonywane automatycznie po skanowaniu i rozpoznawaniu tekstu.
- Dodatkowe ustawienia skanowania i ukrywanie dialogu postępu skanowania.
- Usprawniona kompresja kolorowych obrazów Tiff i opcjonalna redukcja do 16 kolorów.
- Rozszerzenia rozpoznawania tekstu [OCR](#) np. wsparcie Transym 2.0 i 3.0.
- Rozpoznawanie innych typów barkodów: EAN, UPC i innych.

#### **Tabela danych**

- Tabela może na wygodnie przełączać przy pomocy [kart rejestru](#) pomiędzy aktywnymi i archiwizowanymi dokumentami, jak również zadaniami.
- W celu poprawy czytelności można aktywować [zmieniaj cechy kolorów](#)



[wierszy](#) (tabela zebra).

- Nowe zależne od pliku atrybuty dla wielkości pliku, daty, właściciela jak również ilości stron i kodowania.



## Wyszukiwanie

- W edycji Enterprise może być alternatywnie stosowane wyszukiwanie tekstu pełnego serwera MS SQL.
- Wyszukiwanie tekstu pełnego i atrybutów z Unicode wspomaga dowolne znaki oraz znaki specjalne, np. również azjatyckie czcionki.
- Indeksowanie zawartości dokumentów teraz także dla dokumentów [XPS](#) i rysunków [ODG](#).
- [Edytor](#) SQL z uwydatnieniem Syntaxu.



## Podgląd

- Zintegrowany [podgląd](#) dla e-maili z Outlooka.
- Zintegrowany podgląd dla dokumentów RTF i archiwów internetowych.
- Ulepszona prezentacja dokumentów PDF w dialogu właścicieli.



## Zarządzanie zadaniami

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



## Sporządzanie nośników danych

- Stosowanie nowego szybszego interfejsu Windows IMAPI 2.0.
- Można być [nagrywane](#) nośniki danych takie jak CD, DVD Blu-ray i UDF.

## Inne

- Przy przerwaniu zautomatyzowanego importu pliku można być usunięty po zapytaniu.
- Funkcja wyszukiwania dla pola bazy danych w oknie [Definiuj pola](#). Polecenia Menu do dodawania specjalnych pól danych.
- Nowe funkcje Makro i automatyzacji, np. wstawianie komentarzy i cyfrowych sygnatur w dokumentach PDF.

- Makro do wczytywania i zapisywania z Autodesk [Inventor-iProperties](#).
  - Nowe możliwości dopasowania przez użytkownika, np. wielkość symboli Menu.
  - Wersja 10.0 wnosi ze sobą mnóstwem usprawnionych detali.
- 

## Nowo ci wersji 9.0 do wersji 8.0



### Skanowanie

- Viewer skanowanych stron.
- Proste ustawienie skanowania tych stron.
- Konwersja obrazów na [czarno/biały](#).
- Założenia do Formatu stron.
- Wskazanie ilości stron przy profilu skanowania.
- Rozszerzenia do rozpoznawania tekstu [OCR](#).



### Szukanie

- [Obszary dat](#): Wyszukiwanie od lub do jakiejś daty i pomiędzy dwoma datami.
- [Wyszukiwanie rozszerzone](#), dodawanie dokumentów do aktualnego wyszukiwania.
- Przycisk Enter uruchamia wyszukiwanie w polach pierwotnych.
- Zaznaczenie dokumentu przywraca wyszukiwanie.
- Jeśli przy Resetuj wcisnięty jest przycisk Shift, zachowane jest zaznaczenie Projektu.



### Nawigator projektu

- [Rozszerzenie do Projektów](#) z grafikami, formatowaniem czcionki i kolorowym podkreśleniem.

### **Łącząca do dokumentu** tylko wersja Enterprise

- Dokumenty mogą zostać [kombinowane](#) (łączone).
- Wyszukiwanie wszystkich połączonych dokumentów.

### **Drukowanie raportu**

- Sporządzenie [Zestawienia przeglądu](#) dokumentów.
- Polecenie drukowania i tworzenie plików PDF.

### **Możliwość rozbudowy**

- W Layout mogą się znajdować Pola przycisków do wykonania Makra.
- Makra mogą zostać zablokowane i chronione przed manipulacjami.
- Wykonanie Makra we wzorach dokumentów.
- Dodatkowe zmienne i funkcje Makra.

### **Inne**

- [Zabezpieczanie](#) archiwizacji dokumentów PDF.
- Indeksowanie tekstu pełnego załączników importowanych e-maili.
- Indeksowanie tekstu pełnego dokumentów zawartych w archiwach ZIP.
- Poprawa podglądu.
- Liczne ulepszenia szczegółów.

*Patrz także*

[Wskazówki-aktualizacja](#)

[Matryca funkcji](#)

*Kapitula II*

---

**Matryca funkcji**

## Matryca funkcji

System Zarządzania Dokumentacją oferowany jest w dwóch wersjach:

- **Office Manager Enterprise** z technologii Client/Server dla sieci przedsiębiorstwa i wysokich wymagań bezpieczeństwa.
- **Office Manager Pro** dla pojedynczego stanowiska pracy i małej sieci.

	 OFFICEMANAGER Dokumentenmanagementsystem	Pro	Enterprise
	<b>Funkcje podstawowe</b>		
	System Zarządzania Dokumentacją do szybkiego dostępu do dowolnych dokumentów Windows	✓	✓✓
	Archiwizacja <a href="#">dokumentów papierowych</a>	✓	✓✓
	Archiwizacja PDF zabezpieczona przed rewizją przy pomocy 128-bitowego kodowania	✓	✓✓
	Katalogowanie i sortowanie archiwizowanych dokumentów: przyporządkowanie do projektów, grup i innych <a href="#">pól danych</a>	✓	✓
	Wspierane przez bazę danych <a href="#">wyszukiwanie tekstu pełnego</a> zawartości dokumentów i atrybutów	✓	✓
	<a href="#">Zarządzanie zadaniami</a> i Workflow	✓	✓
	<a href="#">Nadzór nad folderami</a> ze zautomatyzowanym przejmowaniem danych	✓	✓✓
	Zautomatyzowany import <a href="#">faxów</a>		✓
	<a href="#">Archiwizacja długoterminowa</a> , przeniesienie starszych dokumentów		✓
	Emisja <a href="#">raportów dokumentów</a> i tabeli przeglądowych	✓	✓
	Konfigurowalne <a href="#">Menu</a> i <a href="#">tabele</a> , <a href="#">projektant</a> Layout dla widoku użytkownika	✓	✓
	Dowolnie definiowane <a href="#">atrybuty dokumentów</a> : Projekty, Klienci i inne dowolne przyporządkowania	✓	✓
	Zapisywanie bazy danych na serwerze <a href="#">SQL</a>		✓
	Baza danych archiwum przekazuje do sieci tylko wymagane dane		✓
	Optymalizacja prędkości dla małych i dużych zbiorów danych		✓
	<b>Funkcje wyszukiwania</b>	Pro	Enterprise
	Przyporządkowanie dokumentów do Projektów, Grup, Typów i innych	✓	✓
	Przyporządkowanie do <a href="#">wielu</a> atrybutów, np. jeden dokument	✓	✓

	przyprz ddkowany do wielu projektów		
	Przyprz ddkowanie do dowolnie <a href="#">definiowalnych</a> atrybutów	✓	✓
8	Poł zczenie dokumentów z kontaktami z Outlooka i ksi ki adresowej Windows	✓	✓
9	<a href="#">Nawigator projektów</a> z symbolami graficznymi i z kolorami	✓	✓
	Do wyboru style wprowadzania atrybutów: proste pole wprowadzania, lista wyboru lub drzewo	✓	✓
	<a href="#">Grupowanie</a> dokumentów – prezentacja w postaci przejrzystego drzewa	✓	✓
	<a href="#">Sortowanie</a> tabeli dokumentów przy pomocy klikni cia myszk	✓	✓
9	<a href="#">Kombinowanie</a> dokumentów, wzajemne ł zczenie		✓
9+	<a href="#">Szybkie zapytania</a> o najwa niejsze atrybuty dokumentów	✓	✓
	<a href="#">Rozszerzone</a> zapytanie o wszystkie atrybuty	✓	✓
	Wyszukiwanie za pomoc <a href="#">znaju Joker</a> , wyszukiwanie za pomoc „i / lub „	✓	✓
10+	wspomagane przez baz <a href="#">wyszukiwanie tekstu pełnego</a> w indeksie całkowitym, zawarto ciach dokumentów i atrybutach	✓	✓
10	Opcjonalne zastosowanie wyszukiwania tekstu pełnego MS SQL przy pomocy <a href="#">Fuzzylogik</a>		✓
	Szybkie zapytania wspomagane przez serwer		✓
	Kompleksowe <a href="#">zapytania w bazie danych</a> wg standardu SQL, definiowane przez u ytkownika Menu z najcz stszymi zapytaniami	✓	✓✓
10	Wyszukiwanie wg. atrybutów pliku takich jak wielko , data, ilo stron PDF i status kodowania	✓	✓
	<b>Praca z dokumentami</b>	Pro	Enter-prise
	<a href="#">Sporz dzanie, edycja, drukowanie, wgl d</a> do dokumentów i polecenia <a href="#">definiowana przez u ytkownika</a>	✓	✓
	<a href="#">Zaznaczenia wielokrotne</a> , opracowywanie wielu dokumentów	✓	✓
	Program drukowania pakietów dla PDF i innych dokumentów		✓
	<a href="#">Zarz dzanie wersjami</a> dokumentów	✓	✓
	<a href="#">Klonowanie</a> dokumentów, wiele odno ników do jednego pliku dokumentowego		✓
9+	<a href="#">Wzory</a> do szybkiego sporz dzania pism, ofert, rachunków, i innych	✓	✓
	Stałe i programowalne <a href="#">warto ci zał o e</a> dla atrybutów dokumentów przy importowaniu i skanowaniu	✓	✓
10+	Zintegrowany <a href="#">podgl d</a> Adobe PDF, e-maili, tekstów, plików graficznych, miniaturowy podgl d Windows i przy pomocy	✓	✓

	automatyzacji COM		
	Połączenie innych programów podglądu	✓	✓
	Wysyłanie e-maili z plikami dokumentowymi bezpośrednio ze standardowego programu mailowego	✓	✓
8	Sporządzenie nośników danych z dokumentami (CD, DVD, Blu-ray Disc, UDF) z przeglądaniem tabel, eksport do archiwów ZIP	✓	✓
	Przenoszenie danych poprzez <a href="#">Drag&amp;Drop</a> Windows®-Explorer® i przy pomocy <a href="#">schowka</a>	✓	✓
	<a href="#">Indywidualne opcje importu</a> dla różnych folderów danych	✓	✓
	Funkcjonalność do <a href="#">automatycznego indeksowania</a> obszernych zasobów dokumentów	✓	✓
	Wprowadzanie notatek do dokumentów	✓	✓
	Przejmowanie <a href="#">stron internetowych</a> z przeglądarki	✓	✓
10+	Zarządzanie <a href="#">e-mailami</a> z Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird, Eudora, Tobit David i innych programów	✓	✓
	Zarządzanie nowymi wpisami z Outlook Express i innych	✓	✓
	Zmiana atrybutów dokumentów za pomocą <a href="#">Drag&amp;Drop</a> lub bezpośrednio w tabeli	✓	✓
	Edycja atrybutów bezpośrednio w tabeli	✓	✓
	<a href="#">Zmiana</a> atrybutów wszystkich dokumentów danego wyszukiwania	✓	✓
	<a href="#">Dopasowanie</a> nazw plików do nowych struktur folderowych	✓	✓✓
	Automatyczna synchronizacja atrybutów i nazw plików		✓
	<a href="#">Synchronizacja</a> dokumentów, np. przygotowanie Notebooka do podróży służbowej	✓	✓
	Automatyczne, indywidualne nadawanie atrybutów (np. Numer)	✓	✓
10	Wklejanie komentarzy do dokumentów PDF (Makro)		✓
	 <b>Archiwizacja dokumentów papierowych</b>	Pro	Enterprise
10+	<a href="#">Skanowanie</a> dokumentów i obrazów	✓	✓✓
10+	Skanowanie pakietów jedno- i wielostronicowych dokumentów	✓	✓✓
10+	<a href="#">Rozdzielanie dokumentów</a> przy pomocy rozpoznawania barkodami		✓
	Automatyczne i manualne <a href="#">ustawianie</a> wielostronicowych dokumentów	✓	✓
10+	Wstępnie zdefiniowane <a href="#">profile</a> z indywidualnymi ustawieniami	✓	✓✓
10+	Opracowanie obrazów, korekta krzywości tych skanów	✓	✓
10+	Obsługa różnych programów rozpoznawania tekstu <a href="#">OCR</a>	✓	✓

8	Realizacja OCR w tle oszczędza czas skanowania	✓	✓
8	Tesseract Open Source OCR Engine w ramach dostawy	✓	✓
10+	Automatyczne wczytywanie atrybutów dokumentów papierowych przy pomocy rozpoznawania tekstu i barkodów (np. obróbka wpływających rachunków)		✓
	Wyszukiwanie tekstu pełnego w plikach i skanowanych dokumentach papierowych	✓	✓
	Zestawianie dokumentu PDF z pojedynczych obrazów	✓	✓
8	<a href="#">Manualny duplex</a> dla skanerów Simplex	✓	✓
10+	Zastosowanie skanerów kompatybilnych z <a href="#">Twain</a>	✓	✓
10	Zastosowanie skanerów kompatybilnych z <a href="#">WIA</a>	✓	✓
	Podłączanie urządzeń <a href="#">nie kompatybilnych z Twain</a> , jak na przykład Fujitsu <a href="#">ScanSnap</a>	✓	✓
10+	Zastosowanie kamery dokumentów <a href="#">Sceye</a> przy pomocy szybkiego podłączania bezpośredniego.	✓	✓
	<b>Archiwizacja dokumentów księgowych</b>	Pro	Enterprise
10+	<a href="#">Funkcje importu i skanowania</a> dokumentów papierowych i elektronicznych, archiwizacja dokumentów	✓	✓✓
8	Zrównywanie archiwum dokumentów z <a href="#">Lexware-Buchhalter</a> , przebieg informacji księgowych	✓	✓
8	Zrównywanie archiwum dokumentów z <a href="#">DATEV-Exportdateien</a> , przebieg informacji księgowych		✓
8	Wyświetlanie księgowania bezpośrednio w podglądzie dokumentów	✓	✓
10+	Bezpośrednie sporządzanie CD i DVD	✓	✓
10+	Funkcje bezpiecznego archiwum rewizji	✓	✓✓
	<b>Programy zastosowania</b>	Pro	Enterprise
	Neutralna dla aplikacji współpraca z dowolnymi, zorientowanymi na dokument programami Windows	✓	✓
	Opracowywanie dokumentów <a href="#">dowolnie</a> w standardzie programu Windows, innym wybranym programie, lub przy pomocy funkcji zdefiniowanych przez użytkownika	✓	✓
	Polecenia edycji dokumentów sterowane zdarzeniami	✓	✓
10+	Skrypty w Visual Basic Script, JavaScript, OmAPI i w innych językach skryptów, automatyzacja DDE i COM	✓	✓✓
	Administrowanie wieloma wersjami jednego programu zastosowania	✓	✓
	Przyporządkowanie wielu typów plików do jednego programu	✓	✓



	Generowanie nagłówka w rysunkach <a href="#">AutoCAD-®</a> i <a href="#">MegaCAD</a> , rozszerzone funkcje <a href="#">CAD</a>	✓	✓
10	Makra do czytania i pisania Autodesk <a href="#">Inventor-iProperties</a>	✓	✓
	Funkcje importu i eksportu (np. CAD do DXF)	✓	✓
	Zintegrowane <a href="#">opracowanie tekstu</a>	✓	✓
	<b>Grupy robocze, bezpieczeństwo</b>	Pro	Enterprise
	Pełne możliwości sieci	✓	✓✓
	<a href="#">Planowanie zadań</a> dla dowolnych użytkowników, przypomnienie o oczekujących zadaniach	✓	✓
10+	<a href="#">Funkcje administratora</a> dla bezpieczeństwa sieci	✓	✓✓
10	Lokalne narzędzie administracyjne do sterowania kontem użytkownika Windows 7 i Vista		
	Ochrona przed zapisem niezamierzonych zmian	✓	✓
	Najbardziej rygorystyczne reguły bezpieczeństwa dostępu do dokumentów	✓	✓
	Nadanie uprawnień do <a href="#">typów dokumentów</a>		✓
	Nadanie uprawnień do pojedynczych dokumentów		✓
	Nadanie uprawnień do <a href="#">pojedynczych atrybutów</a>	✓	✓✓
	Nadanie uprawnień na płaszczyźnie systemu operacyjnego		✓
10+	<a href="#">Zabezpieczenie</a> dokumentów PDF przed zmianami	✓	✓✓
	<a href="#">Uprawnienia</a> do różnych poleceń Menu	✓	✓✓
	Wyznaczenie nieodzwrotnie <a href="#">wymaganych</a> atrybutów	✓	✓
	Protokołowanie interwencji i edycji dokumentu	✓	✓
	Nazwy plików i miejsca przechowywania definiowane przez użytkownika	✓	✓✓
	Przygotowanie użytkownika na podstawie zarejestrowania w Windows®	✓	✓
	Zoptymalizowane działanie programu na serwerze terminalu		✓
	Korzystna cena przy wielu licencjach	✓	✓✓
	Opcjonalnie umowa na serwisowanie		✓

10 nowa funkcja w wersji 10.0

10+ poprawiona funkcja w wersji 10.0

" " Czynno / cecha nie jest zawarta w tej wersji

✓ zawarte w wersji

✓✓ zawarte w wersji, z rozszerzonymi możliwościami funkcyjnymi,

*Kapitula III*

---

**Instalacja**

# Instalacja



## W rozdziale:

[Pierwsza instalacja](#), je li instalujesz Office Manager na nowo.

[Wskazówki do aktualizacji](#), gdy przechodzisz ze starszej wersji Office Manager.

[Instalacja programu](#)

[Rejestracja oprogramowania](#)

## Pierwsza instalacja



Wymagania systemowe:

- PC z Windows 2000/XP/Vista/7.
- Interfejs bazy danych [MDAC](#) 2.5 z JetEngine 4.0 (standardowo dost pny od Windows 2000)

*Je li aktualizowana jest wcze niejsza wersja, wówczas prosz przestrzega [Wskazówek aktualizacji](#).*

*Wyczerpuj ce instrukcje instalacji Office Managera dla sieci znajduj si w [Internecie](#). pod <http://www.office-dokumentacja.pl/wsparcie.php>.*

## 1. Instalacja Office Manager z CD-ROM:

Prosz umie ci CD w nap dzie dysku CD (np. nap d dysku D:).

Je li program instalacyjny nie uruchamia si automatycznie: kliknij na przycisk **Start**, a potem na **Uruchom**.

Wprowad „D:\Setup\setup.exe” i kliknij na **OK**.

Lub:

Kliknij na przycisk **Start**, a pó niej na **Ustawienia**.

Kliknij dwa razy na **Software**, a na karcie **Instalacja/Deinstalacja** wybierz przycisk **Instaluj**.

Wprowad „D:\Setup\Setup.exe” i kliknij na **OK**.

Lub:

### 1a. Office Manager z Internetu:

Uruchom plik ompro.exe.

## 2. Od teraz prosz post powa wedlug polecz z ekratu komputera.

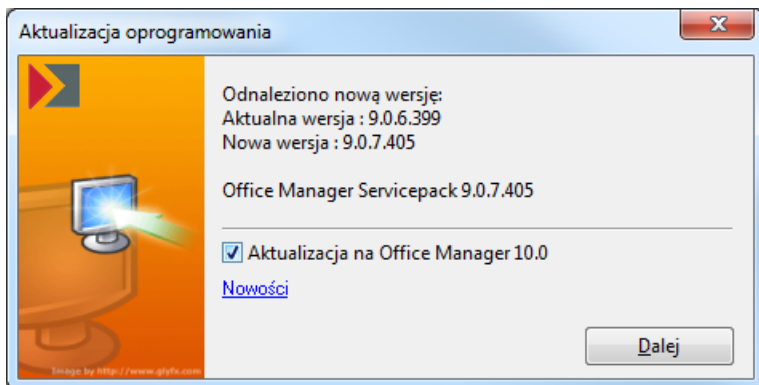
[W folderze dokumentów udost pnionych](#) prosz przestrzega wymaganych praw dost pu (folder bazy danych).

Po zako czeniu instalacji przy pierwszym uruchomieniu programu automatycznie przechodzisz do [Asystenta instalacji](#).

## Wskazówki do aktualizacji

### Aktualizacja oprogramowania z Office Manager 8.0 lub 9.0 na wersję 10.0

Jeśli stosujecie wersję 8.0 lub 9.0, wówczas możecie bardzo łatwo przeprowadzić aktualizację przy pomocy Aktualizacji online. Proszę wybrać w tym celu w Menu **Pomoc | Internet** polecenie **Aktualizacja Software**:



Proszę zaznaczyć opcję **Aktualizacja na Office Manager 10.0**, kliknąć na **Dalej** i postępować wg dalszych instrukcji.

Po aktualizacji na wersję 10.0 Office Manager zostanie uruchomiony na nowo. Otrzymacie wskazówki, a dotychczasowy kod aktywacji jest nieważny i program pracuje jako wersja testowa.

#### A. Tylko dla pojedynczego stanowiska pracy

Proszę kliknąć na **Rejestruj** i wprowadzić nowy kod aktywacji lub na **Testuj (Enterprise/Pro)**, jeśli nie posiadacie jeszcze żadnego nowego kodu.

#### B. Tylko do instalacji sieciowej

Kliknij na **Testuj (Enterprise/Pro)**. **Ważne: nie wprowadzaj jeszcze nowego kodu.** Przeprowadź najpierw aktualizację oprogramowania na wszystkich stanowiskach pracy w sieci. Wprowadź nowy kod dopiero na ostatnim stanowisku w sieci.

*Alternatywnie możecie także zainstalować nową wersję równoległe do starej. W tym celu zwróć uwagę na następujące wprowadzenie:*

## Aktualizacja oprogramowania Office Manager z wersji 6.0 lub 7.0 na 10.0

*Wskazówka: przed przeprowadzeniem aktualizacji prosz przeczyta poni sze wskazówki.*

1. Prosz zalogowa si w Windows jako Administrator.
2. Prosz uruchomi star wersj Office Manager i w menu **Plik** wybra polecenie **Informacja**. Na pierwszej stronie, na dole po prawej stronie znajdziesz wiersz „Pliki wspólne”. Wymienione tam foldery zawieraj wszystkie bazy danych, listy projektów, i inne. Prosz wydrukowa stron informacyn lub zanotowa folder dokumentów udost pnionych.
3. Zako cz Office Manager.
4. Teraz bezwzgl dnie sporz d kopi bezpiecze stwa całego folderu "Plików wspólnych".
5. Je li pracujesz z wersj Enterprise i z bazami danych zapisanymi na serwerze SQL, przestrzegaj poni szych wskazówek:  
Pliki .omcs i .aplcs s kopiowane podczas aktualizacji, ale odsyłaj do takich samych baz danych SQL jak wersja 8.0. Skoro tylko zostan otwarte i skonwertowane w nowej wersji, nie mog ju wi cej by edytowane w starej wersji Office Manager.  
Stwórz wi c tak e kopie bezpiecze stwa baz danych SQL!  
Bazy danych w plikach .omp i .apl s kopiowane kompletnie i zachowane dla starych wersji.
6. Wersje 6.0 do 10.0 mog by zainstalowane równolegle. W razie, gdy chcesz odinstalowa star wersj , uczy to dopiero po aktualizacji, tak aby nowy program mógł przej ustawienia.
7. Rozpocznij [Setup](#) i zwró uwag na to, aby przy folderze docelowym i folderze bazy danych wybra nowe foldery: nie instaluj programu w folderze starej wersji! **Folder docelowy** powinien si na przykład nazywa „C:\Programy\Krekeler\Office Manager 10\".  
**Folder docelowy bazy danych** (folder "Pliki wspólne") w instalacji jednostanowiskowej z reguły znajduje si na samym komputerze, a w instalacji sieciowej na serwerze.



8. Zakończ [Setup](#).

9. Uruchom Office Manager 10.0

10. Jeśli jest zainstalowana wersja 6.0, 7.0, 8.0 lub 9.0 to jesteś pytany, czy powinna być przeprowadzona aktualizacja. Proszę odpowiedzieć **Tak** na to pytanie, aby przejść stare dane: wspólne pliki, lokalne i globalne ustawienia, skaner dokumentów, i inne. Tylko wtedy powinniśmy odpowiedzieć **Nie**, jeśli nie chcesz używać danych z wersji 8, np. jeśli była ona zainstalowana tylko do testu.

11. Skopiowana baza danych programu i archiwum dokumentów są po zapytaniu konwertowane na nowy format.

12. Instalacja jest zakończona. Skoro tylko po raz pierwszy otworzysz bazę danych, zostanie ona przekonwertowana na nowy format.

13. Zakończ Office Manager i ponownie go uruchom. Jeśli otrzymasz meldunek, że upłynął czas testowania, kliknij na [Rejestruj](#) i wprowadź przy Kroku 4. kod licencji wersji 10.0 lub użyj starego kodu. Kliknij na **Uruchom**, a następnie na **Zamknij**.

14. Możesz usunąć starą wersję teraz lub później w Panelu sterowania | Dodaj lub usuń programy.



## **Wskazówki aktualizacji do instalacji sieciowej**

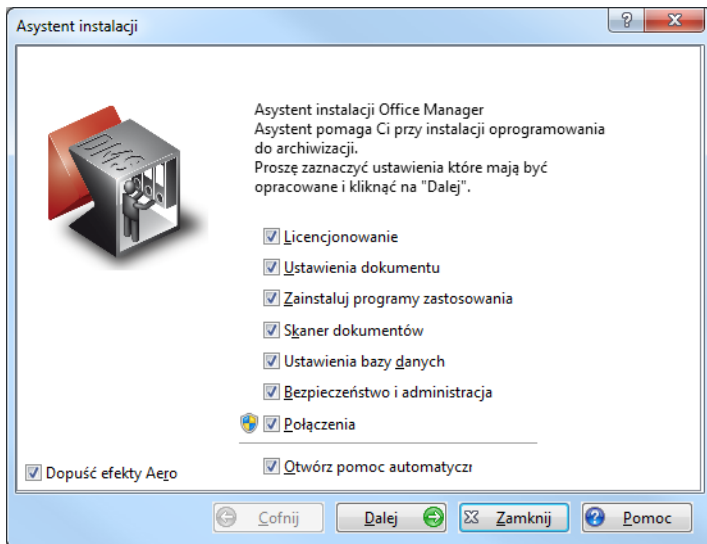
Upewnij się, że wszyscy użytkownicy zakończą pracę z Office Managerem. Przeprowadź kompletną aktualizację na pierwszym stanowisku pracy. Dopiero potem rozpocznij instalację na pozostałych stanowiskach pracy! Od teraz należy pracować tylko z nową wersją, gdy nie będzie możliwości utrzymania nowych danych w starej wersji.

*Patrz także*

[Nowości w wersji 10.0](#)

## Instalacja programu

W celu ułatwienia Ci wejścia w świat komfortowego zarządzania plikami przy pomocy Office Manager, przy pierwszym uruchomieniu programu wita Ci nasz Asystent instalacji:



Udziela Ci wsparcia przy pierwszej instalacji twojego systemu zarządzania dokumentacją :

**Licencjonowanie:** uruchomienie pełnej wersji, lub bezpłatna rejestracja

**Ustawienia dokumentu:** foldery i opcje

**Zainstaluj programy zastosowania:** rejestracja programów

**Skaner dokumentów:** archiwizacja dokumentacji papierowej

**Ustawienia bazy danych:** optymalizacja systemu

**Bezpieczeństwo i administracja:** ustawienia bezpieczeństwa sieci

**Łączność:** rejestracja programu w środowisku Windows

**Otwórz pomoc automatycznie:** otwiera pomoc programu dla każdej strony Asystenta

*Po dalszej pomocy proszę kliknąć w Asystencie instalacji na przycisk pomocy **Pomoc***

## Rejestracja oprogramowania

Program nie jest bezpłatny. Chodzi raczej o ograniczoną czasowo wersję testową, którą możesz bezpłatnie testować przez okres 30 dni.

Przy rejestracji online możesz uzyskać kod dostępu do nieograniczonej, pełnej wersji Office Managera:

1. Z menu **Menu Pomoc | Internet** wybierz polecenie **Rejestracja wersji** lub kliknij w Asystencie instalacji, Strona Licencja, na przycisk **Rejestracja**. Otwierane jest okno „Rejestracja online”.

Rejestracja produktu

Możesz testować wersję jeszcze przez 18 dni.

Krok 1: Wprowadź dane do uruchomienia licencji programu:

E-mail:

Firma:

Imię:  Nazwisko:  Pani

Ulica:

Miejscowość:

Kraj:

Telefon:  Faks:

Krok 2: Kliknij na "Rejestracja online", aby otworzyć formularz internetowy:

Krok 3: Proszę wypełnić formularz internetowy.

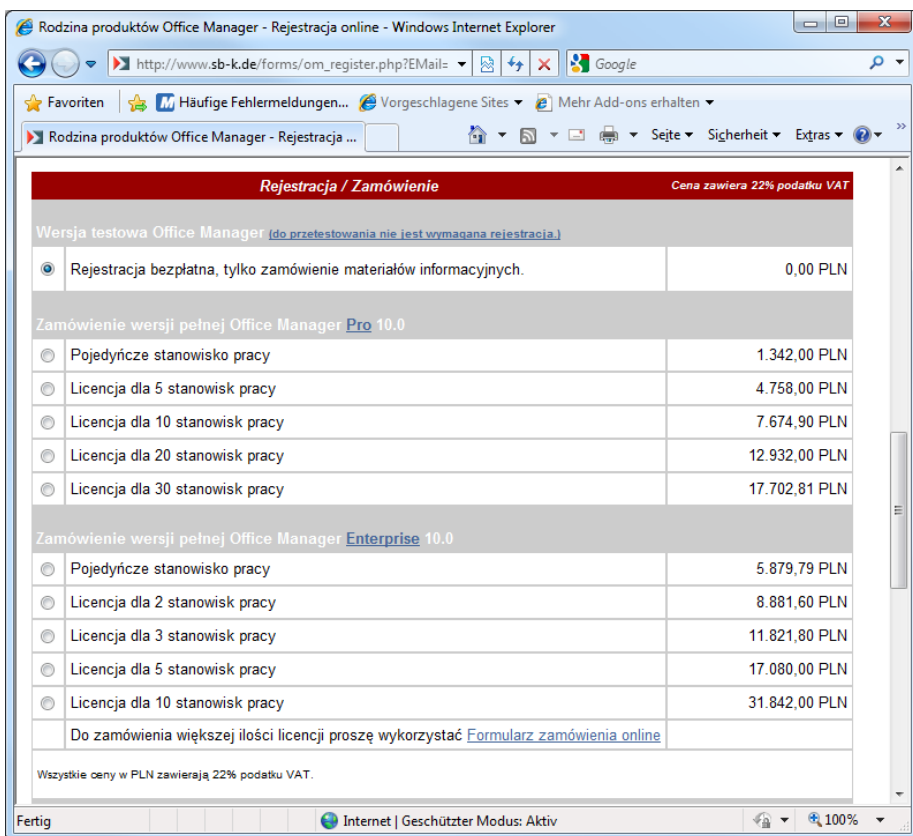
Krok 4: Wprowadź kod licencji i kliknij na "Uruchom":

**Jeśli posiadasz już swój kod dostępu:**

2. Wprowadź kod od razu przy 4. kroku i kliknij na **Uruchom**.

## Jeśli nie posiadasz jeszcze kodu dostępu:

2. Wprowadź swoje dane niezbędne do uruchomienia. Szczególnie ważny jest prawidłowy adres e-mail, ponieważ na ten adres przesyłany jest kod dostępu.
3. Połącz się z Internetem i kliknij na przycisk **Rejestracja online**. W twojej przeglądarce otwiera się internetowy formularz:



4. Proszę wybrać rodzaj rejestracji, sprawdzić swoje dane adresowe i kliknąć na przycisk **Zamów**.
5. Formularz internetowy generuje kod dostępu (numer seryjny) i wysyła go na podany adres e-mail. Wprowadź kod dostępu do Office Manager i kliknij na **Uruchom**.

## Modele licencji

### Wersja Enterprise: Model licencji Concurrent-User

Ilo zakupionych licencji programu ustala, ilu użytkowników może jednocześnie pracować z Office Manager.

Jeśli ilość jest obsadzona, nie można się zarejestrować w Office Manager. Musisz poczekać, a jeden z użytkowników się odmelduje.

### Wersja Pro: Model licencji Named-User

Ilo zakupionych licencji programu ustala, jak wielu użytkowników **bez względu na dni** może pracować z Office Manager, potrzebujesz jednej licencji dla każdego komputera.

Jeśli ilość licencji jest obsadzona, nie może się zarejestrować żaden inny użytkownik.

**Wskazówka:** Zakup wystarczającą ilość licencji, aby ten problem się nie pojawił.

*Kapitula IV*

---

**Pierwsze kroki**

## Pierwsze kroki

Office Manager przy pomocy jednolitego interfejsu zarządza dokumentami różnych programów Windows, a także adresami internetowymi, e-mailami i wewnętrznymi dokumentami tekstowymi. Swoje pisma z edytora tekstu, zdjęcia, rysunki CAD, tabele, adresy internetowe i inne dokumenty mogą być przyporządkowane do wspólnych atrybutów, takich jak Projekty i Kategorie.

### Utrzymanie porządku bez budowania folderu

Przy klasycznym odkładaniu przy pomocy folderów próbuje się zdeponować w jednym drzewie struktury możliwie wiele właściwości dokumentów:

C:\Dokumenty\Klienci\Mustermann\Zlecenia\Rachunki\Nr7123.pdf

Jak odnaleźć wszystkie otwarte rachunki wszystkich klientów?

W Office Manager dokument otrzymuje równoległe atrybuty: jest przyporządkowany do klientów, rachunek jest "otwarty" w oknie Status i zawiera numer dokumentu 7123 z datą księgowania.

Możliwe są tu dowolne zapytania wyszukiwania:

- "Pokaż wszystkie otwarte rachunki sporządzone przed 7. lipca",
- "Pokaż rachunki z Numerem 7123" lub
- "Pokaż wszystkie oferty, sporządzone dla Mustermanna przez mojego kolegę". Numer i inne grupy - co tylko sobie życzysz.

### Wyszukiwanie tekstu pełnego bez marnowania czasu

Zawartości dokumentów są indeksowane w bazie danych. Przy [wyszukiwaniu tekstu pełnego](#) dokumenty nie muszą być otwarte - program kontroluje raczej indeks bazy danych.

Wprowadzasz tylko wyszukiwane pojęcia, a dokument jest odnajdywany w mniej niż jedną sekundę.

*Patrz także*

Ustalenie [Folderu dokumentów](#)

[Sporządzenie dokumentów](#)

[Skanowanie dokumentów papierowych](#)

[Import dokumentów](#)

Praca z [Wzorami](#)

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

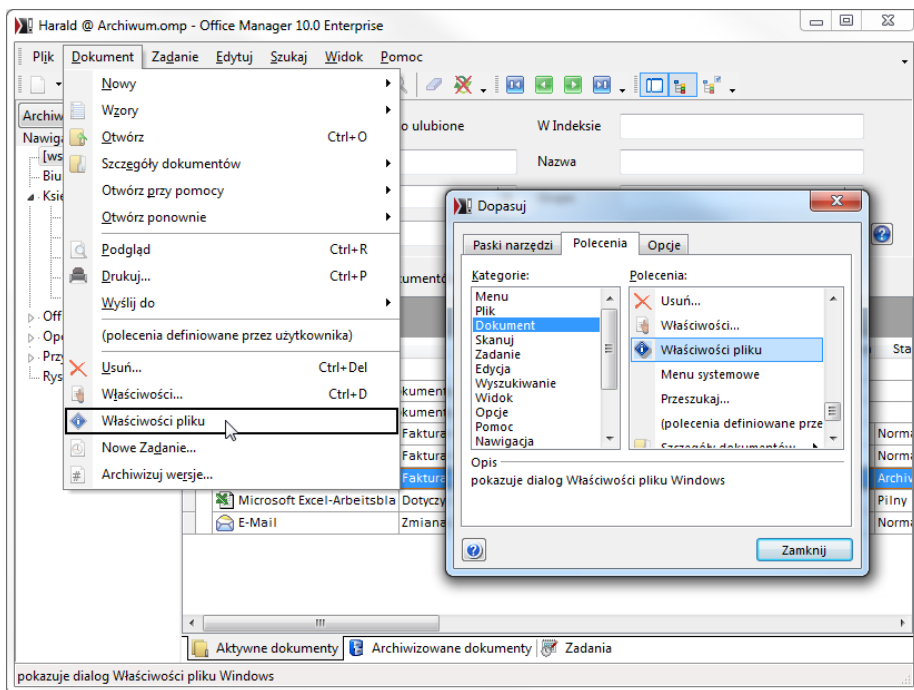
*Kapitula V*

---

**Referencje Menu**



# Referencje Menu



## W rozdziale:

Menu [Plik](#)

Menu [Dokument](#)

Menu [Zażądanie](#)

Menu [Edytuj](#)

Menu [Szukaj](#)

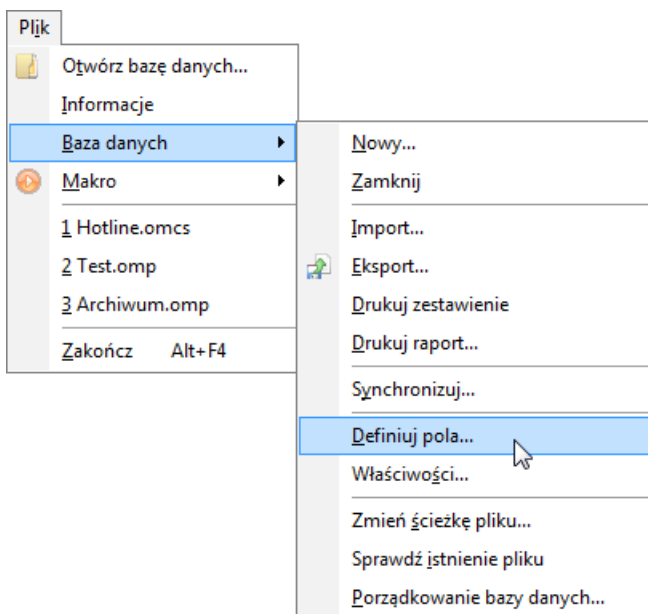
Menu [Administrator](#)


Menu [Widok](#)

Menu [Pomoc](#)

[Dopasuj Menu](#)

## Menu Plik



**Otwórz bazę danych:** Standardowa baza danych dokumentów (archiwum) jest otwierana już w momencie uruchomienia programu. Zastosuj polecenie w celu otwarcia innej bazy danych.  
Przycisk myszy: 


**Informacje** do otwartej bazy danych i ustawie programu.

**Baza danych | Nowy:** zakładanie nowej bazy danych.


**Baza danych | Zamknij:** zamykanie otwartego archiwum.

**Baza danych | Import:** przejmowanie zbiorów danych z innych archiwów.

**Baza danych | Eksport:** eksport dokumentów do pliku ADTG, HTML, XML, Text, lub Excel.

**Baza danych | Drukuj zestawienie:** eksportuje aktualnie wyszukiwane dokumenty do pliku HTML i drukuje je przy pomocy przeglądarki internetowej.  
Przycisk myszy: 

**Baza danych | [Drukuj raport](#)**: sporządza podgląd szczegółów zaznaczonego dokumentu

Przycisk myszy: 

**Baza danych | [Synchronizuj](#)**: dostrojenie danych i dokumentów aktywnego archiwum i archiwum synchronicznego.

**Baza danych | [DATEV teksty księgowania](#)**: Import informacji księgowania z Datev (tylko wersja Enterprise).

**Baza danych | [Księgowy Lexware](#)**: Import informacji księgowania z Lexware.

**Baza danych | [Definiuj pola](#)**: dodawanie atrybutów, ich zmiana i usuwanie.


**Baza danych | [Właściwości](#)**: Edycja opcji dostępu do baz danych serwera SQL.

**Baza danych | [Zmień strukturę pliku](#)**: dopasowanie archiwum dokumentów do nowej struktury folderu.

**Baza danych | [Sprawdź istnienie pliku](#)**: sprawdza, czy dane dokumentów przyporządkowane do plików są aktualne i czy są dostępne.

**Baza danych | [Porządkowanie bazy danych](#)**: sprawdza, kompresuje i w razie potrzeby naprawia otwarte bazy danych.

**Makro | [Edytor Makro](#)**: otwiera edytora skryptów.

Przycisk myszy: 

**Makro | [Wykonaj Makro](#)**: Wybierz plik Makro do realizacji w otwartym dialogu.

**Makro | [\[1 Nazwa\]](#)**: realizuje Makro w folderze ([pliki wspólne](#))\Macro\Menu.

Skrót na klawiaturze: Ctrl+1 do Ctrl+9

*Jeśli wciśnięty jest przycisk Ctrl, Makro otwierane jest w edytorze skryptu.*

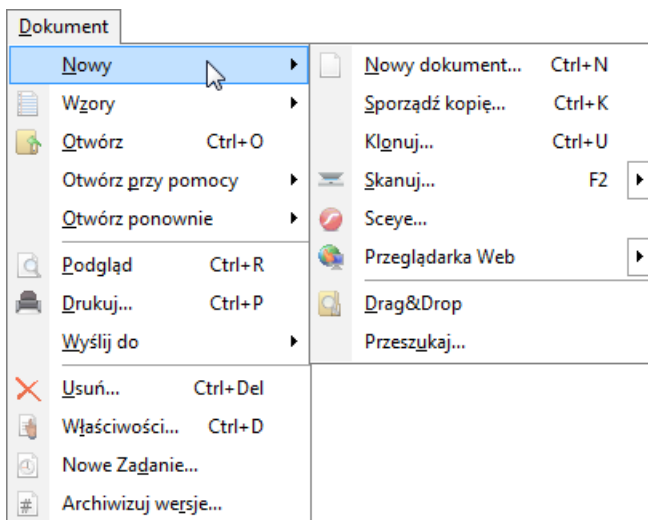
**[1 Archiwum.omp]**: ponowne otwarcie listy ostatnio załadowanych archiwów.

**Zakończ**: zamykanie Office Manager.


Skrót na klawiaturze: Alt+F4

## Menu Dokument

Menu dostępne tylko w widoku tabeli dokumentów.



**Nowy | [Nowy dokument](#)**: sporządzenie nowego dokumentu przy uwzględnieniu standardowych wartości (założeń dla nowych dokumentów)

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+N

Patrz także: [Wzory dokumentów](#)


**Nowy | [Sporządź kopię](#)**: zaznaczony dokument jest kopiowany. Można tym samym sporządzić nowy dokument na podstawie istniejącego

Skrót na klawiaturze: Ctrl+K

**Nowy | [Klonuj](#)**: funkcja sporządza klon zaznaczonego dokumentu. Zaznaczony dokument jest kopiowany; w przeciwieństwie jednak do funkcji „Sporządź kopię” plik nie jest kopiowany, zbiór danych wskazuje raczej na ten sam plik.

Skrót na klawiaturze: Ctrl+U

**Nowy | [Skanuj](#)**: Skanowanie dokumentów papierowych

Przycisk myszy: 


Kliknij strzałką na pole przycisku w celu otwarcia rozszerzonego Menu skanera ze zdefiniowanymi wcześniej [profilami](#).

**Nowy | [Sceye](#)**: skanowanie za pomocą kamery do dokumentów Sceye.

Przycisk myszy: 


*Polecenie menu jest widoczne tylko przy podł czzonej kamerze Sceye.*

**Nowy | Przegl darka Web:** pobiera do zarz dzania dokumentami aktualnie otwarte strony internetowe.

Przycisk myszy: 

*Patrz tak e: [Zarz dzanie adresami internetowymi](#)*


**Nowy | Drag&Drop:** uruchamia Explorera Windows. Przy pomocy myszy mo esz przenosi pliki z Explorera do Office Manager.

Przycisk myszy: 

*Patrz tak e: [Zmiana atrybutów przez Drag&Drop.](#)*

**Nowy | Przeszukaj:** Przeszukuje no nik danych według istniej cych dokumentów i importuje.

**Nowy ze wzoru: | [Wzór]:** sporz dza nowy dokument przy pomocy wybranego wzoru.

Przycisk myszy: 

**Nowy ze wzoru | Wzór dokumentu:** sporz dzanie nowych wzorów i edycja istniej cych.

**Otwórz:** otwiera zaznaczone dokumenty do dalszej edycji, przy pomocy odpowiedniego programu.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+O

**Otwórz przy pomocy:** otwiera zaznaczone dokumenty przy pomocy dowolnego programu, który mo esz wybra .


Skrót na klawiaturze: Ctrl+M

**Otwórz ponownie:** zawiera list ostatnio otwieranych dokumentów.

**Podgl d:** pokazuje zaznaczone dokumenty w oknie podgl du (wewn trzny lub zewn trzny podgl du).


Przycisk myszy: 


**Drukuj:** drukuje zaznaczone dokumenty. Zale nie od Ustawie stosowany jest program drukowania Office Manager lub standardowa opcja drukowania.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+P


**Wy lij do | CD:** zapisuje zaznaczony plik dokumentowy na CD lub DVD.


Przycisk myszy: 

**Wylij do | do innych:** kopiuje zaznaczone pliki dokumentowe na dowolny nośnik danych, pliki mogą zostać tam inaczej nazwane. Przy pomocy tej funkcji dokumenty mogą być także konwertowane na inny format.  
Przycisk myszy: 


**Wylij do | Zapisz w archiwum ZIP:** Eksport plików dokumentowych do archiwum ZIP.  
Przycisk myszy: 

**Wylij do | do e-maila:** przesyła zaznaczone pliki dokumentowe przy pomocy e-maila.

**Usu:** usuwa zaznaczone dokumenty z bazy danych, a także zgodnie z życzeniem, pliki dokumentowe z nośnika danych.  
Przycisk myszy:   
Skrót na klawiaturze: Ctrl+Delete.

**Właściwości:** zmiana atrybutów dokumentu.  
Przycisk myszy:   
Skrót na klawiaturze: Ctrl+D


**Nowe Zadanie:** sporządzenie zadania dla danego dokumentu.


**Archiwizuj wersje:** archiwizuje aktualny stan dokumentu. Office Manager może zarządzać wieloma wersjami jednego dokumentu.  
Przycisk myszy: 

**(Polecenia użytkownika):** możesz zdefiniować własne polecenia potrzebne do opracowania dokumentu.  
Patrz także: Rejestracja [Typów dokumentów](#)

*Następujące polecenia Menu nie są standardowo widoczne. Możesz je [wstawić](#) w razie potrzeby.*

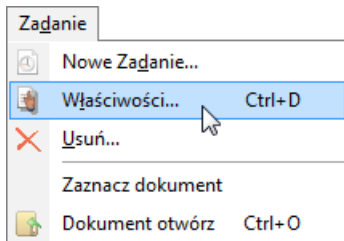
**Otwórz folder:** otwiera folder, w którym jest zapisany zaznaczony dokument.

**Właściwości Pliku:** pokazuje dialog właściwości pliku Windows. Przycisk myszy: 


**Szczegóły dokumentów:** pokazuje listę dostępnych dokumentów. Ta specjalna funkcja jest aktywowana przez asystenta instalacji Inventora. Dzięki temu możesz np. korzystać z zespołów.  
Przycisk myszy: 

## Menu Zadanie

Menu dostępne tylko w widoku tabeli z zadaniami.




**Nowe Zadanie:** Zadanie.

Przycisk myszy: 


Skrót na klawiaturze: Ctrl+N

**Wła ciwo ci:** zmiana zaznaczonej czynno ci.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+D


**Usu** : usuwanie zaznaczonej czynno ci. W przyporzkowanym dokumencie protokołowane jest wykonanie.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+Delete

**Zaznacz dokument:** zaznacza dokument przyporzkowany do zadania i przechodzi do widoku dokumentów.

**Otwórz dokument:** zaznacza dokument, a następnie go otwiera.

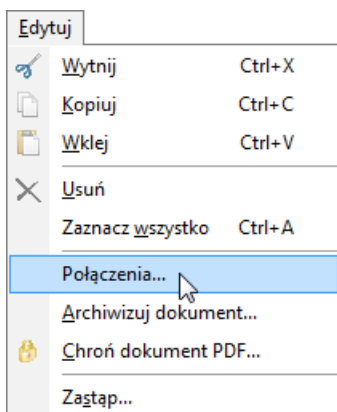
Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+O


Patrz także

[Zarządzanie zadaniami](#)

## Menu Edytuj




**Wytnij:** usuwa zaznaczony tekst i odkłada go do schowka.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+X


**Kopiuj:** kopiuje zaznaczony tekst, wzgl. dzie zaznaczony plik dokumentowy do schowka.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+C


Patrz tak e: [Kopie i Klony](#)

**Wklej:** wstawia zawartość schowka do aktywnego pola wprowadzania. Je li w schowku znajduj si pliki, importowane s do archiwum dokumentów.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+V

**Usu** : Usuwa zaznaczony tekst bez odkładania go do schowka. Je li dokumenty s zaznaczone, wówczas po zapytaniu zwrotnym usuwane s z bazy danych.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Delete

**Zaznacz wszystko:** zaznacza cały tekst w aktywnym polu wprowadzania, wszystkie projekty w [Nawigatorze](#), lub wszystkie dokumenty w [Tabeli](#).

**Pol cz:** kombinuje/ uszyba zaznaczone dokumenty i usuwa kombinacje



**Archiwizuj dokument**: archiwizuje stare dokumenty, do których ma nieju dost pu.

Patrz tak e: Menu **Widok | Archiwizowane dokumenty**

Wpis menu widoczny jedynie w widoku "Aktywne dokumenty".

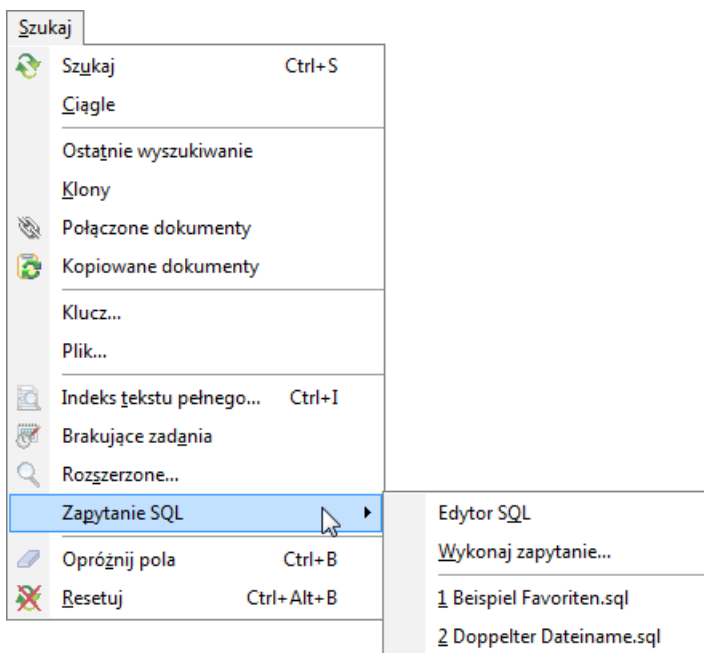
**Przywró** : przywraca zarchiwizowane dokumenty.

Wpis menu widoczny jedynie w widoku "Archiwizowane dokumenty".


**Chro plik PDF**: aktywuje hasło do dokumentu Acrobat, aby zapobiec jego zmianom. Ochrona nie mo e zosta uniewa niona (archiwizacja rewizji)  
Przycisk myszy: 🛡️

**Zast p**: Edycja atrybutów wszystkich dokumentów aktualnego wyszukiwania.  
Ważne: zmieniane s wszystkie dokumenty znajduj ce si w tabeli, a nie tylko zaznaczone!


## Menu Szukaj




**Szukaj:** rozpoczyna wyszukiwanie na podstawie atrybutów wprowadzonych do pierwotnych pól wyszukiwania.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+S


**Automatycznie:** W oknie głównym pojawia się przycisk . Od teraz wyszukiwanie uruchamiane jest automatycznie przy każdej zmianie kryteriów wyszukiwania.

Przycisk myszy: 

**Ostatnie wyszukiwanie:** pokazuje ostatnio wyszukiwane dokumenty.


**Klony:** wyszukuje wszystkie [Klony](#) zaznaczonego dokumentu.

**Połączone dokumenty:** wyszukuje dokumenty, które są [kombinowane](#) / połączone z zaznaczonymi.

Przycisk myszy: 

**Kopiuwane dokumenty:** wyszukuje dokumenty w Office Manager, które wcześniej zostały skopiuwane do schowka przy pomocy polecenia

**Edytuj | Kopiuj** lub zostały skopiowane do schowka w Eksplorer Windows.

Przycisk myszy: 

**[Atrybut]:** wyszukuje dokumenty na podstawie wprowadzonych wartości atrybutów (Numer, Nazwa, Projekt i inne.).


Patrz także: [Definiuj pola](#)

**[Indeks tekstu pełnego](#):** wyszukiwanie dokumentów w indeksie tekstu pełnego.

Skrót na klawiaturze: Ctrl+I

**Przeterminowane zadania:** wyszukuje wszystkie zadania, które są do opracowania na dzisiaj lub miały być wykonane w przeszłości.

**[Rozszerzone](#):** wyszukuje według dowolnych atrybutów dokumentów.

Przycisk myszy: 

**Zaplanuj SQL | [Edytor SQL](#):** otwiera edytor wprowadzania poleceń bazy danych SQL.


**Zapytanie SQL | Wykonaj zapytanie:** wykonanie pliku tekstowego przy pomocy poleceń SQL.

**Zapytanie SQL | [1 Nazwa]:** realizuje plik SQL w folderze ([pliki wspólne](#)) \SQL\Menu.

Skrót na klawiaturze: Ctrl+1 bis Ctrl+9


*Jeśli wciśnięty jest przycisk Ctrl, plik otwierany jest w edytorze.*

**Opróżnij pola:** usuwa wszystkie wprowadzone kryteria wyszukiwania. Jeśli wciśnięty jest przycisk Shift, wówczas nie zostanie usunięte zaznaczenie w [Nawigatorze projektu](#)

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+B

**Resetuj:** usuwa wszystkie wprowadzone kryteria wyszukiwania i pokazuje w tabeli wszystkie dokumenty. Jeśli wciśnięty jest przycisk Shift, wówczas nie zostanie usunięte zaznaczenie w [Nawigatorze projektu](#)

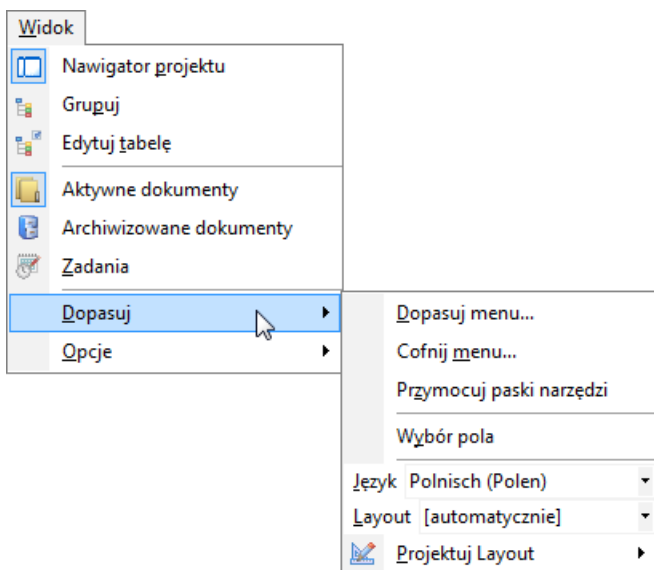
Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+Alt+B


Patrz także

[Spis funkcji wyszukiwania](#)


## Menu Widok




**Nawigator projektu:** wy wietla lub ukrywa [Nawigatora projektu](#). Nawigator umo liwia mi dzy innymi szybkie wyszukiwanie dokumentów, które przyporzkowane s okre lonym projektem.

Przycisk myszy: 

**Grupuj:** grupowanie tabeli dokumentów według dowolnych danych, jak np. Projekt, Nazwa i inne.

Przycisk myszy: 

**Edytuj tabelę:** edycja atrybutów bezpo rednio w tabeli.

Przycisk myszy: 

**Aktywne dokumenty:** przechodzi do widoku [aktywnych](#) dokumentów, które maj by dost pne na codzie .

**Dokumenty archiwizowane:** przechodzi do widoku [archiwizowanych](#) dokumentów.

**Zadania:** przechodzi do widoku [Zada](#) (Workflow)

Przycisk myszy: 

**Dopasuj | [Dopasuj Menu](#):** dostosowanie ustawie Menu i Pasków narz dzi.

**Dopasuj | [Cofnij menu](#):** Menu, Paski narz dzi i Ustawienia tabeli s cofane do standardu.

**Dopasuj | [Przymocuj paski narz dzi](#):** zaznacz t opcj , aby uniemo liwi niezamierzone przesuni cie pasków menu.

**Dopasuj | [Wybór kolumny](#):** wybór atrybutów, które powinny by pokazane w tabeli dokumentów.

**Dopasuj | [J zyk](#):** Wybór j zyków u ytkownika, takich jak niemiecki, angielski lub polski. Przy [automatycznie] - je li dost pne - stosowany jest j zyk systemu operacyjnego.

**Dopasuj | [Layout](#):** wybór Layoutu.

**Dopasuj | [Projektuj Layout](#):** zmiana Layoutu wygl du programu.

**Opcje | [Listy wyboru](#):** edycja projektów i innych list wyboru.

**Opcje | [Typ dokumentu](#):** rejestracja stosowanych programów.

**Opcje | [Asystent](#):** uruchamia Asystenta instalacji.

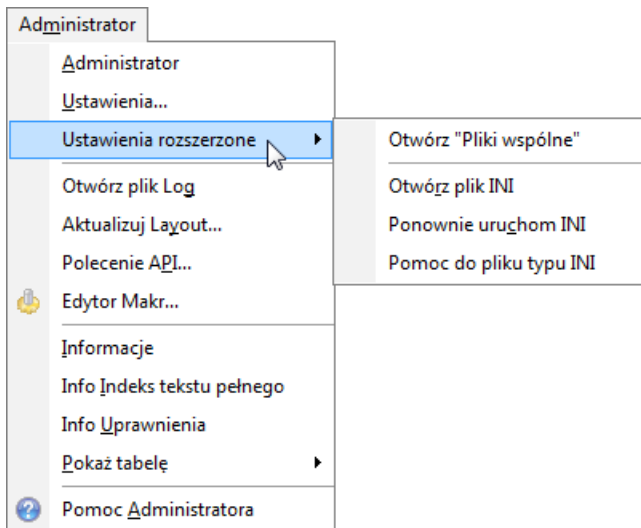
**Opcje | [Administrator](#):** aktywacja płaszczyzny administratora przez wprowadzenie hasła, otwierane jest Menu Administrator.

**Opcje | [Ustawienia](#):** zmiana ustawie programu.

**Opcje | [Wprowad dane do pam ci](#):** je li opcja jest zaznaczona, dane dokumentu ładowane s do pam ci. Jest to zało enie do [sortowania](#) i [grupowania](#) dokumentów w tabeli.

## Menu Administrator

Menu to jest widoczne, jeżeli jesteś zalogowany w Office Manager jako Administrator. (Menu Widok | Opcje | Administrator).



**Administrator:** pozostawienie płaszczyzny administratora.  
Polecenie to znajduje się tak e w Menu **Widok | Opcje**.

**Ustawienia:** zmiana właściwości programu.  
Polecenie to znajduje się tak e w Menu **Widok | Opcje**.

**Ustawienia rozszerzone | Otwórz "Pliki wspólne":** otwiera folder [Pliki wspólne](#) w Eksplorerze Windows.

**Ustawienia rozszerzone | Otwórz plik INI:** otwiera w edytorze [admin.ini](#).

**Ustawienia rozszerzone | Otwórz ponownie INI:** po zmianach wczytuje ponownie admin.ini.

**Ustawienia rozszerzone | Pomoc do pliku INI:** otwiera [związany](#) temat pomocy.

**Otwórz plik logowania:** otwiera błądny plik logowania. Następnie może on zostać usunięty.

**Aktualizuj Layout:** przeprowadzanie zmian [trybutów](#) w aktualnie stosowanym [Layoutcie](#).  
Rzeczne wywołanie tej funkcji jest wymagane tylko wtedy, jeżeli stosujesz

wiele Layoutów.

**Polecenie API:** wprowadzenie pojedynczej komórki przy pomocy polecenia Makr Office Manager.

**Edytor Makra:** sporządzenie skryptu.

Przycisk myszy: 

*Polecenie to znajduje się także w Menu **Plik | Makra**.*

**Informacja** do otwartych baz danych i ustawień programu.

*Polecenie to znajduje się także w Menu **Plik**.*

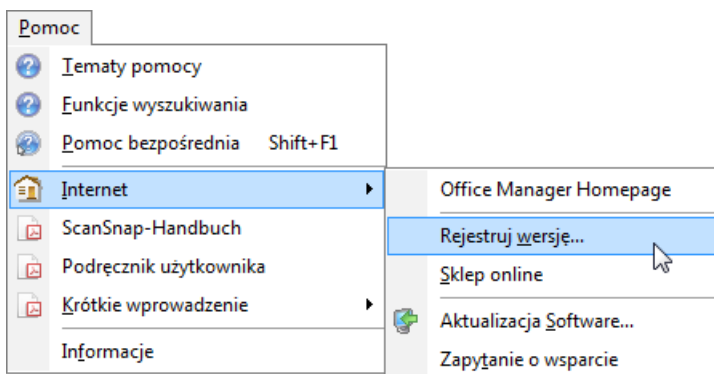
**Info Indeks tekstu pełnego:** pokazuje indeksowane słowa zaznaczonego dokumentu.

**Info uprawnienia dostępu:** pokazuje [uprawnienia dostępu do pliku](#) zaznaczonego dokumentu.


**Pokaż tabelę:** otwiera tabelę danych archiwum lub bazy danych programu.

**Pomoc administratora:** otwiera [związany](#) temat pomocy.

## Menu Pomoc




**Tematy pomocy:** wywołanie programu Pomocy Office Manager.

Przycisk myszy: 

**Funkcje wyszukiwania:** temat pomocy "Wyszukiwanie dokumentów".

**Pomoc bezpo rednia:** wywołanie Pomocy bezpo redniej do pojedynczych komponentów programu.

Przycisk myszy: 

Skrót na klawiaturze: Ctrl+F1

**Internet | Office Manager Homepage:** otwiera [www.office-dokumentacja.pl](http://www.office-dokumentacja.pl) w przegl darce.

**Internet | Abonament Newslettera:** Zgłoszenie na nowy Newsletter.

**Internet | Rejestruj wersj :** rejestracja online wersji testowej, zamówienie wersji pełnej.

**Internet | Sklep Online:** otwiera sklep internetowy w twojej przegl darce.

**Internet | Aktualizacja Software :** sprawdza, czy jest dost pny aktualny pakiet wsparcia / aktualizacji do Office Manager - najlepiej sprawdza regularnie.

**Internet | FaQ w Internecie:** otwiera strony wsparcia w twojej przegl darce.

**Internet | Zapytanie o wsparcie:** wysyłanie przez e-mail zapytania o wsparcie.



**Podręcznik użytkownika:** otwiera tę dokumentację w formacie PDF.

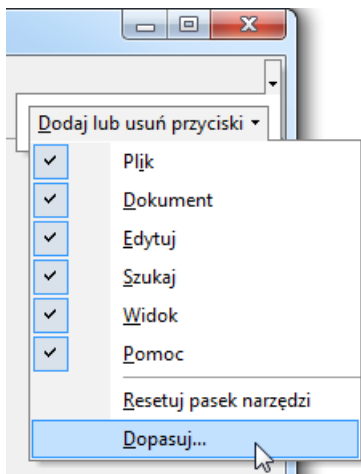
**Krótkie polecenia** do najważniejszych funkcji programu w formacie PDF.

**Info** o wersji programu, adresie kontaktowym Office Manager.

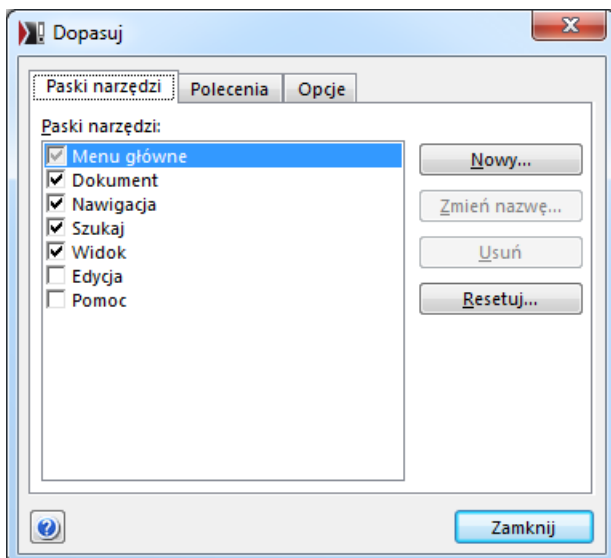
*Zależnie od rodzaju instalacji, znajdziesz tutaj w razie potrzeby kolejne rejestry Menu Podręcznika, skanera i inne.*

## Dopasuj Menu

Możesz dopasować Menu programu do twoich indywidualnych życzeń. Ustawienia są zapisywane dla każdego użytkownika.



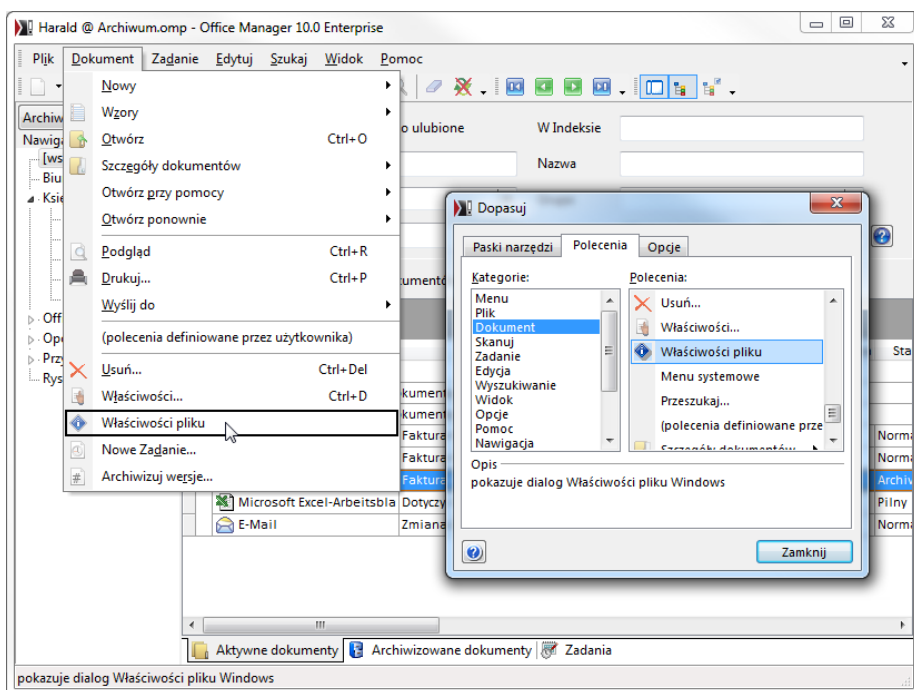
Proszę kliknąć w pasku Menu na strzałkę w górnym prawym rogu, lub wybrać w Menu głównym **Widok | Dopasuj** polecenie **Dopasuj Menu**. Otwiera się okno "Dopasuj".



Na pierwszej stronie możesz zaznaczyć Pasek narzędzi, który powinien być pokazany w Menu. Aby ukryć Pasek narzędzi, proszę poprzez kliknięcie usunąć przycisk. Kliknij na **Nowy** w celu utworzenia nowego Paska narzędzi.

Wpisy w Menu głównym możesz bardzo łatwo przesuwać za pomocą myszy (Drag&Drop). Kliknij w tym celu na kartę rejestru „Polecenia” i zaznacz jedną kategorię na liście po lewej stronie. Kliknij teraz za pomocą lewego klawisza myszy na wybrane polecenie, przytrzymaj wciśnięty klawisz myszy i przesuń polecenie do wybranej pozycji w Menu.

W celu usunięcia polecenia z Menu, przesuń je od razu za pomocą myszy z Menu do okna "Dopasuj".



Dalsze ustawienia znajdziesz na Strona **Opcje** i w ustawieniach programu (Menu **Widok** | **Opcje** | [Ustawienia](#)) na Strona **Widok** | **Menu**.

*Ustawienia Menu mogą również zostać zdeponowane w [Archiwum Layoutu](#).*

*Kapitula VI*

---

**Dokumentacija u ytkownika**

# Dokumentacja u ytkownika

## W rozdziale:

to jest...


...  [sporz\\_dzanie nowych dokumentów](#)

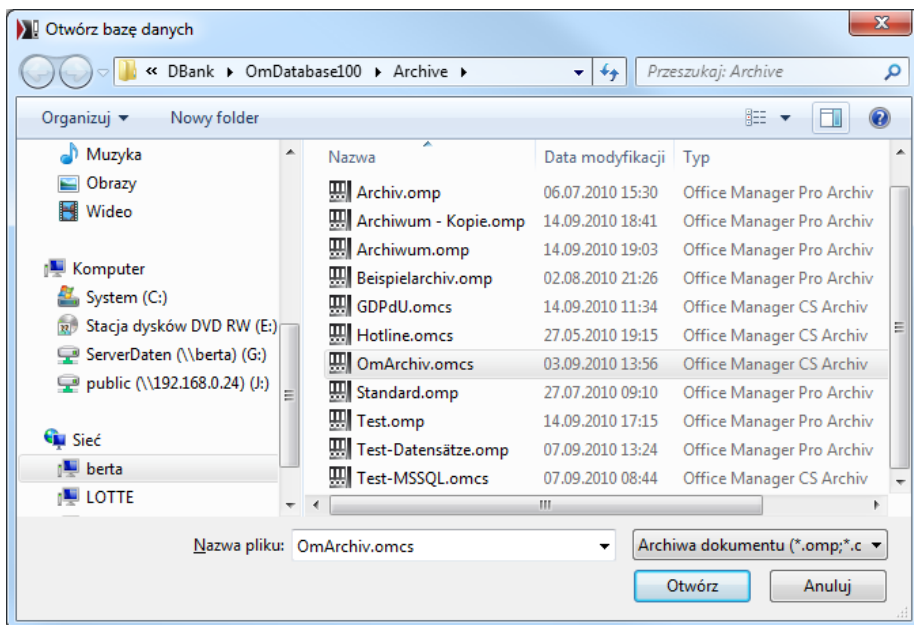
...  [importowanie istniej\\_cych dokumentów do archiwum](#)

...  [skanowanie i indeksowanie dokumentów papierowych](#)

...  [ka\\_dorazowe wyszukiwanie twoich dokumentów](#)

## Otwieranie archiwum

Po uruchomieniu programu otwierana jest standardowa baza danych dokumentów. Aby załadować inne archiwum kliknij Menu **Plik** na wpisu **Otwórz bazę danych** :



Wybierz po dan baz danych i kliknij na **Otwórz**.

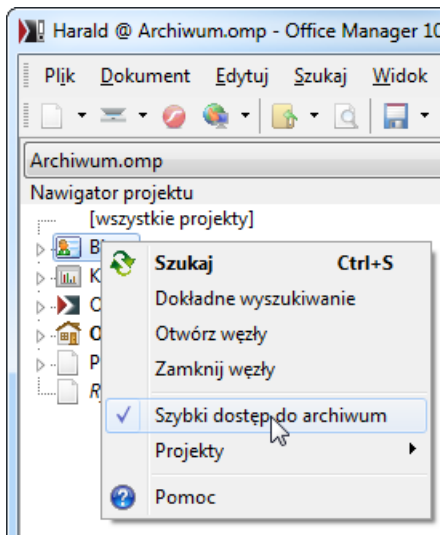
## Kopiowanie bazy danych

W tym oknie dialogowym możesz bardzo łatwo kopiować bazy danych w formacie MS Access (\*.omp und \*.apl). W tym celu kliknij na plik prawym klawiszem myszy i w lokalnym Menu wybierz polecenie **Kopiuj**. Kliknij ponownie prawym klawiszem myszy i wybierz **Wklej**. Następnie możesz **zmienić nazwę** nowego pliku "Kopia z ...omp".

Aby skopiować bazy danych SQL lub przenieść archiwum Access na serwer SQL, otwórz najpierw kopiowane archiwum. Następnie wybierz polecenie **Plik | Baza danych | Nowy** i zwróć uwagę, aby na ostatniej stronie była zaznaczona opcja **Kopiuj zbiór danych**.

## Szybki dost p do archiwum

Je li bardzo cz sto zmieniasz ró ne archiwa, mo esz je tak e wybra z listy powy ej Navigatora projektu. Aby wy wietli list , prosz klikn prawym klawiszem myszy na [Nawigator projektu](#) i w lokalnym Menu wybra polecenie **Szybki dost p do archiwum**. Od teraz mo esz bardzo szybko otwiera archiwum w ten sposób, e wybierasz je z listy.



## Sporz dzenie dokumentów

Office Manager zarz dza dokumentami najró niejszych programów Windows, adresami internetowymi, e-mailami i wewn trznymi dokumentami tekstowymi. Je li sporz dzasz nowy dokument, nie musisz specjalnie uruchamia odpowiedniego programu Windows. Po prostu ulokuj nowy dokument w Office Manager, a wła ciwy program uruchomi si automatycznie.

Aby sporz dzi nowy dokument, wybierz w Menu **Dokument | Nowy**:

- **Nowy dokument (Ctrl-N)**: sporz dza nowy, pojedynczy dokument. Otwierany jest [dialog wła ciwo ci](#) i po klikni ciu na **OK** sporz dzany jest nowy dokument.
- **Wzory**: sporz dza nowy dokument przy pomocy wzoru..
- **Sporz d kopi**: sporz dza nowy, pojedynczy dokument na podstawie zaznaczonego dokumentu. Aktualnie zaznaczony dokument jest kopiowany i otwierany jest [dialog wła ciwo ci](#) dokumentu. Pola zawieraj atrybuty kopiowanego dokumentu. Po klikni ciu na **OK** sporz dzana jest i otwierana kopia pierwotnego pliku dokumentowego.
- **Klonuj** (tylko wersja Enterprise): sporz dza klona zaznaczonego dokumentu.

Mo esz wykorzysta te [funkcje importu](#) w celu przej cia do archiwum istniej cych dokumentów, na przykład:

- **Skanuj**: skanowanie dokumentów papierowych i obrazów.
- Automatyczny import ze [Doskanera dokumentów](#).
- **Przepl darka Web**: do automatycznego dodawania adresów internetowych.
- **Drag&Drop**: uruchamia Explorer Windows. Poprzez Drag&Drop mo esz importowa do archiwum wiele plików z Exporera.
- **Przeszukaj**: Przeszukuje no nik danych według plików dokumentowych i importuje je do archiwum. Funkcja ta jest bardzo wydajna, np. jest w stanie automatycznie wykry cechy, takie jak %ATTPROJECT%>, Nazwa, Numer, itd.

**Wskazówka**: je li tabela dokumentu jest [zgrupowana](#), nowe dokumenty s automatycznie dostosowywane do danych grupowania.



## Nowy dokument

Jeśli tworzysz nowy dokument, nie musisz już więcej specjalnie uruchamiać odpowiedniego programu Windows. Od razu umieszczasz nowy dokument w Office Manager, a właściwy program uruchamia się automatycznie.

Przykład: Chcesz napisać nowe pismo do klienta. W Menu głównym wybierasz polecenie **Dokument | Nowy | Nowy dokument**. Otwiera się [okno wprowadzania nowego dokumentu](#). Na podstawie typu dokumentu wybierany jest właściwy program Windows, przy pomocy którego sporządzany jest nowy dokument. W polu **Pliki wzorcowe** możesz wybrać wzór dla nowego pisma. Nowy dokument otrzymuje nazwę i jest przyporządkowywany do Projektu. Nie musisz się troszczyć o nazwę pliku. Skoro tylko klikniesz na **OK** uruchamiany jest edytor tekstu i w razie potrzeby pismo jest przygotowywane z pliku wzorcowego. Pismo jest sporządzane, drukowane i w końcu zapisywane. Możesz jeszcze [wprowadzić działanie](#) dla siebie, lub dla twoich kolegów.

Jeśli później chcesz ponownie skorzystać z pisma, możesz [wyszukać](#) dokument na podstawie cech, lub przy pomocy Indeksów tekstu pełnego. Jeśli np. wymienisz nazwę projektu, wówczas w [tabeli](#) pokazują się wszystkie dokumenty tego projektu (pisma, tabele, rysunki, itd.). Podwójne kliknięcie na pismo ponownie uruchamia edytora tekstu i automatycznie otwiera pismo.

## Szczegółowy przykład

Sporz dzenie nowego pisma.

1. W Menu głównym Menu **Dokument | Nowy** prosz wybra polecenie **Nowy dokument**. Otwiera si okno wprowadzaj ce nowy dokument:

The screenshot shows a dialog box titled "Nowy dokument" with the following fields and options:

- Opis:**
  - Typ dokumentu: Microsoft Word-Dokument
  - Status: Normalny
  - Numeru zlecenia: AB2589
  - Nazwa: Office Manager Enterprise 10.0
- Przyporządkowanie dokumentu:**
  - Projekt: Office Manager
  - Grupa: Oferta
- Navigation:** Plik (selected), Notatki, Inne
- Plik section:**
  - Plik wzorcowy: [empty]
  - Nazwa pliku: [automatycznie]
  - Uprwania: [empty]
- Buttons:** OK, Anuluj, Pomoc

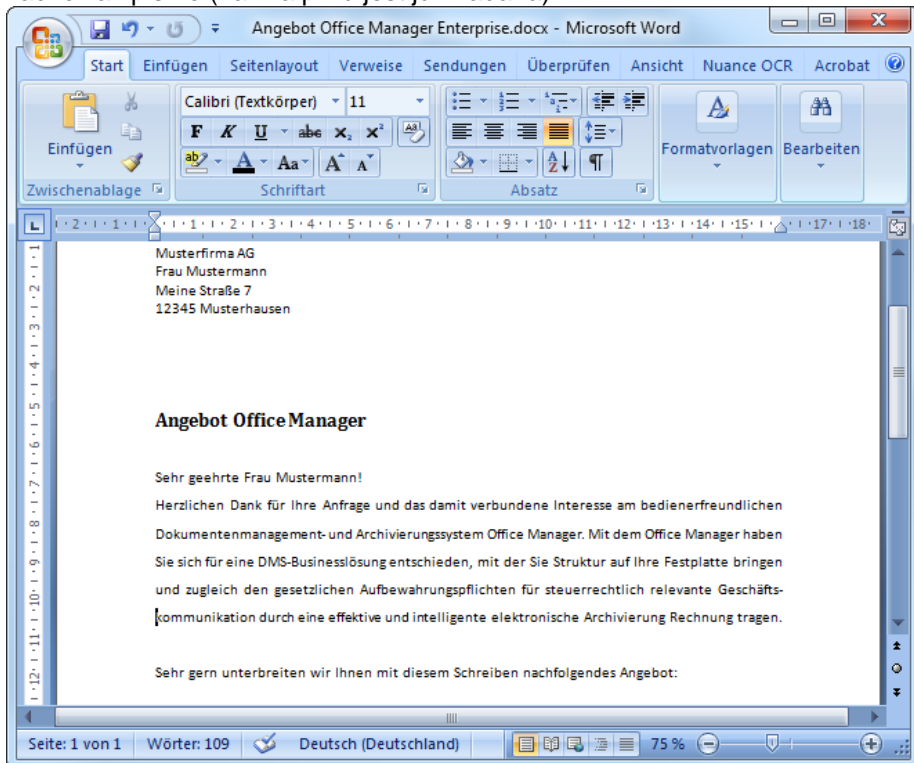
2. Typ dokumentu: z listy **Typ dokumentu** wybierz wła ciwy program zastosowania, w tym przypadku twój edytor tekstu. W polu **Wzór** mo esz wybra wzorzec dokumentu dla nowego pisma.
3. Ustalanie atrybutów dokumentu: wprowad po dane atrybuty, takie jak **Numer**, **Nazwa**, **Projekt** und **Grupa**. W celu opracowania listy wyboru mo esz klikn na:

Dokumentzuordnung

*Wskazówka: mo esz definiowa dowolne atrybuty. Patrz tak e [Definiuj pola](#).*

4. Prosz nacisn na **OK**. Uruchamiany jest edytor tekstu, a dokument tworzony jest z wybranego wzorca. Mo esz sporz dzi , wydrukowa i

zachowa pismo (nazwa pliku jest ju nadana).




5. Eventualnie mo esz wprowadzi jeszcze dziaanie dla siebie i dla swoich kolegów. W tym celu prosz wybra z menu głównego **Widok** polecenie **Zadania**, lub klikn na :

Tabela zadań: Szukaj wszystkie 5 zadania, 1 zaznaczone

Typ zadania	Opis	Priorytet	Termin	Czas	Opracowujący
Opracowanie	Wysłać rachunek pocztą	Wysoki	01.09.2010 10:00:00	30 Minut	Harald
Opracowanie	Wysłać faksem potwierdzenie zlece	Wysoki	15.09.2010 10:00:00	5 Minut	Karin
• Telefon				5 Minut	Harald
Telefon				5 Minut	Harald
Telefon				5 Minut	Karin
* Telefon				5 Minut	Karin

Planuj zadania

Ogólne | Szczegóły

Typ zadania:  Priorytet:

Termin:  Godzina:  Czas:

Opis:

Przypomnienie:

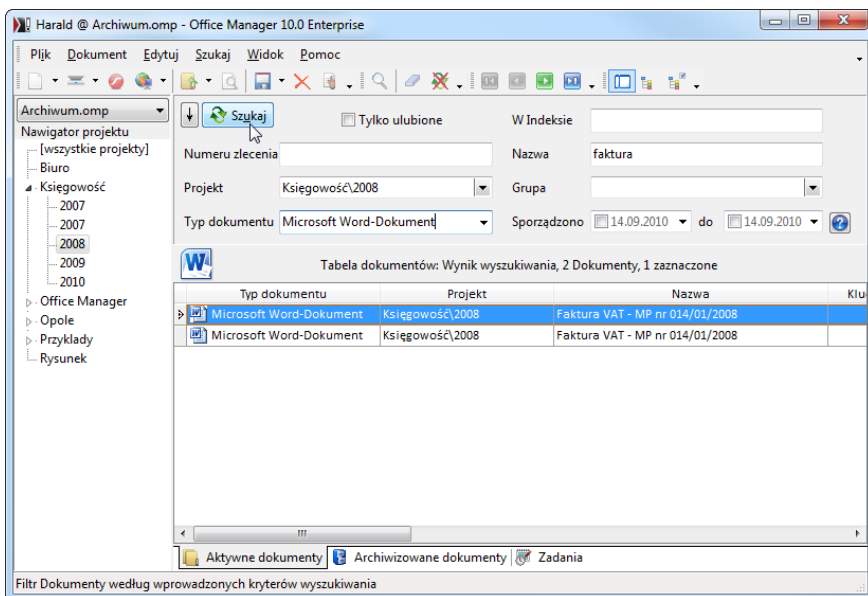
Opracowujący:  Zaplanowany przez:   Dokument:

Prywatny

OK Anuluj Pomoc

Aktywne dokumenty | Archiwizowane dokumenty | Zadania

- Je li chcesz pó niej korzysta z tego pisma, wprowad wyszukiwane atrybuty od razu do pól wyszukiwania (okno wprowadzania powy ej tabeli dokumentu):



Je li np. podajesz nazw projektu, to w tabeli zostan pokazane wszystkie dokumenty tego projektu (pisma, tabele, rysunki i tym podobne). W celu wyszukiwania w indeksie tekstu pełnego prosz wpisa odpowiednie słowa do okna wprowadzania **W Indeksie**.

Podwójne klikni cie na dane pismo powoduje jego automatyczne otwarcie i na nowo uruchamia edycj tekstu.

*Patrz tak e*

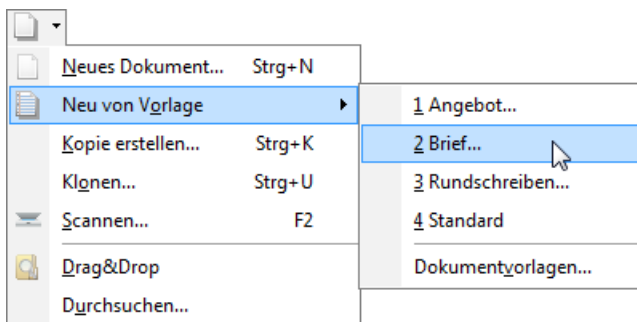
[Dialog wła ciwo ci](#)

## Wzory dokumentów

Jeśli chcesz sporządzić dokumenty, które są do siebie podobne, możesz zautomatyzować tę operację przy pomocy Wzorów dokumentu. Wzory zawierają atrybuty dokumentów i odnośnik do pliku wzorcowego.

### Sporządzenie nowego dokumentu z wzoru

Otwórz podmenu **Dokument | Nowy ze wzoru**. Znajdziesz tutaj wszystkie zdefiniowane wcześniej wzory dokumentów:



Kliknij na wybrany wzór. Otwiera się [dialog właściwości](#) dokumentów, a atrybuty są wypełnione wartościami z wzorca. Aby sporządzić dokument, proszę wprowadzić, jeśli to stosowne, dalsze atrybuty, takie jak Nazwa lub Projekt i kliknąć na **OK**.

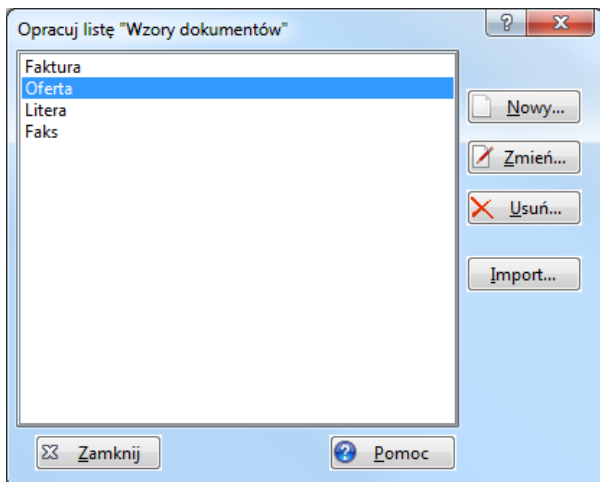
**Wskazówka:** we wzorcu może być tak ustalony, że dokumenty są sporządzane bez uprzedniego otwierania dialogu właściwości. Przy takich wzorach w Menu brakuje trzech punktów za nazwą.

Patrz także

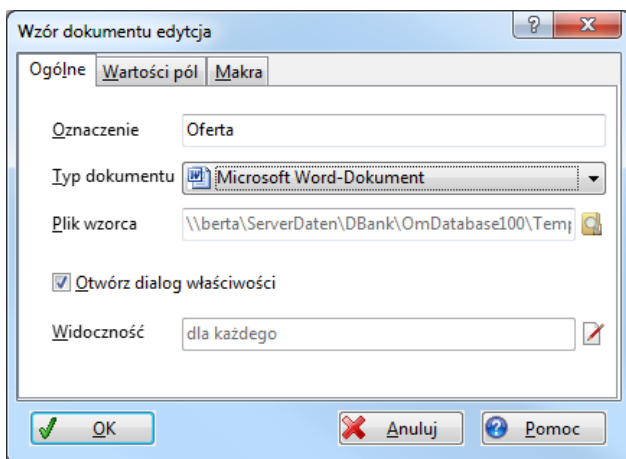
Pomoc [Sporządzenie dokumentów](#)

## Definiowanie wzorców

1. Załoguj się jako administrator w celu wyświetlenia ewentualnie ukrytych wzorców (Menu **Widok | Opcje | Administrator**).
2. W Menu **Dokument | Wzory** prosz wybrać polecenie **Wzory dokumentu**



3. Aby sporządzić nowy wzór, kliknij na **Nowy**:



Podaj **Opis** i wybierz **Typ dokumentu**. Jeśli wprowadzisz **plik wzorcowy**, jest on wówczas stosowany dla nowego dokumentu. Opcja **Otwórz dialog**

**wła ciwo ci** jest z reguły zaznaczona, dzięki czemu możesz wprowadzać atrybuty do nowych dokumentów. Przy pomocy **Widoczny** możesz określić, którzy użytkownicy mogą stosować dany wzór dokumentu.

Na Stronie **Warto ci pól** proszę wprowadzić wzory atrybutów na przykład Grupa (kategoria pola)= „Oferta”.

Aby zapisać wzór, kliknij na **OK**.

## Import wzorów dokumentów z innego archiwum

[Wzory dokumentów](#) zapisywane są w archiwum bazy danych, każde archiwum posiada w związku z tym różne wzory.

werden in der Archivdatenbank gespeichert, jedes Archiv hat somit unterschiedliche Vorlagen. Je li chcesz przejść wzory dokumentów z innego archiwum:

- wybierz Menu **Dokument | Wzory | Wzory dokumentów**,
- kliknij na **Import** i
- wybierz archiwum, z którego wzory powinny zostać skopiowane.
- Zaznacz następnie wpisy, które chcesz przejść
- i kliknij na **OK**.

*Patrz także*

Warto ci także [atrybutów dokumentu](#)

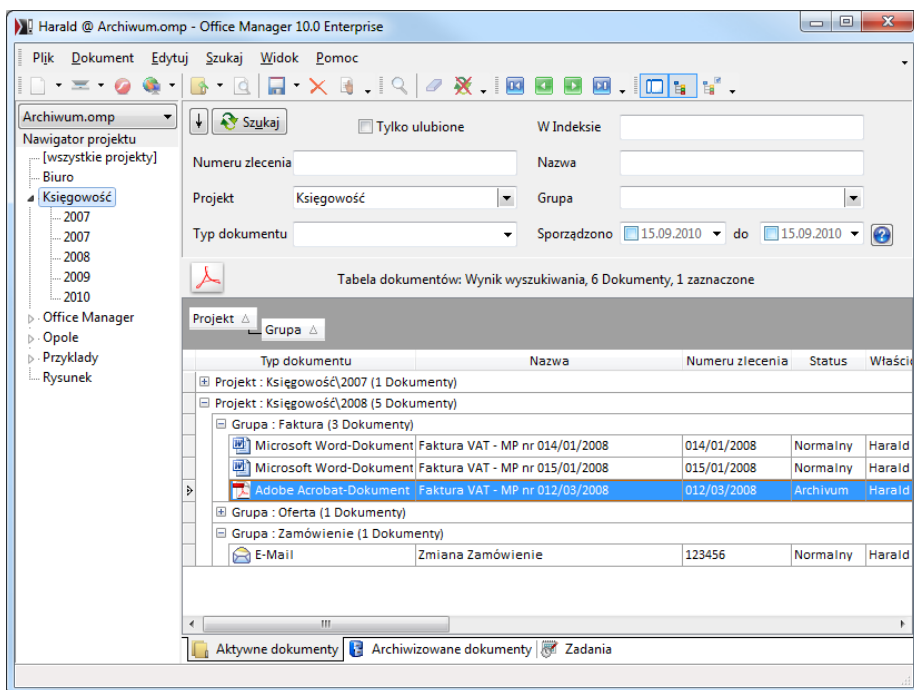


## Warto ci zało e z grupowania

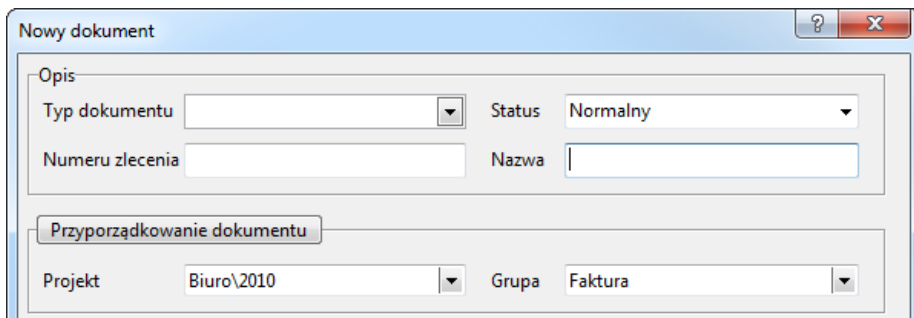
Je li sporz dzasz lub importujesz nowe dokumenty wewn trz zgrupowanej tabeli dokumentu, wówczas do nowego dokumentu kopiowane s atrybuty grupowania.

### Przykład

Zgrupował tabel według Grupa i Status. Zaznaczony jest dokument w w le Grupa="Zbyt", <ATTSTATE%>="Otwarty":



Je li teraz sporz dzasz nowy dokument (na przykład Menu **Dokument | Nowy | Nowy dokument**), wówczas kopiowane s do niego atrybuty grupowania i nast puje otwarcie dialogu Wła ciwo ci:



Nowy dokument

Opis

Typ dokumentu [ ] Status Normalny [ ]

Numeru zlecenia [ ] Nazwa [ ]

Przyporządkowanie dokumentu

Projekt Biuro\2010 [ ] Grupa Faktura [ ]

**Status** i **Grupa** zostały tutaj zapisane wcze niej wraz z warto ciami grupowania. Wypełniony jest również **Projekt**, ponieważ w [Nawigatorze projektu](#) zaznaczone zostało „Ksi gowo \2008”.

Mo esz teraz zmieni wcze niej podane atrybuty i wprowadzi inne atrybuty, jak na przykład Nazwa.

Aby sporz dzi dokument kliknij na **OK**.

*Wskazówka: je li sporz dzasz dokument przy pomocy [wzoru dokumentu](#), wówczas zało one atrybuty wzoru maj wy szy priorytet. W przypadku gdy we wzorze nadany jest np. Status, nowy dokument b dzie posiadał ten status, jak tylko Dialog włą ciwo ci zostanie otwarty.*

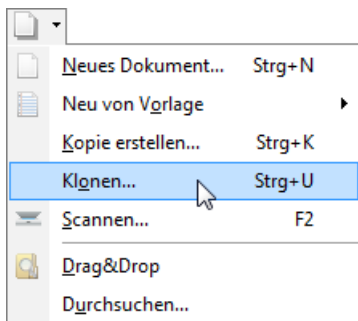
Patrz tak e

Warto ci zało e [atrybutów dokumentu](#)

[Tabela dokumentu](#)

[Sporz dzenie dokumentów](#)

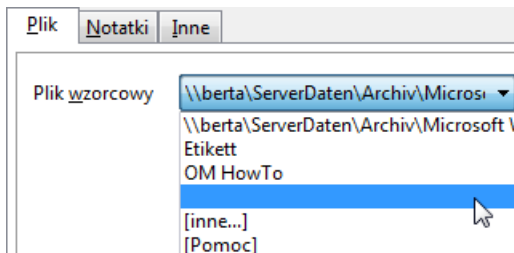
## Kopie i klony



### A. Kopia dokumentu

Mo esz sporz dzi nowy dokument, do którego skopiujesz atrybuty i plik innego dokumentu. [Zaznacz](#) w tym celu dokument i wybierz w Menu **Dokument | Nowy** funkcj **Sporz d kopi** . Plik dokumentowy jest kopiowany i przyporz dkowany nowemu zbiorowi danych. Nie istnieje potem adne poł czenie pomi dzy oryginałem i kopi .

Je li chcesz skopiowa tylko atrybuty bez pliku, post puj nast puj co: w Menu **Dokument | Nowy** wybierz funkcj **Sporz d kopi** . W [Oknie wła ciwo ci](#) otwórz list **plik wzorcowy** i wybierz pust komórk :



### B. Wiele zbiorów danych do jednego pliku

Za pomoc funkcji **Klonuj** (tylko wersja Enterprise) mo esz sporz dza w Menu **Dokument | Nowy** wi cej archiwalnych zbiorów danych do jednego pliku. Wszystkie klony odsyłaj do tego samego pliku dokumentowego i zmiany nazwy pliku b d automatycznie uwzgl dniane we wszystkich klonach.

Tym samym jeden dokument może być przyporządkowany na przykład wielu projektom, a jeden element wielu grupom zabudowy.

Jeśli w tabeli zaznaczony jest jeden klon, wówczas przy pomocy polecenia Menu **Szukaj | Klony** możesz wskazać wszystkie inne zbiory danych tego dokumentu.

Patrz także [Przyporządkowanie wielokrotne](#)

## C. Kopiowanie poza schowkiem

Możesz także kopiować dokumenty pomiędzy różnymi archiwami lub sporządzić nowy dokument z kopii dokumentu [archiwizowanego](#).

**Kopiowanie wewnątrz bazy danych archiwum:** Zaznacz dokument, wybierz w Menu **Edytuj** polecenie **Kopiuj** a następnie **Wklej**. Postępowanie jest tu podobne jak w poleceniu Menu **Dokument | Nowy | Sporządź kopii** (patrz także punkt A).

**Kopiowanie z innej bazy danych:** zaznacz dokument i wybierz **Edytuj | Kopiuj**. [Otwórz](#) inną bazę danych archiwum i kliknij na tabelę dokumentów, aby ją aktywować. Wybierz polecenie menu **Edytuj | Kopiuj**. W Podmenu możesz ustalić, czy plik powinien zostać skopiowany.

*Wskazówka: Możesz także uruchomić Office Manager podwójnie, otworzyć różne archiwa i poprzez Drag&Drop kopiować dokumenty z jednego okna do drugiego.*

## Import dokumentów

W celu przejścia do archiwum istniejących dokumentów wykorzystaj funkcje importu:

- **Drag&Drop:** uruchamia Windows Explorer. Przy pomocy Drag&Drop możesz przesunąć z Explorera do tabeli dokumentów jeden lub więcej plików. Dla każdego dozwolonego pliku automatycznie zakładany jest dokument w archiwum.  
**Wskazówka:** jeżeli tabela dokumentów jest [zgrupowana](#), nowe dokumenty są automatycznie dopasowywane do danych grupowania.
- **Wklejanie ze schowka:** wstawianie plików, które zostały na przykład skopiowane w Eksploderze.
- **Wyślij do:** przesyłanie plików z Windows-Explorera do Office Manager.
- **Przejdź do strony Web:** do łatwiejszego przejmowania adresów internetowych z przeglądarki.
- **Przeszukiwanie nośników danych:** przeszukuje nośniki danych według plików dokumentowych i importuje do archiwum całe struktury folderowe.
- **Skanywanie przy pomocy standardowego skanera:** wskanowywanie dokumentów papierowych i obrazów. Podłączony skaner będzie reagował poprzez łącze Twain lub WIA.
- **Skanywanie przy pomocy skanera dokumentów:** wskanowywanie dokumentów papierowych z funkcją rozpoznawania tekstu.
- Import [przychodzących faksów](#) (tylko wersja Enterprise).
- Office Manager może także [nadzorować foldery](#) i automatycznie przejmować nowe pliki dokumentowe.

*Patrz także*  
Opcje importu

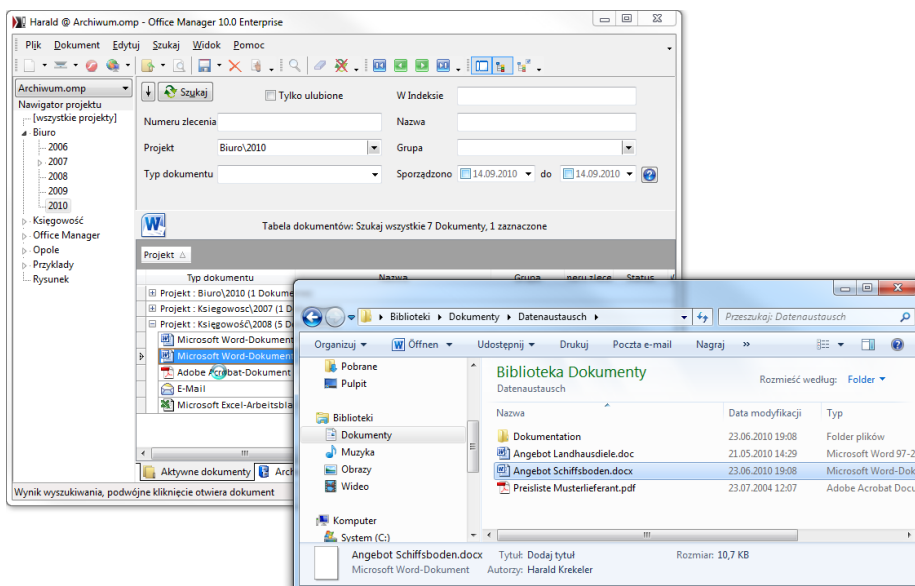
## Drag and Drop plików i e-maili

W bardzo łatwy sposób możesz przy pomocy myszy poprzez Drag&Drop przejmować pliki dokumentowe z Eksplorera, e-maile z Outlook, Outlook Express, Netscape, Lotus Notes, Eudora Pro, Tobit David i innych programów mailowych.

Uruchom na przykład Eksplorera Windows lub wybierz w Menu **Dokument | Nowy** polecenie **Drag&Drop**.

Możesz teraz za pomocą myszy przeciągnąć pliki z Eksplorera do tabeli dokumentów Office Manager. Dla każdego dozwolonego pliku automatycznie zakładany jest nowy dokument. Tym samym do twojej dyspozycji pozostaje wydajna funkcja, która obok [Przeszukaj](#) stosowana jest do przejmowania istniejących dokumentów przez Office Manager.

Wartości pól danych dodawanych dokumentów zapisywane są na podstawie [grupowania](#) tabeli.



Alternatywnie możesz także umieścić dokumenty w Nagwigatorze projektu, aby przyporządkować je do Projektu.

## Przykład:

Zainstalowałe na nowo Office Manager i chcesz doda istniej ce pliki dokumentowe do Projekt „Plac Wolno ci”. Status tych dokumentów powinien zosta okre lony jako „Normalny”.

1. Je li jeszcze nie ma dokumentu z polem Projekt=„Plac Wolno ci” i Status „Normalny”: przeci gnij przy pomocy Drag&Drop pierwszy plik dokumentowy z Eksplorera do tabeli dokumentów Office Manager. W Menu **Dokument** wybierz polecenie **Wła ciwo ci**, w polu **Projekt** wprowad opis „Plac Wolno ci”, a w polu **Status** opis „Normalny”. Kliknij w razie potrzeby na **Przyporz dkowanie dokumentu**, aby zdefiniowa na nowo Projekt i Wła ciwo ci Statusu.
2. **Grupuj** tabel według pól Projekt i Status. Dokumenty prezentowane s w postaci drzewa.
3. Otwórz drzewo Projekt „Plac Wolno ci” i podrejestr Status „Normalny”.
4. Przesu teraz dalsze pliki z Eksplorera do otwartego drzewa. Pola danych nowych dokumentów s zapisywane na podstawie grupowania. Pole Projekt zawiera opis „Plac Wolno ci” ze Statusem „Normalny”.  
Typ dokumentu jest przyporz dkowany na podstawie postfiku pliku, pole Nazwa jest wypełniane nazw pliku.
5. W Menu **Dokument** wybierz polecenie **Wła ciwo ci** w celu ewentualnego wprowadzenia dalszych atrybutów (Grupa, Numer, ...).

## Drag & Drop folderów

Je li importujesz foldery poprzez [Drag&Drop](#) lub ze [schowka](#), musisz poda , jak powinno si post powa z plikami z folderów:

**Import plików z folderów:** wszystkie pliki dokumentowe folderów s pojedyczo importowane do Office Manager.

**Import folderów:** pliki z importowanych folderów nie s przejmowane.

**Anuluj:** Import zostanie przerwany.

*Patrz tak e*

[Definicje folderu](#)

Import folderów

[Otwórz](#) dialog Wła ciwo ci przy imporcie

[Ustawienia](#), Strona **Import | E-mail**

## Wklejanie pliku ze schowka

Proszę zaznaczyć jeden plik np. w Windows Explorerze i wybrać tam w Menu **Edytuj** polecenie **Kopiuj**. Przejdź następnie do Office Manager, zaznacz tabelę dokumentu i wybierz w Menu **Edytuj** polecenie **Wklej**.

Możesz także postąpić odwrotnie, aby skopiować dokumenty z Office Manager: zaznaczyć dokument w Office Manager, wybrać w Menu **Edytuj** | **Kopiuj** i następnie w Eksplorerze **Edytuj** | **Wklej**.

*Patrz także*

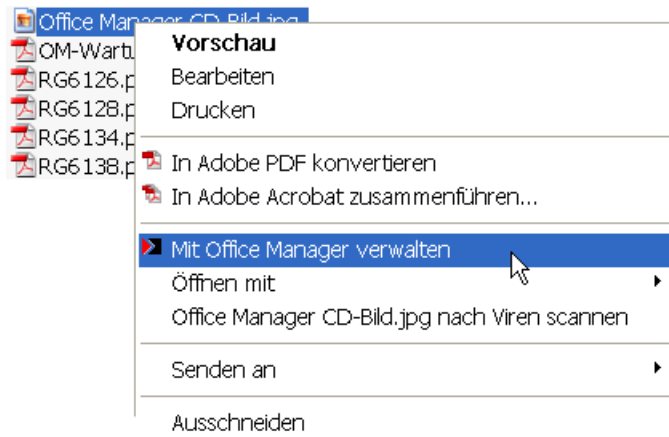
[Spis funkcji importu](#)

[Otwórz](#) dialog właściwości przy imporcie



## Wysyłanie z Explorera

W Explorerze Windows prosz przy pomocy prawego klawisza myszy klikn na plik i wybra w lokalnym Menu polecenie **Zarz dzenie przy pomocy Office Manager**



*Je li w Explorerze brakuje wpisu Menu, lub odsyła do nieodpowiedniej wersji Office Manager, wóczas nale y na nowo zarejestrowa rozszerzenie Shell. W tym celu wybierz w menu Windows Start polecenie **Uruchom** i wprowad nast puj ce polecenie*

```
regsvr32 "C:\Programy\Krekeler\Office Manager 10\omShellEx.dll"
```

Plik jest przejmowany do archiwum dokumentów.


*Patrz tak e*

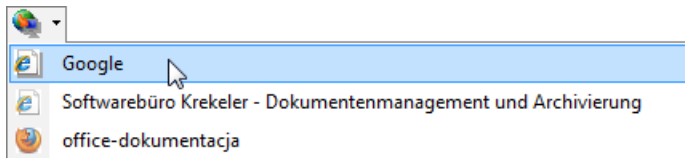
[Spis funkcji importu](#)

[Definicje folderu](#)

[Otwórz](#) dialog Wła ciwo ci przy imporcie

## Przejmowanie adresów internetowych

Office Manager może przejmować adresy internetowe z otwartej przeglądarki. Jeśli za pomocą przeglądarki znajdujesz się na stronie internetowej, prosz wówczas wybrać w menu Menu **Dokument | Nowy | Przeglądarka Web** .



Wybierz z listy pożądaną stronę i wprowadź do [dialogu Właściwości](#) atrybuty takie jak Nazwa i Projekt. W celu przejścia strony internetowej prosz kliknąć na **OK**.

*Prawie wszystkie przeglądarki są wspomagane, na przykład Netscape Navigator, Internet Explorer, Mozilla, Firefox i Opera. W [rozszerzonych ustawieniach](#) możesz zdefiniować dodatkowo przeglądarkę, w przypadku gdy nie wspiera standardu DDE.*

## Wczytywanie Ulubionych z Internetu

Ulubione z Eksplorera Windows mogą również być przejmowane przez [Drag&Drop](#) tak jak wszystkie inne połączenia internetowe (\*.url). Jeśli odłożysz do Office Manager plik URL, wówczas zawarty adres internetowy zostanie wklejony do tabeli dokumentów.

Alternatywnie możesz również stosować funkcję **Dokument | Nowy | Przeszukaj**: jako folder startowy prosz wprowadzić "C:\Dokumenty i Ustawienia\nazwa\Ulubione".

*Ulubione odnajdziesz niezależnie od ustawień Windows np. w "C:\Dokumenty i Ustawienia\Nazwa użytkownika\Ulubione".*

## Nadzór nad folderami

Office Manager może nadzorować katalogi i przejmować nowe pliki.

**Przykład:** Sporządzasz nowy dokument za pomocą edytora tekstu. Skoro tylko zapiszesz ten dokument w katalogu „Moje dokumenty”, pojawia się maska wprowadzania Office Managera, do której możesz wprowadzić atrybuty.

Mogą być także nadzorowane podkatalogi, na przykład kompletna stacja dysków. Przy pomocy tej funkcji zarządzanie dokumentami może zostać zautomatyzowane: użytkownik zapisuje swoje dokumenty wprost do zwykłej struktury folderowej. Office Manager nadzoruje foldery i automatycznie przejmuje do archiwum nowe dokumenty. Atrybuty są przy tym przejmowane ze struktury folderowej, lub opracowywane ręcznie dla każdego dokumentu. W systemie sieciowym powinna zostać zaznaczona opcja „Przejmowanie plików tylko od zameldowanego użytkownika”.

Ukryte pliki są ignorowane i nie zostaną przejęte.

### Aktywacja nadzoru:

W Menu **Widok | Opcje** kliknij na wpis **Ustawienia** i wybierz kategorię **Import | Nadzór**. Zaznacz opcję „**Nadzoruj folder i importuj nowe pliki**”. Wybierz nadzorowany folder i ustal ustawienia importu:

- Strona **Import Nadzór / Rozszerzony** - ustal, czy podfoldery także powinny być nadzorowane.
- Strona **Import | Foldery** - możesz dokonać dalszych ustawień niezależnych od folderów.

*Patrz także*

Opcje importu

Filter importu

[Ustawienia rozszerzone](#)

[Spis funkcji importu](#)

## Import przychodz cych faksów

*tylko wersja Enterprise*

Ta zautomatyzowana funkcja importu przejmuje do archiwum dokumentów nowe pliki z folderu wpływaj cych faksów.

### 1. Przygotowania

Prosz zdefiniowa Typ dokumentów dla faksów. Wybierz w tym celu w Menu Menu **Widok | Opcje | Typ dokumentu** lub po prostu przeci gnij poprzez **Drag&Drop** plik faksu (np. \*.tif lub \*.001) do Office Manager, Typ dokumentu ustawia si automatycznie.

W Menu **Widok | Opcje** prosz wybra polecenie **Ustawienia** i otworzy Strona **Import | Faks**. Wska folder, w którym oprogramowanie faksu składa nowe dokumenty. Dla nowych faksów wybierz Projekt (np. „Faksy wpływaj ce”) i Status (np. „do opracowania”). Prosz wskaza wcze niej zdefiniowany Typ dokumentów.

### 2a. Import r czny

W polu Import faksów prosz wybra „Manualna kontrola nowych faksów”. Na stronie Opcji **Import** powinna by zaznaczona opcja Import faksów, tym samym dla nowych dokumentów automatycznie otwiera si [dialog Wła ciwo ci](#).

Kliknij na **OK** w celu zapisania ustawie .

Skoro tylko fakсы znajd si w folderze wpływaj cych faksów, mo esz je przej do archiwum za pomoc polecenia Menu **Dokument | Nowy | Importuj nowe fakсы** .

*Przy imporcie manualnym przejmowane s cechy dokumentu z [grupowania](#) i z [Nawigatora projektu](#). Je li chcesz np. przyporz dkowa ustalony Projekt, zaznacz go Nawigatorze projektu przed wywołaniem importu.*

### 2b. Import automatyczny

W polu Import faksów prosz wybra „Automatyczny import nowych faksów”, a w pole U ytkownik prosz wprowadzi uprawnionego pracownika lub jego PC.

Kliknij na **OK** w celu zapisania ustawie .

folder wpływających faksów jest regularnie sprawdzany pod kątem nowych faksów. Skoro tylko pojawią się pliki, przy właściwym pracowniku otwiera się [dialog wprowadzania](#) nowych dokumentów. Użytkownik może podać dalsze atrybuty, takie jak Projekt i Nazwa, w celu sporządzenia [działania](#) dla kompetentnego kolegi.

## 2c. Import w pełni zautomatyzowany

W polu import faksów proszę wybrać „W pełni zautomatyzowany bez dialogu właściwo” i wprowadzić w pole Użytkownik uprawnionego pracownika lub jego PC. Zaznacz opcję Sporządź zadanie przy automatycznym imporcie.

Kliknij na **OK** w celu zapisania ustawień.

folder wpływających faksów jest regularnie sprawdzany pod kątem nowych faksów. Skoro tylko pojawią się pliki, są one automatycznie importowane. Kompetentny pracownik jest informowany o [zarządzaniu zadaniami](#) i może opracować nowy faks.

*Patrz także*

[Spis funkcji importu](#)

[Ustawienia rozszerzone](#) (ImportFax i ImportFaxDefaultFields)

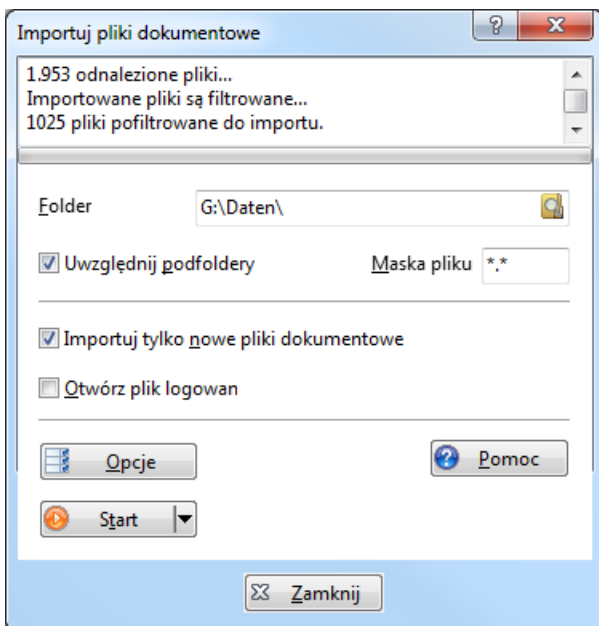
[Viewer grafiki](#)

[Foldery importu](#)

## Wczytywanie całych struktur katalogowych

Za pomoc funkcji **Dokument | Nowy | Przeszukaj** mo esz bardzo szybko importowa do archiwum Office Manager pliki dokumentowe znajduj ce si na twoim no niku danych. Funkcja ta słu y przede wszystkim do przejmowania wi kszego stanu danych.

1. W Menu **Dokument | Nowy** wybierz polecenie **Przeszukaj**.



2. Wybierz folder, w którym powinno rozpocz si wyszukiwanie dokumentu.

3. Je li zaznaczona jest opcja **Uwzględnij podfoldery**, przeszukiwane s równie podfoldery.

4. Prosz klikn na pole przycisku **Opcje** (patrz tak e [Definicje folderów](#)). Mo esz tutaj ustali , czy atrybuty dokumentów takie jak Projekt i Nazwa powinny by automatycznie wykrywane z nazwy pliku (patrz tak e [Warto ci pola](#)). Dalsze wa ne ustalenie dotyczy przsuwania plików do folderu dokumentów.

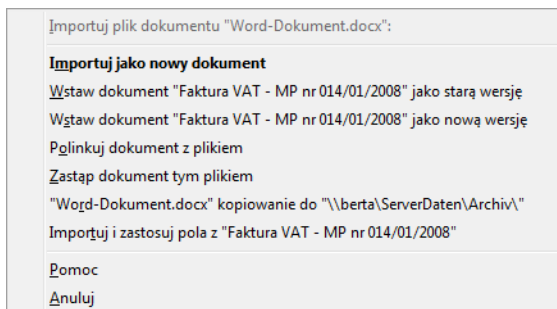
5. Kliknij na pole przycisku **Uruchom** w celu przej cia dokumentów do archiwum.

6. Dialog "Nowy dokument" jest otwierany skoro tylko zostanie odnaleziony plik dokumentowy. Mo esz dowolnie opracowa zbiór danych i doda

dalsze informacje. Jeśli nie znasz zawartości dokumentu, kliknij na pole przycisku po prawej stronie obok nazwy pliku i wybierz **Otwórz**. Kliknij na **OK**, aby przejść ten dokument; na **Odrzuć**, aby go nie przejmować; **Wszystkie OK**, aby przejść wszystkie odnalezione dokumenty bez dalszego opracowania lub **Anuluj**, w celu przerwania wyszukiwania dalszych dokumentów.

## Import rozszerzony

Je li podczas [Drag&Drop](#) w Office Manager trzymasz wci ni ty przycisk Ctrl, otwiera si nast puj ce Menu wyboru:



Ustal, co sie dzieje z plikiem:

*Wskazówka: za "Dokument docelowy" rozumiemy dokument w tabeli, do którego przez Drag&Drop dokładasz plik.*

**Importuj jako nowy dokument:** normalny import. Odpowiada Drag&Drop bez wci ni tego klawisza Ctrl.

**Wstaw dokument jako star wersj :** do dokumentu docelowego dodawana jedt [wersja dokumentu](#). Plik jest importowany do zarz dzania wersjami dokumentu docelowego. Odpowiada to odkładowaniu pliku na li cie wersji w [dialogu wła ciwo ci](#).

**Wstaw dokument jako now wersj :** aktualny stan dokumentu docelowego jest archiwizowany jako [wersja dokumentu](#). Importowany plik przejmowany jest jako nowy aktualny stan dokumentu docelowego.

**Zast p dokument przez plik:** plik dokumentu docelowego jest zast powany importowanym plikiem. Stara wersja zostaje utracona, nie jest archiwizowana jako wersja!

**Polinkuj dokument z plikiem:** do dokumentu docelowego przyporz dkowywany jest importowany plik.

**Kopiuj do...:** kopiuje odło ony plik do folderu dokumentu celowego.

**Importuj i zastosuj pola z...:** plik jest importowany a atrybuty dokumentu celowego s przejmowane.

**Pomoc:** otwiera stron Pomocy i anuluje import.

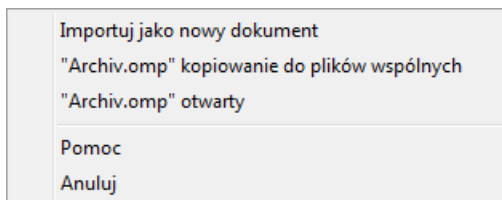
**Anuluj:** import jest przerwany.

*Opcje s mo liwe zale nie od Uprwnie dost pu i odło onego typu pliku.*



## Pliki Office Manager

Jeśli na przykład importujesz poprzez Drag&Drop plik systemu Office Manager, automatycznie otwiera się następujące menu wyboru:



Określ, jakiemu działaniu poddawany jest plik:

**Importuj plik jako dokument:** plik jest traktowany jak dowolny dokument i administrowany przez Office Manager.

Jeśli na przykład pracujesz z dużą ilością archiwów, (co generalnie nie jest zalecane), możesz założyć spis archiwów, w którym na nowo administrowane będą wszystkie archiwa dokumentów z ich opisami i przywrócić do Projektu.

**Kopiowanie pliku do dokumentów udostępnionych:** plik jest kopiowany do odpowiedniego podfolderu [dokumentów udostępnionych](#). Np. baza danych archiwum według „...\Archiwa”. Ten wybór jest używany, jeśli np. archiwum lub Makro otrzymujesz z zewnątrz.

**Otwórz plik:** archiwum, makro lub inne jest otwierane bezpośrednio w Office Manager. Plik nie jest kopiowany. Jeśli plik jest typu .omini, wówczas jest instalowana Toolup.

**Pomoc:** otwiera stronę Pomocy i anuluje import.

**Pomijanie pliku:** dany plik jest ignorowany. Jeśli jest importowanych wiele plików, kontynuowany jest import następnego.

**Anuluj:** przerywany jest całkowity import.

*Patrz także*

[Import dokumentów](#)

Rozszerzone ustawienia IgnoreOmExt

## Definicje folderu

Człystym zadaniem zarządzania dokumentami jest import plików z różnych folderów dysków twardej. Office Manager oferuje wiele funkcji importu, jak na przykład [Drag&Drop](#), wklejanie ze [schowka](#) i [nadzór nad folderami](#).

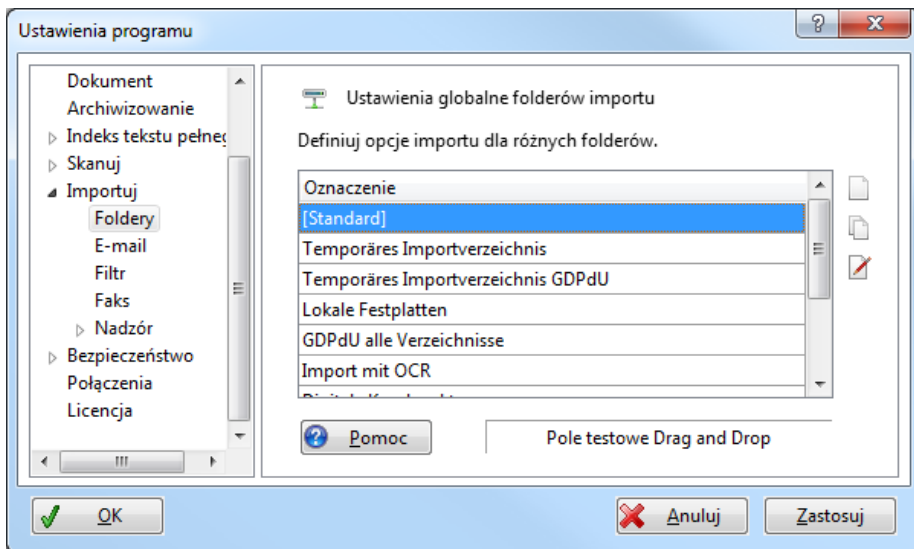
Atrybuty dokumentu, jak Nazwa i Projekt mogą zostać [przejęte](#) np. przez import ze ścieżki pliku. Możesz przy tym zdefiniować różne foldery importu.

## Przykłady zastosowania

- Jednorazowy import wszystkich istniejących plików z folderu dokumentów wraz z przejęciem Projektu ze struktury folderu.
- Regularna aktualizacja folderów dokumentów przy pomocy importu wszystkich plików, które nie są jeszcze objęte Office Manager.
- Przy imporcie z CD-ROM, sticka USB lub innych dysków wymiennych, pliki są zawsze kopiowane do folderu dokumentów.
- Nadzór nad folderem z automatycznym importem wszystkich nowych plików.
- Skanowanie dokumentów papierowych przy pomocy skanera sieciowego, który samodzielnie odkłada dokumenty do folderu. Atrybuty mogą być przy tym odczytywane nawet z papieru (patrz także Przykład).
- Drag&Drop plików z folderu wejściowego z automatycznym opracowaniem dokumentów przed importem. Na przykład wpływające obrazy mogą zostać przekonwertowane w zadany format graficzny lub plik DXF w formacie twojego systemu CAD.

## Definiowanie folderów importu

W Menu **Widok | Opcje** prosz wybrać polecenie **Ustawienia** i zaznaczyć po lewej stronie kategorii **Import | Foldery**:



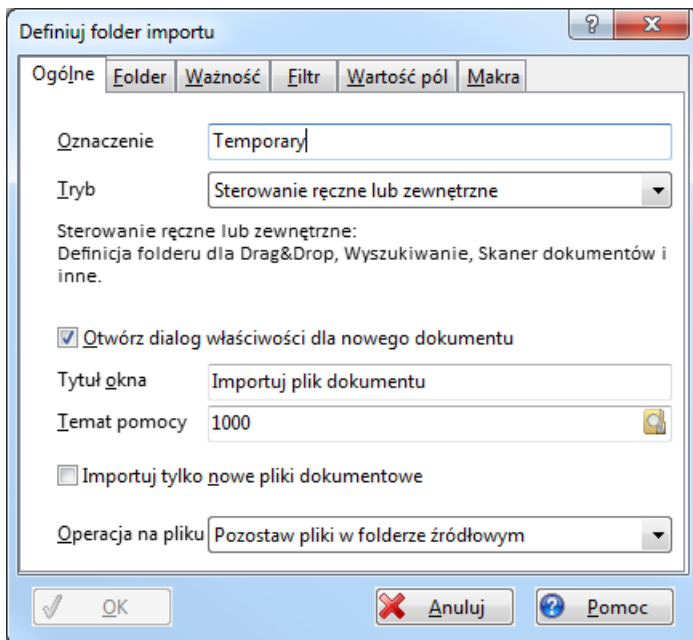
Możesz stworzyć własne definicje dla różnych rodzajów, aby na przykład przyporządkować różne ustawienia do dokumentów z „Moich dokumentów”, dysków sieciowych i CD.

Definicja „[Standard]” obowiązuje tylko wtedy, jeśli nie zostały stworzone żadne specjalne definicje dla rodzaju importu. W celu ustalenia, które ustawienie importu zastosowane zostało dla określonego pliku, możesz odwoływać się do tego pliku przez Drag&Drop z Eksplorera do Pola testu.

Aby zmienić istniejący wpis, proszę go zaznaczyć kliknięciem na ikonie.

Kliknij na ikonie, jeśli chcesz definiować nowe ustawienia importu. Alternatywnie możesz skopiować istniejący wpis: zaznacz go kliknięciem na ikonie.

Otwiera się okno „Definiuj folder importu”:



Prosz wprowadzi tre ciwie brzmi cy **Opis** i dalsze opcje.

Upewnij si przy pomocy opcji **Otwórz dialog wła ciwo ci dla nowych dokumentów**, czy przy imporcie otwiera si dialog. Je li opcja nie jest zaznaczona, dokument jest natychmiast przejmowany.


*Patrz tak e*

Przykład folder importu

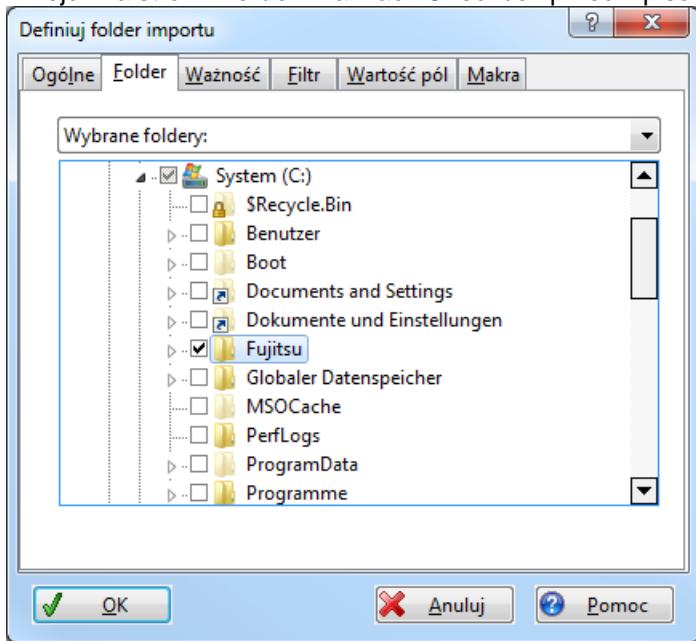
[Zastosuj atrybuty z folderu](#)

## Przykład: Definicja folderu importu dla skanera dokumentów

Skaner, który nie jest sterowany przez [Twain](#), niezależnie nie wczytuje dokumenty papierowe i odkłada pliki na dysku (patrz ni e j [Metoda funkcyjna](#)). W podanym przykładzie Office Manager nie jest informowany przez urządzenie o skanerze. Nadzoruje folder, do którego odkładane s zeskanowane dokumenty.

1. W oprogramowaniu skanera ustalone jest, do jakiego folderu zapisywane s dokumenty, np. "C:\Skaner\".
2. Wybierz w Office Manager-Menue **Widok | Opcje | Ustawienia** i przejd na stron **Import | Foldery**.
3. Prosz klikn na przycisk , aby stworz dzi nowy [wpis](#):
4. Jako **Opis** wprowad "Skaner dokumentów" i wybierz **Tryb** "Automatyczny import dokumentów". Office Manager importuje w tym trybie wszystkie pliki z folderu i przesuwa je do uprzednio stworz dzonego [Folderu dokumentów](#).
5. Opcja **Otwórz dialog właciwo ci dla nowych dokumentów** powinien by aktywowany, przez co mo esz nadawa atrybuty zeskanowanym dokumentom.
6. **Tytuł okna to** np. "Import dokumentów ze skanera". Tekst ten wy wietla si w tytule [Dialogu właciwo ci](#).
7. Jako **Pomoc** wskazane jest "[1000](#)". Mo esz równie stworz dzi własny dokument pomocy, np. w formacie PDF, z instrukcjami dla pracowników i wprowadzi do niego nazwy plików. Dokument pomocy b dzie si otwierał, je li u ytkownik kliknie w [Dialogu właciwo ci](#) na **Pomoc**

8. Przejd na stron **Folder** i zaznacz Checkbox przed wpisem "C:\Skaner":



9. Przejd na stron **Wa no** .

10. Je li skaner - jak w naszym przykądzie - podł czony jest do komputera na jednym stanowisku pracy, prosz wybra komputer pod "Definicja folderu obowi zuje tylko na tym komputerze". W przypadku skanera podł czonego do sieci mo esz alternatywnie ustali pracownika, który jest odpowiedzialny za import zeskanowanych dokumentów, patrz "Definicja folderu obowi zuje tylko dla nast puj cego uzytkownika".

11. Aby zapewni , e dokumenty zawsze b d importowane do tego samego archiwum, prosz wybra archiwum docelowe pod "Definicja folderu obowi zuje tylko dla nast puj cego archiwum".

12. Na stronie **Filtr** mo esz ograniczy importowane pliki: np. tylko \*.pdf i \*.tif.

13. Przejd na stron **Warto ci pola**. Mo esz tu ustali Warto ci zało e dla atrybutów dokumentów. Szczególnie interesuj ce dla zeskanowanych dokumentów s funkcje Makr ImgGetTextFromRect, AcroExchGetTextFromRect i FtGetFirstCrspWord.

14. Na stronie **Makra** z reguły nie s wymagane adne wprowadzenia. Masz tu jednak mo liwo realizacji oprogramowania OCR lub dalszej

automatyzacji operacji skanowania. Na przykład dokumenty mog by importowane bez Otwierania dialogu włą ciwo ci dla nowych dokumentów. Dla kompetentnego uzytkownika mo na przy pomocy funkcji Makra AddToDo sporz dzi po zapisaniu [zadanie](#), które wzywa go do sprawdzenia dokumentu.

15. Kliknij na **OK**, aby zapisa definicj folderu.
16. Zeskanuj dokument lub w celu przeprowadzenia testu odłu do folderu "C:\Skaner" odpowiedni plik. Office Manager przeprowadza w regularnych odst pach wyszukiwanie plików w folderu, importuje je i przesuwa do folderu dokumentów.

## Skanuj



Der Office Manager zawiera różne interfejsy skanera dla:

### [1. Urządzenia kompatybilne z TWAIN](#)

TWAIN jest interfejsem do bezpośredniej komunikacji pomiędzy programem użytkowym i cyfrowym urządzeniem przetwarzania obrazu. WIA odnosi się do Windows Image Acquisition. Office Manager przy pomocy tego interfejsu może importować dokumenty i obrazy ze skanera i kamery cyfrowej. Można zdefiniować **profile skanowania**.

### [2. Urządzenia nie kompatybilne z TWAIN](#)

Oprócz wsparcia TWAIN, Office Manager przejmuje także dokumenty z niezależnie działających skanerów.

### [3. Fujitsu ScanSnap](#)

Program zawiera automatyczne urządzenie niezależnie pracującego Fujitsu ScanSnap.


### [4. Kamera do dokumentów](#)

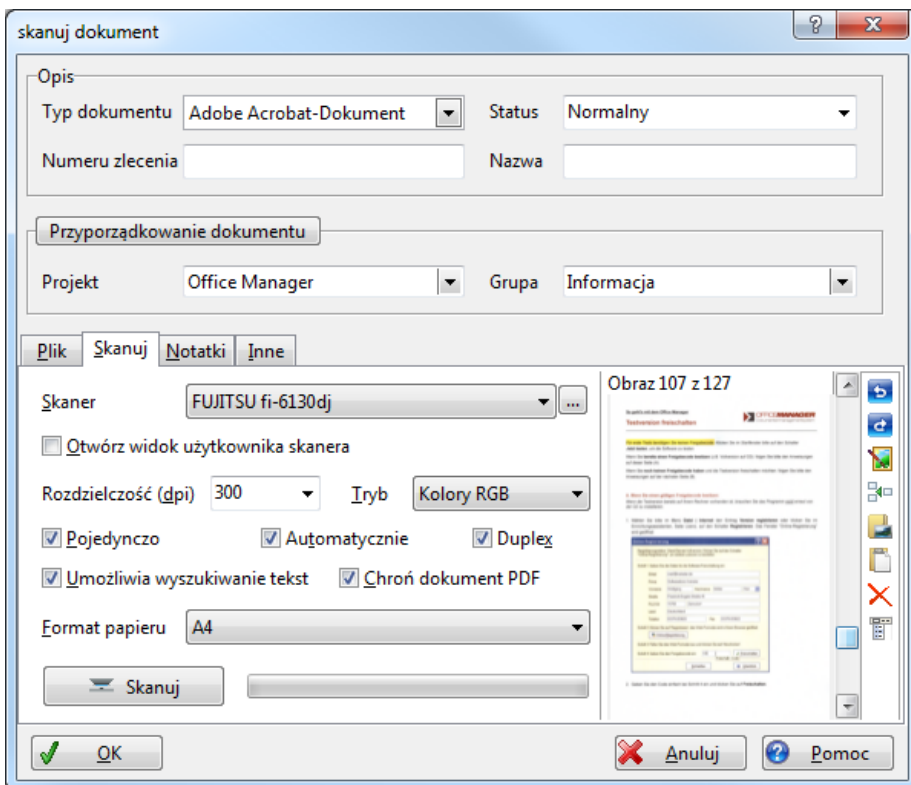
Office Manager może sterować Sceptre przez bezpośredni interfejs także bez Twain.





## Skanowanie przy pomocy standardowego skanera

Opis dla urz dze kompatybilnych z TWAIN


1. W Menu **Dokument | Nowy** wybierz wpis **Skanuj** . Otwiera si okno wla ciwo ci dla nowych dokumentów:

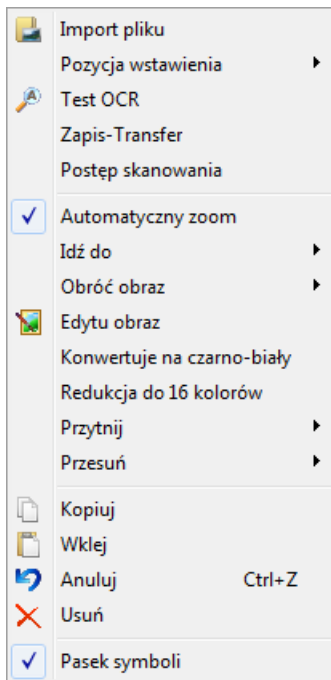


1. Prosz umie ci dokument w skanerze i wybra urz dzenie w **ródle obrazu**
2. Je li zaznaczona jest opcja **Otwórz widok ródła zdefiniowany przez u ytkownika** mo esz przeprowadzi zmiany rozdzielczo ci i innych ustawie oprogramowania skanera. Je li opcja nie jest zaznaczona, dokonaj ustawie bezpo rednio w powy szym dialogu. *Przetestuj jednak obydwa warianty, aby zapozna si z ró nicami.*
3. Prosz klikn na **Skanuj**, aby wczyta obraz z urz dzenia.

4. Jeśli do dokumentu chcesz dodawać inne obrazy, możesz powtórzyć operację , lub importować grafiki z pliku .
5. Jeśli obraz zawiera informacje tekstowe, powinna zostać zaznaczona opcja **Zastosuj oprogramowanie OCR**. Office Manager może ci tekst w indeksie i umożliwić późniejsze wyszukiwanie (patrz także *Widok | Opcje | Ustawienia, Strona Indeks tekstu pełnego | OCR*).
6. Wybierz typy dokumentu i inne atrybuty w górnym obszarze okna dialogu.
7. Kliknij na **OK**, aby przejść dokument do archiwum.


## Funkcje rozszerzone

Kliknij na prawym marginesie dialogu na przycisk Menu  lub kliknij przy pomocy prawego klawisza myszy na zeskanowany obraz:



- **Importuj Plik:** dodawanie obrazu z pliku. Alternatywnie można również przy pomocy Drag&Drop dodawać pliki graficzne.
- **Pozycja wstawienia:** ustaw, gdzie wklei nowe strony w pakiecie
- **Pami -Transfer:** unikaj przerw pomiędzy poszczególnymi stronami w pakiecie, nie jest to obsługiwane przez niektóre skanery
- **Automatyczny zoom:** pokazuje w podglądzie cały obraz
- **Obróć obraz:** obraca manualnie o zadany kąt
- **Wyrównaj:** koryguje krzywość tych stron
- **Edycja grafiki:** edycja obrazu w programie Windows
- **Anuluj:** cofa ostatnią zmianę. Musi być wywołany przed zmianą obrazu!
- **Konwertuj na biało-czarny:** konwertuje zaznaczony grafik na format biało-czarny
- **Przytnij:** automatyczne dopasowanie po skanowaniu do A4 lub innych.
- **Przesuń :** przesuwanie stron do pakietu
  - Duplex-Pakiet 1:** gdy została zeskanowana "1. strona przednia - 2. strona przednia - 1. strona tylnia - 2. strona tylnia"
  - Duplex-Pakiet 2:** gdy została zeskanowana "1. strona przednia - 2. strona przednia - 2. strona tylnia - 1. strona tylnia"
- Funkcje schowka do **Wklejania** i **Kopiowania**
- **Usuń :** usuwa aktualny grafik z pakietu

**Wskazówki:**

- Dokumenty wielostronicowe (wielokrotny obraz), mogą zostać zapisane tylko pod właściwym typem dokumentu, jak Adobe Acrobat i TIFF. Jeśli wczytywany jest pojedynczy obraz, możesz wybrać również typy dokumentów, takie jak Bmp, JPeg i inne formaty obrazów.
- Jeśli zaznaczona jest opcja **Zastosuj oprogramowanie OCR**, możesz wybrać tylko typy dokumentów, które są właściwe dla [przyjętego oprogramowania OCR](#)
- Funkcja skanowania nadaje się także do importu plików graficznych do dokumentu PDF. Ułóż dokument, do którego chcesz importować obrazy z pliku  i wybierz **Typ dokumentu** Adobe Acrobat.
- Jeśli skanujesz, lub wczytujesz zdjęcia z kamery cyfrowej, opcja **Zastosuj oprogramowanie OCR** nie powinna być zaznaczona. OCR jest wymagane, jeśli teksty chcesz umieszczać w indeksie.
- Tylko wtedy możesz ustawiać Opcje uruchamiania, jeśli pozwala na to sterownik Twain. Niektóre sterowniki wysyłają fałszywe informacje. Na przykład dla niektórych urządzeń można ustawić rozdzielczość pomimo tego, jeśli sterownik na to nie pozwala. W takich przypadkach stosujesz Opcję **Otwórz widok źródła zdefiniowany przez użytkownika**, lub próbujesz pomimo wszystko zatwierdzić odpowiednie ustawienia: w tym celu klikasz na przycisk po prawej stronie obok źródła obrazu i uruchamiasz **Aktywuj wszystkie opcje sterownika**.

Patrz także

[Profile skanowania](#)

[Skanowanie przy pomocy skanera dokumentów](#)

[Spis funkcji importu](#)

[Dialog Właściwości](#)

Nie istnieje żaden typ dokumentu w pomocy online

## Skanowanie przy pomocy skanerów dokumentów

### Funkcja interfejsu skanera dokumentów dla urz dze , które nie s kompatybilne z TWAIN

#### A. Je li urz dzenie mo e po skanowaniu uruchomi program: (jak na przykład Fujitsu [ScanSnap](#))

1. Urz dzenie skanuje dokumenty papierowe po naci ni ciu na przycisk i zapisuje je na twardym dysku. Powszechnie stosowanymi formatami s na przykład PDF, Tiff, lub JPeg.
2. Oprogramowanie skanera uruchamia wskazany program celowy i przekazuje mu zapisany plik jako parametr. Jako program celowe wskazywany jest program pomocy Office Manager „SendToOM.exe”.
3. SentToOM uruchamia Office Manager w przypadku, gdy nie został on do tej pory uruchomiony i przekazuje zeskanowany plik.
4. O ile tylko wskazane jest oprogramowanie OCR, zostaje ono uruchomione przez Office Manager.
5. Oprogramowanie OCR przekształca zeskanowany obraz w tekst i zapisuje dokument z formacie składaj cym si z obrazu i tekstu, jak na przykład PDF.
6. Office Manager importuje dokument do bazy danych archiwum, przesuwa plik do wcze niej utworzonego folderu dokumentów i indeksuje tekst do pó niejszego [wyszukiwania tekstu](#).

#### B. Je li skaner nie mo e uruchomi adnego programu:

1. Urz dzenie skanuje dokumenty papierowe po naci ni ciu na przycisk i zapisuje je na twardym dysku. Powszechnie stosowanymi formatami s na przykład PDF, Tiff, lub JPeg.
2. Office Manager nadzoruje folder, do którego skaner zapisuje dokumenty. Reaguje on na wszystkie pliki odnalezione w tym folderze.
3. O ile tylko wskazane jest oprogramowanie OCR, zostaje ono uruchomione przez Office Manager.
4. Oprogramowanie OCR przekształca zeskanowany obraz w tekst i zapisuje dokument z formacie składaj cym si z obrazu i tekstu, jak na przykład PDF.
5. Office Manager importuje dokument do bazy danych archiwum, przesuwa plik do wcze niej utworzonego folderu dokumentów i indeksuje tekst do pó niejszego [wyszukiwania tekstu](#).

## Fujitsu ScanSnap

### Wczytywanie dokumentów przy pomocy Fujitsu ScanSnap




Po tym jak zostanie dopasowany interfejs pomiędzy ScanSnap i Office Manager (patrz także Widok / Opcje / Ustawienia, strona Skaner / ScanSnap), dokumenty wczytane przez skaner są automatycznie przesyłane do Office Manager i przechowywane do archiwum bazy danych.

### W celu skanowania nowego dokumentu

1. Prosz otworzyć pokryw skanera, uruchomić urządzenie.
2. Prosz umieścić dokument w zasobniku i nacisnąć na zielony klawisz **Skanowania** (patrz także Podręcznik użytkownika ScanSnap).
3. Podczas operacji skanowania wyświetlane jest okno statusu „ScanSnap Manager | Wprowadzanie obrazu i zapisywanie pliku”.
4. Office Manager jest uruchamiany w przypadku, jeżeli jeszcze nie działa.
5. Jeżeli tylko zainstalowane jest oprogramowanie OCR FineReader, następuje rozpoznawanie tekstu dokumentu. Podczas operacji wyświetla się okno statusu „Rozpoznawanie tekstu”.
6. Następnie otwiera się [okno Właściwości](#) Office Managera. Prosz wprowadzić odpowiednie dane atrybuty, takie jak Nazwa, Projekt, i inne.
7. Skoro tylko klikniesz na **OK**, plik jest przesyłany do [folderu dokumentów](#) w archiwum zarządzanym przez Office Manager.

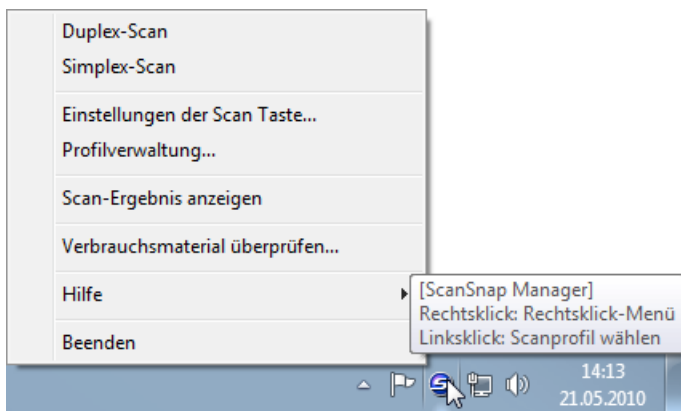
Możesz później odnaleźć dokument na podstawie nadanych atrybutów i zawartego tekstu (Indeks tekstu pełnego).

## Uruchomienie Managera ScanSnap

Aby uruchomić Managera ScanSnap proszę kliknąć prawym klawiszem myszy na symbol  na pasku symboli Windows.

W przypadku jeśli zaznaczona jest opcja **Zastosuj szybkie Menu** (np. ptaszek przed tekstem), kliknij na niego, aby usunąć odznaczenie.


Następnie wybierz punkt Menu **Ustawienia**.



W przypadku jeśli symbol nie jest dostępny, uruchom najpierw Managera. Kliknij w tym celu na **Start | Programy | ScanSnap | ScanSnap Manager**


## Kamera do dokumentów Sceye

Sceye jest pierwszym przedstawicielem nowej generacji skanerów: dokumenty nie są „skanowane”, lecz rejestrowane przez kamerę. W Office Manager możesz uruchomić Sceye bezpośrednio obok [interfejsu Twain](#).

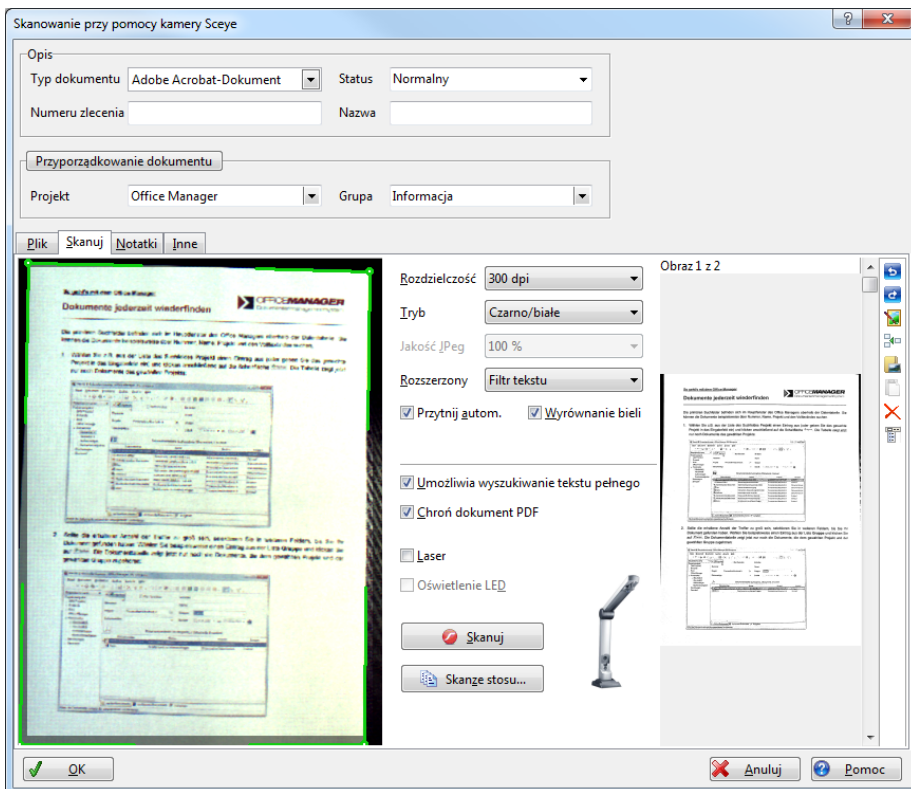
Podłączona i zainstalowana kamera do dokumentów Sceye jest automatycznie rozpoznawana przez Office Manager. W pasku Menu odnajdziesz symbol .

*Wskazówka: Jeśli pomimo instalacji Sceye nie możesz znaleźć symbolu, proszę zastosować funkcję [Dopasuj Menu](#).*



### A. Rejestrowanie dokumentów przy pomocy Sceye

1. W celu aktywacji instalacji proszę otworzyć kamerę.
2. W pasku narzędzi Office Manager kliknij na . W Office Manager otwiera się okno skanowania:





3. Prosz wyznaczyć parametry skanowania **Rozdzielczość** , **Tryb**, i **Jakość JPEG** (tylko przy kolorze).
4. Przy skanowaniu dokumentów mo esz poprawi rozpoznawanie tekstu, w którym stosujesz **rozszerzone** ustawienia „Podwyższenie kontrastu” lub „Filtr tekstu”.
5. Je li chcesz pó niej w tre ci dokumentu stosowa [wyszukiwanie pełnego tekstu](#), aktywuj opcj **Dokument zawiera tekst** (patrz tak e [Ustawienia OCR](#)).
6. Prosz położyć pod kamerę papierowy dokument. Mo esz aktywowa **Laser** jako pomoc do ustawienia pozycji. Na lewo w Livebild widzisz wycinek podglądu dokumentu.

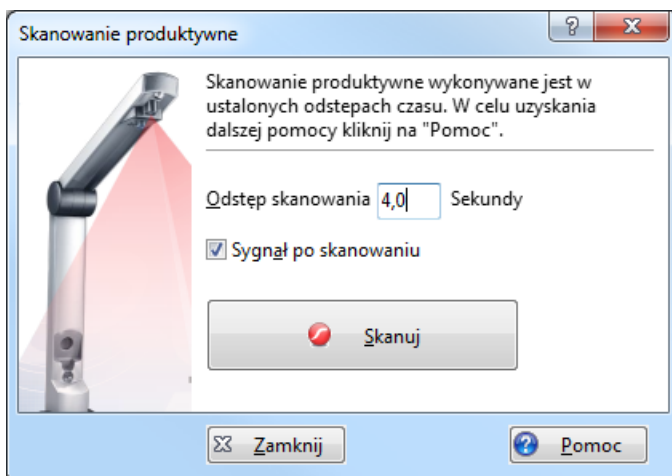
7. Kliknij na przycisk **Skanuj**. Dokument jest rejestrowany i przedstawiony w liście po prawej stronie. Jeśli do dokumentu chcesz dodać dalsze obrazy, możesz powtórzyć operację lub importować grafiki z pliku  lub schowka .
8. Proszę wybrać Typ dokumentu i dalsze atrybuty w górnym obszarze okna dialogowego.
9. W celu przejścia dokumentu do archiwum kliknij następnie na **OK**.

Patrz także [Wskazówki](#) przy skanowaniu przy pomocy skanera standardowego.

## B. Skanowanie produktywne

Przy tej rozszerzonej funkcji dokument papierowy jest automatycznie rejestrowany w zadanym przedziale czasu. Tym samym można bardzo szybko wczytać wielostronicowy dokument.

1. Proszę położyć przygotowany pakiet papieru i ustawić pod kamerę pierwszą stronę.
2. Proszę ustawić żądane parametry skanowania (patrz [A.3 do 5](#)).
3. Proszę kliknąć na przycisk Skanowanie pakietu, otwiera się okno „Skanowanie produktywne”:



4. **Przedział czasu** ustawia odst p czasu potrzebnego na zmian dokumentu papierowego. Do pierwszej próby zastosuj czas 4-6 sekund. Aktywuj opcj **Sygnal d wi kowy po skanowaniu**.
5. Prosz klikn na **Skanuj**, przycisk pozostaje wci ni ty.
6. Je li dokument zostanie zarejestrowany uslyszysz sygnal d wi kowy. Ustaw pod kamer nast pn kartk , która jest automatycznie skanowana po uplywie ustawionego przedzialu czasu. Powtarzaj ten krok dla wszystkich stron dokumentu.
7. Skoro tylko wszystkie strony zostaly zarejestrowane, ponownie kliknij na **Skanuj** lub naci nij dowolny klawisz, przycisk ju nie jest wci ni ty.
8. Kliknij na przycisk **Zamknij**.
9. W oknie „Skanowanie dokumentu” mo esz ewentualnie kasowa b dnje zarejestrowane strony i dodawa dalsze strony.
10. W gornym obszarze okna dialogowego prosz wybra **Typ dokumentu** i dalsze atrybuty.
11. W celu przej cia dokumentu do archiwum kliknij na **OK**.

*Wskazówka: je li dokumentacja znalazła si ju w segregatorze, mo esz równie spróbowa co nast puje: Ustaw pod kamer otwarty segregator i pojedynczo przewracaj kartki do skanowania.*

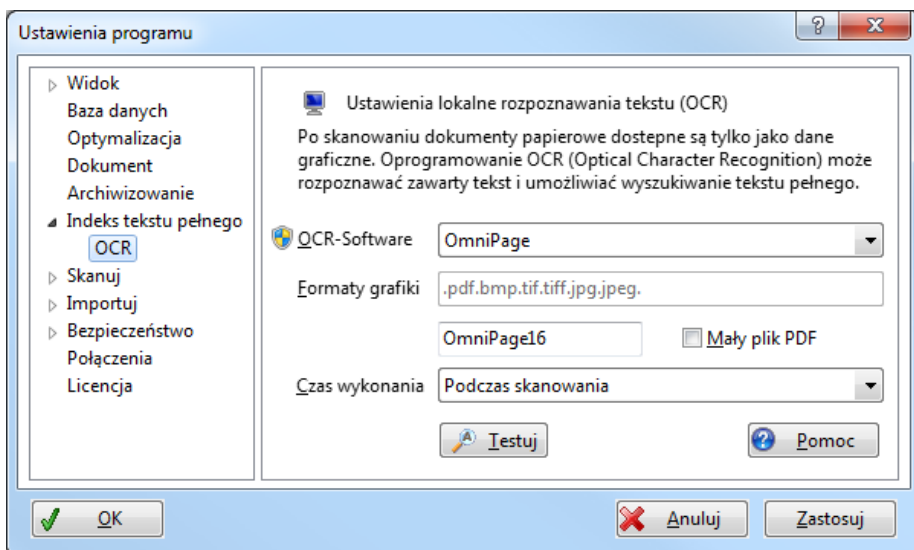
*Patrz tak e*

Podr cznik u ytkownika Sceye  
[Skanowanie](#) przy pomocy interfejsu Twain  
Ustawienia indeksu tekstu pełnego  
[Wyszukiwanie dokumentów](#)

## Oprogramowanie OCR

Po skanowaniu dokumenty papierowe dostępne są tylko jako obraz. Oprogramowanie OCR może rozpoznać tekst i umożliwić [wyszukiwanie tekstu pełnego](#).

Proszę wybrać w Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** Strona **Indeks tekstu pełnego | OCR** i ustalić odpowiednie opcje.



Office Manager oferuje wiele interfejsów dostępu do **oprogramowania OCR**, wybierz:

- **Brak**: jeżeli nie chcesz umieszczać dokumentów na indeksie,
- **OmniPage** może być uruchamiany bezpośrednio z Office Manager i oferuje bardzo dobre rezultaty.
- **Microsoft Office Document Imaging** instalowany jest z Microsoft Office 2003 i 2007. Oprogramowanie jest bardzo łatwe do dopasowania, gdy nie trzeba przeprowadzać żadnych dodatkowych ustawień. Zastosuj tę opcję, jeżeli zainstalowana jest odpowiednia wersja MS-Office.
- **Tesseract Open Source OCR Engine** jest dostępny pod [Licencją Apache](#) i jest instalowany razem z Office Manager. Patrz także <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>.
- **Transym OCR** jest korzystny pod względem cenowym i może go wcześniej bezpłatnie przetestować (*patrz również* Opcje rozszerzone).

Sposób instalacji znajdziesz pod adresem: <http://www.transym.com>.

- **ABBY FineReader for Fujitsu ScanSnap** jest instalowany razem ze skanerem dokumentów Fujitsu ScanSnap II, IIplus i S510. Prosz aktywowa w ScanSnap-Manager opcj "uruchom przeszukiwalny PDF (OCR podczas skanowania)" lub zrealizuj pó niejsze wykonanie OCR przy pomocy polecenia Makra.  
Mo esz stosowa FineReader tak e wtedy, je li wczytujesz dokumenty przy pomocy innego urz dzenia, np. skaner Twain. Musi by dost pny plik "Scan2Pdf.exe".
- **ABBY Hot Folder, OmniPage Agent, ReadIRIS u.ä.:** Programy OCR, które nadzoruj folder i automatycznie przetwarzaj dokumenty. Prosz zwróci uwag na Wprowadzenie w pomocy online do instalowania tej funkcji.
- **ABBY FineReader Pro 8.0** jest sterowany przez funkcje schowka. Zwró uwag , e mo e doj do zakłóce , je li pracujesz na innym programie ze schowkiem przy otwartym oprogramowaniu OCR. Prosz wprowadzi kompletn nazw pliku "FineOCR.exe".
- **Inne, Sterowanie parametrami:** opcja jest elastyczna i współpracuje z programami OCR, które potrafi rozpozna tekst w pliku graficznym i samodzielnie zło y go w postaci pliku graficznego lub PDF.
- **Inne, Sterowanie Makrami:** najbardziej elastyczna funkcja uruchomienia zaprogramowanego oprogramowania OCR.

O ile to mo liwe prosz klikn na przycisk **Testuj**, aby wypróbowa funkcj wybranego OCR. Przy pomocy opcji **Czas realizacji** mo esz zdefiniowa OCR jako funkcj przebiegaj c w tle i dalej bez przeszkód pracowa podczas rozpoznawania.

*Wskazówka:*

Oprogramowanie OCR tylko wtedy jest uruchamiane, je li indeksowanie tekstu pełnego ustawione jest na: „Indeks przy wszystkich polach danych i zawarto ciach dokumentu”.

*Patrz tak e*

[Skanowanie dokumentów papierowych](#)


Pomoc online

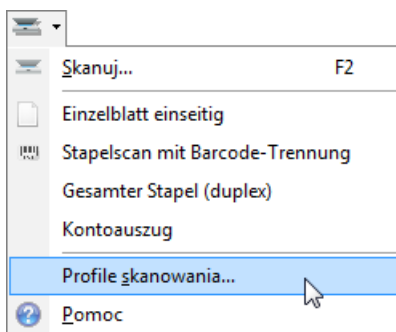
## Profile skanowania

Dla urz dze kompatybilnych z TWAIN i WIA

Profile umo liwiają Ci automatyzacj przy skanowaniu dokumentów papierowych. Mo esz na przykład sporz dzi profile dla jedno- i wielostronicowych dokumentów, zdefiniowa urz dzenie z własnymi ustawieniami i ustali opcje OCR.

## Stosowanie profili

W celu skanowania z zastosowaniem profili prosz klikn w pasku narz dzi Office Manager na przycisk , aby otworzy Menu:



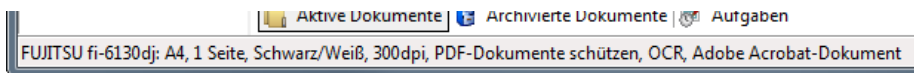
Pierwsze polecenie Menu **Skanuj** stosujesz do [skanowania bez profili](#).

Skutkuje to pojawieniem si listy ze wszystkimi dost pnymi profilami. Kliknij na polecenie, aby skanowa przy pomocy wcze niej okre lonych profili.

Przy pomocy Menu **Profile skanowania** mo esz sporz dza nowe profile i edytowa ju istniej ce.

Alternatywnie do Menu mo esz równie stosowa skróty klawiatury. Na obrazie powy ej zdefiniowano np. kombinacj klawiatury **Ctrl+Shift+E** dla profilu "Pojedyncze strony".

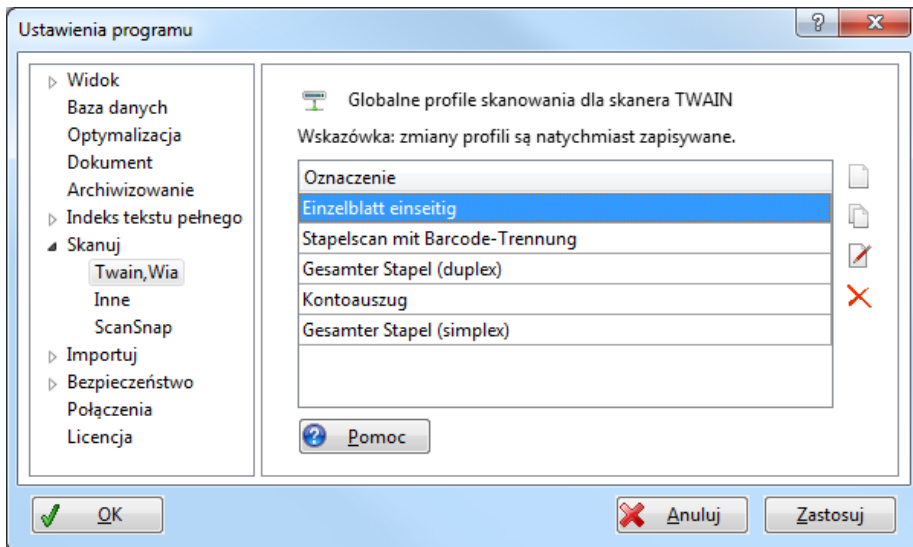
Je li mysz znajduje si w menu na jakim profilu, wówczas komórka ze statusem (dolny brzeg głównego okna) pokazuje informacj o profilu:







Skróty klawiatury i wskazówki mo na definiowa dowolnie.

## Sporz dzenie profili

Prosz wybra , tak jak napisano powy ej, polecenie **Profile skanowania**, lub otworzy Strona **Skanuj | Twain** w [Ustawieniach programu](#).

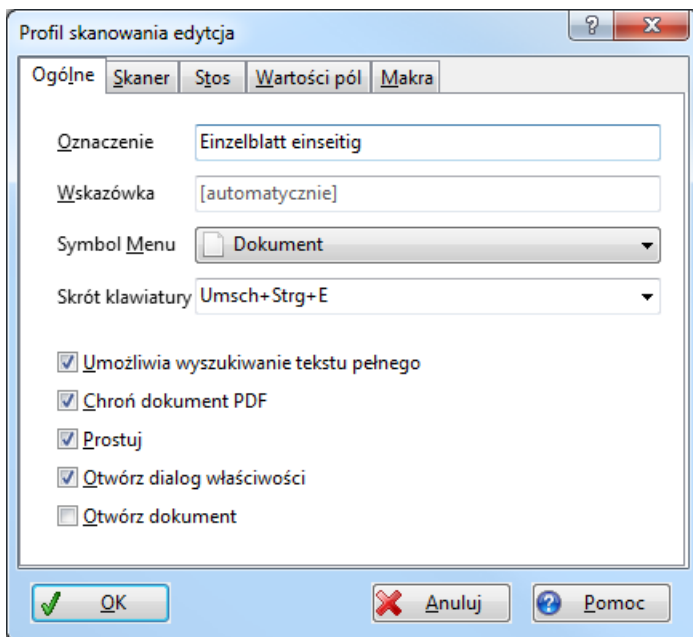


Lista pokazuje wszystkie obecnie zdefiniowane profile. Prosz klikn na:

-  aby sporz dzi nowy profil
-  w celu skopiowana zaznaczonego wpisu
-  w celu edycji zaznaczonego wpisu
-  w celu usuni cia zaznaczonego wpisu.

## Wła ciwo ci profili skanowania

Po klikni ciu na  lub  mo esz zdefiniowa profil:



Prosz wprowadzi tre ciwie brzmi cy **Opis** do Menu skanera.

W li cie **ródła obrazu** wybierz stosowany skaner. Zostały tu umieszczone wszystkie zainstalowane sterowniki Twain.

Je li jest zaznaczona opcja **Otwórz widok ródła u ytkownika**, to jeszcze przed skanowaniem mo esz dopasowa ustawienia sterowników instalacji. Je li opcja nie jest zaznaczona, prosz wskaza **Rozdzielczo** i **Tryb**.

W przypadku urz dze z automatycznym pobieraniem dokumentów mo esz poda opcje **Pojedy cze pobieranie**, **Pobieranie automatyczne** i **Ilo stron**. Ilo stron okre la po ilu stronach rozpoczyna si nowy dokument: je li na przykład chcesz skanowa pakiet z wieloma jednostronicowymi dokumentami, prosz aktywowa **Pobieranie automatyczne** i wprowadzi **Ilo stron** od 1. Przy skanowaniu z tym profilem dla ka dej strony sporz dzany jest nowy dokument, a do pustego pobrania. Przy Ilo ci stron od 0, wszystkie strony s pobrane do jednego wielostronicowego dokumentu, przy **Ilo ci stron**=2 ka dorazowo składane s dwie strony jednego



dokumentu, itd.

Jeśli zaznaczony jest Duplex, wczytywana jest jednocześnie nie przednia i tylna strona - o ile pozwala na to urządzenie.

Przy skanowaniu dokumentów tekstowych powinna być aktywowana opcja **Zastosuj oprogramowanie OCR**. OCR rozpoznaje tekst i umożliwia późniejsze [wyszukiwanie tekstu](#) w Office Manager. *Patrz także [Ustawienia OCR](#)*.

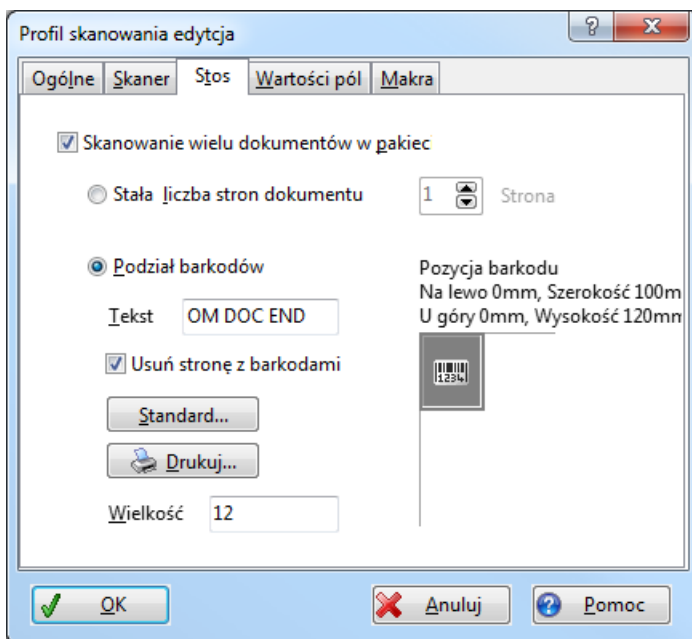
Opcja **Otwórz dialog Właściwości** jest z reguły zaznaczona, dzięki czemu po skanowaniu możesz wprowadzić atrybuty dokumentu, takie jak Nazwa i Projekt. Istnieje także możliwość automatycznego [wprowadzenia](#) tych atrybutów:

- Przed skanowaniem zaznacz w [Nawigаторze](#) Projekt, do którego chcesz przyporządkować dokument,
- [Grupuj](#) tabeli dokumentów,
- Strona [Wartości pola](#) - możesz stosować zmienne Makra, takie jak AcroExchGetTextFromRect, ImgGetTextFromRect lub FtiGetFirstCrspWord.

O ile tylko aktywowane jest **Otwórz dokument**, to po skanowaniu automatycznie otwierany jest nowy dokument. Zastosuj tę funkcję, jeśli chcesz np. sprawdzić wynik skanowania.

## Ustawienia skanowania pakietu

Proszę otworzyć stronę rejestru **Rozszerzenie**:



Je li np. chcesz skanowa pakiet dokumentów jednostronicowych, aktywuj Opcj **Skanowanie wielu dokumentów** w pakiecie i **Stała liczba stron** dokumentu. Wprowad **liczb stron** od 1. Przy skanowaniu z tym profilem dla ka dej strony sporz dzany jest nowy dokument, a do pustego pobrania.



W wersji Enterprise mo esz tak e ustawi strony rozdzielaj ce pomi dzy dokumentami i skanowa całkowity pakiet. Office Manager sporz dza nowy dokument po ka dym barkodzie strony rozdzielaj cej. Wariant ten jest sensowny, gdy archiwizujesz dokumenty o ró nych liczbach stron.

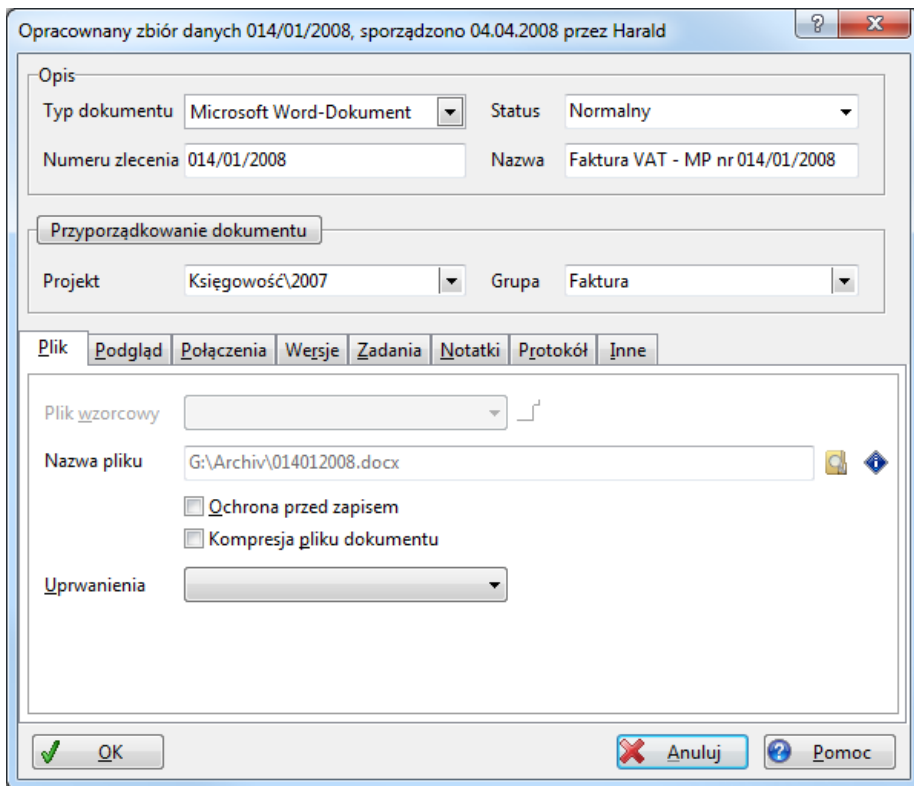
Do pierwszego testu prosz zastosowa ustawienia standardowe: prosz w tym celu klikn na przycisk **Standard**, a nast pnie na **Drukuj**. Na czystym białym papierze wydrukuj kilka stron rozdzielaj cych.

Nast pnie ustaw razem pakiet dokumentów: dokument 1 - strona rozdzielaj ca z barkodem - dokument 2 - strona rozdzielaj ca z barkodem... dokument n.

Zapisz profil poprzez klikni cie na **OK**. Ustaw pakiet w zasobniku stron pojedyczych i wybierz w Menu głównym [Profil](#). Pakiet zostanie pobrany, a do archiwum zostaną przej te pojedycze dokumenty.

## Dialog wła ciwo ci dokumentu

W Menu głównym **Dokument** prosz wybra polecenie **Nowy** , aby sporz dzi nowy dokument, lub **Dokument | Wła ciwo ci** , aby zmieni cechy istniej cego dokumentu.



Opracowany zbiór danych 014/01/2008, sporządzono 04.04.2008 przez Harald

Opis

Typ dokumentu: Microsoft Word-Dokument Status: Normalny

Numeru zlecenia: 014/01/2008 Nazwa: Faktura VAT - MP nr 014/01/2008

Przyporządkowanie dokumentu

Projekt: Księgowość,2007 Grupa: Faktura

Plik Podgląd Połączenia Wersje Zadania Notatki Protokół Inne

Plik wzorcowy

Nazwa pliku: G:\Archiv\014012008.docx

Ochrona przed zapisem

Kompresja pliku dokumentu

Uprwania

OK Anuluj Pomoc

Atrybuty opisuj dokument i tworz , obok indeksu tekstu pełnego, wa ne podstawy do ponownego wyszukiwania:

**Typ dokumentu:** program zastosowania. Rodzaj dokumentu, który chcesz sporz dzi , np. dokument Word, rysunek CAD.

**Status:** aktualny status dokumentu (np. normalny, pilny, akta). Kliknij na [Dokumentzuordnung](#), aby edytowa listy wyboru.

**Numer:** dowolny numer dokumentu.

**Nazwa:** opis dokumentu.

**Projekt:** przyporządkowanie nowych dokumentów do jednego Projektu. Dużą zaletą Office Manager jest przyporządkowanie dowolnych dokumentów do jednego wspólnego Projektu.

**Grupa:** przyporządkowanie nowych dokumentów do jednej dowolnej pozycji Grupa (np. Koncept, Wniosek, Poufne).

## Strona "Plik"

**Plik wzorcowy:** wybór pliku wzorcowego (Pismo, Oferta, Rachunek, ...), przy pomocy którego powinien zostać opracowany nowy dokument.

**Plik** (tylko przy programach zorientowanych na dokument), nazwa pliku, pod którą zapisany jest dokument. Plik jest wybierany z reguły automatycznie i zapisywany we wcześniej utworzonym folderu dokumentów. Można również wybrać nazwę pliku.

**Adresy** (tylko dla Internetu): adresy strony internetowej. Wprowadź adresy (http://www...), które powinny być wybierane przy przywołaniu danych „Dokumentów”.

**Ochrona przed zapisem:** dopóki zaznaczona jest ta opcja, dopóty plik dokumentowy nie zostanie zmieniony.

**Kompresja pliku dokumentu:** Wskazuje, czy plik dokumentowy jest skompresowany. Skompresowane pliki zajmują mniej miejsca na nośniku danych, z tym, że dostęp do nich jest trochę wolniejszy.

**Uprawnienia:** (tylko wersja Enterprise) ustala uprawnienia użytkownika i grup użytkowników dla danego dokumentu.

## Strona "Podgląd"

Pokazuje pliki dokumentowe w zintegrowanym [Podglądzie](#).

## Strona "Wersje"

Sporządza listę [wersji](#) dokumentu.

## Strona "Zadania"

[Działania](#) na dokumencie.

## Strona "Notatki"

Wprowad dowolne notatki do danego dokumentu.

## Strona "Protokół"

Protokół mo e zosta opracowany, lub usuni ty tylko przez administratora. Opracowanie dokumentu jest zaprotokołowane, o ile tylko aktywowana jest opcja **Protokołuj opracowanie dokumentu**. (Menu **Widok | Opcje | Ustawienia**, Strona **Baza danych**).

W celu r cznego protokołowania operacji, prosz wprowadzi po dany tekst w pole **Ostatnie zdarzenia**.

Protokół mo e zosta opracowany lub usuni ty tylko przez administratora.

## Strona „Rysunek” i „Inne”


Dane specjalne np. do rysunków CAD. Office Manager mo e automatycznie wypełni wprowadzonymi danymi nagłówek nowego [rysunku CAD](#). Strony tylko wtedy s widoczne, je li w [Layoutcie](#) zawarte s komponenty.

Datei	Zeichnung	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll
Oberflächen:		Einheit mm		Werkstoff:	
Entstanden aus:		Maßstab:	Format:	Rohteil:	
			DIN A0	C A D	
Bezeichnung 2				Teilestammnr.	
				123-5	
Gez.		Datum		Name	
Gepr.					
Norm					

Kliknij na przycisk **OK**, aby zapisa cechy dokumentu w archiwum bazy danych.

Mo esz opracowa [Layout](#) okna dialogu i umiejscowi na przykład własne atrybuty.

## Wyszukiwanie dokumentów


W dolnym obszarze widoku Office Manager znajdziesz [tabel](#) z dokumentami. Wskazane dokumenty s ograniczane funkcj wyszukiwania. Je li np. w [nawigatorze projektu](#) zaznaczysz jaki wpis i klikniesz na  pokazywane s tylko te dokumenty, które zostały przyporz dkowane do tego Projektu.

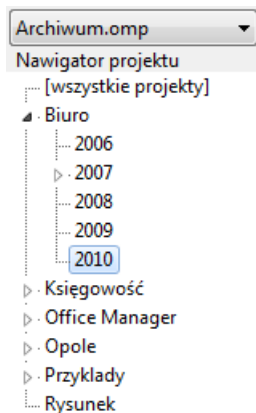
Prosz wybra Projekt i nada dalsze atrybuty w [polach wyszukiwania](#) powy ej wprowadzonej tabeli wyszukiwania. Tak długo ograniczaj wskazane dokumenty, dopóki nie zobaczysz w tabeli poszukiwanego dokumentu. Dokument otwiera si po podwójnym klikni ciu na wpis tabeli.

### Do twojej dyspozycji jest wi cej funkcji wyszukiwania:

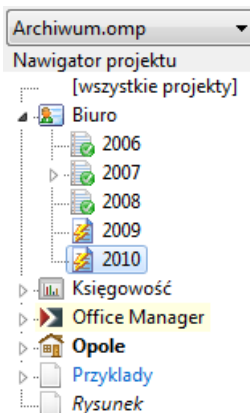
- [Nawigator projektu](#)
- [Pierwotne okna wyszukiwania](#)
- [Indeks tekstu pełnego](#)
- [Wyszukiwanie rozszerzone](#)
- Wyszukiwanie [poł czone](#)
- Wyszukiwanie [podobnych dokumentów](#)
- Menu [Szukaj](#)
- [Zapytania SQL](#)
- Zapisane [zapytania standardowe](#)

## Nawigator projektu

Nawigator projektu umożliwia Ci między innymi szybkie wyszukiwanie dokumentów, które są przyporządkowane do określonych projektów. Aby pokazać Nawigator, w Menu **Widok** prosz wybrać wpis **Nawigator projektu** , wywietli się on po lewej stronie okna programu:



*Prosta lista projektu*



*Rozszerzone włączone*

Otwórz strukturę drzewa Projektu i podwójnie kliknij na Projekt, lub Podprojekt, na którym chcesz pracować. Pokazują się tylko te dokumenty, które są przyporządkowane do wybranego Projektu.

Jeśli sporządzasz teraz nowy dokument, jest on automatycznie przyporządkowywany do danego Projektu.



Możesz również zaznaczyć więcej niż jeden Projekt, jeśli wyszukujesz dokumenty wielu Projektów (wyszukiwanie [połączone](#)). W tym celu kliknij na pierwszy wpis, przytrzymaj wtedy klawisz Ctrl i kliknij na dalsze wpisy.

## Opracowanie Listy projektów

Aby opracować Projekty prosz wybrać polecenie **Listy wyboru** w Menu **Widok | Opcje**, lub kliknąć na Nawigator za pomocą prawego przycisku myszy i zastosować wpis **Projekty** w lokalnym Menu.

Wewnątrz nawigatora możesz także kopiować istniejące Projekty ze wszystkimi podzłami:

1. Przy pomocy schowka: zaznacz kopiowane Projekty i kliknij na **Edytuj |**

- Kopiuj** . Zaznacz następnie Projekt, pod którym powinno zostać wstawione kopiowanie (zaznacz „[wszystkie Projekty]” do wklejenia w pierwszej płaszczyźnie). Kliknij następnie na **Edytuj | Wklej** .
2. Przy pomocy Drag&Drop: przesuń je z kopiowanych Projektów przy pomocy myszy do Projektu, pod którym powinno zostać wstawione kopiowanie.

Następnie możesz zmienić nazwę kopii: kliknij prawym klawiszem, polecenie **Projekty / Zmień** w lokalnym Menu.

### **Wskazówka: zmiana przyporządkowania dokumentów**

Poprzez Drag&Drop możesz zmienić przyporządkowanie do Projektu jednego lub więcej dokumentów.

*Przykład:* Chcesz przyporządkować trzy dokumenty z Projektu "Prinzenallee" do Projektu "Zernsdorf". Zaznacz te trzy dokumenty w tabeli i przeciągnij je za pomocą myszy na wpis „Zernsdorf” w Nawigatorze projektu.

*Nawigator jest zawsze wyświetlany, jeżeli nie występuje [Pole wyszukiwania Projektu](#) lub zaznaczona jest opcja "Wstępna selekcja projektów"*

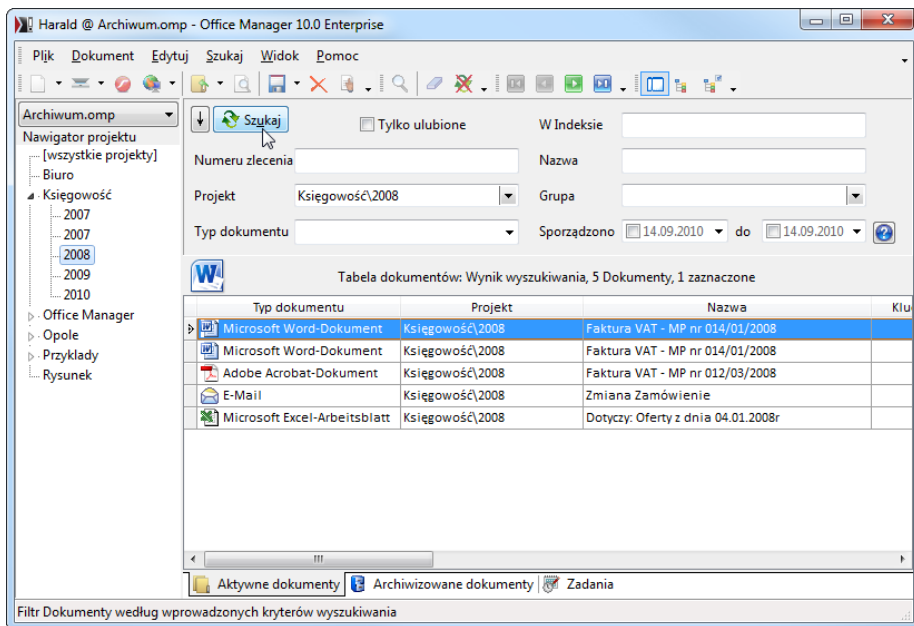
Patrz także

[Wyszukiwanie dokumentów](#)



## Pierwotne pola wyszukiwania

Pierwotne pola wyszukiwania znajduj si w oknie głównym Office Managera powy ej [tabeli dokumentów](#). Dokumenty mo esz wyszukiwa na podstawie wła ciwo ci takich jak Status, Numer, Nazwa, Projekt, Grupa, Typ dokumentu i innych.






Wybierz np. jaki wpis z listy pola wyszukiwania **Projekt** (lub wprowad wyszukiwany Projekt w pole wprowadzania) i kliknij nast pnie na przycisk . Tabela dokumentu pokazuje teraz tylko dokumenty wybranego Projektu. Gdy ilo trafie jest za du a, wyselekcjonuj je w dalszych polach, a do odnalezienia dokumentu: wybierz na przykład **Typ dokumentu**, lub wprowad słowa [W Indeksie](#). Po podwójnym klikni ciu dokument otwiera si we wła ciwym programie.

Nie musisz wypełnia pól wyszukiwania kompletnie. Je li w polu **Projekt** zostanie wprowadzone np. „Ksi ”, wówczas wyszukiwanie odbywa si we wszystkich projektach rozpoczynaj cych si na „Ksi ”. Mo esz równie stosowa nast puj ce ynaki Joker: znak zapytania (?) lub podkre lenie ( \_ ) dla pojedynczego znaku i gwiazdk (\*) lub procent (%) dla serii znaków.

Je li uruchomiony jest **Nawigator projektów** (), mo na wówczas, poprzez podwójne klikni cie na dowolny wpis, ograniczy wyszukiwanie tylko do

dokumentów jednego Projektu.

Przycisk  posiada jedn cech szczególn : mo e zosta trwale zablokowany. Kliknij w tym celu na . Przycisk  jest teraz trwale wci ni ty. Wyszukiwanie rozpocznie si automatycznie skoro tylko dokonasz zmian w jednym z pól wyszukiwania.

## Standardowe okna wyszukiwania w widoku Office Manager:

(Nast puj ce pola s do dyspozycji w Layoucie standardowym, patrz tak e [Projektant Layout](#)).

- **Tylko Ulubione:** odznacz to pole, w celu wyszukiwania tylko tych dokumentów, które s odznaczone jako Ulubione.
- **W Indeksie:** wyszukiwanie w [Indeksie tekstu pełnego](#).
- **Opracowano:** ograniczenie według [daty](#). S pokazywane tylko te dokumenty, które zostały sporz dzone od wybranej daty.
- **Numer:** wyszukiwanie według numeru dokumentu.
- **Nazwa:** wyszukiwanie po nazwie dokumentu.
- **Projekt:** ograniczenie według projektów (patrz tak e [Nawigator projektu](#)).
- **Status:** ograniczenie według statusu wła ciwo ci.
- **Typ dokumentu:** ograniczenie według odpowiedniego typu dokumentu (np. Word, AutoCAD).

*Patrz tak e*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

[Wyszukiwanie poł czone](#)


Rozszerzone [Wyszukiwanie daty](#)

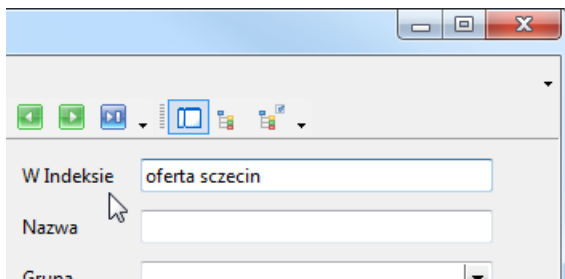
Ustawienia rozszerzone: Tryb wyszukiwania, Opó nienie

[Znaki sterowania i Joker](#)

## Indeksowanie tekstu pełnego

Office Manager obok wyszukiwania w poszczególnych atrybutach umożliwia Ci także bardzo szybkie zapytanie o Indeks tekstu pełnego. Znajdziesz tutaj słowa wszystkich cech (Projekt, Nazwa, itd.), które zawierają notatki i także zależą nie od ustawień zawartości dokumentu.

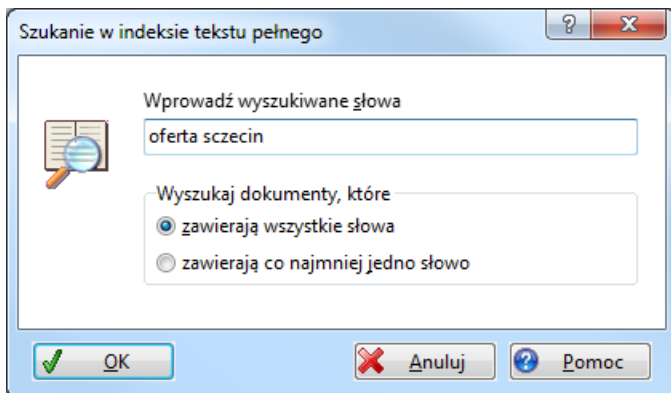
Wprowadź słowa do głównego okna wyszukiwania **W Indeksie** i kliknij na przycisk . Nie musisz przy tym wypisywać całych słów. Wyszukiwane są słowa zaczynające się od wpisanych liter.



W Tabeli dokumentu znajdziesz teraz tylko dokumenty, które zawierają wszystkie wyszukiwane słowa. Ciżej mówi ci: wszystkie dokumenty, które zawierają nie tylko jedno słowo, zaczynające się od „poszukiwane”, lecz także wyraz rozpoczynający się od „słowa”.

Możesz stosować [znaki Joker](#): „no?”ak wyszukuje na przykład słowa, takie jak „nowak” i „novak”. Nie ma różnicy między pisownią małymi i dużymi literami.

Alternatywnie możesz wybrać polecenie **Indeks tekstu pełnego** w Menu **Szukaj** i ustalić, czy dokumenty muszą zawierać wszystkie słowa, czy tylko jedno.



Aktualizacja Indeksu przebiega w tle. Indeks jest redagowany je li sporz dzasz nowy dokument, lub zmieniasz cechy wpisu. Post p tej odbywaj cej si w tle funkcji mo esz zobaczy po lewej stronie na dole w pasku statusu.

## Logiczne poł czenia

Zapytanie w Indeksie pozwala na zapytania z poł czeniami I (AND), LUB (OR) i NIE (NOT), poł czenie I jest standardem. Nie jest mo liwa kombinacja I, NIE wewn trz jednego zapytania.

### Operatory:

- Poł czenie I jest standardem, nie jest konieczny aden operator
- Poł czenie LUB: operator „OR”
- I NIE: operator „NOT” lub „-”, lub „!”

### Przykłady:

- W Indeksie  W Indeksie   
Wyszukuje wszystkie dokumenty, które zawieraj jedno słowo rozpoczynaj ce si na „prinzenalle” i jedno słowo rozpoczynaj ce si na „oferta”. Nie trzeba podawa operatora „AND”.
- W Indeksie   
Wyszukuje wszystkie dokumenty, które zawieraj jedno słowo rozpoczynaj ce si na „prinzenalle” lub jedno słowo rozpoczynaj ce si na „oferta”.

- W Indeksie

Wyszukuje wszystkie dokumenty, które zawieraj „prinzenalle” i „oferta”. Nie s natomiast znajdowane dokumenty zawieraj ce „meyer”. Zamiast „NOT nowak” mo esz tak e wprowadzi „-nowak”, lub „!nowak”.

### ***Nie s dozwolone***

kombinacje złożone z AND+OR, OR+NOT. Zapytania takie jak “prinzenalle AND oferta OR rachunek”, lub „prinzenalle OR NOT rachunek” powoduj meldunek o błądzie, lub s ignorowane.

## Ustawienia dla indeksu tekstu pełnego

Menu **Widok** | **Opcje** | **Ustawienia**

Aby umożliwić wyszukiwanie w indeksie, musi zostać odpowiednio wybrana opcja Indeksu tekstu pełnego. Można ustawić Najmniejszą długość słów, ignorować liczbę i opracować listę zatrzymywanych słów. Jeśli Indeks jest tak skonfigurowany z zawartością dokumentu, można ustalić indeksowane Typy plików i maksymalne Wielkość plików.

Jeśli zmienią się ustawienia, Indeks musi zostać sporządzony na nowo. Kliknij w tym celu na przycisk **Sporządź indeks**. Proszę zwrócić uwagę na to, że funkcja jest bardzo czasochłonna. Przy dużych bazach danych indeks powinien być sporządzony nocą.

## Wspierane typy plików

Do indeksowania tekstu pełnego zawartość tekstowa dokumentów jest usuwana i zapisywana w indeksie bazy danych. Program zawiera rutyny konwertowania, aby odczytać tekst z następujących typów plików. Dokumenty są tak indeksowane, jeżeli znajdują się w archiwum ZIP lub w e-mailu.

### Wspierane wewnętrznie:

Adobe Acrobat: .pdf

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

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

Rich Text Format: .rtf

Word Perfect: .wpd

Pliki tekstowe: .txt, .ini i wszystkie pliki zawierające czysty tekst

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

Formaty HTML- i XML: .htm, .html, .xml

Archiwa Web: .mht, .mhtml

### Wspierane przez obce programy:

Formaty grafiki, jeżeli wykonywane jest rozpoznawanie tekstu OCR

LotusNotes-bezpośredni dostęp do e-maili

Rysunki, jeżeli zainstalowany jest AutoCAD: .dwg

### Inne

Można aktywować wyszukiwanie tekstu pełnego także dla innych typów plików, kiedy je wprowadzisz na **Listę indeksowanych typów plików**. Plik zostanie zauważony jako plik tekstowy a zawarte słowa zostaną

poindeksowane. Przy tym indeks może zostać obciążony dużą ilością nieprzydatnego "tekstu". Sprawdź wyniki indeksowania i zdecyduj, czy jest ono sensowne.

*Patrz także*

[Nadzór nad bazą danych](#), Opcja Aktualizacja indeksu tekstu pełnego  
[Wyszukiwanie w indeksie tekstu pełnego](#)  
[Ustawienia rozszerzone](#)  
[Ustawienia oprogramowania OCR](#)

## Kontrola informacji indeksu

Menu **Administrator | Informacja Indeksu tekstu pełnego**

Możesz wskazać, które słowa zostały zindeksowane do dokumentu.

Proszę zameldować się jako Administrator (Menu **Widok | Opcje | Administrator**). [Zaznacz](#) w tabeli podane dokumenty i wybierz w Menu **Administrator** polecenie **Informacja Indeksu tekstu pełnego**.

*Słowa nie zostaną wskazane, jeżeli akurat przebiega aktualizacja Indeksu.*

*Jeżeli chcesz częściej stosować to polecenie, możesz je również skopiować do innego Menu, aby nie musieć się łączyć do Administratora.*

## Aktywacja wyszukiwania tekstu pełnego serwera MS SQL

tylko wersja Enterprise

Alternatywnie do standardowego wyszukiwania tekstu pełnego możesz również stosować indeks serwera MS SQL. Korzyści leżą w szybszym opracowaniu większych zasobów danych, indeksowanie przez serwer z pomocą klienta i rozszerzonymi możliwościami zapytań [Fuzzylogik](#).

[Wyczerpujące wprowadzenie](#) znajdziesz w obszarze Wsparcia officemanager.de (<http://www.officemanager.de/support/omcs-mssql-volltext.pdf>).

Założenia: Office Manager Enterprise i zapisanie archiwum na pełnej wersji serwera MS SQL od 2000.

*Patrz także:* Wyszukiwanie tekstu pełnego w pomocy online.

## Wyszukiwanie połączone

Jeśli chcesz np. wyszukać wszystkie dokumenty z projektów "Sprzedaż" i "Kontrola", możesz wprowadzić do pierwotnego okna wyszukiwania Projekt tekst "Sprzedaż OR Kontrola". Wyszukiwane są wszystkie dokumenty, które są przyporządkowane albo do Projektu "Sprzedaż" albo "Kontrola".

Przy wyszukiwaniu według projektów możesz również zaznaczyć po dane wpisy w [Nawigacji](#).

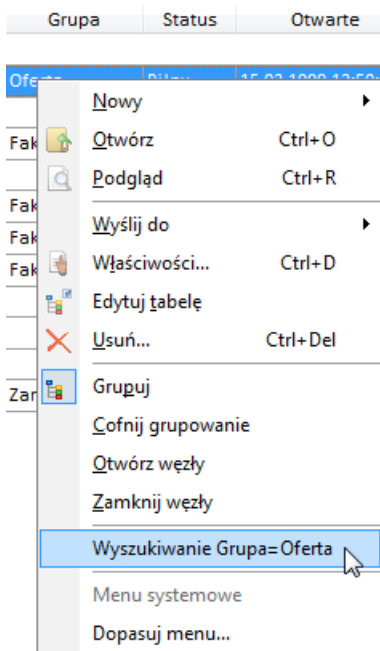
Dla wyszukiwania połączonego w [Indeksie tekstu pełnego](#) możesz zastosować polecenie Menu **Szukaj | Indeks tekstu pełnego**.

Patrz także

[Dodawanie do wyszukiwania](#)



## Wyszukiwanie podobnych dokumentów



Mało znacząca, ale szybka funkcja pomocy dla wyszukiwania. W tabeli widzisz na przykład dokument ze Statusem „Pilny” i chcesz wyszukać wszystkie dokumenty posiadające ten Status. Prawym klawiszem myszy prosz kliknąć na komórkę tabeli Status, a następnie na tekst „Pilny”. W lokalnym Menu wybierz polecenie **Status wyszukiwania=Pilny**, tabela jest natychmiast filtrowana pod względem wszystkich dokumentów posiadających ten status.

*Patrz także*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

*Patrz także*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

## Wyszukiwanie po dacie

Pierwotne [pole wyszukiwania](#) znajduje się w głównym oknie Office Managera powyżej tabeli dokumentów. Możesz wyszukiwać wg. najważniejszych atrybutów dokumentów, takich jak Nazwa, Projekt lub Data sporządzenia.

### Proste wyszukiwanie daty

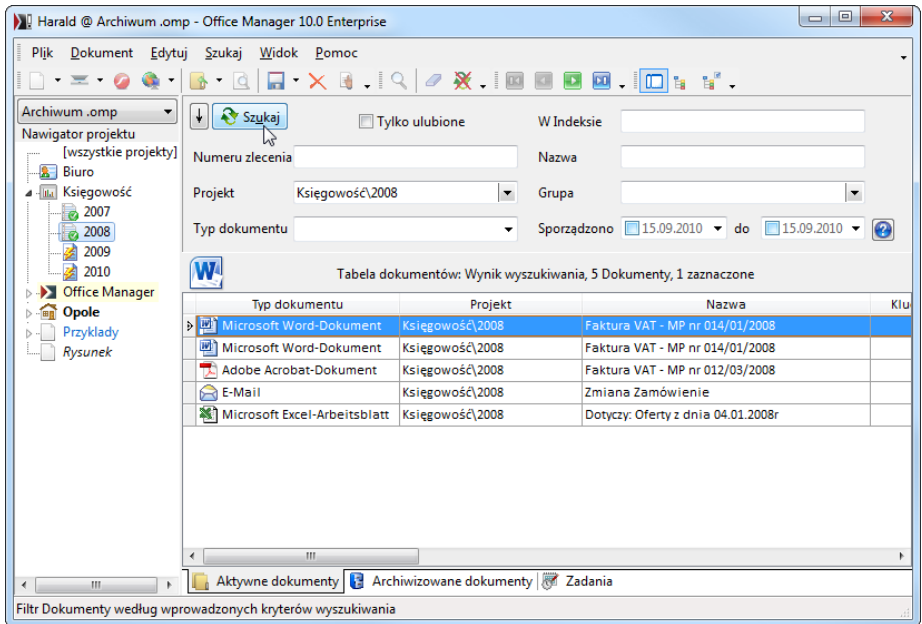
Jeśli wyszukujesz dokumenty według daty, jak np. "Sporządzono", tabela pokazuje wszystkie dokumenty, które zostały sporządzone od zadanej daty. Proste wyszukiwanie następuje według schematu "większy lub taki sam".

### Rozszerzone wyszukiwanie daty

Możesz także wykonać następujące zapytania:

- dokumenty z dokładną datą (taki sam),
- z datą od wyszukiwanej (większy lub taki sam),
- z datą do wyszukiwanej (mniejszy lub taki sam),
- z datą pomiędzy dwoma danymi (większy/taki sam Data 1 i mniejszy/taki sam Data 2).

Wyszukiwanie rozszerzone jest aktywowane automatycznie, jeśli jedno pole daty znajduje się dwa razy w [polach wyszukiwania](#).



Pole "Sporz dzono" zostało dwa razy umiejscowione w pierwotnych polach wyszukiwania: za słowem "Sporz dzono" i za słowem "do"

Layout pół wyszukiwania mo na dopasowa przy pomocy polecenia Menu **Widok | Dopasuj | Projektuj Layout | Pierwotne pola wyszukiwania.**

Po dane pole daty rozmię podwójnie tak jak w przykładzie powy ej.

**Rozszerzone wyszukiwanie na przykładzie daty sporz dnia** *Erweiterte Suche am Beispiel des Erstellungsdatums:*

Sporządzono  2008-11-01 do  2008-11-30

**Od:** aktywne jest tylko pierwsze pole. Wyszukiwane s wszystkie dokumenty, które zostały sporz dzone od 01.11.2008.

Sporządzono  2008-11-01 do  2008-11-30

**Do:** wyszukuje dokumenty, które zostały sporz dzone do 30.11.2008.

Sporządzono  2008-11-01 do  2008-11-30

**Od/do:** Dokumenty z dat sporz dnia w przedziale czasowym od 01.11.2008 do 30.11.2008

Sporządzono  2008-11-30 do  2008-11-30

**W dniu:** aktywne s obydw a pola i zawieraj tak sam dat . Wyszukiwane s

tylko dokumenty z dat 30.11.2008.

Sporządzono  do

**Pusty:** Obydwa pola nie są aktywne, wyszukiwane są wszystkie dokumenty niezależnie od daty.

*Patrz także*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

[Pierwotne pola wyszukiwania](#)

[Projektant Layout](#)

## Wyszukiwanie rozszerzone

### Menu **Szukaj | Rozszerzone**

Rozszerzone wyszukiwanie według dowolnych atrybutów dokumentu. W okno dialogu wprowad cechy według których powinno by ograniczone wyszukiwanie. Mo esz stosowa tak e nast puj ce znaki **Joker**: podkre lnik „\_” lub „?” dla pojedynczego znaku i „%” lub „\*” dla ci gu znaków. Prosz wprowadzi „!\*”, lub <<PUSTY>>, aby wyszuka dokumenty, które nie posiadaj zawarto ci w stosowanych cechach.

Rozszerzone wyszukiwanie

Opis

Typ dokumentu  Status

Numeru zlecenia  Nazwa

Przyporządkowanie dokumentu

Projekt  Grupa

Plik Notatki Protokół Ogracowanie Inne

Właściciel

Sporządzono

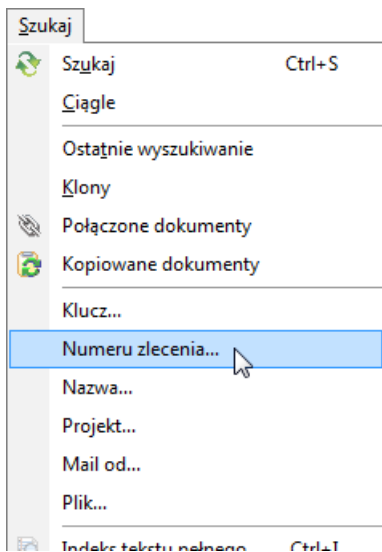
OK Usuń Zapytanie SQL Anuluj Pomoc

### Przyciski:

- **OK**: rozpocze wyszukiwania rozszerzonego.
- **Zapytanie SQL**: wyszukiwanie jest przekształcane w Syntax SQL. Mo esz bezpo rednio opracowa Code SQL.
- **Usu** : usuwana jest zawarto pól wprowadzania.
- **Anuluj**: zamyka okno dialogu bez przeprowadzenia wyszukiwania.
- **Pomoc**: widok pomocy do rozszerzonego wyszukiwania.

## Menu Szukaj

Je li chcesz wyszukiwa według atrybutu, który nie jest zawarty w [pierwotnych polach wyszukiwania](#) powy ej tabeli dokumentów, prosz klikn w Menu **Szukaj** na po dany atrybut i wprowadzi wyszukiwany tekst. Po klikni ciu na **OK** tabela dokumentów jest odpowiednio filtrowana.



W przypadku je li atrybut nie jest zawarty w Menu **Szukaj**, mo esz zastosowa [wyszukiwanie rozszerzone](#) lub rozszerzy Menu o po dany wpis: Prosz wybra w tym celu Menu **Plik | Baza danych | Definiuj pola**.

*Patrz tak e*


[Wyszukiwanie dokumentów](#)

## Dodawanie do wyszukiwania



### Rozszerzanie aktualnego wyszukiwania

Po przeprowadzeniu [wyszukiwani tabela](#) tabela pokazuje tylko te dokumenty, które odpowiadaj kryteriom wyszukiwania: poprzednie wyszukiwane jest w zwi zku z tym anulowane. Je li jednak podczas wyszukiwania przytrzymasz wci ni ty przycisk Shift, wówczas poprzednie wyszukiwanie zostanie zachowane, dokumenty zostan dodane.

#### Przykład 1

Wprowadzasz do [pierwotnego pola wyszukiwania](#) numer tekstu "AR09", tabela po klikni ciu na  pokazuje wszystkie dokumenty rozpoczynaj ce si od "AR09".

Nast pnie wprowadzasz tekst "LS09".

- Je li klikniesz na , odnajdziesz tylko dokumenty zaczynaj ce si od numeru "LS09...".
- Je li natomiast przytrzymasz przycisk Shift, podczas gdy klikasz na , wówczas tabela pokazuje wszystkie dokumenty rozpoczynaj ce si od "AR09" lub od "LS09".

#### Przykład 2

Tabela pokazuje - tak jak w Przykładzie 1 - wszystkie dokumenty z numerem "AR09..." i chcesz dodatkowo widzie dokumenty [poł czone](#) z Rachunkiem AR09123. W tym celu zaznaczasz Rachunek, otwierasz Menu **Szukaj**, przyciskasz przycisk Shift, klikasz na **Poł czone dokumenty** i nast pnie puszczasz przycik.

*Patrz tak e*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)

[Wyszukiwanie poł czone](#)

## Znaki Joker i sterowania

### Znaki Joker i sterowania do wyszukiwania dokumentów

- \* Joker dla ciągu znaków
- % Joker dla ciągu znaków (Standard SQL)
- ? Joker dla pojedynczego znaku
- \_ Joker dla pojedynczego znaku (Standard SQL)
- ! nierówny
- \$ dokładne wyszukiwanie zamiast "rozpocznij z"

Wprowadź !\*, aby wyszukiwać według pustych pól, względnie tylko \* dla wyszukiwania według nie pustych pól.

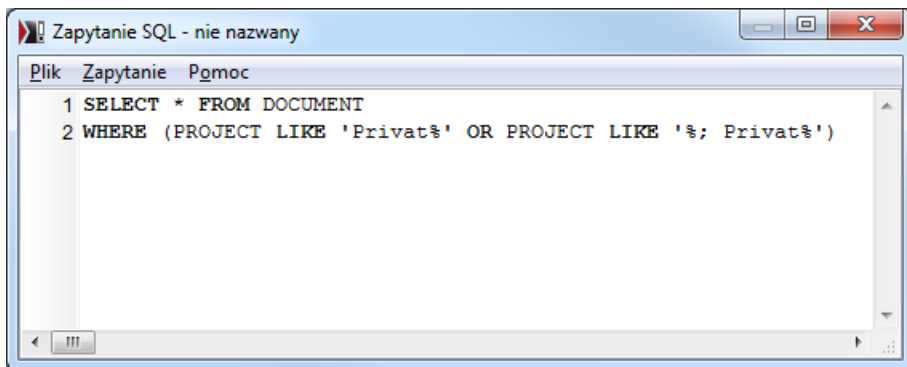
*Patrz także*

[Wyszukiwanie dokumentów](#)



## Zapytania SQL

Zapytania SQL z reguły nie s potrzebne. Je li opanowa e j zyk bazy danych SQL, zapytanie SQL oferuje Ci całkowicie dowoln definicj kryteriów wyszukiwania. Je li wywołujesz zapytanie bezpo rednio z Menu **Szukaj**, wówczas polecenie SQL jest przedkładane na podstawie aktualnych kryteriów wyszukiwania. Mo esz tak e przekształci wyszukiwanie rozszerzone w zapytanie SQL. W tym celu w Menu **Szukaj** wybierz wpis **Rozszerzone**, wprowad kryteria wyszukiwania i kliknij na **Zapytanie SQL**.



Mo esz zastosowa zmienne Makra aby np. zrealizowa w wielu polach wyszukiwanie według poj kluczowych.

### Polecenia Menu w oknie Zapytanie SQL:

- **Plik | Otwórz:** odczytuje z pliku zapisane Zapytanie SQL.
- **Plik | Zapisz:** zapisuje w pliku Zapytanie SQL. Do zapisanych zapyta mo e by bezpo redni dost p z Menu **Szukaj | Zapytania**.
- **Plik | Zapisz jako:** zapisuje Zapytanie SQL pod now nazw pliku.
- **Plik | Aktualne zapytania:** otwiera w edytorze aktualne Zapytanie (obecnie wyszukiwane).
- **Plik | Zamknij:** zamyka okno Zapytania SQL bez wykonania wyszukiwania.
- **Zapytanie / Wykonaj:** zapytanie SQL jest wykonywane.
- **Zapytanie / Wykonaj i zamknij:** Zapytanie SQL b dzie wykonana, a okno zamykane.
- **Pomoc:** lista pomocy i tematy specjalne do Zapytania SQL.
- **Pomoc | Syntax SQL:** Otwiera [Opis SQL w Internecie](#).

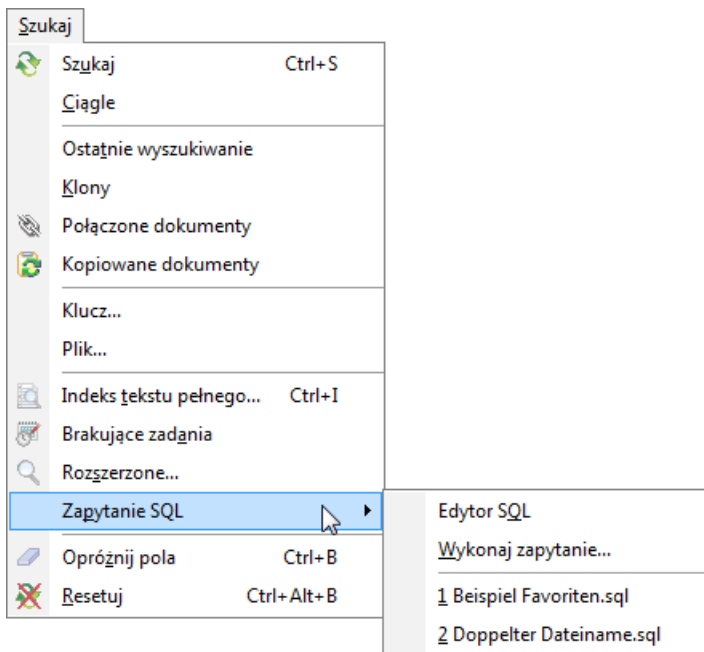
**UWAGA:** przy pomocy Zapytania SQL mog by tak e usuwane bazy danych!

## Zapisane zapytania SQL

### Menu **Szukaj** | Zapytania

Wywołuje zapisane zapytania SQL-Abfrage. W tym Menu wypunktowane s wszystkie pliki \*.sql, które znajduj si w folderu "\\SQL\\Menu\\" pod [Plikami wspólnymi](#).

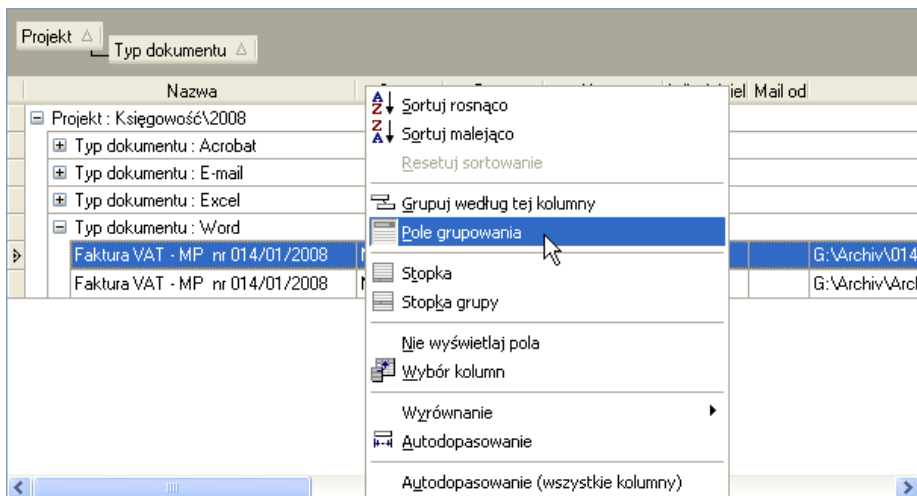
Zapytania SQL sporz dzane s przy pomocy polecenia **Szukaj** | **Inne** lub **Szukaj** | [Zapytania SQL](#) i mog zosta zapisane w plikach.



Wybierz **Szukaj** | **Zapytanie** | **Wykonaj zapytanie**, aby otworzy pliki SQL, które nie s tu wymienione.

## Tabela danych

W dolnym obszarze widoku programu znajduje si tabela z dokumentami i zadaniami:



Zawsze pokazywane s dane, które odpowiadaj wprowadzonym [kryteriom wyszukiwania](#). Na przykład podwójnie kliknij na dokument, aby go otworzy .

Przy pomocy kart rejestrów **Aktywne dokumenty**, **Archiwizowane dokumenty** i **Zadania** mo esz szybko przełączyć widok tabeli pomi dzy **dokumentami** i **zadaniami**.

Aby [sortowa](#) tabel prosz klikn na komórk tytułu kolumny.

Dane mog zosta [zgrupowane](#) w strukturze drzewa na podstawie dowolnych atrybutów (Projekt, Grupa, ..). Wykorzystaj t mo liwo tak e po to, aby np. przesunąć dokumenty poprzez Drag&Drop z jednego Projektu do innego.

Ustal, które pola w tabeli b d pokazane i przy pomocy myszy ustal szeroko i kolejno pól. Wyznacz ustawienie kolumn (do prawej, lewej lub centralnie).

### Wskazówka:

Niektóre opcje tylko wtedy s dostępne, kiedy wszystkie zbiory danych załadowane zostaną do pamięci (Menu **Widok | Opcje**).

Ustawienia tabeli mog tak e by zdeponowane w [Archiwul layoutu](#).

Design tabel zależy od stylu Menu, wybierz np. "Office 2003" dla

nast puj cego designu:

Projekt		Typ dokumentu					
Nazwa	Status	Grupa	Numer	Właściciel	Mail od		
[-] Projekt : Księgowość\2008							
[+] Typ dokumentu : Acrobat							
[+] Typ dokumentu : E-mail							
[+] Typ dokumentu : Excel							
[-] Typ dokumentu : Word							
>	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	Faktura	014/01/2008	Harald		G:\Archiv\01401...
	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	Faktura	014/01/2008	Harald		G:\Archiv\Archiw...

Wiersze tabeli mog by bardziej czytelne dzi ki naprzemiennemu zastosowaniu kolorów, tzw. tabela-zebra. Opcj znajdziesz w Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** na stronie **Widok | Tabele**:

	Typ dokumentu	Nazwa	Projekt
>	Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgowość\2007
	Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgowość\2008
	Adobe Acrobat-Dokument	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Księgowość\2008
	E-Mail	Zmiana Zamówienie	Księgowość\2008
	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008r	Księgowość\2008

## Sortowanie dokumentów

Dokumenty w tabeli mog by dowolnie sortowane.

Kliknij za pomoc lewego klawisza myszy na nagłówek tabeli, według którego chcesz j sortowa .

### Lub:

Kliknij za pomoc prawego klawisza na nagłówek i w Menu wybierz polecenie **Sortuj rosn co**, wzgl **Sortuj malej co**.

Tabela: wynik wyszukiwania: 5 Dokumenty, 1 zaznaczone

Typ dokumentu	Nazwa	Status	Grupa	Projekt	Numer
Excel	Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008	Pilny	Oferta	Księgowość\2008	123457
Word	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	Faktura	Księgowość\2008	014/01/2008
Word	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	Faktura	Księgowość\2008	014/01/2008
Acrobat	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Archivum	Faktura	Księgowość\2008	012/03/2008
E-mail	Zmiana Zamówienie	Normalny	Zamówienie	Księgowość\2008	123456

Przykład: za pomoc lewego klawisza myszy kliknij na nagłówek tabeli **Nazwa** , tabela jest sortowana rosn co wg nazw dokumentów. Po prawej stronie, obok słowa "Nazwa" pojawia si strzałka, która wskazuje aktualne sortowanie:

△ znajduje si przy sortowaniu rosn cym

▽ znajduje si przy sortowaniu malej cym

## Kolejno sortowania

Obok wcze niej wymienionego sortowania rosn cego i malej cego, rozró niane jest sortowanie numeryczne i alfanumeryczne:

Numeryczne	Alfanumeryczne
1	1
2	10
10	10000
21	2
10000	21
	abc

Atrybuty, które zapisane s w polach numerycznych, s tak e numerycznie sortowanie. Typy danych „Ła cych znaków” s sortowane alfanumerycznie.

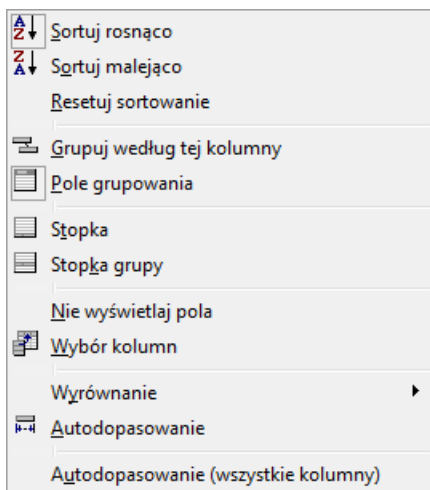
Patrz tak e Menu **Plik | Baza danych | Definiuj pola**.

## Sortowanie według wielu atrybutów

W celu równoczesnego sortowania według wielu atrybutów, prosz klikn na pierwszy nagłówek tabeli, nast pnie przytrzyma klawisz Shift i klikn na dalsze nagłówki tabeli. Je li chcesz np. posortowa dokumenty wg Projekt i Numer: kliknij na tytuł kolumny Projekt, tabela jest sortowana wg Projektów. Naci nij i przytrzymaj klawisz Shift. Kliknij przy pomocy myszy na temat kolumny Numer, dokumenty s teraz dodatkowo sortowane na podstawie Numer.

## Cofanie sortowania

Je li chcesz cofn sortowanie, prosz klikn za pomoc prawego klawisza myszy na nagłówek tabeli i wybra polecenie **Cofnij sortowanie**.



## Grupowanie dokumentów

W Menu **Widok** wybierz polecenie **Grupuj** . Nad tabelą pokazuje się pusty szary obszar. Jeśli tylko przy pomocy Drag&Drop umieścisz tam nagłówek tabeli, wówczas dokumenty się grupowane na podstawie tego nagłówka..

Przykład: Za pomocą lewego klawisza myszy kliknij na nagłówek tabeli **Typ dokumentu**, przytrzymaj klawisz, przesuń mysz na obszar grupowania i ponownie puść klawisz myszy. Dokumenty się grupowane według Typ dokumentu.

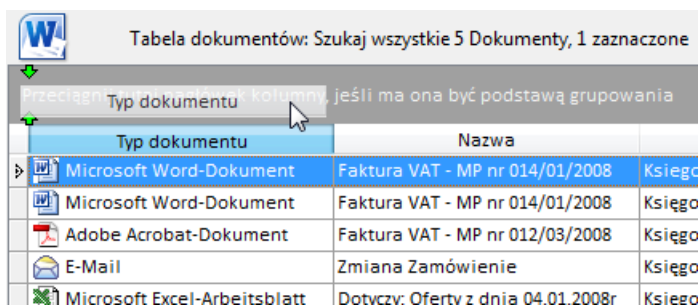


Tabela dokumentów: Szukaj wszystkie 5 Dokumenty, 1 zaznaczone

Przeciągnij Typ dokumentu kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Typ dokumentu	Nazwa	
Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgo
Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgo
Adobe Acrobat-Dokument	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Księgo
E-Mail	Zmiana Zamówienie	Księgo
Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008r	Księgo

*Lub:*

Kliknij prawym klawiszem myszy na tytuł kolumny i wybierz w lokalnym Menu polecenie **Grupuj według tej kolumny**. Jeśli dokumenty się zgrupowane to wówczas lokalne Menu tabeli dokumentów (prawy przycisk myszy) zawiera trzy dalsze polecenia:

- **Cofnij grupowanie**: grupowanie jest anulowane.
- **Otwórz w zły**: otwiera wszystkie w zły drzewa.
- **Zamknij w zły**: zamyka wszystkie w zły drzewa.

*Patrz także*

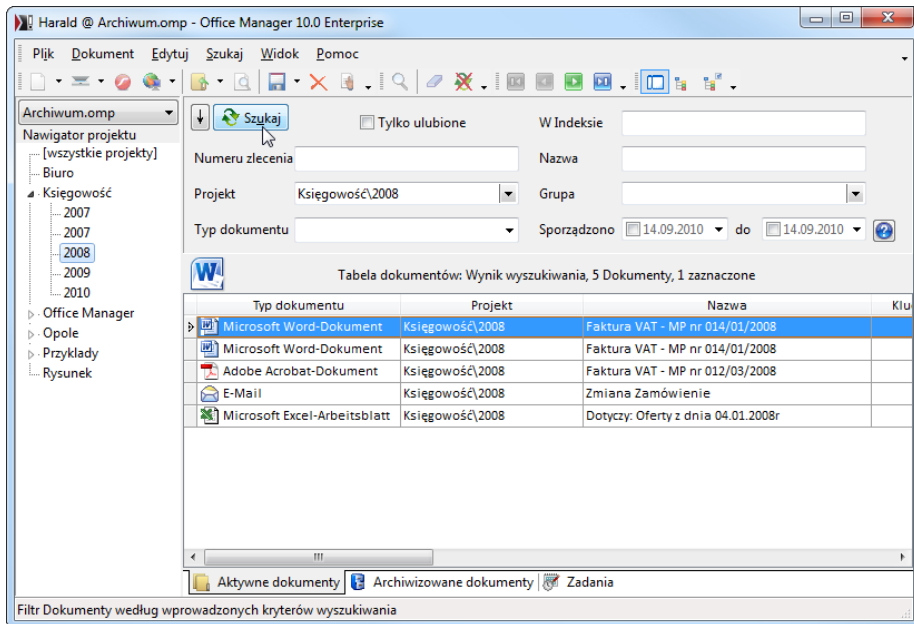
[Sortowanie](#) dokumentów

[Drag&Drop](#)

[Warto ci założyć grupowania](#)

## Zaznaczanie dokumentów

W dolnym obszarze widoku oprogramowania znajduje si tabela z dokumentami:



## Zaznaczanie pojedyncze

Aby zaznaczyć dokument kliknij na niego przy pomocy myszy. Na powy szej ilustracji zaznaczony jest dokument o nazwie „Preisliste 05.06. der Holz AG”; białe pismo na niebieskim tle.


Nast pne polecenia, jak na przykład **Otwórz** , zawsze odnosz si do tego zaznaczonego dokumentu.

Mo esz tak e zaznaczyć równocze nie wiele dokumentów, aby je na przykład przy pomocy Drag&Drop skopiowa do e-maila.



## Zaznaczanie wielu dokumentów

Prosz kliknąć przy pomocy myszy na pierwszy dokument. Przytrzymaj i przytrzymaj klawisz Ctrl. Następnie zaznacz dalsze dokumenty przy pomocy pojedynczego kliknięcia myszy. Po klawisz Ctrl jeżeli zaznaczone są wszystkie podane dokumenty.

Jeżeli np. klikniesz na **Otwórz** , otwierają się wszystkie zaznaczone dokumenty.

## Zaznaczanie jednego obszaru

Kliknij przy pomocy myszy na pierwszy dokument. Następnie i przytrzymaj klawisz Shift. Kliknij myszą na ostatni dokument, który ma zostać zaznaczony.

## Zaznaczanie wszystkiego

Prosz kliknąć na dowolny dokument, aby aktywować tabelę. Następnie w Menu **Edytuj** wybierz polecenie **Zaznacz wszystko** lub wciśnij Ctrl-A.

*Patrz także*

[Tabela dokumentów](#)

## Sumowanie i liczenie

### Obliczenia w tabeli dokumentów

Tabela: wszystkie dokumenty: 5 Dokumenty, 1 zaznaczone

Nazwa	Status	Przychód $\Delta$	Grupa	Klient	Projekt	
Zmiana Zamówienie	Normalny	0	Zamówienie	HMC	Księgowość\2008	12
Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008r	Pilny	0	Oferta	HMC	Księgowość\2008	12
Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Archiwum	995	Faktura	HMC	Księgowość\2008	01
Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	2500	Faktura	HMC	Księgowość\2007	01
Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	12985	Faktura	HMC	Księgowość\2008	01
						16480,00

Menu kontekstowe:

- Σ Suma
- ⌂ Minimum
- ⌂ Maksimum
- ≡ Ilość
- Ⓜ Średnia
- Brak

W podglądzie dokumentów możesz wyświetlić stopki tabel i grup wraz z sumami:

1. Upewnij się, że wszystkie pliki zostały umieszczone w pamięci roboczej (Menu **Widok | Opcje**).
2. Za pomocą prawego klawisza myszy kliknij na nagłówek tabeli i w lokalnym Menu wybierz polecenie **Stopka**.

	Sortuj rosnąco
	Sortuj malejąco
Resetuj sortowanie	
	Grupuj według tej kolumny
	Pole grupowania
	Stopka
	Stopka grupy
Nie wyświetlaj pola	
	Wybór kolumn
Ustawienia	
	Autodopasowanie
Autodopasowanie (wszystkie kolumny)	

3. Stopki s prezentowane w dolnym obszarze tabeli. Kliknij prawym klawiszem myszy na wiersz i wybierz polecenie Menu:

**Suma:** pokazuje sum kolumn wszystkich dokumentów aktualnego wyszukiwania \*)

**Minimum:** najni sza warto kolumny \*)

**Maksimum:** najwy sza warto kolumny \*)

**Ilo :** ilo dokumentów

**rednia:** rednia warto kolumny \*)

**Nic:** usuwa warto ze stopki.

\*) obliczone warto ci mo liwe s tylko dla numerycznych pól danych (patrz tak e **Plik | Baza danych | Definiuj pola**).

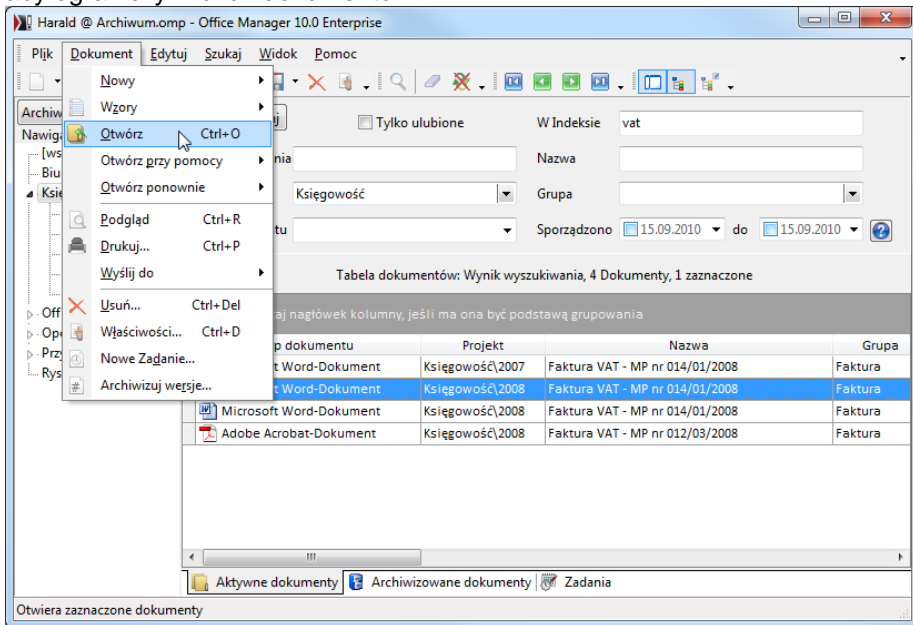
Dodatkowo mo esz stosowa Stopk grupy w [zgrupowanej](#) tabeli, aby np. porówna sumy jednego Projektu, lub Klientów.


Tabela: wszystkie dokumenty: 5 Dokumenty, 1 zaznaczone

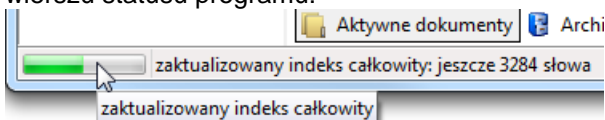
Projekt ▾							
	Typ dokumentu	Nazwa	Status	Przychód ▾	Grupa	Klient	
[-] Projekt : Księgowość\2007							
	Word	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	2500	Faktura	HMC	01
				2500,00			
[-] Projekt : Księgowość\2008							
	E-mail	Zmiana Zamówienie	Normalny	0	Zamówienie	HMC	12
	Excel	Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008r	Pilny	0	Oferta	HMC	12
▶	Acrobat	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Archiwum	995	Faktura	HMC	01
	Word	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Normalny	12985	Faktura	HMC	01
				13980,00			

## Otwieranie i edycja dokumentów

1. Przyjrzyj si wpisom Dokumentu w [tabeli](#). Zastosuj [funkcje wyszukiwania](#), aby ograniczy liczb dokumentów.



2. [Zaznacz](#) jeden lub równocze nie wi więcej dokumentów w tabeli i w Menu **Dokument** wybierz polecenie **Otwórz** , lub podwójnie kliknij na dokument w tabeli.
3. Uruchamia si wła ciwy program i dokument otwiera si .
4. Opracuj dokument w programie i powtórnie go zapisz.
5. Skoro tylko ponownie uruchomisz Office Manager aktualizuje si Indeks tekstu pełnego. Post p aktualizacji widzisz po lewej stronie na dole w wierszu statusu programu:



6. W Ustawieniach programu okre lane s opcje Indeksu tekstu pełnego.

7. Office Manager protokołuje opracowanie dokumentów; patrz [Dialog Właściwości](#) na Strona „Protokół”.

Jeśli nie chcesz zmieniać pliku dokumentu, a jedynie atrybuty w archiwum bazy danych, wówczas proszę zaznaczyć dokument i w Menu **Dokument** wybrać polecenie [Właściwości](#).

## Podgl d dokumentów

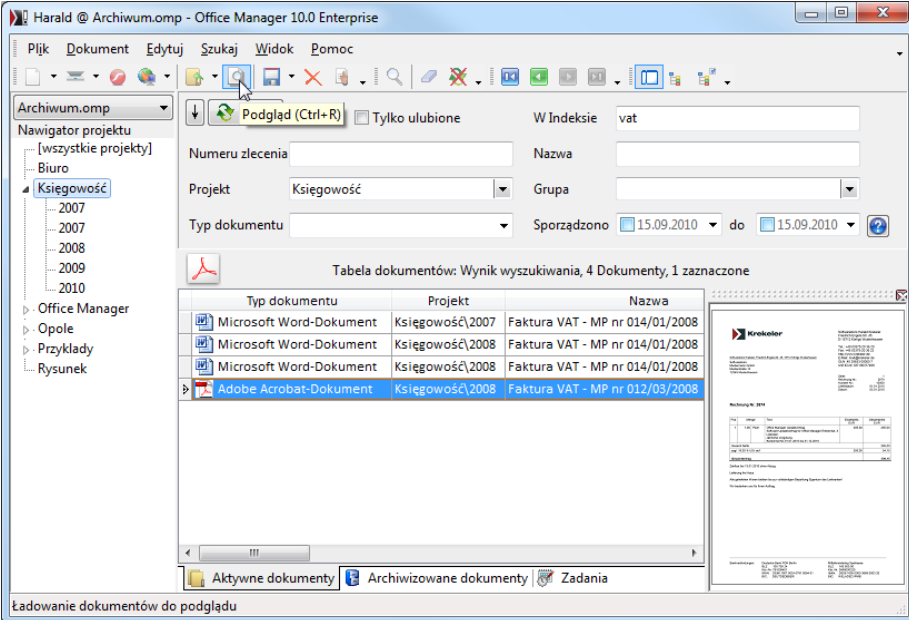
Aby jeszcze lepiej orientowa si w zawarto ci odnalezionych dokumentów, mo esz zostawi w ł czony podgl d dokumentów. Programem do podgl du jest zintegrowany Viewer, lub inny dowolny program tego typu.

Zaznacz dokument w [tabeli](#) i w Menu **Dokument** wybierz polecenie **Podgl d** .

Wewn trznyi Viewer Office Manager mo e przywoła dokument w efekcie OLE i prezentowa pliki graficzne, tekstowe, HTML i Adobe PDF.

Okno podgl du mo e zosta umieszczone obok tabeli dokumentów: w tym celu przeci gnij je przy pomocy myszy i przmocuj przy tabeli.

Aby uzyska efekt Zoom prosz klikn przy pomocy prawego przycisku myszy na obraz podgl du i wybierz w lokalnym Menu po dane opcje, jak np. **Automatycznie** lub **Wielko\_oryginalna**



The screenshot shows the Office Manager 10.0 Enterprise interface. The main window displays a search results table with the following data:

Typ dokumentu	Projekt	Nazwa
Microsoft Word-Dokument	Ksiegowość\2007	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008
Microsoft Word-Dokument	Ksiegowość\2008	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008
Microsoft Word-Dokument	Ksiegowość\2008	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008
Adobe Acrobat-Dokument	Ksiegowość\2008	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008

Below the table, the selected document is previewed. The preview shows a document header with the logo of 'Krekor' and a table of data. The document is titled 'Faktura VAT - MP nr 012/03/2008'.


## Podgl d dokumentów

Menu **Widok** | **Opcje** | [Typ dokumentu](#)

Dokumenty mog by przegl dane w specjalnym [Oknie programu](#). Wybierz:

**Brak podgl du:** Podgl d dokumentów nie jest mo liwy.

**Widok miniatury Windows:** W systemach operacyjnych od Windows 2000 widok miniatury (Thumbnail) prezentowany jest w wewnętrznym Viewerze. W starszych systemach dokument jest otwierany w standardowych programach podglądu Windows (quickview.exe o.a.).

**Program podglądu:** Kliknij na przycisk  za polem wprowadzania **Plik programu** i wybierz w dialogu pliku program, przy pomocy którego dokument powinien zostać otwarty.

**Wskazówka:** W systemie sieciowym możesz wskazać także wiele plików programów w Formacie SDF

**Objekt COM:** Dokument jest wbudowany jako obiekt OLE. Odpowiedni program zastosowania musi być zainstalowany na komputerze i posiada zdolność do przekazywania dokumentu do innych programów jako obiektu OLE.

**Wewnętrzny Viewer grafiki:** Pliki graficzne (bmp, jpg i in.) są pokazywane w wewnętrznym oknie podglądu.

**Internet Explorer dla HTML:** Pokazuje w oknie podglądu pliki HTML i strony internetowe.

**Wewnętrzny Viewer RTF dla e-mail i tekstów:** teksty i maile pokazywane są w wewnętrznym oknie podglądu.

**Wewnętrzny Viewer PDF:** Wewnętrzny Viewer dla dokumentów Acrobat (pdf) jest bardzo szybki, ale nie tak szybki jak Viewer Adobe Acrobat PDF.


**Viewer Adobe Acrobat PDF:** Opcja jest wolniejsza dla dokumentów PDF, ale dokładniejsza niż wewnętrzny Viewer. Adobe Acrobat lub Adobe Acrobat Reader musi być zainstalowany w Wersji 4 lub wyżej

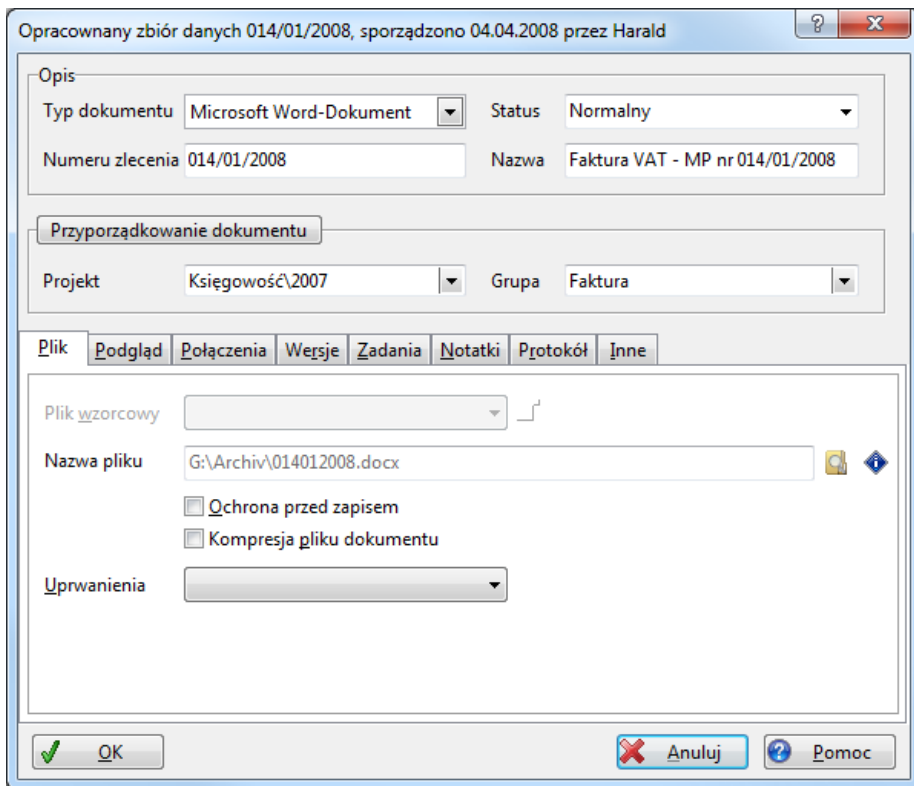
**Stosowanie polecenia "preview":** Do podglądu stosowane jest polecenie "preview". Proszę kliknąć na przycisk poza opcję, aby sporządzić polecenie.

### **Wskazówka do MS Office**

Podgląd jako **Objekt COM** jest możliwy tylko na komputerach z zainstalowanym Office'em. Alternatywnie możesz zastosować szybszą opcję **Widok miniatury Windows**, jeżeli dokumenty zostały zapisane z **Podglądem grafiki** (patrz także Menu Office **Plik | Właściwości**, Strona Podsumowanie).

## Edycja atrybutów

Je li chcesz zmieni atrybuty dokumentu, prosz zaznaczy dokument w [tabeli](#) i w Menu **Dokument** wybra polecenie **Wła ciwo ci** . Otwiera si dialog „Opracowany zbiór danych”:



Opracowany zbiór danych 014/01/2008, sporządzono 04.04.2008 przez Harald

Opis

Typ dokumentu: Microsoft Word-Dokument      Status: Normalny

Numeru zlecenia: 014/01/2008      Nazwa: Faktura VAT - MP nr 014/01/2008

Przyporządkowanie dokumentu

Projekt: Księgowość,2007      Grupa: Faktura

Plik    Podgląd    Połączenia    Wersje    Zadania    Notatki    Protokół    Inne

Plik wzorcowy: [dropdown]

Nazwa pliku: G:\Archiv\014012008.docx


Ochrona przed zapisem

Kompresja pliku dokumentu

Uprwania: [dropdown]

OK    Anuluj    Pomoc

Zmie po dane [atomyby dokumentu](#) i kliknij na **OK**.

Mo esz tak e opracowa atrybuty bezpo rednio w tabeli. W tym celu prosz wybra w Menu **Widok** polecenie **Edytuj tabel**  i klikn myszk na komórki tabeli, któr chcesz edytowa . Wprowad tekst lub wzberz tekst z listy. Prosz zwróci uwag , aby najpierw zapisa zmiany, je li zmieniasz komórki tabeli!

Za pomoc Drag&Drop mo esz przesun dokument do innego [Projektu](#), lub w zła wewn trz [zgrupowanej](#) tabeli.



## Zamiana atrybutów

### Menu **Edytuj | Zast p**

Przy pomocy tej funkcji mo esz równocze nie edytowa wiele plików dokumentowych. Je li wprowadzisz dane do jednego lub wi cej pól i klikniesz na **OK**, wówczas zmiany zostan zastosowane we wszystkich dokumentach aktualnego wyszukiwania. W celu usuni cia danych pola wprowad <<PUSTY>>. Mo esz tak e stosowa zmienne Makra, aby kopiowa zawarto ci z innych pól.

### Przykład:

Projekt „Prinzenalle” zawiera mi dzy innymi 24 dokumenty ze statusem „Wykonane”. Mo esz zmieni Status tych dokumentów na „Normalny”:

W okno wyszukiwania **Projekt** wprowad warto „Prinzenalle”, a do pola **Status** „Wykonany”. Kliknij na **Szukaj**. Tabela wskazuje teraz tylko 24 dokumenty. W Menu **Edytuj** wybierz polecenie **Zast p**. Otwierane jest okno „Zamiana atrybutów aktualnego wyszukiwania”. W pole **Status** wprowad warto „Normalny”, kliknij na **OK** i odpowiedz **Tak** na zapytanie o ochron . 24 dokumenty aktualnego wyszukiwania otrzymuj Status „Normalny”.

Funkcja ta nie mo e zosta anulowana! Do zmiany nazw plików potrzebne Ci s uprawnienia Administratora. Je li chcesz dopasowa baz danych dokumentów do nowych struktur folderowych, wykorzystaj wówczas funkcj **Plik | Baza danych | [Zmie cie k pliku](#)**.

### Przyciski:

**OK** wykonuje funkcj

**Usu** usuwa pola wprowadzania

**Anuluj** zamyka okno bez przeprowadzenia funkcji

**Pomoc** otwiera okno pomocy

*Patrz tak e*

[Edycja atrybutów](#)

[Zmiana cie ki pliku](#)

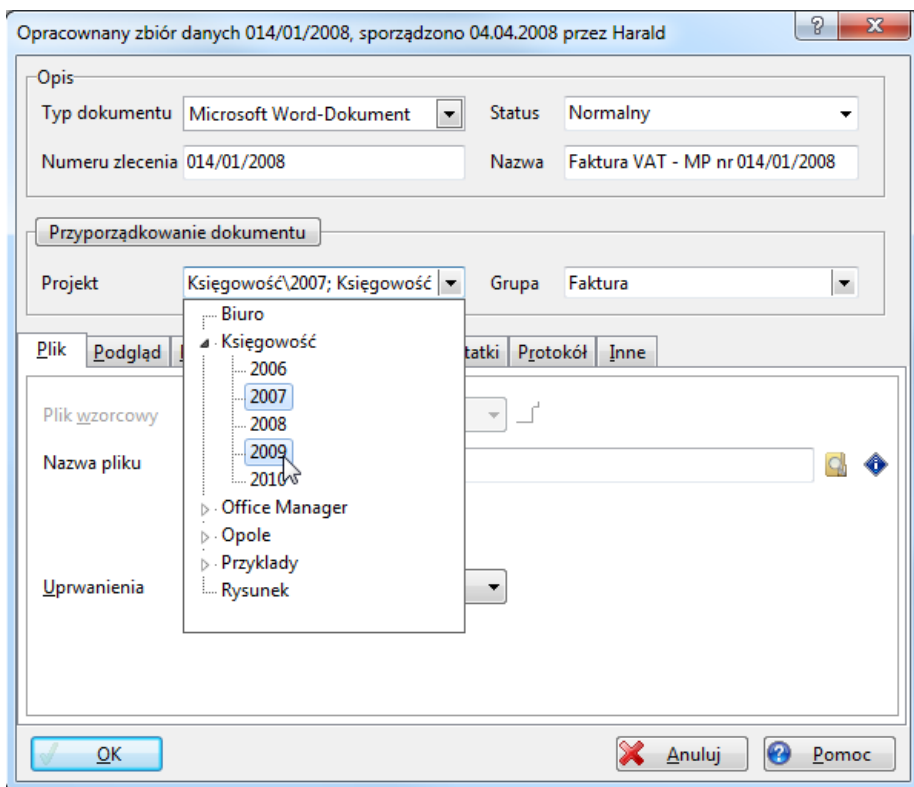
## Przyprzekowanie wielokrotne

Jeden dokument może równocześnie nie zostać przyprzekowany wielu Projektom lub Klientom. Jedną możliwością polega na [klonowaniu](#): dla jednego pliku dokumentowego sporządzane jest w archiwum wiele zbiorów danych.


Ale możesz także przyprzekować jeden dokument wielu Projektom, Klientom, lub innym atrybutom.

Warunek: (patrz także: [Plik | Baza danych | Definiuj pola](#)): atrybut musi stosować **Styl wprowadzania** „Wybór tylko z Listy”, aby mogła być aktywowana opcja **Wybór wielokrotny**.

Jeśli chcesz [sporządzić](#) nowy dokument, lub [opracować](#) już istniejący, możesz zaznaczyć wiele wpisów na liście wyboru atrybutów:



Proszę otworzyć listę, przytrzymać wciśnięty klawisz Ctrl i kliknąć przy pomocy lewego klawisza myszy na wszystkie wpisy, do których dokument powinien

zosta przyporządkowany. Aby zamknąć list wyboru pułkownik klawisz Ctrl i kliknij na zaznaczony wpis lub strzałkę .

Wybrane wpisy są zapisane w polu danych i oddzielone średnikami.

## Ł czenie dokumentów

Masz wiele mo liwo ci ł czenia dokumentów:

- przyporzkowanie do jednego wspólnego Projektu, do jednej Grupy i innych atrybutów,
- opisane tutaj wewnętrzne poŁ czenia dokumentów
- i sporz dzanie [klonów](#), je li dokumenty odnosz si do tego samego pliku.

### Przykład

W archiwum z [dokumentami ksi gowymi](#) przechowywane s zamówienia, rachunki, dowody dostawy i inne dokumenty zwi zane z podatkami. W ka dym momencie chcesz bardzo szybko móc si gn do wszystkich informacji dotycz cych jednego zlecenia.

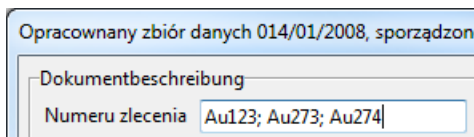
Do naszego przykładowego zlecenia nale y oferta do klienta, jego zamówienie przesłane faksem, twoje potwierdzenie zlecenia i rachunek. Pó niej dochodzi jeszcze wyci g z konta z wpływem wpłaty. Ewentualnie musisz jeszcze do realizacji zlecenia zakupi towar i chcesz poŁ czy rachunek wchodz cy ze zleceniem.

### Mo liwo 1: PoŁ czenie z atrybutami

Dokumenty posiadaj rozmaite atrybuty: mi dzy innymi przyporzkowane s one do roku ksi gowego i do jednej kategorii (rachunek, dowód dostawy,...) i posiadaj numer dowodu ksi gowania. Do poŁ czenia wszystkich dokumentów jednego zlecenia nadaje si dalszy atrybut z numerem zlecenia (patrz tak e [Definicja atrybutów](#))

Je li skanujesz lub importujesz dowód ksi gowy, wprowad wówczas do tego atrybutu wspólny numer zlecenia. Stosowne jest do tego tak e wyszukiwanie [podobnych dokumentów](#).

Wyci g z konta i rachunek z zakupu towarów musz by ewentualnie poŁ czone z wieloma zleceniami. Na wyci gu z konta znajduj si np. potwierdzenia zapłaty od ró nych klientów. Mo na tutaj zastosowa [przyporzkowanie wielokrotne](#), lub wprowadzenie wszystkich numerów zlecenia oddzielaj c je \_rednikiem:



Opracownany zbiór danych 014/01/2008, sporządzon

Dokumentbeschreibung

Numeru zlecenia Au123; Au273; Au274|

Przy pó niejszym wyszukiwaniu numeru zlecenia prosz zastosowa [znak Joker](#) \*, np. "\*\*Au273".

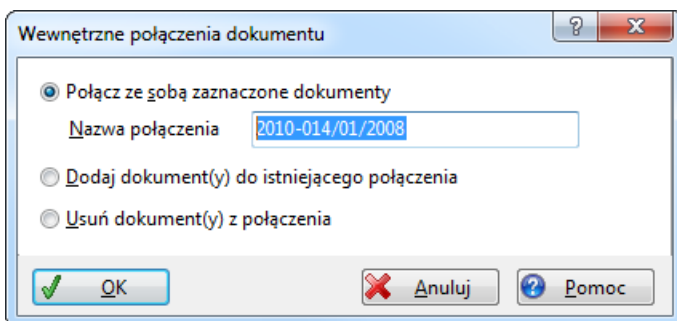
Przy du ych archiwach z rozległymi przecinaj cymi si poł czeniami post powanie to mo e by ograniczone.

## **Mo liwo 2: Wewn trzne poł czenia dokumentów** tylko wersja Enterprise

Dokumenty mog by kombinowane niezale nie od swoich atrybutów. W naszym przykładowym zleceniu mo e to przebiega jak ni ej:

1. Klient prosi telefonicznie o ofert na produkt, któr mu natychmiast przesyłasz e-mailem. E-mail [importujesz](#) do Office Manager przy pomocy funkcji Drag&Drop.  
*Mo esz teraz wprowadzi jeszcze [Zadanie](#), które Ci b dzie przypominało o tym, aby skontaktowa si pó niej z klientem.*
2. Nast pnego dnia faksem przychodzi Zamówienie, które natychmiast [importujesz](#) wzgl dnie [skanujesz](#). Przy pomocy [Wzoru dokumentu](#) lub gospodarki towarowej piszesz do klienta potwierdzenie zlecenia i zamówienie na towary u twojego dostawcy.
3. W tabeli dokumentów zaznacz wszystkie dowody ksi gowe, które nale do tego zlecenia. W razie potrzeby wykorzystaj [Funkcj wyszukiwania](#). Do kombinowania zaznaczonych dokumentów wybierz polecenie Menu **Edytuj**

**| Poł cz:**



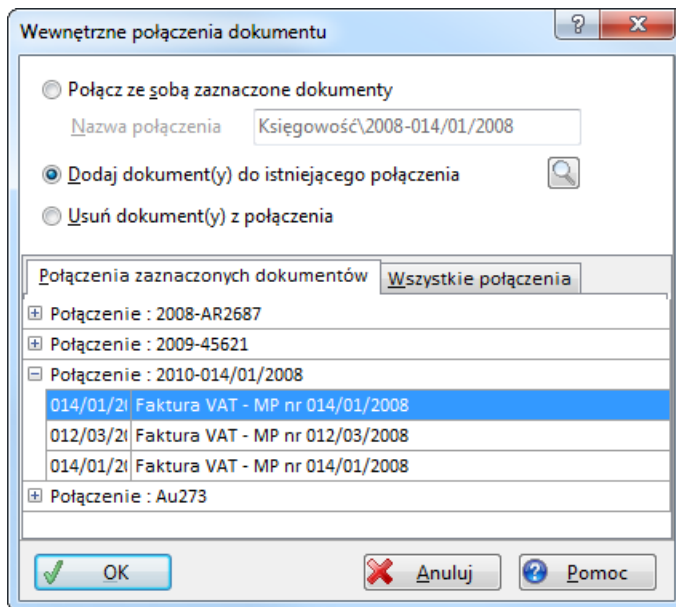
4.

5. Wybierz powy sz opcj **Poł cz ze sob zaznaczone dokumenty** i wprowad **Nazw poł czenia**. Jest ona dowolna.

*Tre ciwa nazwa, np. numer zlecenia ma zalety, je li chcesz z ni pó niej ł czy inne dokumenty.*

Prosz klikn na **OK**.

6. Dwa dni pó niej pojawia si u Ciebie dostawa towaru. Skanujesz dokument dostawy i przychodz cy rachunek i sporz dzasz faktur dla klienta. Zaznaczasz nowe dokumenty i przynajmniej jeden ju pó czony dokument zlecenia. Wybierz **Edytuj | Poł cz**:



- 7.
8. Zaznacz opcj **Dodaj dokumenty do istniejącego połączenia** i poni jej w tabeli Połączenie Au273. Obecnie jest tylko jedno, gdy wszystkie zaznaczone dokumenty posiadają tylko to jedno połączenie. W celach kontrolnych możesz kliknąć na ; widzisz wtedy, jakie dokumenty są już połączone z Au273. Prosz kliknąć na **OK**.
9. Po trzech tygodniach skanujesz wyciąg z konta z dwoma księgowaniami: potwierdzenia zapłaty naszego przykładowego zlecenia Au273 i obciążenia karty kredytowej z ostatniego tankowania na stacji benzynowej.
10. Zaznacz wyciąg i przynajmniej jeden dokument zlecenia Au273. Połącz je tak jak to opisano w punkcie 5.
11. Zaznacz następnie wyciąg z konta i paragon z tankowania i sporządź nowe połączenie (patrz także punkt 3).

### Wyszukiwanie połączonych dokumentów:

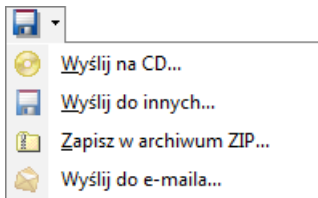
12. Zaznażyłeś np. rachunek wychodzący i chcesz zobaczyć dowody należące do tego rachunku. Kliknij w Menu **Szukaj** na **Połączone dokumenty**. Tabela zawiera teraz tylko dokumenty zlecenia Au273.
13. Zaznacz wyciąg z konta i wybierz ponownie **Połączone dokumenty**. Tabela zawiera teraz wszystkie dokumenty od Au273 i dodatkowo paragon z tankowania.
14. Zaznacz paragon z tankowania i wybierz **Połączone dokumenty**. Tabela zawiera tylko paragon i wyciąg z konta.

*Patrz także*

[Dodawanie do wyszukiwania](#)

## Wysyłanie i konwertowanie dokumentów

Jeśli chcesz na przykład skopiować dokument na dyskietkę lub wysłać go e-mailem, nie musisz stosować w tym celu Explorera.

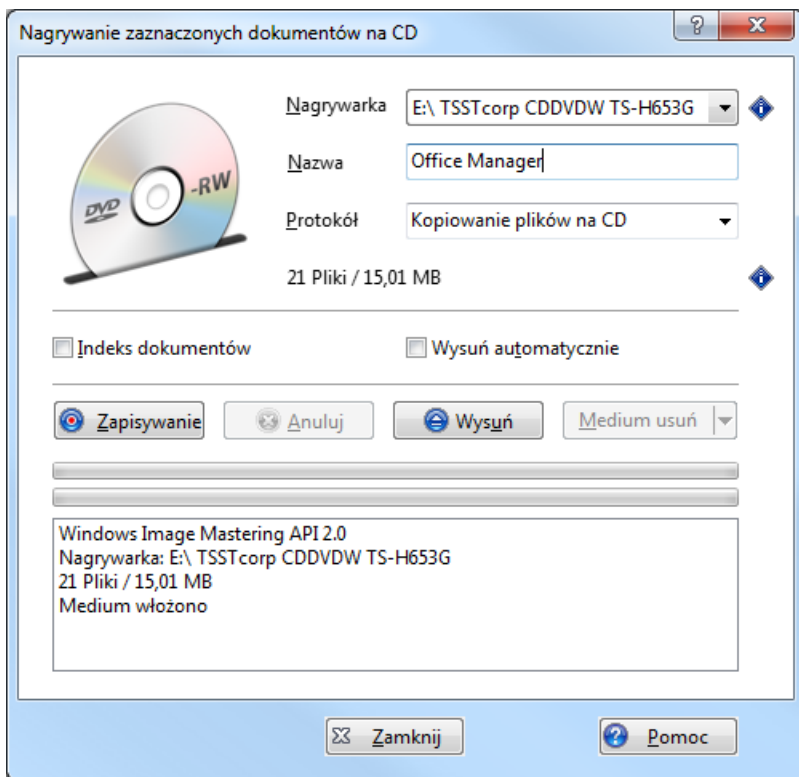


### Aby zapisać plik dokumentowy na CD:

[Przesortuj](#) tabeli dokumentów, jeśli chcesz zapisać na CD indeks dokumentów HTML.

1. [Zaznacz](#) w [tabeli](#) jeden lub więcej dokumentów, które mają zostać zapisane i wybierz w Menu **Dokument | Wyślij do** polecenie **CD**.






2. Włó do stacji dysków pust płyt CD.
3. Wybierz z listy **Nagrywark** .
4. Ustal po dane Opcje:
  - Symulacja**: symuluje przebieg nagrywania, CD nie zostanie zapisane.
  - Wysu automatycznie**: po zapisie wysuwa stacj dyskóv.
  - Indeks dokumentóv**: sporz dza na CD tabel dokumentóv HTML.
5. Kliknij na **Zapis**, aby zapisa dokumenty na CD.
6. Je li chcesz sporz dzi wi cej kopii, włó do stacji now płyt i ponownie kliknij na **Zapis**.

*Patrz tak e Pomocy online.*

## Aby skopiować plik dokumentowy na inny nośnik danych:


1. [Zaznacz](#) dokumenty w tabeli i wybierz w Menu **Dokument | Wyślij do** polecenie **Wyślij do innych** .
2. W dialogu pliku wybierz cel kopii. O ile tylko dla [Typ dokumentu](#) zdefiniowana jest rutyna eksportu, w oknie dialogowym pliku możesz wybrać inny typ pliku. Dokument jest automatycznie konwertowany na zadany format. Jeśli np. przy rysunku CAD wybierzesz typ pliku \*.dxf, rysunek automatycznie jest konwertowany na format DXF.

Jeśli jednak nie chcesz rezygnować z Eksplorera:

1. [Zaznacz](#) dokumenty w tabeli i w Menu **Edytuj** wybierz polecenie **Kopiuj**.
2. Przejdź do Eksplorera Windows i wklej pliki do pożądanego folderu.

Office Manager obsługuje także Drag&Drop: dokument przesuniesz od razu z tabeli dokumentu do folderu Eksplorera lub np. do e-maila, aby wysłać go jako załącznik.

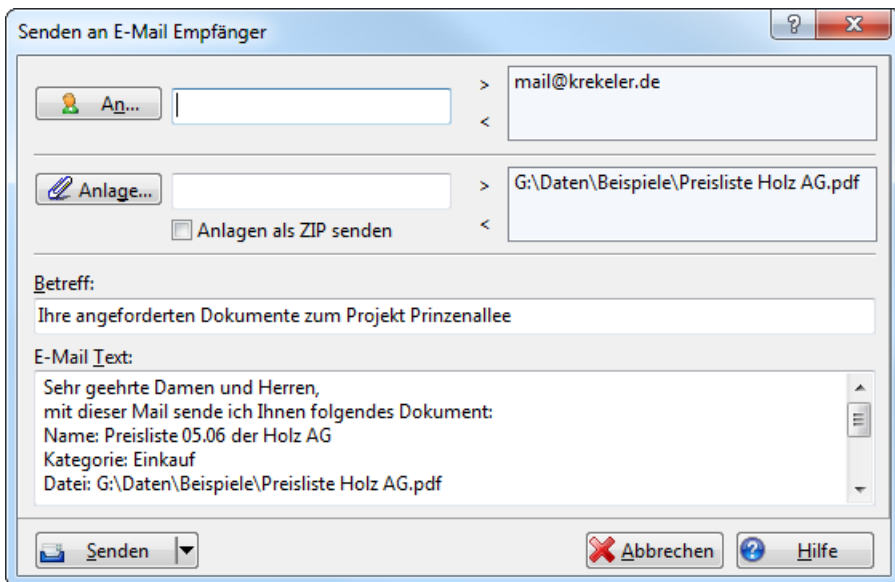
## Aby skompresować plik dokumentowy do archiwum ZIP:

1. [Zaznacz](#) dokumenty w tabeli i wybierz w Menu **Dokument | Wyślij do** polecenie **Zapisz w archiwum ZIP** .
2. Podaj w dialogu pliku nazwę pliku ZIP i kliknij na **OK**.

Patrz także: [Kompresja dokumentów](#)

## Aby wysła plik dokumentowy przez e-mail:

1. **Zaznacz** jeden lub wiele dokumentów w **tabeli** i wybierz z Menu **Dokument** | **Wy lij do** polecenie **Wy lij do e-maila**.



2. Wybierz adresata (adres e-mail) z ksi ki adresowej twojego programu e-mailowego; w tym celu kliknij na przycisk **Do**. Mo esz tak e wprowadzi adres e-mail i klikn na przycisk **[>]**.
3. Wprowad Temat i tekst wiadomo ci.
4. Kliknij na **Wy lij**, aby wysła wiadomo za pomoc twojego standardowego programu e-mailowego.

*Wskazówka: Je li plik „sendmail.txt.” znajduje si w folderze dokumentów udost pnionych, odczytywany jest z tego pliku standardowy tekst mailowy („Drodzy Pa stwo..”).*

*Je li chcesz sporz dzi e-mail bezpo rednio w standardowym programie e-mail, bez wy ej wymienionego okna dialogowego, przytrzymaj wci ni ty klawisz Ctrl kiedy klikasz na polecenie Menu. Patrz tak e: Ustawienia rozszerzone.*

*Alternatywnie mo esz równie sporz dzi nowy e-mail w programie*

*pocztowym i skopiowa dokumenty do e-maila poprzez Drag&Drop.*

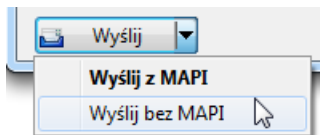
## Wysyłanie e-maila przez MAPI

Interfejs MAPI stosowany jest przez Windows, aby generowa e-maile z Office Manager w standardowym programie pocztowym. Twój program mailowy musi obsługiwa MAPI.

### Wskazówki przy problemach:

- Sprawdź , czy aktywowane s ustawienia programu mailowego Opcja **Zastosuj ten program przy oprogramowaniu bazuj cym na MAPI** (lub inne)  
*Lub:*  
Windows **Panel sterowania | Opcje internetu**, Strona **Programy**, wybierz program **e-maili**.  
Po zmianach ponownie uruchom program e-mail.
- W folderze systemowym Windows (np. C:\Windows\System32) musi si znajdowa plik MAPI32.DLL. Plik jest kopiowany z programu mailowego do folderu systemowego.

Je li interfejs MAPI nie odpowiada, mo esz wysła e-mail równie przy pomocy standardowego programu mailowego.



W tym przypadku sprawd koniecznie, czy program mailowy pobrał zał czony dokument.

## Plik Sendmail.txt

Mo esz dopasowa standardowy tekst maila do Wysłania dokumentów e-mailem, kiedy b dziesz odkłada plik tekstowy z nazw sendmail.txt w folderze [Plików wspólnych](#).

W pliku mog by u yte Zmienne Makra w celu opisanie atrybutami dokumentu przesłanych plików.

W pierwszym wierszu pliku może być zdefiniowany temat e-maila: {Subject: Der EMail-Betreff}

### **Plik przykładowy:**

```
{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}
```

Proszę zwrócić uwagę na wiersze {BeginLoop} i {EndLoop}: tekst pomiędzy hasłami jest powtarzany przy każdym wysłanym dokumencie.

W folderze [Plików wspólnych](#) odnajdziesz inny przykładowy plik "sendmail-przyklad.txt". Możesz inaczej nazwać plik w "sendmail.txt" i opracować według twoich życzeń.

*Patrz także*

Wyklikaj do adresata e-mail

## Drukowanie dokumentów




Drukowanie zarządanych dokumentów następuje z reguły przy pomocy odpowiedniego programu Windows: np. dokumenty Word są drukowane w programie Word.

W Office Manager zasadniczo istnieją trzy możliwości drukowania:

<b>Metoda</b>	<b>Zalety</b>
<a href="#">Drukowanie z programu</a>	Najbezpieczniejsza metoda z wszystkimi opcjami drukowania.
<a href="#">Przy pomocy prostego dialogu Office Manager</a>	Zaznaczanie do drukowania wielu dokumentów.
<a href="#">Przy pomocy programu drukowania Office Manager</a>	Program drukowania pakietów z rozszerzonymi funkcjami, założeń i automatyzmy zwłaszcza dla dokumentów PDF Adobe Acrobat (tylko wersja Enterprise).

### 1. Drukowanie z programu

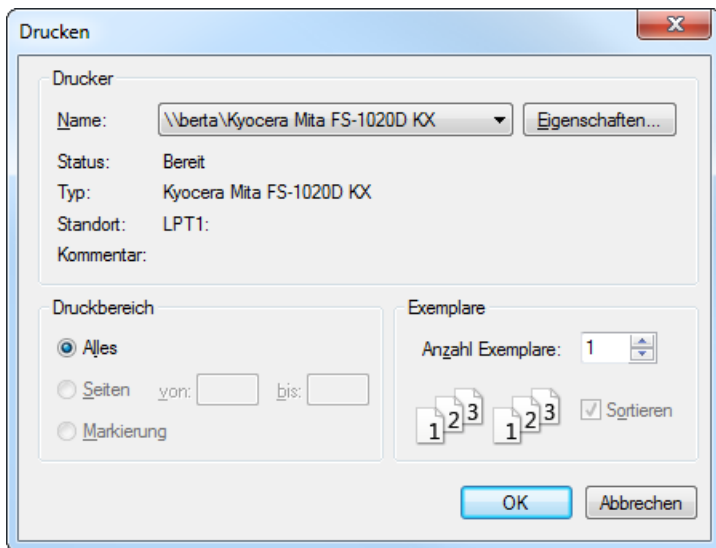
[Zaznacz](#) dokumenty przeznaczone do drukowania i w Menu **Dokument** wybierz polecenie **Otwórz** . Dokumenty są ładowane do przyporządkowanego programu Windows. Bezpośrednio w programie uruchom operację drukowania: z reguły wybierasz w tym celu polecenie **Drukuj** (Ctrl-P) w Menu **Plik**.

Metoda ta funkcjonuje ze wszystkimi programami i oferuje ci wszystkie opcje przewidziane dla programu.

## 2. Drukowanie przy pomocy prostego dialogu Office Manager

Prosz sprawdzi ustawienia programu. Je li nie jest zaznaczona opcja „*Aktywuj rozszerzone funkcje drukowania*”, stosowany jest główny dialog drukowania.

[Zaznacz](#) w tabeli dokumenty przeznaczone do drukowania i w Menu **Dokument** wybierz polecenie **Drukuj** :



Wybierz stosowan drukark i kliknij na **Wła ciwo ci**, je li chcesz dopasowa opcje druku. Po klikni ciu na **OK** uruchamia si przyporz dkwany do dokumentu program Windows z poleceniem drukowania. Post powanie to odpowiada wyborowi polecenia drukowania (print) w Eksplorerze Widows.


Prosz zwróci uwag na:

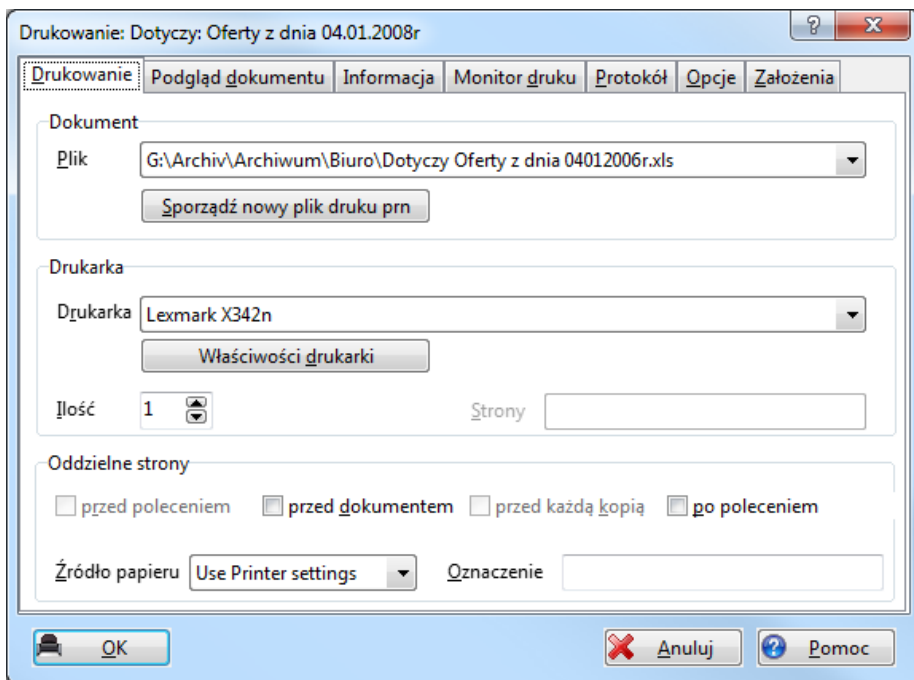
- Office Manager ustawia wybran drukark , jako standardow drukark Windows.
- Polecenie drukowania nie jest obsługiwane przez niektóre programy. W razie problemów prosz drukowa [bezpo rednio z programu](#).

### 3. Przy pomocy programu drukowania Office Manager

Zało enia systemowe: Wersja Enterprise.

Prosz sprawdzi ustawienia programu. Je li jest zaznaczona opcja „Aktywuj rozszerzone funkcje drukowania”, stosowany jest rozszerzony dialog drukowania.

[Zaznacz](#) w tabeli dokumenty przeznaczone do drukowania i w Menu **Dokument** wybierz polecenie **Drukuj** 



Prosz wybra po dana drukark i ustali Opcje. Kliknij na **OK**, aby wydrukowa dokument, lub na **Wszystkie**, aby wydrukowa wszystkie [zaznaczone](#) dokumenty.

Patrz tak e

Pomoc online

[Drukuj raport](#)

Drukuj zestawienie

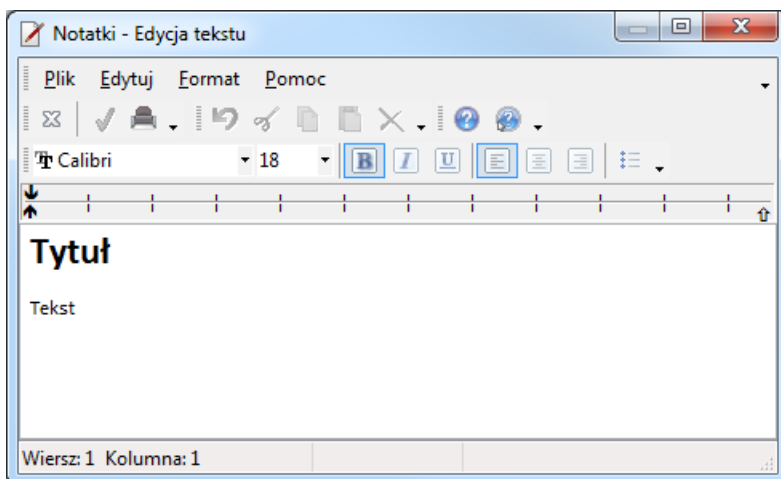


## Zintegrowane opracowanie tekstu

Wewn trzne przetwarzanie tekstu umo liwia ci sporz dzanie prostych dokumentów tekstowych bez konieczno ci si gania do zewn trznych programów Windows. Wykorzystaj t mo liwo np. do prowadzenia notatek. Obszerne dokumenty lepiej sporz dza przy pomocy zewn trznego edytora tekstu, jak Word, czy Open Office.

Dokumenty nie s zapisywane jako pliki, lecz bezpo rednio jako archiwum bazy danych w polu RTFTEXT.

W Menu **Dokument** wybierz wpis **Nowy**. Wybierz **Typ dokumentu** „Notatka” i wprowad opisy dla Numer, Nazwa, Projekt itd. Je li klikniesz na **OK**, otwierany jest edytor tekstu:



## Zarz dzanie zadaniami

Aby otworzy zarz dzanie zadaniami prosz wybra w Menu głównym **Widok** polecenie **Zadania** lub klikn na obrze ach tabeli na **Zadania**.

Przy pomocy polecenia Zarz dzanie zadaniami mog by rejestrowane czynno ci do dokumentu. W zakładce **Zadania** mo esz zobaczy , które zadania zostały dla ciebie zaplanowane:

Harald @ Archiwum.omp - Office Manager 10.0 Enterprise

Plik Zaaganie Edytuj Szukaj Widok Pomoc

Archiwum.omp

Nawigator projektu

- [wszystkie projekty]
- Biuro
- Księgowość
  - 2007
  - 2007
  - 2008
  - 2009
  - 2010
- Office Manager
- Opole
- Przykłady
- Rysunek

Typ zadania [ ] Priorytet Wysoki

Opis [ ] Termin 01.09.2010 do 30.09.2010


Tabela zadań: Wynik wyszukiwania, 5 zadania, 1 zaznaczone

Typ zadania	Opis	Priorytet	Termin	Δ	Czas	Opracowujący
Opracowanie	Wysłać rachunek pocztą	Wysoki	01.09.2010 10:00:00		30 Minut	Harald
Opracowanie	Wysłać faksem potwierdzenie zleceń	Wysoki	15.09.2010 10:00:00		5 Minut	Harald
Telefon	Odpowiedzieć na pytania	Wysoki	15.09.2010 15:00:00		5 Minut	Harald
Telefon	Oddzwonić	Wysoki	22.09.2010 10:00:00		5 Minut	Harald
Telefon	Zatelefonować w sprawie oferty	Wysoki	29.09.2010 10:00:00		5 Minut	Karin

1 zadanie do wykonania  
- Wysłać faksem potwierdzenie zlecenia

Aktywne dokumenty | Archiwizowane dokumenty | Zadania

### Wyszukiwanie zada

Prosz wybra kryteria wyszukiwania, jak np. Typ zadania, Priorytet lub Termin i klikn na , aby pokaza po dane zadania. Lub wybierz polecenie **Szukaj | Resetuj**, je li chcesz zobaczy wszystkie zadania. Funkcje wyszukiwania s podobne jak przy wyszukiwaniu dokumentów, patrz tak e [Pierwotne pola wyszukiwania](#) i [Wyszukiwanie daty](#).

### Terminy i przypomnienia

Kolumna tabeli Termin zaznaczana jest na kolorowo:

- Czerwony: Zadania o których wła nie otrzymujesz przypomnienie.
- ółty: Przeterminowane zadania z terminem przypadaj cym przed dniem dzisiejszym.

- **Zielony:** Do opracowania dzisiaj.
- **Biały (wzgl. dzień ustawiony kolor standardowy):** zadania do opracowania w przyszłość.

Jeśli przy planowaniu zadania aktywowana jest funkcja **Przypomnienie**, wówczas automatycznie wyświetlana jest informacja o upływającym terminie. Powyżej zaprezentowany został przykład: karta wpisu zaznaczona została na czerwono i pojawił się meldunek z zadaniem.

Jeśli chcesz zmienić zadanie, podwójnie na nie kliknij i zmień godzinę i/lub datę.

## Ważne polecenia Menu

- **Zadanie | Nowe Zadanie:** planowanie nowego działania.
- **Zadanie | Właściwość ci** lub podwójnie kliknij na tabeli: zmiana zaznaczonego zadania.
- **Zadanie | Usu:** deaktywacja zaznaczonego zadania. W przyporządkowanym dokumencie protokołowane jest opracowanie.
- **Zadanie | Zaznacz dokument:** zaznacza dokument przyporządkowany do zadania i przechodzi do tabeli z widokiem dokumentów.
- **Zadanie | Otwórz dokument:** Zaznacza i otwiera dokument.
- **Szukaj | Szukaj:** filtrowanie zadania według [pierwotnych pól wyszukiwania](#).
- **Szukaj | Opróżnij pola:** usuwa tekst z pierwotnych pól wyszukiwania.
- **Szukaj | Połączony dokumenty:** wyszukuje dokumenty połączone z zaznaczonym zadaniem i przechodzi do tabeli z widokiem dokumentów.
- **Szukaj | Zadania przeterminowane:** wyszukuje wszystkie zadania, które są do wykonania na dzisiaj lub ich termin opracowania upłynął w przeszłość.

## Planowanie nowego zadania

Możesz planować zadania / czynności dla siebie i swoich kolegów. W tym celu wybierz polecenie **Nowe Zadanie**, i wprowadź typ zadania / czynności (np. rozmowa telefoniczna lub konferencja) i jego termin. Możliwie krótko i jasno opisz zadanie w Opisie, a wyczerpująco wskazówki i notatki możesz dodać na stronie **Szczegóły**. W polu **Opracowujący** wybierany jest pracownik, który powinien wykonać to zadanie. Zaznacz **Prywatne zadanie**, jeśli zadanie to powinno być widoczne tylko dla opracowującego.

### Przykład

Dzwoni klient i prosi o ofert na jeden z twoich produktów. Najpierw rejestrujesz zapytanie w Office Manager jako notatk telefoniczn i oprócz tego w notatce planujesz zadanie dla kompetentnego referenta.

1. W Menu **Dokument | Nowy** prosz wybra polecenie **Nowy dokument**. Wprowad wla ciwo ci dokumentu: Typ dokumentu = "Notatka", Status = "Pilne", Nazwa = "Pytanie od firmy X", ...
2. Nach Po klikni ciu na **OK** prosz wprowadzi notatk telefoniczn do edytora tekstu Office Manager i klikn na **Zamknij**.
3. Otwórz Zarz dzenie zadaniami lub wybierz w Menu **Dokument** polecenie **Nowe Zadanie** i wprowad opis działania.

Planuj zadanie

Ogólne Szczegóły

Typ zadania: Opracowanie

Priorytet: Wysoki

Termin: 15.09.2010

Godzina: 10:00:00

Czas: 5 Minut

Opis: Wysłać faksem potwierdzenie zlecenia

Przypomnienie: 30 Minut

Pokaż przed terminem

Opracowujący: Karin

Zaplanowany przez: Harald

Dokument: 66

Prywatny


OK Anuluj Pomoc

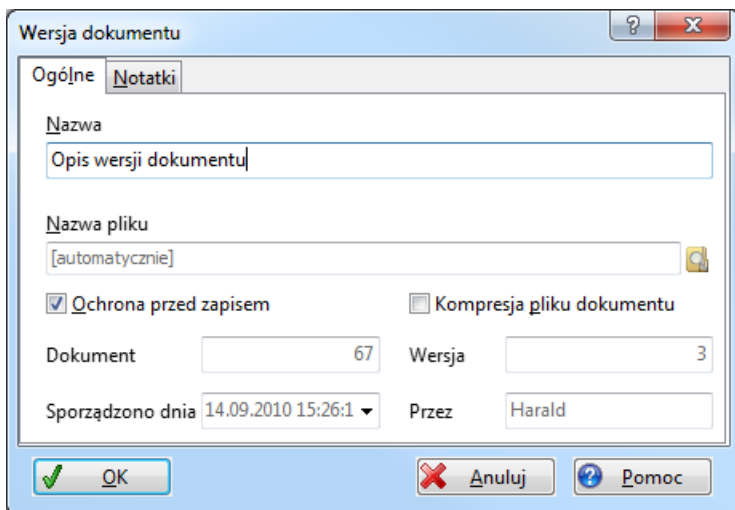
4. Od teraz zadanie to znajduje si na li cie zada twojego kolegi Rafała. W oknie **Zadania** odznacza on to działanie, klika na **Otwórz dokument** i czyta twoj notatk telefoniczn . Za pomoc wzoru dokumentu „Program-Oferta” pisze nast pnie ofert i b dzie si cieszył, je li w nast pnych dniach [zeskanuje](#) do Office Managerpisemne zamówienie. Mo e teraz zaplanowa działanie wysyłkowe dla kolegi Ma ka i dalsze działania dla Karin z ksi gowo ci.

## Zarządzanie wersjami


Office Manager może dowolnie administrować wieloma wersjami jednego dokumentu. Je li na przykład przerabiasz Cennik, możesz archiwizować stary cennik jako stan wersji.

### Archiwizacja wersji dokumentu

Proszę zaznaczyć dokument w tabeli i wybrać z Menu **Dokument** polecenie **Archiwizuj wersje** . Otwierane jest okno dialogowe „Wersja dokumentu”:




W pole **Nazwa** wprowadź treść ciwie brzmiący opis. Obszerne opisy i notatki mogą zostać wprowadzone w zakładce Strona **Szczegóły**.

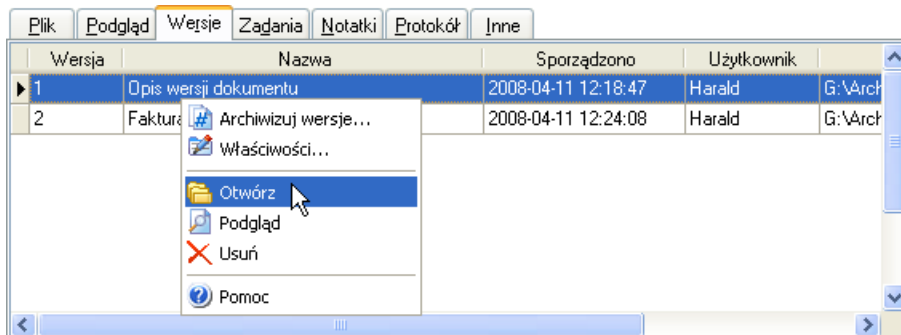
**Nazwa pliku** jest z reguły przydzielana automatycznie, ale możesz tak kliknąć na przycisk  i ustalić nazwę pliku.

Zaznacz pole opcji **Ochrona przed zapisem**, aby zarchiwizowane pliki były chronione przed zapisem i **Kompresja pliku dokumentu**, aby zaoszczędzić miejsce przechowywania.






Kliknij na **OK**, aby stworzyć nową wersję dokumentu.

## Otwieranie wersji dokumentu

Je li chcesz pó niej si gn do tej wersji, prosz zaznaczy dokument w tabeli i wybra w Menu **Dokument** polecenie **Wła ciwo ci** . Otwórz stron rejestru „Wersje”:



Zaznacz po dan wersj dokumentu. Mo esz j otworzy poprzez podwójne klikni cie lub za pomoc klikni cia prawym klawiszem myszki w celu si gni cia do lokalnych polece Menu:

-  **Archiwizuj wersj** : sporz dzanie nowej wersji dokumentu.
-  **Wła ciwo ci**: opracowanie atrybutów zaznaczonej wersji.
-  **Otwórz**: ładowanie do programu zastosowania.
-  **Podgląd**: ładowanie wersji dokumentu do programu podgl du.
-  **Usu** : usuwanie zaznaczonej wersji dokumentu.

Je li chcesz zarz dza istniej cymi plikami jako wersjami jednego dokumentu, mo esz poprzez Drag&Drop importowa pliki z Explorera do tabeli.

*Patrz tak e*

[Rozszerzony import](#)

[Archiwizowanie dokumentów](#)

Syntax nazw plików wersji [DocVersFileName](#)

## Archiwizacja wszystkich dokumentów

### Archiwizacja dokumentów (tylko wersja Enterprise)

Menu **Edytuj** | **Archiwizuj dokument**

Archiwizacja długoterminowa i archiwizacja dokumentów starszych, do których nie ma ju dost pu.

Cykl ycia dokumentu obejmuje [rejestracji /sporządzenie](#), wykorzystanie, **archiwizacji** i zniszczenie.

Dokumenty, których ju nie potrzebujesz do codziennego u ytku s usuwane lub archiwizowane przy pomocy tej funkcji:

1. Plik dokumentowy jest przesuwany zgodnie z Ustawieniami do folderu archiwum, chroniony przed zapisem i w razie potrzeby kompresowany. Dokumenty PDF w razie potrzeby zabezpieczane s w archiwum chronionym przed rewizjami.
2. Zbiór danych Office Managerprzesuwany jest do specjalnej tabeli archiwum.
3. Dokument nie jest brany pod uwag w pó niejszych [zapytaniach o dane](#). Je li chcesz przeprowadzi wyszukiwanie w dokumentach archiwizowanych, prosz w Menu **Widok** zaznaczy polecenie **Dokumenty archiwizowane**. Aby ponownie wyszukiwa w normalnych dokumentach, prosz zaznaczy **Dokumenty aktywne**.

W Widok "Archiwizowane dokumenty" nie s aktywne niektóre funkcje programu.

- **Wła ciwo ci**: Nie mo esz zmieni atrybutów dokumentu.
- **Pliki dokumentowe** s chronione przed zapisem.
- Nie mo na sporządza **nowych** dokumentów lub archiwizowa **wersji dokumentów**.
- Automatyczne **funkcje importu** sa wstrzymane, nowe dokumenty s przejmowane dopiero wtedy, kiedy wrócisz do Widoku "Aktywne dokumenty".
- **Synchronizacja archiwum** jest deaktywowana.
- I inne.

*Patrz tak e*

[Archiwizacja wersji dokumentu](#)

## Przywracanie dokumentów archiwizowanych (tylko wersja

Enterprise)

Menu **Edytuj | Przywró**

Plik dokumentowy jest przesuwany zgodnie z Ustawieniami do [folderu dokumentów](#), a dokument Office Manager do tabeli dokumentów. Ochrona pliku przed zapisem jest uniemożliwana. Funkcja ta przywraca zarchiwizowane dokumenty:

Polecenie Menu tylko wtedy jest widoczne, kiedy włączony jest Widok Dokumenty archiwizowane.

### *Wskazówki*

Archiwizowane i względnie przywracane są także wszystkie [wersje](#) dokumentu.

Jeżeli wiele zbiorów danych odsyła do archiwizowanego pliku (np. [klony](#)), wówczas [wersje dokumentu](#) tego zbioru danych również są archiwizowane lub przywracane.



## Ochrona dokumentów PDF

Menu **Edytuj** | **Ochrona dokumentów PDF**

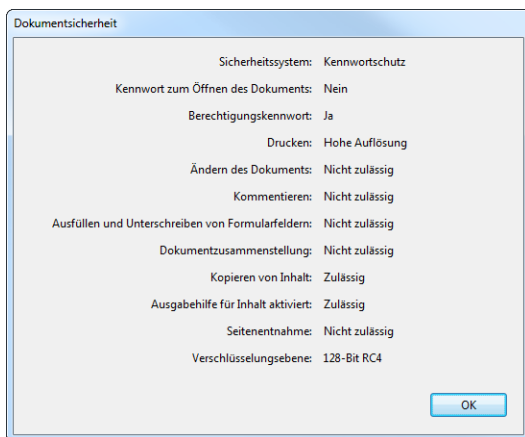
### Bezpieczna archiwizacja rewizji

Bezpieczna archiwizacja rewizji dokumentów księgowych została opracowana m.in. przez [GDPdU](#) (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen). Musicie zapewnić, że dokument nie zostanie już więcej zmieniony. Można to wykonać np. poprzez zapisanie na odpowiednim medium (zabezpieczenie Hardware) lub poprzez cyfrowe sygnowanie, wgl. kodowanie (ochrona Software).

*Proszę zwrócić uwagę na to, że dotychczas ze strony urzędów finansowych nie ma wyszczegółowionego dopuszczenia dla sposobu postępowania odnośnie bezpieczeństwa rewizji. Wychodzimy z założenia, że stosowana tutaj ochrona Software z kodowaniem przy zastosowaniu przypadkowego hasła spełnia wymagania. Można to gwarantować!*


### Kodowanie dokumentów

Proszę zaznaczyć odpowiednie dane dokumenty Acrobat w [tabeli](#) i wybrać w Menu **Edytuj** polecenie **Chroń dokument PDF**. Pliki zostaną zakodowane i zaopatrzone w hasło. Hasło nie jest nikomu znane, ochrony nie można unieważnić, a dokumentu nie można zmienić!



*Informacja bezpieczeństwa chronionego dokumentu*

Chronione dokumenty w tabeli (zakodowane i bez możliwości zmiany)

oznaczane są symbolem kłódki .

## Automatyczne kodowanie dokumentów

W [dialogu skanowania](#) i [profilach](#) możesz zaznaczyć opcję **Chroń dokumenty PDF**. Ochrona zostanie aktywowana po skanowaniu, względnie po rozpoznawaniu tekstu OCR.

Funkcja [Archiwizuj dokument](#) wykonuje kodowanie automatycznie, jeżeli w Ustawieniach programu zaznaczona jest odpowiednia opcja.

Przy pomocy Funkcji Makra PDFProtectDocument dokumenty mogą być chronione bezpośrednio po imporcie.

## Kopie bezpieczeństwa

Przed tym jak Office Manager koduje dokument Acrobat, tworzona jest kopia bezpieczeństwa w niedokładnie znanym formacie PDF.

Istnieje wiele programów i sterowników drukowania, które wywołują pliki PDF. Nie jest zapewnione, że te wszystkie formaty są kompatybilne z algorytmem kodowania, pliki mogą być uszkodzone lub nie nadawać się do użytku. W tym przypadku można przywrócić kopie bezpieczeństwa (Dateiname\_CopyN.pdf).

### Wskazówka

Funkcja nie zostanie wykonana, jeżeli dokument został już zakodowany. Zalecane od wersji PDF stosowany jest poziom kodowania 40-bit RC4, 128-bit RC4 lub 128-bit AES.

## Kompresja dokumentów

Proszę zaznaczyć dokument w [tabeli](#) i w Menu **Dokument** wybrać polecenie **Właściwości**.

Nazwa pliku

Ochrona przed zapisem

Kompresja pliku dokumentu

Uprawnienia

Zaznacz opcję **Kompresuj plik dokumentowy** i kliknij na **OK**. Plik dokumentowy jest kompresowany przy pomocy funkcji Windows i zajmuje mniej miejsca na nośniku danych.

*Funkcja ta może być tylko dla stacji dysków NTFS.*

Patrz także

Wybierz dokumenty do [Zarchiwum ZIP](#)

## Dopasowanie programu

Masz możliwość dopasowania wyglądu programu Office Manager do swoich osobistych wyborów. Wybierz w tym celu polecenie w Menu **Widok | Dopasuj**:

- **Dopasuj Menu**: do dodawania lub usuwania poleceń Menu i Pasków narzędzi.
- **Cofnij Menu**: do cofania Menu i Listy symboli do stanu wydania. Twoje zmiany zostaną utracone.
- **Mocowanie pasków narzędzi**: aby zapobiec niezamierzonemu przesuwaniu pasków Menu.
- **Wybór pola**: do wyboru atrybutów, które powinny być pokazane w tabeli dokumentów.
- **Język**: aby ustalić język użytkownika, taki jak niemiecki, angielski lub polski.
- **Layout**: w celu wyboru aktualnego wyglądu programu.
- **Projektuj Layout**: aby na nowo umieścić elementy (pola wprowadzania) w wyglądzie programu.

*Patrz także*

[Definiuj pola](#): do edycji atrybutów i stylów wprowadzania

[Tabela dokumentów](#)

[Ustawienia](#)

[Administracja](#)

## Wybór Layoutu

Kiedy użytkownik może ustalić dla siebie jaki Layout będzie stosował, Menu **Widok | Dopasuj | Wybierz Layout:**

**[automatycznie]:** plik Layoutu wyszukiwany jest w następującym porządku, stosowany jest pierwszy odnaleziony:

1. Polecenie „LayoutFile” w tabeli opcji bazy danych.
2. Plik z nazwą podobną, jak otwarte archiwum (Dokumente.omp stosuj Dokumente.lay, jeżeli istnieje).
3. „Layout.lay” w podfolderu [wspólnych plików](#).
4. "Default.lay" w folderu programu.

**(Nazwa Layoutu):** stosuje wybrany plik Layoutu.

**[Nowy...]:** sporządza nowy plik Layoutu jako kopię aktualnego i stosuje go. Następnie możesz opracować Layout: Menu **Widok | Dopasuj | Projektuj Layout**.

**[Pomoc]:** otwiera stronę pomocy.

*Patrz także*  
[Designer Layout](#)

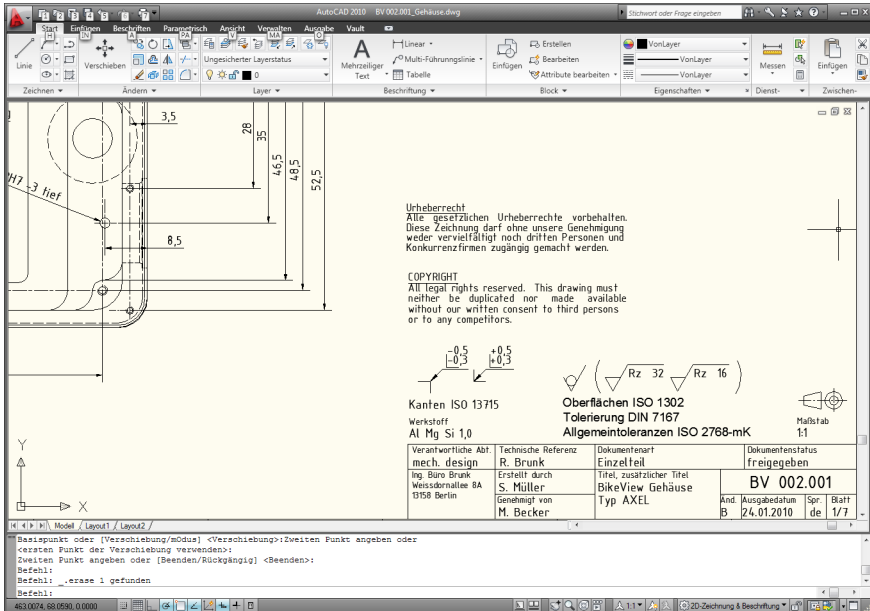
*Kapitula VII*

---

**Zarządzanie rysunkami**

# Zarz dzanie rysunkami

## Zarz dzanie rysunkami CAD z rozszerzonymi funkcjami dla AutoCAD, Inventor i MegaCAD



### W rozdziale:

[Asystent instalacji AutoCAD](#)

[Zarz dzanie rysunkami przy pomocy AutoCAD](#)

[Assistent für die Inventor-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)

[Asystent instalacji MegaCAD](#)

[Zarz dzanie rysunkami przy pomocy MegaCAD](#)

[Przykład: Wywoływanie nagłówków dla MegaCAD](#)

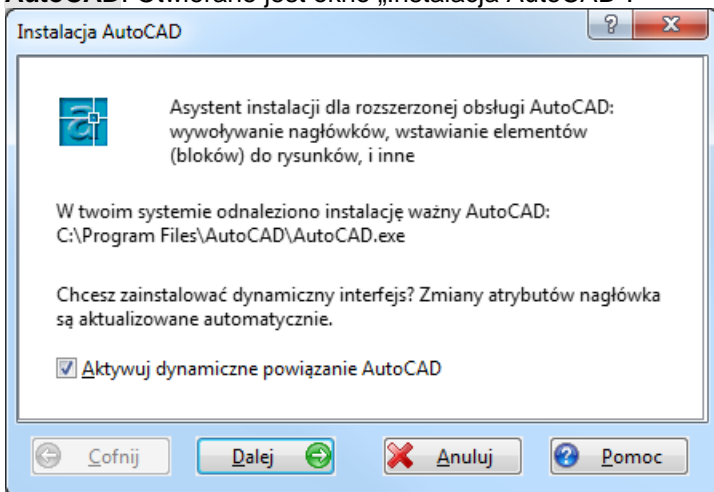
## Asystent instalacji AutoCAD

Asystent instaluje rozszerzone aplikacje AutoCAD Office Managera:


- sporządzenie nagłówków dla nowych rysunków,
- dynamiczne łączenie pomiędzy AutoCAD i archiwum rysunków,
- wklejanie obiektów do rysunków,
- podgląd rysunków,
- inne polecenia zdefiniowane przez użytkownika.

### Instalacja AutoCAD

1. W Menu **Widok | Opcje** wybierz polecenie **Typ dokumentu**, aby otworzyć okno „Zarejestrowane typy dokumentów”.
2. W Menu **Typ dokumentu | Asystent** kliknij na polecenie **Instaluj AutoCAD**. Otwierane jest okno „Instalacja AutoCAD”:



3. Proszę kliknąć na **Dalej** i postępować według instrukcji Asystenta.

**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty co do których potrzebujesz dalszych informacji.

Patrz także

[Zarządzanie rysunkami przy pomocy AutoCAD](#)



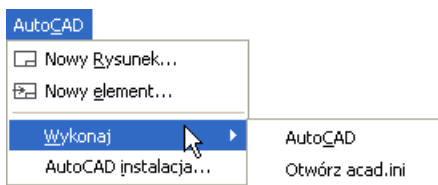
## Zarz dzanie rysunkami przy pomocy AutoCAD

*Wskazówka: W folderze archiwum znajdziesz baz danych dokumentów cad. omp ze specjnymi polami danych do zarz dzania rysunkami.*

Upewnij si najpierw, e w Office Manager zainstalowane s rozszerzone funkcje AutoCAD. W razie potrzeby uruchom [Asystenta](#):

### Menu AutoCAD

Po udanej instalacji, w oknie głównym programu, znajdziesz nowe Menu **AutoCAD**



**Nowy rysunek:** sporz dza nowy rysunek AutoCAD. Polecenie to odpowiada wpisowi **Dokument | Nowy | Nowy dokument**, ale Typ dokumentu „AutoCAD” został ju wybrany.

**Nowy element:** sporz dza nowy blok.

**Uruchom AutoCAD:** uruchamia program AutoCAD.

**Wykonaj / acad.ini:** otwiera plik INI w edytorze.

**Instaluj AutoCAD:** uruchomienie Asystenta do instalacji AutoCAD.

W zale no ci od instalacji, dost pne s dalsze polecenia, na przykład:

**Wklej element:** wkleja zaznaczony element do otwartego rysunku.

**Wywołaj DXF:** zapisuje zaznaczony rysunek jako plik DXF.

**Odczytaj cechy z rysunku:** przejmuje zmiany do archiwum.

**Zapisz cechy w rysunku:** aktualizuje nagłówek rysunku po zmianach w archiwum.

*Mo esz sporz dzi własne polecenia dla AutoCAD, patrz "[Rejestracja typów dokumentów](#)".*

## Wypełnianie nagłówka rysunku

Ponieważ w nagłówku rysunku znajdują się często podobne dane jak te, które zostały zarejestrowane w zarządzaniu rysunkami, następuje powiązanie pomiędzy bazą danych, a rysunkiem.

Opisujemy tutaj, w jaki sposób dokładasz rysunek AutoCAD z wypełnionym nagłówkiem. Dane do nagłówka rysunku przejmowane są z archiwum.

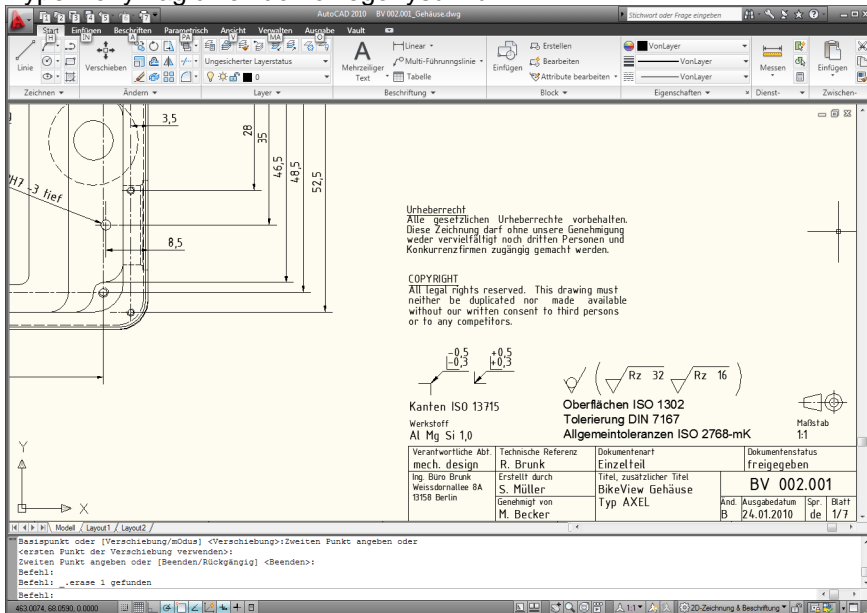
## Wprowadzanie danych rysunku

Rejestracja danych rysunku, które powinny zostać przekazane do AutoCAD, następuje przy założeniu nowego rysunku.

1. W Menu **Dokument** wybierz wpis **Nowy** lub w %MENU%> **AutoCAD** wpis **Nowy rysunek**. Otwierany jest dialog "Nowy dokument":

Nowy dokument					
Opis					
Typ dokumentu	Rysunek AutoCAD	Status	Projekt		
Numer	BV007.2010	Nazwa	Obudowa BikeView		
Przyporządkowanie dokumentu					
Projekt	BikeView	Grupa	Rysunki		
Plik Rysunek Notatki					
	Powierzchnia	Jednostka	Materiał	Data	Nazwa
	Ra 3.5		Al	Gez. 16.09.	rb
				Gepr. . .	
				Norma . .	
Poważal z	Skala	Format	Surowiec		
BV006.2010	1:1				
	Nazwa 2				Numer części
	Aluminiowa obudowa dla BikeView-AXEL				
OK Anuluj Pomoc					

2. Wprowadź ogólne atrybuty, tak jak przy innych dokumentach i otwórz kartę rejestru "Rysunek".
3. Wprowadź dane do pola wpisu. W polu **Nagłówek** wymienione zostają wszystkie pliki DWG, które znajdują się w folderze nagłówka (folder ten został sprawdzony przez Asystenta AutoCAD podczas instalacji).
4. Kliknij na **OK**, otwierany jest AutoCAD. Office Manager wprowadza wypełniony nagłówek do nowego rysunku:



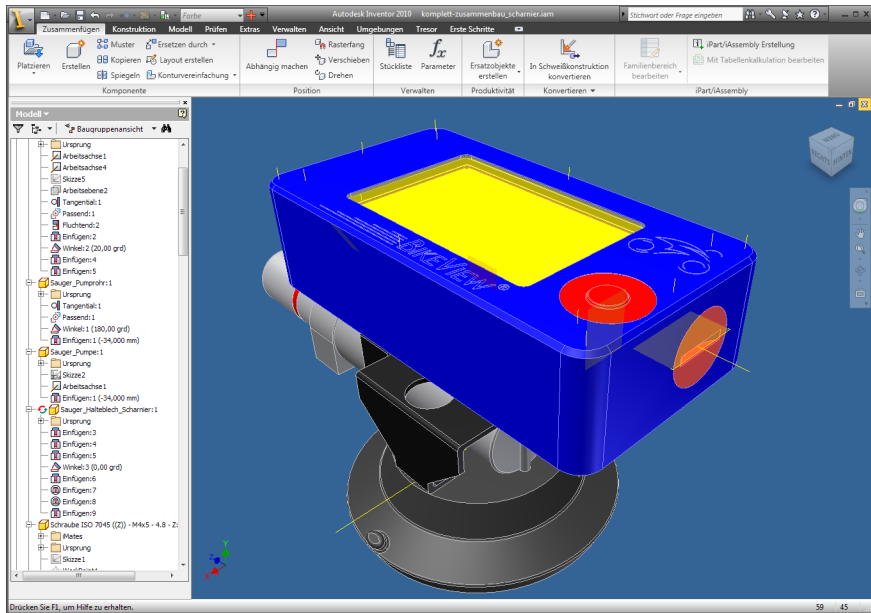
5. Dynamiczne powiązanie AutoCAD aktualizuje archiwum przy zmianach w nagłówku (lub innych atrybutach AutoCAD) i automatycznie przejmuje do rysunku zmiany w archiwum. Aby przetestować funkcję, proszę zmienić opis w nagłówku (polecenie AutoCAD „eattedit”). Proszę zapisać rysunek i zakończyć AutoCAD. Skoro tylko Office Manager jest aktywowany, nadaje dane rysunku, sporządza indeks tekstu i aktualizuje nazwę dokumentu.

## Sporządzenie własnego wzoru dla pól wpisu

Nasz Wzorzec nagłówka nie będzie mógł być stosowany przez wszystkich użytkowników. Pokazujemy ci jak wprowadzić własne nagłówki.

1. Prosz skopiować do folderu nagłówki rysunków (pliki dwg), które wprowadziłeś do Asystenta AutoCAD (np. C:\Dokumenty i ..\Office Manager\Template\CadFrame)
2. Wybierz w Menu **AutoCAD / Wykonaj / Otwórz plik ini..**
3. W sekcji "[Attribute2Field]" umieszczone są wszystkie atrybuty, które zostały wymienione pomiędzy AutoCAD i Office Manager. Nazwy cech AutoCAD możesz wskazać przy pomocy polecenia AutoCAD „eattedit”, jeżeli otwarty jest plik nagłówka. Do Listy atrybutów Office Manager proszę wybrać w Menu **Plik | Baza danych | Definiuj pola**. Przykłady przyporządkowania cech znajdziesz w pliku INI.
4. Prosz zapisać plik acad.ini.

# Asystent instalacji Inventor



## Autodesk Inventor

Asystent instaluje polecenia i Makra dla Inventora:

- Odczytywanie i zapis iProperties,
- Dynamiczne połączenie pomiędzy Inventor i archiwum rysunków,
- Lista przynależnych rysunków, jeżeli plik projektu jest administrowany,
- Podgląd rysunków.

## Instalacja Inventora

1. W Menu **Widok | Opcje** Opcje proszę wybrać polecenie **Typ dokumentu**, aby otworzyć okno "Zarejestrowane typy dokumentów".
2. Kliknij tam w Menu **Typ dokumentu | Asystent** na polecenie **Inventor instalacja** i zatwierdź pytanie Tak.

Patrz także

[Zarządzanie rysunkami z Inventor](#)

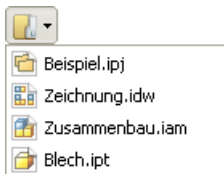
## Zarz dzanie rysunkami z Inventor

*Wskazówka: Archiwum przykładowe cad.omp zawiera specjalne pola danych do zarz dzania rysunkami.*

Upewnij si najpierw, e w Office Manager zainstalowane s rozszerzenia funkcji Inventor. W razie potrzeby uruchom [Asystenta](#).

### Proste zarz dzanie projektami

Inventor zarz dza rysunkami projektu przy pomocy plików \*.ipj. Je li tego chcesz, mo esz administrowa tymi plikami projektu w archiwum. Aby otworzy rysunek, zaznacz dokument w tabeli i wybierz nast pnie w Menu Dokument polecenie **Szczegóły dokumentu**:



Menu zawiera wszystkie pliki Inventor w folderze pliku projektu. Proszę klikn na otwierany rysunek.

### Zarz dzanie pojedynczymi rysunkami

Mo esz tak e importowa do archiwum wszystkie po dane rysunki. Mo liwe jest przy tym odczytywanie i wpisywanie atrybutów rysunku (iProperties) z plików Inventor: Po zmianie w Inventor archiwum jest aktualizowane, wzgl dnie po zmianach w archiwum aktualizowany jest rysunek. iProperties s stosowane np. w nagłówkach rysunków.

Zrównanie archiwum z rysunkiem mo e przebiega automatycznie lub manualnie przy pomocy polece Menu **Dokument** | **Wczytywanie atrybutów z rysunku** i **Zapisywanie atrybutów w rysunku**.

*Patrz tak e*  
Pomoc online

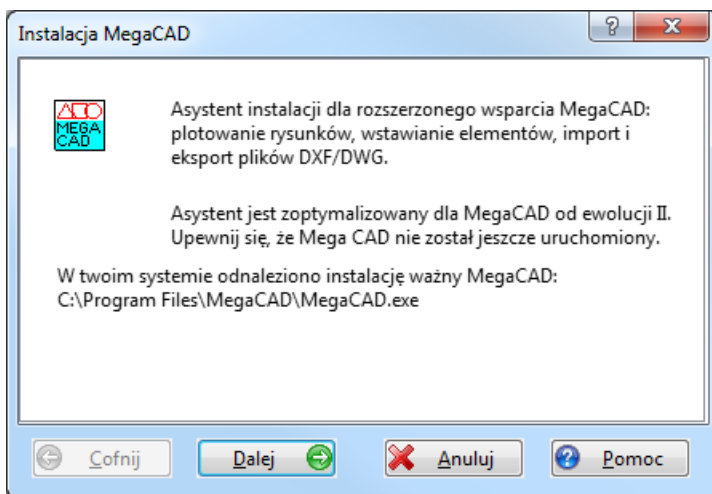
## Asystent instalacji MegaCAD

Asystent instaluje rozszerzone aplikacje MegaCAD Office Managera:


- sporządzenie [nagłówków](#) dla nowych rysunków,
- drukowanie rysunków przy pomocy plotera,
- wklejanie elementów do rysunków,
- import i eksport plików w formacie DWG i DXF
- podgląd rysunków,
- instalowanie wzorów MegaHaustechnik,
- inne polecenia zdefiniowane przez użytkownika.

### Instalacja MegaCAD

1. W Menu Menu **Widok | Opcje** wybierz polecenie **Typ dokumentu**, aby otworzyć okno „Zarejestrowane typy dokumentów”.
2. W Menu Menu **Typ dokumentu| Asystent** kliknij na polecenie **Instaluj MegaCAD**. Otwierane jest okno „Instalacja MegaCAD”:



3. Proszę kliknąć na **Dalej** i postępować według instrukcji Asystenta.

**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty, do których potrzebujesz dalszych informacji.

Patrz także

[Zarządzenie rysunkami przy pomocy MegaCAD](#)

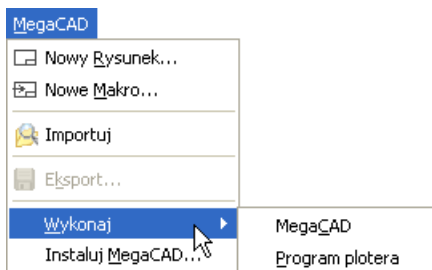
## Zarządzanie rysunkami przy pomocy MegaCAD

*Wskazówka: W folderze archiwum znajdziesz bazy danych dokumentów cad. oraz ze specjalnymi polami danych do zarządzania rysunkami.*

Upewnij się najpierw, że w Office Manager zainstalowane są rozszerzone funkcje MegaCAD. W razie potrzeby uruchom [Asystenta](#):

### Menu MegaCAD

Po udanej instalacji, w oknie głównym programu, znajdziesz nowe Menu **MegaCAD**:




**Nowy rysunek:** sporządza nowy rysunek MegaCAD. Polecenie to odpowiada wpisowi **Dokument | Nowy | Nowy dokument** z wcześniej wybranym Typ dokumentu „MegaCAD”.


**Nowe Makro:** sporządza nowy element.

**Plotuj:** otwiera zaznaczony rysunek w programie plotera.

**Import:** może tutaj importować poprzez Drag&Drop pliki PRT, DXF lub DWG.

Przycisk myszy: 

**Eksportuj:** zapisuje zaznaczony rysunek jako PRT, DXF lub DWG.

Przycisk myszy: 

**Wykonaj:** uruchamia programy MegaCAD.

**Instaluj MegaCAD:** uruchomienie Asystenta do instalacji.

Możesz sporządzić własne polecenia dla MegaCAD, patrz "[Rejestracja typów dokumentów](#)".



## Wypełnianie nagłówka rysunku

Ponieważ w nagłówku rysunku znajdują się często podobne dane jak te, które zostały zarejestrowane w zarządzaniu rysunkami, następuje powiązanie pomiędzy bazą danych, a rysunkiem.

Opisujemy tutaj, w jaki sposób zakładasz rysunek MegaCAD z wypełnionym już polem wpisu. Dane do pola wpisu rysunku przejmowane są z archiwum.

*Wskazówka:* wykorzystaj [asystenta instalacji MegaCAD](#), aby zainstalować rozszerzone funkcje MegaCAD. Ustawienia te możesz także [dopasować indywidualnie](#).

## Wprowadzanie danych rysunku

Rejestracja danych rysunku, które powinny zostać przekazane do MegaCAD, następuje przy założeniu nowego rysunku.

1. W Menu **Dokument** wybierz wpis **Nowy** lub w Menu **MegaCAD** wpis **Nowy rysunek**. Otwierany jest dialog "Nowy dokument":

Nowy dokument

Opis

Typ dokumentu: Rysunek MegaCAD      Status: Projekt

Numer: BV007.2010      Nazwa: Obudowa BikeView

Przyporządkowanie dokumentu

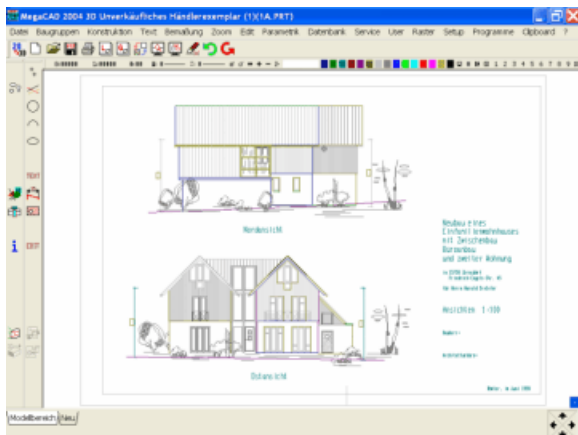
Projekt: BikeView      Grupa: Rysunki

Plik   Rysunek   Notatki

	Powierzchnia Ra 3.5	Jednostka	Materiał Al	Data Gez. 16.09. Gepr. . . Norma . .	Nazwa rb
Powstał z BV006.2010	Skala 1:1	Format	Surowiec		
	Nazwa 2 Aluminiowa obudowa dla BikeView-AXEL			Numer części	

OK      Anuluj      Pomoc

2. Wprowadź ogólne atrybuty, tak jak przy innych dokumentach i otwórz następnie kartę rejestru "Rysunek". *Karta Rysunek tylko wtedy jest dostępna, jeżeli zostały umieszczone na niej komponenty; patrz tak e [Designer Layout](#).*
3. Wprowadź dane do pola wpisu.
4. Kliknij na **OK**. Otwierany jest MegaCAD, o ile do tej pory nie został jeszcze otwarty. Office Manager wywołuje nowy nagłówek i wprowadza go do nowego rysunku MegaCAD. Zapisz rysunek w MegaCAD.



## Sporz dzenie własnego wzoru dla pola wpisu

Nasz Wzorzec nagłówek nie b dzie mógł by stosowany przez wszystkich u ytkowników. Pokazujemy ci poni ej, jak sporz dzi własne nagłówki przy pomocy MegaCAD.

W folderze wzorów (no. C:\...\Office Manager\Template) znajdziesz nasz przykładowy plik ZNGKOPF.CDL.

W nagłówku tym umieszczone zostały zmienne tekstu. Zmienne te składaj si z \*DTM\_ i opisu pola z bazy danych Office Manager.

## Zmiany te przeprowad kompletne w MegaCAD.

1. Sporz d kopii bezpiecze stwa naszego przykładowego pliku ZNGKOPF.CDL
2. Uruchom MegaCAD i poprzez interfejs CDL MegaCAD załaduj jako wzorzec plik ZNGKOPF.CDL.
3. Zmie nagłówek z funkcjami MegaCAD. Wsz dzie tam, gdzie powinny by naniesione dane z Office Manager, tu przed opisem pola musisz wstawi \*DML.
4. Zapisz nagłówek jako plik CDL w folderze wzorów Office Manager.

## Przykład: Wywoływanie nagłówków dla MegaCAD

*Wskazówka:* [Asystent instalacji MegaCAD](#) automatycznie sporządza typy dokumentów. Możliwość tutaj wykonywania założeń Asystenta i indywidualnie dopasowywania ustawienia.

1. W Menu **Widok | Opcje** wybierz polecenie **Typ dokumentu**.
2. Zaznacz w tabeli Typ dokumentu i przejdź na kartę rejestru "Polecenia".
3. Proszę zaznaczyć polecenie **new**.
4. Zaznaczone muszą być Opcje **Zmień program w k folderze** i **Sterowanie zdefiniowane przez użytkownika**. Upewnij się, że wprowadzone są właściwe **Pliki programu MegaCAD**.
5. Kliknij na przycisk **Rozszerzone**.
6. Zaznacz opcję **Sterowanie Makrami** i wprowadź w pole **Makro** następujące polecenie:

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

Koniecznym jest zwrócić uwagę na małe i duże litery w poleceniu DDE „PrtLoad i CDLRead”, które rozróżnia tu MegaCAD. List poleceń MegaCAD odnajdziesz w katalogu MegaCAD w pliku FUNCNAM.INI.

*Wyjaśnienia:*

PrtLoad: funkcja MegaCAD otwierająca plik rysunku,

{CurrDocFileName}: plik dokumentowy,

CDLRead: funkcja MegaCAD wczytująca plik CDL,

MegaCreateFrame: funkcja Office Manager wywołująca „Nagłówek”,

G:\..\ZNGKOPF.CDL: nazwa plików wzorcowych. Proszę wprowadzić plik wraz z kompletną ścieżką.

*Kapitula VIII*

---

**Operacje bazy danych**

# Operacje bazy danych

## W rozdziale:

### Menu Plik

**Otwórz baz danych:** Standardowe archiwum otwierane jest przy uruchamianiu programu. Zastosuj to polecenie w celu otwarcia innego dokumentu lub stosowanej bazy danych. Patrz także Szybki dostęp do archiwum.

**Informacja:** pokazuje informacje dotyczące otwartych baz danych.

### Menu Plik | Baza danych

**Nowy:** sporządzenie nowej bazy danych.

**Zamknij:** zamykanie otwartego archiwum.

**Import:** import zbiorów danych.

**Eksportuj:** eksport zbioru danych do pliku ADTG, HTML, XML, tekstowego, lub Excel.

**Drukuj zestawienie:**eksportuje dokumenty aktualnego wyszukiwania do pliku HTML i otwiera je w przeglądarce.

**Synchronizuj:** Synchronizacja wcześniej wysłanych danych ze źródeł baz danych.

**Synchronizuj z księgowości:** import danych księgowych z DATEV lub Lexware.

**Definiuj pola:** sporządzenie pól danych tabeli dokumentów.

**Właściwości** (tylko wersja Enterprise): opracowanie ustawień i parametrów łączących otwarte bazy danych Serwera.

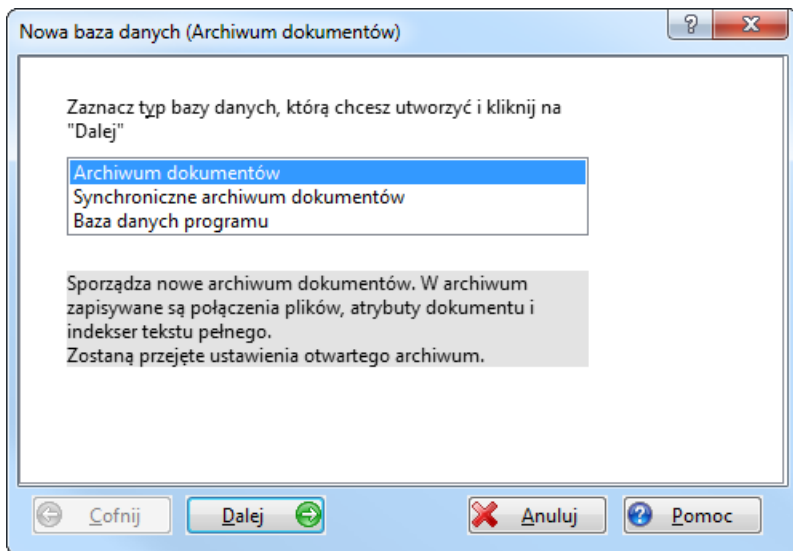
**Zmień strukturę pliku:** dopasowanie bazy danych dokumentów do nowej struktury folderowej.

**Sprawdź plik:** sprawdzane jest, czy w zbiorze danych istnieją przyporządkowane pliki dokumentowe.

**Opieka nad bazą danych:** sprawdza i kompresuje otwarte w tym czasie bazy danych.

## Sporządzenie nowej bazy danych

Prosz kliknąć w Menu **Plik | Baza danych** na polecenie **Nowy**, otwierane jest okno „Nowa baza danych”:



### Wybierz Typ nowej bazy danych:

**Archiwum dokumentów:** sporządza nowe archiwum. Przejmowane są ustawienia i pola danych otwartego archiwum.

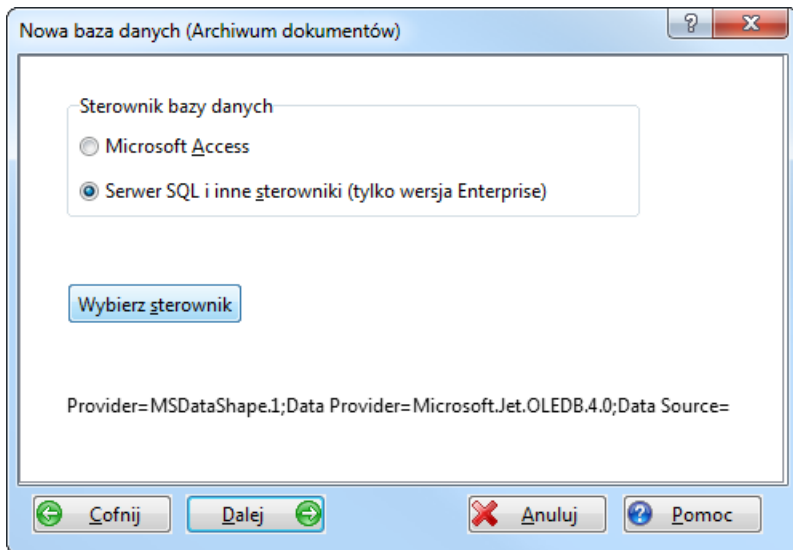
**Synchroniczne archiwum dokumentów:** sporządza synchroniczną bazę danych z dokumentami aktualnego wyszukiwania. Za pomocą tego typu można np. przenieść wybrane dokumenty do Notebooka, a później znowu [synchronizować](#) je z sieci.

**Baza danych programu:** sporządza nową bazę danych programu.

Prosz kliknąć na przycisk **Dalej**.

## Wybór sterownika bazy danych

a. Proszę zaznaczyć opcję **Microsoft Access**, jeżeli chcesz sporządzić bazę danych ze standardowym sterownikiem.



b. Lub, jeżeli pracujesz z wersją Office Manager Enterprise:

Zaznacz opcję **Inne sterowniki**, aby nawiązać połączenie danych z serwerem SQL. Kliknij na przycisk **Wybierz sterownik**.

Wybór sterowników i ustawienia następuje w dialogu Windows „Właściwości połączenia danych”.



**Właściwości łącza danych**

Dostawca Połączenie Zaawansowane Wszystkie

Aby połączyć się z danymi serwera SQL, podaj następujące informacje:

- Wybierz lub wprowadź nazwę serwera:  
Server
- Wprowadź informacje o logowaniu do serwera:
  - Użyj wbudowanych zabezpieczeń systemu Windows NT
  - Użyj określonej nazwy użytkownika i hasła:  
Nazwa użytkownika:   
Hasło:   
 Puste hasło  Zezwalaj na zapisywanie hasła
- Wybierz bazę danych na serwerze:  
Archivum   
 Dołącz plik bazy danych jako nazwę bazy danych:  
  
Używając nazwy pliku:

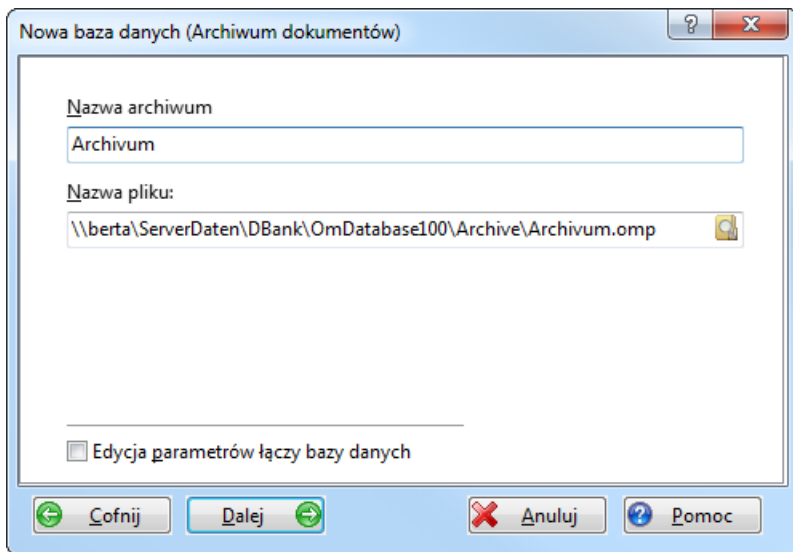
Wskazówki i krótkie wprowadzenie dla różnych serwerów SQL znajdziesz pod adresem:

<http://www.officemanager.de/support>

Proszę kliknąć na przycisk **Dalej**.

## Nazwa pliku

Prosz wprowadzić nazwę dla nowej bazy danych:

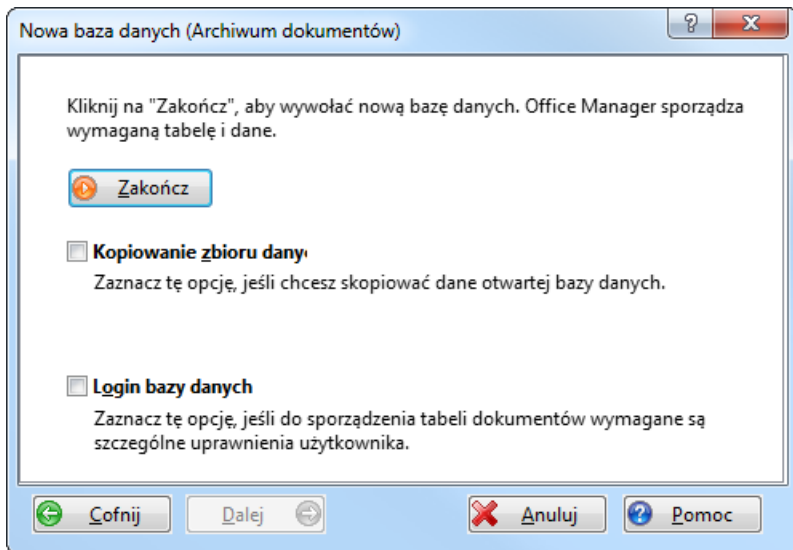


**Nazwa archiwum** (tylko archiwum dokumentowe): opis nowego archiwum.

**Nazwa pliku** nowej bazy danych.

Prosz kliknąć na przycisk **Dalej**. Aby uzyskać dostęp na serwer SQL musisz dopasować wymagane konta użytkowników przy pomocy oprogramowania bazy danych, patrz także <http://www.office-dokumentacja.pl>

## Sporządzenie bazy danych



Kliknij na **Zakończ**, aby wywołać nową bazę danych. Office Manager sporządza wymagane tabele i dane.

Jeżeli zaznaczona jest opcja **Kopiuj zbiory danych**, kopiowane są wszystkie dane z aktualnie otwartego archiwum.

Patrz także

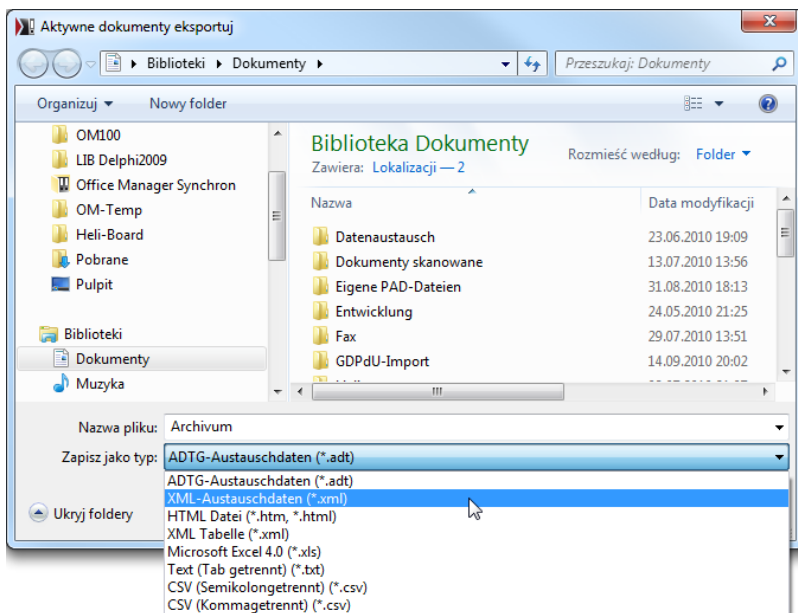
[Kopiowanie bazy danych](#)

## Eksport bazy danych

### Eksport tabeli dokumentów do różnych archiwów

Funkcja ta zapisuje pliki dokumentowe aktualnego wyszukiwania w postaci plików zamiennych ADTG lub XML lub w formacie HTML, XML, Excel, CSV lub tekstowym. Eksportowane są tylko zbiory danych, a nie pliki.

1. Prosz wybrać w Menu **Plik | Baza danych** polecenie **Eksportuj**:



2. Zaznacz po adany Typ pliku i wprowad Nazwe sporz dzanego **Pliku**.

3. Prosz klikn na OK, aby sporz dzi plik.

*Pliki zamienne ADTG lub XML mogą zostać zastosowane w celu przekazywania danych z jednego archiwum do innego. Eksport do pliku zamiennego następuje zawsze dla wszystkich kolumn. Przy innych formatach są eksportowane tylko te kolumny, które są widoczne w [tabeli dokumentów](#).*

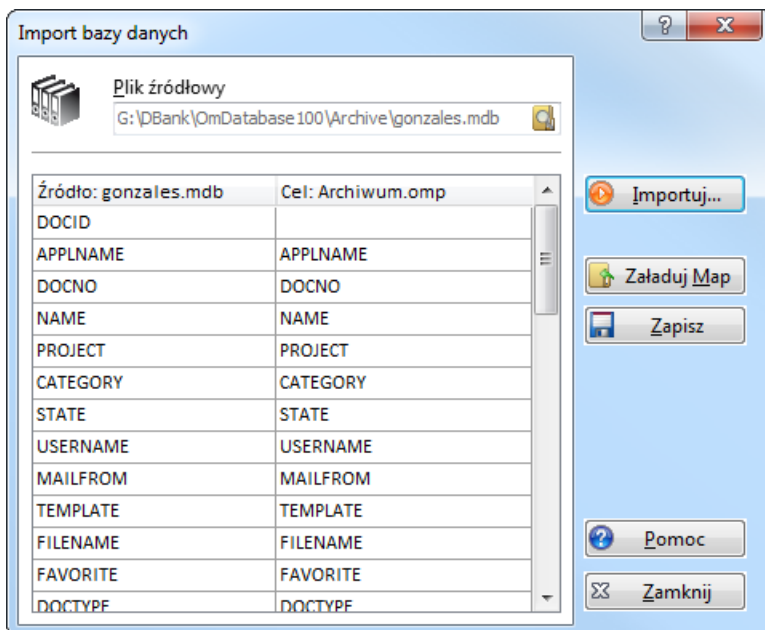
### Eksport do nowego archiwum


Jeśli w nowej bazie danych chcesz zapisać całe archiwum, proszę zastosować funkcję **Plik | Baza danych | Nowy**. Jako typu dokumentu zaznacz „Archiwum dokumentów” a na ostatniej stronie zaznacz Opcję **Kopiuje zbiory danych**.

## Import bazy danych

Funkcja ta importuje zbiór danych dokumentu do otwartego archiwum. Mo esz korzysta z baz danych Office Managera, z plików Access, Paradox, DBase i plików zamiennych ADTG i XML. Funkcja ta tylko importuje zbiory danych, nie s kopiowane adne pliki dokumentowe.

1. W Menu Menu **Plik | Baza danych** prosz wybra polecenie **Import**:



- 1.
2. Prosz klikn na  znajduj cy si po prawej stronie obok pola wprowadzania **Plik ródłowy** i wybra plik, z którego chcesz importowa zbiór danych. Je li Plik ródłowy zawiera wiele tabel baz danych, musisz wybra po dan tabel .
3. Przy nieznanym ródle danych, jak na przykład baza danych Access, mo esz przyporzdkowa pola:  
W prawej kolumnie (Cel) wybierz z listy wła ciwe pola, aby im przyporzdkowa pola danych ródła.  
Lewa kolumna tabeli pokazuje wszystkie pola danych ródła. Je li na przykład chcesz importowa dane z pola "Opis" do pola Office Manager „NAZWA”, prosz wówczas wybra z listy pole „NAZWA” w wierszu "Opis".

Przy znanych źródłach danych, które zostały wywołane z Office Manager, nie jest wymagane żadne przyporządkowanie pól.

4. Kliknij na **Import**, aby rozpocząć wczytywanie zbiorów danych.

*Wskazówka: Funkcja ta tylko importuje zbiory danych, nie są kopiowane żadne pliki dokumentowe.*

*Jeśli Typ dokumentu nie został importowany (pole APPLNAME), wówczas dokonywane są próby przyporządkowania pasujących zastosowań.*


*Jeśli chcesz przejść z innego archiwum tylko części zbioru danych, prosz najpierw [eksportować](#) plik zamienny z archiwum źródłowego.*

## Synchronizacja danych

Funkcja ta umożliwia dostrojenie do wcześniej przemieszczonych danych. Możesz na przykład przenieść do Notebooka dane warte w twojej podróży służbowej, a po powrocie dostroić te dane z danymi znajdującymi się w firmowej sieci. Pliki dokumentowe i zbiór danych są aktualizowane w trakcie synchronizacji.

### Sporządzenie synchronicznego archiwum

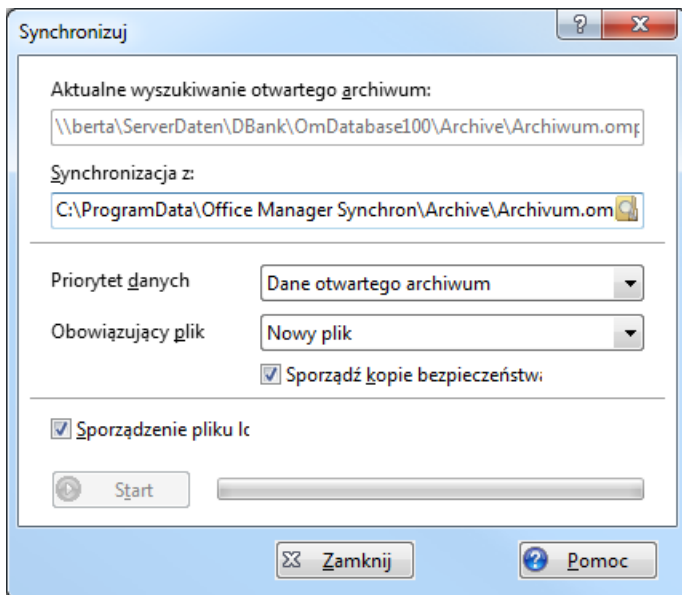
1. W ten sposób ogranicz aktualne [wyszukiwanie](#), które pokazywane są tylko te dokumenty, które chcesz przemieścić.
2. W Menu **Plik | Baza danych** prosz wybrać polecenie **Nowy**. Zaznacz „Archiwum synchroniczne”, wprowadź Nazwę do sporządzonej bazy danych (np. C:\Pliki własne\Lokal.omp) i zakończ nowe archiwum. W celu uzyskania dalszych informacji zastosuj Pomoc bezpośrednio.

**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty co do których potrzebujesz dalszych informacji.

3. Synchroniczne archiwum jest wywoływane wraz ze zbiorem danych aktualnego wyszukiwania i kopiuje pliki dokumentowe. Możesz [otworzyć](#) archiwum synchroniczne i pracować na lokalnych kopiach dokumentów. Jeśli np. planujesz podróż służbową, prosz odłączyć Notebooka z sieci i przetestować lokalne archiwum.
4. W lokalnym archiwum możesz jak zwykle stosować i opracowywać dane i dokumenty. Jeśli później podłączysz się do sieci, możesz zsynchronizować archiwum, z archiwum oryginalnym znajdującym się w sieci.

### Synchronizacja

1. Upewnij się, że otwarte jest archiwum źródła (np. w sieci firmowej). W razie potrzeby w Menu **Plik** wybierz polecenie **Otwórz bazę danych**, aby załadować archiwum. Sporządź wyszukiwanie wszystkich dokumentów lub ogranicz aktualne wyszukiwanie w ten sposób, które pokazywane są tylko te dokumenty, które chcesz dostroić (patrz także [Wyszukiwanie dokumentów](#)).
2. W Menu **Plik | Baza danych** wybierz polecenie **Synchronizuj**:



3. W pole **synchronizuj z** wprowadź Nazwę synchronicznej bazy danych (np. na twardym dysku Notebooka).

4. Określ **Priorytet danych**:

**Dane otwartego archiwum**, jeżeli cechy otwartej bazy danych są obowiązuje. Aktualizowana jest synchroniczna baza danych.

**Dane archiwum synchronicznego**, jeżeli cechy synchronicznej bazy danych są obowiązuje. Aktualizowana jest oryginalna baza danych.

5. Wybierz **Obowiązuje ce pliki dokumentowe**:

**Pytania pojedyncze**: musisz wybrać jedną z obowiązuje pliku. Proszę zwrócić uwagę na to, że przy większych bazach danych opcja ta może być bardzo czasochłonna.

**Nowy plik**: pliki ze starszymi datami opracowania i w nowszych. Starsze pliki są zamieniane.

**Plik otwartego archiwum**: Oryginalne pliki (np. w sieci firmowej) są zawsze obowiązuje. Przesunięte zostaną zamienione.

**Plik archiwum synchronicznego**: pliki przemieszczone (np. z Notebooka) są aktualne. Oryginalne są przepisywane.

*Pliki tylko wtedy są ujednolicane, jeżeli inna jest data i czas ostatniego opracowania. W przypadku, gdy plik nie istnieje, jest synchronicznie kopiowany.*

*Bardzo starannie określ Priorytet danych i zaznacz opcję **Sporządź kopie bezpieczeństwa**, aby zapobiec utracie danych.*



6. Prosz klikn na **Start**, aby przeprowadzi dopasowanie danych.

*Wskazówka: Wewn trzne [Poł czenia dokumentów](#) s przejmowane przy sporz dzaniu archiwum synchronicznego, nie s jednak uwzgl dniane przy pó niejszej synchronizacji.*

## Drukowanie raportu

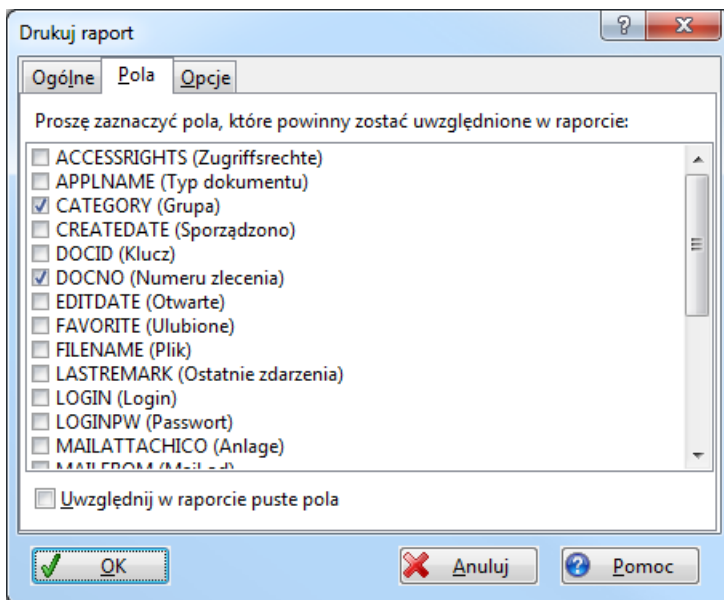
Generuje widok szczegółów zaznaczonego dokumentu w formacie PDF lub go drukuje. Na stronach raportu podawane są atrybuty dokumentu i obraz podglądu.

Przykład:

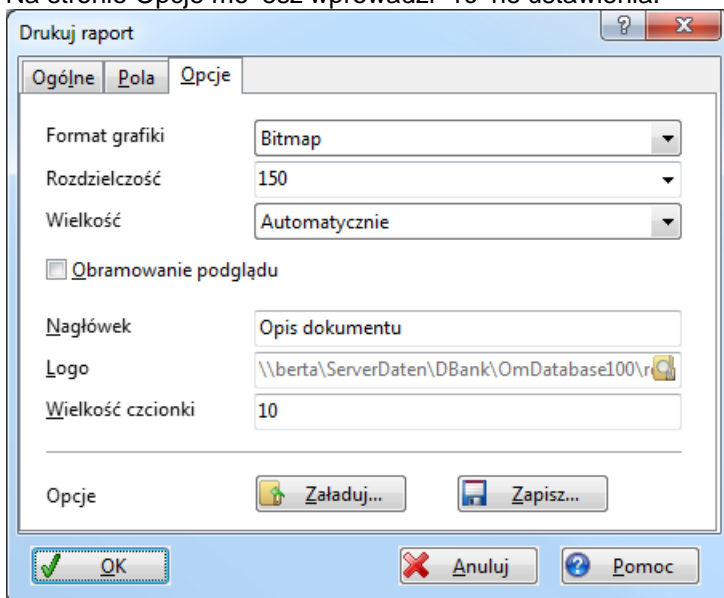


### Sporządzenie raportu

1. Zaznacz jeden lub więcej dokumentów w [tabeli](#).
2. Wybierz w Menu **Plik | Baza danych** polecenie **Drukuj raport**.
3. Na stronie **Pola** zaznacz atrybuty dokumentów, które powinny zostać podane.



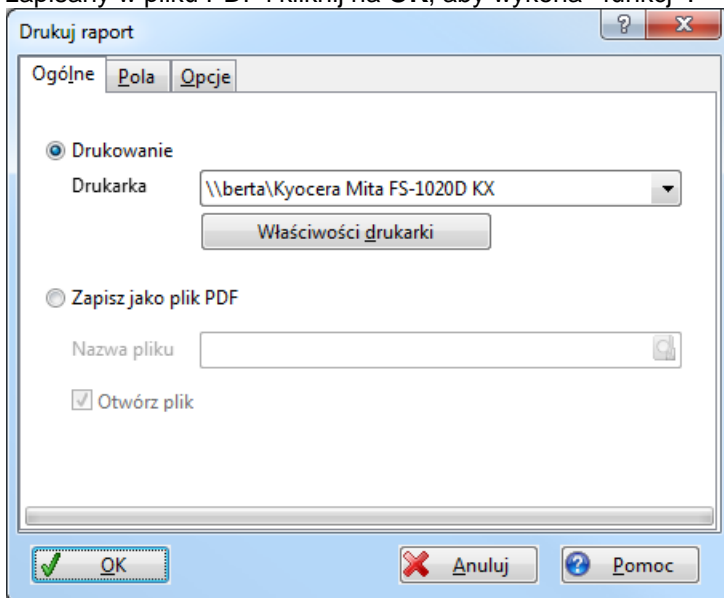
4. Na stronie Opcje możesz wprowadzić różne ustawienia.



*Wskazówka:* Wiersz nagłówka zawiera twój adres, taki jak podany w

[Ustawieniach programu](#) na stronie Licencja.

5. Na stronie **Ogólne** wybierz, czy raport powinien zostać wydrukowany, czy zapisany w pliku PDF i kliknij na **OK**, aby wykonać funkcję.



*Patrz także*

[Drukowanie dokumentów](#)

[Podgląd dokumentów](#)

[Drukowanie zestawienia](#)

## Synchronizacja z księgowości

### Import informacji księgowych z Lexware lub Datev

Do archiwizacji dowodów księgowych Office Manager oferuje liczne funkcje importu do [dokumentów papierowych](#), [e-maili](#) i innych [dokumentów](#). Przy prostej archiwizacji możesz odłożyć rachunki tak jak w segregatorze z aktami: w tym celu w [Nawigatorze projektu](#) zakładana jest struktura lat księgowych z kwartałami lub miesiącami. Rachunki wprowadzane są w podobnej kolejności, jak zostały oddane w aktach. Przy późniejszym wyszukiwaniu danego rachunku, w Nawigatorze projektu zaznaczany jest odpowiedni okres czasu i wprowadzane są powiązania do [Wyszukiwania tekstu pełnego](#). Przy pomocy przymocowanego [Podglądu](#) rachunek jest bardzo szybko odnajdywany.

W celu uzyskania jeszcze lepszych możliwości wyszukiwania, przy wprowadzaniu rachunku możesz podać także inne dane, jak nr rachunku, nazwa klienta lub dostawcy, status rachunku i sumy księgowania. Możesz również zadawać dalsze zapytania, jak np.:

- "Pokaż wszystkie otwarte rachunki sporządzone przed 7. lipca",
- "Pokaż rachunek z Numerem 7123" lub
- "Wylicz [Statystyk obrotu](#) mojego klienta".

Synchronizacja z księgowości: **przy wprowadzaniu rachunków podaj tylko numer rachunku**. Wszystkie inne informacje, konta księgowe i wpisy pochodzą z księgowości!

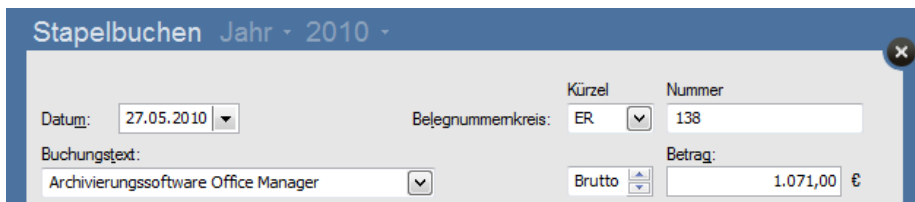
### 1. Archiwizacja rachunków

Przy instalacji Office Manager zostało zainstalowane także archiwum przykładowe "Buchhaltung.omp". Jeśli uruchamiasz program na nowo, proszę je [otworzyć](#).

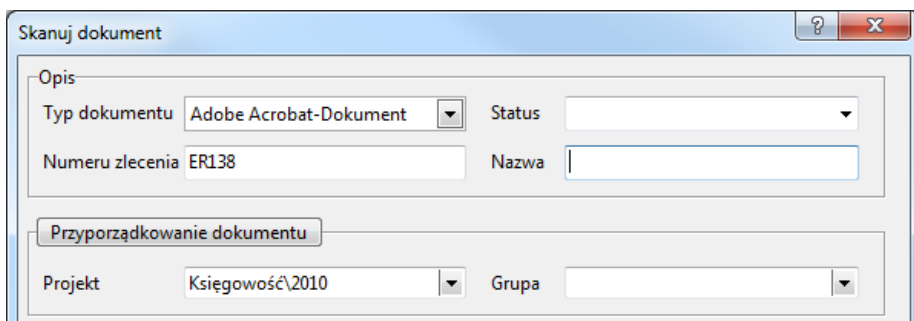
*Jeśli już stworzyłeś Archiwum z rachunkami księgowymi, możesz je naturalnie stosować. Powinieneś jednak zmienić w przedpolu nazwę "Numer" na "Numer rachunku", ponieważ powiązanie to jest stosowane w tym opisie. W tym celu wybierz [Definiuj pola](#), zaznacz DOCNO i wprowadź w opisie "Nr rachunku".*

Proszę najpierw zaznaczyć w [Nawigatorze](#) rok księgowania. Dokumenty papierowe są wczytywane przy pomocy [Skanera](#). Dokumenty elektroniczne z reguły muszą być także archiwizowane w formacie elektronicznym: e-maile importowane są do Office Manager z programu mailowego np. poprzez [Drag&Drop](#) (patrz także rozdział [Import dokumentów](#)).

Ważne jest, aby wprowadzić numer rachunku oprogramowania księgowego w pole danych "Nr rachunku" Office Manager. Dane są synchronizowane przy pomocy jednoznacznego numeru.



Wprowadzanie księgowania np. do Lexware



Wprowadzenie takiego samego numeru kwitu i roku księgowania do Office Manager.

Inne dane nie są wymagane. Rok księgowania jest konieczny, jeżeli rejestracja numerów rachunków w nowym roku ponownie zaczyna się od 1, jest jednak jednoznaczna w ciągu jednego roku.

## 2. Sporządzenie pliku synchronizacji

### 2a. Księgowość Lexware

Uruchom "Księgowość" i sprawdź, czy aktywowana jest odpowiednia firma i rok księgowania. W Menu **Plik | Eksport** wybierz polecenie **Tekst/ASCII**. Jeżeli przeprowadzasz eksport po raz pierwszy, zwróć uwagę na to, że przejmujesz Ustawienia Print screen. Przy następnym eksporcie wybierz po prostu profil "Office Manager".

### 2b. DATEV

Proszę uruchomić oprogramowanie DATEV i sprawdzić, czy aktywowana jest odpowiednia firma i rok księgowania.

Ustawienia podstawowe: W menu **Extra** prosz klikn na **Formaty ASCII** i wybra **Formaty eksportu, Protokół ksi gowania** i klikn na przycisk **Poka** . Prosz sprawdzi **wybrane pola**. Musz one by wymienione w nast puj cej kolejno ci: Vorlaufnr, BSZaehler, SollHaben, WKZUmsatz, Umsatz, Kurs, BUFeld, GegKto, Belegfeld1, Belegfeld2, Belegdatum, Konto, KOST1, KOST2, KOSTMenge, Buchungstext, HerkunftKZ, UstSatz, EGSteuerSatz. *Wskazówka: Inna kolejno mo e by ustalona w datev.ini Office Managera.*

Sporz dzenie pliku: w menu **Stan | Eksport** wybierz polecenie **Format ASCII**. W oknie dialogu "Eksport danych ASCII" prosz ustali nast puj ce opcje: **Format danych** = "Protokół ksi gowania", **Nazwa formatu** = "Protokół ksi gowania", **Zbiór rysunków** = "Ansi". Zaznacz **Bez wspólnych kont osobistych (Personensammelkonten)**. Przy cie ce prosz wybra najlepiej swój folder "Moje dokumenty", poniewa w tym folderze bardzo łatwo mo esz ponownie odnale pliki. Nazwy plików mo esz ustala dowolnie. Musisz je jednocze nie wybra w Office Manager.

### 3. Przejmowanie do archiwum danych ksi gowania

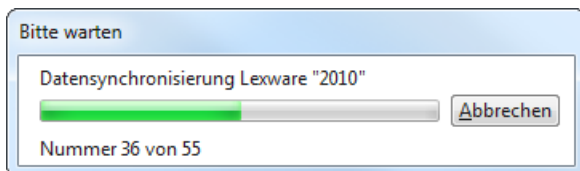
Prosz sporz dzi najpierw [kopi bezpiecze stwa](#) archiwum Office Manager.

Prosz wybra nast pnie w menu **Plik | Baza danych** polecenie **Ksi gowy Lexware** wzgl. **Teksty ksi gowania DATEV**. Przy pierwszym wyrównywaniu danych mo esz by ewentualnie pytany, czy powinny by wstawione wymagane pola danych. Prosz odpowiedzie **Tak**.

W dialogu danych prosz wybra plik eksportu z "Ksi gowego", np. "Moje dokumenty\Ksi gowy 2010.txt" i nast pnie rok ksi gowania.

Potwierd pytanie "Dane ksi gowania zostan usuni te i wczytane na nowo z Lexwar/Datev".

Synchronizacja zostanie przeprowadzona.



Nast pnie otrzymujesz sprawozdanie, w przypadku gdy dokumenty nie zostały odnalezione w trakcie synchronizacji. Koniecznie to sprawd : ewentualnie dokumenty zostały przeoczone lub wprowadzone z bł dnym numerem/ bł dnym rokiem ksi gowym?

### 4. Dane ksi gowania w archiwum rachunków

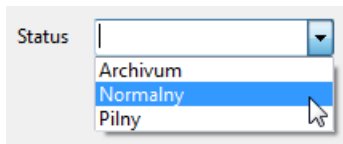
The screenshot shows the 'Office Manager 10.0 Enterprise' application window. The title bar reads 'Harald @ GDPdU.omcs - Office Manager 10.0 Enterprise'. The menu bar includes 'Datei', 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Suchen', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The search interface is active, showing a search bar with 'Suchen' and 'Nur Favoriten' options. The search criteria are set to 'Im Index' with a search range from '01.01.2010' to '31.01.2010'. The search results are displayed in a table with columns: 'Dokumenttyp', 'Jahr', 'Belegnr.', and 'Name'. The table contains 13 rows of results for the year 2010. A callout 'Navigation Buchungsjahre' points to the 'Jahr' column. A callout 'Eingabe der Suchbegriffe' points to the search criteria section. A callout 'Dokumentenvorschau' points to the document preview pane on the right, which shows a document titled '08.01.2010 SoftGuide-Eintrag Office M...'. A callout 'Buchungstexte und Beträge' points to the 'Name' column of the table.

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

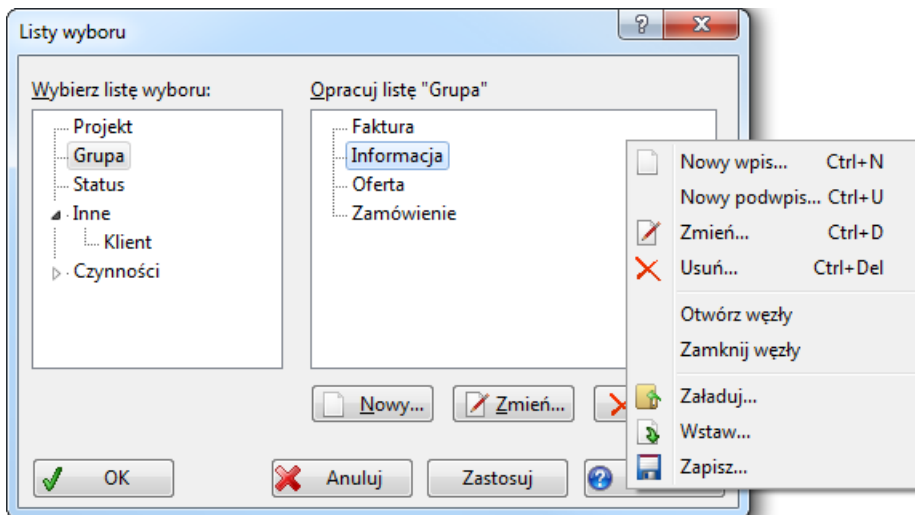


## Edycja list wyboru

Niektóre atrybuty dokumentów jak Projekt i Status pozwalają na wybór wpisów z listy:



W celu wprowadzenia wpisów listy prosz wybrać w Menu **Widok | Opcje** wpis **Listy wyboru**. Otwierany jest dialog „Listy wyboru”:



Znajdziesz tu wszystkie pola danych ze stylem wprowadzania „Lista wyboru” (patrz niżej Menu **Plik | Baza danych | Definiuj pola**).

Zaznacz najpierw po lewej stronie cech, której listę chcesz edytować. Kliknij na:

- **Nowy**, aby dodać nowy wpis lub podpis,
- **Zmień**, aby zmienić nazwę zaznaczonego wpisu,
- **Usuń**, aby usunąć wszystkie zaznaczone wpisy,
- Kliknij prawym klawiszem myszy na listę w celu otwarcia lokalnego Menu. Możesz tutaj np. ładować lub wklejać wpisy z pliku tekstowego.

## Rozszerzone właściwości projektu

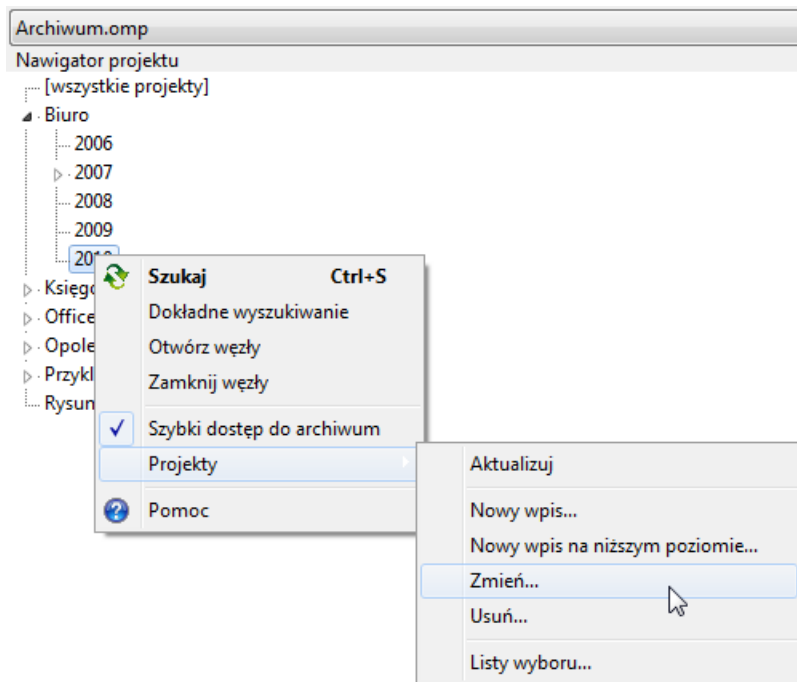
Projekty w [Nawigatorze projektu](#) posiadają dodatkowe właściwości formatowania: formatowanie czcionki, uwypuklenie przy pomocy koloru i obraz przed nazwą projektu. Masz dwie możliwości edycji właściwości:

### 1. W dialogu "Listy wyboru":

Zaznacz po lewej stronie listę "Projekt" i kliknij, jak widać na **Nowy, Zmień** lub **Usuń**.

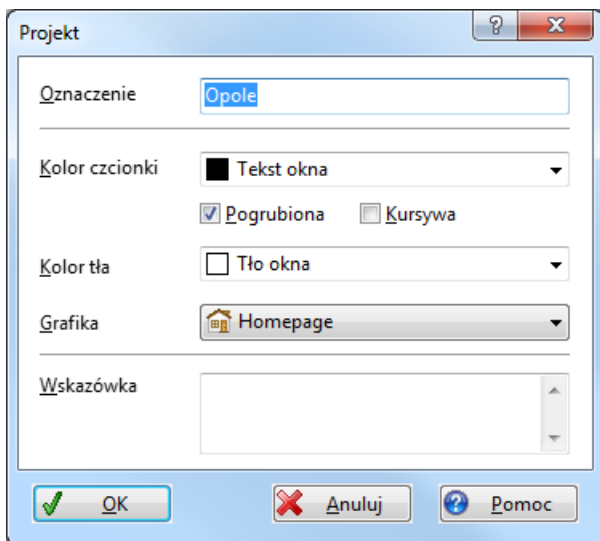
### 2. Bezpośrednio w Nawigatorze projektu:

Kliknij przy pomocy myszy na podany projekt i wybierz w lokalnym Menu podpunkt [Projekty](#):



## Dialog właściwości projektu

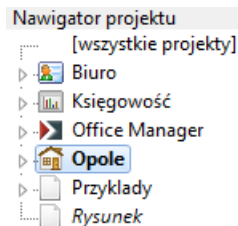
Właściwości projektu edytowane są w następującym oknie dialogowym:



Proszę wprowadzić nazwę Projektu w pole **Oznaczenie**. Aby uwidocznić, względnie sformatować projekty, możesz wybrać **kolor czcionki** lub **tła** oraz sformatować tekst przy pomocy **pogrubienia** lub **kursywy**.

Jeśli wybierzesz jak **grafik**, zostanie ona umieszczona w [Nawigatorze](#) przed nazwą projektu. Do listy wyboru możesz również dodawać własne obrazy: proszę zapisać obraz w folderze "[\(Pliki wspólne\)\DocImages\](#)" jako map bitowy (\*.bmp) o wielkości 16x16 piksele.

W polu tekstowym **Wskazówka** możesz wprowadzić np. długi opis projektu. Będzie on prezentowany w oknie Popup, skoro tylko wskaźnik myszy znajdzie się w Nawigatorze nad nazwą Projektu.

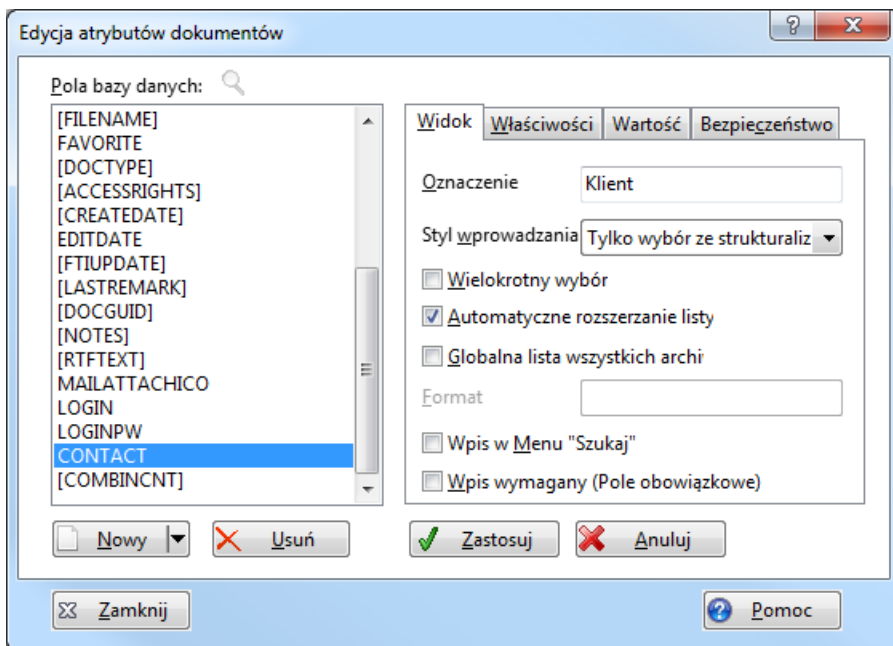


Powyżej przykład projektu w Nawigatorze

## Definiuj pola

Mo esz tutaj dopasowa struktur bazy danych do swoich własnych wymaga otwartego archiwum: dodawa nowe atrybuty, usuwa zb dne, zmienia opis i ustala styl wprowadzania, np. wybór z listy.

Prosz zameldowa si jako administrator Office Manager i wybra w Menu **Plik | Baza danych** polecenie **Definiuj pola**:



Je li archiwum zapisane jest na serwerze SQL, mo esz zarejestrowa si w bazie danych z rozszerzonymi prawami u ytkownika. W tym celu kliknij na przycisk **Login BD**.

Aby doda nowe pole, kliknij na przycisk **Nowy** i wprowad po dane dane:

### Strona "Widok":

- Opis: opis widoczny w programie.
- Styl wprowadzania: sposób, w jaki s wprowadzane dane.
- Wielokrotny wybór: mo liwo przyporz dkowania jednego dokumentu do np. wielu projektów.
- Automatyczne rozszerzenie listy.

- Globalna lista wszystkich archiwów.
- Format stylu wprowadzania „Wybór z listy plików”.
- Wpis w Menu Szukaj.
- Wpis wymagany: atrybut nie może pozostać pusty.

### Strona "Właściwości":

- Nazwa pola: nazwa pola bazy danych programu.
- Typ danych: pola dla znaków, liczb, daty i innych.
- Wielkość pola: maksymalna ilość znaków dla typu danych łańcucha znaków.

### Strona "Wartości pola":

- Wartości załóż atrybutów dla nowych
- i istniejących dokumentów.

Patrz także [Wartości załóż dla atrybutów dokumentu](#)

### Strona "Bezpieczeństwo":

- Pole jest widoczne dla: pole danych jest ukryte dla nieupoważnionego użytkownika.
- Uprawnienia do edycji.

*Ustawienia bezpieczeństwa mogą być kopiowane przy pomocy Ctrl-C i wklejane przy pomocy Ctrl-V.*

Kliknij na **Zastosuj**, aby zapisać pole.

**Wskazówka:** Sporządź kopie bezpieczeństwa bazy danych archiwum zanim zmienisz pola.

*Dla lepszej prezentacji powinny być odkładane tylko pola, które stosujesz. Wprowadź niekoniecznie dużą wielkość pola.*

Patrz także

Przykład "[Pole danych klient](#)"

[Designer Layout](#)

[Edytuj listy wyboru](#)

## Styl wprowadzania

Wybierz po dany styl wprowadzania dla pola danych. W zależności od **Typu danych** dostępne są różne style wprowadzania:

**Pole wprowadzania:** Dane są wprowadzane dowolnie.

**Pole wprowadzania z listy:** Dane mogą zostać wybrane z listy i wprowadzane dowolnie.

**Tylko wybór z listy:** Dane mogą zostać wybrane tylko z listy, dowolne wprowadzanie nie jest możliwe. Zastosuj ten styl, jeżeli chcesz uniknąć błędów zapisu, np. w polu Projekt.

**Pole wprowadzania ze strukturalizowaną listą:** Dane mogą zostać wybrane ze zestrukturalizowanej listy i wprowadzane dowolnie. Wpisy z listy mogą zostać wbudowane w drzewo.

**Tylko wybór ze strukturalizowanej listy:** Dane mogą zostać wybrane tylko ze zestrukturalizowanej listy, niemożliwe jest dowolne wprowadzanie.

**Wybór z listy plików:** Dane mogą zostać wybrane tylko z listy. Jakie pliki zawiera bieżąca lista, ustal w polu Format.

**Lista kontaktów Outlook:** wczytuje bazę danych adresów z Microsoft Outlook i umożliwia proste przyporządkowanie dokumentów do twoich kontaktów (patrz także Format).

**Lista kontaktów Windows:** wczytuje bazę danych adresów Windows (np. z Outlook Express) (patrz także Format).

**Pole opcji:** Pole kontrolne, które może być tylko zaznaczone lub nie zaznaczone.

**Wielowierszowe pole wprowadzania** dla wielowierszowych tekstów, jak np. notatki.

**Sformatowane wielowierszowe pole wprowadzania:** edycja tekstu RTF.

**Data:** Pole wprowadzania i dialog wyboru dla daty

**Czas:** Pole wprowadzania dla godziny.

**Data i czas:** Dane są wprowadzane dowolnie.

**Grafika:** Pole z danymi graficznymi.

**OLE-Container:** Dla pól zapisujących obiekty automatyzacji COM.

## Syntax dla rozszerzonych stylów wprowadzania

### 1. Format

Pola danych ze **Styłem wprowadzania** "Wybór z listy plików" stosowane są np. w zarządzaniu rysunkami CAD do wyboru pliku wzorcowego nagłówka. Pole złożone (Combobox) zawiera listę wyboru z odpowiednimi nazwami plików.

W polu Format proszę podać, jakie pliki powinny pozostać do wyboru.

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

Syntax: "Folder, Format, Formatowanie".

**Folder** podaje ścieżkę, na której zapisane są pliki.

**Format** jest kryterium filtra dla plików, np. "\*.dwg". Wiele filtrów jest rozdzielonych średnikiem.

**Formatowanie:** "Name" podaje nazwę pliku bez rozszerzenia, "File" podaje je z rozszerzeniem. "FileName" podaje plik z rozszerzeniem i ścieżkę.

Proszę wprowadzić parametry w formacie SDF (rozdzielone przecinkiem).

*Przykład:* G:\Dane\OMP\CadFrame,\*.dwg,Name

### 2. Lista kontaktów Outlook

Proszę wybrać **Styl wprowadzania** "Lista kontaktów Outlook" i wprowadzić w pole **Format** Syntax kontaktów.

Możliwe są następujące zmienne:

#### Zmienna

EntryID

FullName

Email1Address

CompanyName

FirstName

OrganizationalIDNumber

LastName

ComputerNetworkName

CustomerID

{FileName=..}

#### Opis

Entry ID

Full Name, Display Name

eMail Address

Company Name

Given Name

Organizational ID Number

Surname

Computer Network Name

Customer ID

Podaj folder kontaktów, w przypadku jeżeli nie powinien być zastosowany folder standardowy.

{FileName=Folder} Wprowadzenie nazwy foldera, jak w Outlook.  
 {FileName=#1} Wprowadzenie numeru folderu za #.  
 {FileName=#Select} Folder wybierany manualnie przy otwarciu archiwum.  
 {FileName=#ID..} Wprowadzenie Outlook-EntryID za #ID  
 {unsorted} Bez sortowania listy.

*Przykład:* CompanyName, FirstName LastName

### 3. Lista kontaktów Windows

Księżka adresowa Windows (WAB) jest stosowana np. przez Outlook-Express. Od Windows 7 księżka adresowa nie jest już dostępna.

Proszę wprowadzić **Styl wprowadzania** "Lista kontaktów Windows" i w polu **Format** podać Syntaks kontaktów. Możliwe są następujące zmienne:

Zmienna	alternatywny Syntax	Opis
\$001	EntryID	Entry ID
\$002		Nick Name
\$003	FullName	Full Name, Display Name
\$004	Email1Address	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=		Podaje nazwę pliku księżki adresowej, w
..}		przypadku jeżeli standardowa księżka



{unsorted} adresów nie powinna by stosowana.  
Bez sortowania listy.

*Przykłady*

CompanyName, FirstName LastName

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

*Patrz tak e kompletna lista zmiennych w pomocy online*


## Przykład: Pole danych Klient

Poniżej, na przykładzie cechy „Klient” dowiesz się, jak sporządzić i wkleić do Layoutu nowe pole danych.

### 1. Założenie pola danych „Klient”

Proszę zameldować się jako Administrator Office Manager i wybrać w Menu **Plik | Baza danych** polecenie [Definiuj pola](#):

Kliknij na przycisk **Nowy** i wprowadź dane dane:

**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty co do których potrzebujesz dalszych informacji.

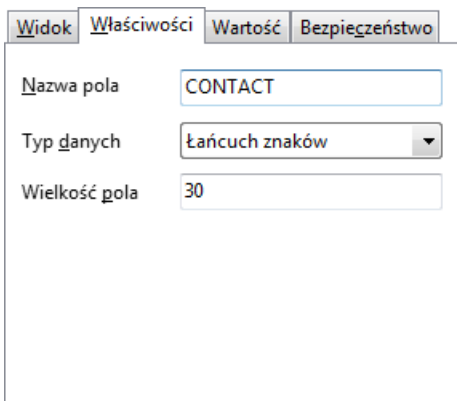
#### Strona Właściwości

Zawiera wszystkie wewnętrzne parametry bazy danych nowego pola:

**Nazwa pola:** nazwa pola bazy danych

**Typ danych:** pola dla rysunków, liczb, daty...

**Wielkość pola:** maksymalna ilość pól



Widok	Właściwości	Wartość	Bezpieczeństwo
Nazwa pola		CONTACT	
Typ danych		Łańcuch znaków	
Wielkość pola		30	

Dla pola danych „KLIENT” stosujemy typ danych Łańcuch znaków o długości 30 znaków.

## Na stronie Widok

wprowadzane są parametry wyglądu ekranu użytkownika.

**Opis:** opis widoczny dla użytkownika.

**Styl wprowadzania:** sposób, w jaki wprowadzane są dane. Proszę wprowadzić „Pole wpisu z listy” lub „Wybór tylko z listy”.

**Wybór wielokrotny** pozwala na przyporządkowanie jednego dokumentu do wielu klientów (możliwy tylko przy stylu wprowadzania „Tylko wybór ze strukturalizowanej listy”).

**Automatyczne rozszerzenie listy:** do listy wyboru automatycznie dodawane są nowe wpisy (tutaj klienci).

**Globalna lista dla wszystkich archiwów:** jeżeli jest zaznaczone, wszystkie archiwa dokumentów stosują jednakowo listę wyboru (w tym przypadku jednakowo listę klientów).

**Maska pliku:** filtr dla stylu wprowadzania „Wybór z listy pliku”.

**Wpis w Menu "Szukaj":** pole danych jest wciągane do [Menu głównego](#) Szukaj.

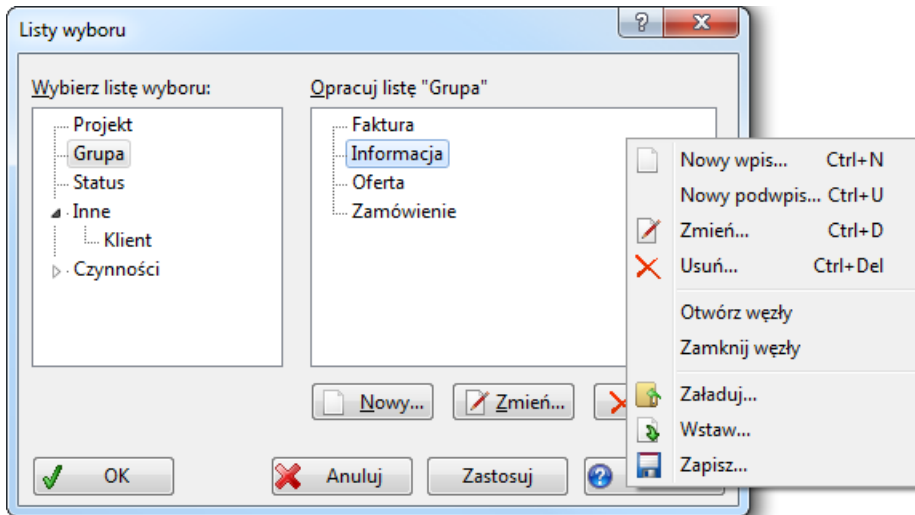
**Wymagany wpis:** zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz uniemożliwić sporządzenie dokumentów bez przyporządkowania do klienta.

Strony rejestru [Wartości pola](#) i Bezpieczeństwo nie są istotne dla tego przykładu. Na stronie „Bezpieczeństwo” możesz ustalić, kto może oglądać i opracowywać dane pole danych.

Proszę kliknąć na **Zastosuj**, aby zapisać pole i zamknąć okno.

## 2. Sporządzenie listy klientów

Aby wypełnić danymi Listy wyboru, jak również wprowadzić nazwy klientów, prosz w Menu **Widok | Opcje** wybrać polecenie **Listy wyboru**:



Na liście po lewej stronie prosz zaznaczyć wpis „Inne / Klient”. Po prawej stronie znajdziesz wówczas listę klientów. Prosz kliknąć na przycisk **Nowy**, aby wprowadzić klienta.

Jeśli posiadasz plik tekstowy z nazwami klientów, możesz go tak łatwo wczytać bezproblemowo: prosz kliknąć w tym celu przy pomocy prawego klawisza myszy na listę po prawej stronie i wybrać w lokalnym Menu polecenie **Załaduj** lub **Wklej**. W pliku tekstowym każdy klient musi zajmować własny wiersz.

Następnie kliknij na **OK**, aby zapisać zmiany.

## 3. Dopasowanie tabeli dokumentów

Nowe pola są wklejane do [tabeli dokumentów](#) w postaci kolumn przy prawej krawędzi. Możesz przesunąć tabelę przy pomocy paska przesuwania, aby uczynić kolumnę widoczną. Ważne cechy (jak np. „Klient”) powinny być jednak widoczne na pierwszej stronie tabeli.

Prosz kliknąć lewym klawiszem myszy na nagłówek tabeli (np. Klient), przytrzymać klawisz i przeciągnąć kolumnę na pożądaną pozycję:

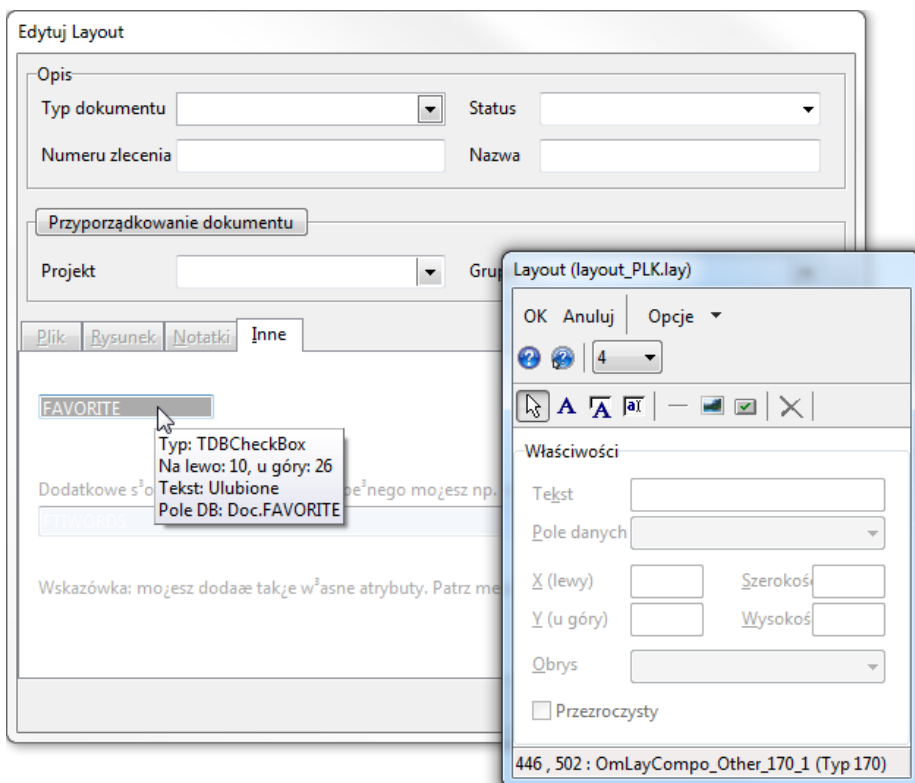
Tabela dokumentów: Szukaj wszystkie 5 Dokumenty, 1 zaznaczone

Typ dokumentu	Nazwa	Klient	Projekt	Klient
Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgowosc\2007		HMC
Microsoft Word-Dokument	Faktura VAT - MP nr 014/01/2008	Księgowosc\2008		HMC
Adobe Acrobat-Dokument	Faktura VAT - MP nr 012/03/2008	Księgowosc\2008		HMC
E-Mail	Zmiana Zamówienie	Księgowosc\2008		HMC
Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Dotyczy: Oferty z dnia 04.01.2008r	Księgowosc\2008		HMC


## 4. Designer Layout


Możesz dopasować wygląd programu do twoich indywidualnych wymagań. W tym celu w Menu **Widok | Dopasuj | Projektuj Layout** wybierz wpis Layout, który chcesz opracować. Otwiera się Projektant Layout. Możesz przeciągnąć za pomocą myszy istniejące komponenty, zmieniać je lub usuwać, jak również dokładać nowe komponenty.

W naszym przykładzie proszę w Menu **Widok | Dopasuj | Projektuj Layout** kliknąć na polecenie **Właściwości | Inne**. W Projektancie Layout otwiera się dialog Właściwości.



## Dodawanie pól bazy danych

Kliknij na przycisk **Dodaj opis pola**  i umieść pole tekstowe w dialogu Właściwości. Z listy **Pole danych** wybierz pole bazy danych „Klient”. Od Windows XP wskazane jest zaznaczenie opcji **Przezroczyści**.

Kliknij na przycisk **Dodaj pole danych**  i umieść pole po prawej stronie obok wcześniejszego pola tekstu. Z listy **Pole danych** wybierz pole bazy danych „Klient”.

Możesz jeszcze przesunąć elementy za pomocą myszy i zmieniać ich wielkość.

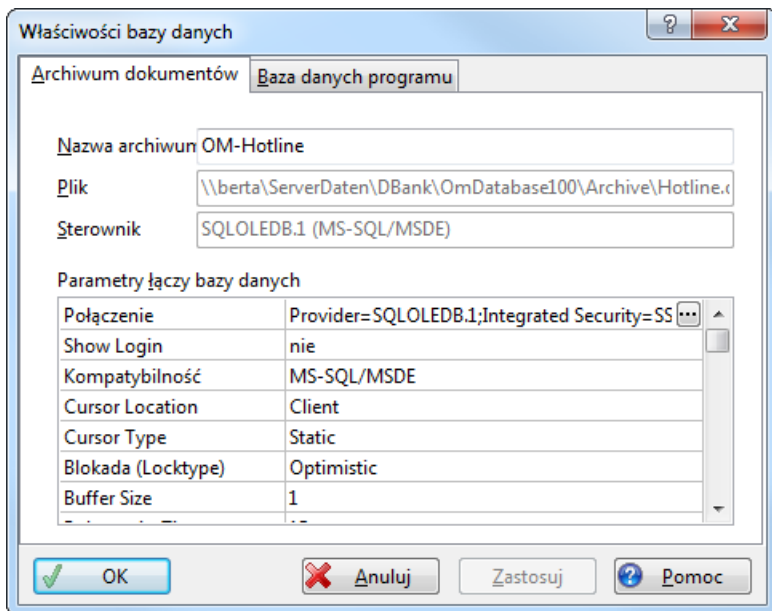
Następnie, aby zapisać Layout, kliknij w oknie „Layout” na **OK**.

## Wła ciwo ci

tylko wersja Enterprise

Edycja ustawie i parametrów ł cz ych otwartej bazy danych Serwera (dokument i baza danych programu).

Prosz wybra polecenie Menu **Plik | Baza danych | Wła ciwo ci**:



**Nazwa archiwum:** opis Archiwum bazy danych

**Plik:** kompletna nazwa pliku .omcs lub .aplcs.

**Sterownik:** opis sterownika bazy danych.

**Ł cze:** ConnectionString ł cza. Prosz klikn na [...], aby dopasowa poł czenie.

**Logowanie przy otwarciu:** manualny meldunek do bazy danych.

**Kompatybilno :** dokładna informacja sterownika bazy danych jest sensowna przede wszystkim przy poł czeniu ODBC.

**Kursor-Biblioteka\*:** kursor serwera lub u ytkownika.

**Kursor-Typ\*:** rodzaj kursora.

**Blokada (Locktype)\*:** blokada zbioru danych.

**Wielko bufora:** ilo buforowanych zbiorów danych.

**Łączność-Timeout:** dopuszczalny czas budowy połączenia.

**Komenda-Timeout:** dopuszczalny czas polecenia.

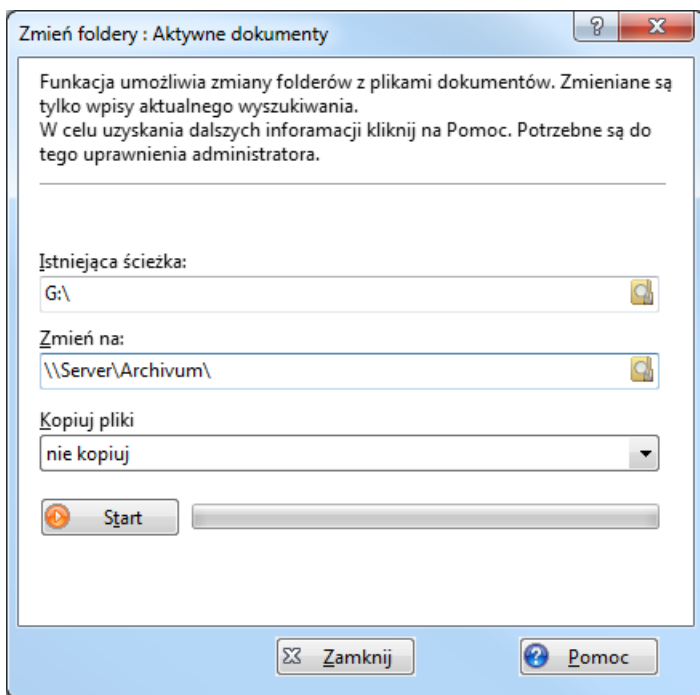
*\*) To czy ustawienia faktycznie zostały zmienione, lub czy istnieje wzajemne oddziaływanie z innymi parametrami, zależy od zastosowanego systemu bazy danych. Patrz także Menu **Plik | Informacje**.*



## Zmiana cieleki pliku

### Menu **Plik** | **Baza danych** | **Zmień cieleki pliku**

Funkcja ta umożliwia dopasowanie archiwum dokumentów do nowych struktur folderowych. Nazwy pliku są aktualizowane w bazie danych, pliki dokumentowane mogą zostać skopiowane lub przesunięte. Funkcja zmienia tylko wpisy aktualnego wyszukiwania. Jeśli chcesz zmienić wszystkie wpisy, wówczas przed wywołaniem tej funkcji proszę sporządzić zapytanie o wszystkie dokumenty (Menu **Szukaj** | **Resetuj**)



**Istniejąca ścieżka:** wskazuje folder, który powinien zostać zmieniony. Zostaną dopasowane wszystkie dokumenty, których nazwa pliku rozpoczyna się od tej ścieżki.

**Zmień na:** wskazuje nowy folder..

**Kopiuj pliki:** określa, czy powinna zostać zaktualizowana baza danych, czy tak i one powinny zostać skopiowane i przesunięte pliki dokumentowe.

Kliknij na **Start**, aby przeprowadzić zmianę.

## Przykłady zastosowania tej funkcji:

1. Pliki dokumentowe składowane były do tej pory na „G:\Dane”. W wyniku zmiany serwera pliki znajdują się teraz pod „\\Server1\Dane\Dokumenty”. W polu **Istniejąca ścieżka** wprowadź „G:\Dane”, a w polu **Zmień na** : „\\Server1\Dane\Dokumenty:”. W liście wyboru **Kopiuj pliki** wybierz „nie kopiuj” i kliknij na **Start**. Nazwy plików są aktualizowane w bazie danych.
2. Do folderu serwera „G:\Dane” możesz przesunąć wszystkie dokumenty zapisane lokalnie pod „C:\Pliki własne”: w polu **Istniejąca ścieżka** wprowadź „C:\Pliki własne”, a w polu **Zmień na** „G:\Dane”. W liście wyboru **Kopiuj pliki** wybierz „przesuń do nowego folderu” lub „kopiuj do nowego folderu” i kliknij na **Start**. Pliki są przesuwane do G:\Dane, względnie kopiowane, a wpisy bazy danych są aktualizowane. Plik „C:\Plikiwłasne\Nazwaprojektu\Dokument.txt” znajduje się póki niej np. pod „G:\Dane\Nazwaprojektu\Dokument.txt”.

Patrz także

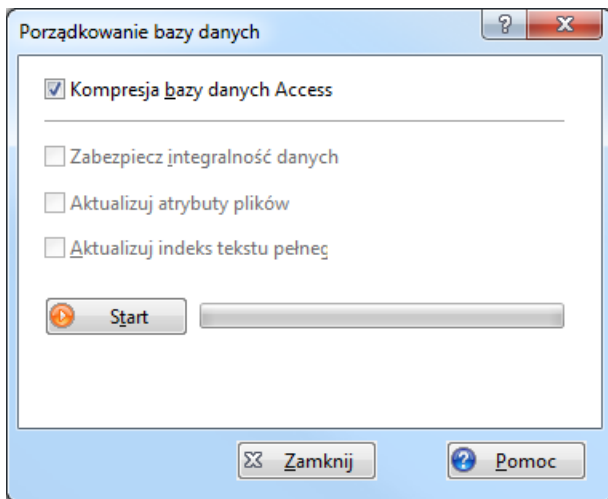
[Zmiana danych aktualnego wyszukiwania](#).

*Do tej funkcji musisz zameldować się jako administrator Office Managera. Starannie sprawdzaj wprowadzane dane, gdyż funkcja nie może zostać anulowana.*

## Porządkowanie bazy danych

### Menu **Plik | Baza danych | Porządkowanie bazy danych**

Porządkowanie bazy danych pozwala na kompresję, zapewnienie integralności danych bazy Access i aktualizację indeksu tekstu pełnego. Proszę zaznaczyć odpowiednie opcje i kliknąć na **Start**.



#### **Kompresja bazy danych Access**

Zaznacz tę opcję, aby sprawdzić otwartą bazę danych i zwolnić niewykorzystane miejsce zapisu. Funkcja ta powinna zostać wykonana np. po usunięciu wielu zbiorów danych w tabeli dokumentów.

*Opcja ta obowiązuje tylko dla zbiorów danych w formacie MS Access (\*.accdb i \*.acc2007).*

#### **Zabezpieczenie integralności danych**

Sprawdza integralność danych (numery kluczy, wbudowane tabele) i przeprowadza niezbędne naprawy.

#### **Aktualizacja atrybutów pliku**

Synchronizuje atrybuty zależne od pliku, jak np. FILEEDIT. Data zapisana w bazie danych zostanie nadpisana aktualną datą pliku.

#### **Aktualizacja indeksu tekstu pełnego**

Indeks tekstu pełnego jest automatycznie aktualizowany przy zmianach dokumentów. Jeśli otwierasz dokument bez zarządzania dokumentami, ewentualne zmiany oczywiście nie zostaną uwzględnione w Indeksie.

Jeśli przy porządkowaniu bazy danych zaznaczona jest opcja **Aktualizuj indeks tekstu pełnego**, zostaną zindeksowane na nowo wszystkie pliki dokumentowe, które zostały zmienione od ostatniego indeksowania.

*Kapitula IX*

---

**Administracja**

# Administracja

## **W rozdziale:**

[Administrator](#)

[Ustawienia programu](#)

[Pliki wspólne](#)

[folder dokumentów](#)

[Layout-Designer](#)

[Typy dokumentów](#)

[Zestawienie wartości założeń dla atrybutów](#)

[Wartości założeń dla importu](#)

[Zarządzanie użytkownikami](#)

[Uprawnienia dostępu do pliku](#)

[Prawa dostępu do poleceń menu](#)

[Plik konfiguracyjny admin.ini](#)

## Administrator

Jeśli Office Manager stosowany jest przez wielu użytkowników, wówczas niektóre funkcje programu powinny zostać zablokowane dla „normalnych” użytkowników. W przeciwnym razie istnieje niebezpieczeństwo, że np. omyłkowo zostanie usunięty jakiś Typ dokumentu i przyporządkowane dokumenty nie będą mogły już więcej zostać otwarte w Office Manager. Jest to tak samo sensowne, aby instalacja była zawsze przeprowadzana przez jednego i tego samego osobę administratora. Dzięki temu Typy dokumentów nie będą podwójnie definiowane, a listy wyboru bezsensownie długie. Celowa i dobrze przeprowadzona instalacja twojego Office Manager oznacza oszczędność czasu przy każdym wyszukiwaniu.

Przy pomocy polecenia **Administrator** w Menu **Widok | Opcje** aktywowana jest płaszczyzna administratora i otwierane jest dodatkowe Menu **Administrator**. Hasło dostępu może być zdefiniowane w Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** w karcie rejestru Bezpieczeństwo. Skoro tylko hasło jest przydzielone, niektóre funkcje programu są dostępne tylko dla administratora: na przykład ustawienia bezpieczeństwa i niebezpieczne [zapytania SQL](#).

Jeśli zajmujesz się Office Manager w sieci, może być trudno przekonać wszystkich użytkowników do konieczności administrowania. Aby ułatwić pracę administratorowi, istnieje dla niego możliwość zablokowania określonych funkcji programu (funkcje widoczne są wtedy tylko dla wybranych użytkowników lub na płaszczyźnie administratora). W tym celu w Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** wybierz kartę rejestru "Bezpieczeństwo | Polecenia".

## Wymagane ustawienia

1. Nadawanie hasła: Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** na stronie Bezpieczeństwo.
2. **Definiowanie typów dokumentów**: Przy pomocy typów dokumentu rejestrowane są w Office Manager różne programy zastosowania. Typami dokumentu są np. „dokument Word”, „rysunek AutoCAD”, „tabela Excel”, „mapa bitowa” itd. Dla każdego programu zastosowania może zostać zarejestrowane wiele dokumentów (np. Tabela Excel” i „wykres Excel”). W tym celu w Menu **Widok | Opcje** wybierz polecenie **Typ dokumentu**, lub **Asystent**.
3. Ustalenie uprawnień w folderze [Dokumentów udostępnionych](#).
4. **Folder danych**: w twoim komputerze, względnie w sieci powinny być założone folder, w którym zapisywane będą dokumenty. Jednolity folder nie jest wprawdzie nieodzownie wymagany, ma jednak tę zaletę, że może być bardzo prosto wybrany do zabezpieczenia danych.
5. Projekty, Grupy i Status Właściciel: jednym z większych zalet Office Manager jest przyporządkowanie dowolnych dokumentów do jednego wspólnego projektu. Jeżeli użytkownik nie, w trakcie wyszukiwania, wybierze jakiś Projekt, wówczas pokazywane są wszystkie pisma, rysunki itd. dotyczące tego projektu. Powinno już teraz zdefiniować kilka aktualnych Projektów i Grup. W tym celu w Menu **Widok | Opcje** wybierz polecenie **Listy wyboru**.
6. **Definiuj pola**: bazy danych mogą być dopasowane do twoich indywidualnych wymagań. W tym celu w Menu **Plik | Baza danych** wybierz polecenie **Definiuj pola**.
7. Ustawienia programu: jeżeli Office Manager jest stosowany przez wielu użytkowników (np. sieć) może być jako administrator ograniczony możliwość ich dostępu. W tym celu w Menu **Widok | Opcje | Ustawienia** wybierz kartę rejestru „Administrator”.

Patrz także

[Ustawienia](#)

[Plik konfiguracyjny amin.ini](#)

[Typy dokumentów](#)

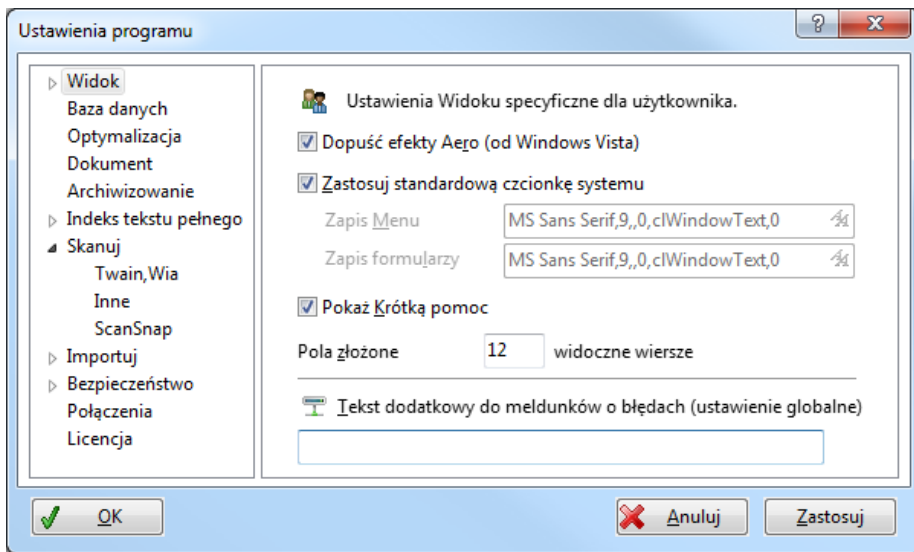
[Zarządzanie użytkownikami](#)

Struktura bazy danych dokumentów


[Operacje na bazie danych](#)

## Ustawienia programu

W Menu **Widok | Opcje** wybierz wpis **Ustawienia**.



Po lewej stronie znajduje się lista kategorii. Zaznacz jedną kategorię, aby móc przejrzeć właściwe ustawienia.

**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty, do których potrzebujesz dalszych informacji.

### Kategorie Opcji




- **Widok:** wygląd programu, rodzaje czcionek, prezentacja Menu, i inne.
- **Baza danych:** własne foldery i standardowe bazy danych.
- **Optymalizacja** prędko dostępu.
- **Dokument:** ścieżka dostępu, ustawienia nazwy pliku i numeru dokumentu.
- **Archiwizacja:** nazwa pliku i ścieżka dostępu do dokumentów archiwizowanych (starych), patrz także Menu **Edytuj | Archiwizuj dokument**.
- **Indeks tekstu pełnego:** Opcje do retrieval, który obok wyszukiwania w pojedynczych atrybutach, umożliwia ci także bardzo szybkie zapytanie o Indeks tekstu pełnego. Ustawienia [oprogramowania OCR](#) dla zeskanowanych dokumentów.



- **Skanuj:** skaner dokumentów z lub bez interfejsu TWAIN.
- **Import:** ustawienia dla różnych funkcji importu.
- **Bezpieczeństwo:** uprawnienia do [funkcji programu](#) i [plików dokumentowych](#).
- **Łączność:** powiązanie archiwum z Office Manager i z opcjami Autostartu.
- **Licencja:** uruchomienie Office Manager

## Aktualności i nowe ustawienia

Program rozróżnia specyficzne dla użytkownika, lokalne i globalne ustawienia. Powyżej przy wprowadzaniu znajdziesz następujące symbole:

-  dla ustawień, które obowiązują tylko dla zameldowanego użytkownika Windows,
-  dla ustawień obowiązujących tylko na komputerze, na którym zostały przeprowadzone,
-  dla ustawień globalnych, które obowiązują tylko dla wszystkich komputerów w sieci.

## Pliki wspólne

Menu **Widok** | **Opcje** | **Ustawienia**, Strona **Baza danych**

Folder wspólnie stosowanych plików zawiera archiwa, bazy danych programu, ustawienia programu, globalne listy wyboru i inne pliki:

### Pliki:

[admin.ini](#): globalny plik konfiguracji,

(Nazwa pola).itm: globalne [Listy wyboru](#) dla pól baz danych,

users.itm: zarejestrowany u ytkownik,

sql\menu\\*. \*: wpisy Menu zdefiniowane przez u ytkownika ([Zapytania SQL](#)),

macro\menu\\*. \*: wpisy Menu zdefiniowane przez u ytkownika (Makra),

error.log: Plik logowania,

archive\\*. \*: Archiwa dokumentów, Bazy danych programu

layouts\\*. \*: [Plik Layoutu](#).

### Ustalanie folderu:

Przy standardowej instalacji Windows XP dla pojedynczego stanowiska pracy jest to folder "C:\Dokumenty i ustawienia\All Users\Dane programu\Office Manager". Przy instalacji sieciowej wszystkie stanowiska pracy stosuj wspólny folder na serwerze. Mo esz wprowadzi folder ju przy [Instalacji](#) (folder bazy danych). Prosz zabezpieczy , e wszyscy u tkownicy posiadaj uprawnienia do odczytu i zapisu w tym folderze (patrz tak e Meldunek o bñ dzie).

Aby ustali , jaki folder jest ustawiony na twoim komputerze, wybierz w Menu **Plik** polecenie **Informacje**. Na stronie **Ogólne** znajdziesz wpis "**Pliki wspólne**"

**Informacje systemowe**

**Ogólne**

- ▾ Bazy danych
  - ... Archiwum
  - ... Protokół
  - ... Indeks tekstu pełnego
  - ... Wartość klucza
  - ... Typy dokumentu
  - ... System
- ... Listy wyboru
- ▾ Import
- ... System operacyjny

**Ogólne**

**Nazwa programu** Office Manager Enterprise  
**Laufende Instanzen** 1  
**Wersja** 10.0.2.419 od 14.09.2010 13:33:37  
**Licencja**  
**Ważność** bezterminowv

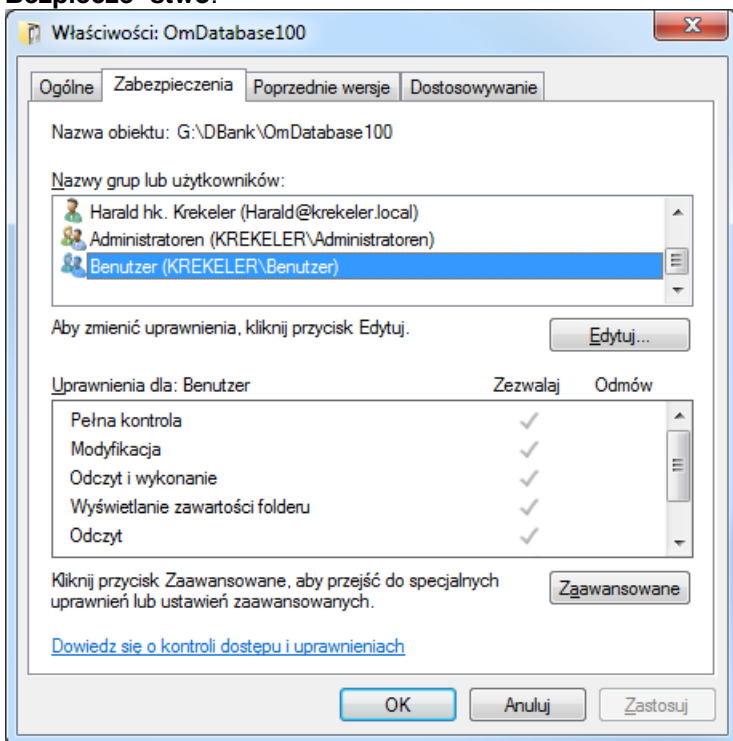
**Język** Polnisch (Polen)

**Ścieżka rejestru** SOFTWARE\Krekeler\Office Manager 10\  
**Ustawienia programu** \\berta\ServerDaten\DBank\OmDatabase100\admin.ini  
**Folder programu** G:\Programm\DMS\OM100\  
**Plik programu** G:\Programm\DMS\OM100\om.exe  
**Pliki tymczasowe** C:\Users\HARALD~1.KRE\AppData\Local\Temp\Office Manager\  
**Pliki wspólne** \\berta\ServerDaten\DBank\OmDatabase100\  
**Folder archiwum** \\berta\ServerDaten\DBank\OmDatabase100\Archive\  
**Folder dokumentów** {GetFirstNotEmpty: {ReadAdminIni:DocPath{Self:DocDB,Name}},G:\A  
 G:\Archiv\Archiwum\Ksiegowosc\2007\  
**Archiwizowane dokumenty** G:\Archiv\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project\  
 G:\Archiv\Archiwum\Ksiegowosc\2007\

## Uprawnienia w Folderze „Dokumentów udost pnionych”

Folder [Dokumentów udost pnionych](#) zawiera ustawienia programu, listy wyboru, archiwa baz danych i inne wa ne pliki.

1. Zamelduj si w Windows jako Administrator. W razie potrzeby zwró si do administratora.
2. [Odnajd](#) stosowany katalog.
3. W przypadku, kiedy stosujesz Office Manager w rodowisku sieciowym z wieloma stanowiskami pracy: zapewnij, e wszystkie stanowiska pracy stosuj ten sam folder na jednym serwerze plików (patrz tak e Internet-FaQ: [Instalacja sieci](#)).
4. Uruchom Explorera Windows i kliknij przy pomocy prawego klawisza myszy na folder. W lokalnym Menu wybierz **Wła ciwo ci** i przejd na Strona **Bezpiecze stwo**:



5. Rozszerz np. uprawnienia grupy „U ytkownik” lub „Ka dy” na „Pełny dost p”. Lub wstaw wszystkie nazwy u ytkowników stosuj cych Office Manager z „Pełnym dost pem”.
6. Prosz klikn na przycisk **Rozszerzony** i aktywuj Opcj



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

7. Prosz klikn w obu oknach na **OK**, aby przeprowadzi zmiany.

Aby podnie bezpiecze stwo systemu sieciowego, mo esz zmieni ustawienia bezpiecze stwa pliku amin.ini: wszyscy u ytkownicy, którzy mog zmienia [ustawienia programu](#), posiadaj uprawnienia do odczytu i zapisu. Inni u ytkownicy posiadaj tylko uprawnienia do odczytu.

*Patrz tak e*

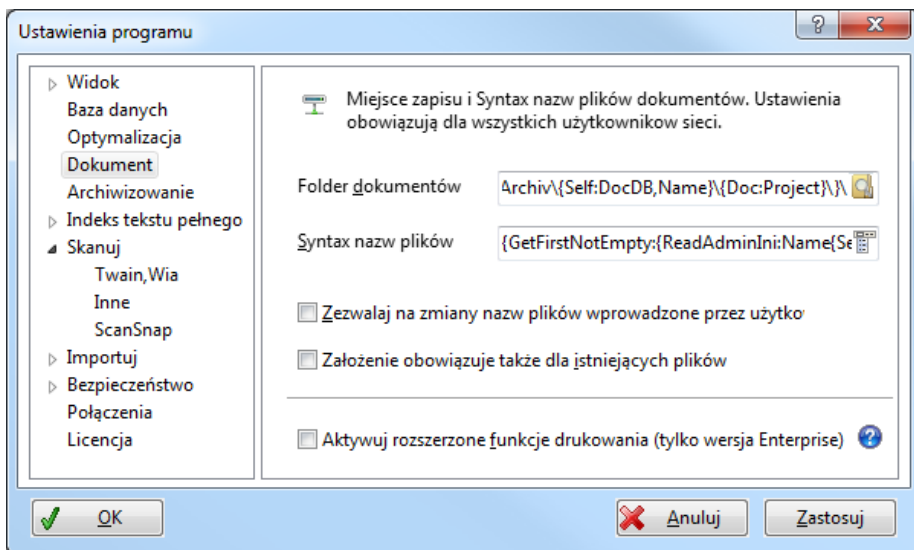
[Administracja](#)


Menu **Administrator | Ustawienia rozszerzone | Otwórz "Pliki wspólne"**

## Folder dokumentów

### Menu **Widok** | **Opcje** | **Ustawienia**, Strona **Dokument**

Folder standardowy dla plików dokumentowych. Wprowadź folder nośnika danych, na którym Office Manager powinien zapisywać nowe dokumenty. Sensowny jest folder, który jest regularnie zabezpieczony. (np. „G:\Dane” na serwerze sieciowym).



Możesz stosować zmienne Makra, aby zapisać dokumenty w strukturze zależnej od projektu (np. „G:\Dokumenty\{Doc:Projekt}\” lub „G:\Dokumenty\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Projekt}\”). Kliknij na ikonę  i wybierz w lokalnym Menu polecenie **Podfoldery projektu**, aby dodać zmienną „{Doc:Projekt}”.

### **Wskazówki:**

W [ustawieniach importu](#) ustalane jest, czy importowane pliki zostaną przesunięte, wzgl. skopiowane do tego folderu. W ustawieniu podstawowym dokumenty pozostają w folderze źródłowym. Aby je zmienić, otwórz w Ustawieniach Stronę **Import** | **Foldery**, kliknij podwójnie na **[Standard]** i zmień operację na pliku na „Kopiuj” lub „Przesuń”.

Jeśli aktywowałeś [nadzór nad folderami](#), folder dokumentów nie może odpowiadać nadzorowanemu folderowi.

## Pó niej sza zmiana folderów

Ustawienie obowi zuje tylko dla nowych dokumentów. Aby zmieni foldery/ Nazwy plików istniej cych dokumentów, prosz wybra w Menu **Plik | Baza danych** polecenie [Zmie cie k pliku](#). Je li stosujesz tylko wersj Enterprise, prosz uwzgl dni tak e opcj Zało enie obowi zuje tak e dla istniej cych plików.

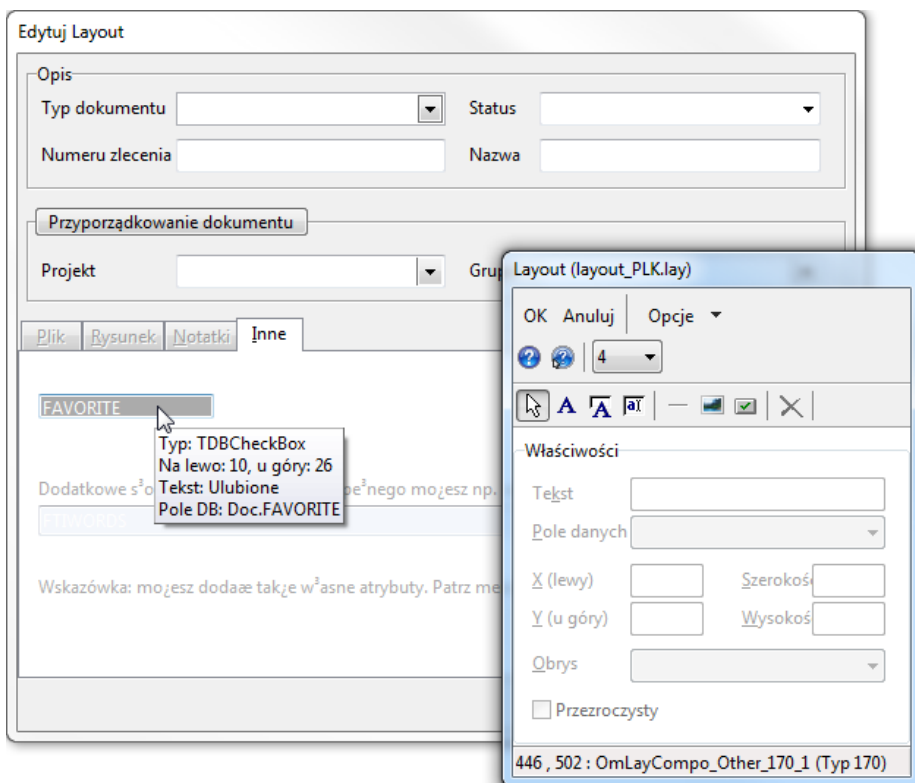
*Patrz tak e*

Definiowanie ró nych folderów dokumentowych przy pomocy zmiennych Makr


## Layout-Designer

Możesz dopasować wygląd programu do swoich indywidualnych wymagań. W tym celu w Menu **Widok | Dopasuj | Projektuj Layout** wybierz wpis Layout, który chcesz opracować. Otwiera się Projektant Layout. Możesz przeciągnąć za pomocą myszy istniejące komponenty (Pola wprowadzania i inne), zmienić je lub usunąć.


*Zmiany są widoczne u wszystkich użytkowników, w systemie sieciowym funkcja ta powinna być przeprowadzana tylko przez administratora lub przez odpowiedzialnych pracowników.*



### Dodawanie pola bazy danych

1. Proszę kliknąć na przycisk **Wstaw pole danych**  i przy pomocy myszy umieścić pole w wybranej części programu.
2. Wybierz Pole bazy danych z listy **Pola danych**.



3. Kliknij na przycisk **Dodaj opis pola**  i umieść tekst w wyglądzie programu.
4. Wybierz pole bazy danych z listy **Pole danych**.
5. Możesz przesuwać elementy przy pomocy myszy i zmieniać ich rozmiar.
6. Kliknij na **OK**, aby zapisać Layout.

## Usuwanie komponentów


Zaznacz element za pomocą myszy i kliknij następnie na przycisk **Usu** .


## Zapisanie rozmiaru okna w Layoucie

Zmień przy pomocy myszy rozmiar dialogu Właściwości. Aby zmienić wielkość górnego i dolnego obszaru okna, musisz otworzyć Projektanta przy pomocy polecenia Menu **Właściwości | Okno główne**.

Rozmiar zapisywany jest w Layoucie i ustalany przy otwarciu archiwum. Standardowa wielkość może zostać przywrócona przy pomocy polecenia **Opcje | Resetuj wielkość okna**.

## Dalsze komponenty Layoutu

 wstawia napis z dowolnym tekstem.

 linie i kształty do tworzenia Layoutu.

 ładowanie tła z pliku.

dodaje pole przycisku myszy do wywołania Makra

Od Windows XP wskazane jest tworzenie wszystkich okien tekstu jako przezroczyste. Proszę zaznaczyć w tym celu pole tekstu i następnie opcję **Przezroczyste**.

## Zapisywanie w Layoucie ustawień Menu i tabeli dokumentów

[Menu główne](#) i [tabela dokumentów](#) mogą zostać dopasowane przez użytkownika do jego indywidualnych wymagań. W niektórych przypadkach sensowne jest również zapisanie tych ustawień w Layoucie. Po otwarciu archiwum, Menu i tabele są odpowiednio dopasowywane.

*Opcja ta odnosi się do wszystkich użytkowników sieci: jeden powód wystarczy, aby tylko administratorowi [zezwoli](#) na kształtowanie Layoutu.*

Aby założyć w Layoucie ustawienia tabeli, najpierw dopasuj [tabelę](#), otwórz następnie Projektanta Layoutu i kliknij na **Opcje | Zapisz w Layout tabeli dokumentów**.

W wersji Enterprise możesz tak je założyć. Menu główne: [najpierw je dopasuj](#), otwórz następnie Projektanta Layoutu i kliknij na **Opcje |Zapisz w Layout menu główne**.

*Patrz także*

[Wybór Layoutu](#)

Przykład "[Pole danych Klient](#)"

[Rozszerzone wyszukiwanie daty](#)

Przycisk myszy w Layout

Pliki języka

## Layout Designer - Opcje

W oknie [Projektant Layout](#) prosz klikn na przycisk **Opcje**, aby zało y nast puj ce ustawienia:

### Dopasuj wielko pól tekstowych

Wielko pól tekstowych (Label) jest automatycznie dopasowywana do aktualnej wielko ci czcionki.

### Dopasuj wielko pól wprowadzania

Wielko pól wprowadzania (Editl) jest automatycznie dopasowywana do wielko ci czcionki.

### Sortuj list pól danych

Alfabetycznie sortuje list pól bazy danych.

### Zapisz w Layout menu główne

Zapisuje ustawienia menu głównego w Layoucie, menu s dopasowywane przy otwarciu archiwum.

### Usu z Layoutu menu główne

Aktywacja [Menu głównego](#) zdefiniowanego przez u ytkownika.

### Zapisz w Layout tabel dokumentów

Zapisuje w Layoucie ustawienia [Tabeli dokumentów](#).

### Usu z Layoutu tabel dokumentów

Aktywacja ustawie tabeli dokumentów zdefiniowanych przez u ytkownika

### Ustawienie podgl du na pola wyszukiwania

[Podgl d dokumentów](#) jest z reguły przymocowywany do tabeli. Je li aktywujesz t opcj , podgl d nie b dzie przymocowany do tabeli, lecz po prawej stronie obok [pierwotnych pól wyszukiwania](#). Jest to sensowne, gdy masz du o miejsca obok pól wyszukiwania.

*Po zmianie opcji Layout musi by załadowany ponownie (w razie potrzeby nale y na nowo uruchomi program).*

### Resetuj wielko okna

Przy pomocy myszy mo esz zmieni wielko okna programu (okno główne i edycja zbioru danych) i zapisa w pliku Layoutu. Wybierz polecenie **Resetuj wielko okna**, aby zresetowa wielko do standardu. Warto ci s wówczas usuwane z pliku Layoutu.

### Pomoc

Otwiera stron pomocy.

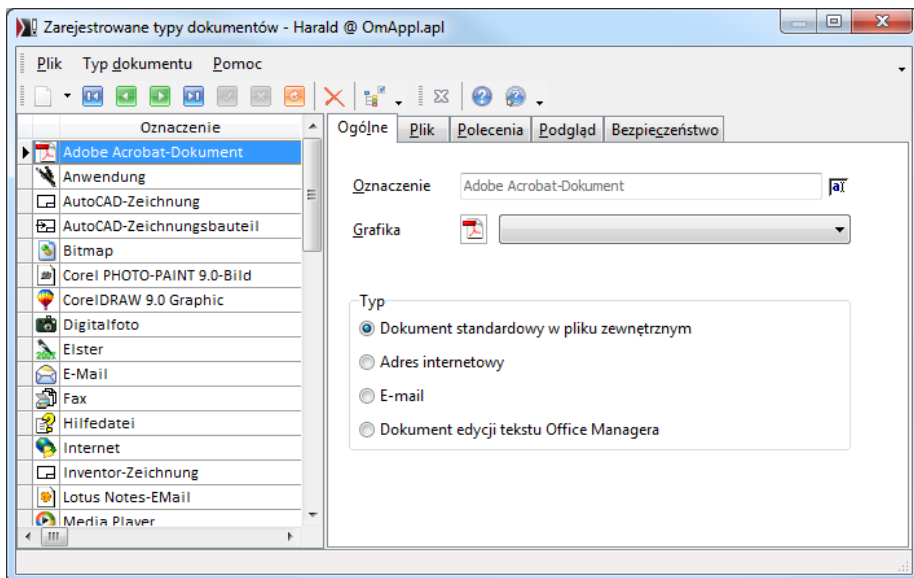
## Typy dokumentów

### Rejestracja programów

Office Manager zarządza w swojej bazie danych informacjami i ustawieniami różnych programów Windows. Umożliwia to indywidualne sterowanie programami, definiowanie funkcji przez użytkownika i np. rozszerzone zarządzanie rysunkami.

Przy pierwszym uruchomieniu programu Asystent instaluje najważniejsze zastosowania Windows. Brakujące zastosowania, o ile to możliwe, są automatycznie rejestrowane. Jeśli na przykład za pomocą Drag&Drop przesuwasz do Office Manager plik dokumentowy, do którego nie istnieje adekwatny program, jest on rejestrowany po zapytaniu.

Możesz zdefiniować dalsze programy lub opracować istniejące i na przykład sporządzić dodatkowe funkcje. Wybierz w tym celu w Menu **Widok | Opcje** polecenie **Typ dokumentu**:



W tabeli po lewej stronie znajdziesz listę wszystkich zarejestrowanych programów. Aby sporządzić nowy Typ dokumentu, w Menu **Typ dokumentu** wybierz polecenie **Nowy**. Kliknij na:


- **Nowy typ dokumentu**, aby ręcznie sporządzić nowy wpis;

- **Nowy do rozszerzenia pliku**, aby automatycznie ustalił typ dokumentu dla określonego typu pliku.

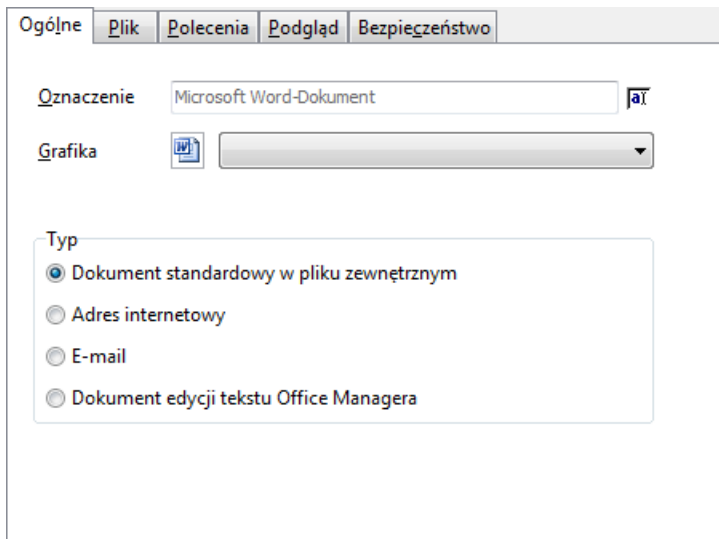
W Menu **Typ dokumentu** znajdziesz także **Asystentów** do programów specjalnych. Proszę wybrać :

- **Asystent**, aby automatycznie zainstalować nowe programy standardowe;
- **Instalacja E-mail**, dla ogólnych typów dokumentów e-mail;
- **Instalacja Outlook**, aby aktywować rozszerzone funkcje Microsoft Outlook (nie Outlook Express);
- **Instalacja Lotus Notes**, do importu maili z Notes;
- **[Instalacja AutoCAD](#)**, do wywołania Asystenta instalacji wsparcia AutoCAD;
- **Instalacja Inventor** do Autodesk Inventor (patrz także [Dokumenty szczegółowe](#)).
- **[Instalacja MegaCAD](#)** dla rozszerzonych funkcji MegaCAD.


## Opis opcji



**Wskazówka:** Użyj także Pomocy bezpośrednio. Kliknij na  a następnie na komponenty, do których potrzebujesz dalszych informacji.

### 1. Strona "Ogólne"




Ogólne | Plik | Polecenia | Podgląd | Bezpieczeństwo

Oznaczenie: Microsoft Word-Dokument 

Grafika:  

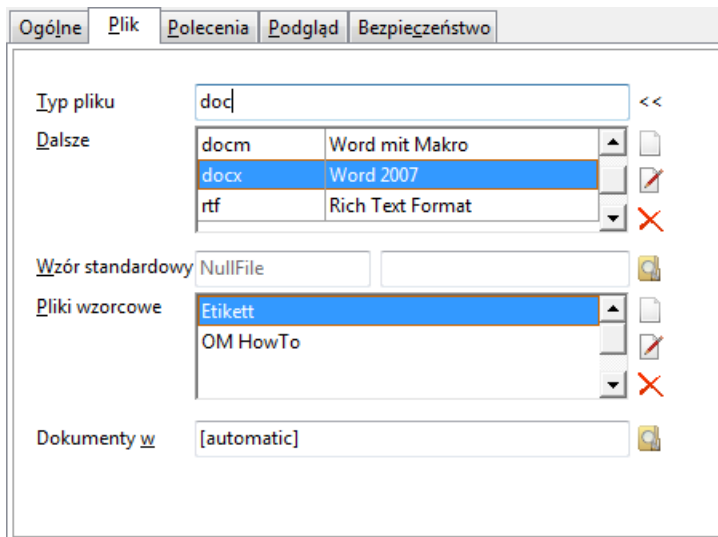
Typ

- Dokument standardowy w pliku zewnętrznym
- Adres internetowy
- E-mail
- Dokument edycji tekstu Office Managera

- **Opis** typu dokumentu, jak np. „dokument Word”, „tabela Excel”, „rysunek AutoCAD”, „pismo”, „faks”. Prosz wybrać **Przemianuj** , aby zmienić opis.
- **Grafika:** dokumenty mogą szybciej zostać odnalezione w tabeli na podstawie grafik, prosz wybrać odpowiedni grafik. „Standardowy symbol pliku” i „Symbol programu” dopiero wtedy można wybrać, jeżeli na stronie został wprowadzony **Plik** lub **Typ pliku**.
- **Typ:** dla „normalnych” dokumentów, które zostały sporządzone ze zmienionymi zastosowaniami, wybierz opcję **Dokument standardowy w pliku zewnętrznym**.  
Dla specjalnej funkcji internetowej prosz zaznaczyć **Adresy internetowe**. Zamiast plików dokumentowych administrowane są wtedy adresy internetowe.  
Typ **E-mail** umożliwia ci zarządzanie e-mailami z Outlook, Outlook Express, Netscape, Eudora Pro, Lotus Notes i innych programów mailowych. E-maile w bardzo prosty sposób, za pomocą Drag&Drop mogą

został przejęty z programu mailowego. Dla prostych dokumentów tekstowych (np. notatek) proszę zaznaczyć opcję **Office Manager Edycja tekstu**. Nie są administrowane wtedy żadne zewnętrzne pliki dokumentowe, teksty zapisywane są bezpośrednio w archiwum banku danych.

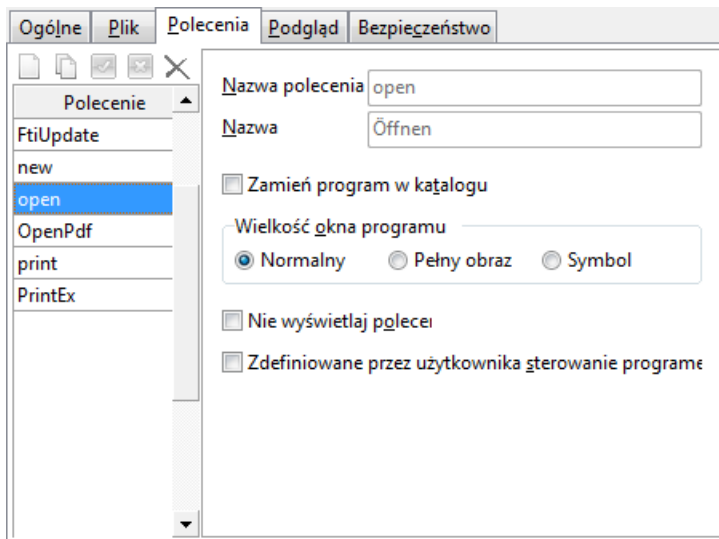
## 2. Strona "Plik"



- **Typ pliku:** pierwotne rozszerzenia plików dokumentowych, jak np. „.txt”, „.doc”, „.prt”.
- **Dalsze:** lista z dalszymi typami pliku, które mogą zostać opracowane z tymi zastosowaniami.
- **Standardowy wzór:** plik, który jest stosowany jako wzór dla nowych dokumentów. Ten standardowy wzór jest z reguły pustym dokumentem. Wiele programów Windows zawsze potrzebuje pliku wzorcowego, jeżeli wywołany jest nowy dokument. Proszę przestrzegać, że wymagany jest wzorzec w takim samym formacie, jak dokument. Dla Word nie będzie to wiadczenie o .dot, lecz plik .doc.
- **Pliki wzorcowe:** lista z dalszymi plikami wzorcowymi. Zdefiniuj np. różne wzory dla edytora tekstu, takie jak pisma, oferty, notatki, itd. *Patrz także [Wzory dokumentów](#).*
- **Dokumenty w:** folder, w którym zapisywane są nowe dokumenty, np. C:\DANE\WORD, C:\MEGAW3D\PRZ. Tylko wtedy musisz wskazać folder, jeżeli powinien się różnić od [standardowego folderu dokumentów](#).



### 3. Strona " Polecenia"



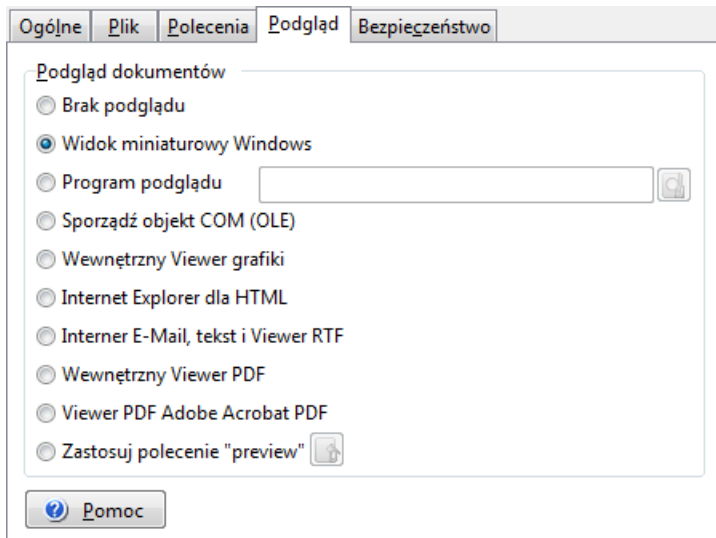
Zawiera listę wszystkich poleceń, które Office Manager może zrealizować na dokumentach. Obok poleceń standardowych, takich jak "Nowy", "Otwórz" i "Drukuj", możesz sporządzić dowolne dalsze polecenia i zautomatyzować wiele operacji roboczych.

*Wskazówka do drukowania:* Dla rozszerzonych funkcji drukowania stosowane jest polecenie „PrintEx” (patrz także Przykład), a dla dialogu standardowego polecenie "Print".

*Patrz także*

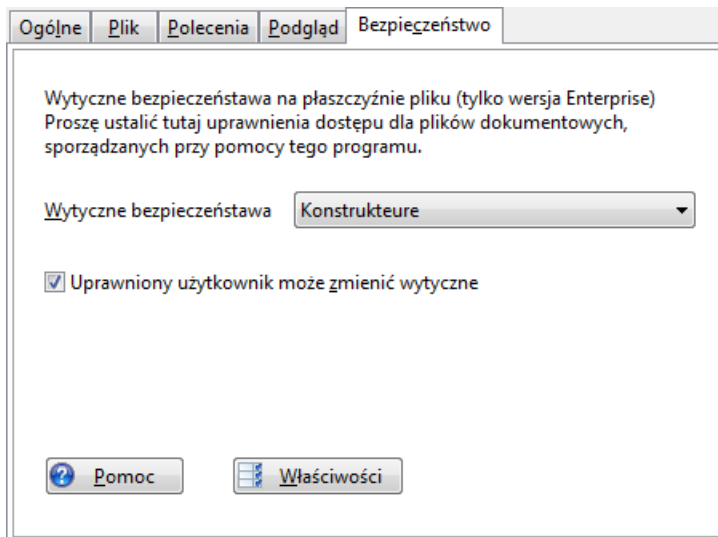
Sterowanie zdefiniowane przez użytkownika

## 4. Strona "Podgląd"



Wybór Podglądu dla dokumentów.

## 5. Strona "Bezpieczeństwo" (tylko wersja Enterprise)



W wersji Office Manager Enterprise możesz ustalić prawa dostępu do każdego pojedynczego pliku dokumentowego. Prawa zostają wyznaczone na płaszczyźnie systemu operacyjnego i w związku z tym oferujemy zabezpieczenia. Nieupoważnieni użytkownicy nie mogą tak łatwo korzystać z danych, jeżeli pominiesz Office Managera, a więc na przykład przy pomocy Eksplorera Windows.

Ustalane są tutaj założenia dla nowych dokumentów tego typu. Nowe dokumenty zawierają **wytyczne zabezpieczenia** jako wartościowe założenia.

Jeżeli tylko zaznaczona jest opcja **Uprawniony użytkownik może zmienić wytyczne**, do każdego dokumentu mogą zostać dopasowane ustawienia zabezpieczenia (patrz także [Dialog Właściwości](#)). Jeżeli opcja nie jest zaznaczona, zostaną zignorowane ewentualne [wartościowe](#) ustawienia importu.

Założenia dla ustawień zabezpieczenia:

- System operacyjny Windows NT (2000, XP, Vista, 7)
- Office Manager wersja Enterprise

## Zestawienie wartości dla atrybutów

Dla atrybutów dokumentów mogą zostać zdefiniowane różne wartości. Program wprowadza tutaj rozróżnienie pomiędzy dokumentami nowymi i zmienionymi, pomiędzy funkcjami importu, skanami i wzorami dokumentów.

- Powszechnie obowiązujące wartości mogą być wprowadzane do okna [Definiuj pola](#).
- Wartości dla dokumentów, które zostały sporządzone przy pomocy wzorów, wprowadzane przy definicji [Wzorów dokumentów](#).
- Do importu plików mogą być określone [Foldery importu](#) względnie wartości.
- Przy imporcie e-maili masz możliwość przejścia **Atrybutów maila**, takich jak Temat i Nadawca.


### Zastosowanie

W Office Manager różne wartości są stosowane w następujący sposób:

#### A. Sporządzenie nowego dokumentu

1. Wybierasz polecenie **Dokument | Nowy | Nowy dokument**.
2. Jeśli tabela jest zgrupowana, lub jeśli zaznaczony jest projekt w nawigatorze, wówczas [attributy przejmowane są jako wartości](#).
3. Do [dialogu Właściwości](#) wprowadzane są dane cechy, takie jak Nazwa i Projekt.
4. Po pojedynczym kliknięciu na **OK** [powszechnie obowiązujące wartości](#) są kopiowane do wszystkich pustych jeszcze cech.

#### B. Sporządzenie nowego dokumentu z wzoru

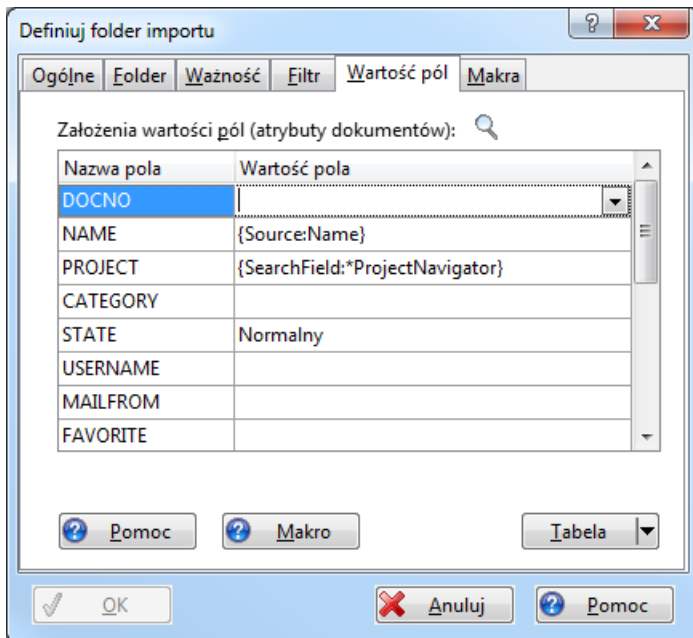
1. Wybierz [wpis](#) w Menu **Dokument | Wzory** .
2. Jeśli tabela jest zgrupowana, lub jeśli zaznaczony jest projekt w nawigatorze, wówczas cechy przejmowane są jako [wartości](#).
3. Przejmowane są [attributy wzoru dokumentu](#).
4. Do [dialogu Właściwości](#) wprowadzane są dalsze atrybuty, jak na przykład Nazwa i kliknij na **OK**.
5. O ile tylko się tam znajdują, program kopiuje [powszechnie obowiązujące wartości](#) do wszystkich pustych jeszcze atrybutów.

### C. Import plików dokumentowych

1. Przy imporcie manualnym, na przykład Drag&Drop lub **Edytuj | Wklej**, cechy dokumentu przejmowane są z [grupowania](#) i z [Nawigatora projektu](#).
2. Wartości pól [folderu importu](#) są kopiowane, jeżeli tylko odnośny atrybut nie został przejęty z grupowania.
3. [Do dialogu Właściwości](#) wprowadź dalsze atrybuty, jak np. Nazwy do dialogu Właściwości i kliknij na **OK**.
4. O ile tylko się tam znajdują, program kopiuje [powszechnie obowiązujące założenia](#) do wszystkich pustych jeszcze atrybutów.

## Warto ci zał o e dla importu

Office Manager mo e przejmo wa z [nadzorowanych folderów](#) istniej ce pliki dokumentowe przy pomocy [Drag&Drop](#) lub funkcji [Przeszukaj](#), odczytywa [adresy internetowe](#) z przegl darki i [skanowa](#) dokumenty papierowe.



Mo esz tutaj zdefiniowa , w jaki sposób odczytywane b d atrybuty dokumentów, np. ze struktur folderowych lub dokumentów papierowych. Lewa strona tabeli pokazuje Pola danych (Atrybuty) otwartej bazy danych dokumentów, a prawa strona Warto ci pól.

Mo esz zastosowa zmienne Makra, aby wygenerowa atrybuty dokumentu na przykład z nazw pliku. Listy wyboru w kolumnie Warto ci pól zawieraj przykłady do stosowania zmiennych Makra.

### Przykłady:

Nazwa pola	Wartość pola	Opis
Name	{Source:Name}	Nazwa pliku bez rozszerzenia

Name	{OleSummaryInformation: Title,{Source}}	Rozszerzony atrybut pliku „Tytuł”
Name	{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}}, {Source:Name}}	
Project	{Source:DirPart,2,4}	Płaszczyzna folderu 2. do 4.
Note	Importowany plik	Stały tekst „Importowany plik”
Category	{Source:DirPart,1,1}	1. płaszczyzna folderu

### *Wskazówka*

Dla importowanych e-maili możesz zdefiniować dodatkowe atrybuty (patrz [Ustawienia](#), Strona **E-mail**).

### *Patrz także*

[Warto ci zał o e dla atrybutów dokumentu](#)

Referencje Makra

## Zarządzanie użytkownikami

Menu **Widok** | **Opcje** | **Ustawienia**, Strona **Bezpieczeństwo** | **Użytkownik**

Użytkownicy Office Managera muszą być zameldowani z własnymi nazwami użytkownika. Z reguły dzieje się to automatycznie, stosowana jest nazwa użytkownika Windows. Jeśli nie ma do dyspozycji nazwy użytkownika Windows (jeśli do WIN 95 nie wprowadzasz żadnej nazwy użytkownika), wówczas musisz zameldować się w Office Manager.

Nazwy użytkowników stosowane są przy zarządzaniu dokumentami. W polu zbioru danych „Właściciel” widnieje użytkownik, który załadował dokument. W Protokole wymieniani są wszyscy użytkownicy, którzy brali udział przy opracowaniu dokumentu. Jeśli w masce wyszukiwania zaznaczone jest pole Wyszukiwanie prywatne, pokazywane są tylko te dokumenty, które zostały załadowane przez aktualnego użytkownika.

**Nazwy użytkowników Windows:** stosowanie nazw użytkowników Windows ma kilka zalet. Unika się przez to konieczność wielokrotnego meldowania przez użytkownika: najpierw pod Windows, a potem przy Office Manager. Zapewnione jest, że użytkownik ma taką samą nazwę zarówno w Windows, jak i w Office Manager. Zarządzanie użytkownikami może być przeprowadzane centralnie w Windows. Zalecamy stosowanie tego ustawienia.

Aby utrzymać bezpieczny system, administrator może zablokować zameldowanie dla użytkownika, który nie zameldował się w Windows pod swoją nazwą.

**Wewnętrzne nazwy użytkowników:** jeśli nie chcesz stosować żadnych nazw użytkowników Windows, użytkownicy muszą się meldować przy każdym uruchomieniu Office Manager. Nazwy użytkowników nie są zabezpieczane hasłem, nowi użytkownicy są meldowani automatycznie.

*Patrz także*

[Uprawnienia dostępu do pliku](#)



## Uprawnienia dostępu do pliku

(tylko wersja Enterprise)

Menu **Widok | Opcje**, Strona **Bezpieczeństwo | Dokumenty**

W wersji Enterprise Office Manager możemy ustalić prawa dostępu do każdego pojedynczego pliku dokumentowego. Prawa zostają określone na płaszczyźnie systemu operacyjnego i w związku z tym zapewniają wiarygodne bezpieczeństwo. Nieupoważnieni użytkownicy nie mogą te korzystać z danych, jeżeli pominie Office Managera, a więc na przykład przy pomocy Explorera Windows.

### Założenia dla wytycznych bezpieczeństwa:

- System operacyjny Windows NT(2000, XP, Vista, 7).
- Office Manager Wersja Enterprise.

### Proszę zdefiniować po dane stopnie bezpieczeństwa. Na przykład:

- „Normalny”, lub „Wszyscy” z pełnym dostępem dla każdego użytkownika.
- „Office” z pełnym dostępem grupy użytkowników Office i tylko do odczytu dla wszystkich innych.
- „Personel” z pełnym dostępem dla Działu personalnego i Zarządu, ale brak uprawnień dla innych użytkowników.

**Ważne:** upewnij się, że zainstalowane oprogramowanie bezpieczeństwa danych posiada uprawnienia do odczytu wszystkich plików!

W [dialogu Właściwości](#) dokumentów możemy wybrać zdefiniowany przedtem stopień bezpieczeństwa dla każdego pojedynczego dokumentu.

*Patrz także*

Typy dokumentów, Strona [Bezpieczeństwo](#).

Rozszerzone [Ustawienia](#)

[Zabezpieczone funkcje programu](#)

## Zabezpieczone funkcje programu

Menu **Widok | Opcje | Ustawienia**, Strona **Bezpiecze stwo | Polecenia**

Je li zainstalowałe Office Manager w sieci, lub komputer u ywany jest przez wiele osób, sensowne jest zablokowanie okre lonych funkcji programu dla normalnych u ytkowników.

Mo esz do ka dego wpisu Menu zdefiniowa uprawnienia u ytkownika. Zaznacz w tym celu po dany wpis Menu w tabeli i kliknij na przycisk **Widoczno** . W oknie dialogowym "Widoczno " mo esz ustali , czy funkcja widoczna jest dla ka dego, czy tylko dla administratora Office Manager. W wersji Enterprise jest tak e mozliwe udost pnienie funkcji programu tylko dla wybranych u ytkowników lub grup.

W zły drzewa "(funkcje podstawowe)" zawieraj niektóre zasadnicze uprawnienia do funkcji, które nie s przypo dkowane do adnego punktu Menu. Mo esz tu np. ustali , e atrybuty lub pliki wszystkich dokumentów mog by zmieniane tylko przez okre lonych uzytkowników. Zobacz w tym celu tak e stron "Bezpiecze stwo | Reguły", na której mo esz ustali , e u ytkownicy mog edytowa tylko swoje własne dokumenty

**Wskazówka:** Mo esz kopiowa widoczno z innych funkcji. Kliknij w tym celu przy pomocy prawego klawisza myszy na funkcj , wybierz **Kopiuj widoczno** , kliknij prawym klawiszem myszy na inn funkcj i wybierz **Wklej/Zast p**.

Patrz tak e

[Dopasuj Menu](#)

[Uprawnienia dost pu do pliku](#)

## Plik konfiguracyjny admin.ini

Plik INI „admin.ini” zawiera wszystkie globalne ustawienia programu. Zmiany przeprowadzasz z reguły nie w samym pliku, lecz przy pomocy polecenia Menu **Widok | Opcje | Ustawienia**.

Aby podwyższyć bezpieczeństwo systemu w sieci, powinieneś [ukryć](#) wpis Menu dla normalnych użytkowników. Zmień uprawnienia dostępu do pliku admin.ini, tak aby były widoczne tylko dla administratora.

Aby otworzyć plik INI zamelduj się jako [Administrator](#) (**Widok | Opcje | Administrator**) a następnie wybierz Menu **Administrator | Ustawienia rozszerzone | otwórz plik INI**.

### Ustawienia rozszerzone

Poniższe ustawienia mogą być przeprowadzone bezpośrednio w admin.ini. Niektóre wymagane do normalnej eksploatacji programu, mogą jednak być pomocne w wyjątkowych przypadkach. W Pomocy online znajdziesz wyjaśnienia do ustawień.

[Document]

```
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers
{DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
```

```
FileNameAllowChar=;
```

```
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
```

```
UseSystemPopupMenu=1
```

```
WarningExecuteCount=20
```

```
PrevCreateOle=1
```

```
PrevTryThumbnail=0
```

```
AcroPdfShowToolbar=1
```

```
QuickPdfDpi=72
```

```
PdfPageMode=2
```

```
SendToMailShowForm=0
```

```
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}
```

```
OpenShellCommand=open
```

[Image]

```
JpegQuality=80
```

```
SkewDetectWidth=
```

```
SkewDetectAngle=
```

```
ConvBWMode=-1
```

```
ConvBWModeBC=126
```

[Database]

```
QuoteChar="
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
SysChar2WildCard=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
HttpProxy=123.123.123.123:80
```

```
[Optimize]
AutoSearchDelay=1000
DocUpdateEditDate=0 ab Version 10.0 nicht mehr möglich: bitte Datenfeld EDITDA
```

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

```
[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\OmFti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
FileUpdateSpan=2
UseSearchWords=1
CharsetAdd=-
TiffOcrTag=10
RtfMode=1000000
UseAutoInc=1
UseReservedIDs=1
OcrModiOpt=3
OcrTransymOpt=1
ThreadConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
```

```
[Import]
BrowserDDE=ddeservice
IgnoreExt=.omp.tmp.
```

```
IgnoreOmExt=.lay.itm.  
ImpDirTimerInterval=120000  
ShowDlgDirWatch=1
```

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

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

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

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

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

*[ExtensionCompatibility] ab Version 10.0 nicht mehr möglich, wird automatisch  
.tif=.001*

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

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

***Patrz tak e: Pomoc online***

# Indeks

## - % -

% 128

## - \* -

\* 128

## - ? -

? 128

## - \_ -

\_ 128

## - A -

Admin.ini 259  
 Administracja 258  
 Administrator 227, 230  
 Adres internetowy 74  
 Aktualizacja indeksu tekstu pełnego 227  
 Aktywacja rozdzielczo ci skanowania 92  
 AND 116  
 Anwendungen einrichten 181  
 Archivieren 169  
 Archiwizacja 167  
 Archiwizacja dokumentów 165  
 Archiwizowanie 167  
 Archiwizowanie dokumentów 167  
 Archiwum 54, 165, 191  
 Archiwum synchroniczne 199  
 Atrybut 115  
 Atrybuty zastrze one 213  
 AutoCAD 176, 177  
 Automatyczne dodawanie 75  
 Automatyczne dopasowanie nazw plików 225  
 Automatyzacja zarz dzania dokumentami 75, 82, 254

## - B -

Barkody-rozdzielanie 105  
 Baza danych 190, 191, 212, 223, 227  
 Baza danych dokumentów 54, 191

Bezpiecze stwo 213, 251, 256, 257, 258, 259

## - C -

CAD 175, 176, 177, 181, 182, 183, 184, 212  
 CD sporz dzanie 152  
 Chronione funkcje programu 258  
 Concurrent-User-model licencji 27  
 Cykl ycia 167

## - D -

Data, Szukaj 122  
 DATEV 205  
 Definicje folderu 82  
 Definicje katalogu 82  
 Definiowanie pola danych 212  
 Definiuj pola 212, 218  
 Designer Layout 212, 218  
 Designer Layoutu 240  
 Dodawanie automatyczne 78, 82  
 Dodawanie i usuwanie kolumn 131  
 Dodawanie plików 69  
 Dodawanie URL 74  
 Dokument 69  
     CD wypalanie 152  
     Drukuj 158  
     Edycja atrybutów 107, 144  
     Poł czenia dokumentów 148  
     Skanuj 88  
 Dokumenty archiwizowane 167  
 Dokumenty wy lij do 152  
 Dokumenty zwi zane 257  
 Dopasowanie menu 50  
 Dopasowanie wygl du programu 172  
 Dopasuj 44, 172  
 Drag&Drop 65, 70  
 Drukowanie raportu 202  
 Drukuj 158

## - E -

Edycja atrybutów 107, 144, 145  
 Eksport 152, 196  
 Eksport bazy danych 196  
 Eksport dokumentów 152

E-mail 70, 152  
 Eudora 70  
 Excel, eksport bazy danych 196  
 Explorer 70, 72, 73

### - F -

Filtrowanie tabeli dokumentów 110  
 FineReader 100  
 Fujitsu ScanSnap 94

### - G -

Grupa 209  
 Grupowanie 65, 135  
 Grupowanie dokumentów 135  
 Grupowanie tabeli 135

### - H -

HTML 74, 196

### - I -

Imaging 88  
 Import 69, 70, 72, 73, 78, 82, 197  
 Import bazy danych 197  
 Import dokumentów 69  
 Import faksów 76  
 Import plików dokumentowych 81  
 Import starych plików 78  
 Import wersji dokumentu 80  
 Import z/bez dialogu włą ciwo ci 84  
 Indeks całkowity 115  
 Indeks tekstu pełnego 100, 115  
 Indeksowanie 115  
 Info - Indeksr tekstu pełnego 115  
 Instalacja 19, 20, 22  
 Instalacja programów 176, 183, 244  
 Internet Explorer 74  
 Inventor 181, 182

### - J -

J zyk 44, 172

### - K -

Kamera cyfrowa 89, 96  
 Katalog danych 238

Katalog dokumentów 225, 238  
 Katalog importu 82  
 Katalogi 234  
 Klonowanie 67  
 Kombiniowanie dokumentów 148  
 Kompresja baz danych 227  
 Konwertowanie 152  
 Konwertowanie dokumentów 171  
 Konwertowanie pliku dokumentowego 171  
 Kopiowanie archiwum 54, 191  
 Kopiowanie bazy danych 54, 191  
 Kopiowanie dokumentów 67, 152  
 Kopiowanie plików 152  
 Kopiowanie projektów 111  
 Kopiuj 67, 152  
 Ksi gowy Lexware 205

### - L -

Layout 172, 240  
 Liczenie 138  
 Lista kontaktów Outlook 212, 218  
 Lista kontaktów Windows 212, 218  
 Listy wyboru 209  
 Login 256  
 Lotus Notes 70

### - M -

MAPI 152  
 Matryca funkcji 13  
 MegaCAD 183, 184, 188  
 Menu Administrator 46  
 Menu Dokument 36  
   Archiwizacja wersji 165  
   Archiwizowanie dokumentów 167  
   Klonowanie 67  
   Nowy 56, 69  
   Nowy: Drag&Drop 70  
   Nowy: Przegl darka Web 74  
   Nowy: Skanuj 89  
   Otwórz 140  
   PDF-Dokument schützen 169  
   Podgl d 142  
   Przeszukaj 78  
   Przywracanie dokumentu 167  
   Wła ciwo ci 107, 144  
   Wyslij do 152

Menu Edytuj 40  
 Kopiuj 67  
 Poł czenia 148  
 Zamiana 145

Menu Plik 34  
 Internet: Rejestracja wersji 27  
 Otwieranie bazy danych 54

Menu Plik - Baza danych 190  
 Definiuj pola 212, 218  
 Drukuj raport 202  
 Eksport bazy danych 196  
 Import bazy danych 197  
 Ksi gowy Lexware 205  
 Nowy 191  
 Opieka nad baz danych 227  
 Synchronizacja 199  
 Teksty ksi gowania DATEV 205  
 Wła ciwo ci 223  
 Zmiana cie ki pliku 225

Menu Pomoc 48

Menu Szukaj 42, 110  
 (Atrybut) 126  
 Indeks tekstu pełnego 115  
 Rozszerzone 125  
 Szukaj 113  
 Zapytanie SQL 129

Menu Widok 44  
 Dokumenty archiwizowane 167  
 Dopasowanie 172  
 Dopasuj: Projektowanie Layoutu 240  
 Dopasuj: Wybór Layoutu 173  
 Grupowanie 135  
 Opcje: Typ dokumentu 244  
 Zadania 162

Menu Zadanie 39

Metoda pracy 31

Mozilla 74

## - N -

Nadej cie poczty 69, 88  
 Nadzorowanie 75  
 Nadzorowanie katalogu 75  
 Named-User-model licencji 27  
 Nawigator projektu 111  
 Netscape 74  
 Neue Zeichnung erstellen 182  
 Nierówny 128  
 NOT 116  
 Notebook 199

Nowe w wersji 10.0 8, 13  
 Nowo ci 8, 13  
 Nowy dokument 56, 74, 165

## - O -

ODBC 259  
 Odszukiwanie (patrz tak e Wyszukiwanie dokumentów) 110  
 OmniPage 100  
 Opcje 230, 232  
 Opcje programu 172, 230, 232  
 Operacje na bazie danych 190  
 Opieka nad baz danych 227  
 Oprogramowanie OCR 100  
 OR 116, 120  
 Otwieranie archiwum 54  
 Otwieranie bazy danych 54  
 Otwieranie dokumentów 140  
 Otwórz 140  
 Outlook 70

## - P -

Paski wyboru 212  
 PDF-Dokument schützen 169  
 PDF-skanowanie dokumentu 93, 94  
 Pierwszy krok 31  
 Planowanie konferencji 162  
 Planowanie wykonania 162  
 Planowanie zada 162  
 Plik konfiguracyjny 259  
 Pliki wspólne 234  
 Pliki wzorcowe nagłówek 212  
 Podgl d 142, 202  
 Podgl d dokumentów 142  
 Podró słu bowa 199  
 Podstawy 31  
 Pola bazy danych 212, 218  
 Pola zdefiniowane przez u ytkownika 212, 218  
 Pole w pasku wyboru 212  
 Polecenia zdefiniowane przez u ytkownika 249  
 Pomoc 48  
 Pomoc bezpo rednia 48  
 Pomoc kontekstowa 48



Porz dkowanie 31, 133  
 Priorytet warto ci zało e atrybutów 252  
 Profile skanowania 102  
 Programme einrichten 181  
 Projekt 111, 210  
 Projekt, Przyporz dkowanie do wielu 146  
 Przgl danie protokołu 109  
 Przgl darka 74  
 Przgl darka Web 74  
 Przejmowanie istniej cych dokumentów  
 69, 70, 72, 73, 78, 82  
 Przesuwanie 225  
 Przyj cie poczty 93  
 Przyporz dkowanie 135  
 Przyporz dkowanie do wielu dokumentów  
 146  
 Przyporz dkowanie dokumentów do wielu  
 projektów 67  
 Przyporz dkowanie kontaktów 212  
 Przywracanie archiwizowanych  
 dokumentów 167

**- R -**

Rejestracja online 27  
 Rejestracja wersji testowej 27  
 Revisionsicherheit 169  
 Rozpoznawanie tekstu 100  
 Rozszerzenie wyszukiwania 127

**- S -**

ScanSnap 94  
 Sceye- kamera do dokumentów 96  
 Schowek 72  
 Sendmail.txt 152  
 Serwer SQL 191, 223, 259  
 Setup 19, 20  
 Sie 19, 20, 234, 238, 257  
 Skanowanie dokumentów (s.a. Skanuj) 88  
 Skanowanie pakietów 105  
 Skanuj 69, 82, 88, 89, 93, 94, 96, 100,  
 102  
 Słowa 115  
 Sortowanie 133  
 Sortowanie dokumentów 133  
 Sortowanie tabeli 133

Sortowanie wielokrotne 133  
 Sporz dzanie archiwum 191  
 Sporz dzanie dokumentów 56  
 Sporz dzanie nowego dokumentu 56  
 Sporz dzanie nowej bazy danych 191  
 Sporz dzanie pola Klient 212  
 Sporz dzanie pola klienta 218  
 SQL 129  
 Standardowe atrybuty 254  
 Standardowe warto ci pól 254  
 Standardowy katalog dokumentów 238  
 Stare dokumenty 167  
 Status 209  
 Statystyka 138, 196  
 Styl wprowadzania pola danych 212  
 Sumowanie 138  
 Synchronizacja 199, 205  
 Synchronizacja ksi gowo ci 205  
 Szukaj 110  
 Szukaj: Dokumenty 110

**- T -**

Tabela 131, 196  
 Tabela dokumentów 133, 135, 136, 138  
 Tabela dokumentu 131  
 Teksty wskazówek 161  
 Tesseract 100  
 Tobit David 70  
 TWAIN 89, 102  
 Tworzenie nowego rysunku 177, 184  
 Tworzenie pliku ZIP 154  
 Typ dokumentu 244  
 Typy plików 244

**- U -**

Ukrywanie polece menu 258  
 Upgrade/Update 22  
 Uprawnienia dost pu 213, 251, 257  
 Uprawnienia dost pu do dokumentu 213,  
 257  
 Uprawnienia dost pu do pliku 257  
 Uprawnienia uzytkownika 257  
 Uprawnienia u ytkownika 256, 258  
 Uruchamianie 27  
 Ustawienia 172, 212, 223, 230, 232

Ustawienia rozszerzone 259

Usuwanie błędów 227, 259

Usuwanie błędów 152

## - W -

Wartości pól standardowych 65, 252

Wartości atrybutów 252

Wersje dokumentów 165

WIA 89, 102

Widoczność 63, 213, 251, 258

Widok 172

Wiersz stopki 138

Właściwości 256

Właściwości dokumentu 107, 144, 145

Workflow 162

Wprowadzanie notatek 161

Wybór dokumentów 136

Wybór Layoutu 173

Wybór wielokrotny 146

Wykaz programów zastosowania 67, 121

Wymiana danych 152

Wyrównanie kolumn 131

Wyszukiwanie 115

Wyszukiwanie dokumentów 42, 110, 128, 133, 135

Data 122

Dodawanie do wyszukiwania 127

Dokumenty podobne 121

Indeks tekstu pełnego 115

Menu Szukaj 126

Nawigator projektu 111

Pierwotne pola wyszukiwania 113

Rozszerzone 125

Ustawienia Indeks tekstu pełnego 115

Zapytania SQL 129

Wyszukiwanie podobnych dokumentów 121

Wyszukiwanie pustych pól 128

Wyszukiwanie warunkowe 120

Wyklikaj do 73, 152

Wyklikaj na CD 152

Wzory 62, 252

Wzory dokumentów 62

## - X -

XML 196

## - Z -

Zabezpieczenie dokumentu 167

Zadania 162

Zakup licencji 27

Zamawianie wersji pełnej 27

Zamiana danych 196, 197, 199

Zamiana pól 145

Zamiana wielu zbiorów danych 145

Zapis z programu 75, 82

Zapisz jako 152

Zapytania (patrz także Wyszukiwanie dokumentów) 110

Zarządzanie dokumentami 31, 69, 88, 110

Zarządzanie mailami (patrz także e-mail) 70

Zarządzanie przy pomocy Office Manager (Polecenie Explorera) 73

Zarządzanie rysunkami 175, 176, 177, 183, 184

Zarządzanie wersjami 165

Zastępowanie pliku dokumentowego 80

Zaznaczanie 136

Zaznaczanie dokumentów 136

Zaznaczanie wielokrotne 136

Zeichnungsverwaltung 181, 182

Zestawianie obrazów w dokumencie PDF 89

Zmiana katalogów 225

Zmiana nazw plików 80, 225

Zmiana części 225

Znak Joker 128

Znak kierunku 128

Zrównanie 199

Zwalnianie pamięci 227