

# Willkommen

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

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



Antworten auf Ihre Fragen zum Dokumentenmanagement finden Sie unter <http://blog.officemanager.de> und gerne auch unter der Telefonnummer +49 3375 203620.

## Typographische Konventionen

---

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text            Grundschriftart für Fließtext

[Text](#)            Seitenzahl eines weiterführenden Themas

**Komponente**    Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche

**Menü | Befehl**    Pfade zu den Ribbon-Menübefehlen

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

Code            Makro-Quelltext und Inhalt von Konfigurationsdateien

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

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



## Hinweis

---

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

Das Dokumenten-Management-System Office Manager und alle Zusatzprodukte sind urheberrechtlich geschützt und Eigentum von Softwarebüro Krekeler, <http://www.krekeler.de>.

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



19. Auflage, letzte Überarbeitung im Dezember 2012

Office Manager Version 12.0

Copyright 1996-2012 Softwarebüro Krekeler

# Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Neuigkeiten</b>	<b>8</b>
<b>II</b>	<b>Installation</b>	<b>11</b>
	Erstinstallation	12
	Upgrade-Installation	14
	Programmeinrichtung	16
	Software registrieren	17
	Arbeitsweise	20
<b>III</b>	<b>Benutzeroberfläche</b>	<b>22</b>
<b>IV</b>	<b>Menü-Referenz</b>	<b>24</b>
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	25
	Menü Datei	26
	Menü Start	29
	Menü Erstellen	31
	Menü Bearbeiten	33
	Menü Ansicht	34
	Menü Hilfe	35
	Menü Aufgabe	37
	Menü Navigator	38
	Menü Administrator	39
	Menüband anpassen	41
<b>V</b>	<b>Benutzer-Dokumentation</b>	<b>45</b>
	Archiv öffnen	46
	Dokumente erstellen	48
	Neues Dokument	49
	Dokumentvorlagen	53
	Archivattribute aus Gruppierung	56
	Kopien und Klone	58
	Dokumente importieren	59
	Drag and Drop von Dateien und E-Mails	60

Datei aus Zwischenablage einfügen	62
Senden vom Explorer	63
Internetadressen übernehmen	64
Verzeichnisüberwachung	65
Eingehende Faxe importieren	66
Massenimport	68
Erweiterter Import	70
Office Manager-Dateien	71
Verzeichnis-Definitionen	72
<b>Scannen</b>	<b>77</b>
Scannen mit Standard-Scanner	78
Scannen mit Dokumenten-Scannern	81
Fujitsu ScanSnap	82
Sceye-Dokumentenkamera	84
OCR-Software	87
Scan-Profil	89
<b>Dokument-Eigenschaftendialog</b>	<b>94</b>
<b>Dokumente suchen</b>	<b>97</b>
Projektnavigator	98
Primäre Suchfelder	101
Volltextsuche	103
Oder-verknüpfte Suche	107
Suche nach ähnlichen Dokumenten	108
Datumssuche	109
Sonstige Attribute	111
Erweiterte Suche	112
Vor und zurück	113
Zur Suche hinzufügen	114
Steuer- und Jokerzeichen	115
SQL-Abfragen	116
<b>Die Datentabelle</b>	<b>118</b>
Dokumente sortieren	120
Dokumente gruppieren	122
Dokumente markieren	123
Summieren und zählen	125
<b>Dokumente öffnen und bearbeiten</b>	<b>127</b>
<b>Dokumentenvorschau</b>	<b>129</b>
<b>Attribute bearbeiten</b>	<b>131</b>
<b>Attribute ersetzen</b>	<b>132</b>
<b>Mehrfachzuordnungen</b>	<b>133</b>
<b>Auswahllisten bearbeiten</b>	<b>134</b>

---

Dokumente kombinieren	137
Dokumente versenden	140
Dokumente drucken	145
Integrierte Textverarbeitung	148
Aufgabenverwaltung	149
Versionsmanagement	152
Dokumente archivieren	154
PDF-Dokumente schützen	156
Dokumente komprimieren	158
Das Programm anpassen	159
Layout wählen	160
<b>VI Zeichnungsverwaltung</b>	<b>162</b>
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	163
AutoCAD-Zeichnungsverwaltung	164
Assistent für die Inventor-Einrichtung	168
Inventor-Zeichnungsverwaltung	169
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	170
MegaCAD-Zeichnungsverwaltung	171
Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	174
<b>VII Datenbankoperationen</b>	<b>176</b>
Neue Datenbank erstellen	177
Datenbankelexport	180
Datenbankimport	181
Daten synchronisieren	183
Report drucken	185
Mit Buchhaltung synchronisieren	187
Felder definieren	191
Beispiel: Datenfeld Kunde	197
Eigenschaften	201
Dateipfade ändern	202
Datenbankpflege	204
<b>VIII Administration</b>	<b>206</b>

<b>Der Administrator</b>	<b>207</b>
<b>Programmeinstellungen</b>	<b>209</b>
<b>Gemeinsame Dateien</b>	<b>211</b>
<b>Dokumentenverzeichnis</b>	<b>214</b>
<b>Layout-Designer</b>	<b>216</b>
<b>Dokumenttypen</b>	<b>219</b>
<b>Übersicht Attribut-Vorgabewerte</b>	<b>225</b>
<b>Vorgabewerte beim Import</b>	<b>226</b>
<b>Benutzerverwaltung</b>	<b>227</b>
<b>Dateizugriffsrechte</b>	<b>228</b>
<b>Zugriffsrechte für Menübefehle</b>	<b>229</b>
<b>Konfigurationsdatei admini.ini</b>	<b>230</b>
<b>IX Entwicklerhilfe</b>	<b>234</b>
<b>Makro-Editor</b>	<b>235</b>
<b>Aufruf aus Fremdprogrammen</b>	<b>237</b>
<b>Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen</b>	<b>238</b>
<b>Menübefehle im Makro aufrufen</b>	<b>239</b>
<b>Mausschaltfläche im Layout</b>	<b>240</b>
<b>Zugriff auf Auswahllisten</b>	<b>242</b>
<b>Office Manager-Dateitypen</b>	<b>244</b>
<b>Startparameter</b>	<b>245</b>
<b>Datenbankverknüpfungsdateien</b>	<b>246</b>
<b>Struktur der Archivdatenbank</b>	<b>247</b>
Dateiabhängige Dokumentattribute	249
<b>Struktur der Anwendungsdatenbank</b>	<b>251</b>
<b>Makro-Referenz</b>	<b>252</b>
Sonderzeichen	258
Formatparameter Datei und Text	259
Formatparameter für Datum	262
<b>COM-Referenz</b>	<b>265</b>
<b>Index</b>	<b>268</b>

*Kapitel 1*

---

**Neuigkeiten**

# Neuigkeiten

Verbesserungen beim Upgrade von Office Manager 11.0 auf 12.0

## Moderne Benutzeroberfläche

---

Office Manager verwendet jetzt das moderne [Ribbon-Menüband](#). Ein [Umschalten](#) zum klassischen Menü ist aber möglich. Das Programm wurde enger in das Windows-System integriert und reagiert auch auf Sondertasten der Maus und Tastatur, wie beispielsweise vor- und zurückblättern der Suche sowie Zwischenablagefunktionen.

## Vor- und zurückblättern

---

Eine vergleichbare Funktion kennen Sie vermutlich aus Ihrem Internet-Browser: dort wechseln Sie mit den Pfeilen links und rechts zu den zuvor besuchten Seiten. Im Office Manager 12 können Sie jetzt bequem zwischen den [letzten Archivabfragen wechseln](#).

## Das Mausrad

---

Durch Drehen des Mousrades wird ein Bildlauf in Listen und Tabellen durchgeführt, ohne dass diese angeklickt werden müssen.

## Geschwindigkeits-Optimierungen

---

Anwender der Enterprise-Edition können jetzt die bei einer Suche maximal zurückgegebenen Dokumente begrenzen. In umfangreichen Dokumentenarchiven kann es vorkommen, dass bei einer Abfrage mehrere zehntausend Datensätze ermittelt werden. Es ist nicht sinnvoll, diese komplett in die Datentabelle zu laden - es kostet nur Zeit und Arbeitsspeicher.

Das Laden des Projektnavigators und anderen strukturierten Auswahllisten wurde optimiert und ist um ca. 40% schneller.

Weitere Beschleunigungen beim Schließen und Öffnen von Archivdatenbanken, dem Datenaustausch, Dokumenten-Massenimport und in vielen programminternen Funktionen.

## Volltextsuche

---

Verbesserte Suche nach Wörtern mit Bindestrich: Beispielsweise wird "Dokumenten-Verwaltung" gefunden, auch wenn nach der zusammengeschriebenen Variante "Dokumentenverwaltung" gesucht wurde.

Die Indexierung von Outlook-Mails sowie E-Mail-Anlagen und ZIP-Inhalten wurde verbessert. Einzelne Dokumentdateien können von der Indizierung ausgeschlossen werden.

---

## Programmeinstellungen

---

Benutzerabhängige Einstellungen werden in Konfigurationsdateien im gemeinsamen Netzwerkordner gespeichert. Anwender arbeiten immer mit ihren eigenen Anpassungen, egal an welchem Computer sie sich anmelden.

Im Fenster der Einstellungen können Sie jetzt nach einer Option suchen: Sie erhalten eine Liste mit allen Options-Bezeichnungen und aktuellen Einstellungen, die den Suchbegriff beinhalten.

---

## Archivaustausch

---

Der [Datenbankexport](#) ermöglicht nun auch die Erstellung einer Austauschdatei der Datenbank inklusive Dokumenten. Dies ermöglicht Ihnen die Weitergabe des kompletten Archivs an Partnerfirmen oder zum Beispiel an Ihren Steuerberater.

---

## Weitere Verbesserungen

---

- Das neue Datenfeld FILEHASHMD5 beinhaltet eine Checksumme der Dokumentdatei und ermöglicht eine Suche nach mehrfach archivierten Dateien.
- Auswahllisten können mit Rechtsklick auf das Listenfeld im lokalen Menü bearbeitet werden.
- E-Mail-Anlagen sowie Inhalte von ZIP- und ähnlichen Dateien können direkt in ein Verzeichnis exportiert werden.
- Mehr als zweihundert weitere Verbesserungen und Neuigkeiten...

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

*Siehe auch*  
[Update-Hinweise](#)

*Kapitel II*

---

**Installation**

# Installation



## In diesem Kapitel:

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

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

[Programmeinrichtung](#)

[Software registrieren](#)

## Erstinstallation



Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows ab 2000, empfohlen wird XP oder Windows 7/8
- Datenbankschnittstelle [MDAC](#) 2.5 mit JetEngine 4.0 (ab Windows 2000 standardmäßig installiert)

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

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

---

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

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

*Oder:*

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

---

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

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

---

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

**TIPP:** Verwenden Sie möglichst den Pfad "Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien" auf "C:" oder auf Ihrem Datenlaufwerk. Die Einhaltung dieser Empfehlung vereinfacht Ihnen beispielsweise eine zukünftige Datenübertragung auf einen neuen Computer.

Beachten Sie bitte die erforderlichen [Zugriffsrechte im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien](#). Wenn dieses auf einer lokalen Festplatte liegt, dann werden die Berechtigungseinstellungen vom Setup-Programm vorgenommen. Bei Netzlaufwerken ist der Systemadministrator für die Vergabe der Rechte zuständig.

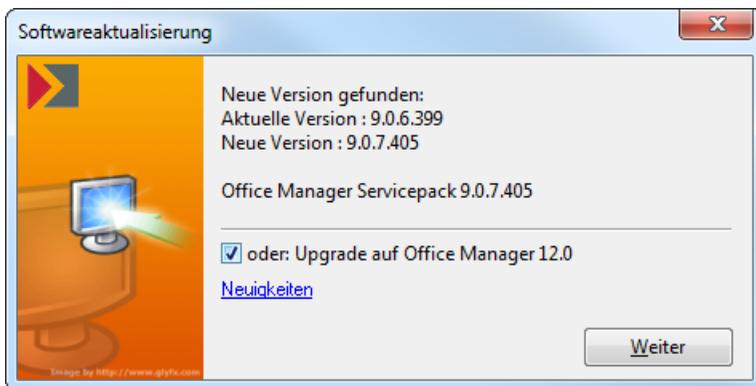
Beim ersten Programmstart kommen Sie nach der Installation automatisch zum [Einrichtungsassistenten](#).

## Upgrade-Installation

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

### Softwareupgrade von Versionen 8.0 bis 11.0 auf 12.0

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



Markieren Sie die Option **Upgrade auf Office Manager 12.0**, klicken Sie bitte auf **Weiter** und führen Sie die folgenden Schritte durch.

Der Office Manager wird nach der Aktualisierung auf Version 12.0 neu gestartet. Sie erhalten den Hinweis, dass der derzeitige Aktivierungscode ungültig ist und das Programm als Testversion ausgeführt wird.

### A Für Einzelarbeitsplatz

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

## **B. Für Netzwerkinstallation**

---

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

### **Upgradehinweis zu Netzwerkinstallationen**

---

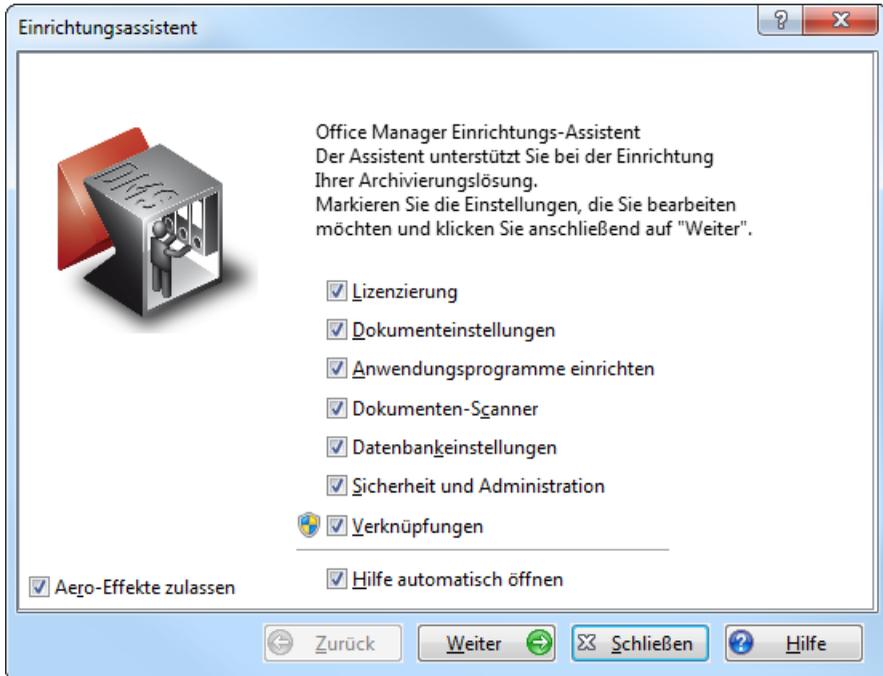
Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender den Office Manager beenden. Führen Sie dann das Update auf dem ersten Arbeitsplatz komplett durch. Beginnen Sie erst danach mit der Installation auf weiteren Arbeitsplätzen! Es sollte jetzt nur noch mit der neuen Version gearbeitet werden, damit keine neuen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

*Siehe auch*

[Neuigkeiten in Version 12.0](#)

## Programmeinrichtung

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



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

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

**Dokumenteinstellungen:** Verzeichnisse und Optionen

**Anwendungsprogramme einrichten:** Programme registrieren

**Dokumenten-Scanner:** Archivierung von Papierdokumenten

**Datenbankeinstellungen:** Systemoptimierung

**Sicherheit und Administration:** Einstellungen der Netzwerksicherheit

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

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

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

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

## Software registrieren

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

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

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

Produkt-Registrierung

Sie können diese Version noch 19 Tage testen.

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

E-Mail:

Firma:

Vorname:  Nachname:  Herr:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon:  Fax:

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

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

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

### Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

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

## Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.s...> and the domain [sb-k.de](http://sb-k.de). The page title is "Registrierung / Bestellung" and it includes a sub-header "Preis inkl. MwSt".

The page content is organized into sections:

- Testversion Office Manager** (Für erste Tests ist keine Registrierung erforderlich):
 

<input type="radio"/> Kostenlose Registrierung, nur Anforderung von Infomaterial.	0,00 EUR
<input type="radio"/> Gedrucktes Benutzerhandbuch mit Testversion auf CD.	9,80 EUR
- Update auf die neue Version Office Manager 12.0**
- Bestellung der Vollversion Office Manager Pro 12.0**

<input type="radio"/> Einzelarbeitsplatz	198,73 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 5 Arbeitsplätze	829,43 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 10 Arbeitsplätze	1.428,00 EUR
- Bestellung der Vollversion Office Manager Enterprise 12.0**

<input type="radio"/> Einzelarbeitsplatz	1.071,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 2 Arbeitsplätze	1.666,00 EUR
<input checked="" type="radio"/> Lizenz für 3 Arbeitsplätze	2.261,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 5 Arbeitsplätze	3.332,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 10 Arbeitsplätze	6.188,00 EUR

Für größere Lizenzpakete nutzen Sie bitte den [PDF-Bestellschein](#)

Alle Preise in EUR inkl. der gesetzlichen MwSt.

**Lieferung** (wir liefern versandkostenfrei)

- UPS
- Post/DHL (falls UPS bei Ihnen nicht möglich)
- Softwaredownload und Freischaltung per E-Mail

4. Wählen Sie bitte die Art der Registrierung, überprüfen Sie Ihre Adressdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung abschließen**.
5. Das Webformular ermittelt den Freigabecode (Seriennummer) und sendet diesen an die angegebene E-Mail-Adresse. Geben Sie den Freigabecode im Office Manager ein und klicken Sie auf **Freischalten**.

---

## Lizenzmodelle

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

---

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

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

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

---

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

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

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

## Arbeitsweise

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

### Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

---

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

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

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

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

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

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

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

### Volltextsuche ohne Zeitaufwand

---

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

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

*Siehe auch*

[Dokumentenverzeichnis](#) festlegen

[Dokumente erstellen](#)

[Papierdokumente scannen](#)

[Dokumente importieren](#)

Mit [Vorlagen](#) arbeiten

[Dokumente suchen](#)

*Kapitel III*

---

**Benutzeroberfläche**

# Benutzeroberfläche

## Programm-Hauptfenster

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

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

The screenshot displays the Office Manager Enterprise interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Start', 'Erstellen', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The ribbon contains various icons for search, cloning, opening, and printing. The left sidebar shows a project navigator with a tree view of folders like 'Beispiele', 'Büro', 'Office Manager', and 'Prinzenallee'. The main area features search filters for 'Suchen', 'Nur Favoriten', and fields for 'Nummer', 'Name', 'Projekt', 'Kategorie', 'Dokumenttyp', and 'Erstellt'. Below the filters is a table of search results.

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

At the bottom of the window, there are navigation controls and a status bar indicating '6 von 9' items and options for 'Aktive Dokumente', 'Archivierte Dokumente', and 'Aufgaben'.

*Screenshot der Benutzeroberfläche.*

Nutzen Sie bitte die [Support-Recherche im Internet](http://www.officemanager.de/support/dms-menue.php) (www.officemanager.de/support/dms-menue.php) mit interaktiven Screenshots. Klicken Sie dort auf einen Menübefehl oder ein anderes Element, um Hilfe und Erklärungen zum gewünschten Thema zu finden.

*Siehe auch*

[Menü-Referenz](#)

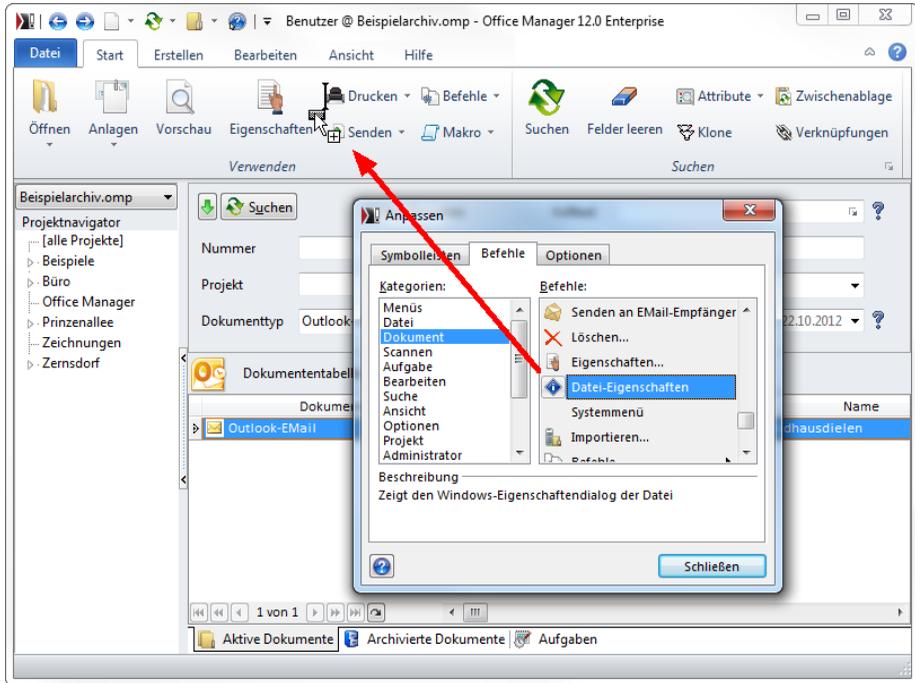
[Dokument-Eigenschaftendialog](#)

*Kapitel IV*

---

**Menü-Referenz**

# Menü-Referenz



## In diesem Kapitel:

### [Symboleiste für den Schnellzugriff](#)

Menü [Datei](#)

Menü [Start](#)

Menü [Erstellen](#)

Menü [Bearbeiten](#)

Menü [Ansicht](#)

Menü [Hilfe](#)

Menü [Aufgabe](#)

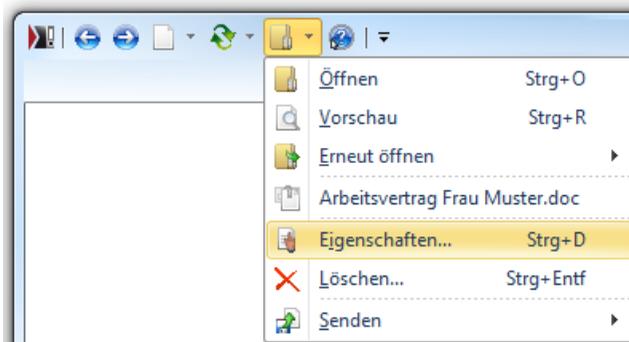
Menü [Navigator](#)

Menü [Administrator](#)

### [Menüband anpassen](#)

Bei Fragen zu einem bestimmten Menübefehl können Sie auch das [Support-Recherche-Tool](#) unter <http://www.officemanager.de/support/dms-menue.php> verwenden. Es stellt alle Hilfef kapitale, Hotline-Beiträge und weitere Dokumente für eine gewünschte Programmfunktion zusammen.

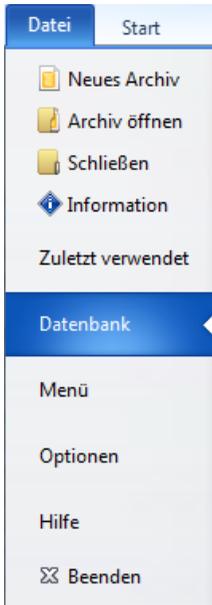
## Symbolleiste für den Schnellzugriff



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff finden Sie links oben im Rahmen des Programmfensters. Nutzen Sie bitte die Funktion [Menüband anpassen](#) und platzieren Sie hier Menübefehle, die Sie häufig verwenden.

-  Das Systemmenü beinhaltet Windows-Standardfunktionen für das Programmfenster.
-  Zur letzten Suche [zurückkehren](#).  
Kurtaste: Alt+Links
-  Eine Suche [vorwärts](#).  
Kurtaste: Alt+Rechts
-  Menü mit Funktionen zum [Erstellen](#) neuer Dokumente.
-  Dokumente im Archiv [suchen](#).
-  Die in der Tabellen markierten Dokumente [verwenden](#), beispielsweise öffnen oder die Eigenschaften bearbeiten.
-  Direkthilfe: Klicken Sie auf diesen Schalter und anschließend auf eine Komponente, zu der Sie weitere Informationen wünschen.  
Kurtaste: Umsch+F1
-  Das Menüband [anpassen](#).

## Menü Datei



### Befehle im Menü

---

**Neues Archiv:** Erstellt ein neues Dokumentenarchiv, ein Synchronarchiv oder eine neue Anwendungsdatenbank.

**Archiv öffnen:** Das Standard-Dokumentenarchiv wird beim Programmstart i. d. R. automatisch geöffnet. Verwenden Sie diesen Befehl um ein anderes Archiv oder eine Anwendungsdatenbank zu laden.

**Schließen:** Das geöffnete Archiv schließen.

**Information** zum Programm und wichtigen Einstellungen.

**Beenden:** Den Office Manager beenden.  
Kurtaste: Alt+F4

---

## Seite "Zuletzt verwendet"

---

Liste der zuletzt geladenen Archive zum erneuten Öffnen.

---

## Seite "Datenbank"

---

**Datenaustausch** | [Importieren](#): Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

**Datenaustausch** | [Exportieren](#): Datentabelle in eine ADTG-, HTML-, XML-, Text- oder Excel-Datei exportieren.

**Datenaustausch** | [Übersicht drucken](#): Exportiert die Datensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Tabelle und druckt diese mit dem Browser.

**Datenaustausch** | [Report drucken](#): Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

**Datenaustausch** | [Synchronisieren](#): Daten und Dokumente des aktiven Archivs mit einem synchronen Archiv abgleichen.

**Datenaustausch** | [DATEV Buchungstexte](#): Buchungsinformationen aus Datev importieren (nur Enterprise-Version).

**Datenaustausch** | [Lexware Buchhalter](#): Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

**Anpassen** | [Felder definieren](#): Attribute hinzufügen, ändern und löschen.

**Anpassen** | [Eigenschaften](#): Zugriffsoptionen für SQL-Server-Datenbanken bearbeiten.

**Pflege** | [Dateiexistenz prüfen](#): Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Pflege** | [Dateipfade ändern](#): Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

**Pflege** | [Datenbankpflege](#) prüft, komprimiert und repariert bei Bedarf die geöffneten Datenbanken.

---

## Seite "Menü"

---

Umschalten zwischen Ribbon-Menüband und klassischen Menüs sowie [Anpassen](#) der Benutzermenüs.

## Seite "Optionen"

---

**Auswahllisten**: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten.

**Dokumenttyp**: Registrierung der Anwendungsprogramme.

**Assistent**: Startet den Einrichtungsassistenten.

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

**Einstellungen**: Programmeinstellungen ändern.

## Seite "Hilfe"

---

**Hilfe**: Hilfethemen, Zugriff auf das Benutzerhandbuch und Support-Recherche für das geöffnete Programmfenster.

## Menü Start



Auf der Registerseite **Start** finden Sie Grundfunktionen für die Arbeit mit Dokumenten.

### Gruppe Suchen

**Suchen** startet die Suche mit den [primären Suchfeldern](#).

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

**Felder leeren** löscht alle eingegebenen Suchkriterien. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann bleibt die Markierung im [Projektnavigator](#) erhalten.

Kurztaste: Strg+B

**Attribute**: Nach einzelnen Dokumenteigenschaften suchen.

Siehe auch: [Felder definieren](#)

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

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

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

☐: [Erweiterte Suche](#) nach beliebigen Dokumentattributen im Dialogfenster.

### Gruppe Verwenden

**Öffnen**: Die markierten Dokumente im Anwendungsprogramm öffnen.

Kurztaste: Strg+O

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

**Öffnen | Erneut öffnen**: Enthält eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten.

**Anlagen**: Direkter Zugriff auf die Dateianlagen einer E-Mail und den Inhalt eines ZIP-Archives. Alternativ können Sie auch den Öffnen-Schalter auf der [Schnellzugriff-Leiste](#) verwenden.

**Vorschau**: Zeigt das markierte Dokument in einem Vorschaufenster (internes oder externes Vorschauprogramm).

**Eigenschaften**: Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.

Kurztaste: Strg+D

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

Kurztaste: Strg+P

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

**Drucken | Report**: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

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

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

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

**Senden an | Extrahieren**: Die Dateianlagen der markierten E-Mail oder den Inhalt eines ZIP-Archives exportieren.

**Senden an | Email Empfänger** versendet die markierten Dokumentdateien per E-Mail.

**Befehle**: Sie können eigene Befehle für die Dokumentbearbeitung definieren, diese werden in diese Untermenü aufgelistet.

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

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

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

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

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

*Folgende Befehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Fügen Sie diese bei Bedarf [ein](#).*

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

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

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

**Detail-Dokumente**: Zeigt eine Liste mit abhängigen Dokumenten. Diese Sonderfunktion wird vom [Inventar-Einrichtungsassistenten](#) aktiviert. Sie können damit auf Baugruppen zugreifen.

## Menü Erstellen



Die Registerkarte **Erstellen** des Menübandes beinhaltet Funktionen, um neue Dokumente oder Aufgaben zu erstellen, Papierbelege einzulesen und bestehende Dateien und E-Mails zu importieren.

### Gruppe Neu

**Dokument**: Ein neues Dokument mit Standardeinstellungen anlegen.

Kurztaste: Strg+N

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#)

**Vorlagen** | **[Name]** erstellt ein neues Dokument mit Hilfe der gewählten Vorlage.

**Vorlagen** | **Dokumentvorlagen bearbeiten**: Vorhandene Vorlagen bearbeiten und neue erstellen.

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

Kurztaste: Strg+K

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

Kurztaste: Strg+U

**Version**: Den aktuellen Stand des Dokumentes archivieren. Der Office Manager kann zu jedem Dokument mehrere Versionsstände verwalten.

Mausschaltfläche:

**Aufgabe**: Eine Tätigkeit für das markierte Dokument anlegen.

## Gruppe Scannen

---

**Dialogscan:** Papierdokumente im Dialogfenster scannen.  
Kurtaste: F6

**Scanprofile** | **[Name]:** Papierbelege mit vorbereiteten Profilen digitalisieren.  
Kurtaste: Sie können individuelle Kurtasten festlegen.

**Scanprofile** | **Scanprofile bearbeiten:** Vorhandene Profile anpassen und neue hinterlegen.

**Sceye:** mit Sceye-Dokumentenkamera digitalisieren.  
*Der Menübefehl ist nur bei angeschlossener Sceye sichtbar.*

## Gruppe Importieren

---

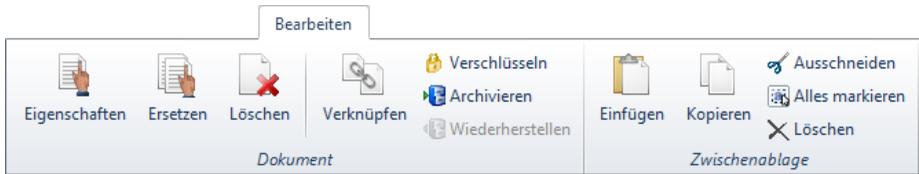
**Drag&Drop** startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Manager ablegen.  
*Siehe auch: Attribute per [Drag&Drop](#) ändern.*

**Browser** übernimmt die derzeit im Browser geöffnete Internetseite in die Dokumentenverwaltung.  
*Siehe auch: [Internetadressen verwalten](#)*

**Importieren:** Funktion für die umfangreiche Übernahme bestehender Dateien, beispielsweise Datenträger durchsuchen und Zwischenablage überwachen.

**Faximport:** Durchsucht das Faxeingangsverzeichnis nach neuen Dokumenten und importiert diese in das Archiv. Dieser Befehl ist nur in der Enterprise-Version sichtbar und nur, wenn der manuelle Faximport aktiviert ist.

## Menü Bearbeiten



Zwischenablage-Funktionen und Daten im Archiv ändern.

### Gruppe **Dokument**

**Eigenschaften:** Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.

Kurztaste: Strg+D

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

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

Kurztaste: Strg+Entf.

**Verknüpfen** kombiniert die markierten Dokumente miteinander und hebt Kombinationen auf.

**Verschlüsseln:** Adobe Acrobat PDF-Dokumente revisionssicher archivieren. Der Schutz kann nicht mehr aufgehoben werden.

**Archivieren:** Langzeitarchivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

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

*Dieser Menüeintrag ist nur in der Ansicht "Aktive Dokumente" möglich.*

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

*Dieser Menüeintrag ist nur in der Ansicht "Archivierte Dokumente" aktiv.*

### Gruppe **Zwischenablage**

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

Kurztaste: Strg+V

**Kopieren:** Kopiert den markierten Text oder die markierten Dokumente in die Zwischenablage.

Kurztaste: Strg+C

*Siehe auch: [Kopien und Klone](#)*

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

Kurztaste: Strg+X

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

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

Kurztaste: Entf.

## Menü Ansicht



### Gruppe Anzeigen

**Aktive Dokumente:** Wechselt zu den [aktiven](#), im täglichen Zugriff befindlichen Dokumenten.

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

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

### Gruppe Tabelle

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

**Editieren:** Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.  
Kurtaste: F2, wenn die Tabelle den Eingabefokus hat.

**Gruppieren:** Gruppierung der Dokumententabelle nach Felder, wie z.B. dem Projekt.

**Gruppierung zurücksetzen:** Die Tabelle nicht mehr gruppieren.

**Knoten öffnen:** Öffnet alle Baumknoten in der gruppierten Tabelle.

**Knoten schließen:** Schließt alle Baumknoten in der gruppierten Tabelle.

### Gruppe Anpassen

**Anpassen | Menüband anpassen:** Einstellungen der Menüs und Symbolleisten anpassen.

**Anpassen | Menüband zurücksetzen:** Menüs, Symbolleisten und Tabelleneinstellungen werden auf den Standard zurückgesetzt.

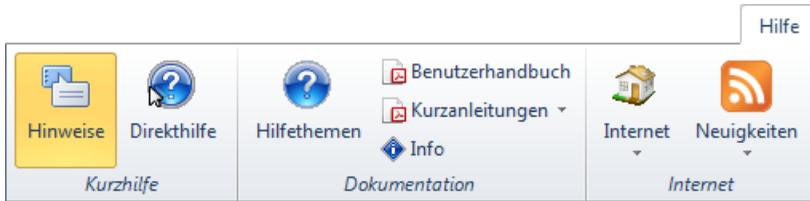
**Anpassen | Felddauswahl:** Auswahl der sichtbaren Tabellenspalten.

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

**Anpassen | Layout:** Ein Layout wählen.

**Anpassen | Layout entwerfen:** Layout der Programmoberfläche ändern.

## Menü Hilfe



### Gruppe *Kurzhilfe*

**Hinweise:** Wenn die Option markiert ist, dann werden Kurzinformationen zu einer Komponente eingeblendet, sobald die Maus auf dieser ruht.

**Direkthilfe:** Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.  
Kurtaste: Umsch+F1

### Gruppe *Dokumentation*

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

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

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

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

### Gruppe *Internet*

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

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

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

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

**Internet | Online Shop:** Öffnet den [Online-Shop](#) in Ihrem Browser. Sie können die Vollversion und weitere Produkte für Ihr Dokumentenmanagement auch im Shop beziehen.

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

**Internet | Software aktualisieren** prüft, ob ein aktuelles Servicepack für Ihre Office Manager-Version verfügbar ist - am besten regelmäßig prüfen. Sie benötigen Schreibrechte im Programmverzeichnis.

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

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

**Neuigkeiten** bietet den direkten Zugriff auf RSS-Feeds mit aktuellen Support-Artikeln. Mit Klick auf den Pfeil des Mausschalters wird die Liste der RSS-Beiträge geöffnet, ein Klick auf den Schalter aktualisiert die Liste.

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

## Menü Aufgabe

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



### Gruppe Erstellen

**Aufgabe**: Eine neue Tätigkeit planen.

Kurztaste: Strg+N

### Gruppe Bearbeiten

**Eigenschaften**: Die markierte Tätigkeit ändern.

Kurztaste: Strg+D

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

### Gruppe Suchen

**Suchen** | **Suchen**: Aufgaben entsprechend den [primären Suchfeldern](#) filtern.

**Suchen** | **Felder leeren** löscht den Text der primären Suchfelder.

**Termine** zeigt nur Aufgaben, die bereits fällig sind oder heute fällig werden.

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

*Mit Start | Verwenden | Öffnen oder Strg+O können Sie das verknüpfte Dokument direkt öffnen.*

**Verknüpfungen**: Wechselt zur Ansicht der Dokumente und sucht alle Dokumente, die mit den markierten Aufgaben verknüpft sind.

Siehe auch

[Aufgabenverwaltung](#)

## Menü Navigator

Dieses Menü ist sichtbar, wenn der [Projektnavigator](#) den Eingabefokus hat. Sie können auch das [lokale Menü](#) verwenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt klicken.



### Gruppe Ansicht

**Suchen:** Geben Sie bitte den gesuchten Projektnamen oder einen Teil davon ein.

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

**Knoten öffnen:** Alle Knoten im Projektbaum einblenden.

**Knoten schließen:** Alle untergeordneten Knoten im Projektbaum ausblenden.

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

**Optionen | Archiv-Schnellzugriff** blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#) mit den Archivdatenbanken ein.

### Gruppe Bearbeiten

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

**Neu | Neuer Untereintrag:** Dem markierten Projekt ein Unterprojekt hinzufügen.

**Eigenschaften:** Projekt ändern und umbenennen. Enthaltene Dokumente werden angepasst.  
Kurtzaste: F2, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

**Kopieren:** Die markierten Projekte in die [Zwischenablage kopieren](#).  
Kurtzaste: Strg+C

**Einfügen:** Projekte aus der Zwischenablage einfügen.  
Kurtzaste: Strg+V

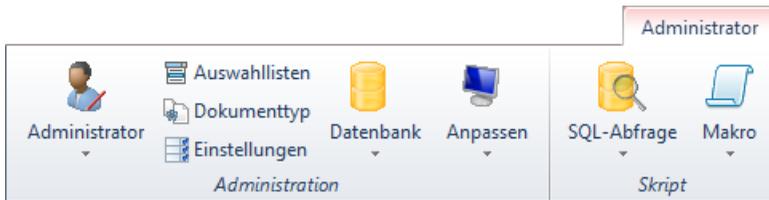
**Löschen** entfernt die markierten Projekte.

**Alles markieren:** Alle Hauptprojekte auswählen.

**Auswahllisten:** Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten. Hierfür wird ein eigenes [Dialogfenster](#) geöffnet.

## Menü Administrator

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



### Gruppe Administration

**Administrator** | **Abmelden**: Die Administratorebene verlassen.

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

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

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

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

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

**Administrator** | **Logdatei öffnen**: Öffnet die Fehler-Logdatei.

**Administrator** | **Layout aktualisieren**: Änderungen der [Attribute](#) im aktuell verwendeten [Layout](#) durchführen.

*Ein manueller Aufruf dieser Funktion ist nur erforderlich, wenn Sie mehrere Layouts verwenden.*

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

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

**Administrator** | **Info Volltextindex**: Indexierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

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

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

**Administrator** | **Hilfe** öffnet das Hilfethema "[Administrator](#)".

Das Menü beinhaltet weitere Befehle von den Registerseiten [Datei](#) und [Ansicht](#).

## Gruppe *Skript*

---

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

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

**SQL-Abfrage | [1 Name]:** Führt eine SQL-Datei im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#))\SQL\Menu aus.

Kurztaste: Strg+1 bis Strg+9

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

**Makro | [Makro-Editor](#)** öffnet den Skripteditor.

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

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

Kurztaste: Strg+1 bis Strg+9

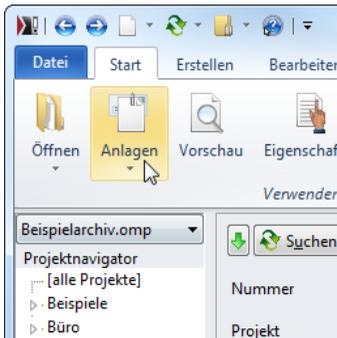
*Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann wird das Makro im Skripteditor geöffnet.*

# Menüband anpassen

## Ribbon oder klassisch

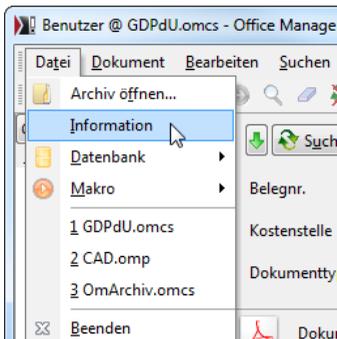
Entscheiden Sie selbst, ob Sie den Office Manager mit einem modernen Ribbon-Menüband oder klassischen Benutzermenü bedienen möchten. Wir empfehlen Ihnen das neue Menüband, welches Sie vermutlich von aktuellen Microsoft Office-Versionen kennen. Die Dokumentation bezieht sich auf das Menüband.

### Ribbon-Menüband



Umschalten vom klassischen Menü zum Ribbon: Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie zur Seite **Ansicht | Menüs**. Wählen Sie bitte den Menü-Stil "Ribbon (Office 2010)" und klicken Sie auf **OK**.

### Klassisches Benutzermenü



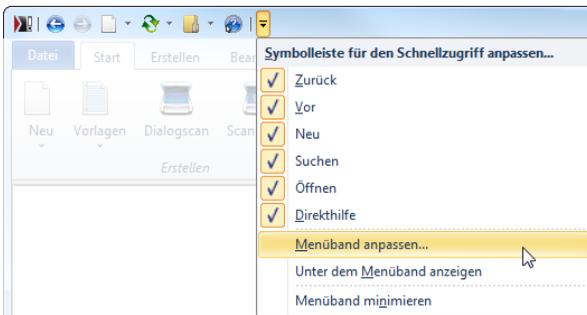
Umschalten vom Ribbon zum klassischen Menü: Wählen Sie bitte den Befehl **Datei | Menü**. Bewegen Sie die Maus über die Schaltflächen **Standard** bis **Office 2003**, um eine Vorschau auf die Darstellung zu sehen. Klicken Sie den gewünschten Menü-Stil an, um diesen zu aktivieren.

## Menüband anpassen

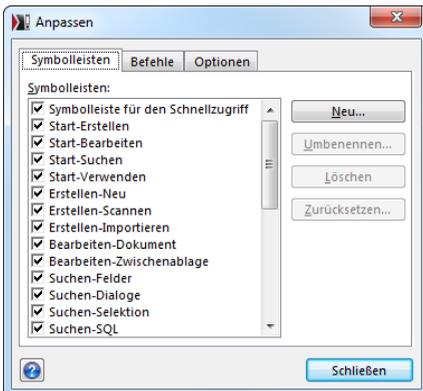
Sie können die Benutzermenüs an Ihre individuellen Wünsche und Arbeitsabläufe anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gesondert gespeichert. Funktionen, die bei der alltäglichen Arbeit mit dem Dokumentenmanager immer wieder genutzt werden, sollten am besten auf der Registerseite Start und/oder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

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

## Das Fenster "Anpassen" öffnen



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

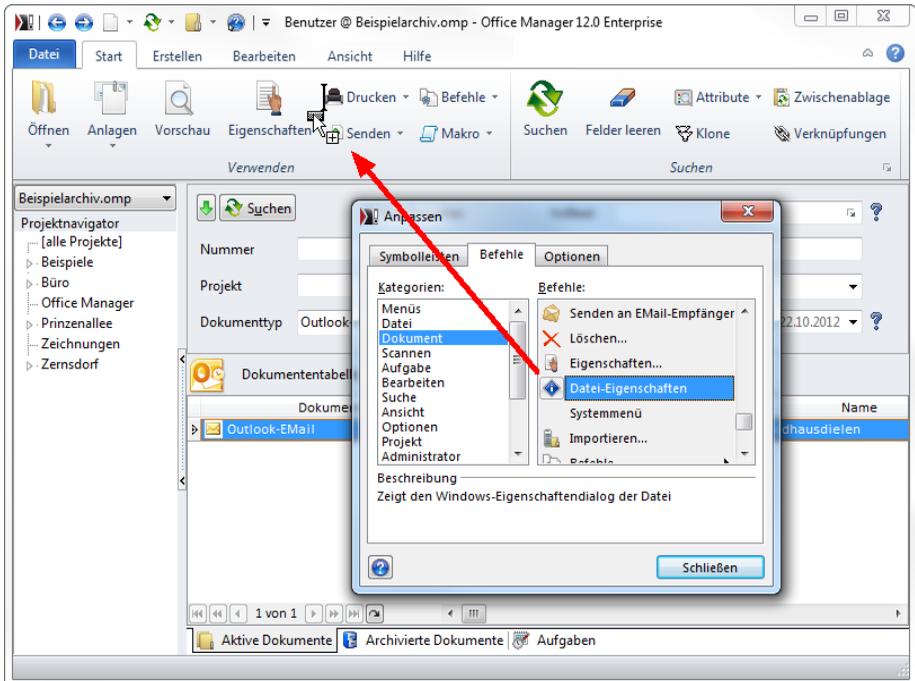


Auf der ersten Seite können Sie die **Symbolleisten** markieren, die im Menü angezeigt werden sollen. Um eine Symbolleiste auszublenden, entfernen Sie bitte den Haken durch anklicken. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Symbolleiste zu erstellen.

## Menübefehle platzieren

Wenn das Anpassen-Fenster geöffnet ist, lassen sich die Einträge des Benutzermenüs einfach per Drag&Drop mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte **Befehle** und markieren Sie in der linken Liste eine **Kategorie**. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den gewünschten Befehl, halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben Sie den Befehl an die gewünschte Position im Menü. Lassen Sie die Maustaste los.

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



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

## Menüänderungen verhindern

Die Menü- und Symbolleisten können mit der Maus verschoben werden. Wenn Sie Änderungen verhindern möchten, dann können Sie [diese Funktion sperren](#) oder die Menüeinstellung im [Layout hinterlegen](#).

*Kapitel V*

---

**Benutzer-Dokumentation**

---

# Benutzer-Dokumentation

## In diesem Kapitel:

---

Wie Sie...

...  [neue Dokumente erstellen](#)

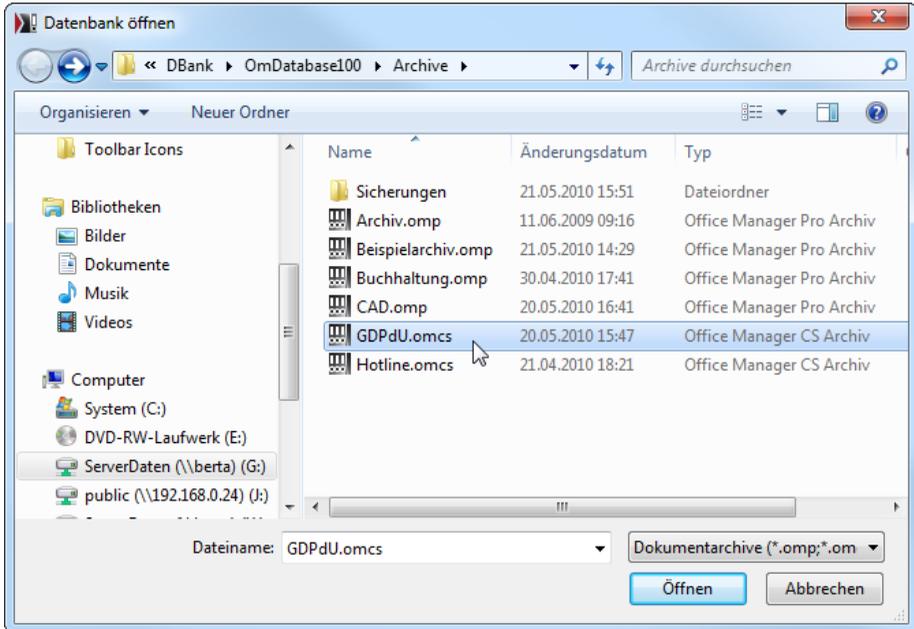
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

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

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

## Archiv öffnen

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



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

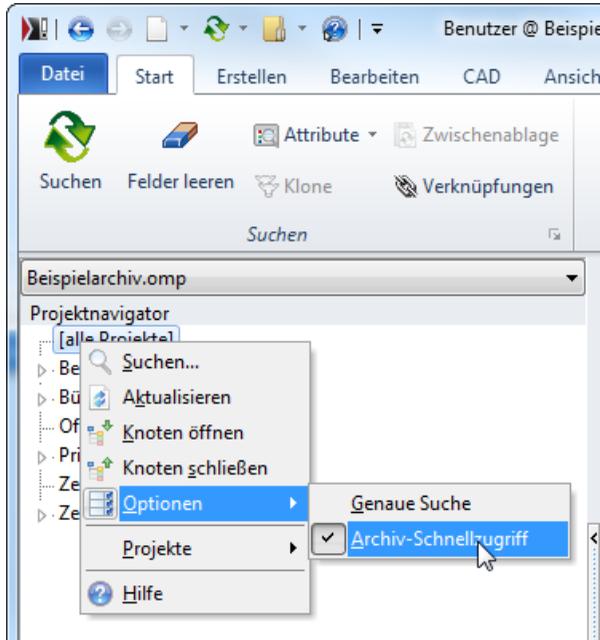
## Datenbank kopieren

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

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

## Archiv-Schnellzugriff

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



## Dokumente erstellen

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

Wechseln Sie im Menü bitte auf die Registerseite **Erstellen**, um neue Dokumente anzulegen:

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

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

- **Scannen**: Papierdokumente und Bilder einscannen.
- Automatisierter Import vom [Dokumentenscanner](#).
- **Web-Browser**: zum einfachen Hinzufügen von Internetadressen.
- **Drag&Drop**: startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop in das Archiv importieren.
- **Importieren**: durchsucht Datenträger nach Dokumentdateien und importiert diese in das Archiv.

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

## Neues Dokument

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

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

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

## Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument**. Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument". It has a standard Windows window title bar with a help icon and a close button. The dialog is organized into sections:

- Dokumentbeschreibung:**
  - Dokumenttyp: Word-Dokument
  - Status: Eilig
  - Nummer: AB2589
  - Name: Angebot Office Manager 12.0
- Dokumentzuordnung:**
  - Projekt: Beispiele\Office Manager
  - Kategorie: Verkauf
- Datei:** (Selected tab)
  - Sub-tabs: Notizen, Weitere
  - Vorlagedatei: (Dropdown menu)
  - Dateiname: [automatisch] (Text field with file icon)
  - Zugriffsrechte: Jeder (Dropdown menu)

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Abbrechen" (with a red X), and "Hilfe" (with a blue question mark).

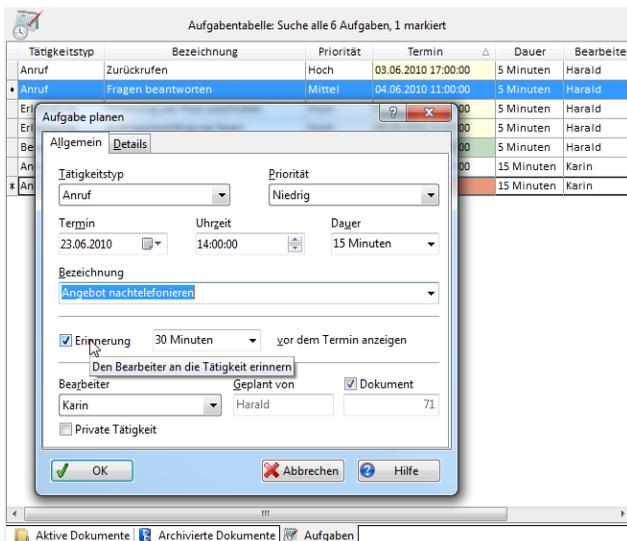
2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**, **Name**, **Projekt** und **Kategorie** ein. Zum Bearbeiten der Auswahllisten klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Kombinationsfeld und wählen im lokalen Menü den Befehl **Auswahlliste**.

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

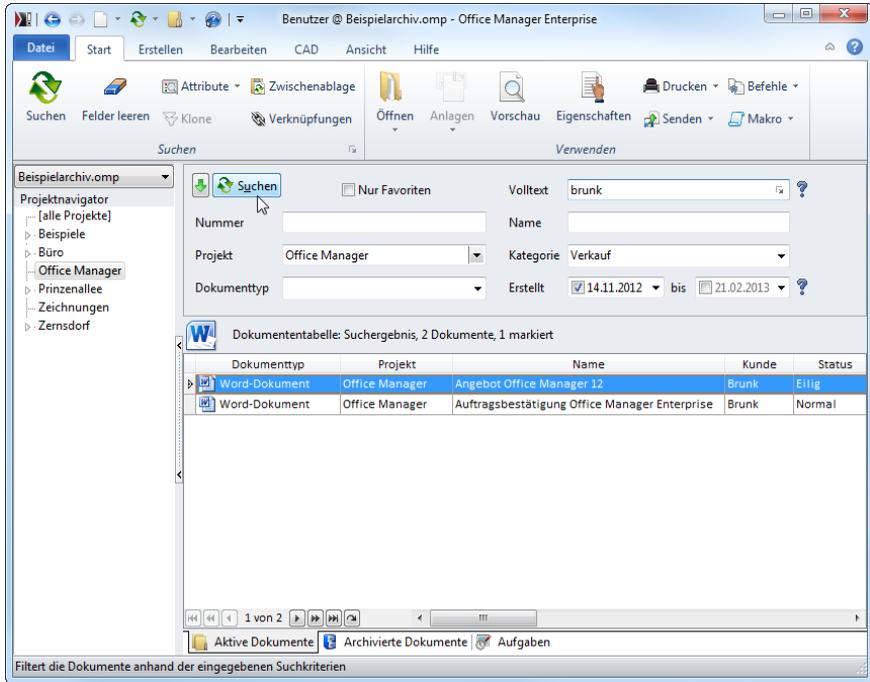
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Textverarbeitung wird gestartet und das Dokument als Kopie der gewählten Vorlage erstellt. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern, der Dateiname ist bereits vergeben.



5. Eventuell möchten Sie jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine Tätigkeit erfassen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü den Befehl **Erstellen | Neu | Aufgabe**:



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



Wenn Sie z.B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) des Projekts in der Tabelle gezeigt. Für eine Suche im Volltextindex geben Sie bitte die entsprechenden Wörter im Eingabefeld **Volltext** ein.

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

*Siehe auch*  
[Eigenschaften-Dialog](#)

## Dokumentvorlagen

Wenn Sie häufig Dokumente erstellen, die sich ähnlich sind, können Sie den Vorgang mit Hilfe der Dokumentvorlagen automatisieren. Eine Vorlagen enthält die Dokumentattribute und die Datei.

### Neues Dokument von Vorlage erstellen

Öffnen Sie das Untermenü **Erstellen | Neu | Vorlagen**. Hier finden Sie alle vordefinierten Dokumentvorlagen:



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

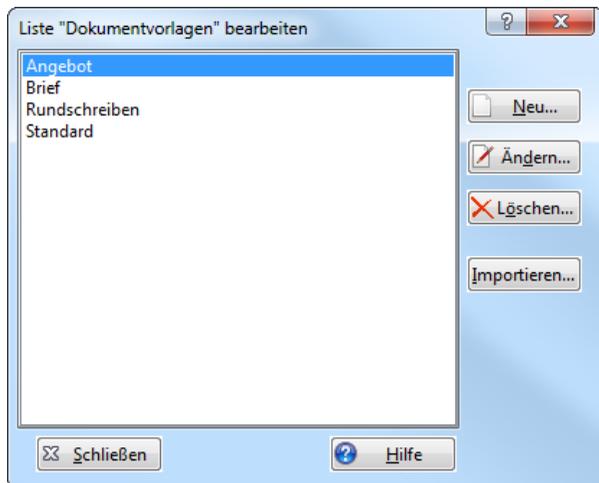
**Hinweis:** In der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

*Siehe auch*

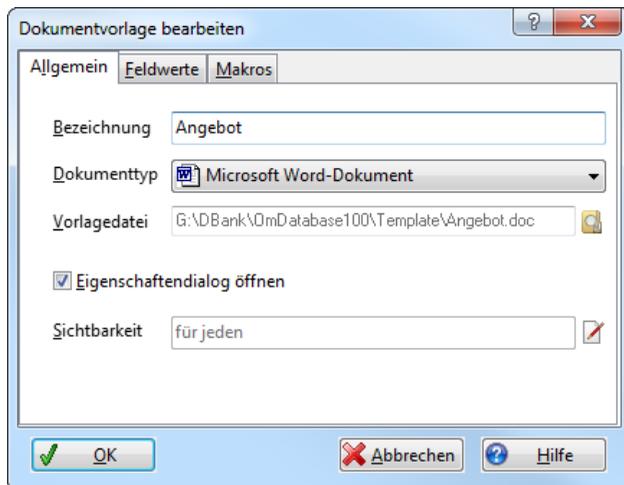
Überblick [Dokumente erstellen](#)

## Vorlagen definieren

1. Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Datei | Optionen | Administrator**), um eventuell verborgenen Vorlagen einzublenden.
2. Wählen Sie den Befehl **Erstellen | Neu | Vorlagen | Dokumentvorlagen bearbeiten**.



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



Geben Sie eine **Beschreibung** ein und wählen Sie den **Dokumenttyp**. Wenn Sie eine **Vorlagedatei** eingeben, wird diese für das neue Dokument verwendet. Die Option

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

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

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

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

---

## Dokumentvorlagen aus anderem Archiv importieren

---

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

- wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Neu | Vorlagen | Dokumentvorlagen bearbeiten**,
- klicken Sie auf **Importieren** und
- wählen Sie das Archiv, aus dem die Vorlagen kopiert werden sollen.
- Markieren Sie anschließend alle Einträge die Sie übernehmen möchten
- und klicken Sie auf **OK**.

*Siehe auch*

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

## Archivattribute aus Gruppierung

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

### Beispiel

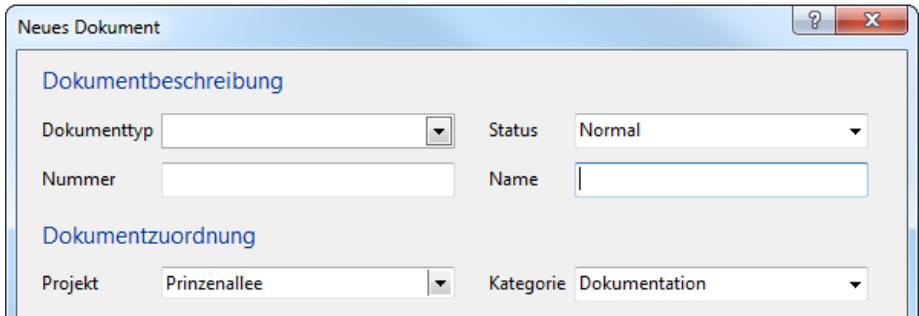
Sie haben die Tabelle nach Kategorie und Status gruppiert. Ein Dokument im Knoten Kategorie="Dokumentation", Status="Normal" ist markiert:

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

Dokumenttyp	Projekt	Name	Kunde
Kategorie : Dokumentation (4 Dokumente)			
Status : (1 Dokumente)			
Status : Normal (3 Dokumente)			
Internet	Prinzenallee\Absc	Internetseite der Holz AG	Holz AG
Notiz	Prinzenallee\Absc	Holzsorten, Besprechung 03.07.2010	Holz AG
PDF-Dokument	Prinzenallee\Absc	Datenblatt Landhausdiele LHD12	Holz AG
Kategorie : Einkauf (2 Dokumente)			
Kategorie : Verkauf (3 Dokumente)			

The interface includes a ribbon with 'Datei', 'Start', 'Erstellen', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Gruppieren' button is active. The search criteria are: Projekt: Prinzenallee, Kategorie: (empty), and Erstellt: 12.10.2012 bis 12.10.2012. The table shows 9 documents in total, with 1 marked.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument". It is divided into two sections. The first section, "Dokumentbeschreibung", contains four fields: "Dokumenttyp" (a dropdown menu), "Status" (a dropdown menu with "Normal" selected), "Nummer" (a text input field), and "Name" (a text input field). The second section, "Dokumentzuordnung", contains two fields: "Projekt" (a dropdown menu with "Prinzenallee" selected) and "Kategorie" (a dropdown menu with "Dokumentation" selected).

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

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

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

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

*Siehe auch*

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Die [Dokumenttabelle](#)

[Dokumente erstellen](#)

## Kopien und Klone

### A. Kopie eines Dokuments

---

Sie können ein neues Dokument erstellen, indem Sie die Attribute und die Datei eines anderen Dokuments kopieren. **Markieren** Sie dazu bitte ein Dokument und wählen Sie den Befehl **Erstellen | Neu | Kopie**. Die Dokumentdatei wird kopiert und dem neuen Datensatz zugeordnet.

Falls Sie nur die Attribute ohne Datei übernehmen möchten, dann klicken Sie auf **Erstellen | Neu | Kopie**. Im **Eigenschaftenfenster** klicken Sie in der Liste **Vorlagendatei** die leere Zeile:



### B. Mehrere Datensätze für eine Datei

---

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

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

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

Siehe auch [Mehrfachzuordnungen](#)

### C. Kopieren über Zwischenablage

---

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

**Innerhalb einer Archivdatenbank kopieren:** Markieren Sie ein Dokument, wählen Sie **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren** (Strg+C) und anschließend **Einfügen** (Strg+V). Dieses Vorgehen ähnelt dem Menübefehl **Erstellen | Neu | Kopie** (s.a. Punkt A).

**Aus einer anderen Datenbank kopieren:** Markieren Sie bitte ein Dokument und wählen Sie **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren**. **Öffnen** Sie eine andere Archivdatenbank und klicken Sie auf die Dokumententabelle, um diese zu aktivieren. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen**. Im Pop-upmenü können Sie jetzt festlegen, ob die Datei kopiert werden soll.

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

## Dokumente importieren

Nutzen Sie die Import-Funktionen, um bestehende Dateien in das Dokumentenarchiv zu importieren:

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

*Siehe auch*

[Import-Verzeichnisdefinitionen](#)

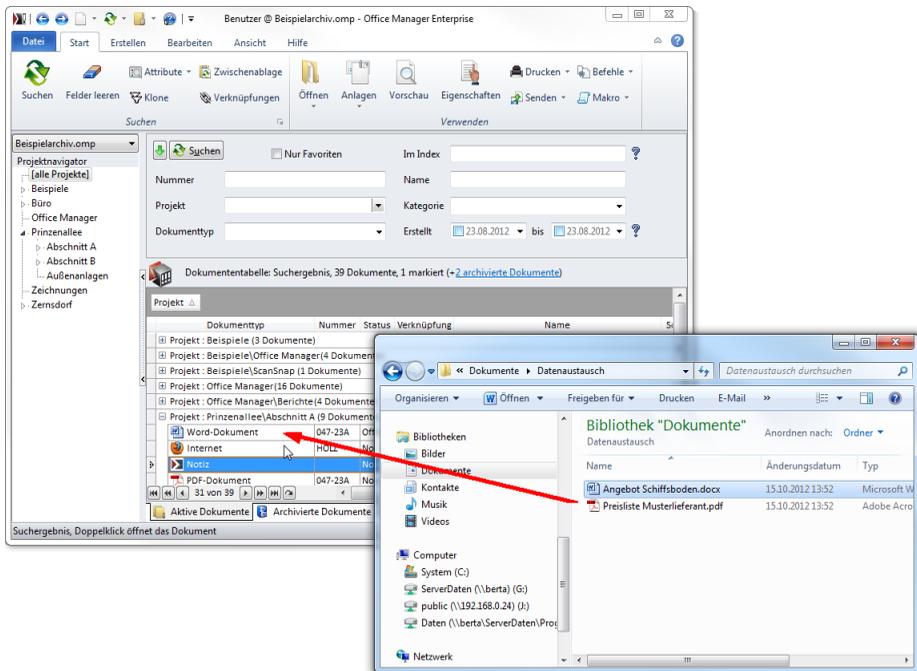
## Drag and Drop von Dateien und E-Mails

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

Starten Sie z.B. den Windows-Explorer oder wählen Sie den Befehl **Erstellen | Importieren | Drag&Drop**.

Sie können nun Dateien mit der Maus vom Explorer auf die Office Manager-Dokumententabelle ziehen. Für jede zulässige Datei wird automatisch ein neuer Dokumentdatensatz angelegt.

Wenn die Tabelle gruppiert ist, werden die Attribute der Gruppierung für das neue Dokument übernommen.



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

## Beispiel:

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

1. Wenn noch kein Dokument mit den Felder Projekt="Potsdamer Platz" und Status="Normal" vorhanden ist: Schieben Sie die erste Dokumentdatei per Drag&Drop vom Explorer auf die Office Manager-Dokumententabelle. Geben Sie im Feld **Projekt** die Bezeichnung "Potsdamer Platz" und im Feld **Status** die Bezeichnung "Normal" ein. Klicken Sie ggf. mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld, um die Auswahlliste zu bearbeiten. Übernehmen Sie das Dokument mit Klick auf **OK**.
2. [Gruppieren](#) Sie die Tabelle nach den Feldern Projekt und Status. Die Dokumente werden in der Baumdarstellung angezeigt.
3. Öffnen Sie den Baum Projekt "Potsdamer Platz" und den Untereintrag Status "Normal".
4. Schieben Sie nun weitere Dateien vom Explorer in den geöffneten Baum. Die Datenfelder der neuen Dokumente werden jetzt anhand der Gruppierung belegt, das Feld Projekt erhält die Bezeichnung "Potsdamer Platz" mit dem Status "Normal".
5. Wenn Sie die Attribute später ändern möchten, dann verwenden Sie den Menübefehl **Start | Verwenden | Eigenschaften**.

## Drag & Drop mit Verzeichnissen

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

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

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

**Abbrechen:** der Import wird abgebrochen

*Siehe auch*

[Verzeichnisddefinitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

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

## Datei aus Zwischenablage einfügen

Markieren Sie beispielsweise eine Datei im Windows-Explorer und wählen Sie dort im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren** (Kurtaste Strg+C). Wechseln Sie anschließend zum Office Manager, markieren Sie die Dokumententabelle und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen** (Kurtaste Strg+V).

Sie können auch den umgekehrten Weg gehen, um Dokumente aus dem Office Manager zu kopieren: Dokument im Office Manager markieren, Strg+C drücken und anschließend im Explorer Strg+V.

## Zwischenablage überwachen

---

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

*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Senden vom Explorer

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



Die Datei wird in das Dokumentenarchiv übernommen.

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

```
regsvr32 "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 12\omShellEx.dll"
```

*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

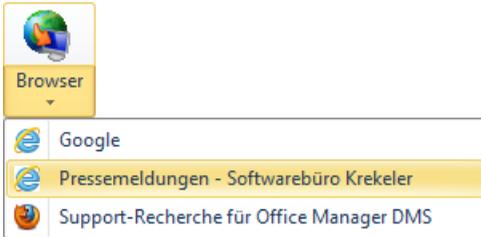
[Verzeichnis-Definitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Internetadressen übernehmen

Der Office Manager kann die Internetadressen vom geöffneten Browser übernehmen. Wenn Sie sich mit dem Browser auf einer Internetseite befinden, dann klicken Sie bitte auf **Erstellen | Importieren | Browser**.

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



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

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

---

## Internetfavoriten einlesen

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

Alternativ können Sie auch die Funktion [Importieren](#) verwenden: Geben Sie bei Startverzeichnis bitte den Pfad zu Ihren Internetfavoriten ein. Dies ist, je nach Windows-Version und Systemeinstellung, zum Beispiel "C:\Users\*(Benutzername)*\Favorites" oder "C:\Dokumente und Einstellungen\*(Benutzername)*\Favoriten".

## Verzeichnisüberwachung

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

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

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

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

### Überwachung aktivieren:

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

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

### Verzeichnis mit Archiv synchronisieren:

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

*Siehe auch*

Import-Optionen

Import-Filter

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

## Eingehende Faxe importieren

*Nur Enterprise-Edition*

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

### 1. Vorbereitungen

---

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

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Befehl **Einstellungen** und öffnen Sie die Seite **Importieren | Fax**. Wählen Sie dort Eingangsordner aus, in welchem die Faxsoftware neue Dokumente ablegt. Geben Sie dann noch die Dateimasken an, sodass bei **Eingangsordner** beispielsweise "C:\Faxeingang\\*.tif" eingestellt ist.

Wählen Sie ein Projekt (z.B. "Faxeingang") und einen Status (z.B. "zu bearbeiten") für neue Faxe. Geben Sie bitte den zuvor definierten Dokumenttyp an.

### 2a. Manueller Import

---

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

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

Sobald Faxe im Eingangsverzeichnis vorhanden sind, können Sie diese mit dem Menübefehl **Erstellen | Importieren | Faximport** in das Archiv übernehmen.

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

### 2b. Automatisierter Import

---

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

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

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

## 2c. Vollautomatischer Import

---

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

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

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

*Siehe auch*

[Übersicht Importfunktionen](#)

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

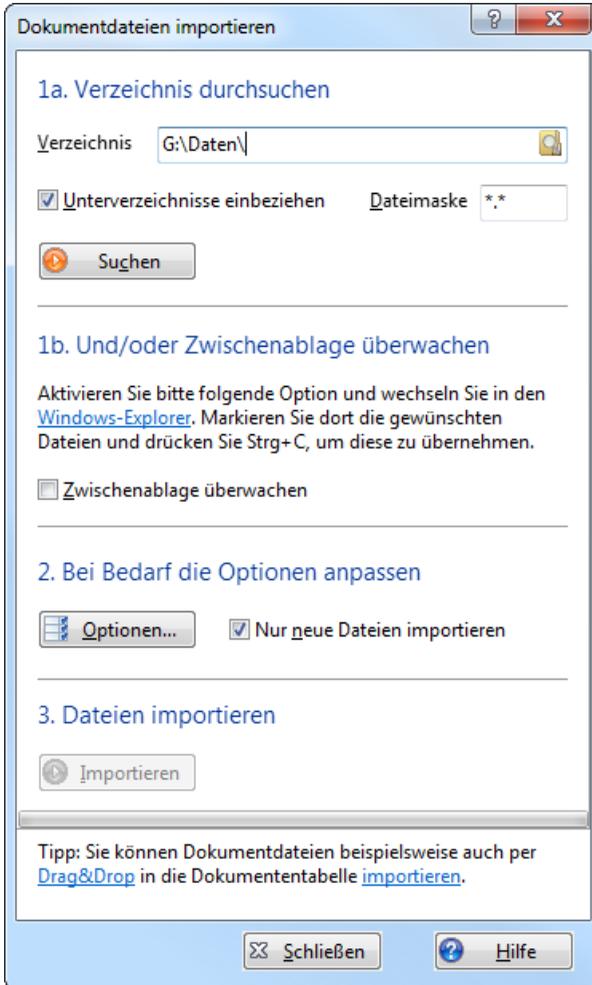
Grafikviewer

[Importverzeichnisse](#)

## Massenimport

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

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Importieren | Importieren**:



2. Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welchem die Suche nach Dokumentdateien beginnen soll. Falls die **Verzeichnisüberwachung** aktiviert ist, dann haben Sie nach einem Klick auf  auch die Auswahlmöglichkeit **Überwachtes Verzeichnis**. Hiermit werden alle Dateien aus dem überwachten Pfad nachträglich importiert, die noch nicht im Archiv enthalten sind.

3. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
4. Klicken Sie bitte auf **Suchen**. Das Archivierungsprogramm durchsucht das gewählte Verzeichnis nach geeigneten Dokumentdateien und blendet diese anschließend auf der rechten Fensterseite ein.
5. Optional können Sie die Liste überprüfen und unerwünschte Dateien ausschließen: entfernen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Dateien. Ein Klick mit der sekundären (normalerweise der rechten) Maustaste öffnet das lokale Popupmenü.
6. Wenn Sie der Liste zusätzliche Dateien hinzufügen möchten, dann können Sie weitere Verzeichnisse [durchsuchen](#), Dateien per Drag&Drop vom Explorer auf die Liste schieben oder die [Zwischenablage überwachen](#).
7. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Optionen** (s.a. [Verzeichnis-Definitionen](#)). Sie können hier festlegen, ob die Dokumentattribute -wie Projekt und Name- automatisch aus dem Dateinamen [ermittelt](#) werden sollen. Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
8. Klicken Sie auf den Schalter **Importieren**, um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.
9. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet. Hier können Sie die Archivattribute beliebig bearbeiten und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie den Inhalt des Dokuments nicht kennen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben **Dateiname** und wählen Sie **Öffnen**.  
Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dokument zu übernehmen, **Verwerfen**, um es nicht zu übernehmen, **Alle OK**, um alle gefundenen Dokumente ohne weitere Bearbeitung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um den Import weiterer Dokumente abzubrechen.
10. Die importierten Dateien werden in der Liste grau dargestellt.

## Zwischenablage überwachen

---

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

1. Wählen Sie bitte **Erstellen | Importieren | Importieren**, um den [Importdialog](#) zu öffnen.
2. Markieren Sie die Option **Zwischenablage überwachen**.
3. Wechseln Sie in den Windows-Explorer oder ein anderes geeignetes Programm.
4. Markieren Sie dort die gewünschten Dateien und drücken Sie die Tastenkombination Strg+C, um die Dateien in die Zwischenablage zu kopieren. Oder schieben Sie die Dateien per Drag&Drop auf das Dialogfenster. Wenn eine nicht unterstützte Datei kopiert wird, dann gibt das Programm einen Piepton aus.
5. Office Manager fügt die Dateien dem Importstapel hinzu.
6. Klicken Sie bitte auf **Importieren**, um die Dokumente zu archivieren.

*Siehe auch*

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

## Erweiterter Import

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

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

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

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

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

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

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

**Dokument mit durch diese Datei ersetzen:** die Datei des Zieldokuments wird durch die importierte Datei überschrieben. Die alte Datei geht hierbei verloren, sie wird nicht als Version archiviert!

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

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

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

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

**Abbrechen:** der Import wird abgebrochen.

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

Siehe auch

[Dokumente importieren](#)

[Versionsmanagement](#)

## Office Manager-Dateien

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

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

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

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

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

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

**Datei jetzt öffnen:** das Archiv, Makro o.ä. wird direkt im Office Manager geöffnet. Die Datei wird nicht kopiert.

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

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

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

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

*Siehe auch*

[Dokumente importieren](#)

[Erweiterte Einstellung](#) IgnoreOmExt

## Verzeichnis-Definitionen

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

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

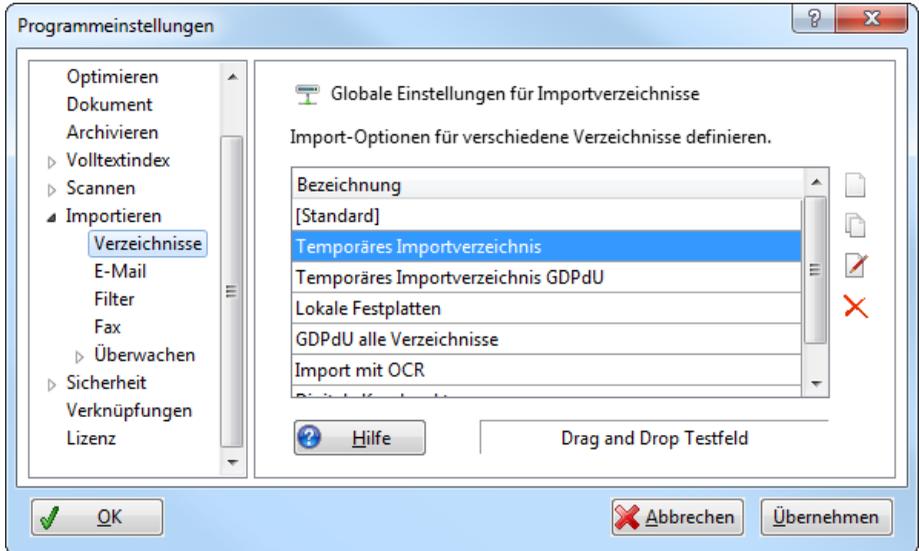
## Anwendungsbeispiele

---

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

## Importverzeichnisse definieren

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



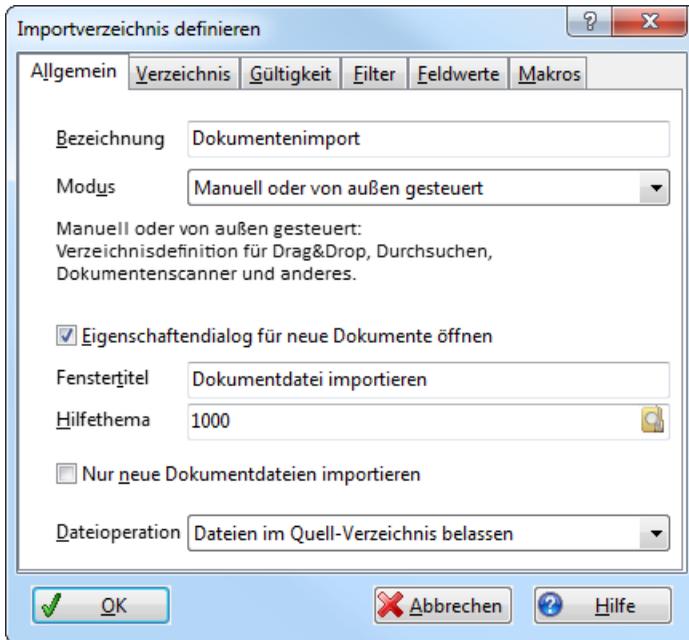
Sie können eigene Definitionen für die unterschiedlichen Quellen erstellen, um beispielsweise für die Dokumente aus "Eigene Dateien", den Netzlaufwerken und der CD verschiedene Einstellungen zuzuordnen.

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

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

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

Das Fenster "Importverzeichnis definieren" wird geöffnet:



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

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

*Siehe auch*

[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#)

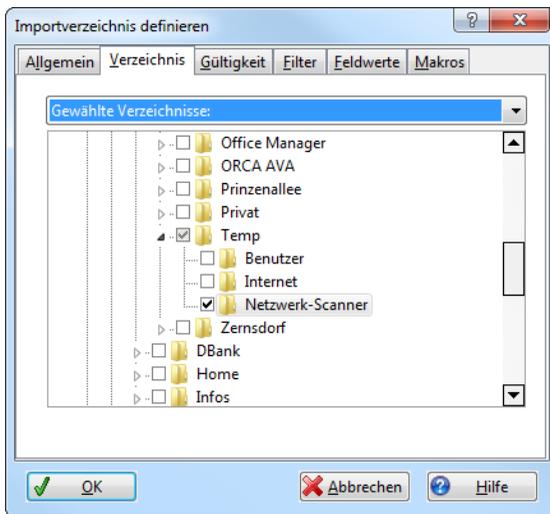
## Beispiel: Import-Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner

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

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

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

8. Wechseln Sie zur Seite **Verzeichnis** und markieren Sie das Scanner-Verzeichnisses:



9. Wechseln Sie auf die Seite **Gültigkeit**.

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

---

## Scannen



Der Office Manager beinhaltet verschiedene Scanner-Schnittstellen für:

---

### 1. TWAIN- und WIA-kompatible Geräte

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

---

### 2. Nicht TWAIN-kompatible Geräte

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

---

### 3. Fujitsu ScanSnap

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

---

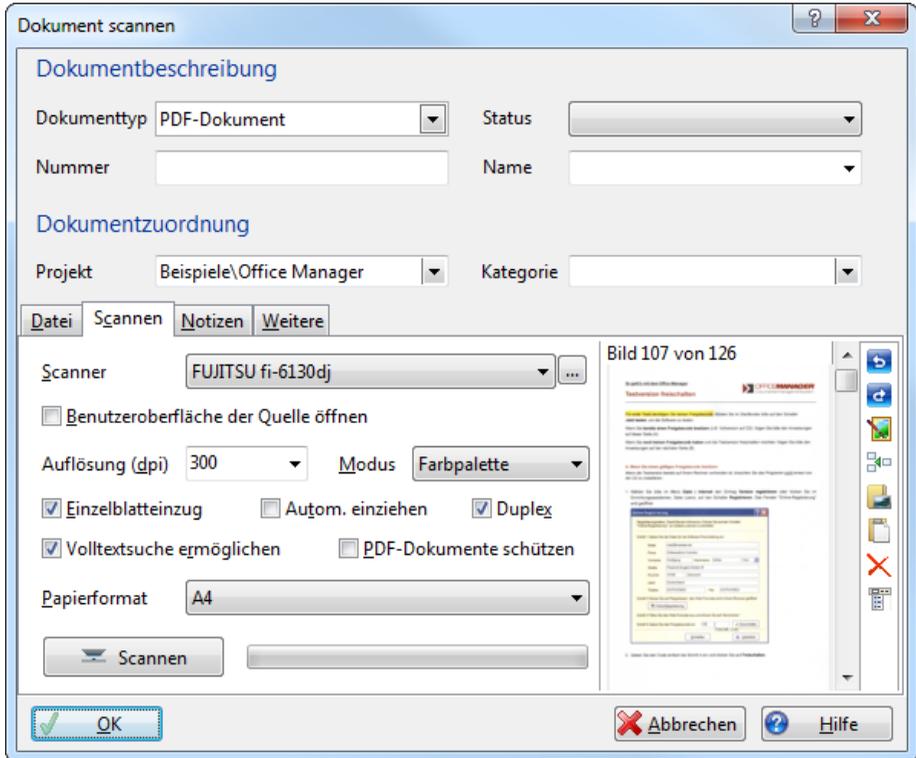
### 4. Sceye-Dokumentenkamera

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

## Scannen mit Standard-Scanner

Beschreibung für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte

1. Zum Scannen klicken Sie bitte auf den Mausschalter **Erstellen | Scannen | Dialogscan**. Das Eigenschaftsfenster für neue Dokumente wird geöffnet:



2. Legen Sie das Dokument ein und wählen Sie das Gerät bitte bei **Scanner** aus.
3. Wenn die Option **Benutzeroberfläche des Scanners öffnen** markiert ist, können Sie die Auflösung und andere Einstellungen in der Scannersoftware vornehmen. Ist die Option nicht markiert, nehmen Sie die Einstellungen direkt im obigen Dialog vor. *Testen Sie doch einmal beide Varianten, um den Unterschied kennen zu lernen.*
4. Klicken Sie bitte auf **Scannen**, um das Bild vom Gerät ein zu lesen. Sie können auch die Kurztaste **F6** verwenden.
5. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei  oder der Zwischenablage  importieren.

6. Sofern das Bild Textinformationen beinhaltet, sollte die Option **Volltextsuche ermöglichen** markiert sein. Der Office Manager kann dann den Text indexieren und eine spätere [Volltextsuche](#) ermöglichen (siehe auch **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Volltextindex | OCR**).  
Für gute Texterkennungs-Ergebnisse sollte die Auflösung mindestens 300dpi betragen.
7. Wählen Sie bitte den Dokumenttypen und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
8. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

## Erweiterte Funktionen

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

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

**Hinweise:**

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

*Siehe auch*

[Scanprofile](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

---

## Scannen mit Dokumenten-Scannern

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

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

(wie beispielsweise Fujitsu [ScanSnap](#))

---

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

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

(zum Beispiel Kopierer mit Scan-Funktion)

---

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

*Siehe auch*

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scanner](#)

[Fujitsu ScanSnap](#)

Einstellungen Volltextindex

OCR im Hintergrund ausführen

## Fujitsu ScanSnap



### Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen

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

### Um ein neues Dokument ein zu scannen,

---

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

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

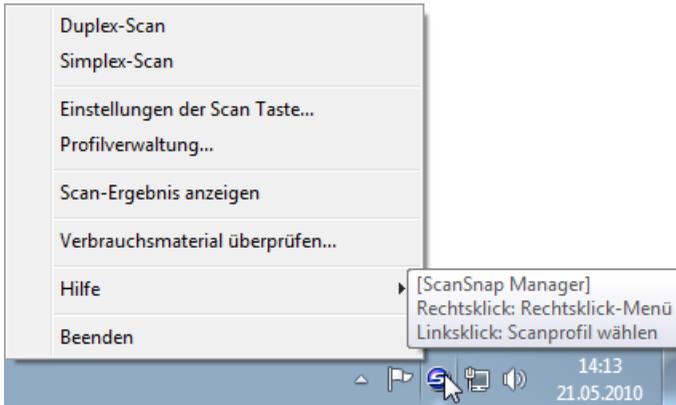
Beachten Sie auch unsere Supportseiten unter <http://scansnap.officemanager.de>

## Fujitsu ScanSnap-Manager starten

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

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

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



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

## Sceye-Dokumentenkamera

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

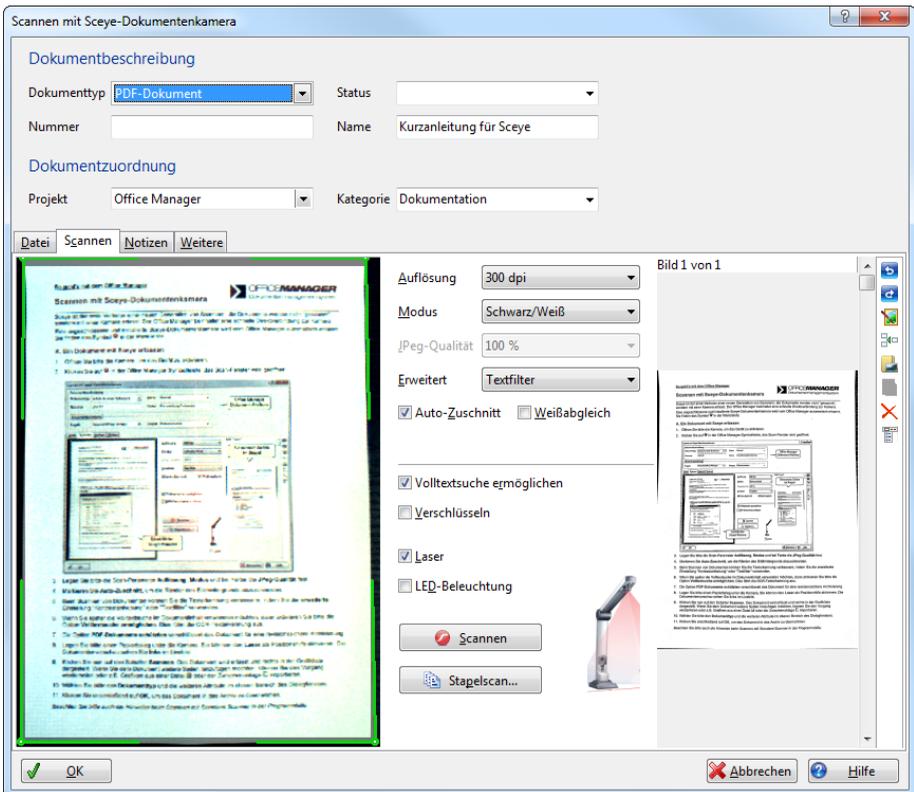
Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#) auch direkt ansteuern.

Eine angeschlossene und installierte Sceye-Dokumentenkamera wird vom Office Manager automatisch erkannt, Sie finden das Symbol  auf der Registerseite [Erstellen](#).

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

### A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

1. Öffnen Sie bitte die Kamera, um das Gerät zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf der Registerseite **Erstellen** auf , das Scan-Fenster wird geöffnet:



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

fest.

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

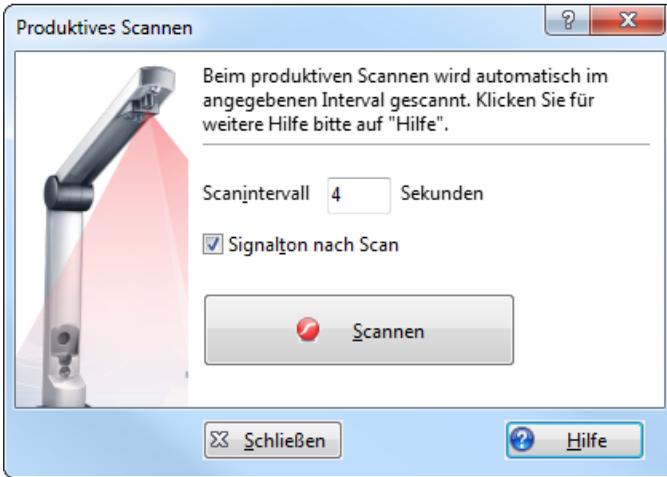
Siehe auch [Hinweise](#) beim Scannen mit Standard-Scanner.

## B. Produktives Scannen

---

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

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



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

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

*Siehe auch*

Sceye-Benutzerhandbuch  
[Scannen](#) über Twain-Schnittstelle  
 Einstellungen Volltextindex  
[Dokumente suchen](#)

## OCR-Software

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

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



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

- **keine**: wenn Sie die Dokumente nicht indexieren möchten.
- Nuance **OmniPage** kann vom Office Manager direkt gesteuert werden und bietet sehr gute Ergebnisse.
- **Microsoft Office Document Imaging** kann zusammen mit Microsoft Office 2003 und 2007 installiert oder kostenlos [geladen werden](#). Diese Software ist sehr einfach einzurichten, weil Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen.
- **Tesseract Open Source OCR Engine** ist unter der [Apache Lizenz](#) verfügbar und wird zusammen mit dem Office Manager installiert. *Tesseract wird zum Beispiel auch für OCROpus (Google Books) verwendet.* Siehe auch <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>.
- **Transym OCR** (TOCR Version 2 oder 3) ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können (s.a. erweiterte Optionen). Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.

- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird zusammen mit dem Fujitsu Dokumentenscanner ScanSnap installiert. Aktivieren Sie im [ScanSnap-Manager](#) bitte die Option "In durchsuchbare PDF konvertieren" oder realisieren Sie die nachträgliche OCR-Ausführung mit einem Makrobefehl.  
Sie können den FineReader auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Twain-Scanner einlesen. Die Datei "Scan2Pdf.exe" muss vorhanden sein. Passen Sie bitte wichtige Einstellungen an, [siehe Hotline-Blog](#).
- **ABBYY Hot Folder, OmniPage Agent, ReadIRIS u.ä.:** OCR-Programme, die ein Verzeichnis überwachen und neue Dokumente automatisch verarbeiten. Beachten Sie bitte die Anleitung in der Onlinehilfe zum Einrichten dieser Funktion.
- **ABBYY FineReader Pro 8.0** wird über Zwischenablagefunktionen gesteuert. Beachten Sie, dass es zu Störungen kommen kann, wenn Sie in einem anderen Programm mit der Zwischenablage arbeiten, während die OCR-Software läuft!  
Geben Sie bitte den kompletten Dateinamen "FineOCR.exe" an.
- **Andere, Parametergesteuert:** diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert:** die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

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

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

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

#### *Hinweise:*

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

*Siehe auch*

[Papierdokumente scannen](#)

[Onlinehilfe](#)

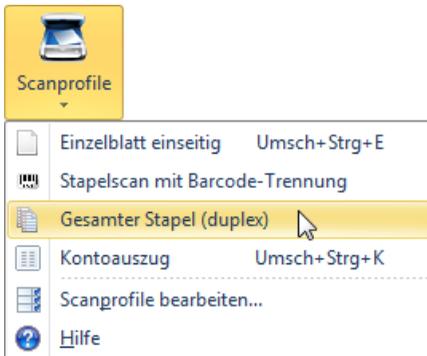
## Scan-Profile

Für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte

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

### Profile verwenden

Zum Scannen mit Profilen wechseln Sie bitte zur Menüseite **Erstellen** und klicken auf den Schalter **Scanprofile**:



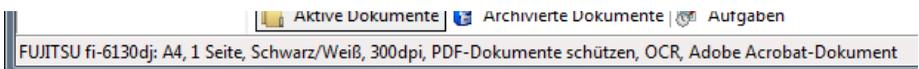
Das Untermenü enthält die Liste der vorhandenen Profile. Klicken Sie auf einen Eintrag, um mit diesem Profil zu digitalisieren.

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

**Hilfe** öffnet dieses Hilfefkapitel.

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

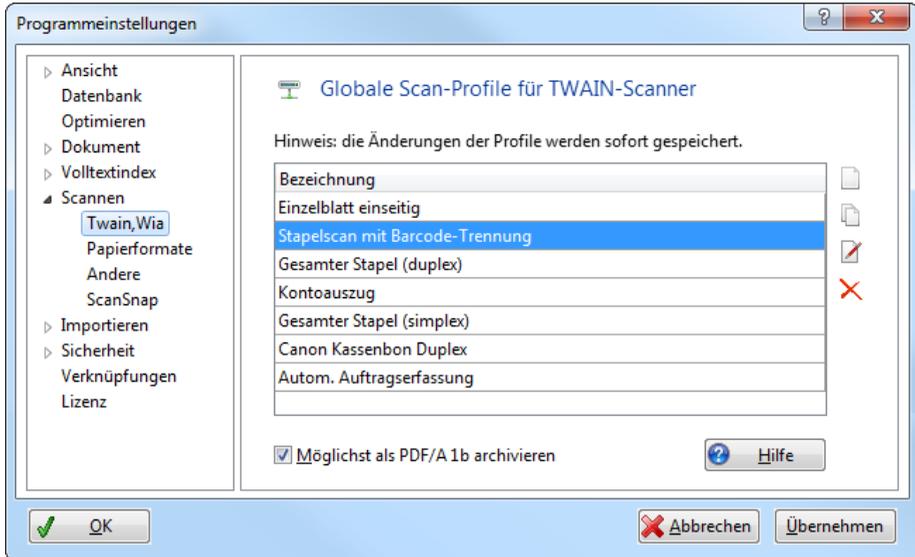
Wenn sich die Maus im Menü auf einem Profil befindet, wird in der Statuszeile (unterer Rand des Hauptfensters) eine Info mit den Scanoptionen gezeigt:



Die Kurztasten und Hinweise können Sie beliebig definieren.

## Profile erstellen

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



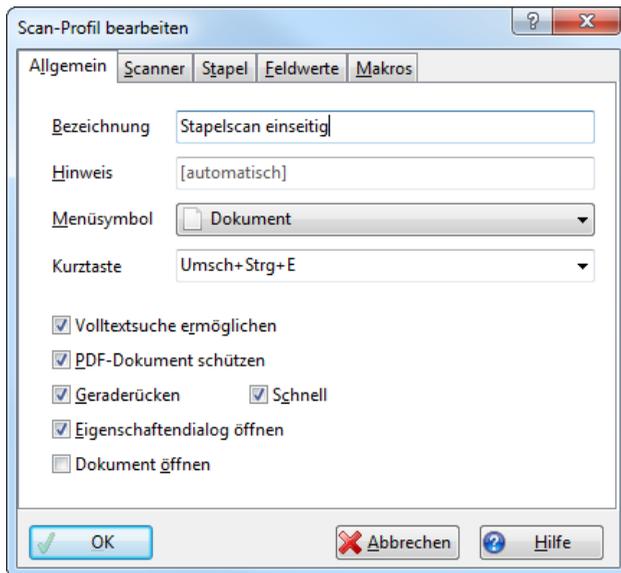
Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

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

Wenn die Option **Möglichst als PDF/A 1b archivieren** markiert ist und die gescannten Dokumente als Acrobat-Datei gespeichert werden, dann wird das PDF/A 1b-Format verwendet. Beachten Sie bitte, dass eine OCR-Texterkennungssoftware den PDF/A-Modus wieder aufheben kann.

## Eigenschaften der Scanprofile

Nach Klick auf  oder  können Sie das Profil definieren:



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

In der Liste **Scanner** wählen Sie das zu verwendende Gerät aus, hier werden alle installierten Twain- und WIA-Treiber aufgeführt.

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

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

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

Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie die Option **Volltextsuche ermöglichen** aktivieren und eine Auflösung von mindestens 300dpi einstellen. OCR erkennt den Text und ermöglicht so eine spätere [Volltextsuche](#) in der Archivierungssoftware.

Siehe auch [OCR-Einstellungen](#).

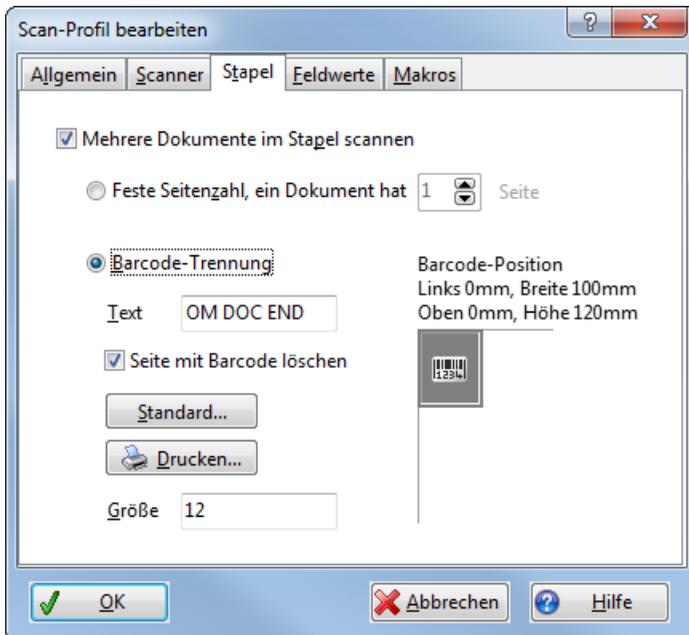
Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projekt nach dem Scannen [eingeben](#) können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute automatisch zu vergeben:

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

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

## Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Erweitert**:



Wenn Sie einen Stapel mit mehreren einseitigen Dokumenten scannen möchten, dann aktivieren Sie bitte die Optionen **Mehrere Dokumente im Stapel scannen** und **Feste Seitenzahl**. Geben Sie eine **Seitenanzahl** von 1 ein. Beim Scannen mit diesem Profil wird dann für jede Seite ein neues Dokument erstellt, bis der Einzug leer ist. Beim Duplex-Scan wird in der Regel die **Seitenanzahl** = 2 eingestellt, weil Vorder- und Rückseite erfasst werden.

---

## Stapelscan mit Barcode-Trennung

---

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

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

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

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

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

*Siehe auch*

[Manuelles Scannen ohne Profil](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Feldstandardwerte](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

## Dokument-Eigenschaftendialog

Wählen Sie bitte im Hauptmenü den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**, um ein neues Dokument zu erstellen, oder **Start | Verwenden | Eigenschaften** (Strg+D), um die Attribute des in der Tabelle markierten Dokuments zu ändern.

Bearbeite Datensatz 047-23A, erstellt am 12.10.2012 von Karin

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp: Word-Dokument      Status: Offen

Nummer: 047-23A      Name: Angebot Landhausdielen

**Dokumentzuordnung**

Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A      Kategorie: Verkauf

Datei: Vorschau    Verknüpfungen    Versionen    Aufgaben    Notizen    Protokoll    Weitere

Vorlagedatei: [Dropdown]

Dateiname: G:\Daten\Beispiele\Angebot Landhausdielen.doc

Schreibschutz

Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte: Jeder

OK      Abbrechen      Hilfe

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

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

**Status:** Aktueller Dokument-Status (z.B. Normal, Eilig, Ablage).

**Nummer:** Eine beliebige Dokumentnummer.

**Name:** Bezeichnung des Dokumentes.

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

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

Zum Bearbeiten der Auswahlliste eines Kombinationsfeldes klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld, um das lokale Menü zu öffnen.

## Seite "Datei"

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

**Datei** (nur für dokumentorientierte Anwendungen): Name der Datei, in der das Dokument gespeichert wird. Der Dateiname wird normalerweise automatisch im voreingestellten [Dokument-Verzeichnis](#) vergeben. Sie können hier aber auch einen Dateinamen vorgeben.

**Adresse** (nur für Internet): URL der Internet-Seite. Geben Sie die Adresse (http://www.....) ein, die beim Aufruf dieses "Dokumentes" im Browser geöffnet werden soll.

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

**Dokumentdatei komprimieren:** Komprimierte Dateien belegen weniger Speicherplatz auf dem Datenträger, der Zugriff ist aber etwas langsamer. Die Komprimierung erfolgt mit Windows-Funktionen.

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

## Seite "Vorschau"

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

## Seite "Versionen"

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

Version	Name	Erstellt	Besitzer	D
3	Preisliste Office Manager 6.0, Stand 200	28.04.2005 13:4	Harald	G:\Daten\Office Ma
2	Preisliste Office Manager 4.1, Stand 200	14.12.2001 19:5	Harald	G:\Daten\Office Ma
5	Preisliste Office M	2009 08:5	Harald	G:\Daten\Office Ma
6	Version 9.0, nicht r	2009 18:4	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
7	Version 9.0 vom Fe	2010 14:2	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
8	Version 10.0 vom D	2011 17:1	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
9	Preisliste Office M	2011 08:5	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
4	Preisliste 2006 mit	2006 09:4	Harald	G:\Daten\Office Ma

Version	Name	Erstellt	Besitzer	D
3	Preisliste Office Manager 6.0, Stand 200	28.04.2005 13:4	Harald	G:\Daten\Office Ma
2	Preisliste Office Manager 4.1, Stand 200	14.12.2001 19:5	Harald	G:\Daten\Office Ma
5	Preisliste Office M	2009 08:5	Harald	G:\Daten\Office Ma
6	Version 9.0, nicht r	2009 18:4	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
7	Version 9.0 vom Fe	2010 14:2	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
8	Version 10.0 vom D	2011 17:1	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
9	Preisliste Office M	2011 08:5	Harald	G:\Archiv\OmArchiv
4	Preisliste 2006 mit	2006 09:4	Harald	G:\Daten\Office Ma

## Seite "Aufgaben"

[Tätigkeiten](#) des Dokuments.

## Seite "Notizen"

Geben Sie beliebige Notizen zu diesem Dokument ein.

## Seite "Protokoll"

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

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

Das Protokoll kann nur vom Administrator bearbeitet oder gelöscht werden.

## Seite "Zeichnung" und "Weiteres"

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

<a href="#">Datei</a>	<a href="#">Vorschau</a>	<a href="#">Zeichnung</a>	<a href="#">Versionen</a>	<a href="#">Aufgaben</a>	<a href="#">Notizen</a>	<a href="#">Protokoll</a>
		Oberfläche <input type="text"/>	Einheit <input type="text"/>	Werkstoff <input type="text"/>	Gez. Datum Gepr. Norm	Name <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Entstanden aus <input type="text"/>	Maßstab 1:100	Format DIN A0	Rohteil <input type="text"/>			
	Bezeichnung 2 <input type="text"/>		Teilestammnr. <input type="text"/>			

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

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

Siehe auch

[Attribute ersetzen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

## Dokumente suchen

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

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

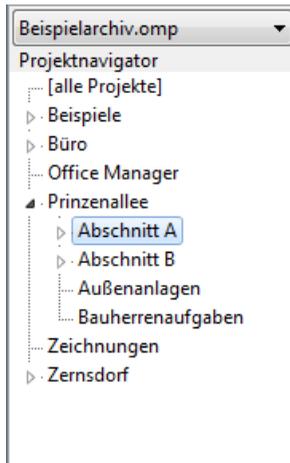
### Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

---

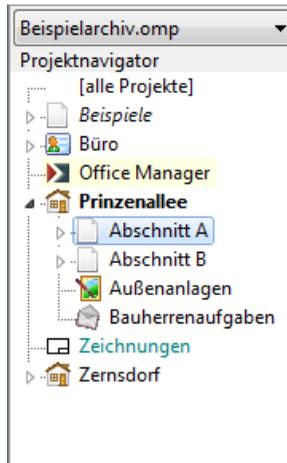
- Der [Projektnavigator](#)
- Die [primären Suchfelder](#)
- Der [Volltextindex](#)
- Suche mit [Oder-Verknüpfung](#)
- Die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)
- [Datumssuche](#)
- [Sonstige Attribute](#)
- Die [erweiterte Suche](#)
- [Wechsel](#) zwischen bereits verwendeten Abfragen
- [Zur Suche hinzufügen](#)
- [Steuer- und Jokerzeichen](#)
- [SQL-Datenabfragen](#)
- Gespeicherte [Standardabfragen](#)

## Projektnavigator

Der Navigator ermöglicht Ihnen unter anderem eine schnelle Suche nach Dokumenten, die bestimmten Projekten zugeordnet sind.



*Einfache Projektliste*



*Erweiterte Eigenschaften*

Öffnen Sie die Projekt-Baumstruktur und klicken Sie doppelt auf das Projekt oder Unterprojekt, mit dem Sie arbeiten möchten. Es werden jetzt nur die Dokumente gezeigt, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind. Siehe auch unter [primäre Suchfelder](#).

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

## Projektliste bearbeiten

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

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

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

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

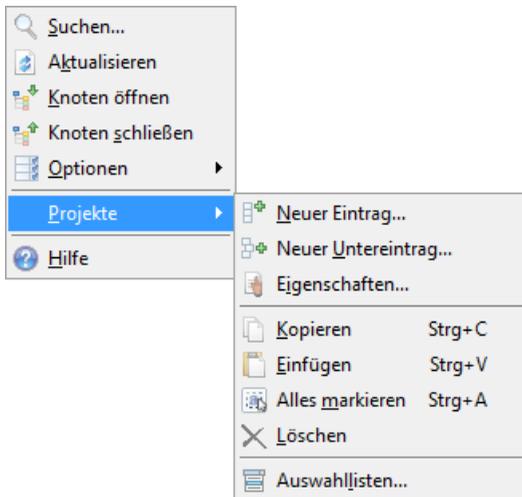
lokalen Menü.

## Projekt suchen

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

## Lokales Menü

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



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

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

**Knoten öffnen:** Öffnet die gesamte Projektstruktur.

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

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

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

**Hilfe:** Öffnet diese Hilfeseite.

## Untermenü Projekte

---

*Die Bezeichnung des Untermenüs wird dynamisch angepasst. Wenn Sie das Projektattribut [umbenannt](#) haben, dann wird die benutzerdefinierte Bezeichnung verwendet. Im Buchhaltungsarchiv ist dies z. B. "Jahr".*

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

**Neuer Untereintrag:** Dem markierten Projekt ein Unterprojekt hinzufügen.

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

**Kopieren:** Markierte Projekte in die Zwischenablage kopieren.

**Einfügen:** Projekte aus der Zwischenablage einfügen.

**Alles markieren:** Wählt alle Hauptprojekte aus.

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

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

## Tipp: Dokumentzuordnung ändern

---

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

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

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

*Siehe auch*

Hauptmenü [Navigator](#)

[Dokumente suchen](#)

## Primäre Suchfelder

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

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

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

6 von 9

Aktive Dokumente | Archivierte Dokumente | Aufgaben

Filtert die Dokumente anhand der eingegebenen Suchkriterien

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

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

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

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

## Standardfelder

---

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

- **Nur Favoriten:** Markieren Sie dieses Feld, um nur die Dokumente zu suchen, die als Favorit gekennzeichnet sind.
- **Volltext:** Suche im [Volltextindex](#)
- **Nummer:** Suche nach Dokumentnummer
- **Name:** Suche nach Dokumentnamen
- **Projekt:** Eingrenzung nach Projekten (s.a. [Projektnavigator](#))
- **Kategorie:** Suche nach Kategorien
- **Dokumenttyp:** Eingrenzung nach Dokumenttypen (z.B. Word, AutoCAD)
- **Erstellt:** Filterung nach [Datum](#). Es werden nur die Dokumente gezeigt, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

[Suche mit Oder-Verknüpfung](#)

Erweiterte [Datumssuche](#)

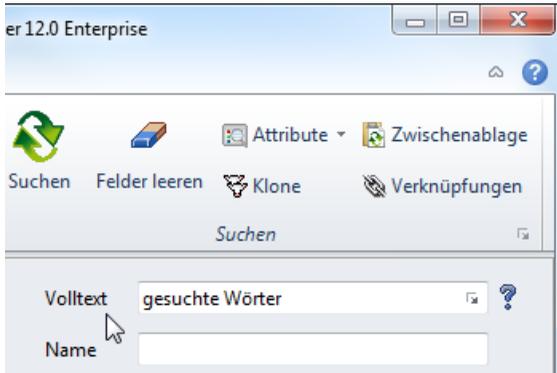
Erweiterte Einstellungen: Suchmodus, Verzögerung

[Steuer- und Jokerzeichen](#)

## Volltextsuche

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

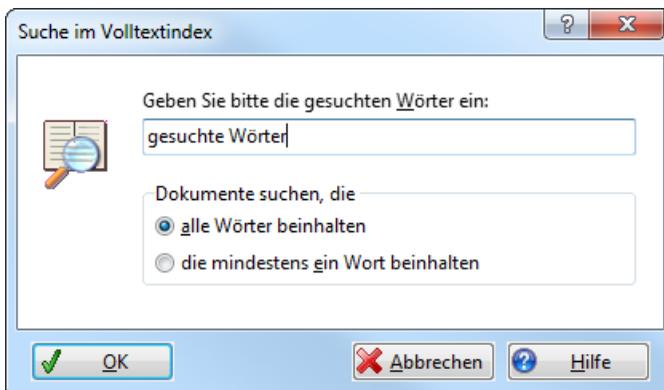
Geben Sie im primären Suchfeld **Volltext** Wörter ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf den Schalter . Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



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

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

Alternativ können Sie auch auf den Schalter  rechts im Eingabefeld klicken, um ein Dialogfenster für die Volltextrecherche zu öffnen:



Die Aktualisierung des Index läuft im Hintergrund. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder die Attribute eines Eintrags ändern, wird der Index überarbeitet. Den Fortschritt dieser Hintergrundfunktion können Sie links unten in der Statusleiste sehen.

## Logische Verknüpfungen

---

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

### *Operatoren:*

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

### *Beispiele:*

- ?

?

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzentallee" und ein Wort beginnend mit "anbot" enthalten. Der Operator "AND" braucht nicht angegeben zu werden.

- ?

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzentallee" oder ein Wort beginnend mit "anbot" beinhalten.

- ?

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

### *Nicht erlaubt*

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

---

## Einstellungen für den Volltextindex

Menü **Datei** | **Optionen** | **Einstellungen**

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

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

---

### Unterstützte Dateitypen

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

---

#### Intern unterstützt:

Adobe Acrobat: .pdf  
XML Paper Specification: .xps  
Microsoft Office: .doc, .docx, .docm, .dotx, .xls, .xlsx, .xlsm, .pptx, .ppsx  
OpenOffice.org: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .sxc, .sxd, .sxi, .sxw  
Rich Text Format: .rtf  
Word Perfect: .wpd  
Textdateien: .txt und alle Dateien, die reinen Text beinhalten  
E-Mails: .eml, .msg, .nws  
HTML- und XML-Formate: .htm, .html, .xml  
Webarchive: .mht, .mhtml

---

#### Unterstützt mit Fremdprogrammen:

Grafikformate, wenn eine OCR-Texterkennung ausgeführt wird  
LotusNotes-Direktzugriff auf E-Mails  
Zeichnungen, sofern AutoCAD installiert ist: .dwg

---

#### Andere

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

## Unterstützte Komprimierungs-Formate

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

*Siehe auch*

[Datenbankpflege](#), Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Einstellungen OCR-Software](#)

Volltextsuche mit MS SQL-Server

## Index-Informationen abfragen

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

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

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

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

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

## Volltextsuche des MS SQL-Servers aktivieren

Nur Enterprise-Edition

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

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

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

*Siehe auch:* Volltextsuche in der Onlinehilfe.

## Oder-verknüpfte Suche

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

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

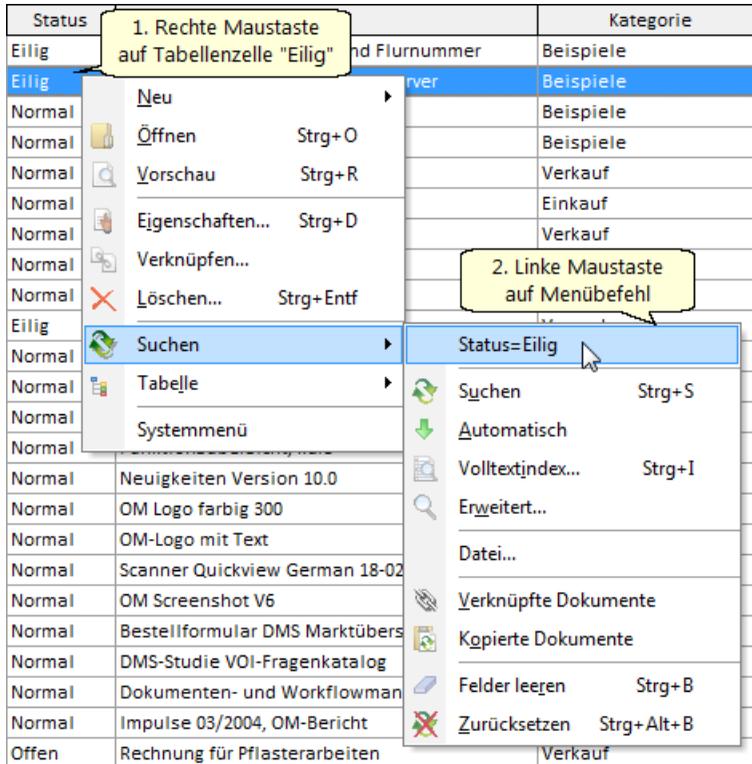
Für eine Oder-verknüpfte Suche im [Volltextindex](#) können Sie auch den Suche-Dialog verwenden. Klicken Sie dazu bitte auf den Schalter  rechts im Eingabefeld **Volltext**.

*Siehe auch*

[Zur Suche hinzufügen](#)

[Steuer- und Jokerzeichen](#)

## Suche nach ähnlichen Dokumenten



Eine kleine aber schnelle Hilfsfunktion für die Suche. In der [Tabelle](#) sehen Sie beispielsweise ein Dokument mit dem Status "Eilig" und möchten nun alle Dokumente mit diesem Status suchen.

Klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste auf die Tabellenzelle Status, also auf den Text "Eilig". Wählen Sie nun im lokalen Menü den Befehl **Suchen | Status=Eilig**, die Tabelle wird sofort auf alle Dokumente mit Status "Eilig" gefiltert.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

## Datumssuche

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

## Einfache Datumssuche

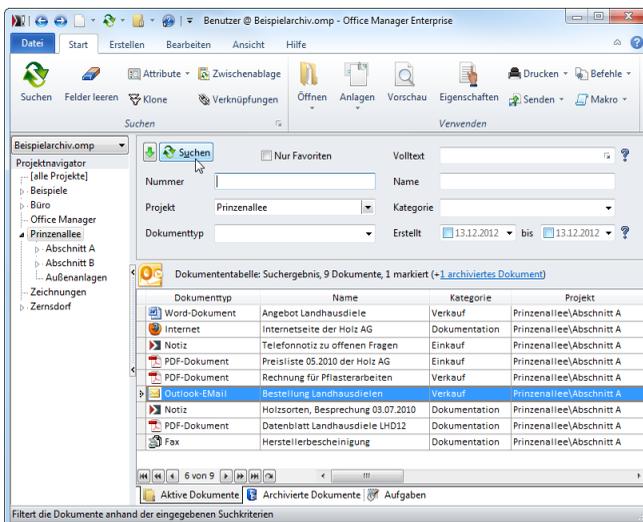
Wenn Sie die Dokumente über ein Datum, wie beispielsweise "Erstellt" suchen, dann zeigt die Tabelle alle Dokumente, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden. Eine einfache Datumssuche erfolgt also nach dem Schema "größer oder gleich".

## Erweiterte Datumssuche

Sie können aber auch folgende Abfragen durchführen:

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

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



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

Das [Layout](#) der Suchfelder können Sie mit dem Menübefehl **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Primäre Suchfelder** anpassen. Platzieren Sie das gewünschte Datumsfeld wie im obigen Screenshot zweimal. Achten Sie hierbei genau auf den Abstand vom oberen Rand, der Wert **Y (oben)** im Layoutdesigner muss für beide Suchfelder identisch sein. Wenn das rechte Feld auch nur einen Pixel höher positioniert ist, dann steht es in der Tabulator-Reihenfolge vor dem linken Feld und wird bei der Suche als Wert für "Von" betrachtet.

### Erweiterte Suche am Beispiel des Erstellungsdatums:

---

Erstellt  10.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

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

Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

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

Erstellt  10.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

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

Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  18.05.2010 ▼

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

Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

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

*Siehe auch*

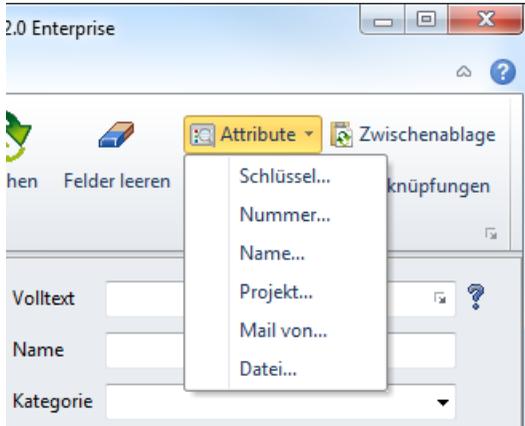
[Dokumente suchen](#)

[Primäre Suchfelder](#)

[Layout-Designer](#)

## Sonstige Attribute

Falls Sie nach einem Attribut suchen möchten, das nicht in den [primären Suchfelder](#) oberhalb der Dokumententabelle enthalten ist, dann klicken Sie bitte auf der Menüseite **Start | Suchen** auf **Attribute**. Wählen Sie da gewünschte Attribut und geben Sie den gesuchten Text ein. Nach einem Klick auf **OK** wird die Dokumententabelle entsprechend gefiltert.

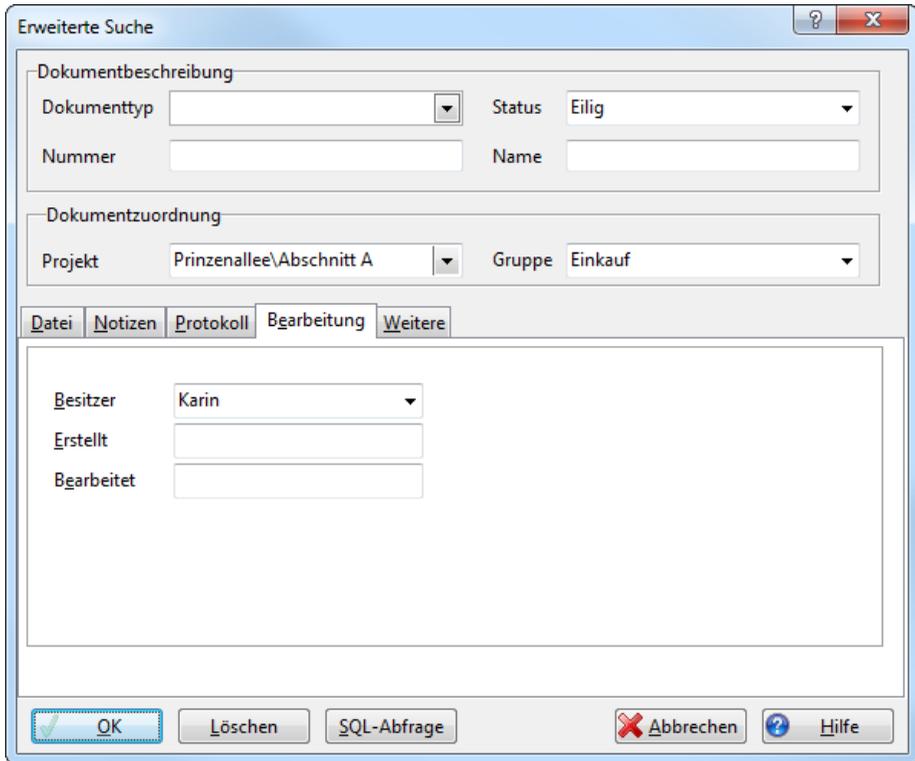


Falls das Attribut nicht im Untermenü enthalten ist, können Sie die [erweiterte Suche](#) verwenden oder das Menü um den gewünschten Eintrag erweitern: wählen Sie dazu bitte im **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**.

*Siehe auch*  
[Dokumente suchen](#)  
[Felder definieren](#)

## Erweiterte Suche

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



Das Dialogfenster 'Erweiterte Suche' enthält folgende Elemente:

- Dokumentbeschreibung:**
  - Dokumenttyp: Dropdown-Menü
  - Status: Dropdown-Menü (Eilig)
  - Nummer: Textfeld
  - Name: Textfeld
- Dokumentzuordnung:**
  - Projekt: Dropdown-Menü (Prinzenallee\Abschnitt A)
  - Gruppe: Dropdown-Menü (Einkauf)
- Navigationstabs:** Datei, Notizen, Protokoll, Bearbeitung, Weitere (aktiviert)
- Suchkriterien:**
  - Besitzer: Dropdown-Menü (Karin)
  - Erstellt: Textfeld
  - Bearbeitet: Textfeld
- Schaltflächen:** OK, Löschen, SQL-Abfrage, Abbrechen, Hilfe

### Mausschaltflächen:

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

---

## Vor und zurück

### Zwischen bereits ausgeführten Archivabfragen wechseln

Eine vergleichbare Funktion kennen Sie vermutlich aus Ihrem Internet-Browser: dort wechseln Sie mit den Pfeilen links und rechts zu den zuvor besuchten Seiten.

Im Office Manager können Sie bequem zu den zuvor durchgeführten Archivabfragen zurückkehren und zwischen diesen wechseln. Die Schaltflächen finden Sie in der [Symboleiste für den Schnellzugriff](#) am oberen linken Rand des Hauptfensters:



---

### Zur vorherigen Suche wechseln

Klicken Sie bitte auf den Schalter  oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+Links, um zur letzten Suche zurückzukehren.

---

### Eine Suche vorwärts

Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+Rechts, um anschließend wieder vorwärts zu blättern.

---

### Hinweis

Das Programm speichert eine Abfrage sobald Sie auf **Suchen** klicken. Mit den Schaltflächen können Sie auch zwischen den Dokument- und Aufgaben-Ansichten wechseln sowie die zuletzt verwendeten Archive öffnen.

*Siehe auch*  
[Dokumente suchen](#)

## Zur Suche hinzufügen

### Die aktuelle Dokumentenabfrage erweitern

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

#### Beispiel 1

---

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

Anschließend geben Sie den Text "LS09" ein.

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

#### Beispiel 2

---

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

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

[Oder-verknüpfte Suche](#)

---

## Steuer- und Jokerzeichen

---

### Steuer- und Jokerzeichen für die Suche im Dokumentenarchiv

---

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

### Beispiele

---

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

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

**meine \* wörter** findet beispielsweise "meine gesuchten Wörter".

**me?er** für "Meier" oder "Meyer".

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

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

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)

[Oder-verknüpfte Suche](#)

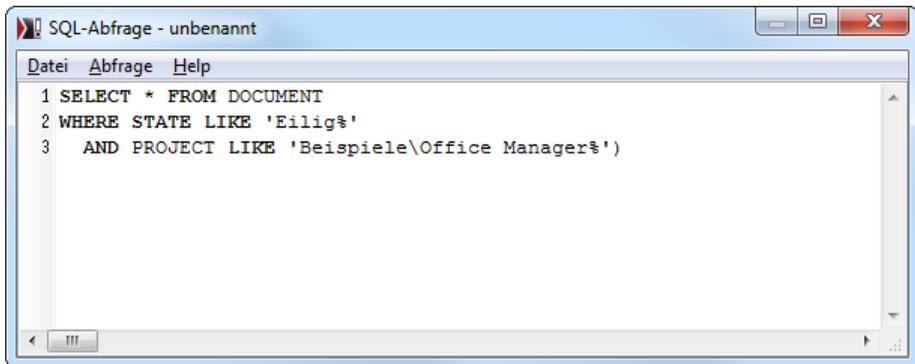
## SQL-Abfragen

Die SQL-Abfrage werden Sie für Ihre tägliche Arbeit nicht nicht benötigen. Wenn Sie die SQL-Datenbanksprache beherrschen, bietet sie Ihnen jedoch eine völlig freie Definition von Archivabfragen und vereinfacht einige Wartungsarbeiten.

In der Grundkonfiguration ist der Befehl nur im [Administrationsmodus](#) sichtbar.

Mit dem Menübefehl **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | SQL-Editor** öffnen Sie den Editor zur Eingabe von Befehlen. Sie können auch eine [erweiterte](#) Suche in SQL umwandeln.

### Editor für SQL



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

### Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

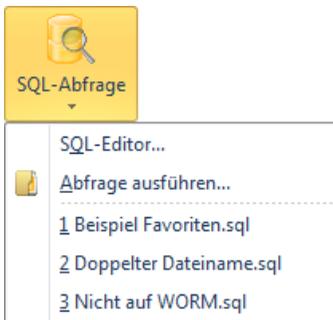
- **Datei | Öffnen** liest eine gespeicherte SQL-Abfrage aus einer Datei.
- **Datei | Speichern**: Speichert die SQL-Abfrage in eine Datei. Auf gespeicherte Abfragen kann direkt aus dem Hauptmenü **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | Abfrage ausführen** zugegriffen werden.
- **Datei | Speichern unter**: Speichert die SQL-Abfrage mit einem neuen Dateinamen.
- **Datei | Aktuelle Abfrage** lädt die aktuelle Archivabfrage (die derzeitige Suche) im Editor.
- **Datei | Schließen**: Schließt das Fenster SQL-Abfrage ohne eine Suche auszuführen.
- **Abfrage | Ausführen** sendet SQL-Anweisung an das Dokumentenarchiv.
- **Abfrage | Ausführen und schließen**: Die SQL-Abfrage wird ausgeführt und das Fenster geschlossen.
- **Abfrage | Temporäre Ergebnismenge verwenden**: Die Abfrage wird in einem neuen Fenster dargestellt, die Dokumentensuche im Hauptfenster bleibt unverändert.
- **Hilfe**: Hilfebübersicht und spezielle Themen zur SQL-Abfrage.

- **Hilfe | SQL-Syntax** öffnet eine [SQL-Beschreibung im Internet](#).

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

## Gespeicherte SQL-Abfragen

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



Wählen Sie **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | Abfrage ausführen**, um SQL-Dateien auszuführen, die nicht im Menü gelistet sind.

## Die Datentabelle

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

The screenshot shows a window titled 'Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert (+1 archiviertes Dokument)'. Below the title bar are filters for 'Projekt' and 'Dokumenttyp'. The main area contains a table with columns: Name, Nummer, Kategorie, Status, Besitzer, Schlüssel. A context menu is open over the table, listing options like 'Aufsteigend sortieren', 'Absteigend sortieren', 'Nach diesem Feld gruppieren', and 'Gruppieren'. At the bottom of the window are three buttons: 'Aktive Dokumente', 'Archivierte Dokumente', and 'Aufgaben'.

Name	Nummer	Kategorie	Status	Besitzer	Schlüssel
Projekt : Beispiele (2 Dokumente)					
Projekt : Beispiele\Office Manager(4 Dokumente)					
Projekt : Beispiele\ScanSnap (1 Dokumente)					
Projekt : Office Manager(17 Dokumente)					
Projekt : Office Manager\Berichte(4 Dokumente)					
Projekt : Prinzenallee\Abschnitt A (5 Dokumente)					
Dokumenttyp : Adobe Acrobat-Dokument (2 Dokumente)					
Preisliste 05.2010 der Holz AG	047-23A	Eink			
Rechnung für Pflasterarbeiten	AR6123	Verk			
Dokumenttyp : Internet (1 Dokumente)					
Dokumenttyp : Microsoft Word-Dokument(1 Dokumente)					
Dokumenttyp : Notiz (1 Dokumente)					
Projekt : Zernsdorf (2 Dokumente)					

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

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

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

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

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

### *Hinweise:*

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

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

Das Tabellen-Design ist vom gewählten [Menüstil](#) abhängig.

## Zebra-Tabelle

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

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

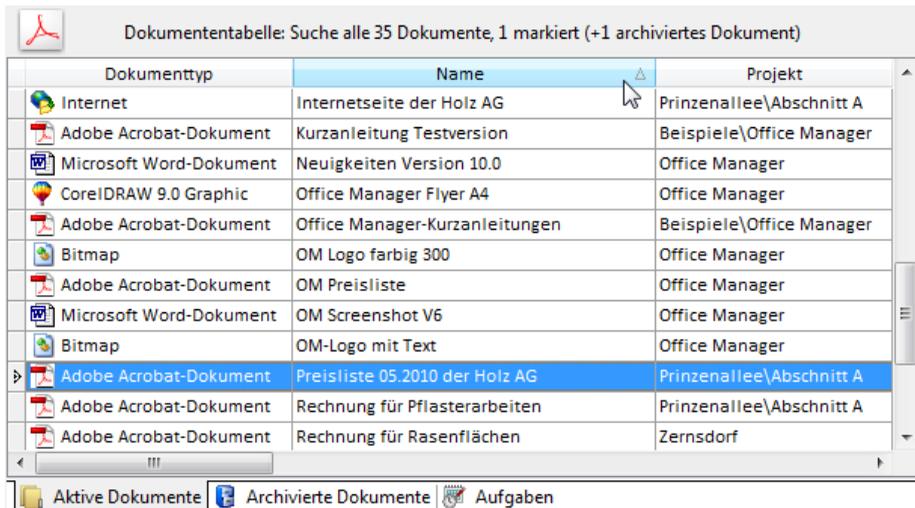
## Dokumente sortieren

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

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

### Oder:

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



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

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

Aktive Dokumente | Archivierte Dokumente | Aufgaben

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

△ steht für aufsteigende Sortierung

▽ steht für absteigende Sortierung

## Sortierreihenfolge

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

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

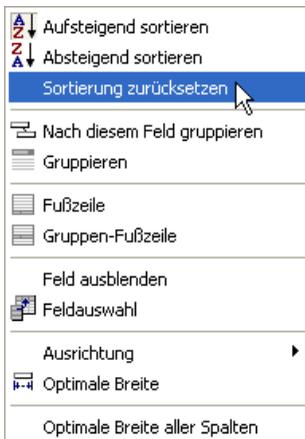
Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei** | **Datenbank** | **Anpassen** | **Felder definieren**.

## Über mehrere Attribute sortieren

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

## Sortierung zurücksetzen

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

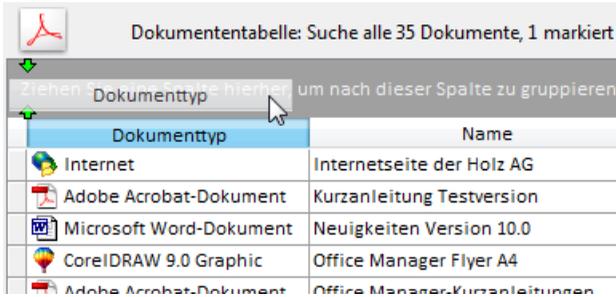


Alternativ können Sie auch die Strg-Taste festhalten und gleichzeitig mit der Maus auf den sortierten Spaltenkopf klicken.

## Dokumente gruppieren

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

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



Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert	
Dokumenttyp	Name
Internet	Internetseite der Holz AG
Adobe Acrobat-Dokument	Kurzanleitung Testversion
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 10.0
CorelDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4
Adobe Acrobat-Dokument	Office Manager-Kurzanleitungen

**Oder:**

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

Beachten Sie auch den Unterpunkt **Tabelle** den lokalen Menüs (rechte Maustaste) der Dokumententabelle mit folgenden Befehlen:

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

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

Siehe auch

Dokumente [sortieren](#)

[Drag&Drop](#)

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#)

## Dokumente markieren

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

Suchen

Nur Favoriten

Volltext

Nummer

Name

Projekt

Prinzenallee

Kategorie

Dokumenttyp

Erstellt

13.12.2012

bis

13.12.2012

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

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

6 von 9

Aktive Dokumente

Archivierte Dokumente

Aufgaben

Filtert die Dokumente anhand der eingegebenen Suchkriterien

## Einzelnes markieren

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

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

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

## Mehrere markieren

---

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

Wenn Sie jetzt auf z.B. **Öffnen**  klicken, werden alle markierten Dokumente geöffnet. Alternativ können Sie auch doppelt auf ein markiertes Dokument klicken.

## Einen Bereich markieren

---

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

## Alles markieren

---

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

*Siehe auch*

[Die Dokumenttabelle](#)

## Summieren und zählen

### Berechnungen in der Dokumenttabelle

Dokumententabelle: Suchergebnis, 5 Dokumente, 1 markiert

Status	Buchungstext	Betrag	Konto	Name
Archiv	18.01.2010 KFZ-Kosten, Benzin:	39,77	70000	KFZ-Kosten, Benzin
Archiv	21.01.2010 Reisekosten	52,70	70000	Reisekosten Oberstdorf, Parkgebühren Teg
Archiv	21.01.2010 Telefonrechnung:	54,47		
Archiv	26.01.2010 Post Versandkosten	5,9		...kierung - Rechnung DOF-10
Archiv	28.01.2010 Internetserver und	39,9		...chnung für Kundennummer
		192,04		

Context menu options:

- Summe
- Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Durchschnitt
- Nichts

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

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

	Aufsteigend sortieren
	Absteigend sortieren
	Sortierung zurücksetzen
	Nach diesem Feld gruppieren
	Gruppieren
	<b>Fußzeile</b>
	Gruppen-Fußzeile
	Feld ausblenden
	Feldauswahl
	Ausrichtung <span style="float: right;">▶</span>
	Optimale Breite
	Optimale Breite aller Spalten

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

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

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

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

**Anzahl:** die Anzahl der Dokumente

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

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

\*) *berechnete Werte sind nur bei numerischen [Datenfeldern](#) möglich (siehe auch Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren)*

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

 Dokumententabelle: Suche Konto=70014, 6 Dokumente, 1 markiert					
Jahr ▾					
	Dokumenttyp	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Konto
[-] Jahr : 2008 (2 Dokumente)					
▶	 PDF-Dokument	ER1	05.01.2008 GS1 Jahresbeitrag	130,9	70014
	 PDF-Dokument	KDB4	10.01.2008 Zahlungseingang	4000	70014
				4130,90	
[+] Jahr : 2009 (1 Dokumente)					
[-] Jahr : 2010 (2 Dokumente)					
	 PDF-Dokument	ER1	05.12.2009 GS1 Jahresbeitrag	130,9	70014
	 PDF-Dokument	MBS1	08.01.2010 Anfangsbestand	130,9	70014
				261,80	
[+] Jahr : 2011 (1 Dokumente)					

## Dokumente öffnen und bearbeiten

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

Benutzer @ Beispielfarchiv.omp - Office Manager Enterprise

Suchen Felder leeren Klone Verknüpfungen **Öffnen** Anlagen Vorschau Eigenschaften Senden Makro

Suchen Nur Favoriten Volltext

Nummer Name

Projekt Prinzenallee/Abschnitt A Kategorie

Dokumenttyp Erstellt 14.11.2012 bis 14.11.2012

Dokumententabelle: Suchergebnis, 9 Dokumente, 1 markiert

Dokumenttyp	Projekt	Name	Kategorie	Kunde
Word-Dokument	Prinzenallee	Angebot Landhausdielen	Verkauf	Meyer
Internet	Prinzenallee	Internetseite der Holz AG	Dokumentation	Holz AG
Notiz	Prinzenallee	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf	Meyer
PDF-Dokument	Prinzenallee	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf	Holz AG
PDF-Dokument	Prinzenallee	Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf	Meyer
Outlook-E-Mail	Prinzenallee	Bestellung Landhausdielen	Verkauf	Meyer
Notiz	Prinzenallee	Holzsorten, Besprechung 03.07.2010	Dokumentation	Holz AG
PDF-Dokument	Prinzenallee	Datenblatt Landhausdielen LHD12	Dokumentation	Holz AG
Fax	Prinzenallee	Herstellerbescheinigung	Dokumentation	Holz AG

6 von 9

Aktive Dokumente | Archivierte Dokumente | Aufgaben

Die markierten Dokumente öffnen

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

Aktive Dokumente | Archivierte Dokumente

aktualisiere Gesamtindex: noch 286 Wörter

aktualisiere Gesamtindex

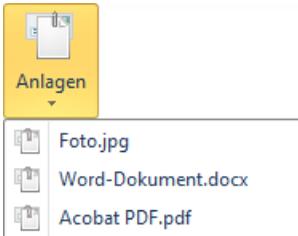
5. Der Office Manager protokolliert den Zugriff auf Dokumente, siehe [Eigenschaftendialog](#) auf Seite **Protokoll**.

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

## Dateianlagen direkt öffnen

---

Die Anlagen einer E-Mail sowie die in ZIP- und anderen Komprimierungsarchiven enthaltenen Dateien können Sie direkt öffnen oder extrahieren, ohne die Dokumentdatei zuvor öffnen zu müssen. Klicken Sie bitte auf **Start | Verwenden | Anlagen** oder auf den Schalter  der [Schnellzugriff-Leiste](#), um die enthaltenen Anlagen direkt zu öffnen:



Ein Klick auf eine Anlage speichert diese im temporären Verzeichnis und öffnet sie, ohne dass zuvor das Hauptdokument geladen werden muss.

Um alle enthaltenen Dateien in ein Verzeichnis zu exportieren, wählen Sie bitte **Start | Verwenden | Senden | Extrahieren**.

## Dokumentenvorschau

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

Markieren Sie das Dokument in der [Tabelle](#) und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Vorschau**.

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

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

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

The screenshot shows the Office Manager Enterprise interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Start', 'Erstellen', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Start' menu is open, showing options like 'Suchen', 'Felder leeren', 'Klone', 'Verknüpfungen', 'Öffnen', 'Anlagen', 'Vorschau', 'Eigenschaften', 'Drucken', and 'Befehle'. The 'Vorschau' option is highlighted.

The left sidebar shows a project navigator for 'Beispielarchiv.omp' with a tree view including 'Projekt', 'Büro', 'Office Manager', 'Prinzenallee', 'Abschnitt A', 'Abschnitt B', 'Außenanlagen', 'Zeichnungen', and 'Zernsdorf'.

The main area contains a search results section with a 'Suchen' button and a 'Nur Favoriten' checkbox. Below this is a 'Dokumententabelle' (Document Table) with the following data:

Dokumenttyp	Name	Kategorie
Word-Dokument	Angebot Landhausdielen	Verkauf
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf
PDF-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf
PDF-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Verkauf
Outlook-E-Mail	Bestellung Landhausdielen	Verkauf
Notiz	Holzsorten, Besprechung 03.07.2010	Dokumentation
PDF-Dokument	Datenblatt Landhausdielen LHD12	Dokumentation
Fax	Herstellerbescheinigung	Dokumentation

The 'Datenblatt Landhausdielen LHD12' document is selected and previewed in a window titled 'Dokumenten-Vorschau (Strg+R)'. The preview shows a technical drawing of a floor plan with a grid and various annotations. The status bar at the bottom indicates '8 von 9' pages and provides navigation controls.

## Einstellungen der Dokumentenvorschau

Menü **Datei** | **Optionen** | [Dokumenttyp](#)

Die Dokumente können in einem speziellen [Vorschaufenster](#) betrachtet werden. Wählen Sie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Tipp zu MS Office*

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

## Attribute bearbeiten

Wenn Sie die Attribute eines Dokumentes ändern möchten, dann markieren Sie dieses bitte in der [Tabelle](#) und klicken auf **Start | Verwenden | Eigenschaften**. Das Dialogfenster "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet:

Ändern Sie die gewünschten [Dokumentattribute](#) und speichern Sie diese mit Klick auf **OK**.

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

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

*Siehe auch*

[Eigenschaftendialog](#)

[Auswahllisten](#)

[Mehrere Datensätze gleichzeitig ändern](#)

## Attribute ersetzen

Menü **Bearbeiten | Dokument | Ersetzen**

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

### Beispiel:

---

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

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

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

### Mausschaltflächen:

---

**OK** führt die Funktion aus

**Löschen** löscht die Eingabefelder

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

**Hilfe** öffnet dieses Hilfefenster

*Siehe auch*

[Attribute bearbeiten](#)

[Dateipfade ändern](#)

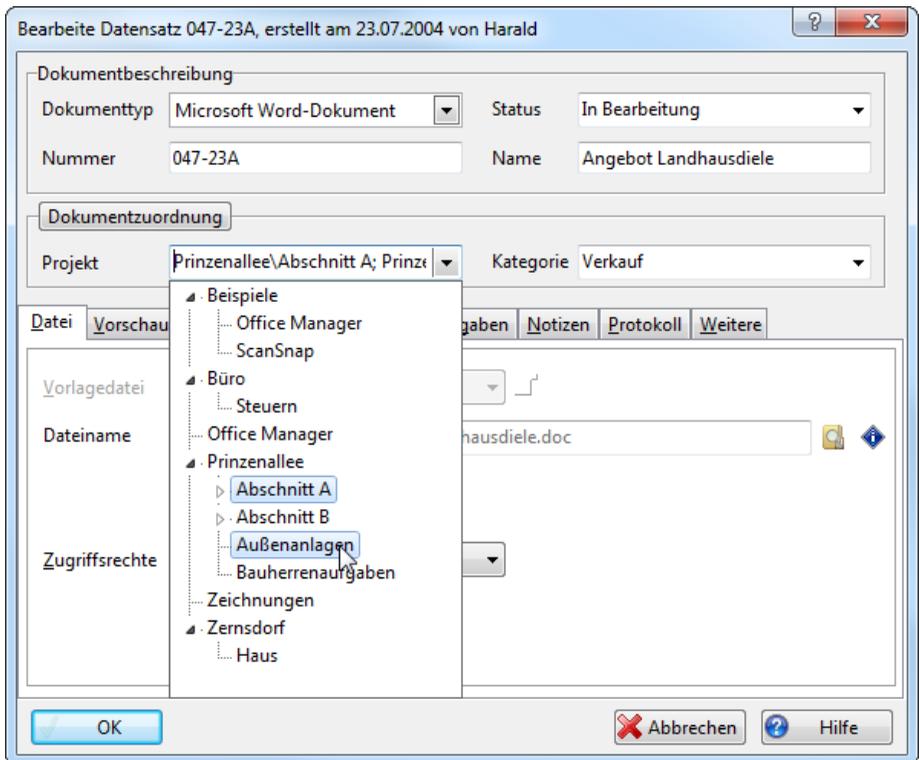
## Mehrfachzuordnungen

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

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

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

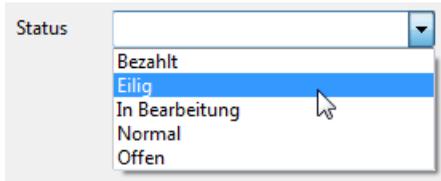
Wenn Sie jetzt ein neues Dokument [erstellen](#) oder ein bestehendes [bearbeiten](#), dann können Sie in der Auswahlliste des Attributs mehrere Einträge markieren:



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

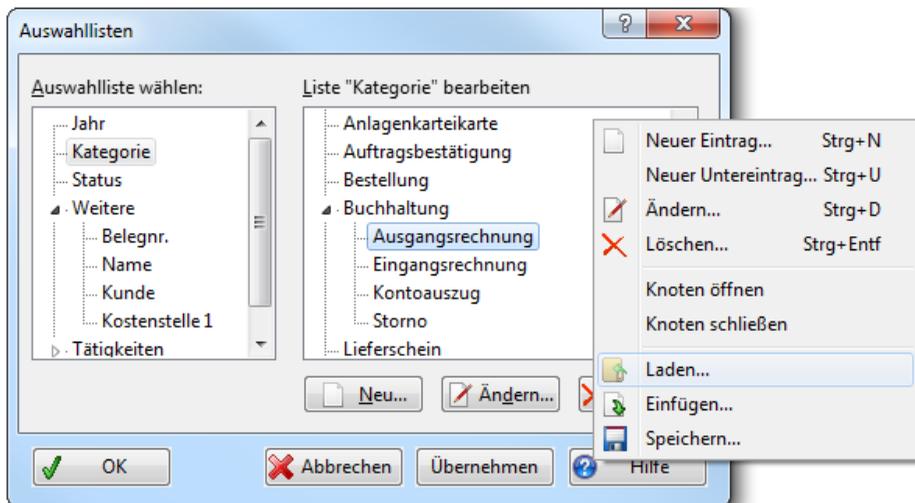
## Auswahllisten bearbeiten

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



Zur Bearbeitung der Listen wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Auswahllisten**. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Eingabefeld mit mit Liste klicken, den Befehl finden Sie im lokalen Popupmenü.

Der Dialog "Auswahllisten" wird geöffnet:



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

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

## Erweiterte Projekteigenschaften

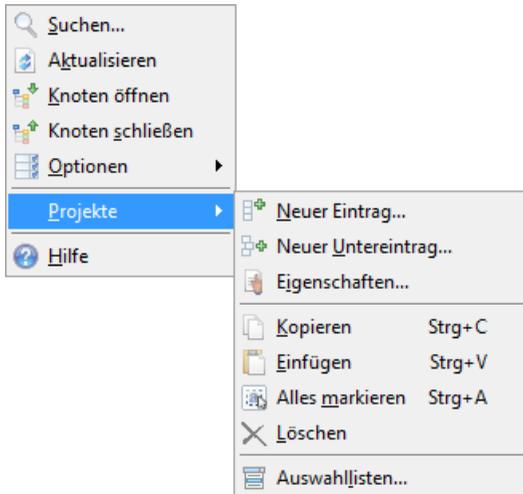
Projekte besitzen zusätzliche Gestaltungseigenschaften für den [Projektnavigator](#): Schriftformatierung, farbliche Hervorhebung und eine Grafik vor dem Projektnamen. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Eigenschaften zu bearbeiten:

### 1. Hier im Dialog "Auswahllisten":

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

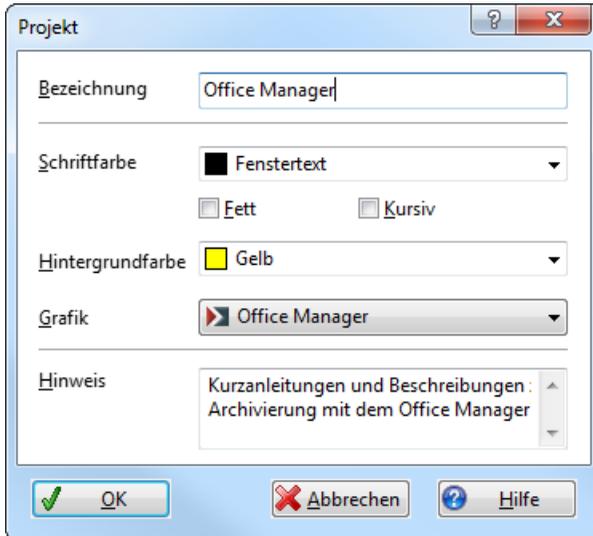
### 2. Direkt im Projektnavigator:

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



## Projekteigenschaftendialog

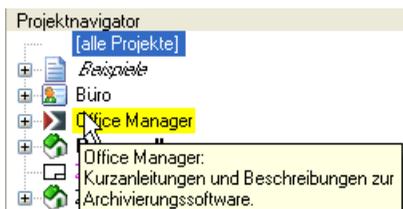
Die Projekteigenschaften werden im folgenden Dialogfenster bearbeitet:



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

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

Im Textfeld **Hinweis** können Sie beispielsweise eine lange Projektbeschreibung eingeben. Diese wird als Popupfenster dargestellt, wenn sich die Maus im Navigator über dem Projektnamen befindet.



Obiges Beispielprojekt im Navigator

## Dokumente kombinieren

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Dokumente zu kombinieren:

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

### Beispiel

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

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

### Möglichkeit 1: Verknüpfung mit Attributen

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

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

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

Bearbeite Datensatz MF-1546, erstellt am 14.03.2006 von P

Dokumentbeschreibung

Auftragsnummer Au123; Au273; Au274

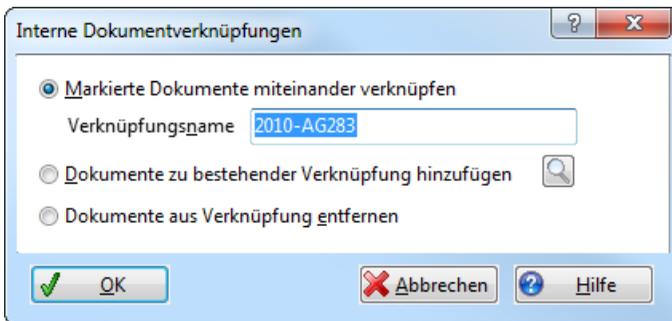
Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann bitte das [Jokerzeichen](#) \*, z.B. "\*Au273".

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

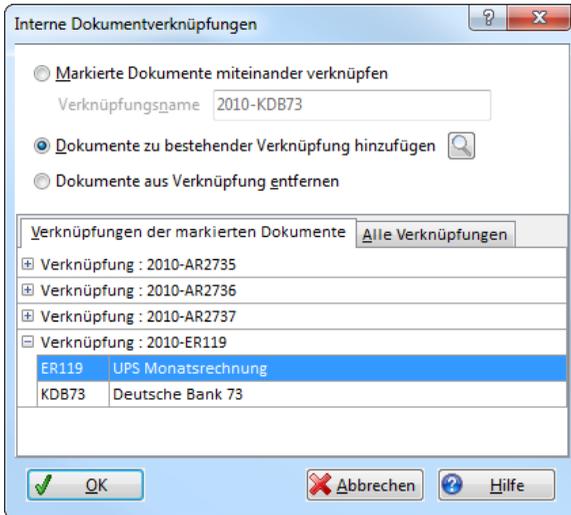
## Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen nur Enterprise-Version

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

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



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



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

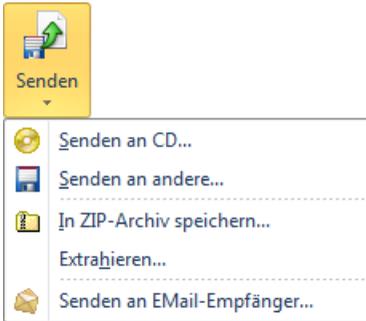
### Verknüpfte Dokumente suchen:

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

Siehe auch  
[Zur Suche hinzufügen](#)

## Dokumente versenden

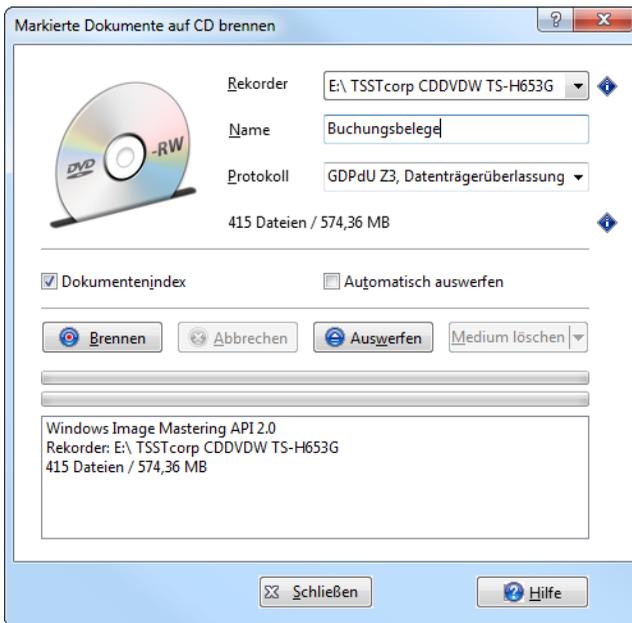
Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



### Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

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

1. [Markieren](#) Sie die zu brennenden Dokumente in der [Tabelle](#) und wählen Sie den Menübefehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an CD**.



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

*Siehe auch Onlinehilfe.*

### Zum Kopieren auf einen anderen Datenträger:

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

Oder wenn Sie nicht auf den Explorer verzichten möchten:

1. [Markieren](#) Sie die Dokumente in der Tabelle und kopieren Sie diese mit Strg+C in die Zwischenablage (oder Menü **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren**).
2. Wechseln Sie in den Windows-Explorer und fügen Sie die Dateien mit Strg+V im gewünschten Ordner ein.

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

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

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

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

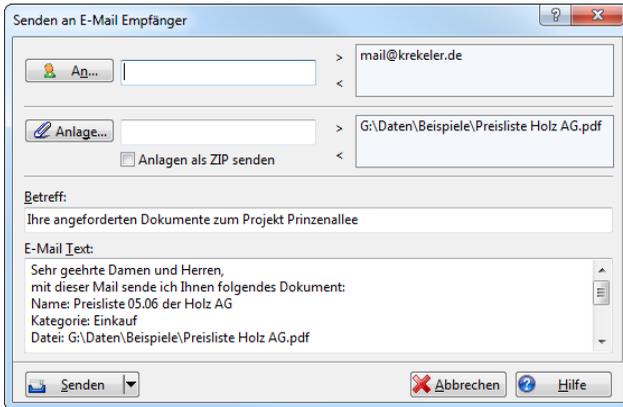
### Eine ZIP-Datei oder die Anlagen einer Mail extrahieren:

1. [Markieren](#) Sie ein geeignetes Dokument (E-Mail, ZIP-Datei u.a. Komprimierungsformate) in der Tabelle und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Senden | Extrahieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster das gewünschte Zielverzeichnis und bestätigen Sie.

*Siehe auch:* [Dateianlagen öffnen](#)

## Zum Versenden der Dokumentdateien per E-Mail:

1. **Markieren** Sie ein oder mehrere Dokumente in der **Tabelle** und wählen Sie den Befehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an EMail-Empfänger**.



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

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

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

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

## E-Mail mit MAPI senden

---

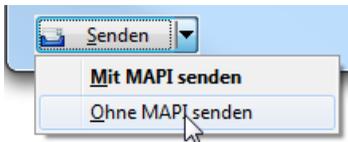
Die MAPI-Schnittstelle von Windows wird verwendet, um E-Mails mit Ihrem Standard-Mailprogramm zu senden. Ihr Mailprogramm muss dafür MAPI-fähig sein.

### Tipps bei Problemen:

---

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

Wenn der Aufruf der MAPI-Schnittstelle scheitert, können Sie die E-Mail auch ohne diese Funktion erzeugen:



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

## Die Datei Sendmail.txt

---

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

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

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

### Beispieldatei:

---

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

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

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

*Siehe auch*

Senden an EMail-Empfänger

## Dokumente drucken



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

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

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

### 1. Aus der Anwendung drucken

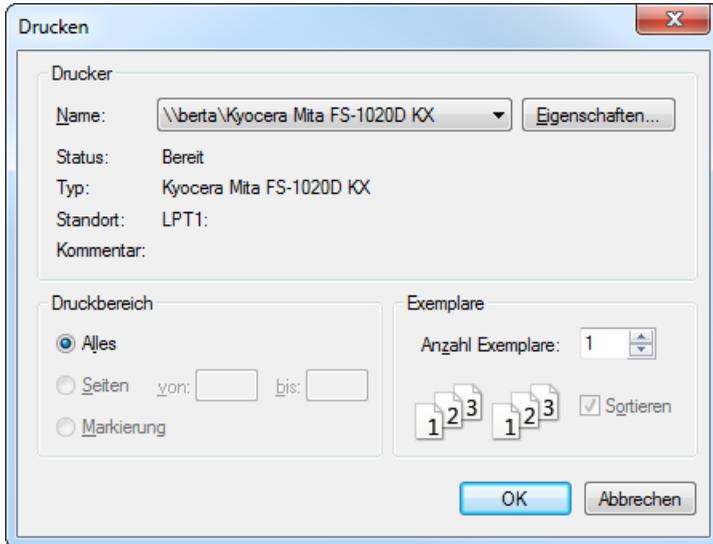
**Markieren** Sie bitte die zu druckenden Dokumente und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Öffnen** . Die Dokumente werden in die zugeordnete Windowsanwendung geladen. Starten Sie nun den Druckvorgang direkt in der Anwendung: in der Regel wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** (Strg+P).

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

## 2. Mit einfachem Office Manager-Dialog drucken

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

**Markieren** Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie den Befehl **Start | Verwenden | Drucken | Dokument**:



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

Beachten Sie bitte:

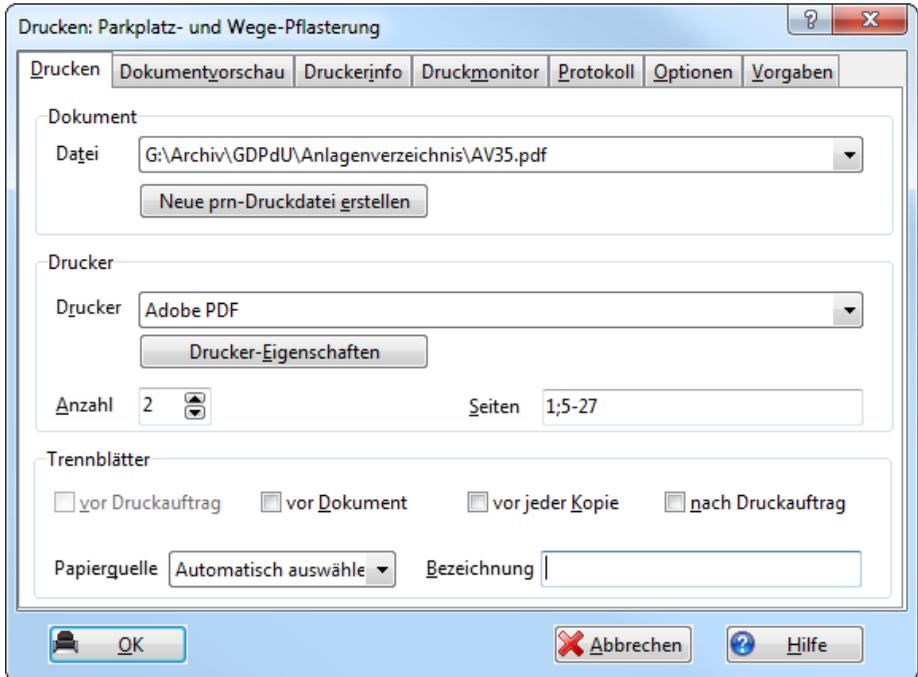
- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#).

### 3. Mit Office Manager Druckprogramm

Systemvoraussetzung: Enterprise-Version.

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

[Markieren](#) Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie den Befehl **Start | Verwenden | Drucken | Dokument**:



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

*Siehe auch*

Ausführliche Dokumentation in der Onlinehilfe.

[Report drucken](#)

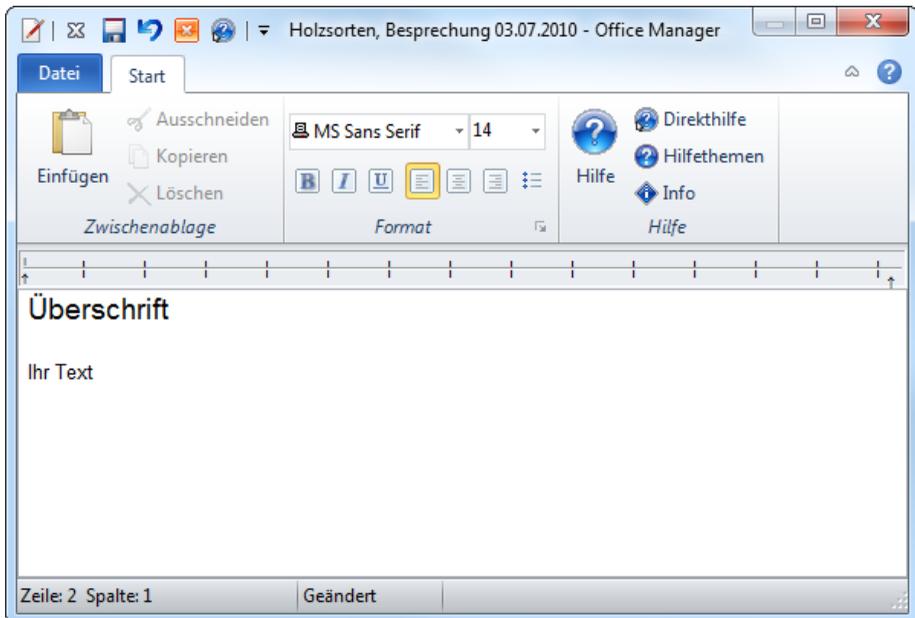
[Übersicht drucken](#)

## Integrierte Textverarbeitung

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

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

Erstellen Sie ein neues Dokument mit Klick auf **Erstellen | Neu | Dokument**. Wählen Sie den **Dokumenttyp** "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Die Textverarbeitung wird geöffnet, sobald Sie auf den Mausschalter **OK** klicken:



## Aufgabenverwaltung

Zum Öffnen der Aufgabenverwaltung wählen Sie den Befehl **Ansicht | Anzeigen | Aufgaben** oder klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf **Aufgaben**.

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

Tätigkeitstyp	Bezeichnung	Priorität	Termin	Dauer	Bearbeiter
Anruf	Fragen beantworten	Hoch	02.11.2012 11:00:00	5 Minuten	Harald
Anruf	Angebot nachtelefonieren	Hoch	02.11.2012 15:30:00	15 Minuten	Karin
Erläuterung	Auftragsbestätigung faxen	Hoch	14.11.2012 09:00:00	5 Minuten	Harald
Besprechung	Herr Mustermann kommt	Hoch	14.11.2012 15:00:00	5 Minuten	Rolf
Anruf	Angebot nachtelefonieren	Hoch	06.12.2012 14:00:00	15 Minuten	Karin

### Aufgaben filtern

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

### Fällige Aufgaben suchen

Klicken Sie bitte auf den Mausschalter **Aufgabe | Suchen | Termine**, wenn Sie alle Tätigkeiten sehen möchten, die bereits überfällig oder heute zu erledigen sind.

## Termine und Erinnerungen

---

Die Tabellenspalte Termin wird farbig dargestellt:

- Rot: Aufgaben an die gerade erinnert wurde.
- Gelb: Überfällige Aufgaben mit Terminen vor dem heutigen Tag.
- Grün: Heute zu erledigen.
- Weiß (bzw. eingestellte Standardfarbe): zukünftig zu erledigende Aufgaben.

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

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

## Relevante Menübefehle

---

- **Erstellen | Aufgabe**: eine neue Tätigkeit planen
- **Bearbeiten | Eigenschaften** oder Doppelklick in Tabelle: markierte Tätigkeit ändern
- **Bearbeiten | Löschen**: Markierte Tätigkeit deaktivieren. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.
- **Suchen | Suchen**: Aufgaben entsprechend den [primären Suchfeldern](#) filtern.
- **Suchen | Felder leeren**: Löscht den Text der primären Suchfelder.
- **Suchen | Termine**: Sucht alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind oder bereits in der Vergangenheit zu erledigen waren.
- **Suchen | Dokument markieren**: Markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Suchen | Verknüpfungen**: Sucht die Dokumente, welche mit den markierten Aufgaben verknüpft sind und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Start | Verwenden | Öffnen**: Dokument markieren und anschließend öffnen.

## Neue Aufgabe planen

---

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

## Beispiel

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

1. Klicken Sie auf **Erstellen | Neu | Dokument** und geben Sie die Dokumentattribute ein:  
Dokumenttyp = "Notiz", Status = "Eilig", Name = "Anfrage von Musterfirma", ...
2. Nach einem Klick auf **OK** geben Sie bitte die Telefonnotiz in die Office Manager-Textverarbeitung ein und klickt anschließend auf **Schließen**.
3. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Erstellen | Neu | Aufgabe** und geben Sie die Beschreibung der Tätigkeit ein.

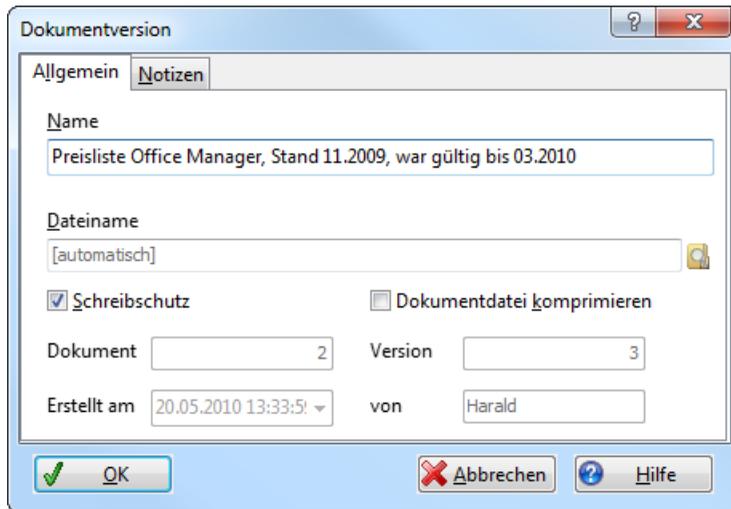
4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Sie markiert die Tätigkeit in der Ansicht **Aufgaben**, klickt auf **Start | Verwenden | Öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Produkt-Angebot" erstellt Sie das Angebot und wird sich freuen,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

## Versionsmanagement

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

### Dokumentversion archivieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Version** . Das Dialogfenster "Dokumentversion" wird geöffnet:



Dokumentversion

Allgemein **Notizen**

Name  
Preisliste Office Manager, Stand 11.2009, war gültig bis 03.2010

Dateiname  
[automatisch] 

Schreibschutz  Dokumentdatei komprimieren

Dokument  Version

Erstellt am  von

 OK  Abbrechen  Hilfe

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

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

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

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

## Dokumentversion öffnen

Wenn Sie später auf eine Version zurückgreifen möchten, dann markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen den Befehl **Start | Verwenden | Eigenschaften** . Öffnen Sie die Registerseite **Versionen**:



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

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

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

### Hinweis

Versionen können nur in der Ansicht der [aktiven Dokumente](#) erstellt oder bearbeitet werden.

Siehe auch

[Erweiterter Import](#)

[Dokumente archivieren](#)

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)

## Dokumente archivieren

### **Dokumente archivieren** (nur Enterprise-Version)

Menü **Bearbeiten** | **Dokument** | **Archivieren**

---

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

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

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

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

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

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

*Siehe auch*

[Dokumentversion archivieren](#)

## **Archivierte Dokumente wiederherstellen** (nur Enterprise-Version)

Menü **Bearbeiten | Dokument | Wiederherstellen**

---

Diese Funktion stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her:

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

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

### *Hinweise*

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

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

## PDF-Dokumente schützen

Menü **Bearbeiten | Dokument | Verschlüsseln**

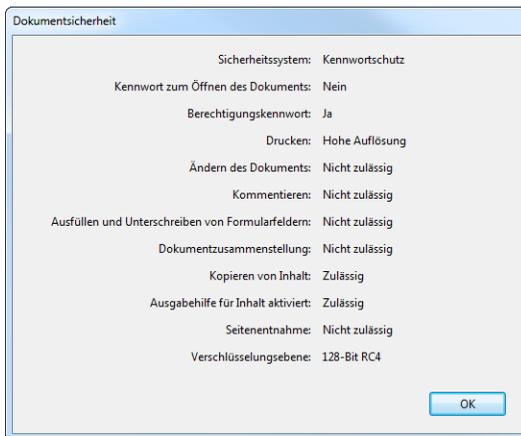
### Revisions sichere Archivierung

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

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

### Dokumente verschlüsseln

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



*Sicherheitsinformation eines geschützten Dokuments*

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

## Dokumente automatisch verschlüsseln

---

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

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

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

## Sicherungskopien

---

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

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

### *Hinweise*

Die Funktion wird nicht ausgeführt, falls das Dokument bereits verschlüsselt ist.

Abhängig von der PDF-Version wird die Verschlüsselungsebene 40-bit RC4, 128-bit RC4 oder 128-bit AES verwendet.

## Dokumente komprimieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der [Tabelle](#) und wählen Sie den Menübefehl **Start | Verwenden | Eigenschaften** .

Dateiname

Schreibschutz

Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte

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

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

*Siehe auch*

Dokumente an [ZIP-Archiv](#) senden

## Das Programm anpassen

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

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

*Siehe auch*

[Felder definieren](#): zum Bearbeiten der Attribute und Eingabestile

[Datentabelle](#)

[Einstellungen](#)

[Administration](#)

## Layout wählen

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

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

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

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

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

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

*Siehe auch*  
[Layoutdesigner](#)

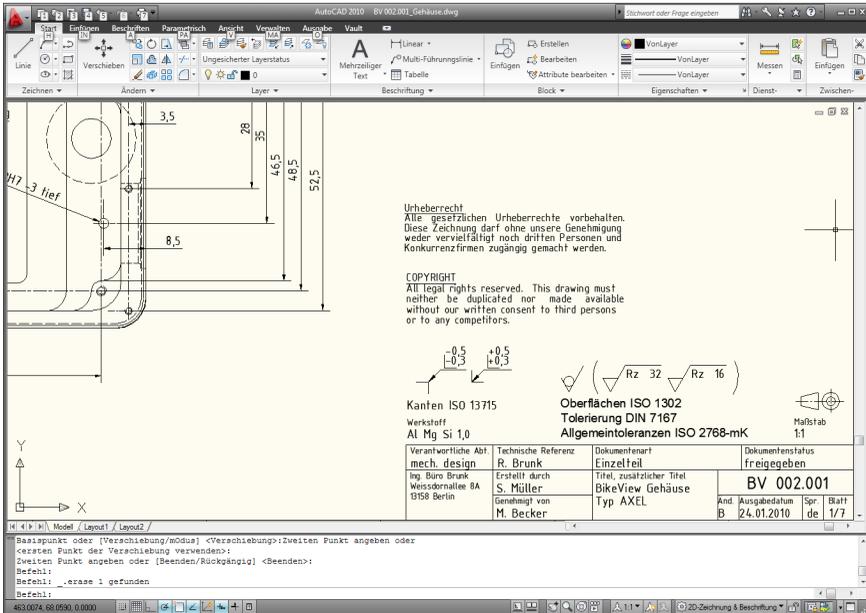
*Kapitel VI*

---

**Zeichnungsverwaltung**

# Zeichnungsverwaltung

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



### In diesem Kapitel:

[Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

[Assistent für die Inventor-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)

[Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#)

[Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#)

MegaHaustechnik

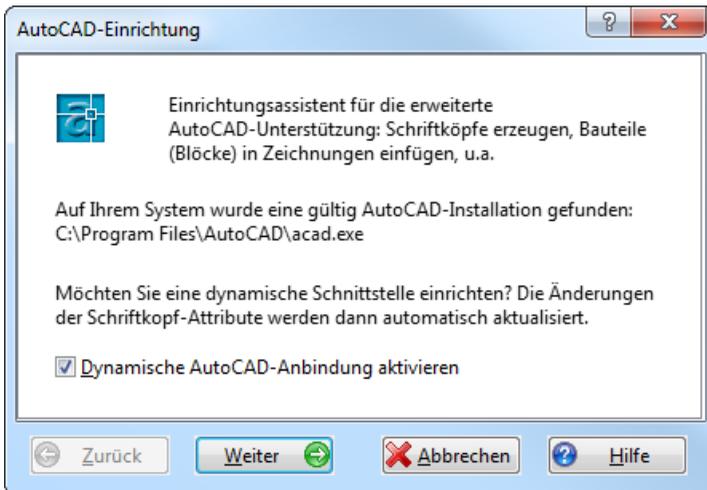
## Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

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

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

### AutoCAD einrichten

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



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

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

*Siehe auch*

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

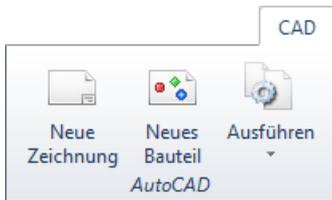
## AutoCAD-Zeichnungsverwaltung

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

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

### Das AutoCAD-Menü

Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie die neue Registerseite **CAD** im Programm-Hauptfenster:



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

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

**Ausführen | AutoCAD:** führt das AutoCAD-Programm aus.

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

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

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

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

**Ausführen | DXF erzeugen:** speichert die markierte Zeichnung als DXF-Datei.

**Ausführen | Attribute aus Zeichnung lesen:** übernimmt Änderungen in das Archiv.

**Ausführen | Attribute in Zeichnung speichern:** aktualisiert den Zeichnungsrahmen u.a. Attribute nach Änderungen im Archiv.

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

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

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

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

## Zeichnungsdaten eingeben

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

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument** oder **CAD | AutoCAD | Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: AutoCAD-Zeichnung | Status: Entwurf

Nummer: BV007.2010 | Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

Projekt: BikeView | Gruppe: Zeichnungen

Datei | Zeichnung | Notizen

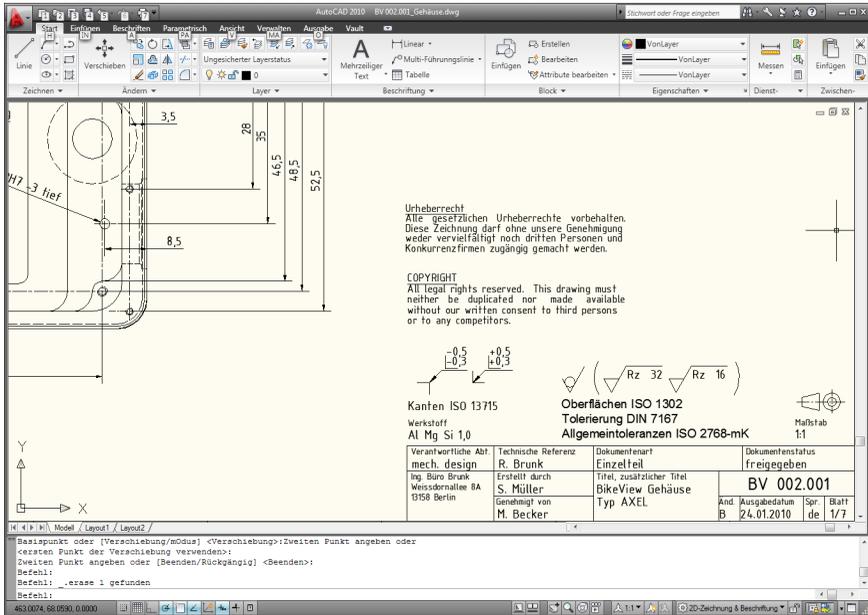
	Oberflächen: Ra 3,4	Einheit	Werkstoff: Alu	Gez. 19.05.	Name rd
				Gepr. ..	
				Norm ..	
Entstanden aus: BV006.2010	Maßstab: 1:1	Format: A2	Rohteil:		
Bezeichnung 2 Alu-Gehäuse für BikeView-AXEL				Teilestammnr.	

OK | Abbrechen | Hilfe

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

die Registerkarte "Zeichnung".

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



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

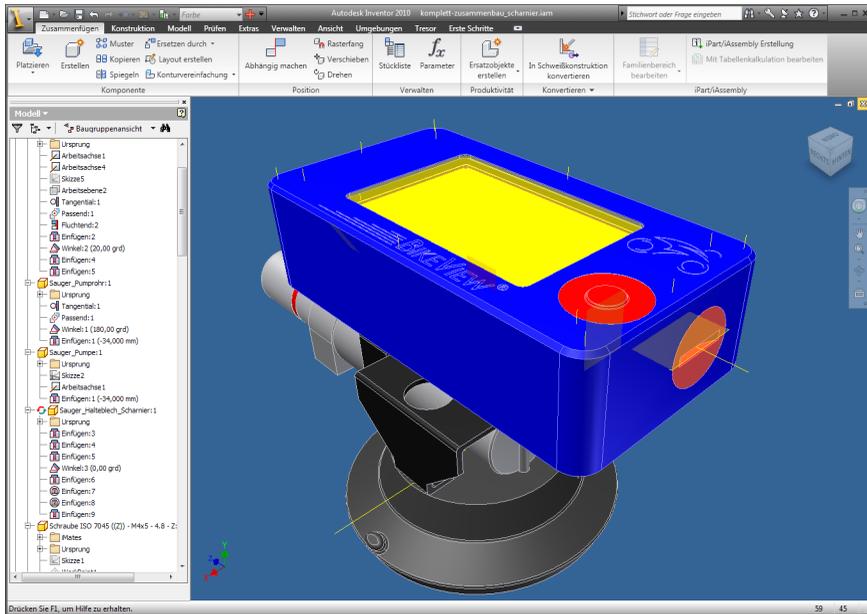
## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

---

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

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

## Assistent für die Inventor-Einrichtung



### Autodesk Inventor

Der Assistent richtet die Befehle und Makros für den Inventor ein:

- Lesen und Schreiben der iProperties,
- dynamische Verbindung zwischen Inventor und dem Zeichnungsarchiv,
- Liste der zugehörigen Zeichnungen, wenn nur die Projektdatei verwaltet wird,
- Zeichnungs-Vorschau.

### Inventor einrichten

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Start | Neu** auf den Befehl **Inventor einrichten**. und bestätigen Sie die Rückfrage mit Ja.

*Siehe auch*

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)

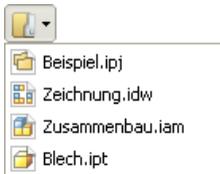
## Inventor-Zeichnungsverwaltung

*Hinweis: Das [Beispielarchiv cad.omp](#) enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

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

### Einfache Projektverwaltung

Der Inventor verwaltet die Zeichnungen eines Projekts mit Hilfe der \*.ipj-Dateien. Wenn gewünscht, können Sie ausschließlich diese Projektdateien im Archiv verwalten. Zum Öffnen einer Zeichnung markieren Sie dann bitte dieses Dokument in der Tabelle und wählen anschließend im Menü **Start | Verwenden | Öffnen** den Befehl **Detail-Dokumente**:



Das Menü enthält alle Inventor-Dateien im Verzeichnis der Projektdatei. Klicken Sie bitte auf die zu öffnende Zeichnung.

### Verwaltung der einzelnen Zeichnungen

Sie können auch alle gewünschten Zeichnungen in das Archiv importieren. Hierbei ist es möglich, die Zeichnungsattribute (iProperties) aus den Inventordateien zu lesen und in diese zu schreiben: Nach Änderung im Inventor wird das Archiv aktualisiert bzw. nach Änderungen im Archiv wird die Zeichnung aktualisiert. Die iProperties werden beispielsweise im Zeichnungsschriftkopf verwendet.

Ein Abgleich des Archivs mit der Zeichnung kann entweder automatisch erfolgen oder manuell mit den Menübefehlen **Start | Verwenden | Befehle | Attribute aus Zeichnung lesen** und **Attribute in Zeichnung speichern**.

*Siehe auch*  
Onlinehilfe

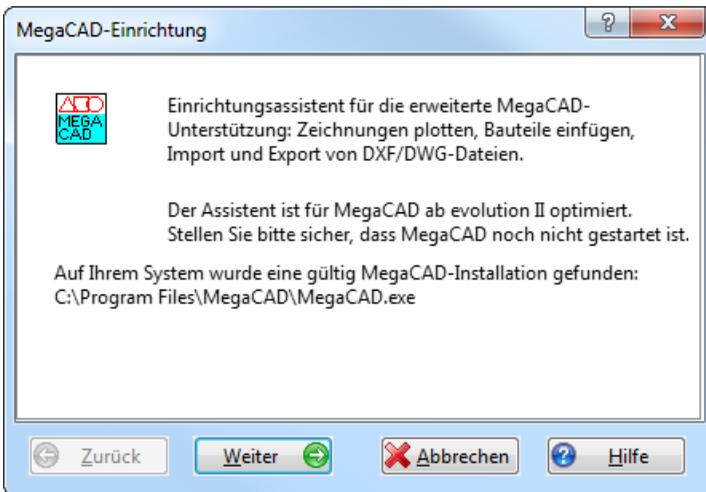
## Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

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

- Erstellung von [Schriftköpfen](#) für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format,
- Zeichnungs-Vorschau,
- MegaHaustechnik-Vorlagen einrichten,
- Weitere benutzerdefinierbare Befehle.

### MegaCAD einrichten

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



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

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

# MegaCAD-Zeichnungsverwaltung

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

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

## Das MegaCAD-Menü

Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie die neue Registerseite **CAD** im Programm-Hauptfenster:



**Neue Zeichnung:** Erstellt eine neue MegaCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Erstellen | Neu | Dokument** mit vorgewähltem Dokumenttyp "MegaCAD".

**Neues Makro:** erstellt ein neues Bauteil.

**Plotten:** öffnet die markierte Zeichnung im Plotprogramm.

**Importieren:** hiermit lassen sich PRT-, DXF- oder DWG-Dateien per Drag&Drop importieren.  
Mausschaltfläche: 

**Exportieren:** die markierte Zeichnung als PRT, DXF oder DWG speichern.  
Mausschaltfläche: 

**Ausführen:** Enthält die [benutzerdefinierten Funktionen](#) und Befehle.

**Ausführen | MegaCAD:** startet das CAD-Programm

**Ausführen | Plotprogramm:** startet das Plotprogramm

**Ausführen | MegaCAD einrichten:** den Assistenten für die Einrichtung starten.

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

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

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

*Hinweis:* Nutzen Sie den [MegaCAD-Einrichtungsassistenten](#), um die erweiterten MegaCAD-Funktionen einzurichten. Sie können diese Einstellungen aber auch noch [individuell anpassen](#).

## Zeichnungsdaten eingeben

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

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument** oder **CAD | MegaCAD | Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Dokumentbeschreibung	
Dokumenttyp	MegaCAD Zeichnung
Status	Entwurf
Nummer	BV007.2010
Name	BikeView-Gehäuse

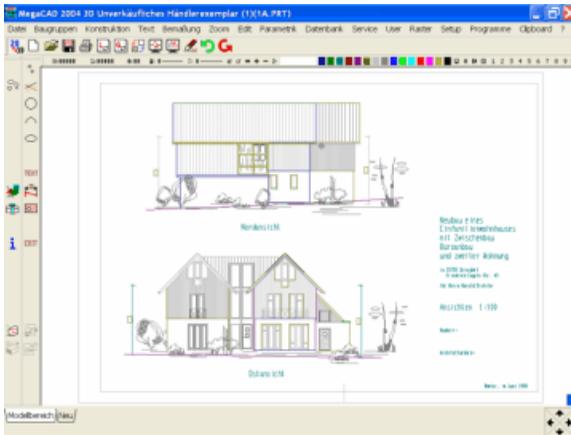
Dokumentzuordnung	
Projekt	BikeView
Gruppe	Zeichnungen

Datei		Zeichnung		Notizen	
Oberflächen:	Ra 3,4	Einheit		Werkstoff:	Alu
Entstanden aus:	BV006.2008	Format:	A2	Datum	Gez. 19.05. rb
Maßstab:	1:1	Rohteil:		Gepr.	..
Bezeichnung 2	Alu-Gehäuse für BikView AXEL		Teilestammnr.	Norm	..

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung". Die Seite Zeichnung ist nur vorhanden, wenn Komponenten auf ihr platziert wurden, s.a. [Layoutdesigner](#).
3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sofern MegaCAD noch nicht gestartet ist, wird es jetzt gestartet. Der

Office Manager erzeugt einen Schriftkopf und fügt diesen in die neue MegaCAD-Zeichnung ein. Speichern Sie die Zeichnung in MegaCAD.



## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen nachfolgend, wie Sie einen eigenen Schriftkopf mit Hilfe von MegaCAD erstellen.

Im Vorlagenverzeichnis (z.B. C:\...\Office Manager\Template) finden Sie unsere Beispieldatei ZNGKOPF.CDL.

In diesem Schriftkopf sind Textvariablen positioniert worden. Diese Textvariablen setzen sich aus \*DTM\_ und einem Feldbezeichner aus der Office Manager-Datenbank zusammen.

## Diese Änderungen nehmen Sie komplett in MegaCAD vor.

1. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie unserer Beispieldatei ZNGKOPF.CDL
2. Starten Sie MegaCAD und laden Sie die Datei ZNGKOPF.CDL als Vorlage über die MegaCAD CDL-Schnittstelle ein.
3. Verändern Sie nun den Schriftkopf mit den MegaCAD-Funktionen. Überall dort, wo Daten vom Office Manager eingetragen werden sollen, müssen Sie den \*DTM\_ gefolgt vom Feldbezeichner einfügen.
4. Speichern Sie den Schriftkopf als CDL-Datei in das Vorlagenverzeichnis des Office Manager.

## Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD

*Hinweis:* der [MegaCAD-Einrichtungsassistent](#) erstellt die MegaCAD-Dokumenttypen automatisch. Sie können hier die Vorgaben des Assistenten nachvollziehen und die Einstellungen individuell anpassen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**.
2. Markieren Sie den MegaCAD-Dokumenttypen in der Tabelle und wechseln Sie auf die Registerkarte **Befehle**.
3. Markieren Sie bitte den Befehl **new**.
4. Die Optionen **In das Verzeichnis der Anwendung wechseln** und **Benutzerdefinierte Steuerung** müssen markiert sein. Stellen Sie bitte sicher, dass die richtige MegaCAD-**Programmdatei** angegeben ist.
5. Klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**.
6. Markieren Sie die Option **Makro-Steuerung** und geben im Eingabefeld **Makro** folgende **Befehle** ein:

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

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

### *Erklärungen:*

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei

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

MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

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

*Kapitel VII*

---

**Datenbankoperationen**

# Datenbankoperationen

## In diesem Kapitel:

---

### Menü **Datei**

**Neues Archiv:** Eine neue Datenbank erstellen.

**Archiv öffnen:** Das Standardarchiv ist beim Programmstart bereits geöffnet. Verwenden Sie diese Funktion, um eine andere Dokument- oder Anwendungsdatenbank zu öffnen. Siehe auch Archiv-Schnellzugriff.

### Menü **Datei | Datenbank**, Schalter **Datenaustausch**

**Importieren:** Dokumentdatensätze importieren.

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

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

**Synchronisieren:** Zuvor ausgelagerte Daten mit der Quelldatenbank abgleichen.

**Mit Buchhaltung synchronisieren:** Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

### Menü **Datei | Datenbank**, Schalter **Anpassen**

**Felder definieren:** Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

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

### Menü **Datei | Datenbank**, Schalter **Pflege**

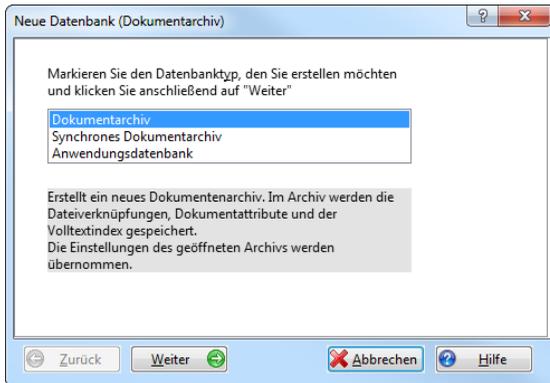
**Dateiexistenz prüfen:** Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Dateipfade ändern:** Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

**Datenbankpflege:** Prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

## Neue Datenbank erstellen

Klicken Sie bitte auf die Funktion **Datei | Neues Archiv**, das Fenster "Neue Datenbank" wird geöffnet:



### Wählen Sie den Typ der neuen Datenbank:

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

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

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

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

### Datenbanktreiber wählen

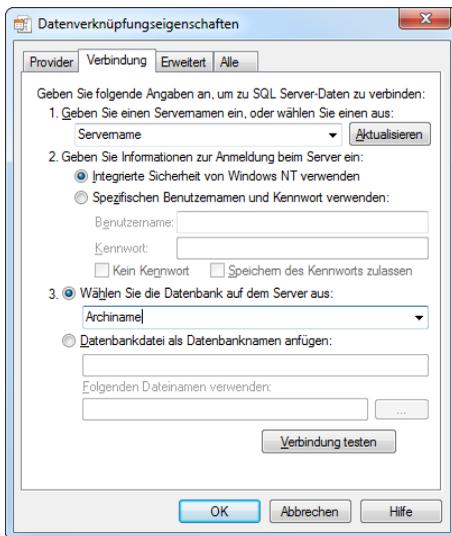
a. Markieren Sie bitte die Option **Microsoft Access**, wenn Sie eine Datenbank mit dem Standardtreiber erstellen möchten.



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

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

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



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

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

## Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:

Neue Datenbank (Dokumentarchiv)

Archiv-Name  
Archivname

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

Datenbank-Verbindungsparameter bearbeiten

Zurück Weiter Abbrechen Hilfe

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

**Dateiname** der neuen Datenbank.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Für den Zugriff auf SQL-Server müssen Sie jetzt mit Hilfe der Datenbanksoftware die erforderlichen Benutzerkonten einrichten.

## Datenbank erstellen

Neue Datenbank (Dokumentarchiv)

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

**Fertigstellen**

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

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

Zurück Weiter Abbrechen Hilfe

Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die neue Datenbank zu erzeugen. Der Office Manager erstellt die erforderlichen Tabellen und Daten. Wenn die Option **Datensätze kopieren** markiert ist, werden alle Daten aus dem momentan geöffneten Archiv kopiert.

*Siehe auch*  
[Datenbank kopieren](#)

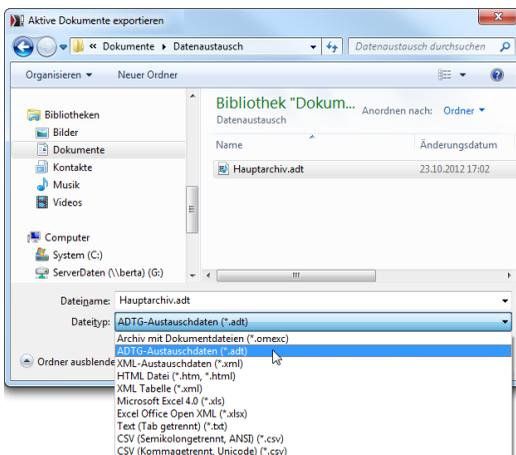
## Datenbankexport

Diese Funktion speichert die aktuelle Suche der aktiven Tabelle (Aktive Dokumente, archivierte Dokumente oder Aufgaben) in verschiedene Datenformate:

- Archiv mit Dokumentdateien (.omexc), beispielsweise für die Datenübergabe an Partnerfirmen oder den Steuerberater. Sie können einen Kommentar mit Hinweisen hinterlegen. Dieser wird beim späteren Import gezeigt.
- Austauschdateien (.adtg oder .xml) beinhalten nur die jeweilige Datentabelle ohne Dokumentdateien. Diese sind geeignet, um Daten mit anderen Archiven im selben Netzwerk auszutauschen. Die Dateien beinhalten alle Felder der Datenbanktabelle.
- Visueller Export: HTML-, XML-, Excel-, CSV- und Text-Formate enthalten ebenfalls nur Datensätze ohne Dokumentdateien. Sie können beispielsweise dem Datenaustausch mit anderen Programmen dienen oder eine Übersichtstabelle für Excel liefern, wenn Sie spezielle Auswertungen vornehmen möchten. Die erstellte Tabelle entspricht dem Aussehen (auch Gruppierung, Sortierung und Spaltenbreite) der [Datentabelle im Office Manager](#) und beinhaltet nur Datenfelder, die in dieser sichtbar sind.

### Dokumenten- und Aufgabentabelle exportieren

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Exportieren**:



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

### In ein neues Archiv exportieren

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

Tipps für die Übertragung auf SQL-Datenbankserver [www.officemanager.de/support/sql/](http://www.officemanager.de/support/sql/).

## Datenbankimport

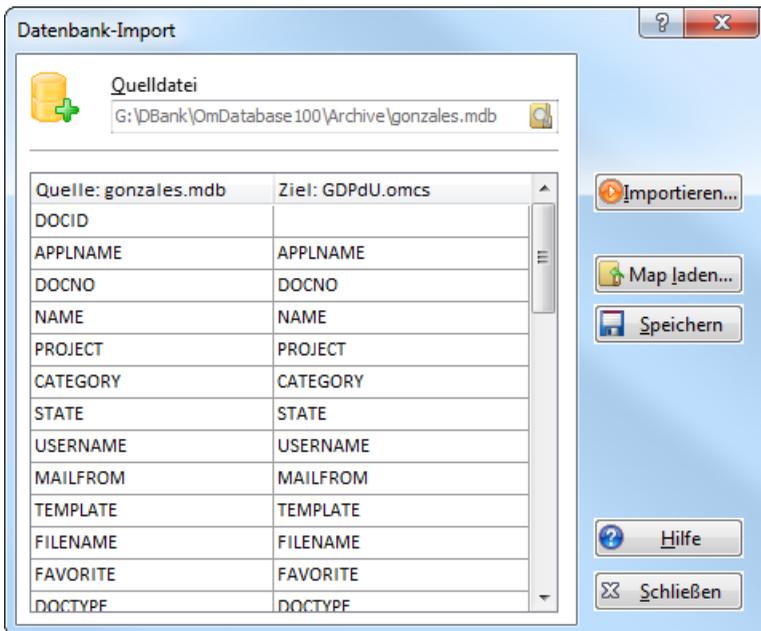
Diese Funktion importiert Dokumentdatensätze in das geöffnete Archiv. Mögliche Quellformate sind:

- Fremddateien im Access-, Paradox-, DBase- und CSV-Format.
- Datenbanken des Office Managers (.omp, .omcs).
- Austauschdateien (.omexc, .adt, .xml), die zuvor mit dem [Datenbankexport](#) erstellt wurden.

Austauschdateien mit der Endung .omexc beinhalten neben den Datensätzen auch die Dokumentdateien. Bei allen anderen Formaten werden nur Datensätze ohne Dokumente importiert.

## Dokumentenarchiv importieren

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Importieren**:



2. Klicken Sie auf  rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie Datensätze importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
3. Bei einigen Datenquellen, können Sie jetzt die Felder zuordnen: Wählen Sie in der rechten Spalte (Ziel) die entsprechenden Felder aus der Liste, um sie den Datenfelder der Quelle zuzuordnen. Die linke Tabellenspalte zeigt alle Datenfelder der Quelle. Wenn Sie die Daten aus dem Feld

"Beschreibung" z.B. in das Office Manager-Feld "NAME" importieren möchten, wählen Sie bitte in der Zeile "Beschreibung" das Feld "NAME" aus der Liste.

Bei bekannten Datenquellen, die vom Office Manager erzeugt wurden, ist keine Feldzuordnung erforderlich.

4. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.
5. Wenn Sie eine .omexc-Datei als Quelle verwenden, dann öffnet sich auch der [Eigenschaftendialog](#) für den Dokumentenimport.

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

## **CSV-Dateien**

---

Textdateien im "Comma-separated values"-Format werden direkt verarbeitet, wenn die Felder mit einem Komma getrennt sind. Andere Trennzeichen, wie Semikolon oder Tabulator, können z.B. mit Hilfe einer Datei "Schema.ini" importiert werden. Siehe hierzu im [MSDN](#).

## **Access-, DBase- und Paradox-Datenbanken**

---

Der Import erfolgt mithilfe der ADO-Schnittstelle von Windows und ist nur möglich, wenn die entsprechenden Treiber vorhanden sind.

## Daten synchronisieren

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

### Ein synchrones Archiv erstellen

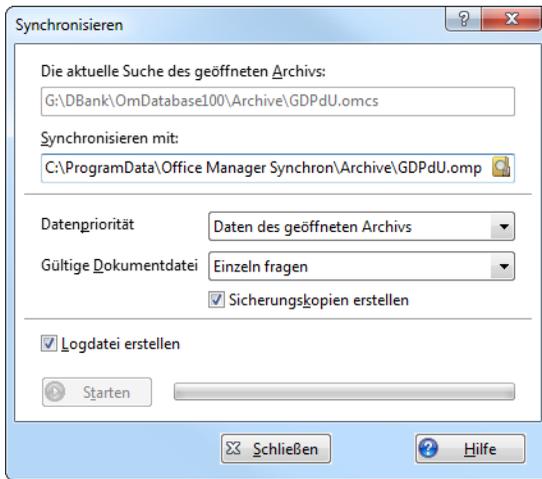
1. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Neues Archiv](#). Markieren Sie "Synchrones Dokumentarchiv" und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie auf den Folgeseiten die gewünschten Optionen ein. Als Treiber wird bei den lokalen Datenbanken in der Regel "Microsoft Access" verwendet. Stellen Sie das neue Synchronarchiv bitte fertig.

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

4. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert.
5. Beenden Sie den Office Manager und trennen Sie den Rechner vom Firmennetzwerk.
6. Beim nächsten Programmstart werden Sie informiert, dass die lokalen Daten verwendet werden.
7. Sie können die Daten und Dokumente im lokalen Archiv wie gewohnt verwenden und bearbeiten. Wenn Sie sich später wieder mit dem Netzwerk verbinden, können Sie das Archiv mit dem originalen im Netzwerk synchronisieren:

### Synchronisieren

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



3. Geben Sie den Namen des synchronen Archivs im Feld **synchronisieren mit** ein (z.B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:
  - Daten des geöffneten Archivs**, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind. Das synchrone Archiv wird aktualisiert.
  - Daten des Synchronarchivs**, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind. Das geöffnete Archiv wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die **Gültige Dokumentdatei**:
  - Einzeln fragen**: Sie müssen bei jeder Datei auswählen, welche gültig ist. Beachten Sie bitte, dass diese Option bei großen Datenbanken sehr zeitaufwendig sein kann.
  - Die neuere Datei**: die Dateien mit dem neueren Bearbeitungsdatum sind gültig. Die älteren Dateien werden überschrieben.
  - Datei des geöffneten Archivs**: die originalen Dateien (z.B. im Firmennetzwerk) sind immer gültig. Die ausgelagerten werden überschrieben.
  - Datei des Synchronarchivs**: die ausgelagerten Dateien (z.B. auf dem Notebook) sind gültig. Die originalen werden überschrieben.

*Die Dateien werden nur abgeglichen, wenn Datum/Zeit der letzten Bearbeitung unterschiedlich ist. Falls eine Datei nicht existiert, wird die synchrone kopiert. Legen Sie die Dateipriorität sehr sorgfältig fest und markieren Sie die Option **Sicherungskopien erstellen**, um Datenverluste zu vermeiden.*
6. Klicken Sie bitte auf **Starten**, um den Datenabgleich auszuführen.

*Hinweis: Interne [Dokumentverknüpfungen](#) werden beim Erstellen des Synchronarchivs übernommen, bei einer späteren Synchronisierung aber nicht berücksichtigt.*

*Siehe auch: [Mit Buchhaltung synchronisieren](#)*

## Report drucken

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

Beispiel:

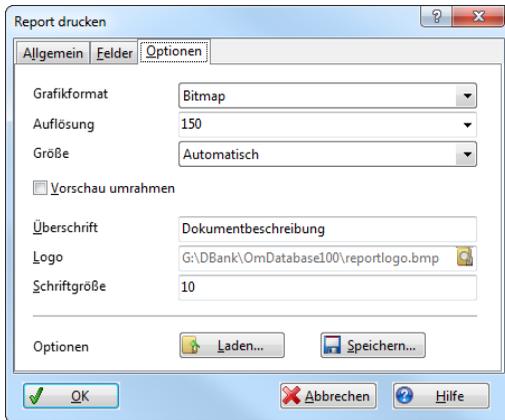


## Reportblätter erstellen

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

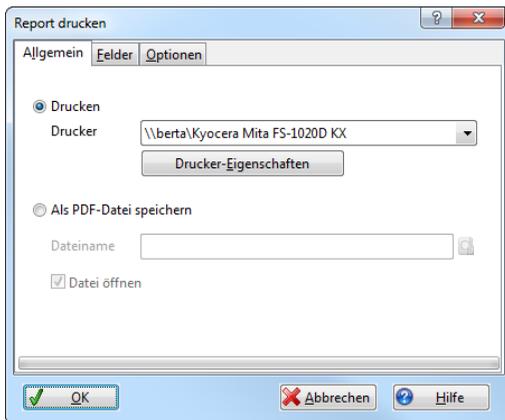


4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



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

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



*Siehe auch*

[Dokumente drucken](#)  
[Dokumentenvorschau](#)  
[Übersicht drucken](#)

## Mit Buchhaltung synchronisieren

Buchungsinformationen aus Lexware oder DATEV importieren.

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

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

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

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

**Tip:** Die Synchronisierung eignet sich auch gut zur Kontrolle, ob alle Belege archiviert wurden. Insbesondere, falls Sie die Originalbelege anschließend vernichten möchten. Nach dem Durchlauf wird eine Logdatei mit den fehlenden Belegen geöffnet.

### 1. Belege archivieren

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

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

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

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

*Buchung z.B. in Lexware erfassen*

*Gleiche Belegnummer und das Buchungsjahr im Office Manager eingeben.*

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

## 2. Synchronisierungsdatei erstellen

### 2a. Lexware Buchhalter

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

## 2b. DATEV

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

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

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

## 3. Buchungsdaten in das Archiv übernehmen

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

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

Im Dateialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z.B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2010.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

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

Die Synchronisierung wird durchgeführt:



Sie erhalten anschließend einen Bericht, falls Belege während der Synchronisierung nicht gefunden wurden. Prüfen Sie diese bitte unbedingt: wurden die Belege eventuell vergessen oder mit einer falschen Belegnummer/falschem Buchungsjahr erfasst?

## 4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv

Suchbegriffe filtern die Dokumente

Navigation Buchungsjahre

Dokumentenvorschau

Buchungstexte und Beträge

Dokumententabelle: Suchergebnis, 25 Dokumente, 1 markiert

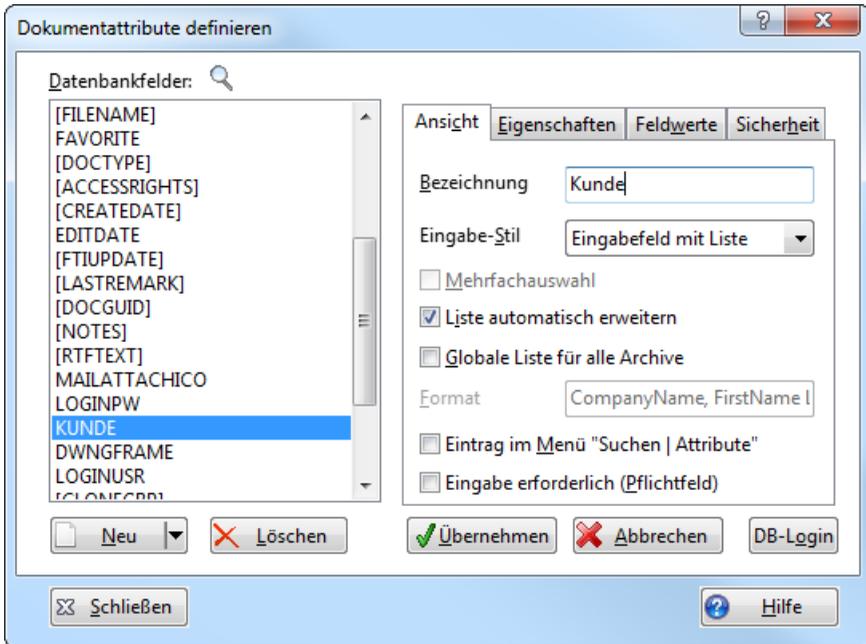
Dokumenttyp	Jahr	Belegnr.	Name
			GS1 Jahresbeitrag 2012
PDF-Dokument	2012	ER2	ARAG Rechtsschutz
PDF-Dokument	2012	ER3	Elektronikversicherung
E-Mail	2012	ER4	Ihre Rechnung Nr. BB10011636
PDF-Dokument	2012	ER5	Steuerberater für Jahresabschluss 2010
PDF-Dokument	2012	ER7	PresseDesk Jan/Febr 2012
PDF-Dokument	2012	ER8	PresseDesk Zusatzaufw...
PDF-Dokument	2012	ER9	SoftGuide-Eintrag Office Manager
PDF-Dokument	2012	ER10	GEZ Autoradio
E-Mail	2012	ER12	1&1 Internet AG - Ihre Rechnung 926257527 w...
E-Mail	2012	ER13	1&1 Internet AG - Ihre R...
E-Mail	2012	ER14	1&1 Internet AG - Ihre R...

11.01.2012 SoftGuide-Eintrag Office Ma  
4610 an 70033 110,67 EUR USt 9

## Felder definieren

Sie können hier die Datenbankstruktur des geöffneten Archivs an Ihre individuellen Anforderungen anpassen: neue Attribute hinzufügen, überflüssige löschen, die Bezeichnung ändern und den Eingabestil, z.B. Listenauswahl, festlegen.

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wählen Sie anschließend den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**:



Wenn das Archiv auf einem SQL-Server gespeichert ist, können Sie sich mit erweiterten Benutzerrechten an der Datenbank anmelden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **DB-Login**.

Um ein neues Feld hinzuzufügen klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben Sie die gewünschten Daten ein:

### Seite "Ansicht":

- Beschreibung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Mehrfachauswahl: Möglichkeit, ein Dokument z.B. mehreren Projekten zuzuordnen
- Liste automatisch erweitern
- Globale Liste für alle Archive

- Dateimaske für den Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste"
- Format für Kontaktlisten
- [Eintrag im Menü Suchen | Attribute](#)
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein

### Seite "Feldeigenschaften":

---

- Feldname: programminterner Name des Datenbankfeldes
- Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum, u.a.
- Feldgröße: maximale Zeichenanzahl für den Datentyp Zeichenkette ein

### Seite "Feldwerte":

---

- Attribut-Vorgabewerte für neue
- und bestehende Dokumente

Siehe auch [Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)

### Seite "Sicherheit":

---

- Feld ist sichtbar für: Datenfeld für unberechtigte Anwender verbergen
- Berechtigung zum Bearbeiten

*Die Sicherheitseinstellungen können mit Strg-C kopiert und mit Strg-V eingefügt werden.*

Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern.

**Tipp:** Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Archivdatenbank, bevor Sie die Felder ändern.

*Für eine bessere Performance sollten Sie nur die Felder anlegen, die Sie auch verwenden. Geben Sie die Feldgröße nicht unnötig groß an.*

Siehe auch

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Layoutdesigner](#)

[Auswahllisten bearbeiten](#)

[Dateiabhängige Dokumentattribute](#)

## Eingabestil

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

**Eingabefeld:** die Daten werden frei eingegeben.

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

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

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

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

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

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

**Windows Kontaktliste:** liest die Windows-Adressdatenbank ein. Auf einem Betriebssystem bis Windows XP wird das "Windows Address Book (WAB)" und ab Vista die "Windows Kontakte" verwendet. Für die erste Verwendung der Windows Kontakte muss das Programm neu gestartet werden. Siehe auch Informationen und Format.

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

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

**Formatiertes mehrzeiliges Eingabefeld:** RTF-Textverarbeitung.

**Datum:** Eingabefeld und Auswahldialog für ein Datum

**Zeit:** Eingabefeld für Uhrzeit.

**Datum und Zeit:** kombiniertes Feld.

**Grafik:** Feld mit Grafikdaten.

## Syntax für erweiterte Eingabestile

### 1. Dateiliste

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

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

Syntax: "Verzeichnis,Dateimaske,Formatierung".

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

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

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

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

*Beispiel*

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

---

## 2. Outlook-Kontaktliste

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

Folgende Variablen sind möglich:

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

*Beispiel*

CompanyName, FirstName LastName

### 3. Windows-Kontaktliste

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

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

#### 3a. Windows Address Book bis XP

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

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

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

*Siehe auch komplette Variablenliste in der Onlinehilfe*

#### Beispiele

CompanyName, FirstName LastName

\$005, \$053 \$087

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

### 3b. Windows Kontakte ab Vista

---

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

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

**Variable**

```
{ContactIDCollection/ContactID[1]/Value}  
{PositionCollection/Position[1]/Company}  
{NameCollection/Name[1]/FamilyName}  
{NameCollection/Name[1]/GivenName}  
{NameCollection/Name[1]/FormattedName}  
{EMailAddressCollection/EMailAddress[1]/  
Address}  
{unsorted}
```

**alternative Syntax**

```
EntryID  
CompanyName  
LastName  
FirstName  
FullName  
Email Address
```

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

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

*Beispiel*

CompanyName, FirstName LastName

## Beispiel: Datenfeld Kunde

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

### 1. Datenfeld "Kunde" anlegen

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

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

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

#### Die Seite Eigenschaften

enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

**Feldname**: Name des Datenbankfeldes

**Datentyp**: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum...

**Feldgröße**: Maximale Zeichenanzahl

Für das Feld "KUNDE" verwenden wir den Datentyp Zeichenkette mit einer Länge von 30 Zeichen.

Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
Feldname	<input type="text" value="KUNDE"/>		
Datentyp	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;" type="text" value="Zeichenkette"/> ▼		
Feldgröße	<input type="text" value="30"/>		

## Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

**Beschreibung:** die für den Anwender sichtbare Bezeichnung.

**Eingabestil:** die Art, wie Daten erfasst werden. Wählen Sie bitte "Eingabefeld mit Liste" oder "Nur Auswahl aus Liste" für eine manuelle Kontaktliste. Oder "Outlook" bzw. "Windows-Kontaktliste" für den automatischen Zugriff auf Ihre Adressdatenbank.

**Mehrfachauswahl** erlaubt die Zuordnung eines Dokumentes zu mehreren Kunden (nur bei Eingabestil "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" möglich).

**Liste automatisch erweitern:** Neue Einträge (hier Kunden) werden der Auswahlliste automatisch hinzugefügt.

**Globale Liste für alle Archive:** wenn markiert, verwenden alle Dokumentarchive die gleiche Auswahlliste (in diesem Fall die gleiche Kundenliste).

**Dateimaske:** Filter für Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste".

**Eintrag im Menü "Suchen | Attribute":** das Datenfeld wird im [Startmenü](#) eingetragen.

**Eingabe erforderlich:** markieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente ohne Kundenzuordnung erstellt werden.

The screenshot shows a configuration dialog box with four tabs: "Ansicht", "Eigenschaften", "Feldwerte", and "Sicherheit". The "Eigenschaften" tab is active. The dialog contains the following elements:

- Bezeichnung:** A text input field containing the word "Kunde".
- Eingabe-Stil:** A dropdown menu currently set to "Eingabefeld mit Liste".
- Mehrfachauswahl:** An unchecked checkbox.
- Liste automatisch erweitern:** A checked checkbox.
- Globale Liste für alle Archive:** An unchecked checkbox.
- Format:** An empty text input field.
- Eintrag im Menü "Suchen | Attribute":** An unchecked checkbox.
- Eingabe erforderlich (Pflichtfeld):** An unchecked checkbox.

Die Registerseiten [Feldwerte](#) und [Sicherheit](#) sind für dieses Beispiel nicht relevant. Unter "Sicherheit" können Sie festlegen, wer dieses Datenfeld sehen und bearbeiten darf.

Klicken Sie bitte auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern und schließen Sie das Fenster.

## 2. Kundenliste erstellen

Um die Auswahlliste mit Daten zu füllen, also die Kundennamen einzugeben, verwenden Sie bitte die Funktion **Auswahllisten**:



In der linken Liste markieren Sie bitte den Eintrag "Weitere | Kunde". Auf der rechten Seite finden Sie dann die Liste der Kunden. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Neu**, um einen Kunden einzugeben.

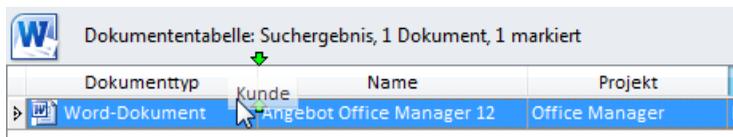
Falls Sie eine Textdatei mit den Kundennamen besitzen, können Sie dies auch direkt einlesen: klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste in die rechte Liste und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Laden** oder **Einfügen**. In der Textdatei muss jeder Kunde in einer eigenen Zeile stehen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## 3. Dokumenttabelle anpassen

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

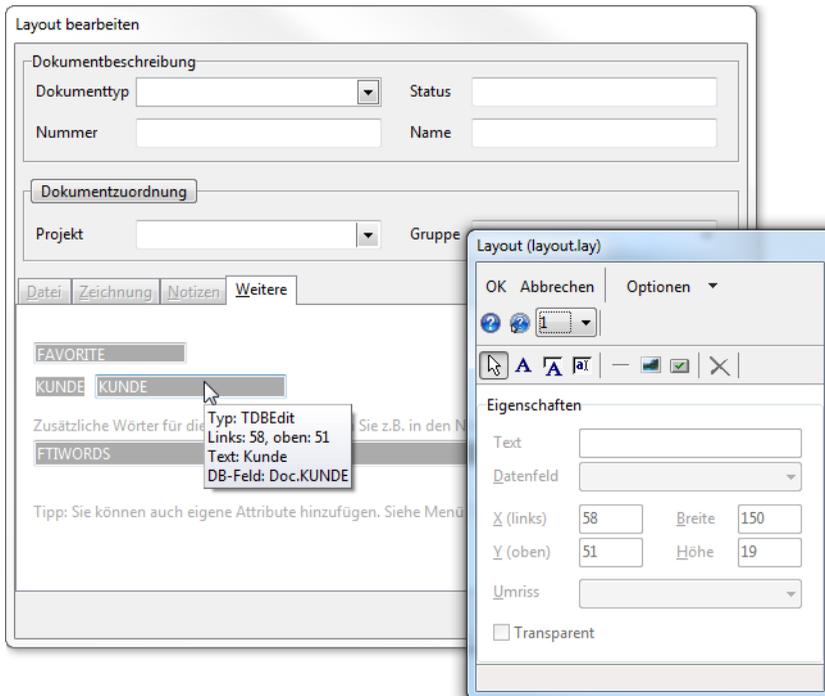
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf (z.B. Kunde), halten Sie die Maustaste fest und schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position:



## 4. Layout-Designer

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Komponenten mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen, sowie neue Komponenten hinzufügen.

Für unser Beispiel klicken Sie bitte auf **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Eigenschaften - Weitere**. Der Eigenschaftendialog wird im Layoutdesigner geöffnet:



### Datenbankfelder hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie das Textfeld im Eigenschaftendialog. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**. Ab Windows XP empfiehlt es sich, die Option **Transparent** zu markieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld rechts neben dem zuvor eingefügten Textfeld. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**.

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

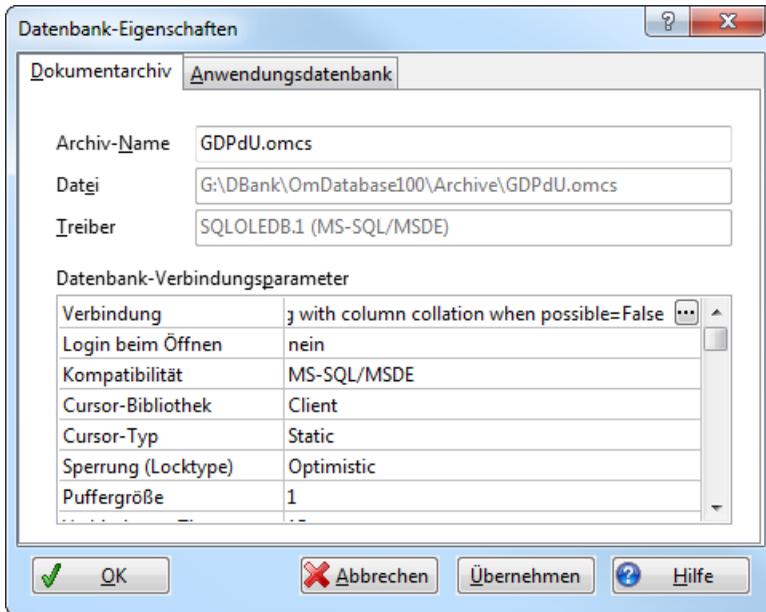
Klicken Sie anschließend auf im Fenster "Layout" bitte auf **OK**, um das Layout zu speichern.

# Eigenschaften

Nur Enterprise-Edition

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

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



**Archivname:** Bezeichnung der Archivdatenbank

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

**Treiber:** Bezeichnung des Datenbanktreibers.

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

**Login beim Öffnen:** manuelle Datenbankanmeldung

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

**Cursor-Bibliothek\*:** Server- oder Clientcursor

**Cursor-Typ\*:** Art des Cursors

**Sperrung (Locktype)\*:** Datensatzsperrung

**Puffergröße:** Anzahl der gepufferten Datensätze

**Verbindungs-Timeout:** zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

**Kommando-Timeout:** zulässige Zeit für Befehle

## Dateipfade ändern

Menü **Datei | Datenbank | Pflege | Dateipfade ändern**

Die Funktion ermöglicht Ihnen die Anpassung des Dokumentarchivs an neue Verzeichnisstrukturen. Die Dateinamen werden in der Datenbank aktualisiert, die Dokumentdateien können kopiert oder verschoben werden. Die Funktion ändert nur die Einträge der aktuellen Suche.

Wenn Sie alle Dokumente anpassen möchten, dann wählen Sie bitte zuvor den Befehl **Start | Suchen | Felder leeren** und **Start | Suchen | Suchen**, bevor Sie diese Funktion aufrufen.

Verzeichnisse ändern

Mit dieser Funktion können Sie die Verzeichnisse der Dokumentdateien ändern. Die Funktion ändert nur die Einträge innerhalb der aktuellen Suche. Klicken Sie für weitere Informationen auf Hilfe. Sie benötigen Administratorrechte.

Bestehender Pfadeintrag:  
G:\Daten\

Ändern in:  
\\Servername\Freigabename\Daten\

Dateien kopieren  
in das neue Verzeichnis verschieben

Starten

Schließen Hilfe

**Bestehender Pfadeintrag:** Gibt das Verzeichnis an, welches geändert werden soll. Es werden alle Dokumente angepasst, deren Dateinamen mit diesem Pfad beginnen.

**Ändern in:** Gibt das neue Verzeichnis an.

**Dateien kopieren:** Legt fest, ob nur die Datenbank aktualisiert oder auch Dokumentdateien kopiert oder verschoben werden sollen.

Klicken Sie auf **Starten**, um die Änderungen durchzuführen.

---

## Beispiele für den Einsatz dieser Funktion:

---

1. Die Dokumentdateien wurden bisher auf "G:\Daten" abgelegt, durch eine Serverumstellung befinden sich die Dateien jetzt unter "\\Server1\Daten\Dokumente": Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "G:\Daten\" und in **Ändern in** "\\Server1\Daten\Dokumente\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "nicht kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateinamen werden jetzt in der Datenbank aktualisiert.
2. Sie möchten alle lokal unter "C:\Eigene Dateien" gespeicherten Dokumente in das Server-Verzeichnis "G:\Daten" verschieben: Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "C:\Eigene Dateien\" und bei **Ändern in** "G:\Daten\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "in das neue Verzeichnis verschieben" oder "in das neue Verzeichnis kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateien werden jetzt nach G:\Daten verschoben bzw. kopiert und die Datenbankeinträge aktualisiert. Die Datei "C:\Eigene Dateien\Projektname\Dokument.txt" befindet sich dann z.B. unter "G:\Daten\Projektname\Dokument.txt".

*Siehe auch*

[Daten der aktuellen Suche ersetzen.](#)

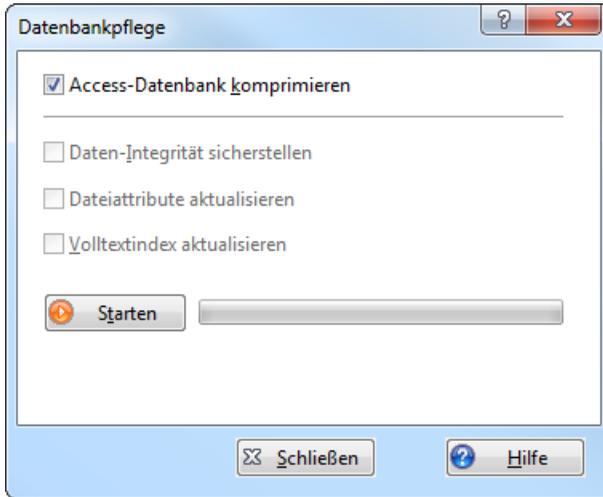
*Sie müssen sich für diese Funktion als Office Manager-Administrator anmelden. Überprüfen Sie Ihre Eingaben sehr sorgfältig, die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.*

## Datenbankpflege

Menü **Datei | Datenbank | Pflege | Datenbankpflege**

Mit der Datenbankpflege werden Access-Datenbanken komprimiert, die Datenintegrität sichergestellt und der Volltextindex aktualisiert. Markieren Sie bitte die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **Starten**.

Unabhängig von der Option "Maximale Dokumentenanzahl" werden hier alle Datensätze verarbeitet.



### Access-Datenbank komprimieren

Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz frei zu geben. Diese Funktion sollte z.B. ausgeführt werden, nachdem viele Datensätze in der Dokumententabelle gelöscht wurden.

*Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access-Format (\*.omp und \*.apl).*

### Daten-Integrität sicherstellen

Überprüft die Datenintegrität (Schlüsselnummern, verbundene Tabellen) und führt erforderliche Reparaturen durch.

### Dateiattribute aktualisieren

Synchronisiert dateiabhängige Attribute, wie beispielsweise FILEEDIT. Das in der Datenbank gespeicherte Datum wird mit dem aktuellen Dateidatum überschrieben.

### Volltextindex aktualisieren

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

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

*Kapitel VIII*

---

**Administration**

# Administration

## **In diesem Kapitel:**

---

[Der Administrator](#)

[Programmeinstellungen](#)

[Gemeinsame Dateien](#)

[Dokumentenverzeichnis](#)

[Layout-Designer](#)

[Dokumenttypen](#)

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#)

[Vorgabewerte beim Import](#)

[Benutzerverwaltung](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

## Der Administrator

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

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

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

## Erforderliche Einstellungen

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

*Siehe auch*

[Einstellungen](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

[Dokumenttypen](#)

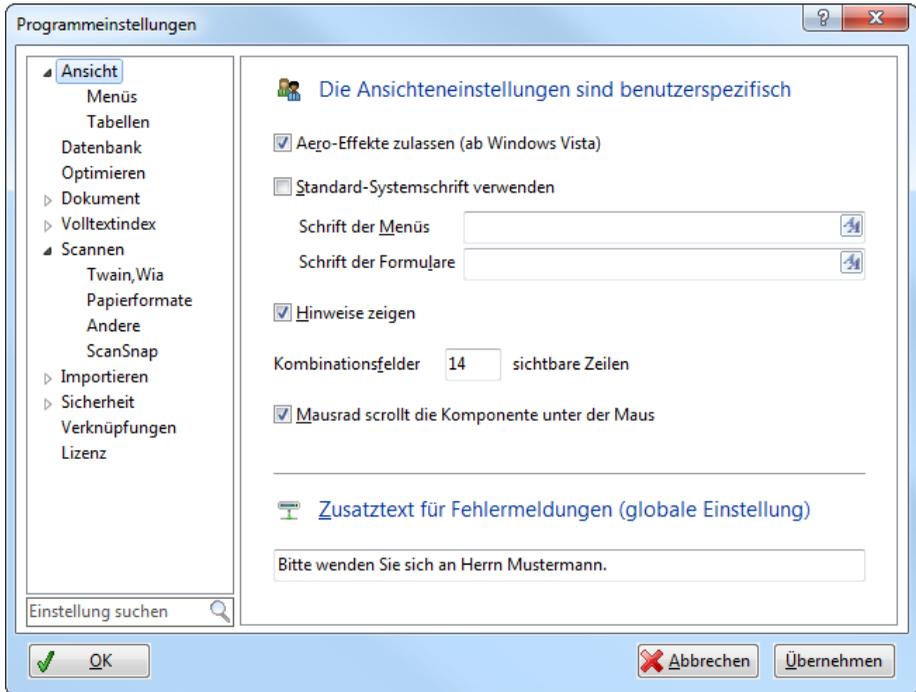
[Benutzerverwaltung](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Datenbankoperationen](#)

# Programmeinstellungen

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**.



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

Unterhalb der Liste können Sie auch einen Suchbegriff eingeben, um eine Option zu finden.

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

## Options-Kategorien

- **Ansicht:** Programmdesign, Schriftarten, Darstellung der Programmmenüs u. a.
- **Datenbank:** Wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Dokument:** Ablagepfad, Einstellung für Dateinamen und Dokumentnummer.
- **Archivieren:** Dateiname und Ablagepfad für archivierte (alte) Dokumente, s. a. Menü **Bearbeiten | Dokument | Archivieren**.

- **Volltextindex:** Optionen für den Volltextretrieval, der Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex ermöglicht. Einstellung der [OCR-Software](#) für gescannte Dokumente.
- **Scannen:** Dokumentenscanner mit oder ohne TWAIN-Schnittstelle.
- **Importieren:** Grundeinstellungen für die verschiedenen Importfunktionen.
- **Sicherheit:** Zugriffsberechtigungen auf [Programmfunktionen](#) und [Dokumentdateien](#).
- **Verknüpfungen:** Archive mit dem Office Manager verknüpfen und Autostart-Optionen.
- **Lizenz:** Office Manager-Freischaltung.

## Gültigkeit der verschiedenen Einstellungen

---

Das Programm unterscheidet zwischen benutzerspezifischen, lokalen und globalen Einstellungen. Oberhalb der Eingabefelder finden Sie die Symbole:

-  für Einstellungen, die nur für den angemeldeten Windows-Benutzer gelten,
-  für Einstellungen, die nur für den Computer gelten, auf dem die Einstellungen vorgenommen werden,
-  für Einstellungen, welche nur für die geöffnete Archivdatenbank gültig sind,
-  für globale Einstellungen, die für alle Computer im Netzwerk gelten.

## Gemeinsame Dateien

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

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

### Dateien:

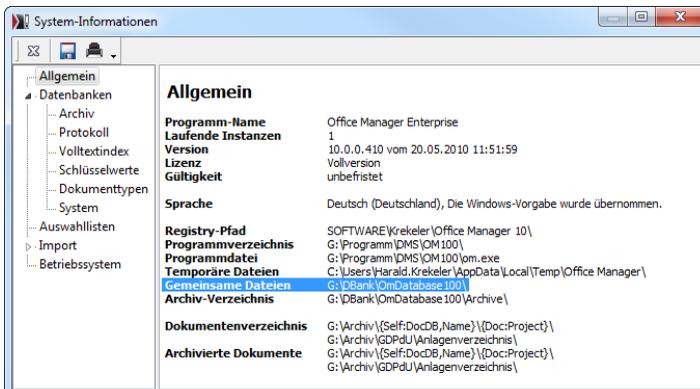
[admin.ini](#): globale Konfigurationsdatei,  
 (Feldname).itm: globale [Auswahllisten](#) für Datenbankfelder,  
 users.itm: registrierte Benutzer,  
 sqlmenu\\*. \*: benutzerdefinierte Menüeinträge ([SQL-Abfragen](#)),  
 macro\menu\\*. \*: benutzerdefinierte Menüeinträge (Makros),  
 error.log: Logdatei,  
 archive\\*. \*: Dokumentarchive und Anwendungsdatenbanken,  
 layouts\\*. \*: [Layoutdateien](#),  
 template\\*. \*: Dateivorlagen.  
 user\(Name.Domäne)\. \*: benutzerspezifische Einstellungen.

Siehe auch [www.officemanager.de/entwickler/systemdateien/](http://www.officemanager.de/entwickler/systemdateien/)

### Verzeichnis ermitteln:

Bei einer Einzelplatzinstallation ist das Verzeichnis "C:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\" empfohlen. Bei Netzwerkinstallationen verwenden alle Arbeitsplätze ein gemeinsames Verzeichnis auf dem Dateiserver. Sie sollten das Verzeichnis bereits bei der [Installation](#) angeben. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender Lese- und Schreibrechte in diesem Verzeichnis haben (s.a. Fehlermeldung).

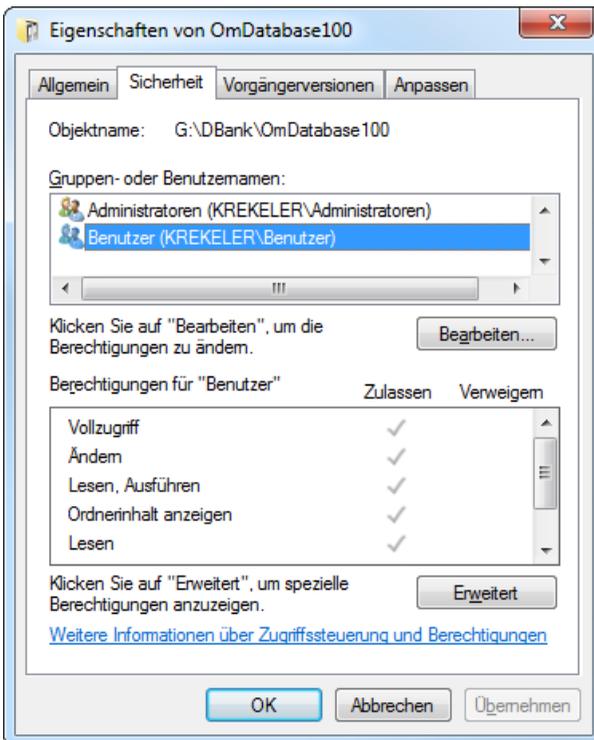
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis eingestellt ist, klicken Sie bitte auf **Datei | Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie die Einstellung "**Gemeinsame Dateien**":



## Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

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

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



5. Erweitern Sie z.B. die Berechtigungen der Gruppe "Benutzer" oder "Jeder" auf "Vollzugriff". Oder fügen Sie alle Benutzernamen der Office Manager-Anwender mit "Vollzugriff" ein.

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



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

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

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

*Siehe auch*

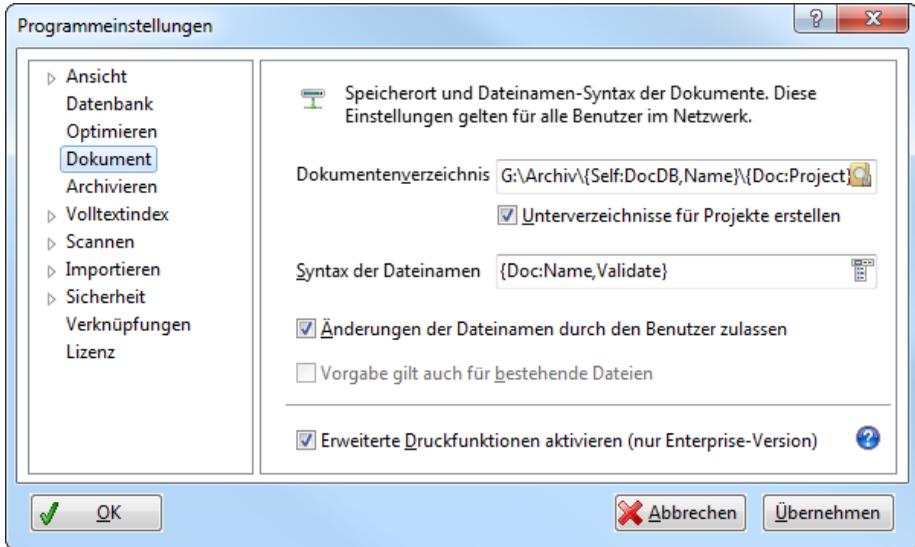
[Administration](#)

Menü **Gemeinsame Dateien öffnen** im Administrator-Untermenü.

## Dokumentenverzeichnis

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Dokument**

Standardverzeichnis für Dokumentdateien. Geben Sie das Datenträgerverzeichnis ein, in welchem der Office Manager neue Dokumente speichern soll. Sinnvoll ist ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird (z.B. "\\Rechner\Freigabe\Office Manager DMS\Dokumente\" auf einem Netzwerkserver).



### Unterverzeichnisse für Projekte erstellen

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

#### *Hinweise:*

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

Wenn Sie die [Verzeichnisüberwachung](#) aktiviert haben, darf das Dokumentverzeichnis nicht dem überwachten Verzeichnis entsprechen.

## Nachträgliche Änderung des Verzeichnisses

---

Die Einstellung gilt nur für neue Dokumente. Um die Verzeichnisse/Dateinamen bestehender Dokumente zu ändern, wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Pflege** den Befehl [Dateipfade ändern](#). Wenn Sie die Enterprise-Version verwenden, beachten Sie bitte auch die Option Vorgabe gilt auch für bestehende Dateien.

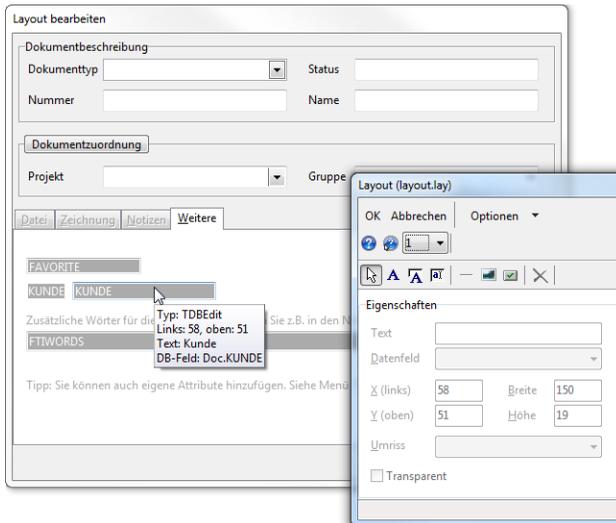
*Siehe auch*

Unterschiedliche Dokumentenverzeichnisse mit Makrovariablen definieren

## Layout-Designer

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Elemente (Eingabefelder u.a.) mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen.

*Änderungen wirken sich für alle Anwender aus, im Netzwerkbetrieb sollte diese Funktion nur vom Administrator bzw. dem zuständigen Mitarbeiter durchgeführt werden.*



### Ein Datenbankfeld hinzufügen

1. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld mit der Maus auf der Programmoberfläche.
2. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie den Text auf der Programmoberfläche.
4. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
5. Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Layout zu speichern.

### Komponenten löschen

Markieren Sie das Element mit der Maus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen** .

## Fenstergröße im Layout speichern

---

Verändern Sie die Größe des Eigenschaftendialogs einfach mit der Maus. Um die Größe des oberen und unteren Fensterbereiches zu ändern, müssen Sie den Designer mit dem Menübefehl **Eigenschaften | Hauptfenster** öffnen.

Die Größe wird im Layout gespeichert und beim Öffnen des Archivs entsprechend gesetzt. Mit dem Befehl **Optionen | Fenstergröße zurücksetzen** kann die Standardgröße wieder hergestellt werden.

## Weitere Layoutkomponenten

---

-  fügt eine Beschriftung mit beliebigem Text ein;
-  Linien und Boxen für die Layoutgestaltung;
-  Hintergrundgrafik aus einer Datei laden;
- fügt eine [Mausschaltfläche](#) für den Aufruf eines Makros hinzu.

Ab Windows-XP empfiehlt es sich, alle Textfelder transparent darzustellen. Markieren Sie dazu bitte das Textfeld und anschließend die Option **Transparent**.

## Speichern der Menü- und Tabellen-Einstellung im Layout

---

Das [Hauptmenü](#) und die [Dokumenttabelle](#) können vom Anwender an seine individuellen Wünsche angepasst werden. In manchen Fällen ist es aber auch sinnvoll, diese Einstellungen in der Layoutdatei zu speichern. Beim Öffnen des Archivs werden dann die Menüs und die Tabelle entsprechend angepasst.

*Diese Option gilt für alle Anwender im Netzwerk: ein Grund mehr, die Layoutgestaltung nur dem Administrator [zu erlauben](#).*

Um die Tabelleneinstellungen im Layout zu hinterlegen, passen Sie die [Tabelle](#) bitte zuerst an, öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Dokumenttabelle im Layout speichern**.

In der Enterprise-Version können Sie auch das Hauptmenü hinterlegen: [passen Sie es zuerst an](#), öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Hauptmenü im Layout speichern**.

*Siehe auch*

[Layout wählen](#)

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Erweiterte Datumssuche](#)

[Mausschaltfläche im Layout](#)

Sprachdateien

## Layoutdesigner-Optionen

Klicken Sie im Fenster des [Layoutdesigners](#) bitte auf den Schalter **Optionen**, um folgende Einstellungen vor zu nehmen:

### Größe der Textfelder anpassen

Die Größe der Textfelder (Label) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Größe der Eingabefelder anpassen

Die Größe der Eingabefelder (Edit) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Liste der Datenfelder sortieren

Sortiert die Liste der Datenbankfelder alphabetisch.

### Hauptmenü im Layout speichern

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

### Hauptmenü aus Layout löschen

Benutzerdefiniertes [Hauptmenü](#) aktivieren.

### Dokumenttabelle im Layout speichern

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

### Dokumenttabelle aus Layout löschen

Benutzerdefinierte Einstellungen der Dokumenttabelle aktivieren

### Vorschau an Suchfeldern positionieren

Die [Dokumentenvorschau](#) wird i.d.R. an der Tabelle angedockt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorschau nicht mehr an der Tabelle, sondern rechts neben den [primären Suchfeldern](#) angedockt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie viel Platz neben den Suchfeldern haben. *Nach Änderung dieser Option muss das Layout neu geladen werden (ggf. Programm neu starten).*

### Fenstergröße zurücksetzen

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

### Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

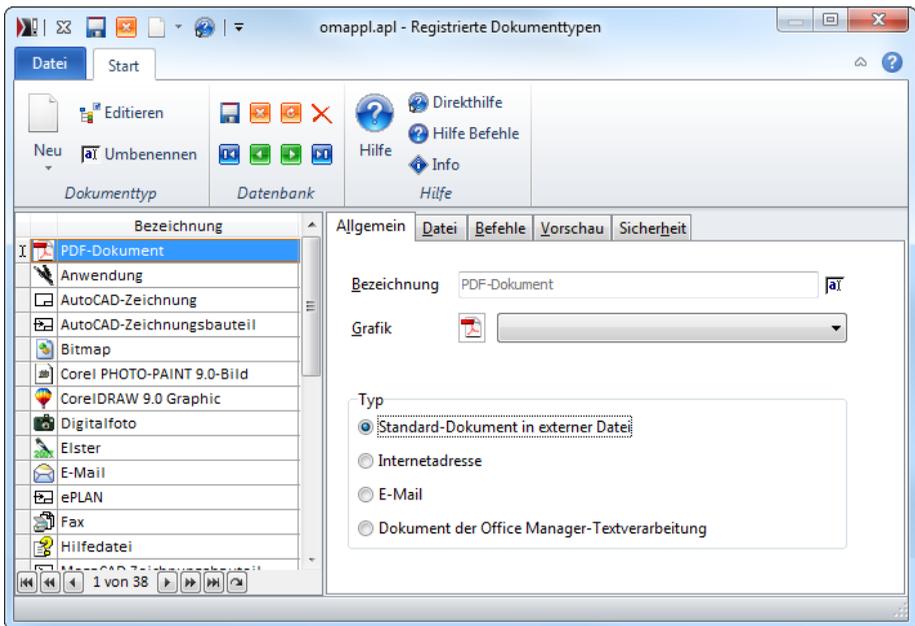
# Dokumenttypen

## Anwendungen registrieren

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

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

Sie können weitere Programme definieren oder bestehende bearbeiten und beispielsweise zusätzliche Funktionen erstellen. Wählen Sie dazu bitte die Funktion **Datei | Optionen | Dokumenttyp**:



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

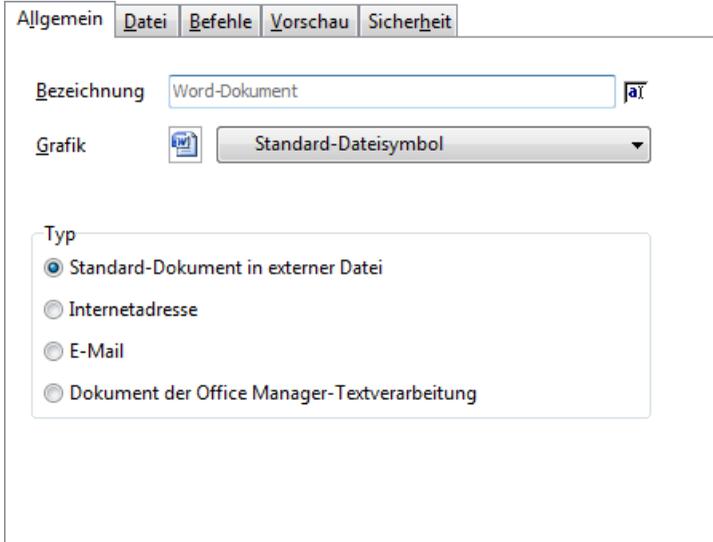
- **Neuer Dokumenttyp**, um manuell einen neuen Eintrag zu erstellen;
- **Neu für Dateierdung**, um den Dokumenttyp für bestimmte Dateitypen automatisch zu erstellen.
- **Assistent**, um neue Standardanwendungen automatisch einzurichten;

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

## Beschreibung der Optionen

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

### 1. Seite "Allgemein"

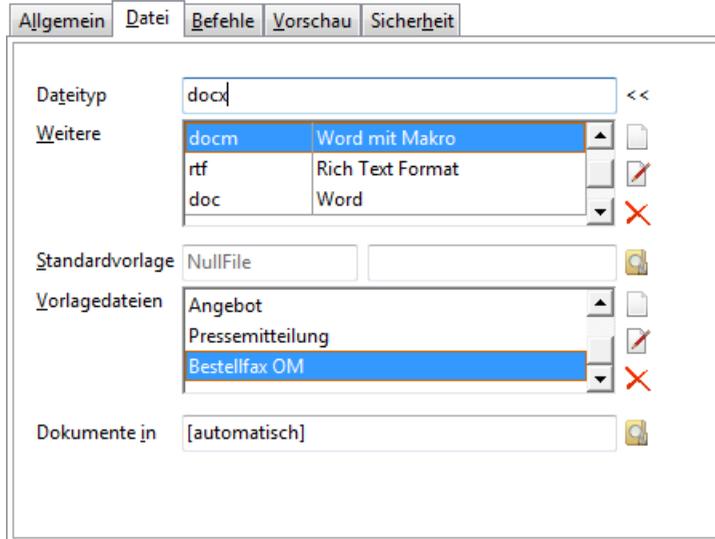


The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Tabbed interface with 'Allgemein' selected, and other tabs: 'Datei', 'Befehle', 'Vorschau', 'Sicherheit'.
- 'Bezeichnung' (Name) text box containing 'Word-Dokument' and a small 'a' icon.
- 'Grafik' (Icon) dropdown menu showing 'Standard-Dateisymbol' with a small icon to its left.
- 'Typ' (Type) section with four radio button options:
  - Standard-Dokument in externer Datei
  - Internetadresse
  - E-Mail
  - Dokument der Office Manager-Textverarbeitung

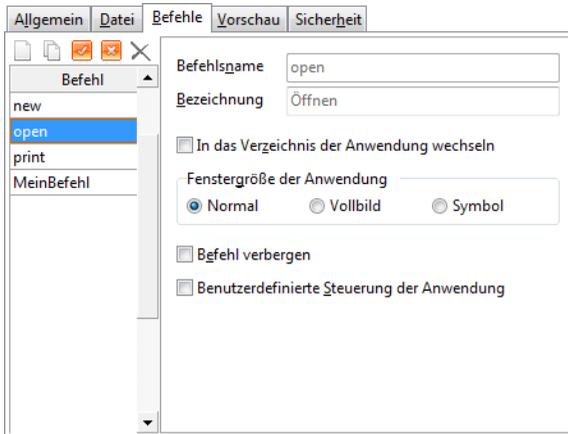
- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z.B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Foto", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine passende Grafik aus. "Standard-Dateisymbol" und "Programmsymbol" sind erst möglich, nachdem auf Seite **Datei** der **Dateityp** angegeben wurde.
- **Typ:** Für "normale" Dokumente, die mit anderen Anwendungen erstellt werden, wählen Sie die Option **Standarddokument in externer Datei**. Für die spezielle Internetfunktion markieren Sie bitte **Internetadresse**. Es werden dann keine Dokumentdateien sondern Internetadressen verwaltet. Der Typ **E-Mail** ermöglicht Ihnen die Verwaltung von E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Eudora Pro, Lotus Notes und anderen Mailprogrammen. Die E-Mails können sehr einfach per Drag&Drop vom Mailprogramm übernommen werden. Für einfache Textdokumente (z.B. Notizen) markieren Sie bitte die Option **Office Manager Textverarbeitung**. Es werden dann keine externen Dokumentdateien verwaltet, die Texte werden direkt in der Archivdatenbank gespeichert.

## 2. Seite "Datei"



- **Dateityp:** primäre Endung der Dokumentdateien, wie z.B.: ".txt", ".doc", ".prt".
- **Weitere:** Liste mit weiteren Dateitypen, die mit dieser Anwendung bearbeitet werden können.
- **Standardvorlage:** eine Datei, die als Vorlage für neue Dokumente verwendet wird. Diese Standardvorlage ist in der Regel ein leeres Dokument. Viele Windowsanwendungen benötigen immer eine Vorlagedatei, wenn ein neues Dokument erzeugt wird. Beachten Sie bitte, dass eine Vorlage im gleichen Format wie die Dokumente erforderlich ist. Bei Word also keine .dot, sondern eine .doc-Datei.
- **Vorlagedateien:** eine Liste mit weiteren Vorlagedateien. Definieren Sie z.B. für die Textverarbeitung verschiedene Vorlagen für Briefe, Angebote, Notizen usw. *Siehe auch [Dokumentvorlagen](#).*
- **Dokumente in:** In der Regel "[automatisch]", die Einstellung des [Dokumentenverzeichnisses](#) wird verwendet. In Ausnahmefällen können Sie hier ein individuelles Verzeichnis für diesen Dokumenttypen vorgeben.

### 3. Seite "Befehle"



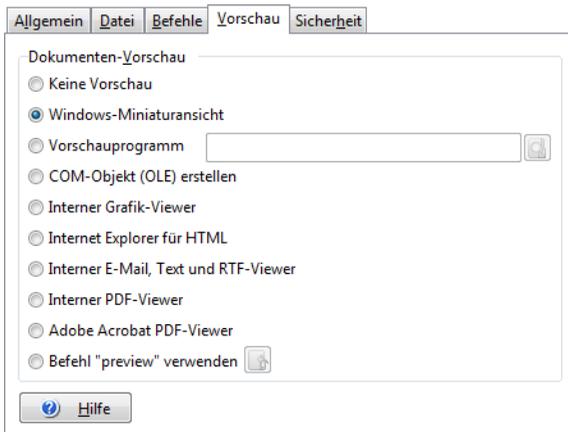
Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

*Hinweis zum Drucken:* Für die erweiterten Druckfunktionen wird der Befehl "PrintEx" (s. a. Beispiel), für den Standarddialog der Befehl "Print" verwendet.

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Steuerung](#)

### 4. Seite "Vorschau"



Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

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

Allgemein Datei Befehle Vorschau Sicherheit

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

Sicherheitsrichtlinie Nur Domänenbenutzer A

Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinien ändern

Hilfe Eigenschaften

In der Office Manager Enterprise-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

Hier wird die Vorgabe für neue Dokumente diesen Typs festgelegt. Neue Dokumente erhalten die hier eingestellte **Sicherheitsrichtlinie** als Vorgabewert.

Sofern die Option **Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinie ändern** markiert ist, kann die Sicherheitseinstellung der einzelnen Dokumente angepasst werden (s.a. [Eigenschaftendialog](#)). Wenn die Option nicht markiert ist, werden auch eventuelle [Vorgabewerte](#) der Importeinstellungen ignoriert.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen:

- Office Manager Enterprise-Version

## Übersicht Attribut-Vorgabewerte

Für die Dokumentattribute können unterschiedliche Vorgabewerte definiert werden. Das Programm unterscheidet hierbei zwischen neuen und geänderten Dokumenten, zwischen Importfunktionen, dem Scannen und den Dokumentvorlagen.

- Allgemein gültige Vorgabewerte können Sie im Fenster [Felder definieren](#) eingeben.
- Vorgaben für Dokumente, die mit Hilfe der Vorlagen erstellt werden, geben Sie bei der Definition von [Dokumentvorlagen](#) ein.
- Für den Datei-Import können Sie [Importverzeichnisse](#) mit Vorgabewerten festlegen.
- Bei E-Mails werden **Mailattribute**, wie Betreff und Absender übernommen.

## Verwendung

Im Office Manager werden die unterschiedlichen Vorgabewerte folgendermaßen angewandt:

### A. Neues Dokument erstellen

---

1. Sie wählen den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die [Attribute als Vorgabewert](#) übernommen.
3. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie die gewünschten Attribute, wie Name und Projekt ein.
4. Nach einem Klick auf **OK** werden die [allgemein gültigen Vorgaben](#) in alle noch leeren Attribute kopiert.

### B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

---

1. Sie wählen im Menü **Erstellen | Vorlagen**  einen [Eintrag](#).
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als [Vorgabewert](#) übernommen.
3. Die Attribute der [Dokumentvorlage](#) werden übernommen.
4. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
5. Das Programm kopiert die [allgemein gültigen Vorgaben](#) in noch leere Attribute.

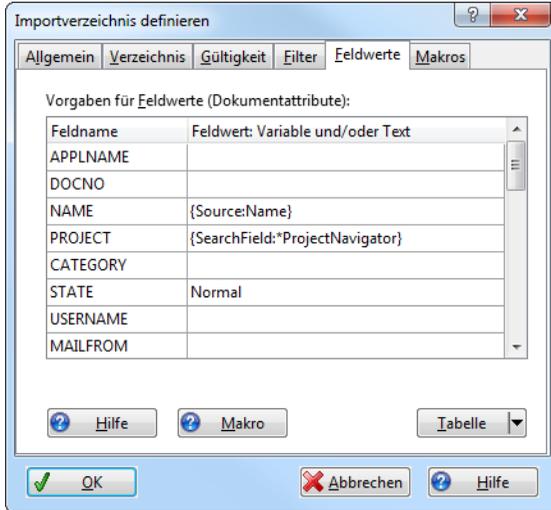
### C. Dokumentdatei importieren

---

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#) und dem [Projektnavigator](#) übernommen.
2. Die Feldwerte der [Importverzeichnisse](#) werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.
3. Im [Eigenschaftendialog](#) geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Das Programm kopiert nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#) in alle noch leeren Attribute.

## Vorgabewerte beim Import

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



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

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

### Beispiele:

Feldname	Feldwert	Beschreibung
Name	{Source:Name}	Der Dateiname ohne Endung
Name	{OleSummaryInformation:Title, {Source}}	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
Name	{GetFirstNotEmpty: {OleSummaryInformation:Title, {Source}}, {Source:Name}}	
Project	{Source: <a href="#">DirPart.2.4</a> }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{Source:DirPart,1,1}	Die 1. Verzeichnisebene

# Benutzerverwaltung

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit | Benutzer**

Die Anwender des Office Managers müssen mit Ihrem Benutzernamen angemeldet werden. Dies geschieht i.d.R. automatisch, indem der Windows-Benutzername verwendet wird. Wenn der Windows-Benutzername nicht verfügbar ist (wenn Sie unter WIN 95 keinen Benutzernamen angeben) müssen Sie sich im Office Manager anmelden.

Die Benutzernamen werden für die Dokumentenverwaltung verwendet. Im Datensatzfeld "Besitzer" steht der Benutzer, der das Dokument angelegt hat. Im Protokoll werden alle Benutzer aufgeführt die mit dem Dokument gearbeitet haben. Wenn in der Suchmaske das Feld Private Suche markiert ist, werden nur die Dokumente angezeigt, die der aktuelle Benutzer angelegt hat.

**Windows-Benutzernamen:** Die Verwendung des Windows-Benutzernamen hat einige Vorteile. Es wird vermieden, dass sich die Anwender mehrmals anmelden müssen: unter Windows selbst und dann noch beim Office Manager. Es ist sichergestellt, dass der Anwender den gleichen Namen unter Windows und dem Office Manager hat. Die Benutzerverwaltung kann zentral im Windows vorgenommen werden.

Wir empfehlen die Verwendung dieser Einstellung.

Um ein sicheres System zu erhalten, kann der Administrator die Anmeldung für Benutzer sperren, die sich unter Windows nicht mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben.

**Interne Benutzernamen:** Wenn Sie keine Windows-Benutzernamen verwenden möchten, müssen sich die Anwender bei jedem Start des Office Manager anmelden. Die Benutzernamen sind nicht passwortgeschützt, neue Benutzer werden automatisch angemeldet.

*Siehe auch*

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

## Dateizugriffsrechte

Nur Enterprise-Edition

Menü **Datei** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Sicherheit** | **Dokumente**

In der Office Manager Enterprise-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

### Voraussetzungen für diese Sicherheitsrichtlinien:

---

- Windows NT-Betriebssystem (2000, XP, Vista, 7).
- Office Manager Enterprise-Version.

### Definieren Sie hier bitte die gewünschten Sicherheitsstufen. Beispielsweise:

---

- "Normal" oder "Alle" mit Vollzugriff für jeden Benutzer.
- "Office" mit Vollzugriff für die Benutzergruppe Office und Nur-Lesen für alle anderen.
- "Personal" mit Vollzugriff für die Personalabteilung und Geschäftsführung, aber keinerlei Rechte für andere Benutzer.

**Wichtig:** stellen Sie sicher, dass die eingesetzte Software zur Datensicherung Leseberechtigungen für alle Dateien hat!

Im [Eigenschaften-Dialog](#) der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden.

*Siehe auch*

Dokumenttypen, Seite [Sicherheit](#).

Erweiterte [Einstellungen](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

## Zugriffsrechte für Menübefehle

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

Wenn Sie das Dokumenten-Management-System im Netzwerk einsetzen oder der Computer von mehreren Personen genutzt wird, dann ist es sinnvoll, bestimmte Programmfunktionen für den normalen Benutzer zu sperren.

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

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

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

### Einschränkungen

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

### Sonderfälle

**Beenden:** Wenn der Befehl gesperrt ist, dann wird nicht nur der Menüeintrag ausgeblendet, sondern ein Schließen des Office Manager verhindert. Dies ersetzt die frühere Einstellung "AllowClose=0". In der Regel wird gleichzeitig die automatische Programmausführung beim Start von Windows aktiviert (Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Verknüpfungen**). Das Programm kann nur noch von berechtigten Anwendern, dem Updateprogramm und beim Beenden von Windows geschlossen werden.

**Dokument | Löschen:** Verhindert auch das Löschen von Dokumenten mit anderen Befehlen.

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

**Optionen | Datensätze in Speicher laden:** Ist deaktiviert, wenn gesperrt.

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

**Suche | Volltextindex** blendet auch das primäre Suchfeld **Volltext** aus.

## Konfigurationsdatei admini.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet alle globalen Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie i.d.R. nicht in der Datei selbst, sondern mit dem Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** vor.

Um die Systemsicherheit zu erhöhen, können Sie den Menübefehl für normale Anwender [verbergen](#). Ändern Sie die Zugriffsberechtigungen der Datei admin.ini, so dass nur noch der Administrator Schreibrechte hat.

Zum Öffnen der INI-Datei melden Sie sich bitte als [Administrator](#) an (**Datei | Optionen | Administrator**) und wählen anschließend im Menü **Administrator | Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen**.

### Erweiterte Einstellungen

---

Folgende Einstellungen können direkt in der admin.ini vorgenommen werden. Sie sind für den normalen Betrieb nicht erforderlich, können aber in Ausnahmefällen hilfreich sein.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers
                {DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar;.
DeleteOrphanedFolder=1
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
UseSystemPopupMenu=1
WarningExecuteCount=20
PrevCreateOle=1
PrevTryThumbnail=0
AcroPdfShowToolbar=1
QuickPdfDpi=72
PdfPageMode=2
SendToMailShowForm=0
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}
OpenShellCommand=open
OpenNewDocuments=0

[Image]
JPegQuality=80
SkewDetectWidth=
SkewDetectAngle=
ConvBWMMode=-2
ConvBWMModeBC=126
```

```
[Database]
QuoteChar="
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
SysChar2WildeCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
SearchExactChar=$
DefaultSearchMode=2
ConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
SysThreadInterval=60000

[Admin]
HttpProxy=123.123.123.123:80:User:Password

[Optimize]
AutoSearchDelay=1000

[View]
LanguageIniFile=G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\english.ini

[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\OmFti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
FileUpdateSpan=2
UseSearchWords=1
CharsetAdd=+
TiffOcrTag=10
RtfMode=1000000
UseAutoInc=1
UseReservedIDs=1
OcrModiOpt=3
OcrTransymOpt=1
OcrCreateBackup=0
ThreadConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False
```

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

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

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

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

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

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

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

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

*Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.*

*Kapitel IX*

---

**Entwicklerhilfe**

## Entwicklerhilfe

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

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

### **In diesem Kapitel:**

---

[Makro-Editor](#)

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)

[Mausschaltfläche im Layout](#)

[Formatparameter für Dateien](#)

[Formatparameter für Datum](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Makro-Referenz](#)

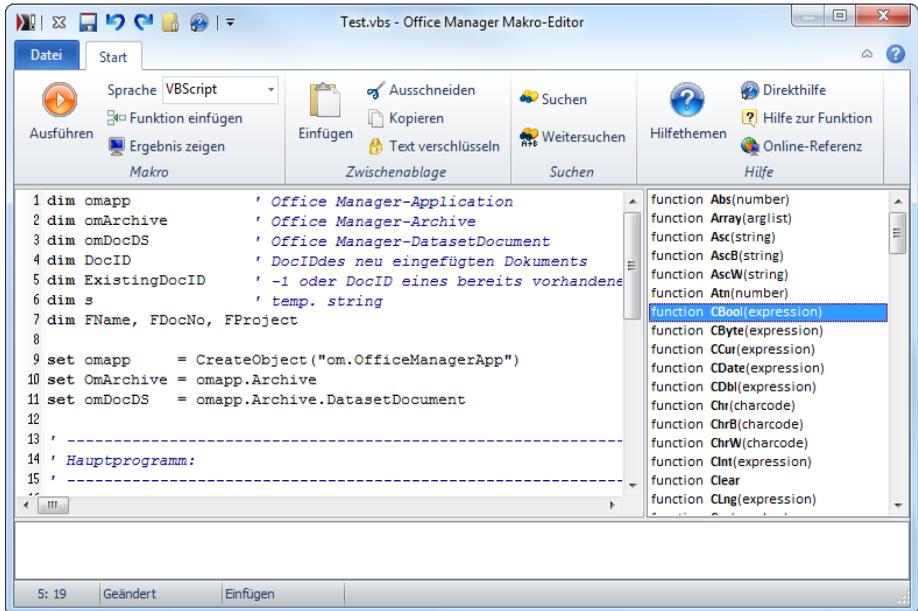
[COM-Referenz](#)

*Siehe auch Seite*

Office Manager Developer Network [omdn.officemanager.de](http://omdn.officemanager.de)

## Makro-Editor

Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen Zum Öffnen wählen Sie bitte **Start | Verwenden | Makro | Makro-Editor**:



Zum Bearbeiten eines vorhandenen Makros wählen Sie bitte im Menü **Datei | Öffnen**. Die

Skriptsprache wird anhand der Dateieindung erkannt:  prüfen Sie diese bitte.

Geben Sie Quelltext in den Editor ein. Sie können auch eine Funktion aus der rechten Liste übernehmen: bewegen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle im Editor und doppelklicken Sie auf eine Funktion in der Liste. Die markierte Funktion wird dann an der Cursorposition im Editor eingefügt.

Wenn Sie die Office Manager Makrosprache "OmAPI" verwenden, können mit einem Klick auf die Hilfeseite zur markierten Funktion öffnen.

Zum Testen des Skripts wählen Sie bitte den Befehl **Start | Makro | Ausführen** . Eventuelle Meldungen des Interpreters werden in der unteren Liste ausgegeben.

## Verschlüsselte Makros

---

Sie können die Makrodatei verschlüsseln und somit vor Manipulationen schützen. Erstellen Sie dazu das Makro im Editor und speichern Sie es ab (z.B. Datei.omac). Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Speichern und Senden | Verschlüsselt speichern**. Es wird eine gleichnamige Datei mit der Endung \*.mac erstellt (z.B. Datei.omac.m). Geben Sie diese verschlüsselte Datei weiter und heben Sie die Originaldatei auf, damit Sie weiterhin auf den Code zugreifen können. Die verschlüsselte Version kann nicht mehr entschlüsselt und bearbeitet werden!

*Siehe auch*

[Referenz](#) der Variablen und Funktionen

## Aufruf aus Fremdprogrammen

Sie können von Fremdprogrammen aus auf die Office Manager-API zugreifen und Makro-Variablen oder -Funktionen ausführen. Senden Sie dazu bitte eine Windows-Botschaft an das Office Manager-Hauptfenster, nutzen Sie das Tool "SendToOM.exe" oder die COM-Automatisierung:

### 1. Eine Windows-Botschaft senden Sie mit der Windows API-Funktion SendMessage:

---

```
LRESULT SendMessage (
    HWND hWnd,      // Fensterhandle
    UINT Msg,       // zu sendende Nachricht
    WPARAM wParam,  // erste Parameter
    LPARAM lParam   // zweiter Parameter
);
```

Das Fensterhandle ermitteln Sie mit der Windows API-Funktion FindWindow('TFormOmMain', NULL).

Die zu sendende Nachricht Msg ist "WM\_COPYDATA". Der erste Parameter ist NULL. Der zweite Parameter enthält die Office Manager [Makrobefehle](#), beispielsweise "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf} {ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}".

### 2. Eine einfachere Möglichkeit ist die Verwendung des Hilfsprogramms SendToOM:

Starten Sie das Programm einfach mit den [Makrobefehlen](#) als Parameter, beispielsweise:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf} {ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}"
```

Die Makrofunktion ImportFile ist die primäre Funktion von SendToOM. Für den Dateiimport können Sie also auch einfach mehrere Dateien als Startparameter übergeben:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "C:\Import\Erste Datei.pdf" "C:\Import\Zweite Datei.pdf"
```

### 3. Office Manager COM-Server

---

Erzeugen Sie bitte das [COM](#)-Objekt "om.OfficeManagerApp" beispielsweise mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ImportFile("C:\Import\Erste Datei.pdf")
```

## Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen

Wenn die vom Windows bereitgestellten Funktionen zur Bearbeitung der Dokumente an ihre Grenzen stoßen, dann können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren.

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

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

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

### 1. Befehlszeilen-Steuerung

---

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

### 2. Makro-Steuerung

---

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

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

## Menübefehle im Makro aufrufen

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

**Syntax:** {OmAPI:Function[,Parameter]}

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

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, öffnen Sie bitte den [Makroeditor](#). Wählen Sie die Sprache "OmAPI" und geben Sie den Quelltext "{OmAPI:ListMainMenuEntries}" ein. Klicken Sie auf **Start | Makro | Ausführen**.

### Function:

**(Action):** ruft einen Office Manager-Menübefehl auf. Die Namen der Befehle finden Sie in der Liste der Hauptmenüeinträge (s. oben) oder mit Hilfe menüorientierten [Support-Suche](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

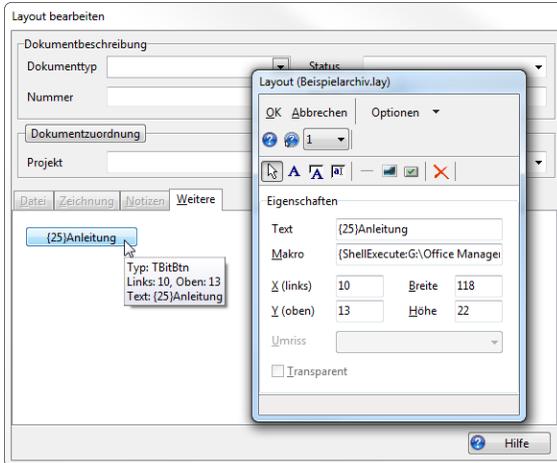
**RegisterTemplates,Dokumenttyp:** registriert alle Vorlagedateien im Pfad ([gemeinsame Dateien](#))\Template für den Dokumenttyp.

*Siehe auch*  
[Makro-Referenz](#)

## Mausschaltfläche im Layout

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

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



- Klicken Sie auf  und platzieren Sie den Schalter im Layout.
- Geben Sie bei **Text** bitte die Schalterbeschriftung und bei **Makro** die auszuführenden Makrobefehle ein.
- Wenn der Schalter eine Grafik enthalten soll, dann können Sie entweder ein Bild darauf platzieren oder bei **Text** die Nummer der Menügrafik in geschweiften Klammern angeben, beispielsweise "{25}Anleitung".
- In der geschweiften Klammer kann zusätzlich ein Hinweis (Kurzhilfe) angegeben werden. Trennen Sie den Text bitte mit Komma von der Grafik: "{25,Öffnet die Anleitung}Anleitung". Falls keine Grafik, aber ein Hinweis angegeben werden soll, dann geben Sie bitte -1 für die Grafik an: "{-1,Öffnet die Anleitung}Anleitung".

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

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

## Sicherheitshinweis

---

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

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

[Layout-Designer](#)

OMDN: [Schaltfläche im Menü hinterlegen](#)

## Zugriff auf Auswahllisten

### Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

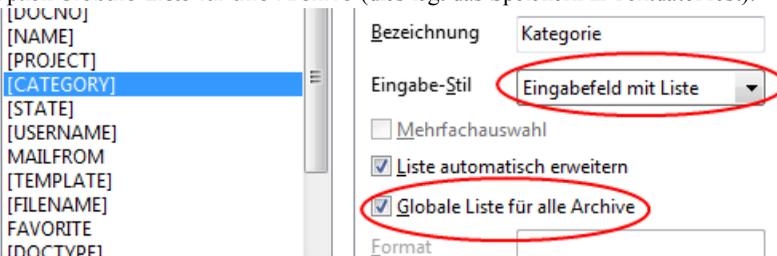
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u.a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (\*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Datei | Optionen | Auswahllisten**.

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

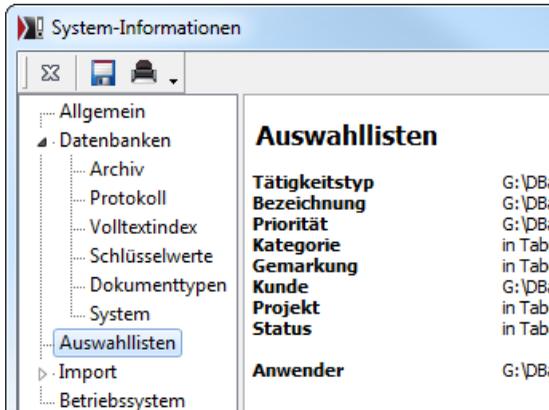
#### A. Auswahllisten in Textdateien

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

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



3. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **Schließen**.
4. Wählen Sie im Menü **Datei | Information**. Auf der Seite "Auswahllisten" finden Sie den Namen der .itm-Datei, in der die Liste gespeichert wird. Alle globalen Listen befinden sich im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#).



5. Sie können die Textdatei mit einer anderen Software lesen und schreiben. Der Office Manager liest die Listen beim Öffnen der Datenbank neu ein.

## B. Auswahllisten in der Archivdatenbank

1. Wählen Sie, wie unter A, den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren** und deaktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Archive**.
2. Die Listen werden in der [Archivdatenbank](#) in Tabelle ITEMLISTS gespeichert.
3. Erstellen Sie vor ersten Tests bitte eine Sicherungskopie der Datenbank.
4. Sie können sich mittels ODBC oder OLE-DB/ADO mit der Datenbank verbinden. Archive mit der Endung [.omp](#) sind MS Access-Datenbanken, Dateien mit der Endung [.omcs](#) sind Verweise auf SQL-Datenbankservers. Den ADO-ConnectionString der Office Manager-Datenverbindung finden Sie unter **Datei | Information**, Seite **Datenbanken | Archiv**.

## Format der Auswahllisten

Die Listen sind als einfacher Ansi-Text gespeichert, jeder Listeneintrag steht in einer eigenen Zeile. Bei strukturierten Listen beachten Sie bitte folgendes Beispiel:

```
Haupteintrag
Haupteintrag\Zweite Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Erster Eintrag in 3. Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Zweiter Eintrag in 3. Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Dritter Eintrag in 3. Ebene
Zweiter Haupteintrag
```

## Office Manager-Dateitypen

Endungen der Dateien, die vom Office Manager verwendet werden.

.omp	Archivdatenbank im MS Access-Format
<a href="#">.omcs</a>	Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
.apl	Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
<a href="#">.apls</a>	Steuerdatei für Anwendungsdatenbanken auf SQL-Servern
.omac	Makro mit Office Manager <a href="#">API-Befehlen</a>
.omacen	Verschlüsseltes Makro mit Office Manager <a href="#">API-Befehlen</a> . (Visual Basic=.vbse, JScript=.jse).
.omini	<a href="#">Toolup-Dateien</a> , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der <a href="#">Dokumenttabelle</a> , wenn im <a href="#">Layout</a> gespeichert
.dxb	Einstellungen des <a href="#">Hauptmenüs</a> , wenn im <a href="#">Layout</a> gespeichert
.repini	Einstellungen "Report drucken"
.omfti	Temporäre Textdatei der <a href="#">Volltextindexierung</a>
.lay	<a href="#">Layout</a>
.itm	<a href="#">Auswahllisten</a> , die für alle Archive gelten
.lst	Textdatei mit Listen

Die Datenbankdateien sind unter Windows dem Office Manager zugeordnet. Sie können z.B. eine omp-Datei im Windows-Explorer doppelklicken, um den Office Manager mit diesem Archiv zu starten.

Datenbanken auf SQL-Servern und ODBC-Datenquellen (nur Enterprise-Version) werden über eine .omcs bzw. .apls-Datei geöffnet. Die Treiber- und Datenbankverbindungsparameter sind in dieser [Verknüpfungsdatei](#) gespeichert. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen** den Eintrag [Eigenschaften](#), um die Verknüpfungsdatei zu bearbeiten.

---

## Startparameter

Der Office Manager öffnet beim Programmstart die in den Einstellungen angegebenen Datenbanken. Diese Einstellungen sind in der Windows-Registrierdatenbank gespeichert. Sie können das Programm aber auch mit einer Datenbank als Parameter starten, um diese zu öffnen.

### Beispiel:

---

- `om.exe g:\daten\ompro\archive\MeinArchiv.omp`
- `om.exe g:\daten\ompro\archive\MeineAnwendungsDB.apl`

### Erweiterte Parameter:

---

- `ImportPath=Verzeichnis`, automatisiert den Dateiimport
- `startlog=C:\Temp\om.log`, Startvorgang in Logdatei schreiben
- `ShowErrorToFile=Dateiname`: Fehlermeldungen werden nicht als Dialog ausgegeben, sondern in die Textdatei gespeichert (gilt nicht für alle Meldungen).

Geben Sie immer den kompletten Pfad an. Die Parameter werden mit einem Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Sie Pfade mit Leerzeichen angeben, dann muss der komplette Parameter in Anführungszeichen geschrieben werden.

## Datenbankverknüpfungsdateien

### Format der .omcs und .aplcs-Dateien

nur Enterprise-Version

Die Verknüpfungsdateien sind wie INI-Dateien aufgebaut und enthalten Treiberinformationen zum Dokumentarchiv oder der Anwendungsdatenbank. Diese Dateien werden beim Anlegen neuer Datenbanken (Menü **Datei | Datenbank | Neues Archiv**) mit den entsprechenden Parametern erstellt. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Eigenschaften**, wenn Sie Änderungen an den Treiber-Einstellungen vornehmen möchten.

### Aufbau der Verknüpfungsdateien:

---

*Einige Angaben sind optional*

```
[AdoConnection]
ConnectionString=Provider=SQLOLEDB.1;Integrated Security=SSPI;
    Persist Security Info=False;Initial Catalog=OmArchiveNew;
    Data Source=Mathilde

LoginPrompt=0
ConnectionTimeout=15
CommandTimeout=30
CursorLocation=1
SetUpdateCriteria=1

[Database]
Caption=Meine Datenbank
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
DateFormat=yyyy"-mm"-dd hh:nn:ss
```

## Struktur der Archivdatenbank

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

DOCUMENT	Tabelle der aktiven Dokumente
DOCARCH	Tabelle der <a href="#">archivierten</a> Dokumente (nur CS)
DOCCOMBIN	Verknüpfungstabelle für <a href="#">Kombinationen</a>
DOCFLD	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
DOCBLOBS	binäre Felder
DOCVERS	<a href="#">Dokumentversionen</a>
FLDTEMPL	<a href="#">Dokumentvorlagen</a>
DOCPRTCL	Protokoll
TODD	<a href="#">Tätigkeiten</a>
ITEMLISTS	<a href="#">Auswahllisten</a> , die nur für dieses Archiv gelten
FTIWORD	Wörter des <a href="#">Volltextindex</a>
FTIWID	Dokumentverknüpfungen Volltextindex
INDEXER	Dokumentliste für ServerIndexer
LAYOUT	Standardlayout
IDENTNO	Schlüsselnummern
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

## Standardfelder der Dokumenttabellen

Tabellen DOCUMENT, FLDTEMPL und DOCARCH

<b>Feldname</b>	<b>Typ</b>	<b>Beschreibung</b>
DOCID	N *	Schlüssel
APPLNAME	A(100)	Dokumenttyp
DOCNO	A(20)	Nummer
NAME	A(20)	Name
PROJECT	A(80)	Projekt
CATEGORY	A(30)	Kategorie
STATE	A(30)	Status
USERNAME	A(30)	Besitzer
MAILFROM	A(30)	EMail-Absender
TEMPLATE	A(254)	Vorlagedatei
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
FAVORITE	L	Favorit
DOCTYPE	A(2)	Typ des Dokuments
<a href="#">ACCESSRIGHTS</a>	A(40)	Dateizugriffsrechte
FTIWORDS	A(100)	zusätzliche Schlagwörter für Volltextsuche
CREATEDATE	@	Erstellt
FTIUPDATE	@	Datum Datei-Indexierung
FILEHASHMD5	A(32)	Datei-Checksumme
LASTREMARK	A(150)	Ereignisse
DOCGUID	A(38)	global eindeutiger Schlüssel
CLONEGRP	N	Verknüpfungs-ID von <a href="#">Klonen</a>
COMBINCNT	N	Anzahl von <a href="#">Kombinationen</a>
NOTES	M	Notizen
RTFTEXT		
<i>nur in Tabelle FLDTEMPL:</i>		
TEMPLATENAME	A(50)	Vorlagename
TEMPLATETYPE	A(10)	Vorlagentyp
SHOWDLG	L	Eigenschaftendialog öffnen
SECVISIBLE	M	Sichtbarkeit der Vorlage

*Siehe auch*

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

[Dateiabhängige Dokumentattribute](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

## Dateiabhängige Dokumentattribute

Die Archivdatenbank kann Datenfelder für verschiedene Dateiattribute beinhalten und diese automatisch aktualisieren. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**, um diese hinzuzufügen. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf den Schalter **Neu**.

Dateiattribut	Archiv-Feldname	Empfohlene Bezeichnung im Archiv	Bemerkung
Besitzer (Owner)	FILEOWNER	Dateibesitzer	Username or Group 4)
	FILEOWNERFULL	Dateibesitzer	Domain\Username, 4)
	USERNAME	Besitzer	1)
Erstellt am	FILECREATE	Datei erstellt	4)
	CREATEDATE	Erstellt	2)
Geändert am	FILEEDIT	Datei geändert	4)
Letzter Zugriff am	EDITDATE	Geöffnet	Zuletzt geöffnet (veraltet)
	FILELASTACCESS	Letzter Dateizugriff	3) 4)
Dateigröße	FILESIZE	Dateigröße	4)
Seitenzahl	FILEPAGECOUNT	Seiten	4), s.a. unterstützte Formate
Wortanzahl	FILEWORDCOUNT	Wörter	4) 5), s.a. <a href="#">Supportartikel</a>
Datei-Checksumme	FILEHASHMD5	Hash-Summe	Mehrfachablagen finden, 4)
Dateischutz, Reversionssicherheit	FILEPROTECTED	 Geschützt	Erkennt z.Zt. nur verschlüsselte und signierte PDF, 4)
E-Mail Anlage vorhanden	MAILATTACHICO	 Anlage	
Liste der E-Mail Anlagen	MAILATTACHLST	Anlagen	

- 1) Das Dokumentattribut "USERNAME" enthält den Office Manager-Namen des Anwenders, der das Dokument erstellt bzw. importiert hat.
- 2) CREATEDATE wird beim Hinzufügen des Dokuments von der aktuellen Zeit oder, wenn geeignet, vom Dateidatum "Erstellt" übernommen und später nicht mehr aktualisiert.
- 3) FILELASTACCESS hat wenig Aussage, beispielsweise wird das Datum auch aktualisiert, wenn der Office Manager die Seitenzahl einer PDF ermittelt.
- 4) Felder werden auch für [archivierte Dokumente](#) aktualisiert.
- 5) Eine vollständige Auswertung findet nur während der Volltextindexierung statt.

*Siehe auch*

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

## Struktur der Anwendungsdatenbank

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

APPL	<a href="#">Dokumenttypen</a>
APPLCMD	benutzerdefinierte Befehle
FILEEXT	Dateiendungen
TEMPLATE	Vorlagedateien
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

### Table APPL

Feldname	Typ	Beschreibung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
APPLINTERN	A(40)	Windows-Name
APPLIMAGE	G	Grafik
DOCTYPE	A(2)	Typ
FILEEXT	A(20)	primäre Dateiendung
VISIBLECMDS	A(10)	sichtbare Standardbefehle
TEMPLATE	A(150)	Standard-Vorlagedatei
COPYTEMPLATE	L	(reserviert)
DOCPATH	A(150)	Dokumentverzeichnis
DOCPREVIEW	A(2)	Art der Vorschau
DOCPREVIEWEXE	A(150)	Vorschauprogramm
CLSID	A(38)	Windows Class-ID
SHELLNEWVALUE	A(30)	Art der Windowsvorlage
SHELLNEWDATA	A(150)	Windows-Vorlagedatei
ICONFILE	A(100)	Windows-Symboldatei
<a href="#">ACCESSRIGHTS</a>	A(40)	Standard-Dateizugriffsrechte
EDITRIGHTS	L	Rechte dürfen geändert werden
WEBHANDLING	N	
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Siehe auch

[Dokumenttypen](#)

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

## Makro-Referenz

### Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache

*Tipp: alternativ zur Makrosprache können Sie auch Visual Basic Script, JScript u.a. verwenden.*

#### Begriff Variable und Funktion:

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

#### Felder der Dokumententabelle

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

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

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

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

#### Felder der Tabelle DOCBLOBS

---

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

#### Felder der Tätigkeiten

---

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

#### Felder der [archivierten](#) Dokumente

---

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

#### Felder des Dokumentversions-Archivs

---

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

---

## Felder der Anwendungsdatenbank

---

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

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {App:AppExe}

---

## Felder der benutzerdefinierten Befehle

---

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

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {AppCmd:Cmd.AppExe}

---

## Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

---

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

---

## Felder der Vorlagedateien

---

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

---

## Format-Parameter

---

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

---

## Kommentarzeilen

---

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

---

## Bedingte Ausführung

---

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

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

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

**Liste aller Variablen und Funktionen (s.a. Onlinehilfe)**

---

AcadArchiveUpdateAttributes  
AcadComNewDwg  
AcadGetAttributes  
AcadSetAttributes  
AcroExchGetTextFromRect  
AcroExchMergeDocuments  
AddDoc  
AddDocEx  
AddSysTask  
AddToDo  
AdminINI  
Appl  
ApplCmd  
ArchiveDocument  
AutoCaptCreate  
AutoCaptDestroy  
AutoCaptDocumentText  
AutoCaptFtiText  
AutoCaptFindMask  
AutoCaptFirstCrspWord  
AutoCaptKeywordValue  
AutoCaptFtiWord  
CachedDoc  
Calculate  
ChangeDir  
Chr  
CombineDocuments  
ComCreateNewDocument  
CopyDocFile  
CopyFile  
CopyToClipboard  
CreateDir  
CreateDocFromTemplate  
CreateDocVers  
CreateKey  
CreateKeyStr  
CreateLnkFile  
CurrApplExe  
CurrDocFileName  
CurrTableView  
Date  
DBCheckFieldValue  
DBLocate  
DBOperation

---

DBSearch  
DBSetField  
DDECloseLink  
DDEOpenLink  
DDESendLine  
DDESendMacro  
DDESetExeParam  
DeleteFile  
Dest  
Doc  
DocArch  
DocBlobs  
Document  
DocumentSearch  
DocVers  
DocWriteJournal  
DxfCreateFrame  
ExcelGetCell  
ExcelSetCell  
ExecDirDlg  
ExecInputQuery  
ExecOpenDlg  
ExecPrintDlg  
ExecSaveDlg  
ExecSQL  
ExecStringDlg  
ExecuteDocuments  
ExecuteMacroFile  
ExecuteOCR  
Exit  
ExtractAttachment  
ExtractDocumentText  
ExtractImages  
FileAttr  
FileExt  
FilePageCount  
FileSecureTakeOwnership  
FileSecureSetRights  
FileSetAttr  
FldTempl  
Format  
FtiGetFirstCrspWord  
FtiGetKeywordValue  
FtiGetWord  
FtiUpdate  
GetBackupFileName  
GetControl  
GetFirstExistingFile  
GetFirstNotEmpty  
GetPrivVar

GetPublVar  
GetTempFileName  
GridDocClearSelection  
GridDocSelect  
GUID  
HelpContext  
IF  
ImgExtractMetaWords  
ImgGetProperty  
ImgGetTextFromRect  
ImgReadBarcode  
ImgWriteProperty  
ImportFile  
IncludeMacroFile  
InifileReadStr  
InifileWriteStr  
LoadLanguageFile  
LotusNotesOpenDocument  
MailGetProperty  
MapiCreateEMail  
MegaCreateFrame  
MergeDocuments  
MessageBeep  
MessageDlg  
MessageDlgCB  
MinimizeApplication  
MoveFile  
OleDocumentSummaryInformation  
OleMessageRegisterFilter  
OleMessageRevokeFilter  
OleSummaryInformation  
OleUserDefinedProperties  
OleSetDocumentSummaryInformation  
OleSetSummaryInformation  
OleSetUserDefinedProperties  
[OmAPI](#)  
OmDBFieldDoc  
OpenDatabase  
OpenDlg  
OS  
OutlookCreateEMail  
OutlookOpenEMail  
PasteFromClipboard  
PDFAddComment  
PDFAddStamp  
PDFProtectDocument  
PrintExDlg  
PrintPrnFile  
ProcessMessages  
RaiseError

---

ReadAdminIni  
ReadIdentNo  
ReadIdentNo, Beispiel  
ReadLnFile  
ReadShortcutURL  
RecordCount  
RecoverDocument  
RegistryReadInt  
RegistryReadStr  
RegistryWriteInt  
RegistryWriteStr  
SaveDlg  
SaveLanguageFile  
ScriptControl  
ScriptControlSetOption  
SearchField  
SearchGridSelection  
SelectDocVersions  
Self  
SendKey  
SendKeyStr  
SendMouseClicked  
SetActiveApplication  
SetComAppName  
SetControl  
SetPrivVar  
SetPublVar  
SetStayOnTop  
ShellExecute  
ShowApplication  
SignDocument  
Source  
StringReplace  
Template  
ToDo  
UpdateDocAttributesFromFile  
Wait  
WaitForApplication  
WaitForFile  
WinAPI  
WriteLnFile  
WriteStatusBar

*Siehe auch*

[Makro-Editor](#)

[Zugriff aus Fremdprogrammen](#)

[COM-Referenz](#)

[Onlinehilfe](#)

## Sonderzeichen

# Sonderzeichen in der Office Manager-Makrosprache

### 1. Kommentarzeilen

---

Zeilen, die mit # beginnen, werden ignoriert.

### 2. Klammern

---

Makrovariablen und -Funktionen werden in geschweiften Klammern { } eingeschlossen. Wenn es erforderlich ist, diese Klammern als Text innerhalb eines Makros auszugeben, sollten Sie die Chr-Variable verwenden, um Komplikationen zu verhindern:

Statt "{" geben Sie bitte "{Chr:123}" und statt "}" bitte "{Chr:125}" ein.

### 3. Kommata

---

Die Parameter der Makrovariablen und -Funktionen werden mit einem Komma "," getrennt. Wenn ein Parameter das Komma im Text benötigt, dann verwenden Sie bitte die Variable {Chr:44}.

## Formatparameter Datei und Text

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

### Format-Parameter:

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

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

**CharToOem:** Konvertiert den Text in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z.B. für ältere [MegaCAD](#)-Versionen erforderlich.

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

**Data Type:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Der zurückgegebene Text beschreibt den Typ des Datenfeldes, z.B. "ftWideString".

**Data Type Ord:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Ordinalwert des Datenfeldtypen (kann in verschiedenen Programmversionen unterschiedlich sein).

**Date:** Extrahiert den Datumsteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen (s.a. Variable Date).

**Dir:** Der Dateipfad ohne Laufwerksangabe und abschließendem Backslash (z.B. "Daten\Texte\Angebote").

**DirPart,n,m:** Ein Teil des Dateipfades. Es werden die Verzeichnisebenen von **n** bis **m** zurückgegeben. Wenn **n** oder **m** negativ sind, erfolgt die Zählung von hinten. *Bei temporären Dateien ist die Rückgabe immer leer.*

*Beispiele:*

- "DirPath,2,2" gibt die 2. Verzeichnisebene zurück, also "Texte" von der Datei "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"

- "DirPart,1,2" ergibt "Daten\Texte"

- "DirPart,-1,-1" ergibt die letzte Ebene "Angebote"

- "DirPart,-1,-3" ergibt "Daten\Texte\Angebote"

- "DirPart,1,-1" ergibt alle Ebenen (von erster bis letzter), entspricht also dem Parameter **Dir**.

**File:** Der Dateiname ohne Pfad, mit Dateieindung wird zurückgegeben (z.B. "Datei.txt").

**FileDir:** Der Dateipfad ohne abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote").

**FileDrive:** Die Laufwerksangabe des Dateinamen (z.B. "C:" oder "\\Server\Freigabe").

**FileExt:** Die Dateieindung ohne den Punkt (z.B. ".txt").

**FileName:** Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateieindung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"). Der Parameter FileName ist die Standard-Vorgabe und braucht nicht angegeben werden. Die Rückgabe von {Doc.FileName} entspricht {Doc: FileName,FileName}

**FilePath:** Der Dateipfad mit abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\").

**FillLeft:** Füllt die Variable mit einem angegebenen Zeichen auf, bis eine vorgegebene Länge erreicht ist. FillLeft müssen 3 Zahlen und ein Zeichen folgen. Z.B.: Sie möchten die Dokument-Schlüsselnummer achttellig mit führenden Nullen erhalten: {Doc:DocID,

FillLeft0080}. "008" steht für achttellig, die folgende "0" beschreibt das Zeichen, mit dem die Variable linksbündig gefüllt wird.

**FillRight:** Wie FillLeft, die Variable wird jedoch mit folgenden Zeichen aufgefüllt.

**FirstChars:** Gibt das erste Zeichen des Textes zurück. Bei Backslash-getrennten Texten (z.B. [Attribute](#) mit strukturierter Liste) wird das erste Zeichen jeder Ebene zurück gegeben.  
*Beispiel:* {Format:Buchhaltung\Ausgangsrechnung,FirstChars} gibt "BA" zurück.

**FirstCrspWord,Words:** Gibt das zuerst vorkommende Wort aus der punktgetrennte Liste **Words** zurück. Dieser Parameter ist für den Import großer Dateimengen geeignet, um beispielsweise die Kategorie (Angebot, Rechnung u.a.) aus dem Dateinamen zu ermitteln.  
*Beispiel:* {Source:FirstCrspWord,{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,}}  
*Siehe auch FtiGetFirstCrspWord*

**IncludeTrailingBackSlash:** Stellt sicher, dass der Pfadname mit einem "\" endet.

**Main:** Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z.B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.

**Name:** Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiondung (z.B. "Datei").

**NoExt:** Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiondung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

**NoSpace:** Entfernt alle Leerzeichen.

**OemToChar:** Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI oder Unicode.

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

**QuoteEver:** Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

**Separate,Char,Pos[,Default]:** Gibt Teile des Dateinamen bzw. Textes zurück. **Char** gibt das Trennzeichen und **Pos** die Nummer des gewünschten Teils an. Als Trennzeichen ist nur ein einfaches Zeichen möglich. Der optionale Parameter **Default** wird als Rückgabewert verwendet, falls das Trennzeichen nicht vorhanden ist.

*Tipp:* für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen. Beachten Sie, dass bei Dateinamen der komplette Pfad interpretiert wird.  
*Siehe auch Beispiele.*

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

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

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

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

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

**Validate:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem kompletten Dateinamen.

**Validate2:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen ohne Pfad und ohne Endung.  
Entfernt z.B. auch ".", "\", ":",

%...: Format-Strings %d, %u, %x, %e, %f, %g, %n, %m, %s.  
Syntax: "%" [Index ":"] ["-"] [Breite] ["." Genauigkeit] Typ

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

**Beispiele:**

- {Doc:Filename}: Es ist kein Formatparameter angegeben. Die Variable liefert den kompletten Dateinamen des Dokumentes zurück: "C:\Daten\Datei.txt".
- {Doc:Filename,Name}: Die Variable liefert nur "Datei" zurück.
- {App!App!Exe,Path}: Das Verzeichnis des Anwendungsprogramms wird zurück gegeben: "C:\Programme\Editor".
- {ExecSaveDlg:Textdatei!\*.\*txt,Name}: Der Dateiname ohne Endung, den der Benutzer im Speichern-Dialog eingegeben hat: "Datei".
- {Doc:CreateDate,Date}: Liefert nur das Datum der Dokumenterstellung zurück.
- {Doc:Name,CopyChar008007}: Liefert "Manager" aus dem Dokumentnamen "Office Manager CS" zurück.

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

Format

[Formatparameter für Datum](#)

## Formatparameter für Datum

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

### Einfache Formatparameter

---

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

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

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

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

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

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

HourOfDay: gibt die Stunde des Tages zurück. Mögliche Werte sind 0 bis 23.

MonthOfTheYear: gibt den Monat zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 12.

WeekOfTheMonth: gibt die Woche des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 6.

WeekOfTheYear: gibt die Woche des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 53.

QuarterOfTheYear: gibt das Quartal des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 4.

QuarterOfTheYearEx: gibt das Quartal des Jahres gefolgt von einem Bindestrich und der zweistelligen Jahreszahl zurück (z.B. "2-06").

### Erweiterte Formatierung

---

Die folgende Übersicht enthält die Formatbezeichner in Kleinbuchstaben. Die Groß-/Kleinschreibung in Formaten wird nur bei den Bezeichnern "am/pm" und "a/p" berücksichtigt.

Bezeichner	Anzeige
<b>c</b>	Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an. Dahinter wird die Uhrzeit, in dem in der globalen Variable LongTimeFormat festgelegten Format dargestellt. Die Uhrzeit erscheint nicht, wenn der Datums-/Zeitwert exakt Mitternacht ergibt.
<b>d</b>	Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
<b>dd</b>	Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).
<b>ddd</b>	Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.
<b>dddd</b>	Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.
<b>ddddd</b>	Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.

- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- e** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl ohne führende Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- ee** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl mit führender Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- g** Zeigt das aktuelle Zeitalter als Abkürzung an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- gg** Zeigt das ausgeschriebene Zeitalter an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- m** Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Wenn der Bezeichner m unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mm** Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Wenn der Bezeichner mm unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mmm** Zeigt den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez) in den in der globalen Variable ShortMonthNames festgelegten Strings an.
- mmmm** Zeigt den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember) in den in der globalen Variable LongMonthNames festgelegten Strings an.
- yy** Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl an (00-99).
- yyyy** Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl an (0000-9999).
- h** Zeigt die Stunde ohne führende Null an (0-23).
- hh** Zeigt die Stunde mit führender Null an (00-23).
- n** Zeigt die Minute ohne führende Null an (0-59).
- nn** Zeigt die Minute mit führender Null an (00-59).
- s** Zeigt die Sekunde ohne führende Null an (0-59).
- ss** Zeigt die Sekunde mit führender Null an (00-59).
- z** Zeigt die Millisekunde ohne führende Null an (0-999).
- zzz** Zeigt die Millisekunde mit führender Null an (000-999).
- t** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- tt** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- am/pm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String "am" und alle Stunden nach Mittag mit dem String "pm" an. Für den Bezeichner am/pm können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
- a/p** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem Zeichen "a" und alle Stunden nach Mittag mit dem Zeichen "p" an. Für den Bezeichner a/p können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
- ampm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimeAMString und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimePMString an.

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

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

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

*Beispiel:* {Date:{Doc.FileName},dd.mm.yyyy}

*Siehe auch*

[Makro-Referenz](#)

Format

Date

[Formatparameter für Dateien](#)

---

## COM-Referenz

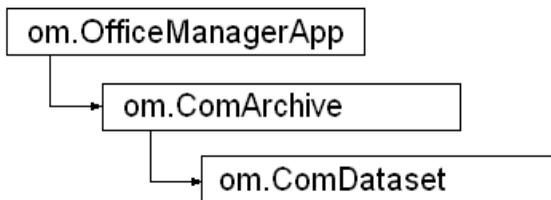
Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "om.OfficeManagerApp".

*Beispiel mit Visual Basic Script:*

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ExecuteOmMacroLine("{OmAPI:ListMainMenuEntries}")
```

---

## Objektstruktur



*Siehe auch*

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Makro-Referenz](#)

Komplette Dokumentation in der Onlinehilfe

---

## Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des Automatisierungs-Objekts haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Wählen Sie dazu im [Makroeditor](#) den Menübefehl **Datei | Server registrieren**. Alternativ können Sie die Makrofunktion {ShellExecute} verwenden oder die Programmdatei in der Windows-Eingabeaufforderung mit Parameter "/regserver" starten:

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager\om.exe" /regserver
```

*Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.*

## COM-Objekt **om.OfficeManagerApp**

---

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Anwendung.

Das COM-Objekt ermöglicht die Automatisierung des Office Managers mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen, wie beispielsweise **C, Delphi, Visual Basic, Javascript** und anderen.

### Syntax

Visual Basic Script: `set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")`

Borland Delphi: `omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');`

### Eigenschaften

---

Archive  
ApplDBConnected  
ArchiveConnected

### Methoden

---

ExecuteAction  
ExecuteOmMacroLine  
ExecuteSelectedDocuments  
ImportFile  
OpenDatabase

## COM-Objekt **om.ComArchive**

---

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

### Eigenschaften

---

DatasetDocument  
FileName

### Methoden

---

Close  
ExecSQL  
Open  
SelectFocusedDocument  
SelectNextDocument  
SelectPriorDocument  
SetDocumentSource  
WriteJournal

### Zugriff über

---

OfficeManagerApp

## COM-Objekt om.Dataset

---

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Datenbanktabellen.

### Eigenschaften

---

Active  
BoF  
EoF  
FieldCount  
RecordCount  
SQL

### Methoden

---

Append  
Cancel  
Close  
Edit  
FieldName  
First  
GetFieldValue  
Last  
Next  
Open  
Post  
Prior  
SetFieldValue

### Zugriff über

---

ComArchive

# Index

## - % -

% Jokerzeichen 115

## - \* -

\* Jokerzeichen 115

## - . -

.apl 244  
 .apls 244, 246  
 .grd 244  
 .itm 244  
 .lay 244  
 .lst 244  
 .mnu 244  
 .omac 244  
 .omcs 244, 246  
 .omfti 244  
 .omini 244  
 .omp 244

## - ? -

? Jokerzeichen 115

## - \_ -

\_ Jokerzeichen 115

## - < -

<%MCreate%>  
 Importieren 59  
 Kopieren 58  
 Mehreren Projekten zuordnen 58  
 Scannen 77

## - A -

Abfragen 97  
 Admin.ini 230  
 Administration 229  
 Administrator 204, 207  
 Alte Dokumente 154  
 AND 104  
 Anlagen öffnen 127  
 Anpassen 34, 159

Ansicht 159  
 Anwendungen einrichten 163, 168, 170,  
 219, 238  
 Anwendungsdatenbank 251  
 Arbeitsweise 20  
 Archiv 247  
   Erstellen 177  
   Kopieren 46, 177  
   Öffnen 46  
   Synchronisieren 183  
 Archivieren 154, 156  
 Archivierte Dokumente 154  
 Attribut 103  
 Attribute bearbeiten 94, 131, 132  
 Attribut-Vorgabewerte 225  
 Aufgaben 149  
 Auswählen von Dokumenten 123  
 Auswahllisten 134, 191, 242  
 AutoCAD 163, 164  
 Automatisch hinzufügen 65, 68, 72

## - B -

Barcode-Trennung 92  
 Bearbeitet 249  
 Benutzerdefinierte Befehle 223, 238  
 Benutzerdefinierte Felder 191, 197  
 Benutzeroberfläche 22  
 Benutzerrechte 227, 228, 229  
 Besitzer 227, 249  
 Besprechung planen 149  
 Bestehende Dokumente übernehmen 59,  
 60, 62, 63, 68, 72  
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen  
 78  
 Browser 64  
 Buchhaltung synchronisieren 187

## - C -

CAD 162, 163, 164, 168, 169, 170, 171, 191  
 CD erstellen 140  
 COM-Referenz 265  
 Concurrent-User-Lizenzmodell 17

## - D -

Datei kopieren 140  
 Dateibesitzer 249

- Dateien hinzufügen 59
  - Dateien importieren 68
  - Dateigröße 249
  - Dateinamen ändern 70, 202
  - Dateinamen automatisch anpassen 202
  - Dateitypen 219, 244
  - Datei-Zugriffsrechte 228
  - Datenaustausch 140, 180, 181, 183
  - Datenbank 191, 201
    - Exportieren 180
    - Importieren 181
    - Kopieren 46, 177
    - Öffnen 46
  - Datenbankfelder 191, 197, 247, 251
  - Datenbankoperationen 176
  - Datenbankpflege 204
  - Datenbankverknüpfungsdatei 246
  - Datenfeld definieren 191
  - Datenverzeichnis 214
  - DATEV 187
  - Datum, Suche 109
  - Digitalkamera 78, 84
  - Direkthilfe 35
  - Dokument
    - Archivieren 154
    - Attribute bearbeiten 131
    - Auf CD brennen 140
    - Drucken 145
    - Erneut öffnen 127
    - Exportieren 140
    - Gruppieren 122
    - Komprimieren 158
    - Kopieren 140
    - Markieren 123
    - Mehreren Projekten zuordnen 133
    - Miteinander verknüpfen 137
    - Öffnen 127
    - Öffnen mit 127
    - Senden an 140
    - Sortieren 120
  - Dokumentdatei ersetzen 70
  - Dokumentdatenbank 46, 177, 247
  - Dokumente erstellen 48
  - Dokumente suchen 97
    - Ähnliche Dokumente 108
    - Datum 109
    - Einstellungen Volltextindex 103
    - Erweitert 112
    - Jokerzeichen 115
    - Primäre Suchfelder 101
    - Projektnavigator 98
    - SQL-Abfragen 116
    - Volltextindex 103
    - Vor und zurück 113
    - Zur Suche hinzufügen 114
  - Dokumenteigenschaften 94, 131, 132
  - Dokumentenverwaltung 20, 77, 97
  - Dokumentenverwaltung automatisieren 72, 226
  - Dokumentenverzeichnis 202, 214
  - Dokumentenvorschau 129
  - Dokumententabelle 118, 120, 122, 123, 125
  - Dokumententyp 219
  - Dokumentversionen 152
  - Dokumentvorlagen 53
  - Dokument-Zugriffsrechte 192, 228
  - Drag&Drop 56, 60
  - Drucken 145
  - Duplex 79
- E -**
- Eigenschaften eines Dokumentes 94, 131, 132
  - Eingabestil der Datenfelder 191
  - Einstellungen 159, 191, 201, 207, 209
  - E-Mail 60, 140
  - Entwicklerhilfe 234
  - Erledigung planen 149
  - Erste Schritte 20
  - Erstellt 249
  - Erweiterte Einstellungen 230
  - Eudora 60
  - Excel, Datenbankexport 180
  - Explorer 60, 62, 63
  - Exportieren 140, 180
- F -**
- Faximport 66
  - Fehlerbehebung 204, 211, 230
  - Feld mit Auswahlliste 191
  - Felder definieren 191, 197
  - Felder ersetzen 132
  - Feldstandardwerte 56, 225, 226
  - Filtern der Dokumententabelle 97
  - Finden 97
  - FineReader 87

Firefox 64  
Freischalten 17  
Fujitsu ScanSnap 82  
Fußzeile 125

## **- G -**

GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 140  
Gemeinsame Dateien 211  
Gesamtindex 103  
Geschäftsreise 183  
Geschützte Attribute 192  
Geschützte Dokumente 228  
Geschützte Programmfunktionen 229  
Grundlagen 20  
Gruppieren 56, 122

## **- H -**

Hauptfenster 22  
Hilfe 35  
Hinweistexte 148  
HTML 64, 180

## **- I -**

Imaging 77  
Import mit/ohne Eigenschaftendialog 74  
Importieren 59, 60, 62, 63, 68, 181  
Importverzeichnis 72  
Indexieren 103  
Installation 12, 14  
Internetadresse 64  
Internet-Favoriten 64  
Inventor 168, 169  
Inventor-Einrichtungsassistent 219

## **- K -**

Kataloginformationen 131, 132  
Kategorie 134  
Klonen 58  
Kombinieren von Dokumenten 137  
Komprimieren der Datenbanken 204  
Komprimieren der Dokumentdatei 158  
Konfigurationsdatei 230  
Kontakte zuordnen 191, 197  
Kontexthilfe 35  
Konvertieren 140

Kopieren 58, 140  
Kundenfeld erstellen 191, 197

## **- L -**

Layout 159, 216  
Layout wählen 160  
Layoutdesigner 191, 197, 216  
Lebenszyklus 154  
Leere Felder suchen 115  
Lexware Buchhalter 187  
Lizenzen erwerben 17  
Login 227  
Lotus Notes 60

## **- M -**

Mails verwalten 60  
Makro 252  
  # 258  
  { 258  
  } 258  
  bearbeiten 235  
  Formatparameter 259  
  Formatparameter Date 262  
  OmAPI 239  
  Schaltfläche 240  
  verschlüsseln 235  
Makro-Editor 235  
Makro-Referenz 252  
Markieren 123  
Massenimport 68  
MegaCAD 170, 171, 174  
Mehrere Datensätze ändern 132  
Mehrfach sortieren 120  
Mehrfachauswahl 133  
Mehrfachmarkierungen 123  
Menü <%MCreate%> 31, 48  
  Browser 64  
  Dialogscan 78  
  Drag&Drop 60  
  Importieren 68  
  Scanprofile 89  
  Version 152  
Menü <%MHome%>  
  (Attribut) 111  
  Öffnen 127  
  Senden an 140  
  Suchen 97  
  Vorschau 129

Menü <%MNavigator%> 38  
 Menü Administrator 39  
   SQL-Abfrage 116  
 Menü Ansicht 34  
   Anpassen 159, 160, 216  
   Archivierte Dokumente 154  
   Aufgaben 149  
   Gruppieren 122  
 Menü Aufgabe 37  
 Menü Bearbeiten 33  
   Archivieren 152  
   Dokument archivieren 154  
   Dokument wiederherstellen 154  
   Eigenschaften 94, 131  
   Ersetzen 132  
   Langzeitarchivierung 152  
   PDF-Dokument schützen 156  
   Verknüpfungen 137  
 Menü Datei 26  
   Archiv öffnen 46  
   Dateipfade ändern 202  
   Datenbank 176  
   Datenbankexport 180  
   Datenbankimport 181  
   Datenbankpflege 204  
   DATEV Buchungstexte 187  
   Dokumenttyp 219  
   Eigenschaften 201  
   Felder definieren 191, 197  
   Lexware Buchhalter 187  
   Neues Archiv 177  
   Report drucken 185  
   Synchronisieren 183  
 Menü Hilfe 35  
   Internet: Version registrieren 17  
 Menü Start 29  
 Menü Suchen  
   Suchen 101  
 Menübefehle verbergen 229  
 Menüs anpassen 41  
 Mit Office Manager verwalten  
 (Explorer-Befehl) 63

**- N -**

Named-User-Lizenzmodell 17  
 Netzwerk 12, 211, 214, 228  
 Neu in DMS-Version 12.0 8  
 Neue Datenbank erstellen 177  
 Neue Zeichnung erstellen 164, 169, 171  
 Neues Dokument erstellen 48, 49

Neuigkeiten 8  
 NOT 104  
 Notebook 183  
 Notizen erfassen 148

**- O -**

OCR-Software 87  
 ODBC 230  
 Oder-Verknüpfung 107  
 Office Manager API 239, 252  
 Office Manager von außen steuern 237  
 Öffnen 127  
 OLE-Automatisierung 265  
 OmniPage 87  
 Online-Registrierung 17  
 Optionen 207, 209  
 OR 104, 107  
 Ordnen 20, 120, 122  
 Outlook 60  
 Outlook Kontaktliste 191, 197

**- P -**

Papierdokumente scannen 77  
 Parameter beim Programmstart 245  
 PDF-Dokument schützen 156  
 PDF-Dokumente scannen 81, 82  
 Pfade ändern 202  
 Planen von Aufgaben 149  
 Platzhalter 115  
 Posteingang 59, 77, 81  
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 225  
 Programme einrichten 163, 168, 170, 219  
 Programmoberfläche anpassen 159  
 Programmooptionen 159, 207, 209  
 Projekt 98, 135  
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 133  
 Projekte kopieren 98  
 Projektnavigator 98  
 Projektunterverzeichnisse 214  
 Protokoll einsehen 96

**- R -**

Registrieren der Testversion 17  
 Report drucken 185  
 Revisionsicherheit 154, 156

**- S -**

Scannen 59, 72, 77, 81, 82, 84, 87  
Scannerauflösung aktivieren 80  
Scanprofile 89  
ScanSnap 82  
Sceye-Dokumentenkamera 84  
Schriftkopf-Vorlagedateien 191  
Seitenzahl 249  
Senden an 140  
Senden an CD 140  
Server, ausführen auf 245  
Setup 12  
Sicherheit 192, 224, 227, 228, 229, 230  
Sichtbarkeit 54, 192, 224, 229  
Sortieren 120  
Spalten ausrichten 118  
Spalten hinzufügen und entfernen 118  
Speicher freigeben 204  
Speichern als 140  
Sprache 34, 159  
SQL 116  
SQL-Server 177, 201, 230, 246  
Standardattribute 226  
Standard-Dokumentenverzeichnis 214  
Stapelscan 92  
Startparameter 245  
Statistik 125, 180  
Status 134  
Steuerzeichen 115  
Struktur der Anwendungsdatenbank 251  
Struktur der Dokumentdatenbank 247  
Suche erweitern 114  
Suche mit Oder-Verknüpfung 107  
Suche nach ähnlichen Dokumenten 108  
Suchen 97  
Summieren 125  
Symbolleiste für den Schnellzugriff 25  
Synchronisieren, Archiv 183  
Synchronisieren, Buchhaltung 187  
Systemdateien importieren 71

**- T -**

Tabelle 180  
Dokumenttabelle 118

Tabelle gruppieren 122  
Tabelle sortieren 120  
Tätigkeiten 149  
Teileverwendungsnachweis 58, 108  
Termine 149  
Tesseract 87  
Texterkennung 87  
Tobit David 60  
Trunkierung 115  
TWAIN 78, 89

**- U -**

Überwachen 65  
Ungleich (Archivsuche) 115  
Upgrade/Update 14  
URL hinzufügen 64

**- V -**

Variablen 252  
Verknüpfungen 137  
Verschieben 202  
Verschlagwortung, automatisch 225, 226  
Version des Dokuments importieren 70  
Versionsmanagement 152  
Verzeichnis-Definitionen 72  
Verzeichnisse ändern 202  
Volltextindex 87, 103  
Volltextindex aktualisieren 204  
Volltextsuche 103  
Vollversion bestellen 17  
Vor- und zurückblättern 113  
Vorlagen 53, 225  
Vorschau 129, 185

**- W -**

Webbrowser 64  
WIA 78, 89  
Windows Kontaktliste 191, 197  
Workflow 149  
Wörter 103

**- X -**

XML 180

**- Z -**

- Zählen 125
- Zebra-Tabelle 118
- Zeichnungsverwaltung 162, 163, 164, 168,  
169, 170, 171
- ZIP-Datei erstellen 141
- Zugriff aus Fremdprogrammen 237
- Zugriffsrechte 192, 211, 224, 228
- Zwischenablage 62
- Zwischenablage überwachen 68