

Office Manager DMS 17.0

Benutzerhandbuch

(c) 1996-2017 Softwarebüro Krekeler



1.	Willkommen	7
2.	Neuigkeiten	10
3.	Installation	12
3.1	Erstinstallation	13
3.2	Upgrade-Installation	14
3.3	32 oder 64 Bit	15
3.4	Programmeinrichtung	16
3.5	Software registrieren	16
4.	Benutzeroberfläche	19
5.	Arbeitsweise	21
6.	Menü-Referenz	23
6.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
6.2	Menü Datei	25
6.3	Menü Start	27
6.4	Menü Erstellen	29
6.5	Menü Bearbeiten	30
6.6	Menü Ansicht	31
6.7	Menü Hilfe	32
6.8	Menü Aufgabe	33
6.9	Menü Navigator	34
6.10	Menü Administrator	35
6.11	Menüband anpassen	36
7.	Benutzer-Dokumentation	38
7.1	Archiv öffnen	39
7.2	Dokumente erstellen	40
7.2.1	Neues Dokument	41
7.2.2	Dokumentvorlagen	43
7.2.3	Archivattribute aus Gruppierung	45
7.2.4	Kopien und Klone	47
7.3	Dokumente importieren	48
7.3.1	Drag and Drop von Dateien und E-Mails	48
7.3.2	Datei aus Zwischenablage einfügen	49
7.3.3	Senden vom Explorer	50
7.3.4	Internetadressen übernehmen	50
7.3.5	Verzeichnisüberwachung	52
7.3.6	Eingehende Faxe importieren	53
7.3.7	Massenimport	54

7.3.8	Erweiterter Import	55
7.3.9	Office Manager-Dateien	56
7.3.10	Importprofile	57
7.4	Scannen	60
7.4.1	Scannen mit Standard-Scanner	60
7.4.2	Fujitsu ScanSnap	62
7.4.3	Netzwerkscanner und MFC	62
7.4.4	Sceye-Dokumentenkamera	63
7.4.5	OCR-Software	65
7.4.6	Scan-Profile	67
7.5	Dokument-Eigenschaftendialog	71
7.6	Dokumente suchen	73
7.6.1	Projektnavigator	73
7.6.2	Primäre Suchfelder	76
7.6.3	Volltextsuche	77
7.6.4	Steuer- und Jokerzeichen	80
7.6.5	Suche nach ähnlichen Dokumenten	81
7.6.6	Datumssuche	81
7.6.7	Erweiterte Suche	83
7.6.8	Weitere Möglichkeiten	84
7.6.9	Schrittweise weitersuchen	85
7.6.10	Vor und zurück	86
7.6.11	Zur Suche hinzufügen	87
7.6.12	SQL-Abfragen	88
7.7	Die Datentabelle	89
7.7.1	Dokumente sortieren	90
7.7.2	Dokumente gruppieren	92
7.7.3	Dokumente markieren	93
7.7.4	Summieren und zählen	94
7.8	Dokumente öffnen und bearbeiten	95
7.9	Dokumentenvorschau	96
7.10	Attribute bearbeiten	98
7.11	Mehrfachzuordnungen	99
7.12	Rückgängig	100
7.13	Auswahllisten bearbeiten	100
7.14	Dokumente kombinieren	102
7.15	Dokumente versenden	105
7.16	Dokumente drucken	107
7.17	Integrierte Textverarbeitung	108
7.18	Aufgabenverwaltung	109
7.19	Versionsmanagement	112
7.20	Revisionssicherheit	113
7.21	Dokumente archivieren	117

7.22	Dokumente löschen	118
7.23	Dokumente komprimieren	119
7.24	Das Programm anpassen	119
7.25	Layout wählen	120
7.26	Mobiler Datenzugriff	120
7.26.1	DMS App	121
7.26.2	Mobile Server	123
8.	Zeichnungsverwaltung	125
8.1	Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	126
8.2	AutoCAD-Zeichnungsverwaltung	127
8.3	Assistent für die Inventor-Einrichtung	130
8.4	Inventor-Zeichnungsverwaltung	130
8.5	Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	131
8.6	MegaCAD-Zeichnungsverwaltung	132
8.7	Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	134
9.	Datenbankoperationen	135
9.1	Neue Datenbank erstellen	136
9.2	Datenbankexport	139
9.3	Datenbankimport	140
9.4	Daten synchronisieren	141
9.5	Report drucken	143
9.6	Mit Buchhaltung synchronisieren	144
9.7	Felder definieren	147
9.8	Beispiel: Datenfeld Kunde	148
9.9	Eigenschaften	151
9.10	Dateipfade ändern	152
9.11	Datenbankpflege	153
9.12	Dubletten suchen	154
10.	Administration	155
10.1	Der Administrator	156
10.2	Programmeinstellungen	157
10.3	Gemeinsame Dateien	158
10.4	Dokumentenverzeichnis	160
10.5	Layout-Designer	161
10.6	Dokumenttypen	164
10.7	Übersicht Attribut-Vorgabewerte	167
10.8	Vorgabewerte beim Import	168
10.9	Benutzerverwaltung	170
10.10	Dateizugriffsrechte	170

10.11	Zugriffsrechte für Menübefehle	171
10.12	Konfigurationsdatei admini.ini	172
10.13	Datenbankverknüpfungsdateien	174
11.	Entwicklerhilfe	175
11.1	Makro-Editor	176
11.2	Aufruf aus Fremdprogrammen	178
11.3	Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen	178
11.4	Ereignisgesteuertes Scripting	179
11.5	Menübefehle im Makro aufrufen	181
11.6	Mausschaltfläche im Layout	182
11.7	Zugriff auf Auswahllisten	183
11.8	Office Manager-Dateitypen	184
11.9	Startparameter	185
11.10	Struktur der Archivdatenbank	186
11.10.1	Tabelle document	186
11.11	Struktur der Anwendungsdatenbank	189
11.11.1	Tabelle appl	189
11.12	Makro-Referenz OmAPI	190
11.12.1	Sonderzeichen	195
11.12.2	Formatparameter Datei und Text	195
11.12.3	Formatparameter für Datum	197
11.12.4	AutoCapt: Automatische Dokumentenerkennung	199
11.12.4.1	AutoCaptCreate	201
11.12.4.2	AutoCaptCreateTxt	201
11.12.4.3	AutoCaptDefault	202
11.12.4.4	AutoCaptDestroy	203
11.12.4.5	AutoCaptDocumentText	203
11.12.4.6	AutoCaptFindMask	204
11.12.4.7	AutoCaptFtiText	205
11.12.4.8	AutoCaptFirstCrspWord	206
11.12.4.9	AutoCaptKeywordValue	206
11.12.4.1	AutoCaptFtiWord	207
0		
11.12.4.1	AutoCaptSelectionListFindItem	208
1		
11.12.4.1	AutoCaptZUGFeRD	209
2		
11.12.5	PDFGetTextFromRect	211
11.13	Pascal-Referenz	212
11.13.1	TOfficeManager	213
11.13.2	TArchive	215
11.13.3	TAppIDB	217
11.13.4	TCfg	217
11.13.5	TDocumentAttribute	218
11.13.6	TOmFormProgress	220

11.13.7	TDebenuPDFLibrary	222
11.13.8	Hilfsfunktionen	222
11.14	COM-Referenz	223
11.14.1	Server registrieren	224
11.14.2	om.OfficeManagerApp	224
11.14.3	om.ComArchive	224
11.14.4	om.ComDataset	225
Index		226



Willkommen

1 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 verwenden können. Als Instrumente dienen Ihnen hierfür die [Volltextindexierung](#)^[77] und [Katalogisierung](#)^[71] nach beliebig vielen Dokumenteigenschaften. Außerdem wird es Ihnen effektiv erleichtert, den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) Rechnung zu tragen.

Im Folgenden möchten wir Sie darüber informieren, wie Sie den Office Manager schnell und einfach auf Ihrem PC [installieren](#)^[13], 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](#)^[48] und diese dort [wiederfinden](#)^[73] können.



Antworten auf Ihre Fragen zum Dokumentenmanagement finden Sie unter <http://dms.support> oder der Hotline +49 3375 203620.

Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text Grundschriftart für Fließtext

[Text](#)^[8] Link zu weiterführendem Hilfethema

Text Link zu Hilfe-Popup (Kurzhilfe)

[Weblink](#) Link zu einer Internetseite

Komponente Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche

Menü | Befehl Pfade zu den Ribbon-Menübefehlen

Taste Kurztasten

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 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, www.krekeler.de

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



25. Auflage, letzte Überarbeitung im November 2017

Office Manager Version 17.0

Copyright 1996-2017 Softwarebüro Krekeler



Neuigkeiten

2 Neuigkeiten

Verbesserungen beim Upgrade von Version 16 auf 17.0

GoBD-Modus

Menügeführte [Dokumentenrevision](#)^[113] mit Bestätigung für unveränderte Dokumente und Nachvollziehbarkeit zulässiger Überarbeitungen.

Verschlüsselte Archive

Dokumentenarchive können als verschlüsselte SQLite-Datenbank mit einem Kennwort vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden. Beispielsweise als Softwaretresor für die Speicherung von Login-Daten.

Dokumentensuche

- Dokumente in der Tabelle [fixieren](#)^[85]
- Leere Suche
- Zuletzt erstellte zeigen

Weitere Verbesserungen finden Sie unter <https://www.officemanager.de/neu.html>

Upgrade von Version 15.0

- [Papierkorb-Funktion](#)^[118]
- Archive auf Firebird SQL-Server
- Neue Schnittstelle zum Fujitsu [ScanSnap](#)^[62]

Upgrade von Version 14.0

- [App](#)^[120] für den mobilen Archivzugriff
- Einfache [Dokumentenerkennung](#)^[169]
- Stapelscan mit [manueller](#)^[70] Trennung

Eine vollständige Liste der Verbesserungen sowie Neuigkeiten, die mit älteren Versionen eingeführt wurden, finden Sie unter <https://www.officemanager.de/neu.html>



Installation

3 Installation



In diesem Kapitel:

[Erstinstallation](#) ¹³, wenn Sie den Office Manager neu installieren.

[Upgrade-Installation](#) ¹⁴, wenn Sie von einer älteren Office Manager-Version aufsteigen.

[Programmeinrichtung](#) ¹⁶

[Software registrieren](#) ¹⁶

3.1 Erstinstallation

Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows ab XP.
- Die Datenbanktreiber für die 32 Bit-Ausgabe sind unter Windows in der Regel vorhanden. Siehe auch <https://www.officemanager.de/support/datenbanktreiber.php>

Wenn Sie von einer früheren Version umsteigen, dann beachten Sie bitte auch die [Update-Hinweise](#) ¹⁴.

Hinweise zur Einrichtung des Dokumentenmanagements im Netzwerk finden Sie im [Internet](#) unter <https://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, sie beinhaltet beide DMS-Editionen "Pro" und "Enterprise".

2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

WICHTIG: Bei einer Netzwerkinstallation muss auf allen Arbeitsplätzen dasselbe "Verzeichnis für gemeinsame Dateien" angegeben werden! Siehe hierzu im [Whitepaper 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](#)^[158]. 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](#)^[16].

3. Datenbanktreiber

In den meisten Fällen sind die erforderlichen Treiber bereits vorhanden. Falls Sie beim ersten Programmstart eine entsprechende Fehlermeldung erhalten, dann installieren Sie bitte den genannten Treiber. Downloadmöglichkeiten finden Sie im [Supportbereich](#).

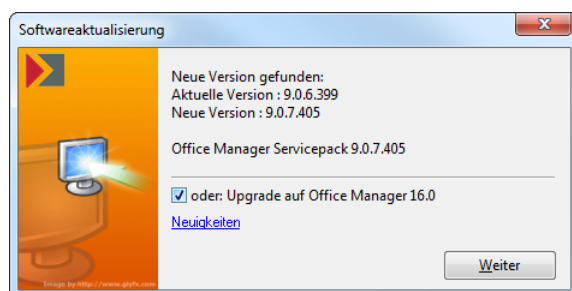
3.2 Upgrade-Installation

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 <https://www.officemanager.de/support/update-altversion.pdf>

Softwareupgrade

Mit Version 14.0 wurde eine neue Datenbank-Technologie eingeführt. Beachten Sie bitte auch unsere [Informationsseite zu den Datenbanktreibern](#).

Wenn Sie eine 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 17.0**, klicken Sie bitte auf **Weiter** und führen Sie die folgenden Schritte durch.

Der Office Manager wird nach der Aktualisierung auf Version 17.0 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 Netzwerkinstallation

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.

3.3 32 oder 64 Bit

Office Manager ist als 32 und als 64 Bit-Software verfügbar. Wenn Sie ein 64 Bit-Betriebssystem ab Windows 7 verwenden, dann können Sie entscheiden, welche Ausgabe des Programms Sie installieren.

Vorteile der 64 Bit-Version

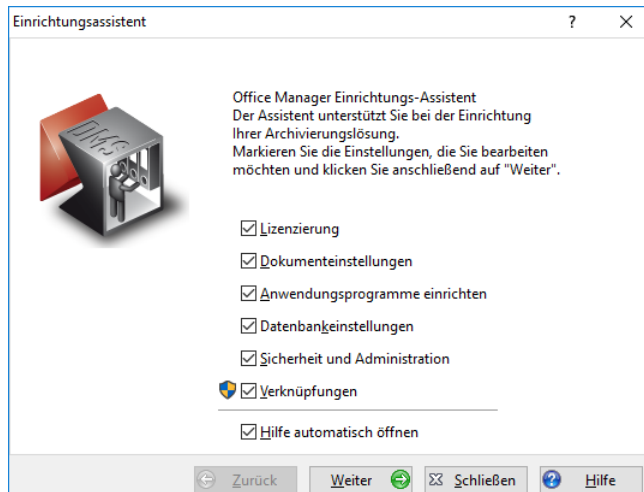
- Die 4-GB-Grenze des direkt nutzbaren Arbeitsspeichers ist nicht mehr vorhanden - Sie können mehr Arbeitsspeicher nutzen. Dies ist bei der Arbeit mit sehr großen Archivdatenbanken sinnvoll.
- Bessere Integration im 64 Bit-Windows. 32 Bit-Anwendungen laufen auf einem 64 Bit-Windows in einem Subsystem, dem Wow64.
- Besseres Zusammenspiel mit anderer 64 Bit-Software.

Nachteile

- Es gibt noch nicht für alle Geräte einen passenden Treiber. Wenn Sie beispielsweise über TWAIN einen Scanner nutzen möchten, dann benötigen Sie auch einen 64 Bit TWAIN-Treiber.
- Für das Datenbankformat Access müssen Sie eventuell vorab einen Treiber [installieren](#).
- Windows Script Host ist nur in 32 Bit verfügbar. Sie können das Programm nicht mit VBScript oder JScript erweitern.
- Die OCR-Texterkennungssoftware MODI von Microsoft ist nur zusammen mit der 32 Bit-Ausgabe möglich.
- Eine 64 Bit-Software benötigt durch die größeren Integerwerte bei der Speicheradressierung etwas mehr Arbeitsspeicher.

3.4 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

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 Mausschalter **Hilfe**

3.5 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:

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

[Online-Registrierung](#)

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

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

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

Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

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

Registrierung / Bestellung Preis inkl. MwSt

Testversion Office Manager (Für erste Tests ist keine Registrierung erforderlich.)

<input type="radio"/> Kostenlose Registrierung, nur Anforderung von Infomaterial.	0,00 EUR
<input type="radio"/> 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

Wenn Sie Office Manager kaufen, erhalten Sie eine zeitlich unbefristete Nutzungslizenz. Es handelt sich um eine Softwareüberlassung durch Kauf.

Enterprise-Edition: 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-Edition: 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](#)¹⁶⁾, damit dieses Problem nicht auftritt.



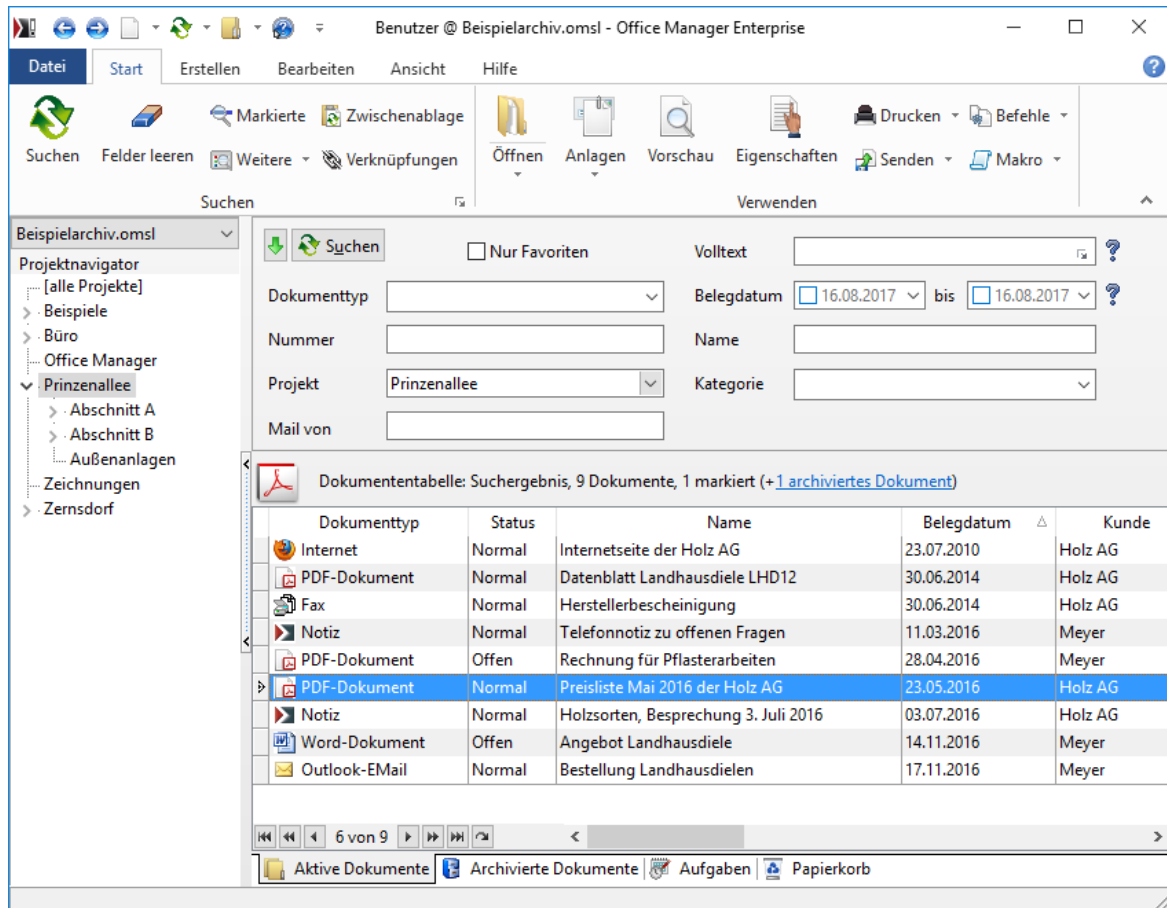
Benutzeroberfläche

4 Benutzeroberfläche

Programm-Hauptfenster

Das Fenster ist in die Bereiche [Benutzermenü](#)^[24], [Projektnavigator](#)^[73], [Suchfelder](#)^[76] und [Datentabelle](#)^[89] aufgeteilt.

Im Menü wählen Sie die gewünschten Befehle zur Dokumentenverwaltung und -Verarbeitung. Mit Hilfe der Suchfelder und des Projektnavigators können Sie eine [Archivrecherche](#)^[73] starten und über die Datentabelle auf alle gefundenen Dokumente zugreifen.



Screenshot der Benutzeroberfläche.

Nutzen Sie bitte die [Support-Recherche im Internet](#) 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](#)^[24]



Arbeitsweise

5 Arbeitsweise

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

Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

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

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

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

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

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

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

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

Volltextsuche ohne Zeitaufwand

Die Dokumentinhalte werden in einer Datenbank indexiert. Bei einer [Volltextsuche](#)^[77] 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](#)^[160] festlegen

[Dokumente erstellen](#)^[40]

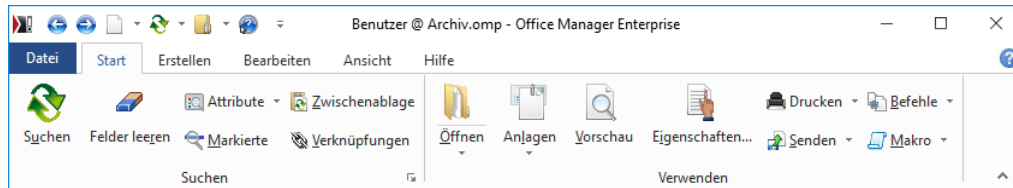
Mit [Vorlagen](#)^[43] arbeiten

[Dokumente suchen](#)^[73]



Menü-Referenz

6 Menü-Referenz



In diesem Kapitel:

[Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) ^[24]

Menü [Datei](#) ^[25]

Menü [Start](#) ^[27]

Menü [Erstellen](#) ^[29]

Menü [Bearbeiten](#) ^[30]

Menü [Ansicht](#) ^[31]

Menü [Hilfe](#) ^[32]

Menü [Aufgabe](#) ^[33]

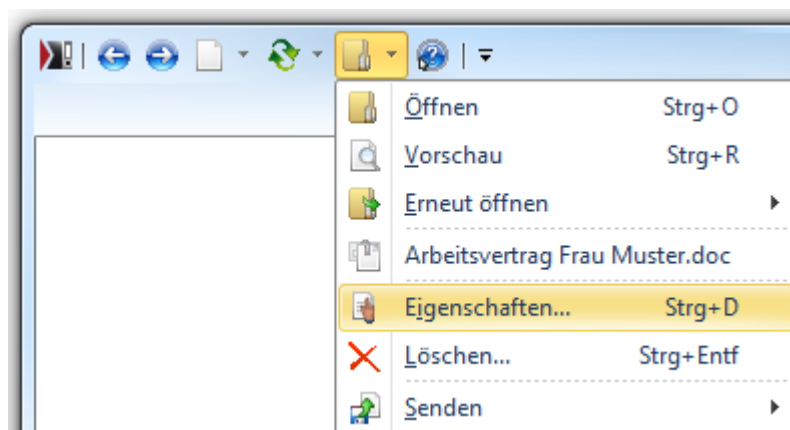
Menü [Navigator](#) ^[34]

Menü [Administrator](#) ^[35]

[Menüband anpassen](#) ^[36]

Bei Fragen zu einem bestimmten Menübefehl können Sie auch das [Support-Recherche-Tool](#) im Internet verwenden. Es stellt alle Hilfekapitel, Hotline-Beiträge und weitere Dokumente für eine gewünschte Programmfunktion zusammen.

6.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff









Die Symbolleiste für den Schnellzugriff finden Sie links oben im Rahmen des Programmfensters. Nutzen Sie bitte die Funktion [Menüband anpassen](#) ^[36] und platzieren Sie hier Menübefehle, die Sie häufig verwenden.



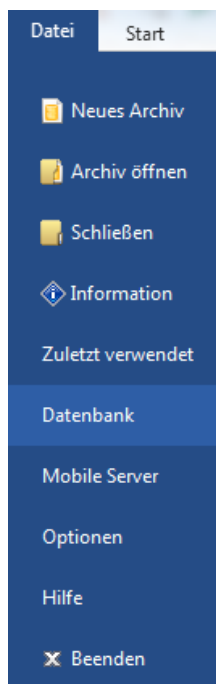
Das Systemmenü beinhaltet Windows-Standardfunktionen für das Programmfenster.



Zur letzten Suche [zurückkehren](#) ^[86].
Kurzaste: Alt+Links

-  Eine Suche [vorwärts](#) ^[86].
Kurtaste: Alt+Rechts
-  Menü mit Funktionen zum [Erstellen](#) ^[29] neuer Dokumente.
-  Dokumente im Archiv [suchen](#) ^[27].
-  Die in der Tabellen markierten Dokumente [verwenden](#) ^[27], 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](#) ^[36].

6.2 Menü Datei



Menü-Befehle

Neues Archiv ^[136]: Erstellt ein neues Dokumentenarchiv, ein Synchronarchiv oder eine neue Anwendungsdatenbank.

Archiv öffnen ^[39]: 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](#) ¹⁴⁰: Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

Datenaustausch | [Exportieren](#) ¹³⁹: 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](#) ¹⁴³: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

Datenaustausch | [Synchronisieren](#) ¹⁴¹: Daten und Dokumente des aktiven Archivs mit einem synchronen Archiv abgleichen.

Datenaustausch | [DATEV Buchungstexte](#) ¹⁴⁴: Buchungsinformationen aus Datev importieren (nur Enterprise-Version).

Datenaustausch | [Lexware Buchhalter](#) ¹⁴⁴: Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

Anpassen | [Felder definieren](#) ¹⁴⁷: Attribute hinzufügen, ändern und löschen.

Anpassen | [Eigenschaften](#) ¹⁵¹: Zugriffsoptionen für SQL-Server-Datenbanken bearbeiten.

Anpassen | [Dateipfade ändern](#) ¹⁵²: Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

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

Pflege | [Datenbankpflege](#) ¹⁵³: prüft, komprimiert und repariert bei Bedarf die geöffneten Datenbanken.

Pflege | [Dubletten suchen](#) ¹⁵⁴: Mehrfach vorhandene Dateien im Archiv aufspüren.

Seite "Mobile Server"

Konfiguriert den [Datenzugriff von mobilen Endgeräten](#) ¹²⁰ (iPhone, Android-Smartphones) auf die Office Manager-Archive.

Seite "Optionen"

[Auswahllisten](#) ¹⁰⁰: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten.

[Dokumenttyp](#) ¹⁶⁴: Registrierung der Anwendungsprogramme.

Assistent: Startet den Einrichtungsassistenten.

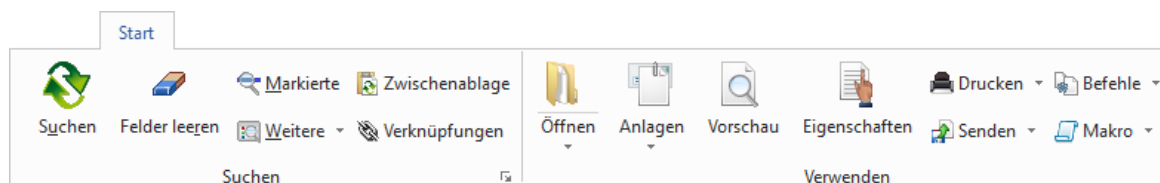
[Administrator](#) ¹⁵⁶: Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

[Einstellungen](#) ¹⁵⁷: Programmeinstellungen ändern.

Seite "Hilfe"

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


6.3 Menü Start



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

Gruppe Suchen

Suchen ^[76] startet die Suche mit den **primären Suchfeldern** ^[76].

Mausschaltfläche:  Suchen

Kurztaste: Strg+S

Felder leeren löscht alle eingegebenen Suchkriterien. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann bleibt die Markierung im **Projektnavigator** ^[73] erhalten.

Kurztaste: Strg+B

Markierte: Sucht die Datensätze, die derzeit **markiert** ^[93] sind.

Weitere ^[84]: Einzelne Dokumenteigenschaften suchen, **leere** ^[85] Suche, **zuletzt** ^[85] hinzugefügte Daten, Volltextdialog, **Klone** ^[47], **erweiterte** ^[83] Suche und Dokumente **fixieren** ^[85].
Siehe auch: **Felder definieren** ^[147]

Klone: Sucht alle **Klone** ^[47] 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. Wenn Dateien in der Zwischenablage enthalten sind, dann wird auch nach Dokumenten mit derselben Hash-Summe gesucht. Dies ermöglicht die Prüfung, ob eine Datei bereits im Archiv enthalten ist.

Verknüpfungen: Sucht alle Dokumente, die mit dem markierten Dokument oder der markierten Aufgabe **kombiniert** ^[102] sind.

: **Erweiterte Suche** ^[83] nach beliebigen Dokumentattributen im Dialogfenster.

Gruppe Verwenden

Öffnen ^[95]: 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 ^[96]: Direkter Zugriff auf Dateianlagen einer E-Mail und den Inhalt eines ZIP-Archives. Alternativ können Sie den Öffnen-Schalter auf der **Schnellzugriff-Leiste** ^[24] verwenden.

Vorschau ^[96]: Zeigt das markierte Dokument in einem Vorschaufenster.

Eigenschaften ^[71]: Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.
Kurtaste: Alt+Eingabe oder Alt+Doppelklick

Drucken | Dokument ^[107]: Druckt die markierten Dokumente.
Kurtaste: Strg+P

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

Drucken | Report ^[143]: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

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

Senden an | Andere ^[106]: 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 ^[106]: Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv und andere Komprimierungscontainer exportieren.

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

Senden an | EMail Empfänger ^[106] 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** ^[166]

Makro | Makro-Editor ^[176] öffnet den Skripteditor.

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

Makro | [1 Name]: Führt ein Makro im Verzeichnis (**gemeinsame Dateien** ^[158])\MacroMenu aus.
Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird das Makro zur Bearbeitung im Editor geöffnet.

*Folgende Befehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Fügen Sie diese bei Bedarf **ein** ^[36].*

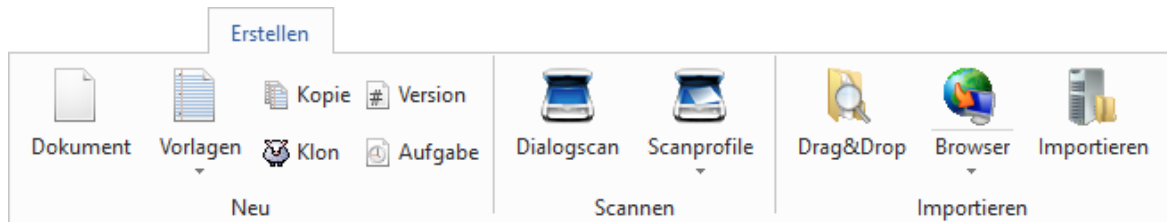
Dateipfad öffnen: Öffnet den Ordner, in dem das markierte Dokument gespeichert ist.

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 **Inventor-Einrichtungsassistenten** ^[130] aktiviert. Sie können damit auf Baugruppen zugreifen.

6.4 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 ⁴¹: Ein neues Dokument mit Standardeinstellungen anlegen.

Kurztaste: **Strg+N**

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#) ⁴³

Vorlagen ⁴³ | **[Name]** erstellt ein neues Dokument mit Hilfe der gewählten Vorlage.

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

Kopie ⁴⁷: Das markierte Dokument wird kopiert. Sie können hiermit ein neues Dokument auf Grundlage eines vorhandenen erstellen.

Kurztaste: **Strg+K**

Klon ⁴⁷: 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 ¹¹²: Den aktuellen Stand des Dokumentes archivieren. Der Office Manager kann zu jedem Dokument mehrere Versionsstände verwalten.

Mausschaltfläche:

Aufgabe ¹⁰⁹: Eine Tätigkeit für das markierte Dokument anlegen.

Gruppe Scannen

Dialogscan ⁶⁰: Papierdokumente im Dialogfenster scannen.

Kurztaste: **F6**

Scanprofile ⁶⁰ | **[Name]**: Papierbelege mit vorbereiteten Profilen digitalisieren.

Kurztaste: Sie können individuelle Kurztasten festlegen.

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

Sceye ⁶³: mit Sceye-Dokumentenkamera digitalisieren.

Der Menübefehl ist nur bei angeschlossener Sceye sichtbar.

Gruppe **Importieren**

Drag&Drop ^[48] startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Manager ablegen.

Siehe auch: *Attribute per **Drag&Drop** ^[45] ändern.*

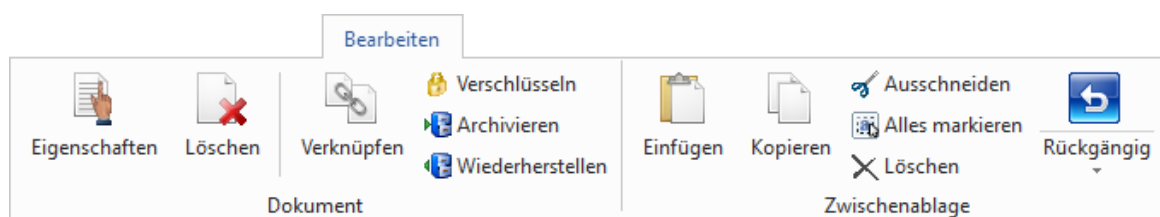
Browser ^[50] übernimmt die derzeit im Browser geöffnete Internetseite in die Dokumentenverwaltung.

Siehe auch: ***Internetadressen verwalten** ^[50]*

Importieren ^[54]: Funktion für die umfangreiche Übernahme bestehender Dateien, beispielsweise Datenträger durchsuchen und Zwischenablage überwachen.

Faximport ^[53]: 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.

6.5 Menü Bearbeiten



Zwischenablage-Funktionen und Daten im Archiv ändern.

Gruppe **Dokument**

Eigenschaften ^[71]: Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.

Kurztaste: Alt+Eingabe oder Alt+Doppelklick

Löschen ^[118]: Löscht markierte Dokumente aus der Archivdatenbank und, wenn gewünscht, auch die Dokumentdateien vom Datenträger.

Kurztaste: Strg+Entf.

Rückgängig ^[100]: Ausgeführte Funktionen widerrufen.

Verknüpfen ^[102] kombiniert die markierten Dokumente miteinander und hebt Kombinationen auf.

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

Archivieren ^[117]: Langzeitarchivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Siehe auch: Menü **Ansicht** ^[31] | **Archivierte Dokumente**

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

Wiederherstellen stellt zuvor **archivierte** ^[117] und **gelöschte** ^[118] Dokumente wieder her.

Dieser Menüeintrag ist nur in den Ansichten "Archivierte Dokumente" und "Papierkorb" 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](#)^[47] sowie weitere Kopierfunktionen.

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

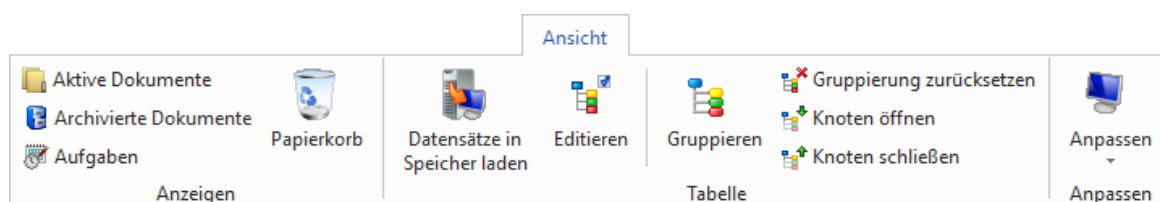
[Navigator](#)^[73] oder alle Dokumente in der [Tabelle](#)^[89].

Löschen: Löscht den markierten Text, ohne ihn in der Zwischenablage abzulegen. Wenn

Dokumente oder Aufgaben markiert sind, dann werden diese nach Rückfrage [gelöscht](#)^[118].

Kurztaste: **Entf.**

6.6 Menü Ansicht



Gruppe Anzeigen

Aktive Dokumente: Wechselt zu den [aktiven](#)^[117], im täglichen Zugriff befindlichen Dokumenten.

Archivierte Dokumente: Wechselt zur Ansicht der [archivierten](#)^[117] Dokumente.

Aufgaben: Zeigt die [Aufgaben](#)^[109] (Workflow).

Papierkorb^[118]: Wechselt zum Dokumenten-Papierkorb.

Gruppe Tabelle

Datensätze in Speicher laden: Wenn markiert ist, werden die Datensätze in den Arbeitsspeicher geladen. Dies ist Voraussetzung für [sortieren](#)^[90] und [gruppieren](#)^[92].

Editieren^[98]: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Kurztaste: **F2**, wenn die Tabelle den Eingabefokus hat.

Gruppieren^[92]: 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^[36]: Einstellungen der Menüs und Symbolleisten anpassen.

Beachten Sie bitte, dass im Ribbon-Menü kein Wechsel der Registerseiten möglich ist, während diese Funktion ausgeführt wird. Rufen Sie den [Befehl bitte mit dem Pfeil](#)^[36] in der Schnellstartleiste auf.

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

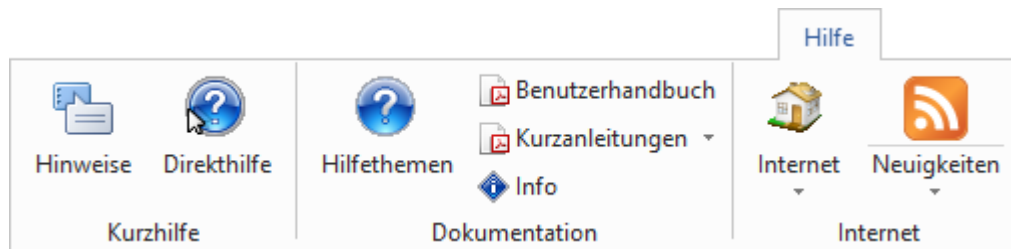
Anpassen | Feldauswahl: Auswahl der sichtbaren Tabellenspalten.

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

Anpassen | Layout ¹²⁰: Ein Layout wählen.

Anpassen | Layout entwerfen ¹⁶¹: Layout der Programmoberfläche ändern.

6.7 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 und Impressum.

Gruppe *Internet*

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

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

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 ¹⁶¹: 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 Administrator-Rechte unter Windows.

Internet | Supportanfrage per E-Mail senden.

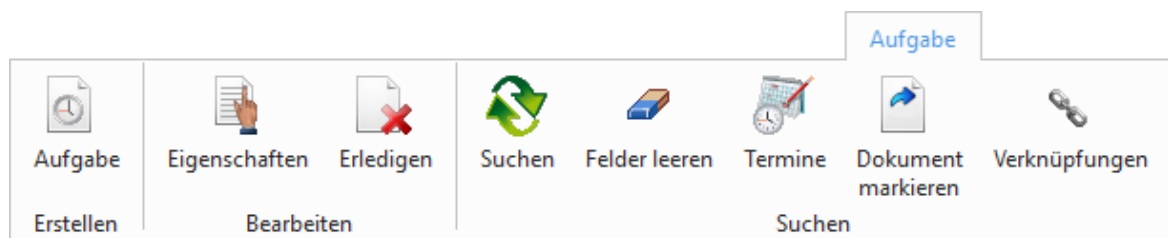
Internet | Fernwartung startet das Programm TeamViewer. Hiermit wird eine eine gemeinsame Betrachtung Ihres Desktops und eine Fernwartung durch den Office Manager-Support ermöglicht.

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.

6.8 Menü Aufgabe

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



Gruppe Erstellen

Aufgabe: Eine neue Tätigkeit planen.
Kurtaste: Strg+N

Gruppe Bearbeiten

Eigenschaften: Die markierte Tätigkeit ändern.
Kurtaste: Alt+Eingabe oder Doppelklick

Erledigen: Die markierte Tätigkeit deaktivieren oder löschen. Die Erledigung wird im verknüpften Dokument protokolliert.

Gruppe Suchen

Suchen | Suchen: Aufgaben entsprechend den [primären Suchfeldern](#) ⁷⁶ 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.

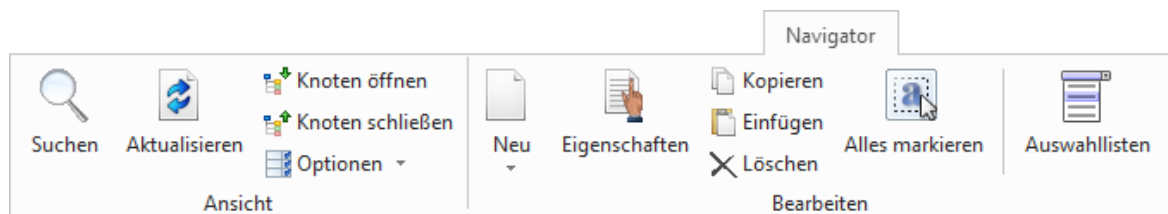
Verknüpfungen: Wechselt zur Ansicht der Dokumente und sucht alle Dokumente, die mit den markierten Aufgaben verknüpft sind.

Siehe auch

[Aufgabenverwaltung](#) ^[109]

6.9 Menü Navigator

Dieses Menü ist sichtbar, wenn der [Projektnavigator](#) ^[73] den Eingabefokus hat. Sie können auch das [lokale Menü](#) ^[75] des Navigators verwenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt klicken.



Gruppe Ansicht

Suchen ^[74]: 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.
Kurtaste: 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, 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 \\$](#) ^[80].

Optionen | Archiv-Schnellzugriff blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#) ^[39] zum Öffnen der 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.
Kurtaste: Alt+Doppelklick oder F2, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

Kopieren: Die markierten Projekte in die [Zwischenablage kopieren](#) ^[74].
Kurtaste: Strg+C

Einfügen: Projekte aus der Zwischenablage einfügen.
Kurtaste: Strg+V

Löschen entfernt die markierten Projekte.

Alles markieren: Alle Hauptprojekte auswählen.

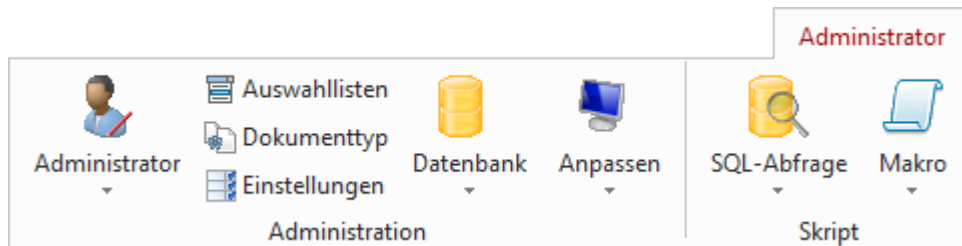
Auswahllisten: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten. Hierfür wird ein eigenes [Dialogfenster](#) ^[100] geöffnet. Sie haben unter anderem auch die Möglichkeit, Projektlisten in Dateien zu speichern und aus diesen zu laden.

Siehe auch

[Der Projektnavigator](#) ^[73]

6.10 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](#) ^[158] im Windows-Explorer.

Administrator | **Erweiterte Einstellungen** | **INI-Datei öffnen**: Öffnet die [admin.ini](#) ^[172] 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](#) ^[172].

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

Administrator | **Layout aktualisieren**: Änderungen der [Attribute](#) ^[147] im aktuell verwendeten [Layout](#) ^[161] 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](#) ^[170] des markierten Dokuments anzeigen.

Administrator | **Tabelle anzeigen**: Datentabelle der Archiv- oder [Anwendungsdatenbank](#) ^[189] öffnen.

Administrator | **Hilfe** öffnet das Hilfethema "[Administrator](#)" ^[156].

Das Menü beinhaltet weitere Befehle von den Registerseiten [Datei](#) ^[25] und [Ansicht](#) ^[31].

Gruppe Skript

SQL-Abfrage | **SQL-Editor** ^[88] 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](#) ¹⁵⁸) \SQL\Menu aus.

Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird die Datei im Editor geöffnet.

Makro | [Makro-Editor](#) ¹⁷⁶ öffnet den Skripteditor.

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

Makro | [1 Name]: Führt ein Makro im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#) ¹⁵⁸) \Macro\Menu aus.
Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird das Makro im Skripteditor geöffnet.

6.11 Menüband anpassen

Programm-Menüs anpassen

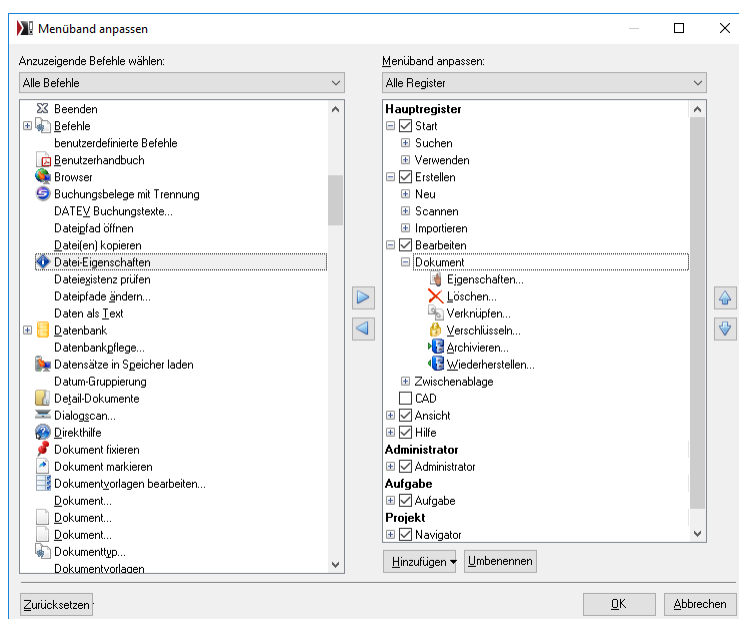
Sie können die Benutzermenüs an Ihre individuellen Wünsche und Arbeitsabläufe anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gesondert gespeichert. Funktionen, die bei der alltäglichen Arbeit mit dem Dokumentenmanager immer wieder genutzt werden, sollten am besten auf der Registerseite Start und/oder der [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) ²⁴ platziert werden, um unnötige Mausklicks zu vermeiden.

Der Systemadministrator hat zusätzlich die Möglichkeit, sicherheitsrelevante Programmfunktionen [zu sperren](#) ¹⁷⁷ oder nur für ausgewählte Anwender freizugeben.

Das Dialogfenster "Anpassen" öffnen

Wählen Sie bitte den Menübefehl Ansicht | Anpassen | Menüband anpassen.

Das Fenster "Menüband anpassen" wird geöffnet:



Menübefehle platzieren

Links sind die verfügbaren Befehle aufgelistet. Im Kombinationsfeld oberhalb der Liste können Sie bestimmen, welche in der Liste gezeigt werden. Wählen Sie beispielsweise "Alle Befehle".

Auf der rechten Seite finden Sie die Menüstruktur mit den Registerseiten.

Markieren Sie links den Befehl, den Sie dem Menü hinzufügen möchten. Öffnen Sie auf der rechten Seite die Struktur und markieren dort den Befehl, hinter dem der gewünschte platziert werden soll. Klicken Sie in der Mitte auf den Pfeil Richtung rechts.

Führen Sie alle gewünschten Anpassungen durch und bestätigen Sie mit **OK**.

Weitere Einstellungen finden Sie auf der Seite **Optionen** und in den [Programmeinstellungen](#)¹⁵⁷ auf der Seite **Ansicht | Menü**.

Menüänderungen verhindern

Wenn Sie Änderungen verhindern möchten, dann können Sie [diese Funktion sperren](#)¹⁷¹ oder die Menüeinstellung im [Layout hinterlegen](#)¹⁶³.



Benutzer-Dokumentation

7 Benutzer-Dokumentation

In diesem Kapitel:

Wie Sie...


...  [neue Dokumente erstellen](#) ^[40]

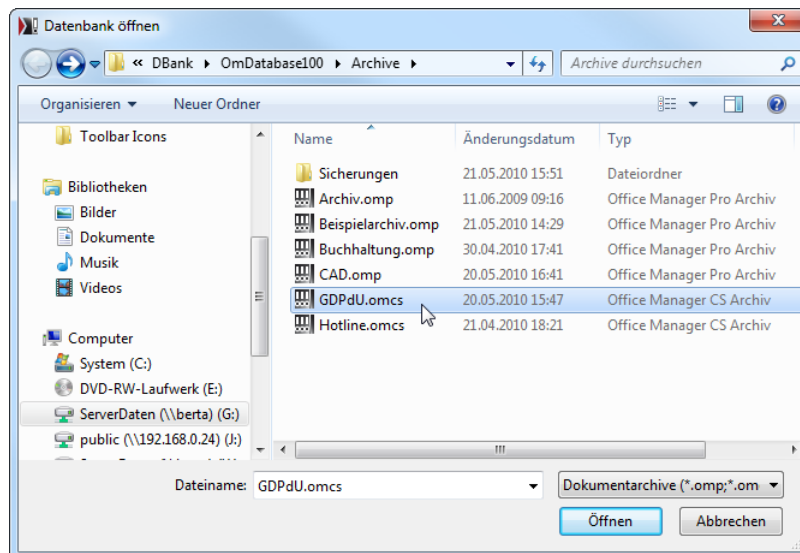
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#) ^[48]

...  [Papierdokumente scannen und archivieren](#) ^[60]

...  [Ihre Dokumente jederzeit wiederfinden](#) ^[73]

7.1 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](#) ^[25] auf den Eintrag **Archiv öffnen** .



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

Datenbank kopieren

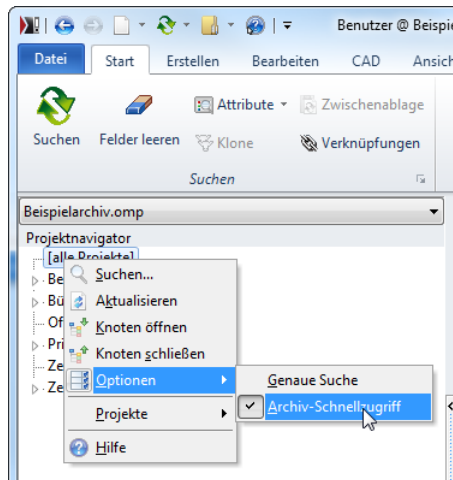
Datenbanken im MS Access- und SQLite-Format ([.omp](#) ^[184], [.omsl](#), [.omen](#), [.omcs](#)) können Sie sehr einfach in diesem Dialogfenster kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Kopieren**. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen**. Anschließend können Sie die neue Datei "Kopie von ...omp" **umbenennen**.

Um SQL-Datenbanken zu kopieren oder ein Archiv in ein neues Datenbankformat zu übertragen, öffnen Sie bitte zuerst das zu kopierende Archiv. Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Neues Archiv** ^[136] und aktivieren Sie auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

Archiv-Schnellzugriff

Wenn Sie oft zwischen verschiedenen Archiven wechseln, können Sie diese auch aus einer Liste oberhalb des Projektnavigators wählen. Sollte die Liste nicht sichtbar sein, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den [Projektnavigator](#) ^[73] und wählen Sie im lokalen Menü den

Befehl **Optionen | Archiv-Schnellzugriff**, um diese einzublenden. Ab jetzt können Sie ein Archiv schnell öffnen, indem Sie es im Kombinationsfeld wählen.



7.2 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** ^[47] (**Strg-N**): erstellt ein neues, einzelnes Dokument. Der **Eigenschaften-Dialog** ^[71] wird geöffnet und das Dokument nach Klick auf **OK** erzeugt und geöffnet.
- **Vorlagen** ^[43]: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage.
- **Kopie** ^[47]: das markierte Dokument wird kopiert und der **Eigenschaften-Dialog** ^[71] 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** ^[47] (nur Enterprise-Version): erstellt einen Klon des markierten Dokuments.

Oder nutzen Sie die **Import-Funktionen** ^[48], um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen, beispielsweise:

- **Scannen** ^[60]: Papierdokumente und Bilder einscannen.
- Automatisierter Import vom **Dokumentenscanner** ^[62].
- **Web-Browser** ^[50]: zum einfachen Hinzufügen von Internetadressen.
- **Drag&Drop** ^[48]: startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop in das Archiv importieren.
- **Importieren** ^[54]: durchsucht Datenträger nach Dokumentdateien und importiert diese in das Archiv.

Tipp: wenn die Dokumententabelle **gruppiert** ^[92] ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.

7.2.1 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](#)^[71] 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](#)^[109].

Wenn Sie später wieder auf diesen Brief zugreifen möchten, können Sie das Dokument anhand der Archivattribute oder mit Hilfe des Volltextindex [suchen](#)^[73]. Wenn Sie z. B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) dieses Projekts in der [Tabelle](#)^[89] gezeigt. Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet den Brief.

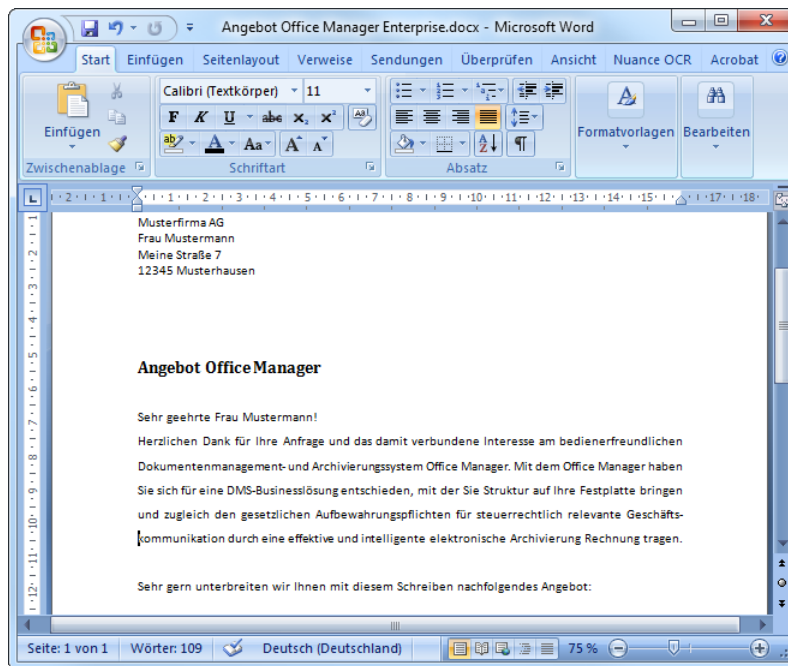
Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

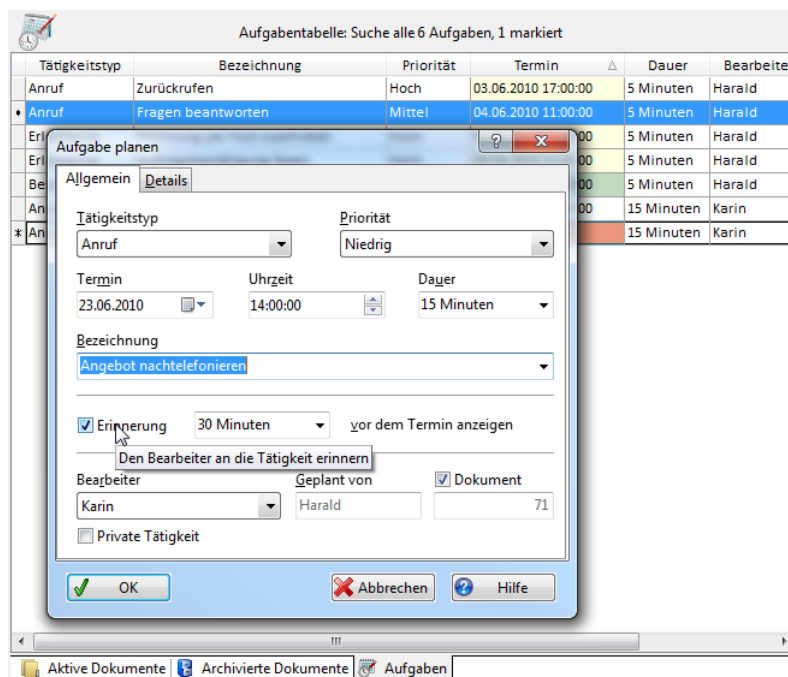
1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument**. Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:

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](#)^[147].
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

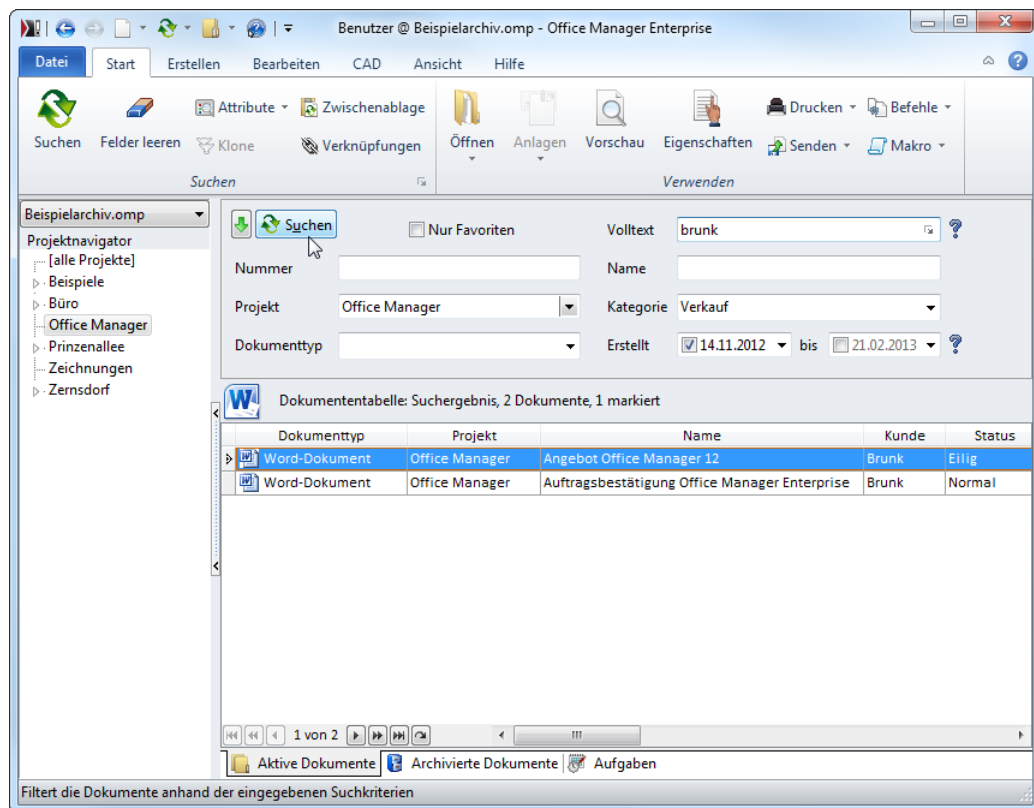
speichern, der Dateiname ist bereits vergeben.



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 ⁷⁶ (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.

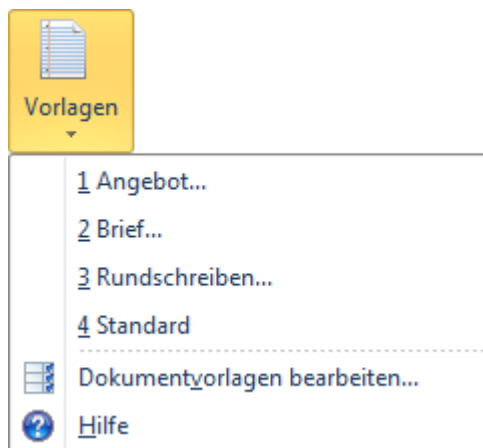
Siehe auch
[Eigenschaften-Dialog](#)

7.2.2 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:



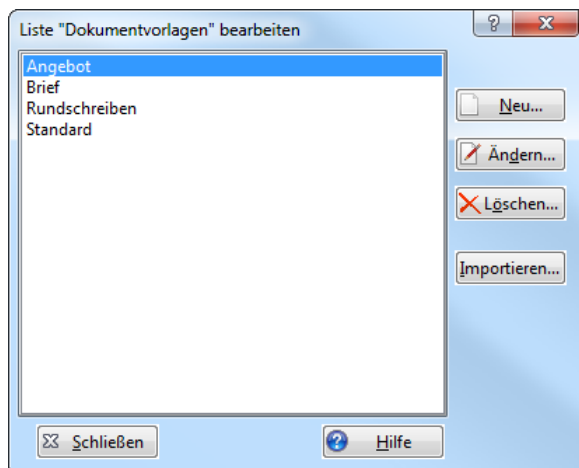
Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage. Der [Eigenschaften-Dialog](#) ⁷¹ für Dokumente wird geöffnet und die Attribute mit den Feldwerten der Vorlage ausgefüllt. Geben Sie bitte - sofern gewünscht - weitere Attribute, wie Name oder Projekt ein und klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu erstellen.

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.

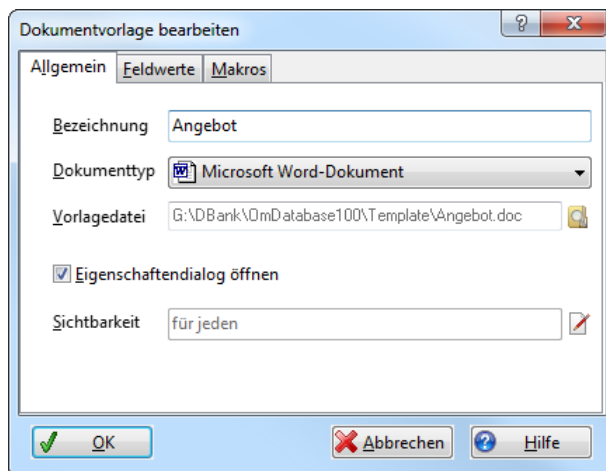
Siehe auch
Überblick [Dokumente erstellen](#) ³⁹

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](#)⁴³⁾ 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

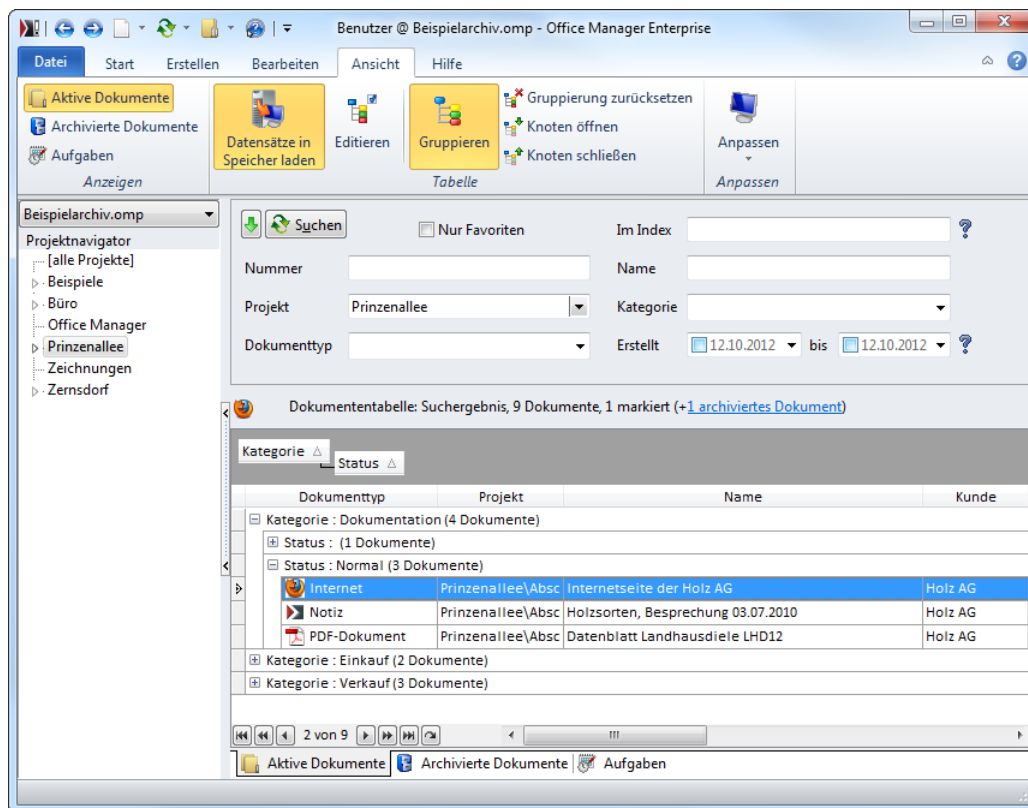
Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)¹⁶⁷⁾

7.2.3 Archivattribute aus Gruppierung

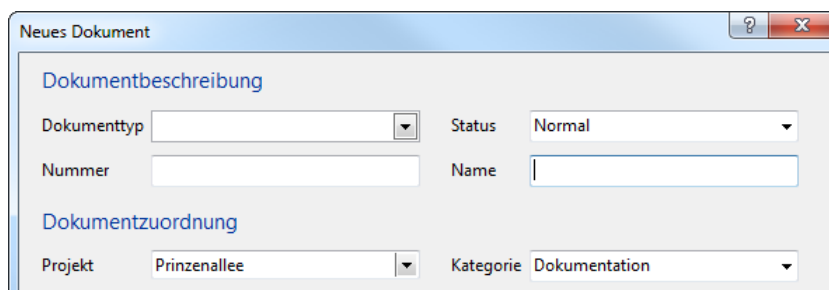
Wenn Sie innerhalb der gruppierten Dokumententabelle neue Dokumente erstellen oder importieren, werden die Attribute der Gruppierung in das neue Dokument kopiert.

Beispiel

Sie haben die Tabelle nach Kategorie und Status [gruppiert](#)⁹²⁾. Ein Dokument im Knoten Kategorie="Dokumentation", Status="Normal" ist markiert:



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](#) ⁴⁰ geöffnet:



Status und **Kategorie** wurden hier mit den Werten der Gruppierung vorbelegt. Das **Projekt** ist ebenfalls ausgefüllt, weil "Prinzenallee" im [Projektnavigator](#) ⁷³ 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](#) ⁴³ 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](#) ¹⁶⁷

Die [Dokumenttabelle](#) ⁸⁹

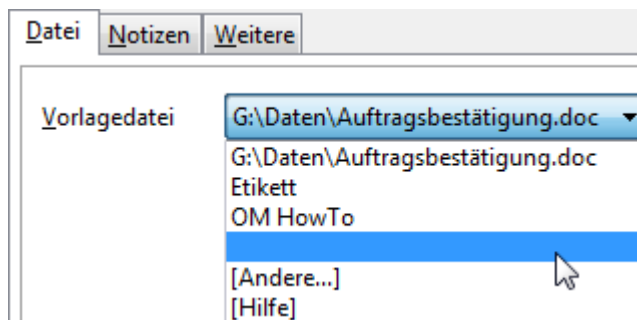
[Dokumente erstellen](#) ⁴⁰

7.2.4 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](#) ⁹³ Sie dazu bitte ein Dokument und wählen Sie den Menübefehl **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](#) ⁷¹ öffnen Sie die Liste **Vorlagedatei** und wählen die leere Zeile:



B. Mehrere Datensätze für dieselbe 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, dann können Sie sich mit dem Menübefehl **Start | Suchen | Weitere | Klone** alle weiteren Datensätze dieses Dokuments anzeigen lassen.

Siehe auch [Mehrfachzuordnungen](#) ⁹⁹

C. Kopieren über Zwischenablage

Sie können auch Dokumente zwischen verschiedenen Archiven kopieren oder ein neues Dokument als Kopie eines [archivierten](#) ¹¹⁷ 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](#) ³⁹ Sie eine andere Archivdatenbank und klicken Sie auf die Dokumententabelle, um diese zu aktivieren. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen**.

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

7.3 Dokumente importieren

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

- [Drag&Drop](#)^[48] 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](#)^[92] ist, dann werden die Dokumenteigenschaften, wie z. B. Projekt und Kategorie aus der Gruppierung übernommen.
- [Aus Zwischenablage einfügen](#)^[49]: Dateien einfügen, die beispielsweise im Explorer kopiert wurden.
- [Senden an](#)^[50]: Dokumente vom Windows-Explorer an den Office Manager senden.
- [Web-Browser](#)^[50] zum einfachen Übernehmen im Browser geöffneten Adresse in die Bookmarkverwaltung.
- [Datenträger durchsuchen](#)^[54]: Importiert ganze Verzeichnisstrukturen in das Archiv und ermöglicht die Überwachung der Windows-Zwischenablage.
- [Scannen mit Standard-Scanner](#)^[60]: Papierdokumente und Bilder digitalisieren. Der angeschlossene Scanner wird über die Twain- oder WIA-Schnittstelle angesprochen.
- [Scannen mit Dokumenten-Scanner](#)^[62]: Gescannte Dokumente von selbsttätig arbeitenden Geräten, wie zum Beispiel Netzwerkscannern archivieren.
- [Eingehende Faxe](#)^[53] automatisiert importieren (nur Enterprise-Version).
- Der Office Manager kann auch [Verzeichnisse überwachen](#)^[52] und neue Dokumentdateien mit Anwenderunterstützung oder vollautomatisch in seine Archivs übernehmen.

Siehe auch

[Import-Profil](#)^[57]

[Attribut-Vorgabewerte](#)^[167]

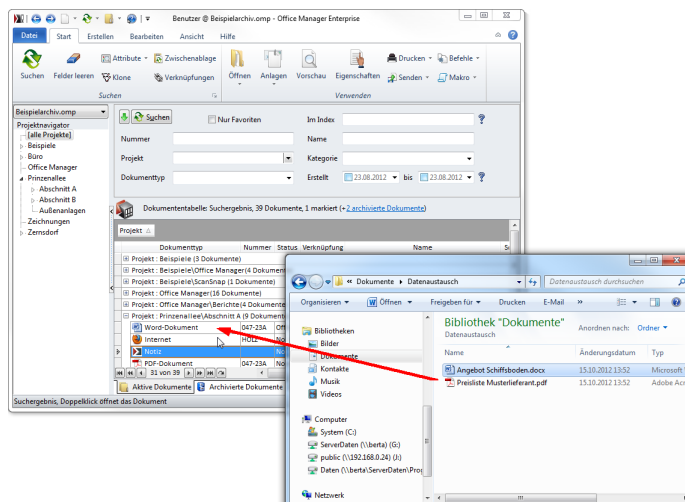
7.3.1 Drag and Drop von Dateien und E-Mails

Sie können Dokumentdateien aus dem Explorer, E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, IBM (Lotus) Notes, 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](#)^[92] 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](#)⁹² 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 **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**.

Siehe auch

[Importprofile](#)⁵⁷

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)⁵⁸

[Einstellungen](#)¹⁵⁷, Seite **Importieren | Profile**

7.3.2 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 oder anderem geeigneten Programm **Strg+V**.

Beschleunigungs-Tipp: Das Kopieren sehr vieler Dokumente erfordert Arbeitsspeicher und Zeit, weil mehrere Zwischenablageformate inklusive des gesamten Textes erstellt werden. Wenn Sie nur die Datei kopieren möchten, dann können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Tabelle

klicken und im lokalen Popupmenü den schnelleren Befehl **Bearbeiten | Dateien kopieren** nutzen.

Zwischenablage überwachen

Die Importfunktion im **Erstellen | Importieren | Importieren** ermöglicht auch eine [Überwachung der Zwischenablage](#) ^[54]. Wenn die Funktion aktiviert ist, dann werden alle Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopieren, dem Importstapel hinzugefügt.

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#) ^[48]

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#) ^[58]

7.3.3 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 17\omShellEx.dll"

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#) ^[48]

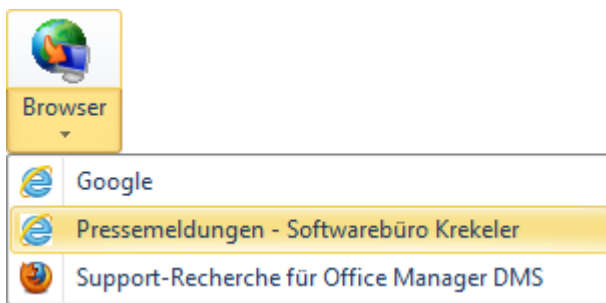
[Verzeichnis-Definitionen](#) ^[57]

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#) ^[58]

7.3.4 Internetadressen übernehmen

Der Office Manager kann die Internetadressen von einigen Internetbrowsern 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.



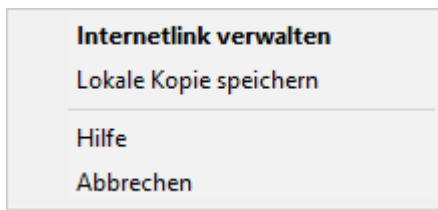
Wählen Sie die gewünschte Seite aus der Liste und geben Sie die Attribute, wie Name und Projekt im [Eigenschaftendialog](#)^[71] ein. Klicken Sie bitte auf **OK**, um den Link zur Internetseite in die Dokumentenverwaltung zu übernehmen.

Funktioniert nicht?

Seit Windows 10 wird die erforderliche Schnittstelle nur noch von wenigen Browser bereitgestellt. MS Edge, neuere Firefox-Versionen und auf Chromium (google-Projekt) basierende Browser bieten dies nicht mehr. Sie haben folgende Alternativen:

Drag & Drop von Internet-Links

Wenn Sie einen Link aus dem Browser per [Drag&Drop](#)^[48] auf den Office Manager schieben oder eine URL aus der [Zwischenablage](#)^[49] importieren, erscheint folgendes Popupmenü:



Sie können jetzt wählen, ob das Dokument archiviert oder mit der URL verknüpft werden soll:

Internetlink verwalten: der Office Manager verwaltet direkt die URL. Wenn Sie später die Webseite oder das Dokument öffnen, wird diese Internetadresse (i. d. R. im Browser) geöffnet.

Lokale Kopie speichern: die Dokumentdatei wird von der URL geladen und im [Dokumentenverzeichnis](#)^[160] gespeichert. Wenn die URL auf eine downloadbare Datei verweist, dann wird diese geladen. Webseiten (HTML) werden als Webarchiv (MIME HTML, *.mhtml) gespeichert.

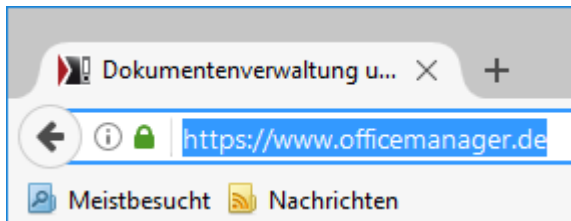
Abbrechen: der Import wird abgebrochen.

Dieses Popupmenü wird eingeblendet, wenn Sie eine URL importieren, dessen Dokumenttyp als "Standard-Dokument in externer Datei" oder als "E-Mail" [registriert ist](#)^[164] oder wenn eine Webseite als MHTML gespeichert werden kann. In allen anderen Fällen wird ohne Rückfrage der Link verwaltet.

MIME HTML-Webarchive werden mit Windows API-Funktionen, dem IMessage Interface, erstellt. Die Darstellung kann vom Original abweichen. Es werden nicht alle Linkquellen unterstützt.

Drag & Drop aus Adressleiste

Mit dem Firefox-Browser können Sie die URL in der Adressleiste markieren und dann mit der Maus übernehmen:



1. Markieren Sie bitte die URL, wie im obigen Bild gezeigt.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den markierten Text und halten Sie die Maustaste fest.
3. Schieben Sie die Maus auf die Dokumententabelle im Office Manager und lösen Sie erst jetzt die Maustaste.

7.3.5 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 Netzbetrieb 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 | Profile** ⁵⁷⁾ 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** ⁵⁴⁾. Klicken Sie bei Startverzeichnis auf  und wählen Sie **Überwachtes Verzeichnis**.

Siehe auch

Import-Optionen

Import-Filter

[Erweiterte Einstellungen](#) ¹⁷³⁾

[Übersicht Importfunktionen](#) ⁴⁸⁾

7.3.6 Eingehende Faxe importieren

Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition verfügbar.

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** ^[164] oder schieben Sie einfach eine Faxdatei (z. B. *.tif, *.001, *.sff oder *.pdf) per **Drag&Drop** ^[48] 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 Dateimaske 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** ^[71] 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** ^[92] und dem **Projektnavigator** ^[73] 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** ^[71] für neue Dokumente. Der Benutzer kann jetzt weitere Attribute, wie Projekt und Name angeben, und eine **Tätigkeit** ^[109] 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** ^[109] informiert und kann das neue Fax bearbeiten.

Siehe auch

[Beschreibung für FRITZ!fax](#)

[Übersicht Importfunktionen](#) ⁴⁸

[Erweiterte Einstellungen](#) ¹⁷² (ImportFax und ImportFaxDefaultFields)

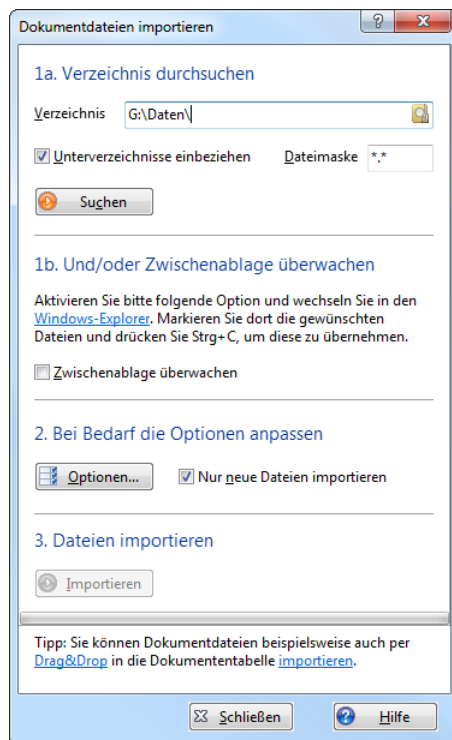
Grafikviewer


[Importprofile](#) ⁵⁷

7.3.7 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](#) ⁵² 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. Mit der **Dateimaske** können sie die zu importierenden Dateien einschränken, beispielsweise "*.pdf" oder "*.doc;*.docx".
4. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
5. Klicken Sie bitte auf **Suchen**. Das Archivierungsprogramm durchsucht das gewählte Verzeichnis nach geeigneten Dokumentdateien und blendet diese anschließend auf der rechten Fensterseite ein.
Tipp: Wenn **Nur neue Dateien importieren** markiert ist, dann wird bereits bei der Suche vorab geprüft, ob die jeweilige Datei bereits im Archiv vorhanden ist. Dies ergibt eine bessere Übersicht zu den zu importierenden Dateien, dauert aber länger. Eine zweite Prüfung erfolgt direkt vor dem Import.
6. 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.

7. Wenn Sie der Liste zusätzliche Dateien hinzufügen möchten, dann können Sie weitere Verzeichnisse [durchsuchen](#)^[54], Dateien per Drag&Drop vom Explorer auf die Liste schieben oder die [Zwischenablage überwachen](#)^[55].
8. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Optionen** (s. a. [Import-Profile](#))^[57]. Sie können hier festlegen, ob die Dokumentattribute -wie Projekt und Name- automatisch aus dem Dateinamen [ermittelt](#)^[168] werden sollen. Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
9. Klicken Sie auf den Schalter **Importieren**, um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.
10. 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 können Sie zur Seite **Vorschau** wechseln oder auf die Schaltfläche rechts neben **Dateiname** klicken und **Öffnen** wählen.
Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dokument zu übernehmen, **Verwerfen**, um es nicht zu übernehmen, **Alle OK**, um alle gefundenen Dokumente ohne weitere Bearbeitung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um den Import weiterer Dokumente abzubrechen.

Zwischenablage überwachen

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

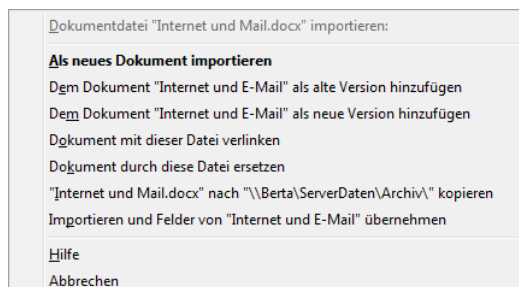
1. Wählen Sie bitte **Erstellen | Importieren | Importieren**, um den [Importdialog](#)^[54] zu öffnen.
2. Markieren Sie die Option **Zwischenablage überwachen**.
3. Wechseln Sie in den Windows-Explorer oder ein anderes geeignetes Programm.
4. Markieren Sie dort die gewünschten Dateien und drücken Sie 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](#)^[48]
[Dokument-Eigenschaftendialog](#)^[71]

7.3.8 Erweiterter Import

Wenn Sie beim [Drag&Drop](#)^[48] auf den Office Manager die **Strg**-Taste gedrückt halten, wird folgendes Auswahlménü geöffnet:



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

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

Als neues Dokument importieren: Normaler Import, dies entspricht dem Drag&Drop ohne gedrückte **Strg**-Taste.

Dem Dokument als alte Version hinzufügen: Dem Zieldokument wird eine [Dokumentversion](#)^[112] hinzugefügt. Die importierte Datei wird in die Versionsverwaltung des Zieldokuments importiert. Dies entspricht dem Ablegen einer Datei auf die Versionsliste im [Eigenschaftendialog](#)^[98].

Dem Dokument als aktuelle Version hinzufügen: Der aktuelle Stand des Zieldokuments wird als [Dokumentversion](#)^[112] archiviert. Die importierte Datei wird als neuer aktueller Stand des Zieldokuments übernommen.

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

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! *)

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.

**) Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.*

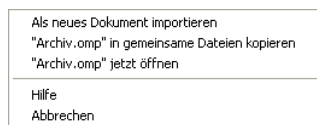
Siehe auch

[Dokumente importieren](#)^[48]

[Versionsmanagement](#)^[112]

7.3.9 Office Manager-Dateien

Wenn Sie per Drag&Drop eine Office Manager-[Systemdatei](#)^[184] importieren, dann wird automatisch folgendes Auswahlmenü geöffnet:



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](#)^[158] 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 o. ä. wird direkt im Office Manager geöffnet. Die Datei wird nicht kopiert.

Datei installieren (nur bei .omini und .omtup): [das enthaltene Toolup installieren](#). 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](#)^[48]

[Erweiterte Einstellung](#)^[172] IgnoreOmExt

7.3.10 Importprofile

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](#)^[48], Einfügen aus der [Zwischenablage](#)^[49] und die [Verzeichnisüberwachung](#)^[52].

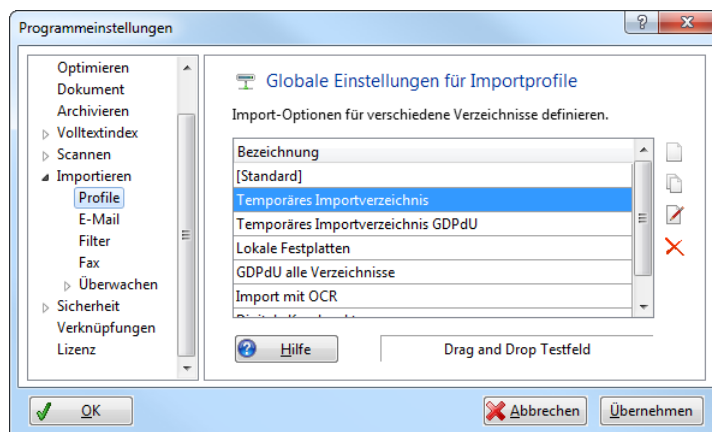
Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z. B. aus dem Dateipfad [übernommen](#)^[168] werden. Hierfür können Sie verschiedene Importprofile definieren.

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 oder Multifunktionsgerät, der die Dokumente selbständig in einem Verzeichnis ablegt. Hierbei können die Attribute vom Papier gelesen und Dokumentenstapel in Einzeldokumente aufgeteilt werden (s. a. Beispiel in der Onlinehilfe).
- 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.

Importprofile definieren


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





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.

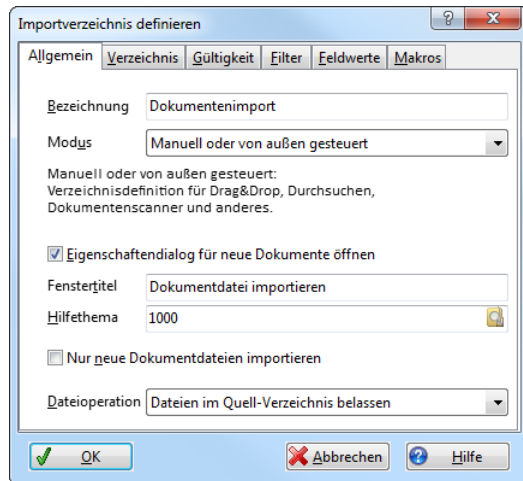
Die Definition "[Standard]" gilt immer dann, wenn keine spezielle Definition für die Importquelle erstellt wurde. Um zu ermitteln, welche Importeinstellung für eine bestimmte Datei verwendet würde, können Sie die Datei per Drag and Drop vom Explorer auf dem Testfeld ablegen.

"[E-Mail]" gilt für alle Mails, die direkt vom Mailprogramm übernommen wurden (beispielsweise Drag&Drop aus Outlook).

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 "Importprofil definieren" wird geöffnet:



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



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






Siehe auch

Beispiel Importverzeichnis

[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#) 

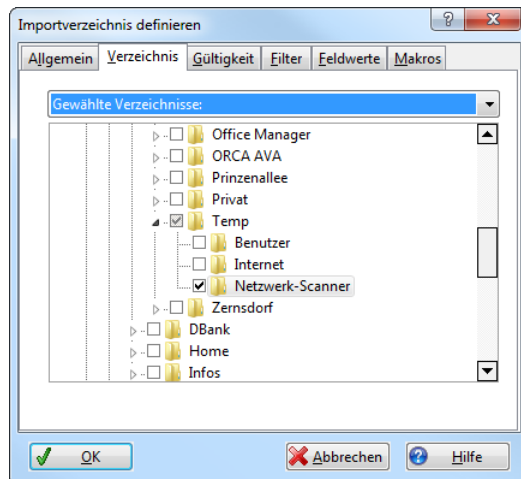
Beispiel: Import-Verzeichnisprofil für Dokumentenscanner

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 vielmehr 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 | Profile**.
3. Klicken Sie bitte auf den Schalter , um ein neues [Profil](#)  zu erstellen:
4. Geben Sie als **Beschreibung** beispielsweise "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. **Fensterjitel** 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](#) ^[71] auf **Hilfe** klickt.

8. Wechseln Sie bitte auf die Seite **Verzeichnis** und markieren Sie die Checkbox des Scanner-Verzeichnisses:



9. Wechseln Sie auf die Seite **Gültigkeit**.
10. Wenn der Scanner - wie in unserem Beispiel - nur an einem Arbeitsplatzcomputer angeschlossen ist, wählen Sie den Computer bitte bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur auf folgendem Computer" aus. Bei einem Netzwerkscanner können Sie alternativ den Mitarbeiter festlegen, der für den Import der gescannten Dokumente verantwortlich ist, siehe "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgende Benutzer".
11. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Dokumente immer in dasselbe Archiv importiert werden, können Sie das Zielarchiv bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgendes Archiv" vorgeben.
12. Auf der Seite **Filter** können Sie die zu importierenden Dateien einschränken: beispielsweise nur *.pdf und *.tif.
13. Wenn Sie Dokumentenstapel nachträglich in einzelne Dokumente trennen möchten, dann wählen Sie eine entsprechende Option auf Seite **Stapel**.
14. Wechseln Sie auf die Seite **Feldwerte**. Hier Sie [Vorgabewerte](#) ^[168] für Dokumentattribute möglich. Besonders interessant für gescannte Dokumente sind die Makrofunktionen `ImgGetTextFromRect`, [AcroExchGetTextFromRect](#) ^[211] und `FtiGetFirstCrspWord`.
15. Auf der Seite **Makros** sind i. d. R. keine Angaben erforderlich. Sie haben hier aber die Möglichkeit, eine [OCR-Software](#) ^[65] 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](#) ^[109] erstellt werden, die ihn zur Prüfung des Dokuments auffordert.
16. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Verzeichnisdefinition zu speichern.
17. Scannen Sie ein Dokument ein oder legen Sie zum Test eine entsprechende Datei im Verzeichnis "C:\Scanner" ab. Der Office Manager sucht in regelmäßigen Abständen nach Dateien in diesem Verzeichnis, importiert diese und verschiebt sie in das Dokumentenverzeichnis.

Eine nachträgliche Trennung von gescannten Stapeln in Einzeldokumente kann auf der Registerseite **Stapel** definiert werden.

7.4 Scannen



Der Office Manager beinhaltet verschiedene Scanner-Schnittstellen für:

[1. TWAIN- und WIA-kompatible Geräte](#) ^[60]

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](#) ^[67] vordefinieren.

[2. Fujitsu ScanSnap](#) ^[62]

Das Programm beinhaltet eine Schnittstelle zum eigenständig arbeitenden Fujitsu ScanSnap. Die Bedienung erfolgt am Gerät oder im Office Manager mit [Scanprofilen](#) ^[67].

[3. Nicht TWAIN-kompatible Geräte](#) ^[62]

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

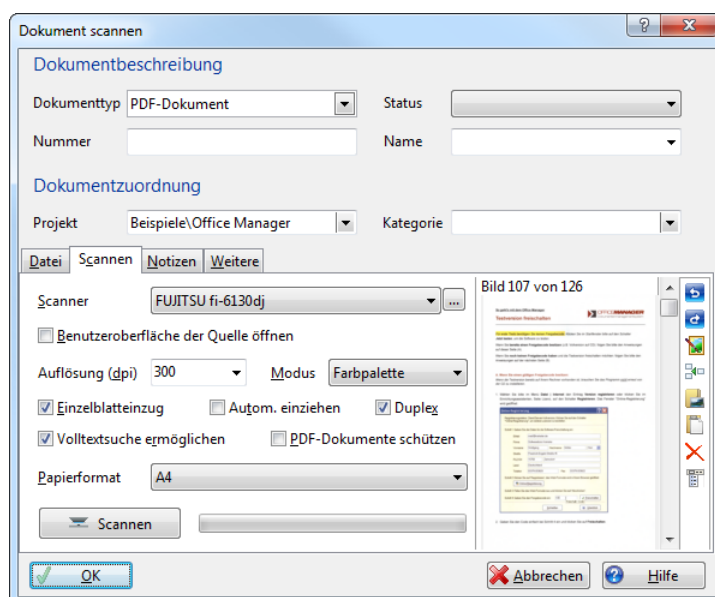
[4. Sceye-Dokumentenkamera](#) ^[63]

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



7.4.1 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 Text beinhaltet, sollte die Option **Volltextsuche ermöglichen** markiert sein. Der Office Manager kann dann den Text indexieren und eine spätere [Volltextsuche](#) ^[77] 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. Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.
- **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](#) ^[65] 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**.

7.4.2 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**. Dies trägt den Office Manager als App im ScanSnap an und erstellt einige Scanprofile.

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 Einzelblatteinzug.
3. Wechseln Sie im Office Manager zur Menüseite **Erstellen** und klicken Sie auf **Scanprofile** (in einigen OEM-Versionen auf Menüseite **Start**, Schalter **ScanSnap**)
4. Klicken Sie das gewünschte Scanprofil an, um die Papiervorlagen einzuziehen. Später können Sie auch die Scan-Taste am Gerät drücken, es wird dann das zuletzt gewählte Profil oder das eingestellte Profil verwendet.
Tipp: Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und dann ein Scanprofil anklicken, wird nicht gescannt, sondern nur das Profil für die Scantaste festgelegt.
5. Während des Scanvorgangs erscheint das Statusfenster vom ScanSnap-Manager.
6. Der Office Manager wird jetzt gestartet, falls er nicht bereits läuft.
7. Anschließend öffnet sich das **Eigenschaftenfenster** ^[40] zur Beschreibung des Dokuments im Archiv. Geben Sie hier bitte die gewünschten Attribute, wie Name, Projekt u. a. ein. Beachten Sie auch die **Belegerkennung** ^[168].
8. Sobald Sie auf **OK** klicken, wird die Datei in das **Dokumentenverzeichnis** ^[160] verschoben und im Office Manager-Archiv verwaltet.

Sie können das Dokument später anhand der eingegebenen Attribute und des enthaltenen Textes (**Volltextindex** ^[77]) wiederfinden.

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

7.4.3 Netzwerkscanner und MFC

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

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

(wie beispielsweise Fujitsu **ScanSnap** ^[62])

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. Office Manager importiert das Dokument in die Archivdatenbank, verschiebt die Datei in das voreingestellte [Dokumentenverzeichnis](#)^[160] und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#)^[77].

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](#)^[160] und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#)^[77].

Siehe auch

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scannern](#)^[60]


[Fujitsu ScanSnap](#)^[62]

Einstellungen Volltextindex

7.4.4 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](#)^[60] auch direkt ansteuern.

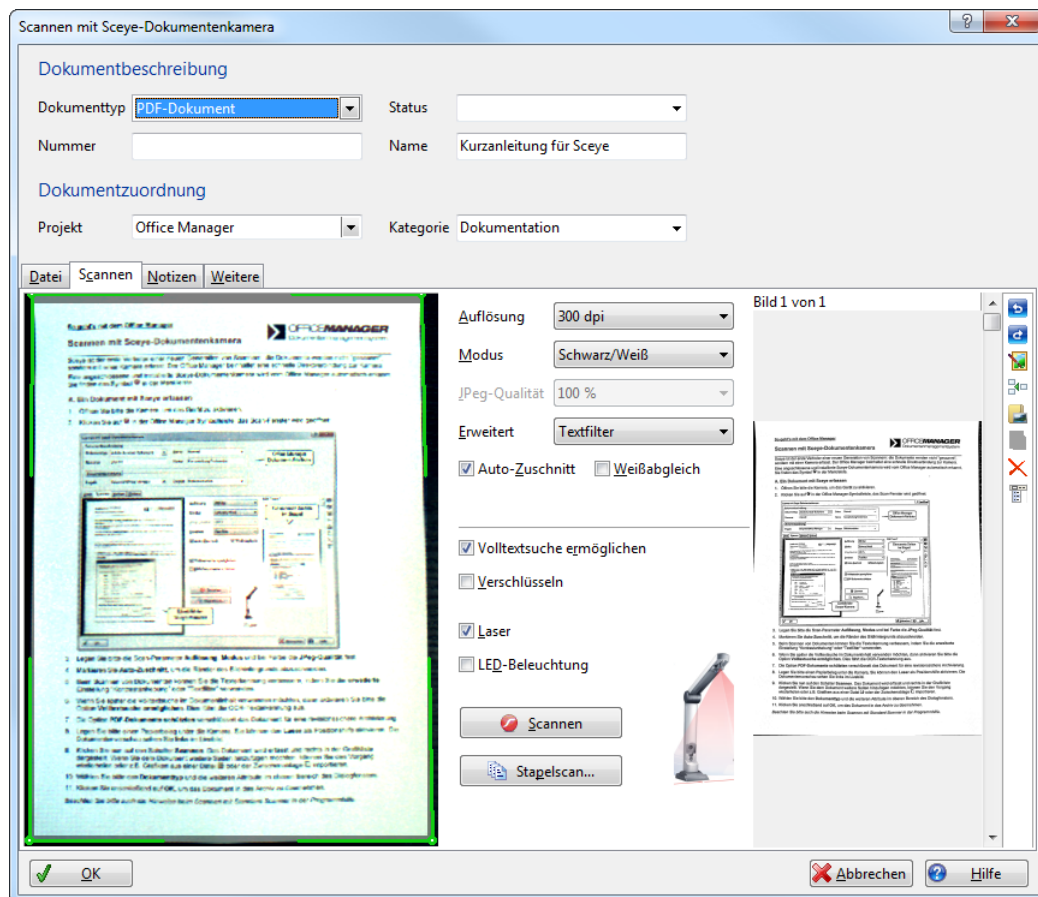
Eine angeschlossene und installierte Sceye-Dokumentenkamera wird vom Office Manager automatisch erkannt, Sie finden das Symbol  auf der Registerseite [Erstellen](#)^[29].



Tipp: Sollte das Symbol trotz installiertem Sceye nicht vorhanden sein, verwenden Sie bitte die Funktion [Menüband anpassen](#)^[36].

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:



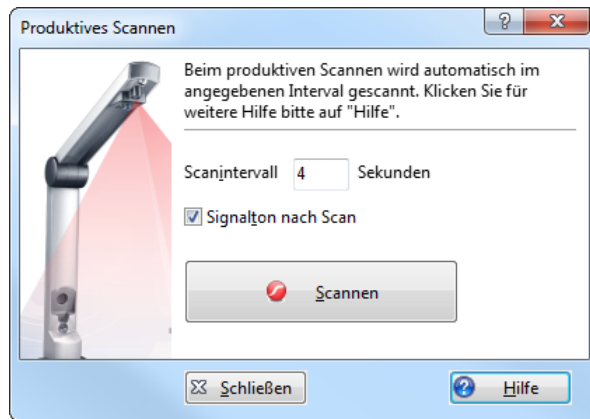
- Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPeg-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
- Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
- Wenn Sie später die **Volltextsuche**^[77] im Dokumentinhalt verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Volltextsuche ermöglichen** (s. a. [OCR-Einstellungen](#)^[65]).
- 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.
- 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.
- Wählen Sie bitte den Dokumenttyp und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
- Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

Siehe auch [Hinweise](#)^[67] 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.

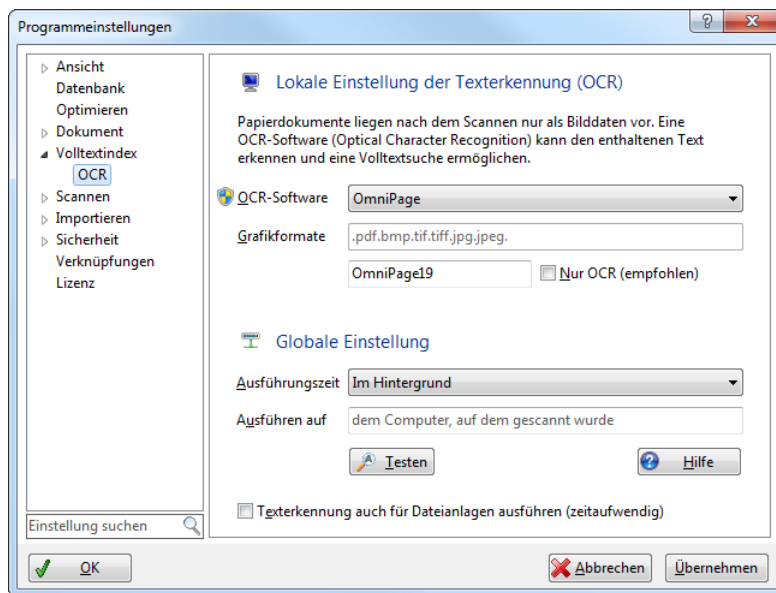
Tipp: wenn die Vorlagen bereits in einem Aktenordner abgelegt sind, können Sie auch Folgendes versuchen: Positionieren Sie den geöffneten Ordner unter der Kamera und blättern Sie die Seiten zum Scannen einfach um.

Siehe auch
 Sceye-Benutzerhandbuch
[Scannen](#) ⁶⁰ über Twain-Schnittstelle
 Einstellungen Volltextindex
[Dokumente suchen](#) ⁷³

7.4.5 OCR-Software

Papierdokumente liegen nach dem Scannen nur als Bilddaten vor. Eine OCR-Software kann den enthaltenen Text erkennen und eine [Volltextsuche](#) ⁷⁷ 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 (MODI)** 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. Als 32 Bit COM-Anwendung kann MODI aber nicht mit dem 64 Bit-Office Manager verwendet werden.
- **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 <https://github.com/tesseract-ocr/tesseract>.
- **Transym OCR** (TOCR ab 2.0) ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können (s. a. erweiterte Optionen). Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.
- **IEVision OCR** basiert auf Tesseract und bietet zusätzliche Möglichkeiten. Die Datei "ievision.dll" muss im Office Manager-Programmverzeichnis vorhanden sein.
- **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. Beim Fujitsu ScanSnap mit sofortiger Texterkennung wird diese von der Scannersoftware ausgeführt.

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.

Die Option **Texterkennung auch für Dateianlagen ausführen** ist sehr zeitaufwendig und nur sinnvoll, wenn Sie regelmäßig gescannte Dateianlagen per E-Mail erhalten.

Hinweise:

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

Siehe auch


[Papierdokumente scannen](#) 
Onlinehilfe

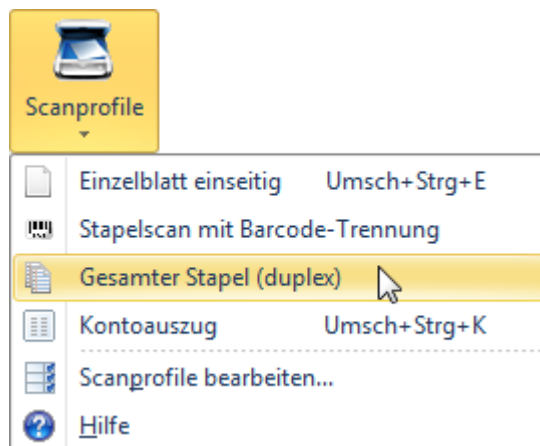
7.4.6 Scan-Profile

Für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte sowie für ScanSnap

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**:



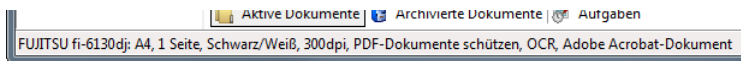
Das Untermenü enthält die Liste der vorhandenen Profile. Klicken Sie auf einen Eintrag, um mit diesem Profil zu digitalisieren.

Mit **Scanprofile bearbeiten** können Sie neue Profile erstellen und die vorhandenen 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.

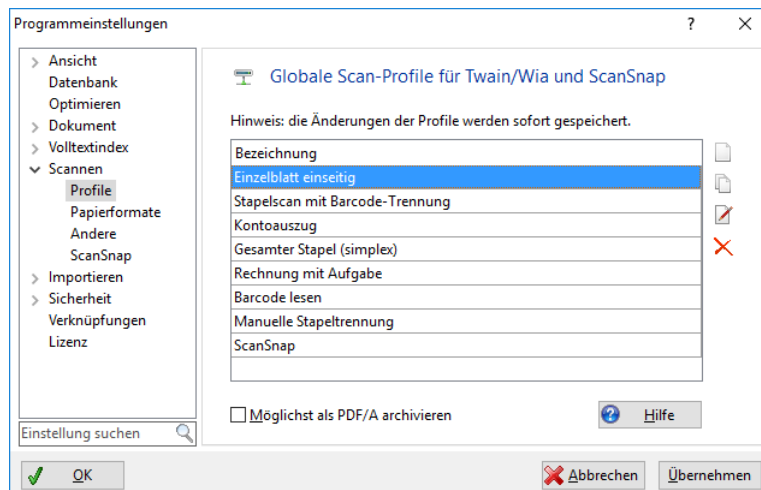
Wenn sich die Maus im Menü auf einem Profil befindet, wird in der Statuszeile (unterer Rand des Hauptfensters) eine Info mit den Scanoptionen gezeigt:



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 | Profile** in den [Programmeinstellungen](#).



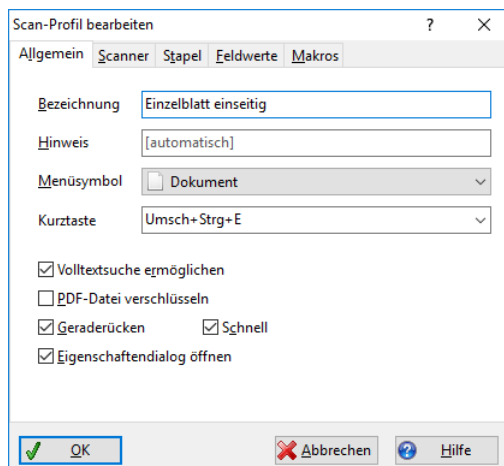
Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

- 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 archivieren** markiert ist und die gescannten Dokumente als Acrobat-Datei gespeichert werden, dann wird das PDF/A 1b-Format verwendet. Diese Option gilt für alle Scanvorgänge. 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** auf der Registerkarte **Scanner** wählen Sie das zu verwendende Gerät aus. Hier werden alle installierten TWAIN- und WIA-Treiber sowie der ScanSnap aufgeführt. Die weiteren Einstellungen auf dieser Seite unterscheiden sich je nach verwendetem Gerät: ScanSnap oder TWAIN/WIA.

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.

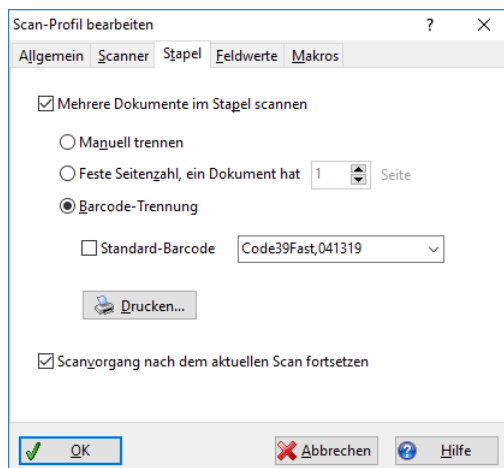
Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie eine Auflösung von mindestens 300dpi einstellen und auf der Registerseite **Allgemein** die Option **Volltextsuche ermöglichen** aktivieren. OCR erkennt den Text und ermöglicht so eine spätere [Volltextsuche](#)^[77]. Siehe auch [OCR-Einstellungen](#)^[65].

Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i. d. R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projekt nach dem Scannen [eingeben](#)^[71] können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute [automatisch zu vergeben](#)^[168].

- Markieren Sie vor dem Scannen ein Projekt im [Navigator](#)^[73], um das Dokument diesem zuzuordnen.
- [Gruppieren](#)^[45] Sie die Dokumenttabelle.
- Auf der Seite [Feldwerte](#)^[168] können Sie die **Standard-Dokumentenerkennung** aktivieren und [Makrovariablen](#)^[199] verwenden.

Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Stapel**:



Feste Seitenzahl

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. Sie können selbstverständlich auch eine andere Seitenzahl verwenden, sofern alle Dokumente im Stapel dieselbe Seitenzahl haben.

Manuell trennen

Bei einem Stapel mit mehreren Dokumenten unterschiedlicher Seitenzahl, empfiehlt sich die manuelle Methode. Bei so einem Scanprofil wird nach dem Einlesen ein Dialogfenster mit den Vorschau Bildern der einzelnen Seiten eingeblendet. Sie markieren dann mit der Maus, vor welchen Seiten jeweils ein neues Dokument beginnt.

Seiten können Sie mit der Maus per Drag&Drop verschieben und im lokalen Pop-upmenü (Rechtsklick) löschen. Hier können Sie auch die Vorschaugröße anpassen.

Nach einem Klick auf **OK** werden die einzelnen Dokumente erstellt und im Eigenschaftendialog [beschreiben](#) ^[71].

Stapelscan mit Barcode-Trennung

In der Enterprise-Version haben Sie auch die Möglichkeit, Trennblätter zwischen die Dokumente legen und den gesamten Stapel zu scannen. Die Archivierungssoftware erstellt nach jedem Barcode-Trennblatt ein neues Dokument.

Für erste Tests verwenden Sie bitte die Standardeinstellungen: Markieren Sie **Standard-Barcode** und klicken Sie 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](#) ^[67] 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.

Scanvorgang fortsetzen

Nur für Fujitsu ScanSnap zur Verarbeitung großer Papierstapel. Sobald der Einzelblatteinzug abgearbeitet ist, wartet die Scansoftware auf Ihre Bestätigung: Sie können dann weitere Seiten in den Einzug legen und diese mit **Scan fortsetzen** dem Stapel hinzufügen oder mit **Scan beenden**

den Vorgang abschließen. Wenn diese Option nicht markiert ist, wird der Scanvorgang abgeschlossen, sobald das letzte Blatt eingezogen ist.

Siehe auch

[Manuelles Scannen ohne Profil](#) ^[60]

[Scannen mit Dokumentenscanner](#) ^[62]

[Feldstandardwerte](#) ^[168]

[Übersicht Importfunktionen](#) ^[48]

[Eigenschaftendialog](#) ^[71]

7.5 Dokument-Eigenschaftendialog

Wählen Sie bitte im Hauptmenü den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**, um ein neues Dokument zu erstellen, oder **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften** (Alt+Eingabe), um die Attribute der markierten Dokumente [zu ändern](#) ^[98].

Die Attribute (Tags) beschreiben das Dokument und bilden neben dem Volltextindex eine wichtige Grundlage zum späteren Wiederfinden. Sie können selbst festlegen, welche Tags Sie [vergeben möchten](#) ^[147].

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.

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](#) ^[160] 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](#) ^[96].

Seite "Versionen"

Listet die [Versionen](#) ^[112] des Dokuments auf.



Seite "Aufgaben"

[Tätigkeiten](#) ^[109] 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 "Weitere"

Spezielle Angaben, beispielsweise für CAD-Zeichnungen. Der Office Manager kann den Schriftkopf einer neuen [CAD-Zeichnung](#) ^[126] automatisch mit den hier eingegebenen Daten ausfüllen. Die Seiten sind nur sichtbar, wenn im [Layout](#) ^[161] Komponenten enthalten sind.

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


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

Das [Layout](#)^[161] des Dialogfensters können Sie bearbeiten und z. B. eigene Attribute platzieren.

Siehe auch

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)^[58]

7.6 Dokumente suchen

Im unteren Bereich der Office Manager-Oberfläche finden Sie die [Tabelle](#)^[89] mit den Dokumenten. Die angezeigten Dokumente werden mit den Suchfunktionen gefiltert. Wenn Sie z. B. im [Projektnavigator](#)^[73] einen Eintrag markieren und auf  klicken, werden nur die Dokumente angezeigt, die diesem Projekt zugeordnet sind.

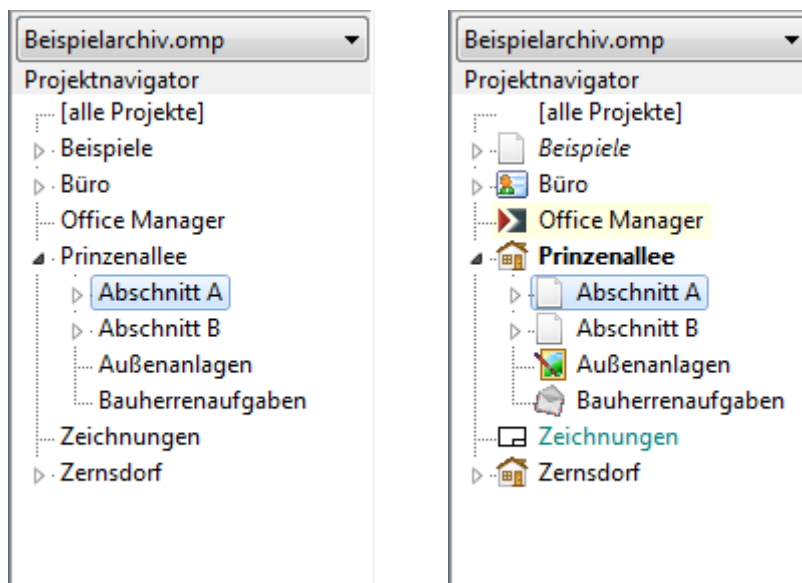
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#)^[76] oberhalb der Tabelle ein. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

- Der [Projektnavigator](#)^[73]
- Die [primären Suchfelder](#)^[76]
- Der [Volltextindex](#)^[77]
- [Steuer- und Jokerzeichen](#)^[80]
- Die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)^[81]
- [Datumssuche](#)^[81]
- [Zusätzliche Funktionen](#)^[84]
- [Dokumente fixieren](#)^[85]
- [Schrittweise weitersuchen](#)^[85]
- Die [erweiterte Suche](#)^[83]
- [Wechsel](#)^[86] zwischen bereits verwendeten Abfragen
- [Zur Suche hinzufügen](#)^[87]
- [SQL-Datenabfragen](#)^[88]
- Gespeicherte [Standardabfragen](#)^[89]

7.6.1 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](#) ⁷⁶.

Sie können auch mehr als ein Projekt markieren, wenn Sie die Dokumente mehrerer Projekte suchen ([Order](#) ⁸¹-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](#) ¹⁰¹, 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.

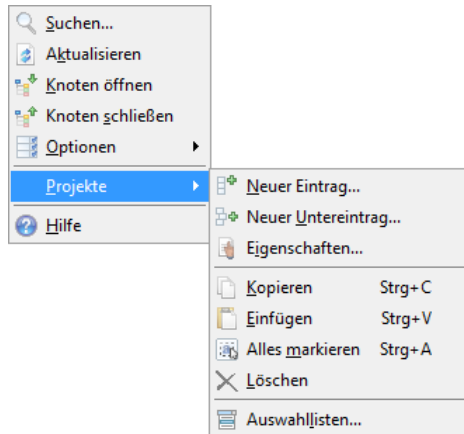
Projekt suchen

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, die erweiterte Beschreibung oder einen Teil davon ein. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie erneut den gleichen Begriff verwenden, dann wird die Suche beim derzeit markierten Projekt fortgesetzt. Geben Sie einen neuen Begriff ein, wird vom Anfang der Liste an gesucht. Sie können die Tastenkombination **Strg+F** verwenden, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

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, [siehe oben](#) ⁷⁴.

Aktualisieren: Lädt die Projektliste neu, um beispielsweise die Änderungen von anderen Mitarbeitern einzulesen. Dieser Befehl ist nur im Netzbetrieb 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 \\$](#) ⁸⁰.

Optionen | Archiv-Schnellzugriff: Blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#) ³⁹ mit den Archivdatenbanken ein.

Hilfe: Öffnet diese Hilfeseite.

Untermenü Projekte

Die Bezeichnung des Untermenüs wird dynamisch angepasst. Wenn Sie das Projektattribut [umbenannt](#) ¹⁴⁷ 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](#) ¹⁰⁰ 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](#)⁷⁶⁾ vorhanden oder die Option "Projekte vorselektieren" markiert ist.

Siehe auch

Hauptmenü [Navigator](#)³⁴⁾
[Dokumente suchen](#)⁷³⁾

7.6.2 Primäre Suchfelder




Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der [Dokumententabelle](#)⁸⁹⁾. Sie können die Dokumente anhand der Statureigenschaft, Nummer, Name, Projekt, Kategorie, Dokumenttyp u. a. suchen.

Dokumenttyp	Status	Name	Belegdatum	Kunde
Internet	Normal	Internetseite der Holz AG	23.07.2010	Holz AG
PDF-Dokument	Normal	Datenblatt Landhausdielen LHD12	30.06.2014	Holz AG
Fax	Normal	Herstellerbescheinigung	30.06.2014	Holz AG
Notiz	Normal	Telefonnotiz zu offenen Fragen	11.03.2016	Meyer
PDF-Dokument	Offen	Rechnung für Pflasterarbeiten	28.04.2016	Meyer
PDF-Dokument	Normal	Preisliste Mai 2016 der Holz AG	23.05.2016	Holz AG
Notiz	Normal	Holzsorten, Besprechung 3. Juli 2016	03.07.2016	Holz AG
Word-Dokument	Offen	Angebot Landhausdielen	14.11.2016	Meyer
Outlook-E-Mail	Normal	Bestellung Landhausdielen	17.11.2016	Meyer

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 [Suchen](#). 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](#)⁷⁷⁾ 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](#)⁸⁰⁾ 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  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.

Um der aktuellen Suche weitere Dokumente [hinzuzufügen](#) ^[87], halten Sie bitte die Umschalttaste gedrückt oder [fixieren](#) ^[87] Sie Datensätze in der Tabelle.

Standardfelder

(Die folgenden Felder sind im Standardlayout verfügbar, s. a. [Layoutdesigner](#) ^[161])

- **Nur Favoriten:** Markieren Sie dieses Feld, um nur die Dokumente zu suchen, die als Favorit gekennzeichnet sind.
- **Volltext:** Suche im [Volltextindex](#) ^[77]
- **Nummer:** Suche nach Dokumentnummer
- **Name:** Suche nach Dokumentnamen
- **Projekt:** Eingrenzung nach Projekten (s. a. [Projektnavigator](#) ^[73])
- **Kategorie:** Suche nach Kategorien
- **Dokumenttyp:** Eingrenzung nach Dokumenttypen (z. B. Word, AutoCAD)
- **Erstellt:** Filterung nach [Datum](#) ^[81]. Es werden nur die Dokumente gezeigt, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#) ^[73]

[Suche mit Oder-Verknüpfung](#) ^[81]


Erweiterte [Datumssuche](#) ^[81]

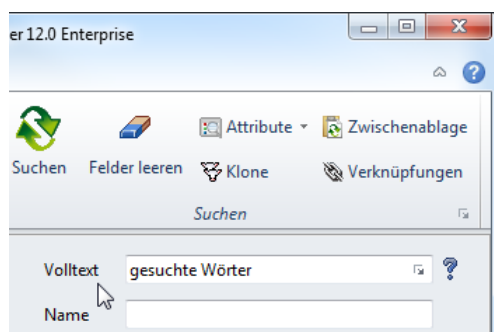
Erweiterte Einstellungen: Suchmodus, Verzögerung

[Steuer- und Jokerzeichen](#) ^[80]


7.6.3 Volltextsuche

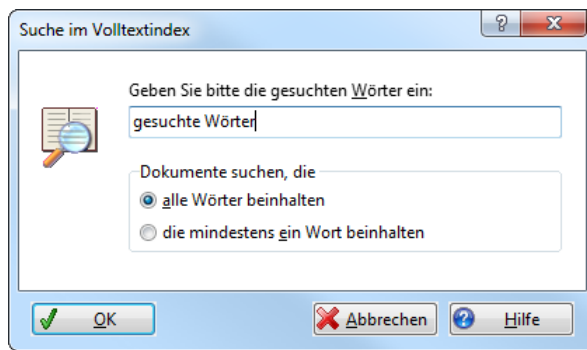
Der Office Manager ermöglicht Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex. Hier sind die Wörter aus allen Attributen (Projekt, Name, usw.), den Notizen und je nach Einstellung auch der Dokumentinhalte enthalten.

Geben Sie im primären Suchfeld **Volltext** Wörter ein (Groß-/ Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt) und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf den Schalter .



Die Dokumententabelle enthält jetzt nur noch Dokumente, die alle gesuchten Wörter enthalten. Falls Sie Dokumente suchen, die nur eines der eingegebenen Wörter enthalten, dann geben Sie bitte den großgeschriebenen OR-Operator ein: wort1 OR wort2.


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



Mit diesem Dialog suchen Sie immer in allen Dokumenten. Beispielsweise wird die Markierung im Projektnavigator nicht berücksichtigt.

Hinweis: Im Papierkorb ist keine Volltextsuche möglich.

Erweiterte Volltextsuche

Neben der einfachen Wortsuche gibt es, abhängig vom Datenbankformat des geöffneten Archivs, noch weitere Möglichkeiten. Beispielsweise Jokerzeichen und Phrasensuche. Wenn Sie im oben gezeigten Dialogfenster auf **Hilfe** klicken oder im Hauptfenster auf  hinter dem Suchfeld, dann gelangen Sie direkt zur passenden Hilfeseite:

- Standard-Volltextsuche mit Access (*.omp), Firebird und MySQL
- Suche in SQLite-Archiven (*.omsl und *.omen)
- Microsoft SQL Server

Einstellungen für den Volltextindex

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

Optionen

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.

Index neu erstellen

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.

SQL Server-Index

Die Enterprise-Edition ermöglicht neben der Standard-Volltextsuche auch die Volltextkataloge des MS SQL-Servers. Klicken Sie bitte auf den Schalter **SQL Server-Index aktivieren**, um die erforderlichen Änderungen in der Archivdatenbank durchzuführen. Der Index muss hierfür vollständig neu aufgebaut 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 (s. a. erweiterte Einstellung IndexAttachments).

Intern unterstützt

Adobe Acrobat: .pdf

XML Paper Specification: .xps, .oxps

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

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

e-Book: .epub

Rich Text Format: .rtf

Word Perfect: .wpd

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

Drawing Interchange Format: .dxf

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

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

Webarchive: .mht, .mhtml

Metadateien: .emf, .wmf, .qrp (QuickReport)

Unterstützt mit Fremdprogrammen

Grafikformate, wenn eine OCR-Texterkennung ausgeführt wird

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 indiziert. 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-Archive

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

Siehe auch

[Datenbankpflege](#) ¹⁵³, Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#) ⁷⁷

[Erweiterte Einstellungen](#) ¹⁷³

[Einstellungen OCR-Software](#) ⁶⁵

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](#) ⁹³ 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](#) ³⁶.

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 großer Datenbestände, der Indexierung durch den Server mit Entlastung der Clients und den erweiterten Abfragemöglichkeiten mit [Fuzzylogik](#).

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

Voraussetzungen

Office Manager Enterprise und Speicherung des Archivs auf einem MS SQL Server. Die automatische Aktivierung wurde mit Versionen ab 2008 R2 getestet. Wenn Sie die Express-Edition 2012 verwenden möchten, dann installieren Sie bitte [Express with Advanced Services](#). Nehmen Sie im Zweifel das größtmögliche Paket.

Aktivieren

Beim Anlegen eines neuen Archivs markieren Sie bitte die Option **SQL Server-Index aktivieren**. (Hinweis: Wenn das als Vorlage geöffnete Archiv den Index von SQLite oder MS SQL verwendet, dann können Sie diese Option für das neu zu erstellende Archiv nicht deaktivieren.)

Alternativ können dies auch nachträglich in den Programmeinstellungen durchführen:


1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie zur Seite **Volltextindex**. Klicken Sie auf den Schalter **SQL Server-Index aktivieren**. Der Datenbank wird das Datenfeld CONTENTTEXT hinzugefügt und die Volltextkomponente auf dem Server aktiviert.
2. Schließen Sie die Archivdatenbank und öffnen Sie dieser erneut oder starten Sie Office Manager neu.
3. Wählen Sie erneut den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Klicken Sie auf der Seite **Volltextindex** bitte auf den Schalter **Index neu erstellen**. Alle Dokumententexte werden aus den Dateien extrahiert und in das Datenfeld CONTENTTEXT geschrieben. Der SQL-Server indiziert anschließend den Text.

Siehe auch: Volltextsuche in der Onlinehilfe.

7.6.4 Steuer- und Jokerzeichen

Steuer- und Jokerzeichen für die Suche im Dokumentenarchiv

OR Oder-Verknüpfung von Suchbegriffen (s. u.)

- * 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.

Einfache Datumssuche

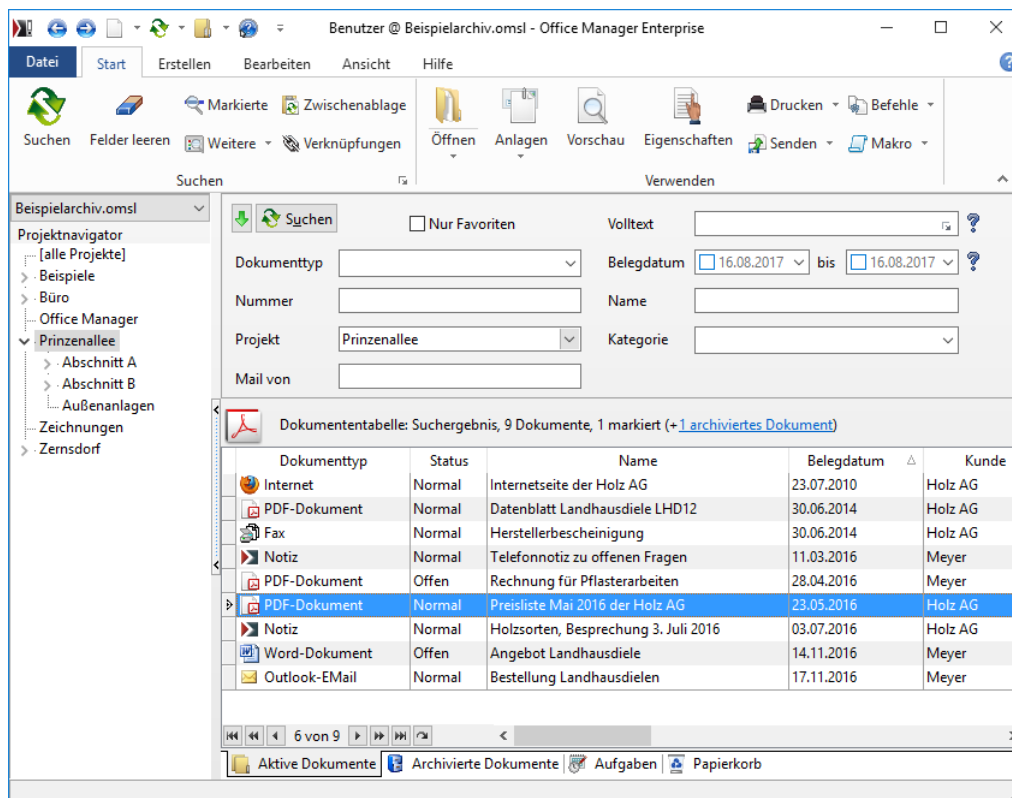
Wenn Sie die Dokumente über ein Datum, wie beispielsweise "Erstellt" oder dem Belegdatum suchen, dann zeigt die Tabelle alle Dokumente, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden. Eine einfache Datumssuche erfolgt also nach dem Schema "größer oder gleich".

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](#) ¹⁶¹ vorhanden ist:



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

Das [Layout](#) ¹⁶¹ 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.

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

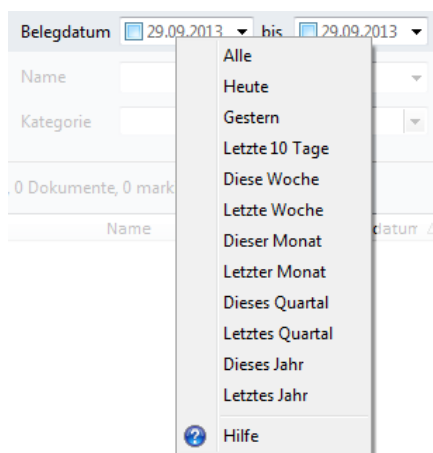
Von/bis: Dokumente mit Erstellungsdatum im Zeitraum vom 01.11.2008 bis 30.11.2008

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

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

Schnelles Ausfüllen mit dem Popupmenü

Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf ein Datum-Suchfeld. Wenn dieses mehrfach vorhanden ist, dann können Sie im lokalen Menü auf vorbereitete Datums-Bereiche, wie **Heute** und **Letzte Woche** zurückgreifen. Beide Suchfelder werden entsprechend ausgefüllt und eine schnelle Zeitraumsuche ermöglicht. Mit dem Befehl **Alle** können Sie den Filter aufheben - die Suchfelder werden deaktiviert.



Alternative Datum-Eingabe

Im [Eigenschaftenfenster](#) ⁷¹ können Sie bei der Eingabe des Datums auch Texte, wie zum Beispiel "heute", "gestern" und "morgen" eingeben. Das Programm ermittelt daraus das Datum.


Siehe auch

[Dokumente suchen](#) ⁷³

[Primäre Suchfelder](#) ⁷⁶

[Layout-Designer](#) ¹⁶⁷

7.6.7 Erweiterte Suche

Erweiterte Suche mit Hilfe des Eigenschaftendialogs. 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](#) ⁸⁰ verwenden: Unterstrich "_" oder "?" für ein einzelnes Zeichen und "%" oder "*" für eine Folge von Zeichen. Geben Sie bitte "!*" oder

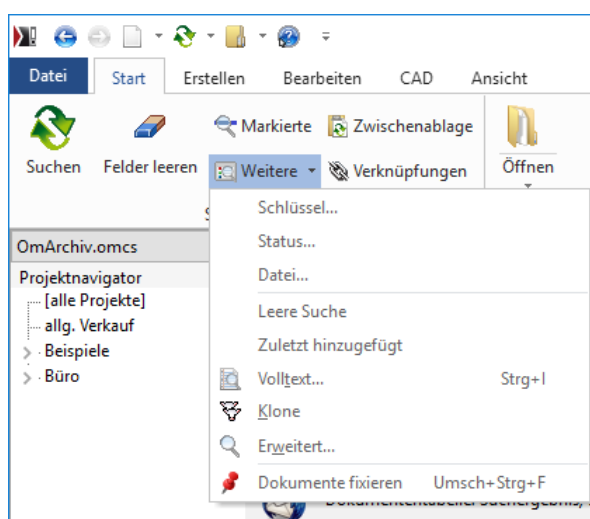
"<<LEER>>" ein, um nach Dokumenten zu suchen, die im entsprechenden Attribut keinen Inhalt haben.

Mausschaltflächen:

- **OK:** erweiterte Suche starten
- **SQL-Abfrage**⁸⁸: 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

7.6.8 Weitere Möglichkeiten

Klicken Sie bitte auf der Menüseite **Start | Suchen** auf **Weitere**. Hier finden Sie zusätzliche Möglichkeiten für die Archivsuche:



Suche nach sonstigen Attributen

Falls Sie nach einem Attribut suchen möchten, welches nicht in den **primären Suchfelder**⁷⁶ enthalten ist, dann klicken Sie bitte auf der Menüseite **Start | Suchen** auf **Weitere**. Wählen Sie da

gewünschte Attribut und geben Sie den gesuchten Text ein. Nach einem Klick auf **OK** wird die Dokumententabelle entsprechend gefiltert.

Wenn das Attribut nicht im Untermenü enthalten ist, können Sie die [erweiterte Suche](#)^[83] verwenden oder das Menü um den gewünschten Eintrag erweitern: Wählen Sie dazu bitte **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**, markieren Sie das gewünschte **Datenbankfeld** und aktivieren Sie die Option **Eintrag im Menü Weitere**.

Leere Suche


Wählen Sie diesen Befehl, um die Tabelle zu leeren. Es werden anschließend keine Datensätze gezeigt. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie neue Dokumente hinzufügen und anschließend mit diesen weiterarbeiten möchten.

Zuletzt hinzugefügt

Fragt die dem Archiv zuletzt hinzugefügten 15 Dokumente oder Aufgaben ab. Besonderheiten:

- Aktuelle und archivierte Dokumente: Es werden nur die vom angemeldeten Anwender erstellte gesucht. Um die Dokumente aller Anwender zu sehen, halten Sie bitte die Umschalttaste fest, wenn Sie den Menübefehl anklicken.
- In der Papierkorb-Ansicht werden die zuletzt gelöschten gezeigt. Bedingt durch die Sortierung nach Datum werden nicht genau, sondern mindestens 15 Datensätze abgefragt.
- Aufgaben: Sie finden die neuesten Aufgaben, die Sie selbst erstellt haben oder in denen Sie der Bearbeiter sind. Auch hier ist die Umschalttaste entsprechend möglich.


Volltext

Öffnet das Dialogfenster für die [Volltextsuche](#)^[77]. Dies entspricht einem Klick auf den Schalter  rechts im Eingabefeld **Volltext**.

Klone

Sucht alle [Klone](#)^[47] des markierten Dokuments. Dies sind weitere Datensätze, die mit derselben Datei verknüpft wurden.

Erweitert

[Suche](#)^[83] mit Hilfe des Eigenschaftendialogs. Dies entspricht einem Klick auf den Schalter  im Menü **Start | Suchen**.

Dokumente fixieren

[Fixierte](#)^[87] Dokumente bleiben in der Tabelle sichtbar, auch wenn sie nicht den eingegebenen Suchfiltern entsprechen.

7.6.9 Schrittweise weitersuchen

Mit Hilfe der zuvor beschriebenen [Suchfunktionen](#)^[73] werden die Dokumente aus der Datenbank abgerufen - sie bestimmen die Dokumente, welche in der Tabelle sichtbar sind.

Mit dem schrittweise Weitersuchen können Sie in der Tabelle zu den gewünschten Daten springen.

Beispiel

Betrachten Sie bitte folgende Dokumententabelle:

Dokumententabelle: Suche alle 41 Dokumente, 1 markiert (+ 2 archivierte Dokumente)

Dokumenttyp	Name	Kategorie
Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	Verkauf
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf
PDF-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
Word-Dokument	Auftragsbestätigung OM ClientServer	Beispiele
Bitmap	City base map	Beispiele
PDF-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele
Word-Dokument	Antwort Leasing 10	Verkauf
PDF-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing 5	Verkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing	Verkauf
CorelDRAW 9.0 Graphi	CD-Aufkleber "Freischalten"	Verpackung

1 von 41

Sie möchten in diesem Suchergebnis zu einem Dokument springen, dessen Name mit "Antwort" beginnt:

1. Klicken Sie bitte zuerst mit der primären (i. d. R. der linken) Maustaste auf die gewünschte Zelle. In diesem Fall auf einen Namen, beispielsweise auf "Angebot Landhausdiele".
2. Geben Sie dann den gesuchten Text über die Tastatur ein, beispielsweise "antw".

In der Tabelle wird nun das erste Dokument markiert, dessen Name mit dem eingetippten Text beginnt:

Dokumententabelle: Suche alle 41 Dokumente, 1 markiert (+ 2 archivierte Dokumente)

Dokumenttyp	Name	Kategorie
Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	Verkauf
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf
PDF-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
Word-Dokument	Auftragsbestätigung OM ClientServer	Beispiele
Bitmap	City base map	Beispiele
PDF-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele
Word-Dokument	Antwort Leasing 10	Verkauf
PDF-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing 5	Verkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing	Verkauf
CorelDRAW 9.0 Graphi	CD-Aufkleber "Freischalten"	Verpackung

1 von 41

Mit Hilfe den Tastenkombinationen **Strg + Cursor** aufwärts/abwärts können Sie zwischen den passenden Datensätzen blättern.

Diese Funktion ist in der Dokumenten- und der Aufgabentabelle sowie in vielen anderen Tabellen z. B. bei den Programmeinstellungen möglich.

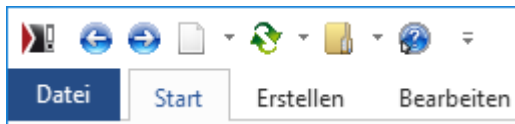
Siehe auch
[Dokumente suchen](#) ⁷³

7.6.10 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 [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) ²⁴ 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](#) ^[73]


Felder leeren [rückgängig](#) ^[100] machen

7.6.11 Zur Suche hinzufügen



Aktuelle Dokumentenabfrage erweitern

Nach Durchführung einer [Suche](#) ^[73] zeigt die [Tabelle](#) ^[89] 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](#) ^[76] 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.

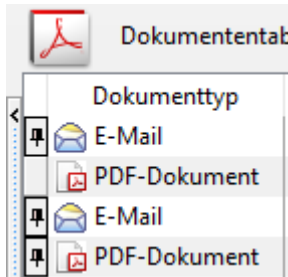
Beispiel 2

Die Tabelle enthält -wie im Beispiel 1- alle Dokumente mit Nummer "AR09..." und Sie möchten zusätzlich die mit der Rechnung AR09123 [verknüpfen](#) ^[102] Dokumente sehen. Dazu markieren Sie die Rechnung, halten die Umschalttaste gedrückt, klicken auf **Start | Suchen | Verknüpfungen** und lösen die Umschalttaste wieder.

Dokumente fixieren

Fixierte Dokumente bleiben in der Tabelle sichtbar, auch wenn sie nicht dem eingegebenen Suchfilter entsprechen.

Markieren Sie die gewünschten Dokumente und wählen Sie anschließend den Menübefehl **Start | Suchen | Weitere | Dokument fixieren**.



Das erste, dritte und vierte Dokument ist in der Tabelle fixiert. Sie erkennen dies am Symbol 📌 vor der ersten Datenspalte.

Um die Dokumente wieder zu lösen, markieren Sie diese und öffnen Sie das Untermenü **Start | Suchen | Weitere**. Achten Sie darauf, dass das aktuelle Dokument ein fixiertes ist. Der Menübefehl heißt dann **Fixierte Dokumente lösen** - klicken Sie diesen an.

Sie können den Status fixiert/gelöst einzelner Dokumente auch direkt mit einem einzigen Mausklick umschalten: Klicken Sie dazu mit der Maus links neben der ersten Datenspalte auf den Bereich, auf dem das Symbol 📌 dargestellt wird.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#) ⁷³

[Oder-verknüpfte Suche](#) ⁸⁷

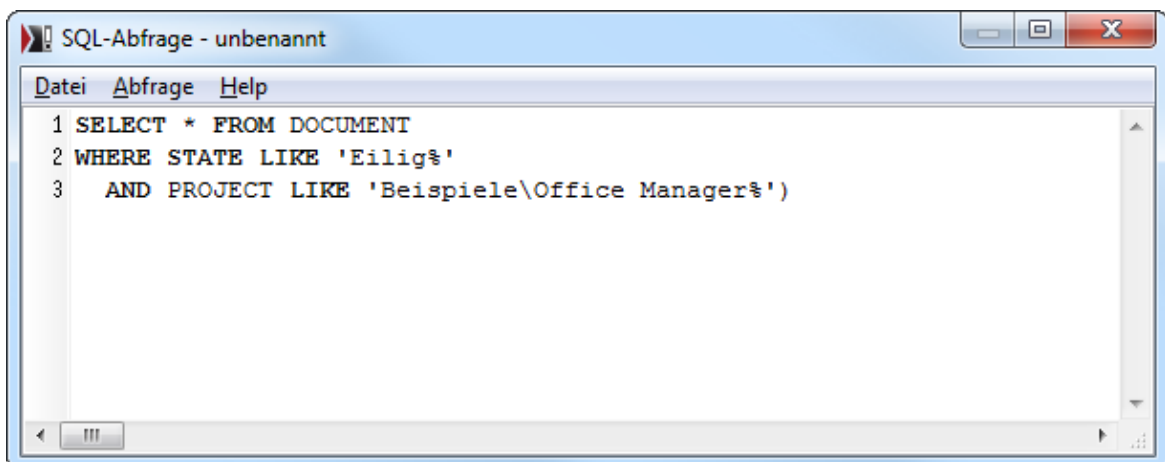
7.6.12 SQL-Abfragen

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

In der Grundkonfiguration ist der Befehl nur im [Administrationsmodus](#) ¹⁵⁶ sichtbar.

Mit dem Menübefehl **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | SQL-Editor** öffnen Sie den Editor zur Eingabe von Befehlen. Sie können auch eine [erweiterte](#) ⁸³ Suche in SQL umwandeln.

Editor für SQL



Sie können [Makro-Variablen](#) ¹⁹⁰ verwenden, um z. B. die Suche nach einem Schlüsselbegriff in mehreren Feldern zu realisieren.

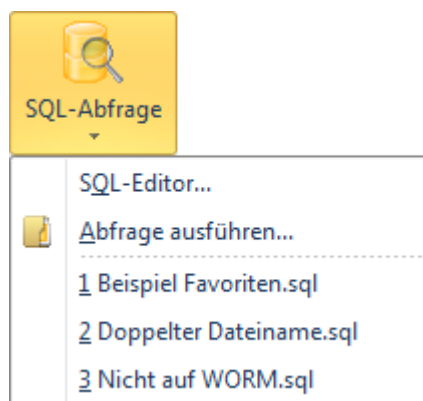
Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

- **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**: Hilfeübersicht und spezielle Themen zur SQL-Abfrage.
- **Hilfe | SQL-Syntax** öffnet eine [SQL-Beschreibung im Internet](#).

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

Gespeicherte SQL-Abfragen

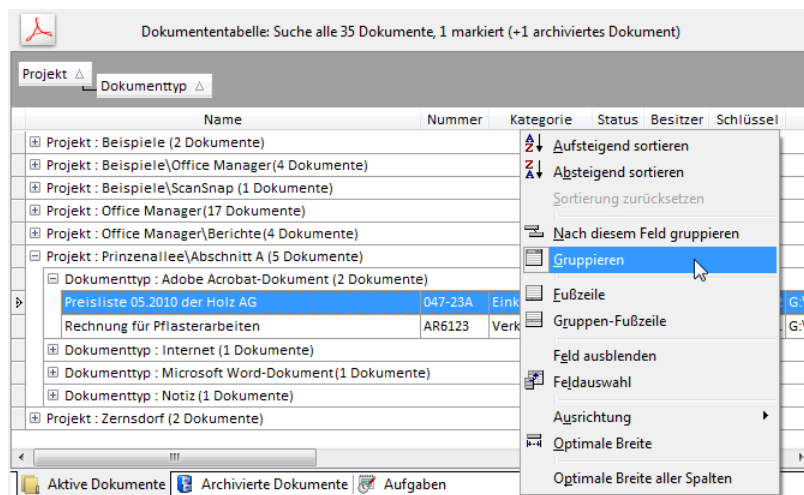
Führt eine gespeicherte SQL-Abfrage aus. Im Menü **Administrator | Skript | SQL-Abfrage** werden alle *.sql-Dateien gelistet, die sich im Verzeichnis "\SQL\Menu\" unterhalb der [gemeinsamen Dateien](#) befinden.



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

7.7 Die Datentabelle

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



Es werden immer die Daten gezeigt, die den eingegebenen [Suchkriterien](#) ⁷³ entsprechen. Doppelklicken Sie 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](#) ⁹⁰ der Tabelle klicken Sie bitte auf die Spaltenüberschrift oder verwenden Sie das lokale Popupmenü.

Die Daten können anhand beliebige Attribute (Projekt, Kategorie, ..) in einer Baumdarstellung [gruppiert](#) ⁹² 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. Siehe hierzu unter "[Das Programm anpassen](#)" ¹¹⁹.

Hinweise:

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

Zebra-Tabelle

Die Tabellenzeilen können für eine bessere Lesbarkeit als s.g. Zebra-Tabelle mit abwechselnden Hintergrundfarben dargestellt werden. Die Option - auch benutzerdefinierte Farben - 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

Fehlender Dokumenttyp

Falls in der Spalte Dokumenttyp "(unbekannt)" steht, dann ist keine oder eine falsche Anwendungsdatenbank geöffnet. Eine ausführliche Anleitung zur Problembehebung [finden Sie im Hotline-Blog](#) .

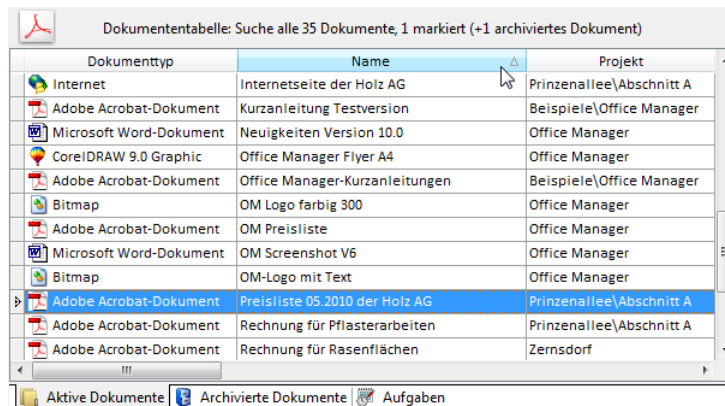
7.7.1 Dokumente sortieren

Die Dokumente können in der [Tabelle](#) ⁸⁹ 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**.



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](#)** ¹⁴⁷.


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.

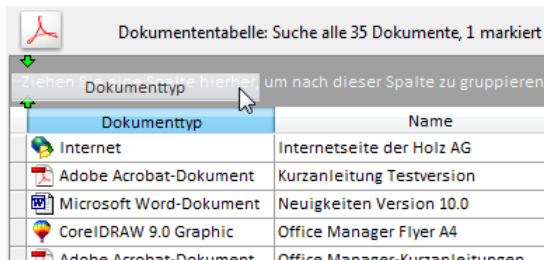
Sortierung zurücksetzen

Wenn Sie die Sortierung zurücksetzen möchten, dann halten Sie bitte die Taste **Strg** fest und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift. Alternativ können Sie den Befehl **Sortierung zurücksetzen** im Popupmenü verwenden.

7.7.2 Dokumente gruppieren

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht | Tabelle | Gruppieren** . Über der [Tabelle](#) ⁸⁹ 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

ziehen Dokumenttyp hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

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

Oder:

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

Beachten Sie auch den Unterpunkt **Tabelle** in 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.

Sonderfall Datum

Bei der Gruppierung nach einem Datumsfeld können Sie festlegen, welcher Zeitraum in einem Knoten zusammengefasst wird - beispielsweise alle Dokumente eines Tages oder eines Monats. Klicken Sie im Tabellenkopf bitte mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Popupmenü **Datum-Gruppierung** die gewünschte Option.

Hinweis: Die [Sortierung](#) ⁹⁰ und Gruppierung der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option "Datensätze in Speicher laden" aktiviert ist.

Siehe auch

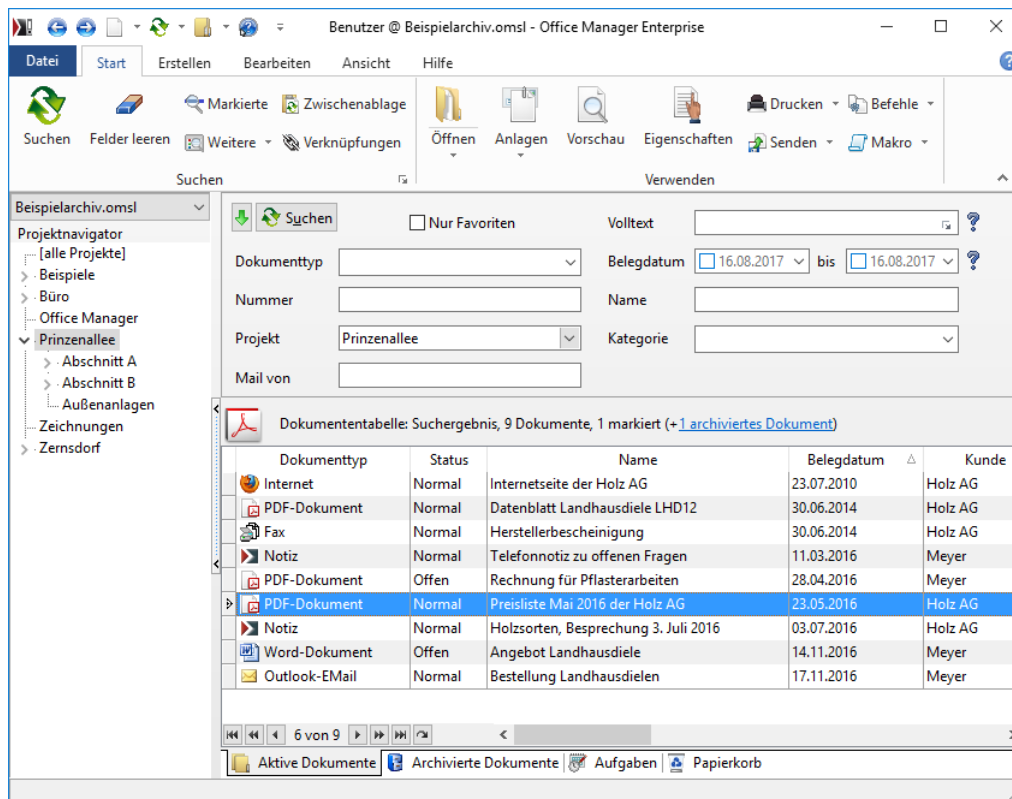
Dokumente [sortieren](#) ⁹⁰

[Drag&Drop](#) ⁴⁹

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#) ⁴⁵

7.7.3 Dokumente markieren

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



Einzelnes markieren


Klicken Sie mit der Maus auf ein Dokument, um es zu markieren. In obiger Abbildung ist ein Dokument markiert, es hat eine weiße Schrift auf blauem Hintergrund. Sie können auch [schrittweise nach Text suchen](#) ⁸⁵, um ein gewünschtes Dokument zu markieren.

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

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

Mehrere markieren

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

Wenn Sie jetzt auf z. B. **Öffnen**  klicken, werden alle markierten Dokumente geöffnet. 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 **Umschalt**-Taste und halten Sie diese gedrückt. Klicken Sie mit der Maus auf das letzte zu markierende Dokument.

Alles markieren

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

Markierung aufheben

Klicken Sie auf einen nicht markierten Datensatz, um nur diesen zu wählen. Falls alle markiert sind, dann halten Sie bitte die **Strg**-Taste fest und klicken Sie auf einen der markierten Datensätzen, um diesen zu demarkieren.

Siehe auch

[Die Dokumenttabelle](#) ^[89]

[Schrittweise weitersuchen](#) ^[85]

7.7.4 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	70000	Reisekosten Oberstdorf, Parkgebühren Teg
Archiv	21.01.2010 Telefonrechnung:	54,47		
Archiv	26.01.2010 Post Versandkosten	5,9		Rechnung - Rechnung DOF-10
Archiv	28.01.2010 Internetserver und	39,9		Rechnung für Kundennummer
		192,04		

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**.
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](#) ^[147] möglich (siehe auch [Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren](#))

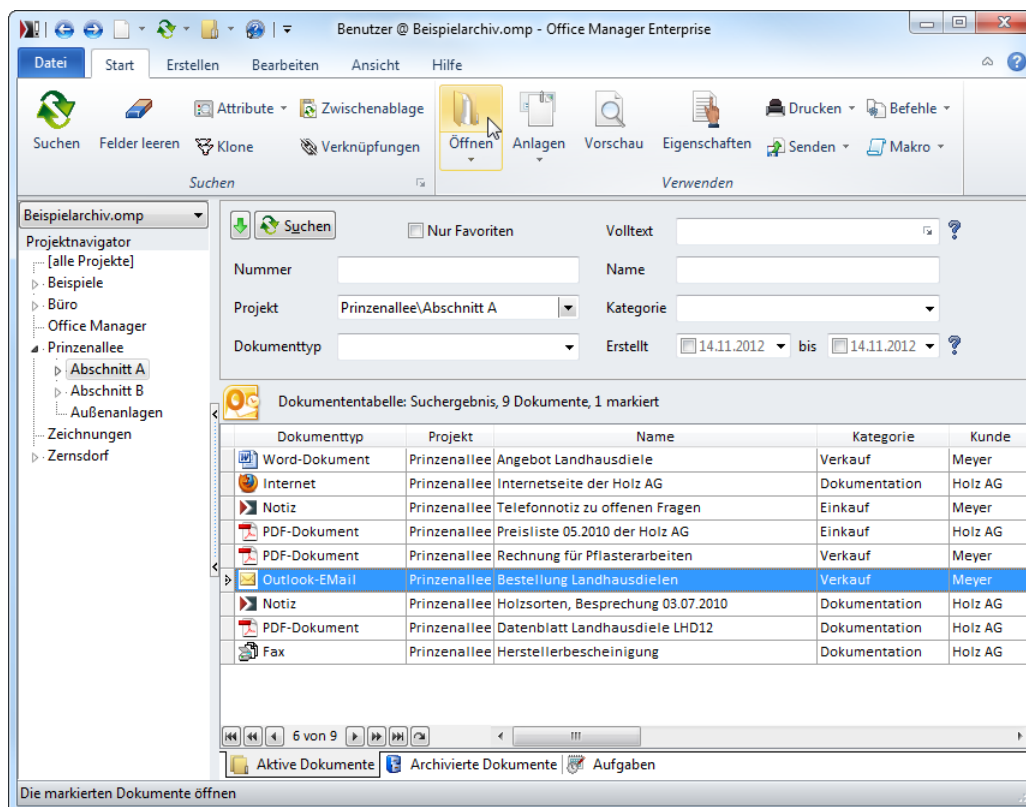
Zusätzlich können Sie auch eine Gruppenfußzeile in der [gruppierten](#) ^[92] Tabelle verwenden, um beispielsweise die Summen eines Projekts oder Kunden zu vergleichen.

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)					

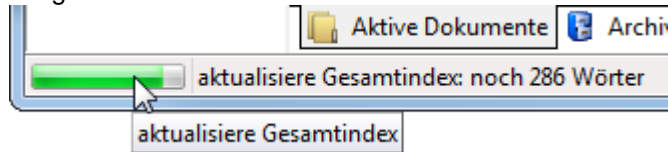
7.8 Dokumente öffnen und bearbeiten

Betrachten Sie die Dokumenteinträge in der [Tabelle](#) ⁸⁹. Verwenden Sie die [Suchfunktionen](#) ⁷³, um die Dokumente zu filtern.



1. [Markieren](#) ⁹³ 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:

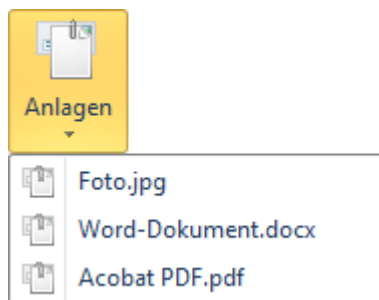


5. Der Office Manager protokolliert den Zugriff auf Dokumente, siehe [Eigenschaftendialog](#)^[71] auf Seite **Protokoll**.

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](#)^[98].

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](#)^[24], 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**.

Office Manager ermöglicht hier auch den Zugriff auf Dateianlagen, die in einer winmail.dat gespeichert sind.

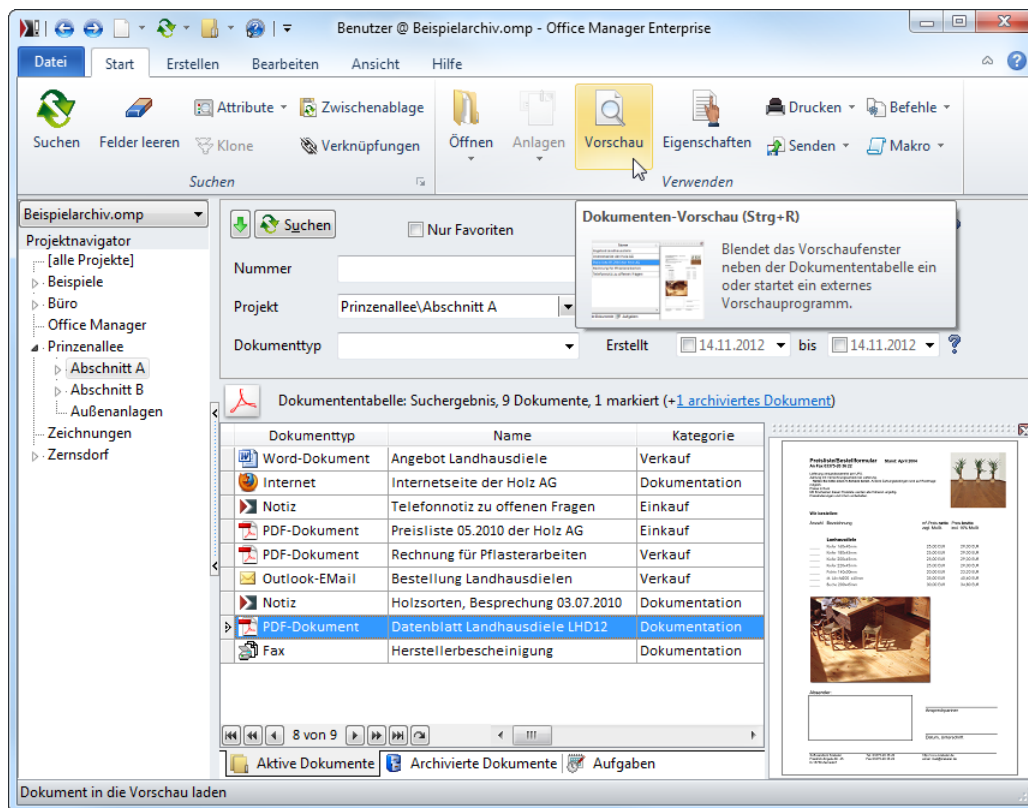
7.9 Dokumentenvorschau

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](#)^[89] und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Vorschau**.

Das Vorschaufenster kann neben der Dokumenttabelle angedockt werden: Verschieben Sie es dazu mit der Maus, bis es an der Tabelle andockt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Vorschau und wählen Sie den Befehl **Angedockt**.

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



Einstellungen der Dokumentenvorschau

Menü **Datei** | **Optionen** | **Dokumenttyp** ¹⁶⁴

Die Dokumente können in einem speziellen **Vorschaufenster** ⁹⁶ betrachtet werden. Wählen Sie:

Keine Vorschau: Eine Dokumentenvorschau ist nicht möglich.

Automatisch: Das Programm verwendet die am besten geeignete Vorschaumethode abhängig vom Dateitypen. Diese Option ist für alle Dokumenttypen empfohlen.

Windows-Miniaturansicht: Thumbnail des Windows-Explorer im internen Viewer dargestellt.

Windows Preview Handler: Alternative Methode für im Windows registrierte Vorschaufunktionen, falls die Miniaturansicht nicht das gewünschte Ergebnis hat.

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. Auch DXF-Zeichnungen können direkt dargestellt werden, allerdings nur ein Teilbereich des Sprachumfangs.

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. Dieses kann auch die Dateiliste von ZIP-Archiven und anderen Komprimierungsformaten darstellen.

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 ein benutzerdefinierbarer Befehl mit Makros verwendet. Klicken Sie bitte auf die Öffnen-Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen oder auf **Programm wählen**, wenn Sie ein externes Vorschauprogramm

nutzen möchten.

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 (Office-Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Zusammenfassung**).

Siehe auch [Blog-Artikel](#) mit Detail-Beschreibung

7.10 Attribute bearbeiten

1. Beschreibung eines einzelnen Dokuments ändern

Wenn Sie die Attribute eines Dokumentes ändern möchten, dann markieren Sie dieses bitte in der [Tabelle](#) ⁸⁹ und klicken auf **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das [Dialogfenster](#) ⁷¹ "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet:

Ändern Sie die gewünschten [Dokumentattribute](#) ⁷¹ und speichern Sie diese mit Klick auf **OK**.

Sie können die Attribute auch direkt in der Tabelle ändern. 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](#) ⁷³ oder einen Knoten innerhalb der [gruppierten](#) ⁹² Tabelle verschieben.

2. Mehrere Dokumente gleichzeitig ändern

Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das Eigenschaftenfenster wird geöffnet. Im Gegensatz zur Bearbeitung eines einzelnen Dokuments sind die Felder jetzt aber leer.

Wenn Sie Daten in ein oder mehrere Felder eingeben und anschließend auf **OK** klicken, werden die Änderungen auf alle markierten Dokumente angewandt. Zum Löschen der Daten eines Feldes geben Sie <<LEER>> ein. Sie können auch [Makro-Variablen](#) ¹⁹⁶ verwenden, um beispielsweise 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. [Markieren](#)⁹³ Sie diese und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das Fenster "Felder mehrerer Dokumente ersetzen" wird geöffnet. Geben Sie im Eingabefeld **Status** den Wert "Normal" ein, klicken Sie auf **OK** und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Für die Änderung von Dateinamen benötigen Sie Administrator-Rechte. Wenn Sie die Dokumentendatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Anpassen | Dateipfade ändern**.

Mausschaltflächen

OK führt die Funktion aus

Löschen leert die Eingabefelder

Abbrechen schließt das Fenster ohne die Funktion auszuführen

Hilfe öffnet dieses Hilfefenster

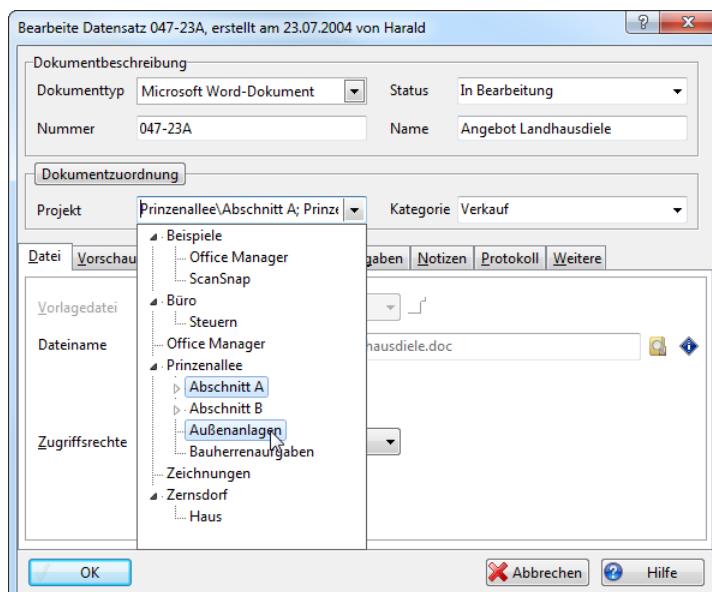
7.11 Mehrfachzuordnungen


Ein Dokument kann gleichzeitig mehreren Projekten oder z. B. Kunden zugeordnet werden. Eine Möglichkeit besteht im [Klonen](#)⁴⁷: 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**¹⁴⁷): 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](#)⁴¹ oder ein bestehendes [bearbeiten](#)⁹⁸, 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.

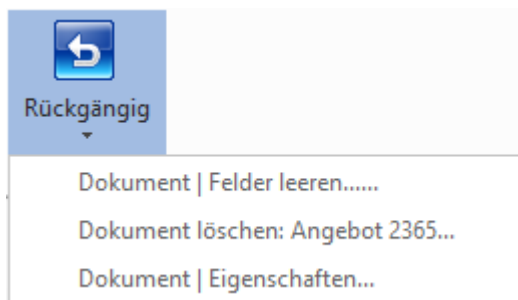
7.12 Rückgängig

Ausgeführte Funktion widerrufen

Menü **Bearbeiten | Zwischenablage | Rückgängig**

Einige Programmfunktionen können Sie rückgängig machen:

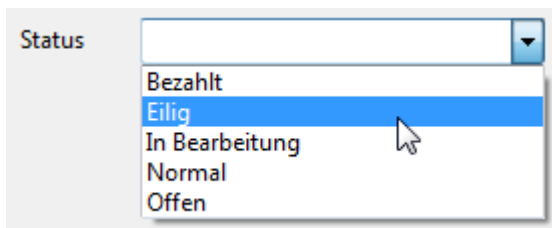
- Das [Löschen](#) ^[118] von Dokumenten, sofern dabei der Papierkorb verwendet wird.
- Änderungen an den [Dokumenteigenschaften](#) ^[98].
- Das Leeren der Suchfelder (hiervon werden maximal drei Vorgänge gespeichert).



Klicken Sie auf den Pfeil des Mausschalters, um eine Liste mit den verfügbaren Schritten zu öffnen. Oder auf den oberen Schalterbereich, wenn Sie den letzten Schritt direkt rückgängig machen möchten.

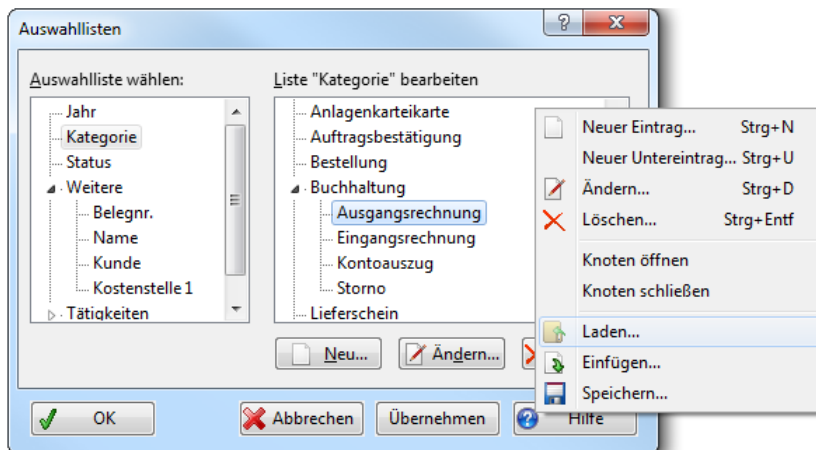
7.13 Auswahllisten bearbeiten

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 Liste klicken, den Befehl finden Sie im lokalen Pop-upmenü.

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

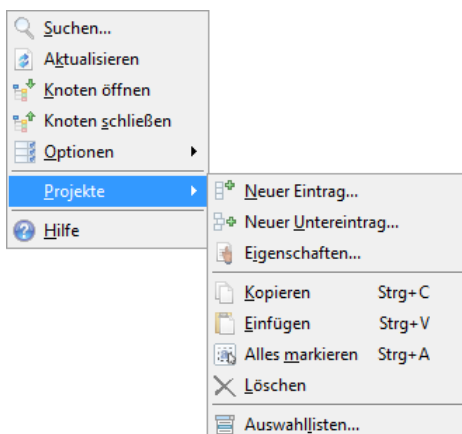
Projekte besitzen zusätzliche Gestaltungseigenschaften für den [Projektnavigator](#)⁷³:
Schriftformatierung, farbliche Hervorhebung und eine Grafik vor dem Projektnamen. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Eigenschaften zu bearbeiten:

1. Hier im Dialog "Auswahllisten":

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

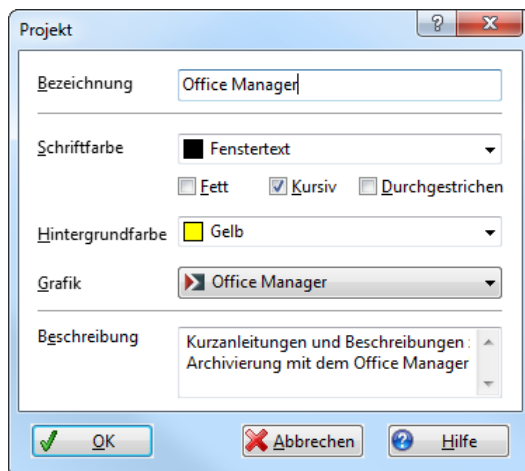
2. Direkt im Projektnavigator:

Klicken Sie mit der Maustaste auf das gewünschte Projekt und wählen Sie im lokalen Menü den Unterpunkt [Projekte](#)⁷⁴:



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**, **kursiv** und **durchgestrichen** formatieren.

Wenn Sie eine **Grafik** wählen, dann wird diese im [Navigator](#)^[73] vor dem Projektnamen platziert. Sie können der Auswahlbox auch eigene Grafiken hinzufügen: speichern Sie die Bilder bitte im Verzeichnis "[\(Gemeinsame Dateien\)](#)^[158]\\DocImages\\" als Bitmap (*.bmp) in der Größe 16x16 Pixel ab. Das Programm liest die Bilder nach einem Neustart ein.

Im Textfeld **Beschreibung** können Sie eine ausführliche Projektbeschreibung eingeben. Diese Daten dienen aber auch häufig der automatisierten Belegerfassung: Die Makrofunktionen [AutoCaptSelectionListFindItem](#)^[208] und [SelectionListFindItem](#) können diesen Text auswerten.

7.14 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](#)^[47], wenn sich die Dokumente auf dieselbe Datei beziehen.

Beispiel

In einem Archiv mit [Buchungsbelegen](#)^[145] 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](#)^[147]).

Wenn Sie einen Beleg scannen oder importieren, dann geben Sie die gemeinsame Auftragsnummer in diesem Attribut ein. Später können Sie nach dieser Nummer [suchen](#)^[76] und

finden alle Dokumente mit der gemeinsamen Auftragsnummer. Geeignet ist hierfür auch die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#) ^[87].

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](#) ^[99] verwendet werden oder Sie erfassen alle Auftragsnummern mit Semikolon getrennt:

Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann bitte das [Jokerzeichen](#) ^[80] *, z. B. "**Au273".

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

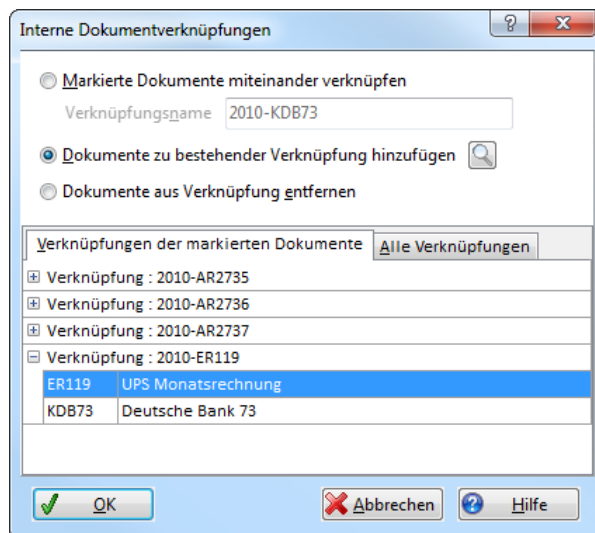
Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen

Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition verfügbar.

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](#) ^[48] Sie per Drag&Drop in den Office Manager. Sie können jetzt auch eine [Tätigkeit](#) ^[109] erfassen, die Sie später daran erinnert, beim Kunden nachzufragen.
2. Am nächsten Tag geht die Bestellung per Fax ein, welche Sie sofort [importieren](#) ^[53] bzw. [scannen](#) ^[60]. Mit Hilfe der [Dokumentvorlagen](#) ^[43] 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](#) ^[73]. 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:

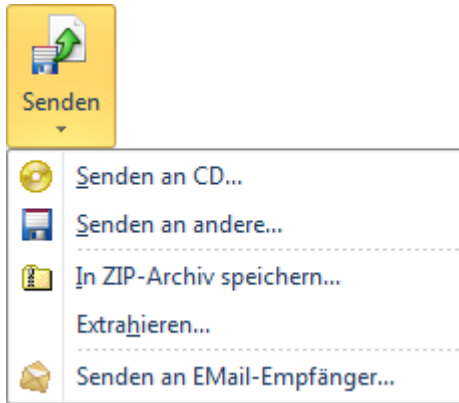
10. Sie haben beispielsweise die Ausgangsrechnung markiert und möchten alle Belege sehen, die zu dieser Rechnung gehören. Klicken Sie einfach auf **Start | Suchen | Verknüpfungen**. Die Tabelle beinhaltet jetzt nur noch die Dokumente des Auftrages Au273.
11. Markieren Sie den Kontoauszug und wählen Sie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

7.15 Dokumente versenden

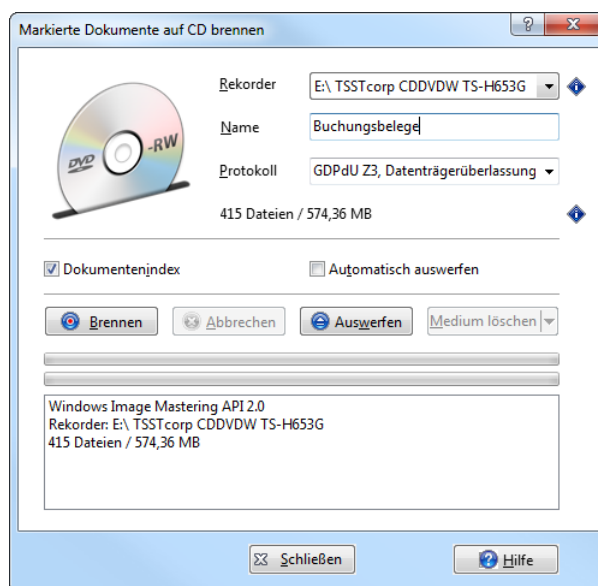
Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

[Sortieren](#) ⁹⁰ Sie bitte die Dokumententabelle, wenn Sie einen HTML-Dokumentenindex mit auf die CD schreiben möchten.

1. [Markieren](#) ⁹³ Sie die zu brennenden Dokumente in der [Tabelle](#) ⁸⁹ 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**.

Zum Kopieren auf einen anderen Datenträger:

1. [Markieren](#)^[93] 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](#)^[166] 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](#)^[93] 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 Dokumenttabelle in ein Explorerverzeichnis oder in eine E-Mail, um es als Anlage zu versenden.

Um Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv zu komprimieren:

1. [Markieren](#)^[93] 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**.

Wenn Sie die Datei mit einem Passwort verschlüsseln möchten, wählen Sie bitte im Dateidialog den entsprechenden Dateifilter aus. Beachten Sie bitte, dass das Inhaltsverzeichnis der ZIP-Datei immer noch eingesehen werden kann, die Dateien selbst können aber nur mit dem Passwort geöffnet werden.

Siehe auch: [Dokumente komprimieren](#)^[119]

Eine ZIP-Datei oder die Anlagen einer Mail extrahieren:

1. [Markieren](#)^[93] 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](#)^[96]

Zum Versenden der Dokumentdateien per E-Mail:

1. [Markieren](#)^[93] Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#)^[89] und wählen Sie den Befehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an EMail-Empfänger**.
2. Die E-Mail wird in Ihrem Mail-Programm angelegt. Sie können diese weiter bearbeiten und dem Empfänger hinzufügen.

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. Die Anlagen werden komprimiert, sofern diese insgesamt mehr als 200 KB enthalten und die Komprimierung mehr als 10% Speicherplatz einspart. Ihr Mail-Programm muss MAPI-fähig sein. Alternativ können Sie auch im Mailprogramm 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.

Die Datei Sendmail.txt

Sie können den Standard-Mailtext zum Versenden von [Dokumenten per E-Mail](#)^[106] anpassen, indem Sie eine Textdatei mit dem Namen sendmail.txt im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)^[158] ablegen.

Innerhalb der Datei kann auf [Makrovariablen](#)^[190] 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](#)^[158] finden Sie eine weitere Beispieldatei "sendmail-beispiel.txt". Sie können diese in "sendmail.txt" umbenennen und nach Ihren Wünschen bearbeiten.

7.16 Dokumente drucken



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

Sie haben aber grundsätzlich zwei Möglichkeiten, den Ausdruck zu steuern:

Methode	Vorteil
Aus der Anwendung drucken ^[108]	Sicherste Methode mit allen Druckoptionen.
Mit Office Manager-Dialog ^[108]	Mehrere Dokumente zum Drucken markieren.

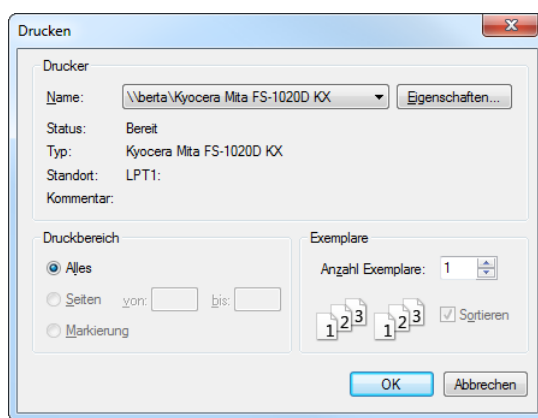
1. Aus der Anwendung drucken

Markieren ^[93] Sie die zu druckenden Dokumente und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Öffnen**. Die Dokumente werden im verknüpften Programm 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 sämtliche von der Anwendung vorgesehenen Druckoptionen.

2. Mit Office Manager-Dialog drucken

Markieren ^[93] Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf den Befehl **Start | Verwenden | Drucken | Dokument**:



Wählen Sie den zu verwendenden Drucker. Unter **Eigenschaften** können Sie die Druckoptionen anpassen. 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](#) ^[108].

Siehe auch

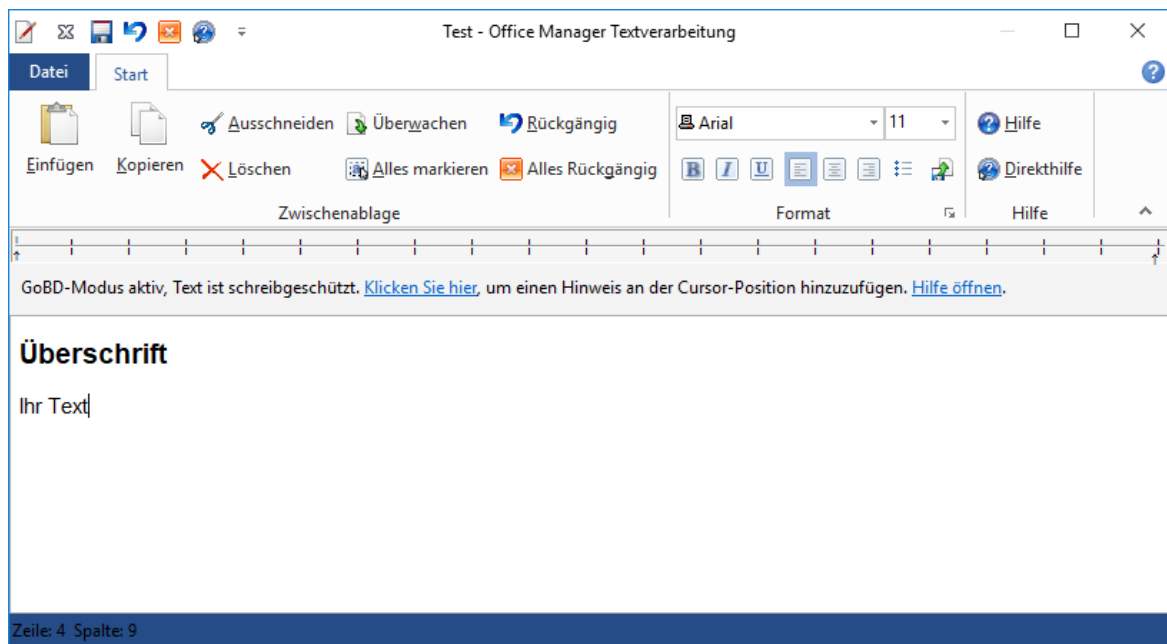
[Report drucken](#) ^[143]
[Übersicht drucken](#) ^[136]

7.17 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 beispielsweise Notizen zu erfassen. Umfangreiche Dokumente werden besser mit einer externen Textverarbeitung, wie Word oder OpenOffice erstellt.

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

Erstellen Sie ein neues Dokument mit Klick auf **Erstellen | Neu | Dokument**. Wählen Sie den **Dokumenttyp** ^[164] "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Die Textverarbeitung wird geöffnet, sobald Sie auf den Mausschalter **OK** klicken:



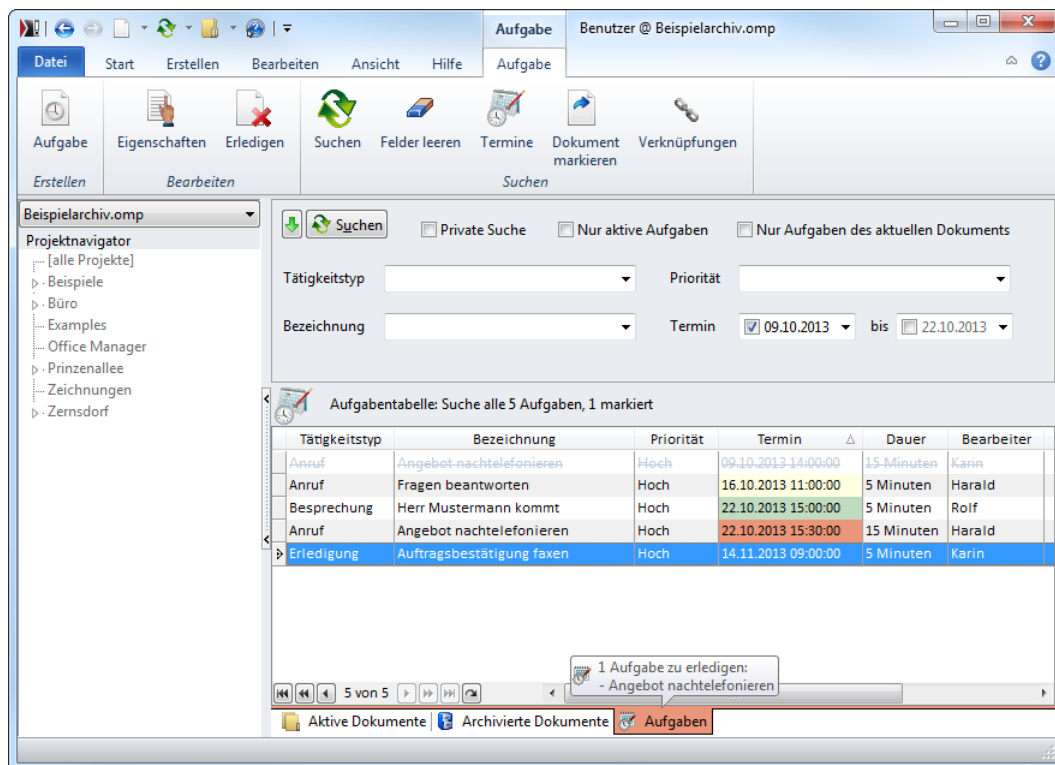
Revisionssicherheit

Falls der [GoBD-Modus](#)^[113] im Archiv aktiviert ist, können Sie bestehende Texte nicht mehr löschen oder ändern. Sie haben aber die Möglichkeit, eine Notiz oder einen Korrekturhinweis hinzuzufügen: Bewegen Sie den Eingabecursor bitte an die gewünschte Stelle und klicken Sie oberhalb des Editors auf den entsprechenden Link. Geben Sie den gewünschten Text ein und bestätigen Sie mit **OK**. Falls Sie den Hinweis dann doch nicht übernehmen möchten, klicken Sie bitte vor dem Schließen des Fensters auf **Alles rückgängig**.

7.18 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:



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](#) ⁷⁶ und [Datumssuche](#) ⁸¹.

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.

Bereits erledigte Aufgaben werden durchgestrichen dargestellt.

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 | Erledigen**: Markierte Tätigkeit deaktivieren oder löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.
- **Suchen | Suchen**: Aufgaben entsprechend den [primären Suchfeldern](#) ⁷⁶ 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 klicken 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.


Aufgabe erledigen

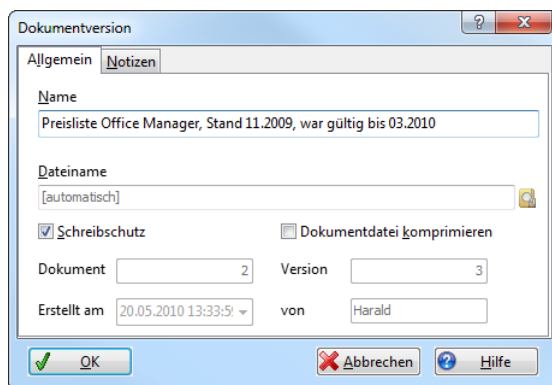
Markieren Sie bitte eine oder mehrere erledigte Aufgaben in der Tabelle und klicken Sie auf den Menübefehl **Aufgabe | Bearbeiten | Erledigen**.

7.19 Versionsmanagement


Der Office Manager kann beliebig viele Versionsstände eines Dokuments verwalten. Wenn Sie beispielsweise eine Preisliste überarbeiten, dann 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:




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 **Bearbeiten | Dokument | 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: Dokumentenvorschau zeigen.

Löschen: die markierte Dokumentversion löschen. Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

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.

Hinweise

Versionen können nur in der Ansicht der [aktiven Dokumente](#)^[117] erstellt oder bearbeitet werden. Das Programm speichert eine Datei-Checksumme in der Datenbank und erstellt einen [Protokolleintrag](#)^[72], falls eine Dateiänderung festgestellt wird.

Siehe auch

[Erweiterter Import](#)^[55], Versionen per Drag&Drop importieren

[Dokumente archivieren](#)^[117]

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)^[172]

7.20 Revisionssicherheit

Buchungsbelege archivieren

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Auch Privatleute sollten wichtige Belege archivieren und haben beispielsweise im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück eine Aufbewahrungspflicht zu beachten.

Insbesondere bei steuerrelevanten Dokumenten müssen Gewerbetreibende unter anderem die *Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff* (kurz GoBD) einhalten.

Office Manager beinhaltet hierfür einen besonderen Archivierungsmodus, welcher

- eine klare Aussage darüber gibt, ob ein Dokument seit der Archivierung unverändert ist.
- Die Erfassung sowie jede zulässige Änderung, beispielsweise die OCR-Texterkennung und das Verschlüsseln wird dokumentiert.
- Beim Ersetzen einer Datei, beispielsweise einer nachträglichen Rechnungskorrektur, bleibt der ursprüngliche Beleg als Versionsstand erhalten (vgl. GoBD Pos. 58).
- Dokumente und deren Versionen können nicht endgültig gelöscht werden.

- Warnung, wenn ungeeignete Scan- und Komprimierungsverfahren erkannt werden.
- Zur Gewährleistung der geforderten Revisionssicherheit sind einige Funktionen gesperrt.

Wichtig zu wissen

Office Manager unterstützt Sie bei der Einhaltung Ihrer Aufbewahrungspflichten. Dies bedeutet aber nicht, dass automatisch alle Vorschriften erfüllt sind. Im Absatz "12. Zertifizierung und Software-Testate" der GoBD heißt es:

Die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme für die Erfüllung außersteuerlicher oder steuerlicher Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten lassen keine allgemein gültigen Aussagen der Finanzbehörde zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu. [...]
Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung - und damit zur Ordnungsmäßigkeit DV-gestützter Buchführungssysteme - werden weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt.

Es gibt leider keine offizielle Bestätigung oder Zertifizierung einer Buchführungs- oder Archivierungssoftware, die gegenüber der Finanzbehörde bindend wirkt. Office Manager ist ein technisches Hilfsmittel, welches Sie bei der Archivierung unterstützt und dem Prüfer eine klare Aussage darüber gibt, ob ein Beleg seit der Archivierung unverändert ist oder welche Veränderungen durchgeführt wurden.

GoBD-Modus aktivieren

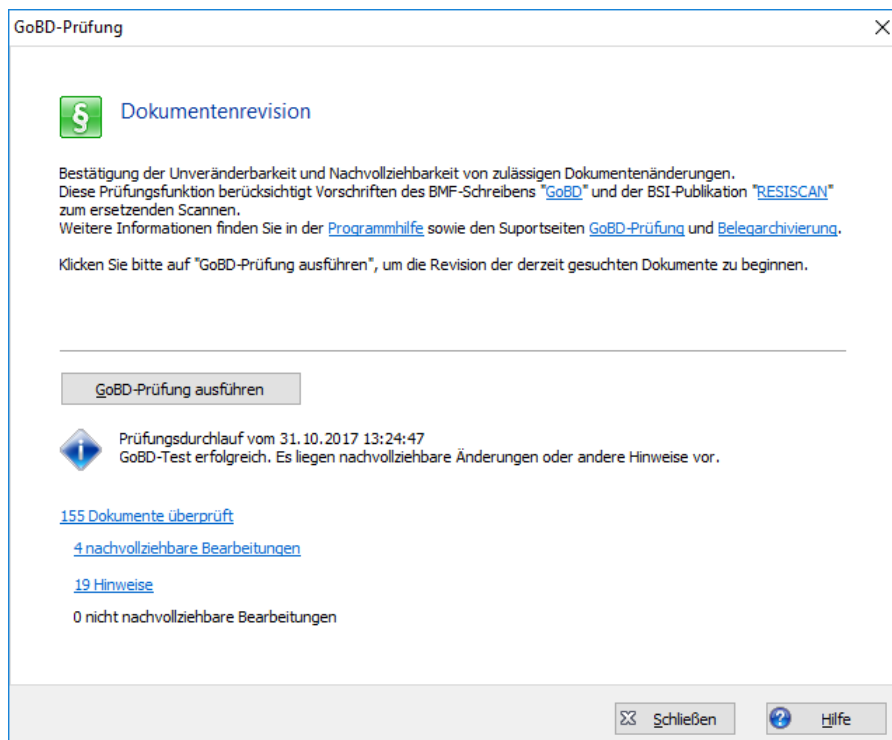
Öffnen Sie bitte das gewünschte Dokumentenarchiv und wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Wechseln Sie zur Registerseite **Dokument | Revision**. Dieser Schritt kann nicht rückgängig - der Modus also nicht mehr deaktiviert werden.

Prüfung

In [revisionssicheren](#) ¹¹³ Dokumentenarchiven kann die Einhaltung von Aufbewahrungsvorschriften jederzeit überprüft werden. Folgendes Vorgehen ist empfohlen:

Systemprüfung der Dokumente

1. [Suchen](#) ⁷³ Sie alle Dokumente des Prüfungszeitraums.
Beispiel Buchhaltungsarchiv: Wählen Sie zuerst den Menübefehl **Start | Suchen | Felder leeren**, markieren Sie links im Navigator das erste zu prüfende Jahr, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und markieren Sie alle weiteren Jahre. Klicken Sie auf den **Start | Suchen | Suchen**.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Datenbank | Pflege | GoBD-Prüfung** und klicken Sie auf den Mausschalter **GoBD-Prüfung ausführen**. Das System überprüft die Dokumente und zeigt eine Zusammenfassung der Prüfungsergebnisse.
Hinweis: Falls das Suchergebnis nur ein einzelnes Dokument beinhaltet, zeigt das Dialogfenster automatisch die Details zu diesem Dokument.



Revisionsdialog nach Testdurchlauf

Ergebnisse

Im unteren Bereich finden Sie nach dem Prüfungslauf klickbare (als Link dargestellte) Ergebnisse: Die Anzahl der gesamt geprüften Dokumente sowie die einzelnen Hinweise:

n Dokumente überprüft: Anzahl der durchlaufenen Dokumente.

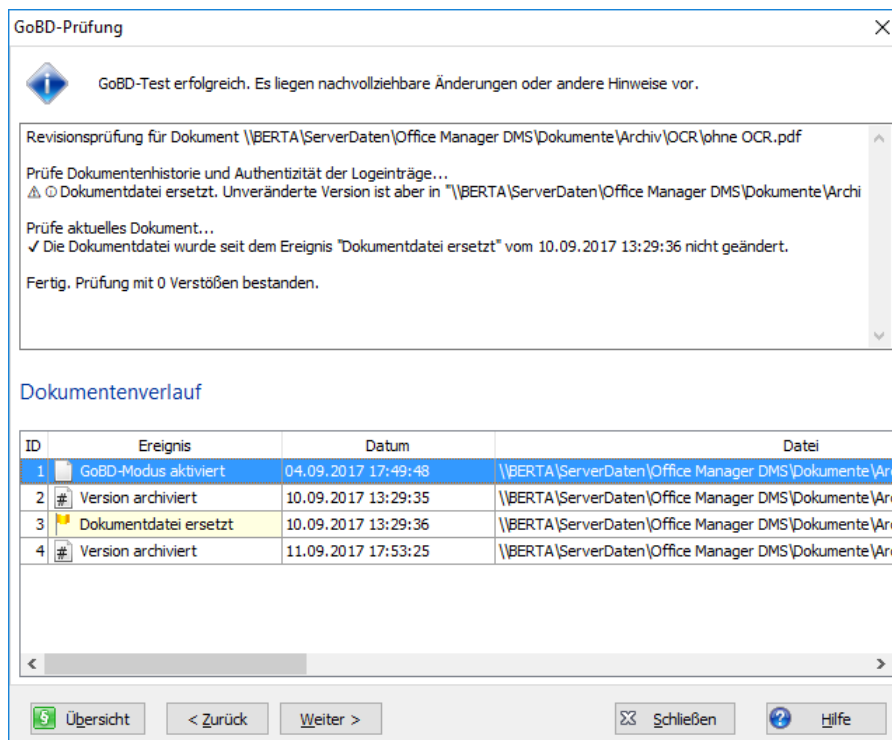
n nachvollziehbare Bearbeitungen: Dokumente, die nachträglich verändert wurden. Der ursprüngliche Beleg ist aber als [Dokumentversion](#) ¹¹²⁾ vorhanden. Dies kann beispielsweise eine Rechnung sein, bei der noch vor dem Versand oder nachträglich ein Fehler korrigiert wurde.

n Hinweise: Dokumente mit unerwarteten Vorgängen im Protokoll sowie Dokumente ohne Revisionssicherheit. Internetlinks werden beispielsweise nicht auf Unveränderbarkeit geprüft, weil nur der Link und nicht das Dokument selbst archiviert ist.

n Verstöße: Das Dokument oder das Audit-Protokoll wurde verändert.

Details einsehen

Klicken Sie auf einen der Ergebnislinks, beispielsweise auf **n nachvollziehbare Bearbeitungen**. Das Programm sucht jetzt die betroffenen Dokumente und wechselt zur Dialogansicht der einzelnen Dokumente:



Revisionsdialog eines einzelnen Dokuments

Sie finden hier das Prüfungsergebnis im Detail sowie die einzelnen Logeinträge.

Schaltflächen in der unteren Fensterzeile:

Übersicht: zum Hauptseite der Prüfung zurückkehren.

Zurück: zum vorherigen Dokument wechseln.

Weiter: zum nächsten Dokument wechseln.

Schließen: das Fenster schließen.

Hilfe: öffnet dieses Hilfethema.

Dokumente einsehen

1. Klicken Sie, wie beim Einsehen der Details, auf einen Link. Das Programm sucht die entsprechenden Dokumente und zeigt diese in der Tabelle.
2. **Schließen** Sie das Dialogfenster und öffnen Sie die Dokumente mit einem Doppelklick in der Tabelle.

Beim erneuten Aufruf des Menübefehls **Datei | Datenbank | Pflege | GoBD-Prüfung** ist das letzte Prüfungsergebnis noch vorhanden.

Versionen überprüfen

Wenn Belege nachvollziehbare Bearbeitungen beinhalten, können Sie diese in den Dokumentversionen nachverfolgen:

1. Falls die Detailseite der Dokumente gezeigt wird, kehren mit Klick auf **Überblick** zur Hauptseite.
2. Klicken Sie auf den Link **n nachvollziehbare Bearbeitungen** - das Programm stellt die betroffenen Dokumente in der [Tabelle](#) ⁸⁹⁾ zusammen.
3. **Schließen** Sie das Prüfungsfenster.
4. Zurück im Programmhauptfenster markieren Sie das erste gewünschte Dokument in der Tabelle und öffnen dieses mit Doppelklick.
5. Wählen den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften** und wechseln Sie im Eigenschaftenfenster zur Registerseite **Versionen**.

6. Öffnen Sie die gewünschte Version mit Doppelklick.
7. Sie können die geöffneten Dokumentdateien jetzt vergleichen und die Änderungen nachvollziehen.

7.21 Dokumente archivieren

Menü **Bearbeiten | Dokument | Archivieren**

Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition verfügbar.

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

Der Lebenszyklus eines Dokumentes umfasst das [Erfassen/Erstellen](#)^[40], [Nutzen](#)^[95], **Archivieren** und [Vernichten](#)^[118].

Dokumente, die Sie für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigen, die aber auch nicht gelöscht werden sollen, können Sie mit dieser Funktion archivieren:

1. Die Dokumentdatei wird entsprechend den Einstellungen in das Archivverzeichnis verschoben, schreibgeschützt und ggf. komprimiert. PDF-Dokumente werden ggf. für die revisionssichere Archivierung geschützt.
2. Der Office Manager-Dokumentdatensatz wird in eine spezielle Archivtabelle verschoben.
3. 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.
- Dokumente können **nicht gelöscht** werden.
- 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](#)^[112]

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](#)^[160] und der Archivdatensatz in die normale Dokumenttabelle verschoben. Der Datei-Schreibschutz wird, sofern möglich, wieder aufgehoben.

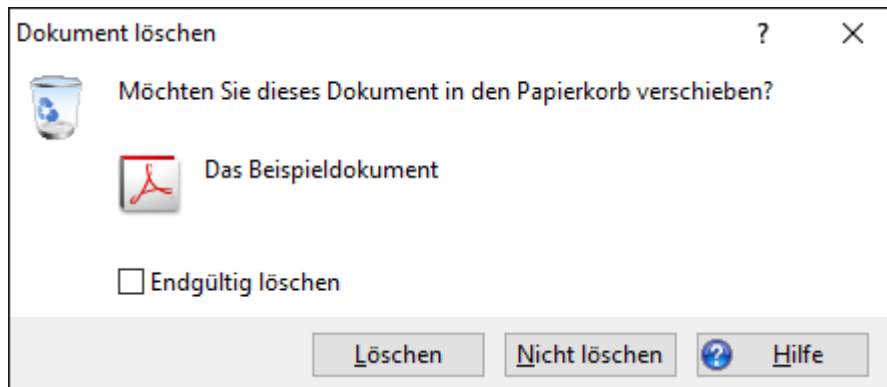
Der Menü-Befehl ist nur sichtbar, wenn die Ansicht Archivierte Dokumente aktiv ist. In einem [GoBD-Archiv](#)^[113] können einmal archivierte Dokumente nicht wiederhergestellt werden.

Hinweise

Es werden auch alle [Versionen](#)^[112] des Dokuments archiviert bzw. wiederhergestellt. Wenn mehrere Dokumentdatensätze auf die zu archivierende Datei verweisen (z. B. [Klone](#)^[47]), dann werden die [Dokumentversionen](#)^[112] dieser Datensätze ebenfalls archiviert oder wieder hergestellt.

7.22 Dokumente löschen

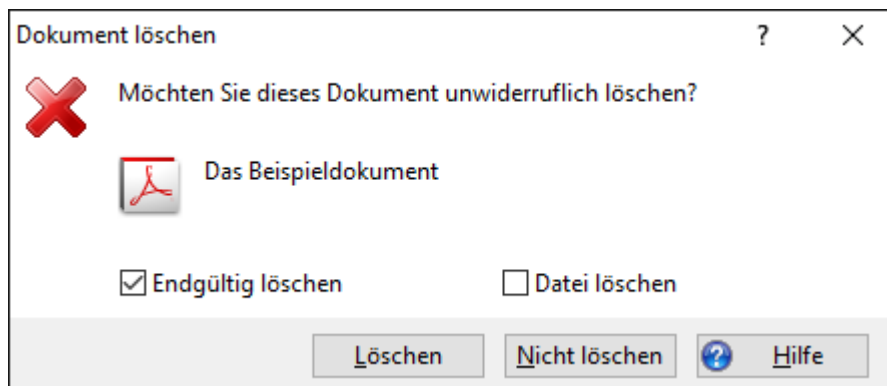
[Markieren](#)^[93] Sie bitte die zu löschenden Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf den Mausschalter **Bearbeiten | Dokument | Löschen**. Der Bestätigungsdialog wird geöffnet:



In den Papierkorb verschieben

Prüfen Sie die Option **Endgültig löschen** im unteren Bereich des Dialoges. Diese ist standardmäßig nicht markiert - die Dokumente werden dann nach der Bestätigung in den Papierkorb verschoben und können später wiederhergestellt werden.

Ist die Option markiert, wird das Dokument aus dem Archiv gelöscht und kann später nicht mehr wiederhergestellt werden. Der Bestätigungsdialog zeigt dann links oben ein rotes Kreuz als Symbol:



Endgültig löschen

Sie können dann auch zusätzlich **Datei löschen** markieren, um nicht nur den Datenbankeintrag zu entfernen, sondern auch die Dokumentdatei vom Datenträger zu löschen. Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

Aus Papierkorb wiederherstellen

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Ansicht | Anzeigen | Papierkorb** oder klicken Sie unterhalb der Tabelle auf die Registerseite **Papierkorb**. Nutzen Sie die Suchfunktionen, um das gewünschte Dokument zu finden. Nur die Volltextsuche steht im Papierkorb nicht zur Verfügung, weil der Index hier nicht gepflegt wird. Mit Klick auf die Tabellenspalte **Gelöscht am** werden die Dokumente entsprechend [sortiert](#)^[90], beispielsweise die zuletzt gelöschten ganz oben oder ganz unten.

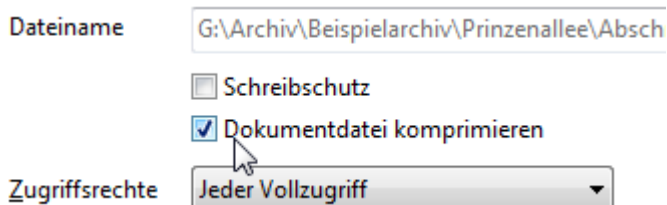
Markieren Sie das gewünschte Dokument oder auch mehrere gleichzeitig. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Wiederherstellen** oder klicken Sie doppelt auf das Dokument. Bestätigen Sie die Rückfrage, um das Dokument wiederherzustellen.

Siehe auch

In den [Programmeinstellungen](#) ^[157] kann festgelegt werden, dass Anwender immer den Papierkorb nutzen müssen. Beachten Sie bitte auch die Zugriffsberechtigungen für [Programmbefehle](#) ^[171] und [Dateien](#) ^[170], hinterlegt werden.

7.23 Dokumente komprimieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der [Tabelle](#) ^[89] und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften** .



Dateiname: G:\Archiv\Beispielarchiv\Prinzenallee\Absch

☐ Schreibschutz

☒ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte: Jeder Vollzugriff

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 Windows-Laufwerken möglich.

Siehe auch

Dokumente an [ZIP-Archiv](#) ^[106] senden

7.24 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](#) ^[36], 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 Spalten, die in der Dokumenttabelle gezeigt werden sollen. Sie können auch eigene [Spalten definieren](#) ^[147].
- **Sprache**, um die Benutzersprache, wie deutsch, englisch oder polnisch festzulegen.
- [Layout wählen](#) ^[120] zur Auswahl der aktuellen Programmoberfläche.
- [Layout entwerfen](#) ^[161], um die Elemente (Eingabefelder...) auf der Programmoberfläche neu zu positionieren.

Tabellendesign

In der Dokumenten- und Aufgabentabelle können Sie die Breite und Ausrichtung der Spalten anpassen. Zum Verschieben einer Spalte klicken Sie bitte im Tabellenkopf auf die Überschrift und

halten die Maustaste fest. An die gewünschte Position schieben und dann die Maustaste lösen. Alternativ mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und im Popupmenü **Spalte verschieben** wählen. Letzteres ist besonders geeignet, um ein neu erstelltes Datenfeld von ganz rechts nach vorne zu holen.

Die Darstellung wird in der Regel gespeichert und nach einem Neustart wiederhergestellt. Beachten Sie aber bitte die Speicheroptionen - der Administrator kann das Design auch vorgeben. In diesem Fall werden Ihre Änderungen nicht wiederhergestellt.

Siehe auch

[Felder definieren](#) ¹⁴⁷: zum Bearbeiten der Attribute und Eingabestile
[Datentabelle](#) ⁸⁹
[Einstellungen](#) ¹⁵⁷
[Administration](#) ¹⁵⁶

7.25 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](#) ¹⁵⁸,
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** ¹⁶¹.

[Hilfe]: öffnet die Hilfeseite zum Thema.

Siehe auch

[Layoutdesigner](#) ¹⁶¹

7.26 Mobiler Datenzugriff



Zugriff von mobilen Endgeräten (iPhone, iPad sowie Adroid-Smartphones und Tablets) auf die Dokumentenarchive.

Hierbei dient der heimische Office Manager als Server für die Mobilgeräte. Die Daten können also bei Ihnen bleiben und müssen nicht in der Cloud abgelegt werden. Die mobile App "Office Manager DMS to go" können Sie kostenlos im App Store oder bei Google Play [laden](#) ^[121].

In diesem Kapitel:

- [Beschreibung der App für mobile Geräte](#) ^[121]
- [Ihr Office Manager als Server für mobile Geräte](#) ^[123]

Weitere Informationen und Support

- [App-Beschreibung im Internet](#)
- [Supportrecherche](#)

7.26.1 DMS App

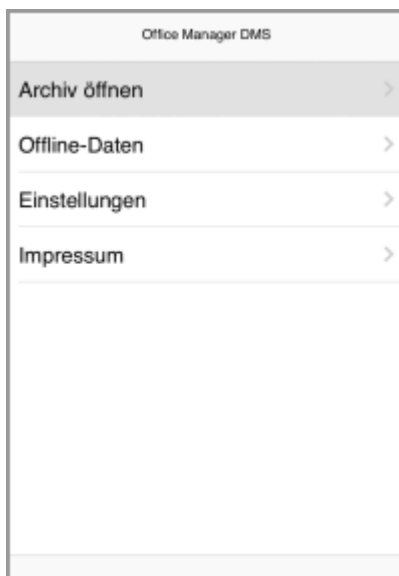
Schauen Sie sich die App am besten gleich einmal an - noch bevor Sie den Datenzugriff konfigurieren. Sie können sich sofort mit dem Demo-Server im Softwarebüro Krekeler verbinden und die App kennenlernen.

Öffnen Sie dazu auf Ihrem Smartphone oder Tablet den App Store und suchen Sie nach "office manager dms" oder nach "krekeler" - so finden Sie die App am schnellsten.



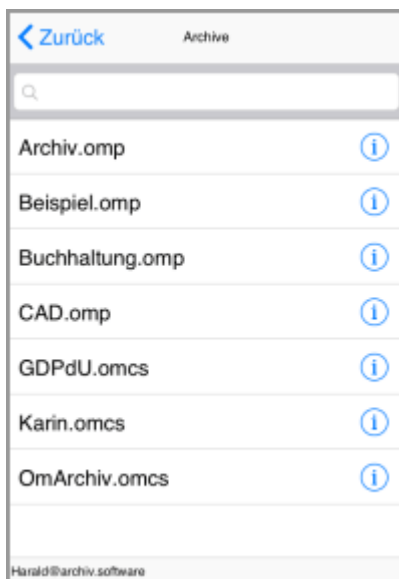
Bedienung

Starten Sie nach der Installation "Office Manager" auf dem Handy:



Startbildschirm

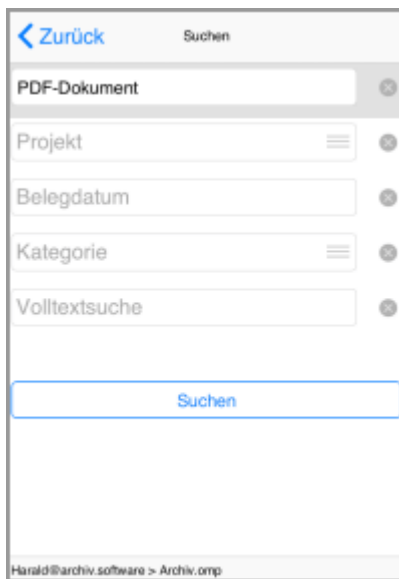
Die Einstellungen brauchen Sie erstmal nicht zu beachten. Die Verbindungsdaten für den Demoserver sind standardmäßig aktiviert. Tippen Sie auf den ersten Eintrag **Archiv öffnen**:



Liste der Dokumentenarchive

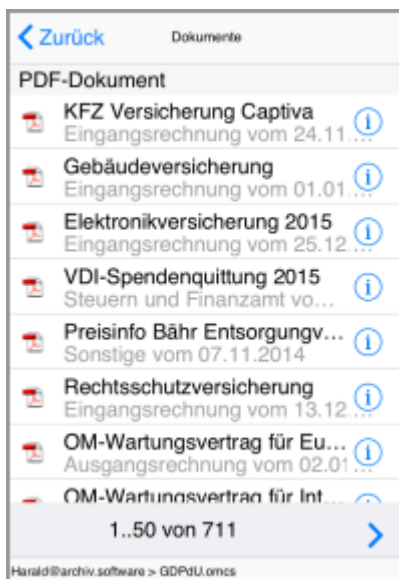
Hier werden alle verfügbaren Dokumentenarchive aufgelistet. Beim Demoserver sind dies zum Beispiel "Archiv.omsl" und "Buchhaltung.omsl" - je nachdem, welche Beispiele wir gerade online haben. Mit einem Fingertipp auf das i-Symbol kommen Sie zu den Archivdetails mit der Anzahl von enthaltenen Dokumenten u. a. Dies ist auch der Weg, um auf die Daten der Ansicht "[Archivierte Dokumente](#)"^[117] zuzugreifen.

Tippen Sie entweder direkt auf einen **Archivnamen** oder auf das i-Symbol und anschließend auf **n aktive Dokumente**, um zur Recherche-Seite zu gelangen:



Recherche-Seite

Sie können hier, ähnlich der [Suche](#)^[76] im Office Manager Windows-Programm, Suchfilter eingeben, um die Dokumente zu begrenzen. Wählen Sie beispielsweise ein **Projekt** oder geben Sie gesuchte Begriffe bei **Volltextsuche** ein. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um die gewünschten Dokumentdatensätze aus der Archivdatenbank abzufragen:



Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses vom Server zu laden und darzustellen. Alternativ können Sie mit dem i-Symbol weitere Informationen einsehen, das Dokument laden, ohne es darzustellen oder auch Aufgaben hinterlegen. Aufgaben finden Sie später im heimischen Office Manager.

Auf Dokumente, die einmal geladen wurden, können Sie auch ohne Internetverbindung auf dem Handy erneut öffnen. Wählen Sie dazu auf der App-Startseite den Befehl **Offline-Daten** und tippen Sie auf das gewünschte Dokument.

Um diese zu löschen, wischen Sie mit dem Finger auf dem jeweiligen Dokumenteneintrag von rechts nach links und bestätigen Sie den dann sichtbaren Schalter **Löschen**.

7.26.2 Mobile Server

Mobilen Datenzugriff einrichten


Hinweise: Mit der auf dieser Seite beschriebenen Methode dient der Client-Computer als mobiler Server. Wenn Sie Office Manager im Firmennetzwerk einsetzen, dann beachten Sie bitte auch die [optionale Software](#), die zentral auf Ihrem Netzwerkserver eingesetzt werden kann.

Das Office Manager-Hauptprogramm muss später nicht ausgeführt werden. Die Kommunikation mit dem mobilen Gerät erfolgt über das Dienstprogramm "DMSService.exe", welches im Hintergrund ausgeführt wird.

Ihr heimischer Office Manager dient als Server für Ihre Mobilgeräte, die Daten können also bei Ihnen bleiben und müssen nicht in der Cloud abgelegt werden. Hierfür muss das Handy den PC aus dem Internet erreichen - dies ist nicht ganz trivial und muss konfiguriert werden. Im ersten Schritt stellen wir aber nur eine Verbindung vom Handy zum PC über Ihr lokales Netzwerk bzw. WLAN her.

Erste Verbindung zwischen Handy und PC

1. Wählen Sie im Office Manager Windows-Programm bitte den Menübefehl **Datei | Mobile Server**.
2. Aktivieren Sie die Option **Zugriff von mobiler App "Office Manager DMS to go" zulassen**.
3. Geben Sie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** ein.
4. Legen Sie einen freien **Computer-Port** fest. Beispielsweise 211 oder 8080.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**. Sie benötigen Administrator-Rechte unter Windows.
6. Verbinden Sie Ihr mobiles Gerät mit dem Netzwerk, in welchem sich auch der PC befindet. In der Regel müssen Sie es nur mit Ihrem WLAN verbinden.

7. [Laden Sie die App](#)  auf Ihr Handy oder Tablet und starten Sie diese.
8. Wählen Sie auf der App-Startseite den Befehl **Einstellungen**. Der Switch **Mit Demo-Server verbinden** ist standardmäßig aktiviert.
9. Tippen Sie auf den Switch, um diesen zu deaktivieren und geben Sie **Benutzer**, **Passwort** sowie **Port** entsprechend den gerade eingestellten Werten ein.
10. Bei **Host** geben Sie den Namen oder die IP-Nummer des PCs ein. Diese finden Sie im Office Manager-Dialog "Mobile Server" unterhalb der Option "Zugriff zulassen".
11. Tippen Sie in der App auf **Speichern und zurück**.
12. Wählen Sie **Archiv öffnen**. Falls Sie keine Verbindung aufbauen können, dann wird diese vermutlich von einer Firewall oder einem Antiviren-Programm blockiert.

Sie können die Funktionsweise jetzt [ausprobieren](#) .

Alle Dokumente, die Sie einmal auf das Handy geladen haben, stehen dort auch im Startmenü unter **Offline-Daten** zur Verfügung. Falls Sie keine Online-Verbindung für unterwegs einrichten möchten, dann können Sie jetzt alle benötigten Dokumente auf das mobile Gerät laden und mitnehmen. Interessanter wird es aber, wenn Sie von unterwegs auf Ihre Archive zugreifen können. Hierzu muss das Handy Ihren PC aus dem Internet erreichen können:

Verbindung von unterwegs

Router konfigurieren

Die Internetverbindungen laufen in der Regel über einen Router, den Sie von Ihrem Internetprovider bekommen haben. Wir müssen den Router so einstellen, dass er den eingehenden Port (siehe Eingabefeld **Computer-Port**) an den Computer mit dem Office Manager weiterleitet.

- Anleitung für FRITZ!Box in der [Online-Hilfe](#).
- In anderen Routern ist es meist ähnlich einzustellen.

Dauerhaft erreichbar sein

Wenn Sie der obigen Anleitung für FRITZ!Box gefolgt sind, dann haben Sie diesen Schritt bereits erledigt.

Computer im Internet werden über ihre Adressen (IP-Nummern) angesprochen. In der Regel sind diese Nummern aber nicht konstant - Ihrem heimischen Computer bzw. Ihrem Router wird bei jeder neuen Internetverbindung eine andere IP zugewiesen. Das Handy kennt die jeweilige Adresse nicht.

Abhilfe schafft hier das dynamische DNS (DDNS). Sie erhalten bei einem DDNS-Anbieter einen Domännamen und Ihr Router meldet dort nach jeder Änderung seine neue IP-Nummer. Der Anbieter leitet dann die Anfragen für den Domännamen an Ihren PC weiter. Mehr zu diesem Thema finden Sie u. a. auf [Wikipedia](#).

- Anleitung für Fritz!Box
- Inhaber einer Domain bei Strato können ev. eine [Subdomain erstellen und diese für DynDNS konfigurieren](#).
- [Anbieter für Dynamisches DNS suchen](#)

Geben Sie die vom DynDNS erhaltene Internetadresse bitte in der Office Manager App auf dem mobilen Gerät ein: Im Startmenü auf **Einstellungen** tippen und die Adresse bei **Host** eingeben.

Siehe auch

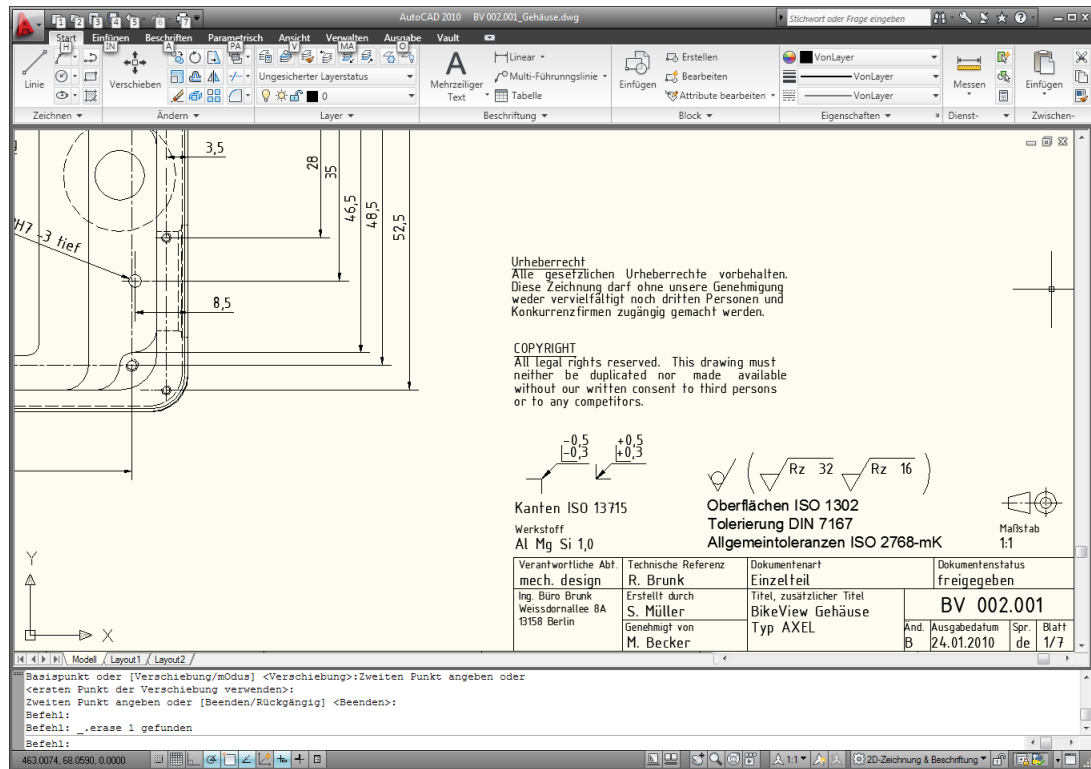
[Supportrecherche zum Thema](#)



Zeichnungsverwaltung

8 Zeichnungsverwaltung

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



In diesem Kapitel:

- [Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#) ¹²⁶
- [Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#) ¹²⁷
- [Assistent für die Inventor-Einrichtung](#) ¹³⁰
- [Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#) ¹³⁰
- [Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#) ¹³¹
- [Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#) ¹³²
- [Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#) ¹³⁴

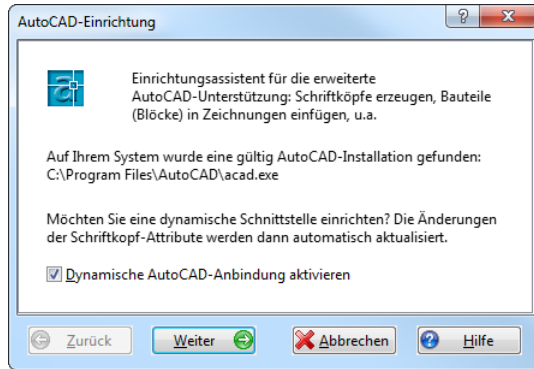
8.1 Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

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
- und 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.

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

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#) ¹²⁷

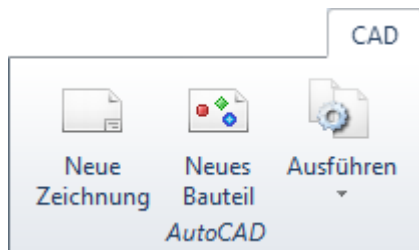
8.2 AutoCAD-Zeichnungsverwaltung

Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omsl 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](#) ¹²⁶:

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](#)"¹⁶⁶⁾.

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.

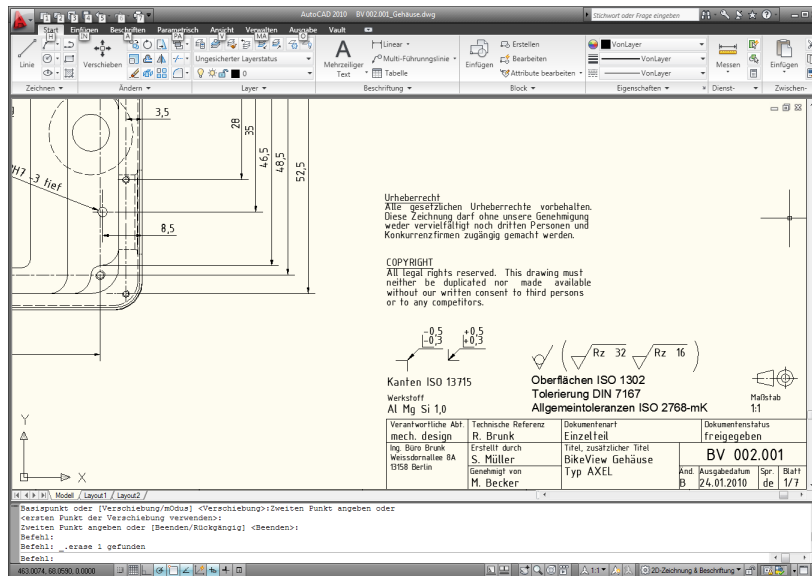
1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument** oder **CAD | AutoCAD | Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Dokumentbeschreibung	
Dokumenttyp	AutoCAD-Zeichnung
Status	Entwurf
Nummer	BV007.2010
Name	BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung	
Projekt	BikeView
Gruppe	Zeichnungen

Notizen	
Oberflächen:	Ra 3,4
Einheit	
Werkstoff:	Alu
Datum	19.05.
Gez.	rd
Gepr.	
Norm	
Entstanden aus:	BV006.2010
Maßstab:	1:1
Format:	A2
Rohteil:	
Bezeichnung 2	Alu-Gehäuse für BikeView-AXEL
Teilestammnr.	

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



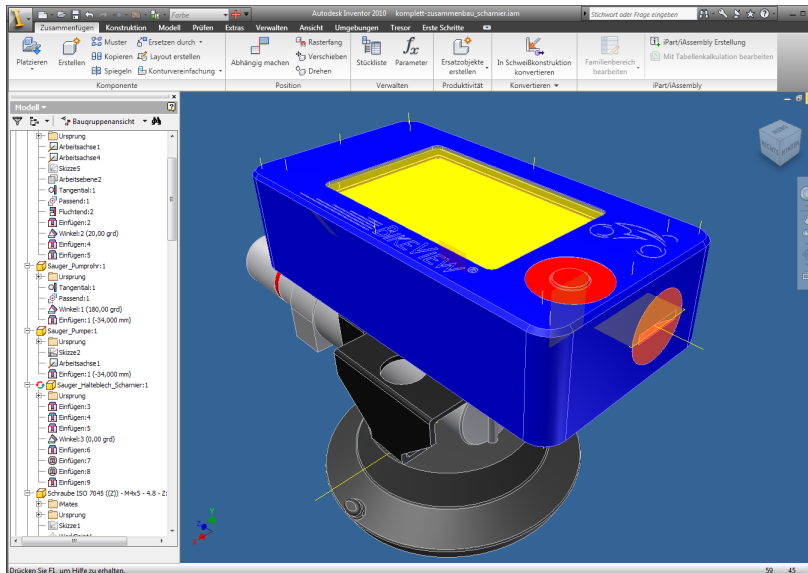
- Die dynamische AutoCAD-Anbindung aktualisiert das Archiv bei Änderungen am Schriftkopf (oder anderen AutoCAD-Attributen) und übernimmt Änderungen im Archiv automatisch in die Zeichnung. Um diese Funktion zu testen, ändern Sie jetzt bitte die Bezeichnung im Schriftkopf (AutoCAD-Befehl "eattedit"). Speichern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

- 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)
- Wählen Sie den Menübefehl **CAD | AutoCAD | Ausführen | acad.ini öffnen**. Siehe auch [Beschreibung der Konfigurationsdatei](#) im Internet.
- In der Sektion "[Attribute2Field]" werden alle Attribute aufgelistet, die zwischen AutoCAD und dem Office Manager ausgetauscht werden. Die Namen der AutoCAD-Attribute können Sie sich mit dem AutoCAD-Befehl "eattedit" anzeigen lassen, wenn die Schriftkopfdati geöffnet ist. Für die Liste der Office Manager-Attribute wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren** ¹⁴⁷. Beispiele für die Zuordnung der Attribute finden Sie in der INI-Datei.
- Speichern Sie bitte die Datei acad.ini.

8.3 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](#) ¹³⁰

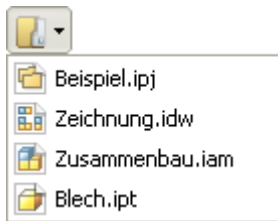
8.4 Inventor-Zeichnungsverwaltung

Hinweis: Das [Beispielarchiv cad.omsl](#) 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](#) ¹³⁰.

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

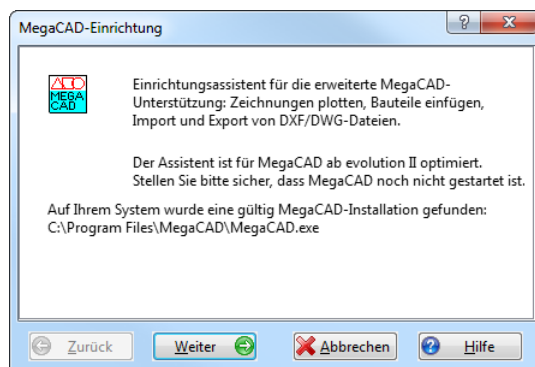
8.5 Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

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


- Erstellung von [Schriftköpfen](#) ^[134] für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format,
- MegaHaustechnik-Vorlagen einrichten, wenn das Verzeichnis "HTVorlagen" vorhanden ist.
- 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.

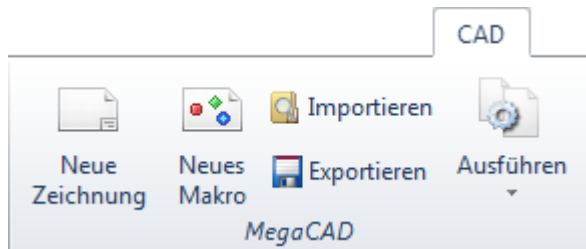
8.6 MegaCAD-Zeichnungsverwaltung

Hinweis: Das Beispielarchiv `cad.omsl` 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](#) ^[126].

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](#) ^[166] und Befehle.

Ausführen | Z. als Bauteil einfügen: Fügt die im DMS markierte Zeichnung wie ein Bauteil in die derzeit in MegaCAD geöffnete Zeichnung ein.

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.

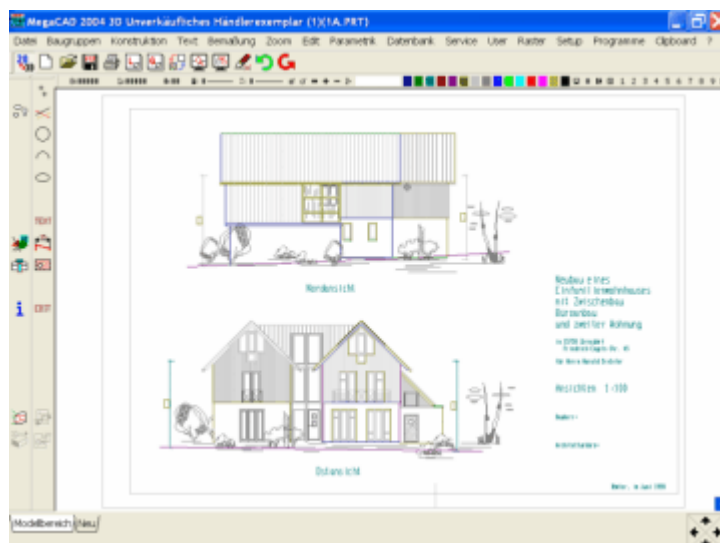
Hinweis: Nutzen Sie den [MegaCAD-Einrichtungsassistenten](#) ^[131], um die erweiterten MegaCAD-Funktionen einzurichten. Sie können diese Einstellungen aber auch noch [individuell anpassen](#) ^[134].

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:

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](#) ¹⁶¹.*
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](#) ¹⁸⁶ 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](#) ¹⁸⁶ einfügen.
4. Speichern Sie den Schriftkopf als CDL-Datei in das Vorlagenverzeichnis des Office Manager.

8.7 Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD

Hinweis: der [MegaCAD-Einrichtungsassistent](#) ¹³¹ 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](#) ¹⁹⁰ ein:

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

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

Erklärungen:

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei

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

MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

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



Datenbankoperationen

9 Datenbankoperationen

In diesem Kapitel:

Menü **Datei**

[Neues Archiv](#) ^[136]: Eine neue Datenbank erstellen.

[Archiv öffnen](#) ^[39]: 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](#) ^[140]: Dokumentdatensätze importieren.

[Exportieren](#) ^[139]: 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](#) ^[141]: Die auf ein Notebook ausgelagerte Daten mit der Hauptdatenbank abgleichen.

[Mit Buchhaltung synchronisieren](#) ^[144]: Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

Menü **Datei | Datenbank**, Schalter **Anpassen**

[Felder definieren](#) ^[147]: Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

[Eigenschaften](#) ^[151] (nur Enterprise-Version): Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

[Dateipfade ändern](#) ^[152]: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

Menü **Datei | Datenbank**, Schalter **Pflege**

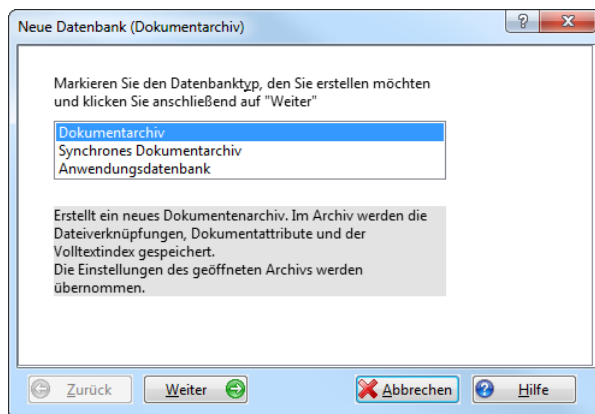
Dateiexistenz prüfen: Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

[Datenbankpflege](#) ^[153]: Prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

[Dublette suchen](#) ^[154]: Spürt mehrfach vorhandene Dokumente im Archiv auf.

9.1 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.

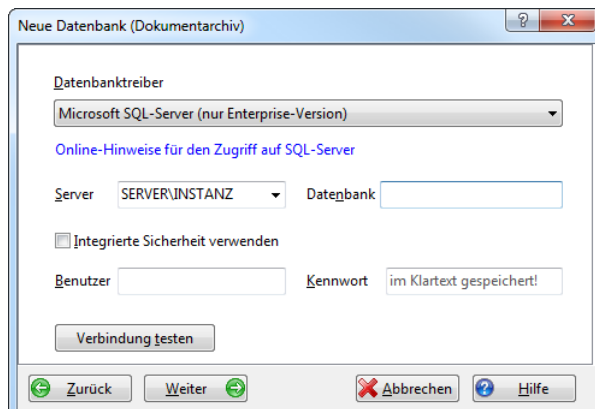
Synchrones Dokumentarchiv: erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Mit diesem Typ können Sie z. B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook auslagern und später wieder mit dem Netzwerk [synchronisieren](#) ¹⁴¹.

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

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

Datenbanktreiber wählen

a. Wählen Sie "SQLite" oder "Microsoft Access" in der Auswahlliste **Datenbanktreiber** und klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie eine Datenbank mit einem Standardtreiber erstellen möchten. SQLite-Datenbanken können verschlüsselt und mit Passwort geschützt werden.



b. Oder, wenn Sie mit mehreren Benutzern gleichzeitig im Netzwerk arbeiten:

Wählen Sie den Treiber für den Zugriff auf Ihren bestehenden SQL-Server. Klicken Sie bitte auch auf den Link [Online-Hinweise für den Zugriff auf SQL-Server](#) - dort finden Sie ausführliche Informationen und Anleitungen.

Je nach verwendetem Treiber werden weitere Eingabefelder sichtbar. Geben Sie bitte zuerst den Namen des Datenbankservers im Eingabefeld **Server** ein und klicken Sie auf **Verbindung testen**. Siehe auch [MS SQL-Supportseite](#) bei Verbindungsproblemen.

Als **Datenbank** können Sie eine zuvor erstellte (aber noch leere) oder eine noch nicht vorhandene Datenbank angeben. Ein erneutes Testen der Verbindung ist nur sinnvoll, wenn die Datenbank bereits vorhanden ist. Im anderen Fall wird diese erst mit Abschluss des Assistenten erstellt.

Benutzer-Authentifizierung: Wir empfehlen insbesondere bei Microsoft SQL, die **integrierte Sicherheit** zu verwenden. Hierbei werden die Windows-Logindaten auch für den SQL-Server verwendet. Anderenfalls geben Sie bitte den **Benutzer** und das **Kennwort** an, mit welchem alle Anwender automatisch angemeldet werden. Beachten Sie hierbei, dass das Kennwort über Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | Eigenschaften** eingesehen werden kann - [schützen](#)¹⁷¹ Sie den Menübefehl, wenn dies vermieden werden soll.

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

Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:

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

Dateiname der neuen Datenbank.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Für den Zugriff auf SQL-Server müssen Sie jetzt mit Hilfe der Datenbanksoftware die erforderlichen Benutzerkonten einrichten.

Datenbank erstellen

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

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

Siehe auch

[Datenbank kopieren](#)³⁹

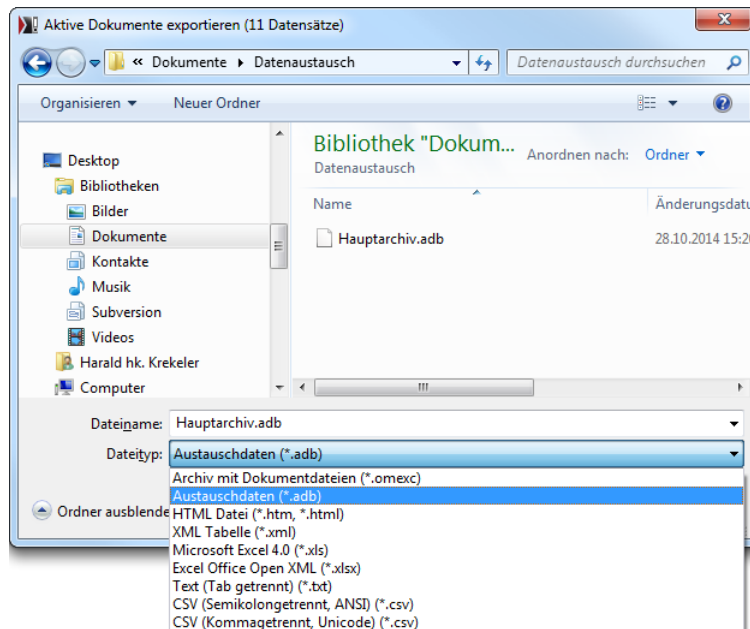
9.2 Datenbankexport

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. Dies ist das einzige Export-Format, welches neben den Datensätzen auch die Dokumentdateien beinhaltet.
- Austauschdateien (.adb) 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](#)^[89] und beinhaltet nur Datenfelder, die in dieser sichtbar sind.
Hinweis zum CSV-Format: Semikolongetrennte Daten werden in ANSI, kommagetrennte in Unicode gespeichert. Für einen CSV-Datenaustausch darf die Tabelle in der Regel nicht gruppiert sein, weil auch die Gruppierung exportiert wird.

Dokumenten- und Aufgabentabelle exportieren

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Exportieren**:



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

In ein neues Archiv exportieren

Wenn Sie das gesamte Archiv in eine neue Datenbank speichern möchten, dann verwenden Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Neues Archiv**^[136]. Als Datenbanktyp wählen Sie "Dokumentarchiv" und markieren auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

Für die Übertragung auf einen SQL-Datenbankserver beachten Sie bitte [die Supportseiten](#).

Tipp: Für den Tabellenexport in Text und Excel können Sie auch die Zwischenablage verwenden.

Siehe auch

[Dokumentenreport](#) ¹⁴³
Report-Generator

9.3 Datenbankimport

Diese Funktion importiert Dokumentdatensätze in das geöffnete Archiv. Mögliche Quellformate sind:

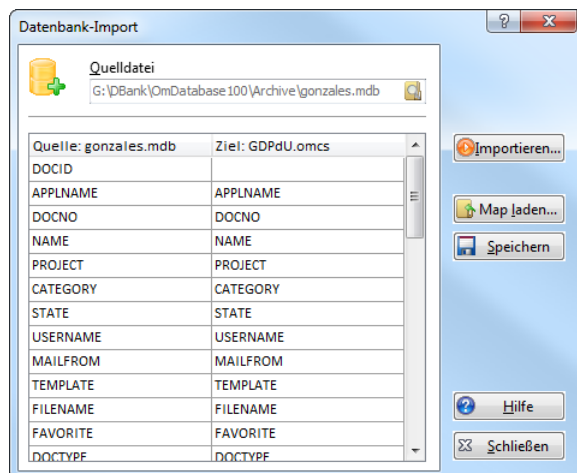
- Fremddateien im Access- und CSV-Format.
- Archivdatenbanken des Office Managers (.omp, .omsl, .omen, .omcs), von [ELOoffice 9](#) und [Rack2-Filer Smart](#).
- Austauschdateien (.omexc, .adb), die zuvor mit dem [Datenbankexport](#) ¹³⁹ erstellt wurden.

Austauschdateien mit der Endung .omexc sowie ELO-Archive beinhalten neben den Datensätzen auch die Dokumentdateien. Bei allen anderen Formaten werden nur Datensätze ohne Dokumente importiert.

Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

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 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. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.
4. Wenn Sie eine .omexc-Datei als Quelle verwenden, dann öffnet sich auch der [Eigenschaftendialog](#) ⁷¹ 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-Datenbanken

Der Import erfolgt mithilfe der Windows-Datenbankschnittstellen und ist nur möglich, wenn die entsprechenden Treiber vorhanden sind.

9.4 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.


Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

Ein synchrones Archiv erstellen

Voraussetzung: Das Notebook ist als Client-Computer mit dem Netzwerk verbunden. Siehe hierzu im [Whitepaper Netzwerkinstallation](#).

Führen Sie folgende Schritte auf dem Notebook durch, auf dem die synchronen Daten abgelegt werden sollen.

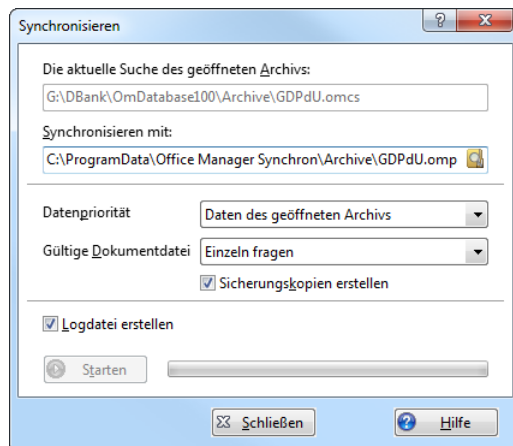
1. Öffnen Sie das Hauptarchiv, welches sich auf dem Netzwerkservers befindet.
2. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) ⁷³ so ein, dass nur die Dokumente angezeigt werden, die Sie auf das Notebook kopieren möchten.
3. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Neues Archiv](#) ¹³⁶. Markieren Sie "Synchrones Dokumentarchiv" und klicken Sie auf **Weiter**.
4. 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.

5. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert.
6. Beenden Sie den Office Manager und trennen Sie das Notebook vom Firmennetzwerk.
7. Beim nächsten Programmstart werden Sie informiert, dass die lokalen Daten verwendet werden.
8. 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 (das Hauptarchiv im Firmennetzwerk) geöffnet ist. Hierzu müssen Sie mit dem Netzwerk verbunden sein. 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](#)^[73]).
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 **Datengriorität** 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](#)^[102] werden beim Erstellen des Synchronarchivs übernommen, bei einer späteren Synchronisierung aber nicht berücksichtigt.

Siehe auch

[Mobile App für Smartphone und Tablet](#)^[120]
[Mit Buchhaltung synchronisieren](#)^[144]
[Startparameter](#)^[185] "UseLocalFiles"

9.5 Report drucken

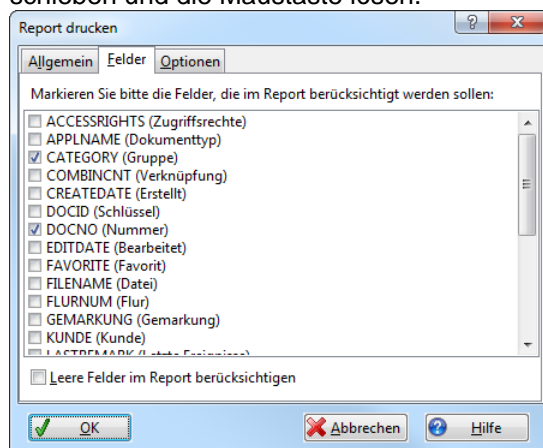
Generiert Detailansichten der markierten Dokumente im PDF-Format oder druckt diese aus. Auf den Reportblättern werden die Dokumentattribute und das Vorschaubild ausgegeben.

Beispiel:

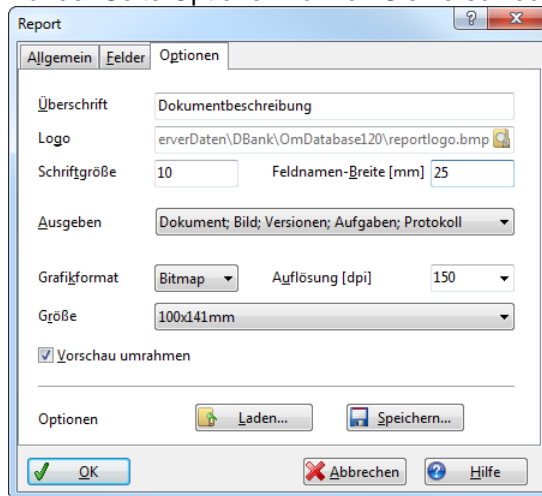


Reportblätter erstellen

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#) ⁹³.
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. Um die Position der Felder auf dem Ausdruck anzupassen, können Sie diese in der Liste per Drag&Drop sortieren: Feld anklicken, Maustaste festhalten, an die gewünschte Position schieben und die Maustaste lösen.

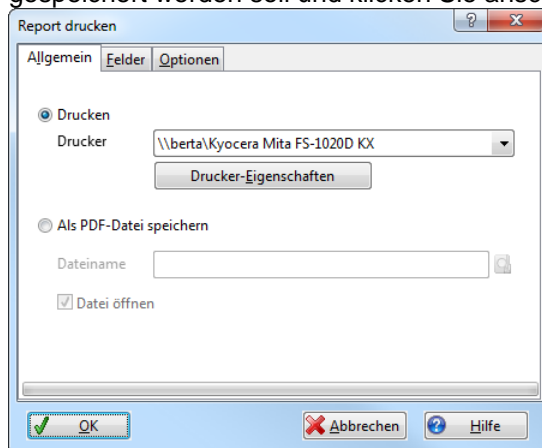


4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



Hinweis: Die Kopfzeile enthält Ihre Adresse, wie in den [Programmeinstellungen](#) ¹⁵⁷ 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](#) ¹⁰⁷

[Dokumentenvorschau](#) ⁹⁶

[Übersicht drucken](#) ²⁵

[Datenbank- und Tabellenexport](#) ¹³⁹

Report-Generator

9.6 Mit Buchhaltung synchronisieren

Buchungsinformationen aus Lexware oder Datev importieren

Für die Archivierung von Buchungsbelegen bietet Ihnen der Office Manager zahlreiche Importfunktionen für [Papierdokumente](#) ⁶⁰, [E-Mails](#) ⁴⁸ und andere [Dokumente](#) ⁴⁸. Bei einer einfachen Archivierung können Sie die Belege wie in einem Aktenordner ablegen: dazu wird im [Projektnavigator](#) ⁷³ 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](#)^[77] eingegeben. Mit Hilfe der angedockten [Vorschau](#)^[96] 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](#)^[94] 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!

Tipp: 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](#)^[39] 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](#)^[147], markieren Sie DOCNO und geben Sie bei Bezeichnung bitte "Belegnr." ein.

Markieren Sie bitte zuerst das Buchungsjahr im [Navigator](#)^[73].

Papierdokumente werden mit einem [Scanner](#)^[60] eingelesen. Digitale Dokumente müssen i. d. R. auch im digitalen Format archiviert werden: E-Mails importieren Sie z. B. per [Drag&Drop](#)^[48] aus dem Mailprogramm in den Office Manager (s. a. Kapitel [Dokumente importieren](#)^[48]).

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, BSZähler, 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

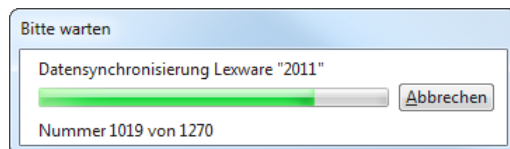
Erstellen Sie bitte zuerst eine [Sicherungskopie](#) ³⁹⁾ des Office Manager-Archivs.

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 Dateidialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z. B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2010.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

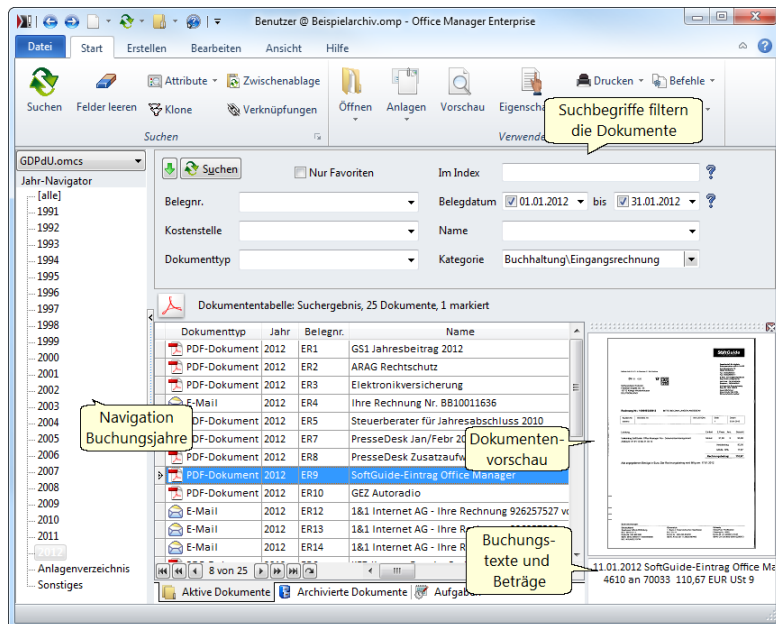
Bestätigen Sie bitte die Rückfrage "Buchungsdaten werden gelöscht und anschließend neu aus Lexware/Datev eingelesen".

Die Synchronisierung wird durchgeführt:



Sie erhalten anschließend einen Bericht, falls Belege während der Synchronisierung nicht gefunden wurden. Prüfen Sie diese bitte unbedingt: wurden die Belege eventuell vergessen oder mit einer falschen Belegnummer/falschem Buchungsjahr erfasst?

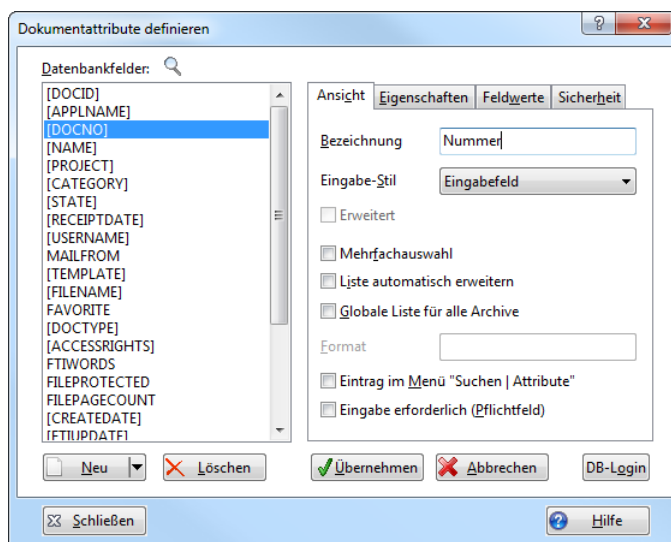
4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv



9.7 Felder definieren

Sie können hier die [Datenbankstruktur](#) ¹⁸⁶ 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**:



Um ein neues Datenfeld hinzuzufügen, klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben Sie die im Folgenden beschriebenen Daten ein. Spezielle Felder für Datei- und E-Mail-Attribute erstellen Sie mit Klick auf den Pfeil des Schalters **Neu** (unter XP bitte mit der rechten Maustaste auf den Schalter klicken).

Seite "Ansicht"

- Beschreibung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Erweitert: zum Beispiel für Währungsfelder
- 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 Start | Suchen | Weitere](#) ⁸⁴
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein
- Eindeutiger Wert: Daten sollen im Archiv bzw. Buchungsjahr nur einmal vorkommen

Seite "Feldeigenschaften"

- Feldname: programminterner Name des Datenbankfeldes
- Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum u. a.
- Feldgröße: maximale Zeichenanzahl für den Datentyp Zeichenkette ein
- Kommentar: beliebige Hinweise

Seite "Feldwerte"

- Attribut-Vorgabewerte für neue
- und bestehende Dokumente

Siehe auch [Vorgabewerte für Dokumentattribute](#) ¹⁶⁷

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](#)" ¹⁴⁸

[Layoutdesigner](#) ¹⁶¹

[Auswahllisten bearbeiten](#) ¹⁰⁰

Dateiabhängige Dokumentattribute


9.8 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](#) ^[147]:

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

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

Die Seite Eigenschaften

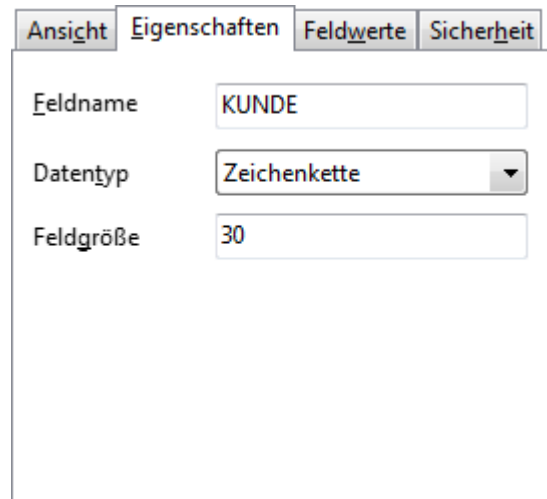
enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

Feldname: Name des Datenbankfeldes

Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum...

Feldgröße: Maximale Zeichenanzahl

Für das Feld "KUNDE" verwenden wir den Datentyp Zeichenkette mit einer Länge von 30 Zeichen.



Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
Feldname	KUNDE		
Datentyp	Zeichenkette		
Feldgröße	30		

Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

Beschreibung: die für den Anwender sichtbare Bezeichnung.

Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden. Wählen Sie bitte "Eingabefeld mit Liste" oder "Nur Auswahl aus Liste" für eine manuelle Kontaktliste. Oder "Outlook" bzw. "Windows-Kontaktliste" für den automatischen Zugriff auf Ihre Adressdatenbank.

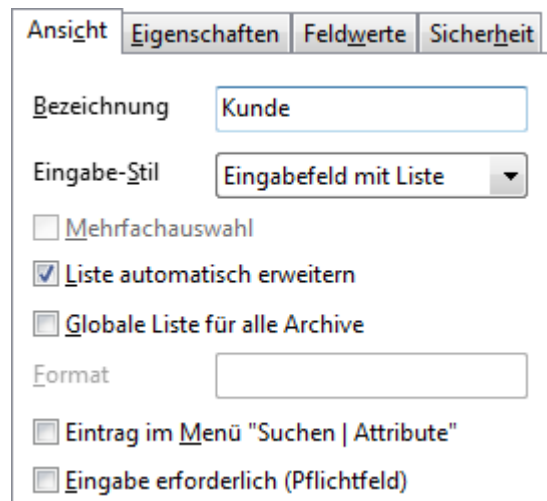
Mehrfachauswahl erlaubt die Zuordnung eines Dokumentes zu mehreren Kunden (nur bei Eingabestil "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" möglich).

Liste automatisch erweitern: Neue Einträge (hier Kunden) werden der Auswahlliste automatisch hinzugefügt.

Globale Liste für alle Archive: wenn markiert, verwenden alle Dokumentarchive die gleiche Auswahlliste (in diesem Fall die gleiche Kundenliste).

Dateimaske: Filter für Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste".

Eintrag im Menü "Suchen | Attribute": das Datenfeld wird im [Startmenü](#) ^[27] eingetragen.



Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
Bezeichnung	Kunde		
Eingabe-Stil	Eingabefeld mit Liste		
<input type="checkbox"/> Mehrfachauswahl			
<input checked="" type="checkbox"/> Liste automatisch erweitern			
<input type="checkbox"/> Globale Liste für alle Archive			
Format			
<input type="checkbox"/> Eintrag im Menü "Suchen Attribute"			
<input type="checkbox"/> Eingabe erforderlich (Pflichtfeld)			

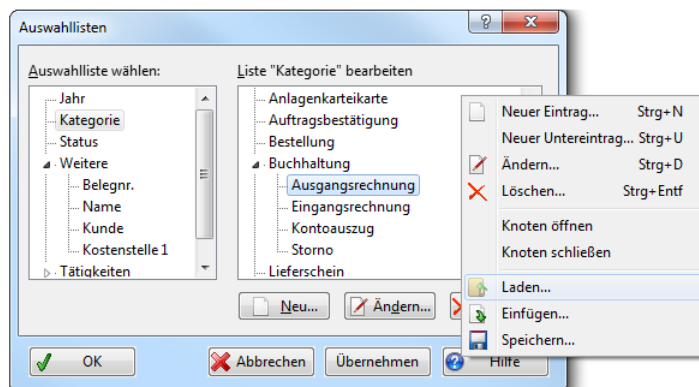
Eingabe erforderlich: markieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente ohne Kundenzuordnung erstellt werden.

Die Registerseiten [Feldwerte](#)^[167] 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](#)^[100]:



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.

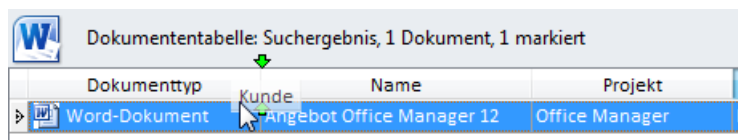
Falls Sie eine Textdatei mit den Kundennamen besitzen, können Sie dies auch direkt einlesen: klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste in die rechte Liste und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Laden** oder **Einfügen**. In der Textdatei muss jeder Kunde in einer eigenen Zeile stehen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

3. Dokumenttabelle anpassen

Neue Felder werden in der [Dokumenttabelle](#)^[89] 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:



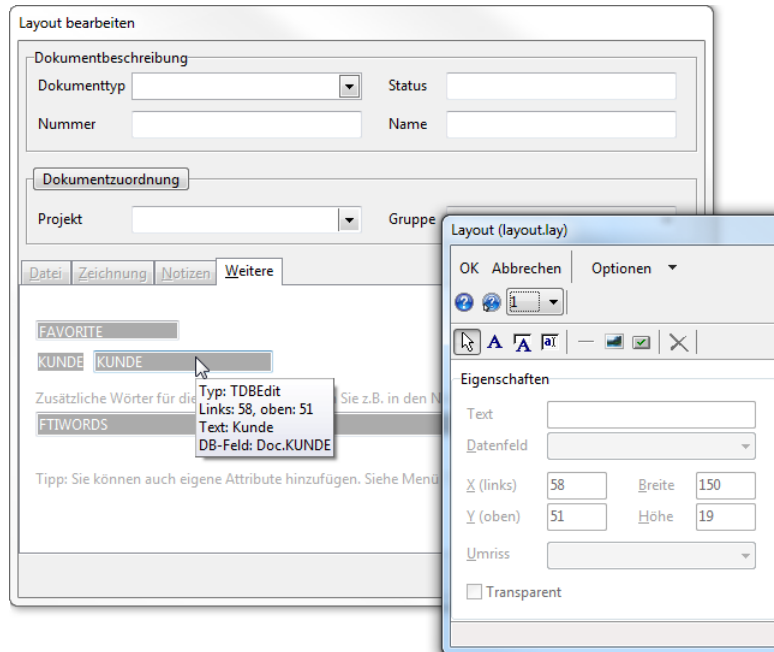
Oder schneller: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, wählen Sie **Spalte verschieben** und geben Sie die gewünschte Position ein.

4. Layout-Designer

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen**^[161] 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**.

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**.

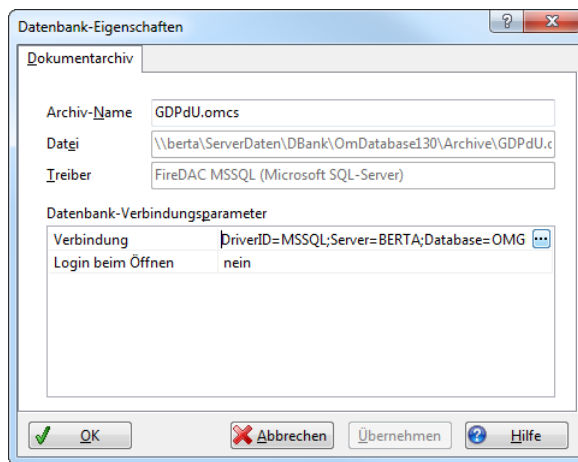
Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.

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

9.9 Eigenschaften

Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

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



Gehen Sie bei Änderungen der Verbindungsparameter sorgfältig vor. Dieser Menüpunkt sollte für normale Anwender [gesperrt](#)¹⁷¹⁾ werden.

Archivname: Bezeichnung der Archivdatenbank

Datei: Kompletter Dateiname der [.omcs- oder .apls-Datei](#)¹⁷⁴⁾.

Treiber: Bezeichnung des Datenbanktreibers.

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

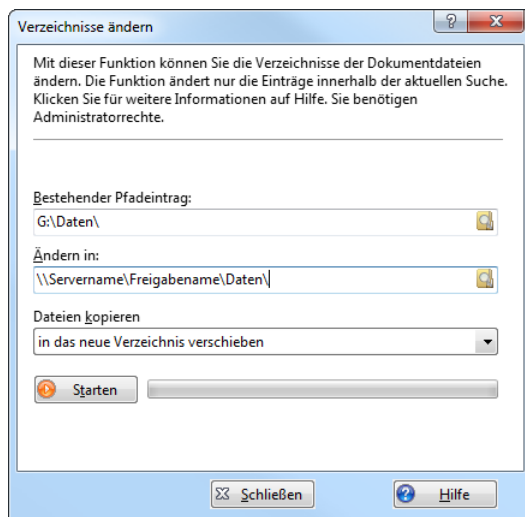
Login beim Öffnen: Manuelle Datenbank anmeldung. Beachten Sie bitte, dass diese z. B. beim MS SQL Server nur sinnvoll ist, wenn keine Windows-Authentifizierung verwendet wird.

9.10 Dateipfade ändern

Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | 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.



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. Falls eine Datei im neuen Pfad nicht vorhanden ist, dann wird der Datensatz nicht geändert.
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".

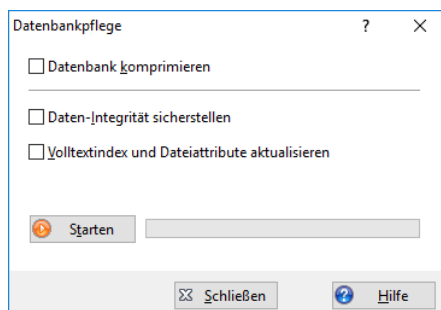
Sie müssen sich für diese Funktion als Office Manager-Administrator anmelden, wenn ein Passwort vergeben ist. Überprüfen Sie Ihre Eingaben sehr sorgfältig, die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

9.11 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 aktuellen Suche werden alle Datensätze verarbeitet.



Datenbank komprimieren

Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz freizugeben. Diese Funktion sollte z. B. ausgeführt werden, nachdem viele Datensätze in der Dokumententabelle gelöscht wurden. Bei Firebird ist diese Funktion nur für defekte Datenbanken erforderlich.

Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access- und SQLite-Format.

Daten-Integrität sicherstellen

Überprüft die Datenintegrität (Schlüsselnummern, verbundene Tabellen) und führt erforderliche Reparaturen durch.

Volltextindex und Dateiattribute aktualisieren

Synchronisiert die Archivdatenbank mit dem Dateninhalt und den Attributen.

Der Index wird bei Änderungen der Dokumente automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument aber ohne Office Manager öffnen, werden eventuelle Änderungen nicht berücksichtigt.

Aktivieren Sie bitte bei der Datenbankpflege diese Option, um alle Dokumentdateien, die seit der letzten Indexierung geändert wurden, erneut einzulesen.

9.12 Dubletten suchen

Menü **Datei | Datenbank | Pflege | Dubletten suchen**

Die Funktion durchsucht die Tabelle der aktiven Dokumente nach Datensätzen mit der gleichen Datei-Checksumme (Feld FILEHASHMD5). Ausgenommen sind [Klone](#)^[47] und Dokumente mit leerer Checksumme.

Nach dem Durchlauf finden Sie die Dokumentdubletten im Suchergebnis. Der Administrator kann diese Funktion nutzen, um Dubletten zu entfernen. Prüfen Sie aber genau, bevor Sie Dokumente löschen.

Funktionsablauf

1. Die Datentabelle wird nach mehrfach vorhandenen Checksummen durchsucht.
2. Wenn diese vorhanden sind, wird zuerst geprüft, ob die Checksummen aktuell sind. Die Funktion wird mit einer entsprechenden Meldung abgebrochen, falls veraltete Daten vorliegen. Führen Sie dann bitte eine [Aktualisierung der Dateiattribute](#)^[153] durch.
3. Konnte die aktuelle Checksumme nicht ermittelt werden, weil die Dokumentdatei nicht (mehr) vorhanden ist, dann erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
4. Mehrfach vorhandene Dokumente werden in der Datentabelle dargestellt. Sie werden gefragt, ob die Dokumente nach der Checksumme [gruppiert](#)^[92] werden sollen.

Siehe auch

Hotline-Blog: [SQL-Abfragen für die Suche nach Dubletten](#)



Administration

10 Administration

In diesem Kapitel:

[Der Administrator](#) ^[156]

[Programmeinstellungen](#) ^[157]

[Gemeinsame Dateien](#) ^[158]

[Dokumentenverzeichnis](#) ^[160]

[Layout-Designer](#) ^[161]

[Dokumenttypen](#) ^[164]

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#) ^[167]

[Vorgabewerte beim Import](#) ^[168]

[Benutzerverwaltung](#) ^[170]

[Dateizugriffsrechte](#) ^[170]

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#) ^[171]

[Konfigurationsdatei admin.ini](#) ^[172]

[Weitere Systemdateien](#)

10.1 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 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](#) ^[88].

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](#) ^[164]: 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**.

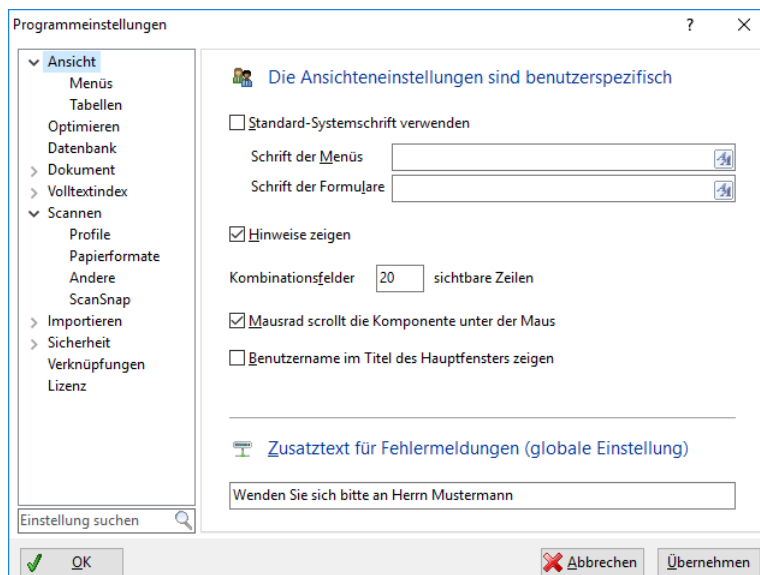
3. Berechtigungen im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)^[158] festlegen.
4. [Datenverzeichnis](#)^[160]: Sie sollten ein Verzeichnis auf Ihrem PC bzw. auf dem Netzwerkserver anlegen, in dem die Dokumente gespeichert werden. Ein einheitliches Verzeichnis ist zwar nicht zwingend erforderlich, es verbessert aber die Datenstrukturen.
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](#)^[147]: Sie können das Archiv Ihren individuellen Anforderungen anpassen. Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**.
7. Verschiedene Programmeinstellungen: Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**.
8. Datenzugriff von mobilen Endgeräten [konfigurieren](#)^[123], wenn Sie von unterwegs auf Ihre heimischen Dokumente zugreifen möchten.

Siehe auch

[Einstellungen](#)^[157]
[Konfigurationsdatei admin.ini](#)^[172]
[Dokumenttypen](#)^[164]
[Benutzerverwaltung](#)^[170]
[Struktur der Dokumentdatenbank](#)^[186]
[Datenbankoperationen](#)^[136]


10.2 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.

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

Options-Kategorien

- **Ansicht:** Programmdesign, Schriftarten, Darstellung der Programmmenüs u. a.

- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Datenbank:** Wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **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.

10.3 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:

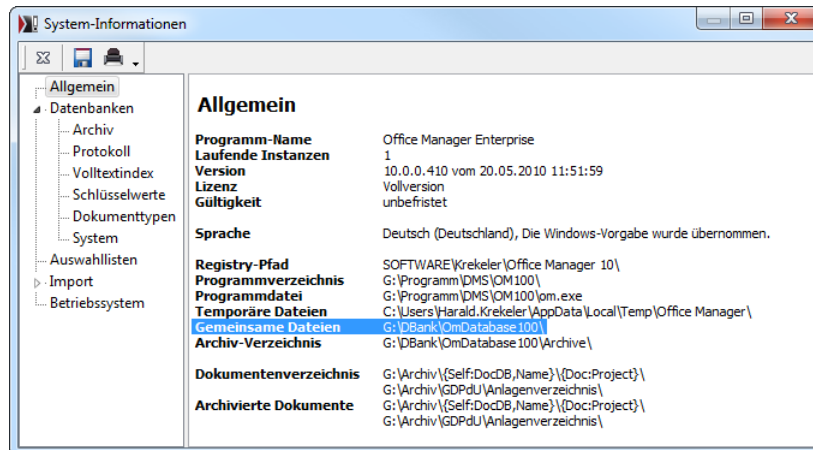
admin.ini : globale Konfigurationsdatei,
 (Feldname).itm: globale **Auswahllisten**  für Datenbankfelder,
 users.itm: registrierte Benutzer,
 logs\error.log: globale Fehler-Logdatei,
 sql\menu*. *: benutzerdefinierte Menüeinträge (**SQL-Abfragen** ) ,
 macro\menu*. *: benutzerdefinierte Menüeinträge (Makros),
 archive*. *: Dokumentarchive und Anwendungsdatenbanken,
 layouts*. *: **Layoutdateien** ,
 template*. *: Dateivorlagen.
 user\ (Name.Domäne) *. *: benutzerspezifische Einstellungen.

Eine ausführliche Beschreibung der Verzeichnisse und Dateien finden Sie auf unseren [Supportseiten](#).

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](#)¹³ angeben. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender Lese- und Schreibrechte in diesem Verzeichnis haben (s. a. Fehlermeldung).

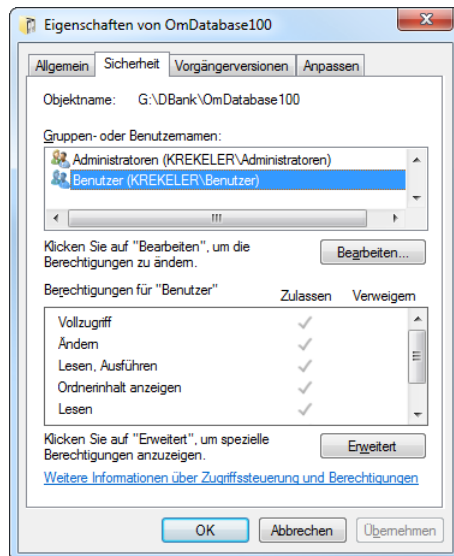
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, klicken Sie bitte auf **Datei | Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie die Einstellung **"Gemeinsame Dateien"**:



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. <https://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](#) ¹⁵⁷ ändern dürfen, benötigen Lese- und Schreibrechte. Andere Anwender benötigen nur Leserechte.

Siehe auch

[Administration](#) ¹⁵⁶

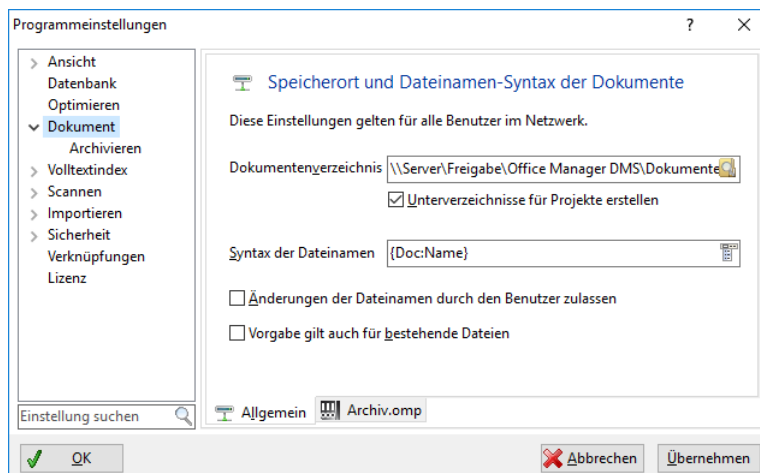
Menü **Gemeinsame Dateien öffnen** im Administrator-Untermenü.

Beschreibung der [Office Manager-Systemdateien](#)

10.4 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, wie z. B. "\\Server\Freigabe\Office Manager DMS\Dokumente\" auf einem Netzwerkserver.



Unterverzeichnisse für Projekte erstellen

Sie können [Makro-Variablen](#)¹⁹⁰ verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z. B.: "\\Server\Freigabe\Office Manager DMS\Dokumente\{Self:DocDB,Name¹⁹⁵\}\{Doc:Project\}". Markieren Sie bitte die Option **Unterverzeichnisse für Projekte erstellen**, um die empfohlene Dateistruktur zu erzeugen. Falls die Option nicht möglich ist, dann müssen Sie zuvor alle anderen Makrovariablen entfernen.

Hinweise

In den [Importprofilen](#)⁵⁷ wird festgelegt, ob importierte Dokumente in dieses Verzeichnis verschoben bzw. kopiert werden. In der Grundeinstellung werden Dokumentkopien archiviert, die ursprüngliche Datei bleibt erhalten. Um dies zu ändern, öffnen Sie in den Einstellungen bitte die Seite **Importieren | Profile**, doppelklicken Sie auf **[Standard]** und ändern Sie die Dateioption.

Wenn Sie die [Verzeichnisüberwachung](#)⁵² 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 | Anpassen** den Befehl [Dateipfade ändern](#)¹⁵². Beachten Sie bitte auch die Option **Vorgabe gilt auch für bestehende Dateien**.

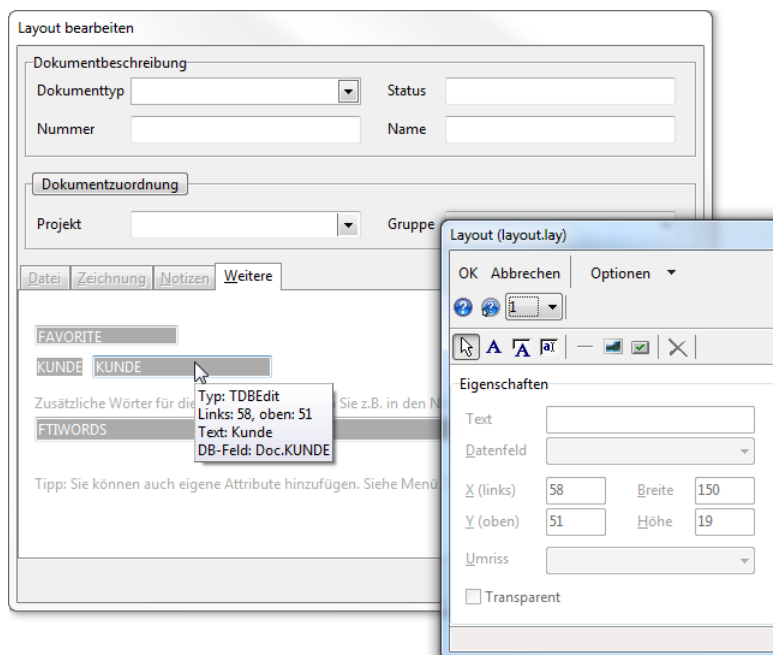
Individuelle Einstellungen je Archiv

Die Einstellungen auf der Seite **Allgemein** gelten für alle Dokumentenarchive. In der Enterprise-Edition können Sie unten auch auf die Registerseite mit dem Archivnamen wechseln, um Einstellungen nur für das geöffnete Archiv anzupassen.

10.5 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 Größe der Elemente jetzt mit der Maus anpassen.
6. Zum Verschieben mit der Maus anklicken, Maustaste festhalten und schieben (wie Drag and Drop). Oder anklicken und mit den Cursor-Tasten positionieren. Falls das Fenster des Designers den Eingabefokus hat, dann können Sie das im Layout markierte Element mit den Cursor-Tasten verschieben, indem Sie gleichzeitig die **Strg**-Taste festhalten.
7. 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](#) ^[182] für den Aufruf eines Makros hinzu.

Speichern der Menü- und Tabellen-Einstellung im Layout

Das [Hauptmenü](#) ^[36] und die [Dokumenttabelle](#) ^[89] 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](#) ^[171].

Um die Tabelleneinstellungen im Layout zu hinterlegen, aktivieren Sie bitte den Speichermodus "Global für alle Benutzer".

In der Enterprise-Version können Sie auch das Hauptmenü hinterlegen: [Passen Sie es zuerst an](#) ^[36], öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Hauptmenü im Layout speichern**.

Siehe auch

[Layout wählen](#) ^[120]

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)" ^[148]

[Erweiterte Datumssuche](#) ^[81]

[Mausschaltfläche im Layout](#) ^[182]

Sprachdateien

Layoutdesigner-Optionen

Klicken Sie im Fenster des [Layoutdesigners](#) ^[161] 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](#) ^[36] aktivieren.

Vorschau an Suchfeldern positionieren

Die [Dokumentenvorschau](#) ^[96] wird i. d. R. an der Tabelle andockt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorschau nicht mehr an der Tabelle, sondern rechts neben den [primären Suchfeldern](#) ^[76] andockt. 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.

10.6 Dokumenttypen

Anwendungsprogramme im Office Manager

Der Office Manager verwaltet Informationen und Einstellungen zu den verschiedenen Windows-Programmen in seiner Anwendungsdatenbank. Dies ermöglicht die individuelle Steuerung der Programme, [benutzerdefinierte](#)^[178] Funktionen und beispielsweise die erweiterte [Zeichnungsverwaltung](#)^[127].

Beim ersten Programmstart richtet der Assistent bereits die wichtigsten Windowsanwendungen ein. Fehlende Anwendungen werden, sofern möglich, automatisch registriert.

Neue Anwendung registrieren

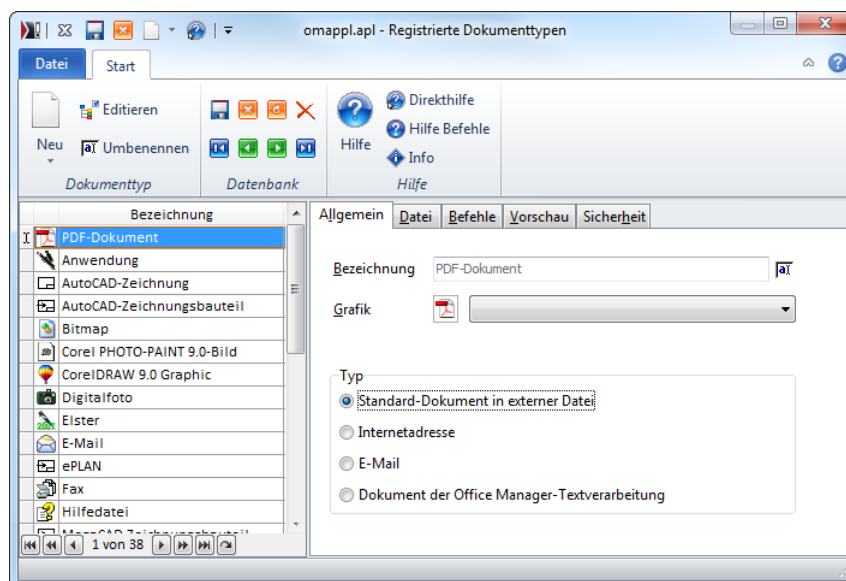
Dateitypen, die im Windows-System bekannt sind, können Sie sehr einfach definieren:

- Schieben Sie bitte eine entsprechende Dokumentdatei per Drag&Drop auf den Office Manager. Wenn noch keine passende Anwendung definiert ist, dann wird diese nach Rückfrage registriert.
- Oder wählen Sie im Fenster "Registrierte Dokumenttypen" (siehe unten) den Befehl **Neu für Dateieindung**.

Falls für die Automatismen keine ausreichenden Informationen vorhanden sind, dann können Sie diese manuell eintragen. Beachten Sie dafür die Beschreibungen auf dieser Hilfeseite sowie den Supportartikel [Exotischen Dokumenttyp registrieren](#).

Das Fenster "Registrierte Dokumenttypen"

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:

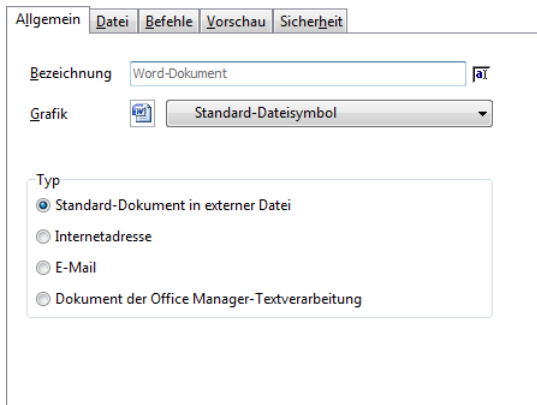
- **Neuer Dokumenttyp**, um manuell einen neuen Eintrag zu erstellen;


- **Neu für Dateieindung**, 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;
- **AutoCAD einrichten** ^[128], um einen Assistenten für die Einrichtung der erweiterten AutoCAD-Unterstützung aufzurufen.
- **Inventor einrichten** für Autodesk Inventor (s. a. [Detail-Dokumente](#) ^[28]).
- **MegaCAD einrichten** ^[131] für die erweiterten MegaCAD-Funktionen.

Beschreibung der Optionen

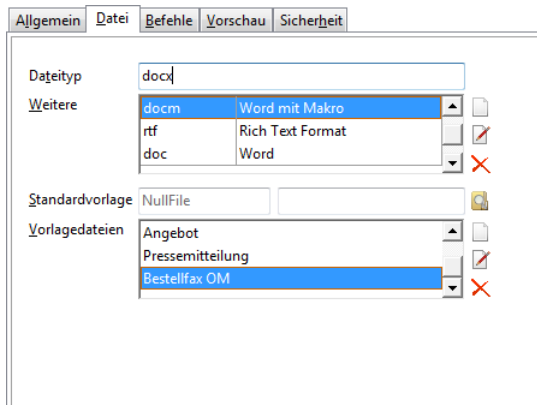
Tipp: Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

1. Seite "Allgemein"



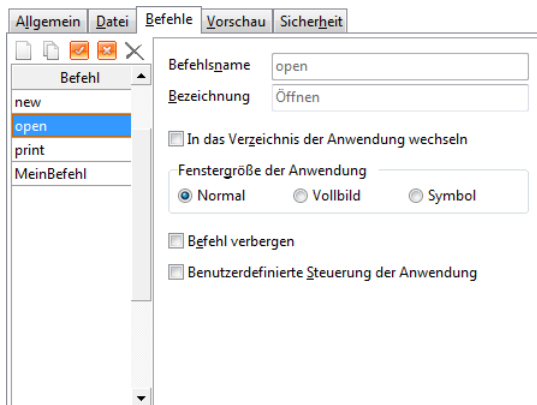
- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z. B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Foto", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine 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, IBM Notes (eh. 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** ^[108]. 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 geöffnet 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 selben 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](#)* ⁴³.

3. Seite "Befehle"

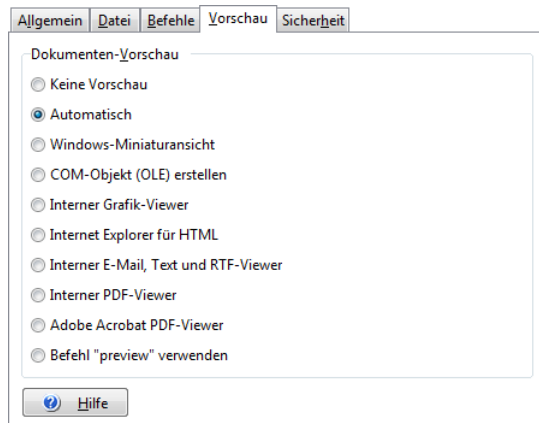


Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

Siehe auch

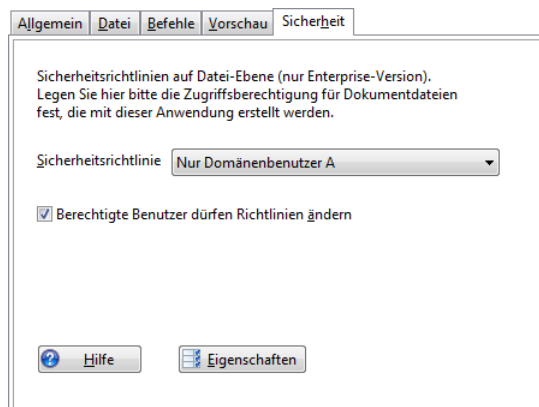
[Benutzerdefinierte Steuerung](#) ¹⁷⁸

4. Seite "Vorschau"



Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

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



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](#)⁷²⁾). Wenn die Option nicht markiert ist, werden auch eventuelle [Vorgabewerte](#)¹⁶⁸⁾ der Importeinstellungen ignoriert.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen: Office Manager Enterprise-Version

10.7 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](#)¹⁴⁷⁾ eingeben.
- Vorgaben für Dokumente, die mit Hilfe der Vorlagen erstellt werden, geben Sie bei der Definition von [Dokumentvorlagen](#)⁴⁴⁾ ein.

- Für den Datei- und Mail-Import können [Importprofile](#)^[57] inklusive Vorgabewerten festgelegt werden.


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](#)^[45] übernommen.
3. Im [Eigenschaftendialog](#)^[71] geben Sie die gewünschten Attribute, wie Name und Projekt ein.
4. Nach einem Klick auf **OK** werden die [allgemein gültigen Vorgaben](#)^[148] in alle noch leeren Attribute kopiert.

B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

1. Sie wählen im Menü **Erstellen | Vorlagen**  einen [Eintrag](#)^[43].
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als [Vorgabewert](#)^[45] übernommen.
3. Die Attribute der [Dokumentvorlage](#)^[44] werden übernommen.
4. Im [Eigenschaftendialog](#)^[71] geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
5. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#)^[148] in alle noch leeren Attribute.

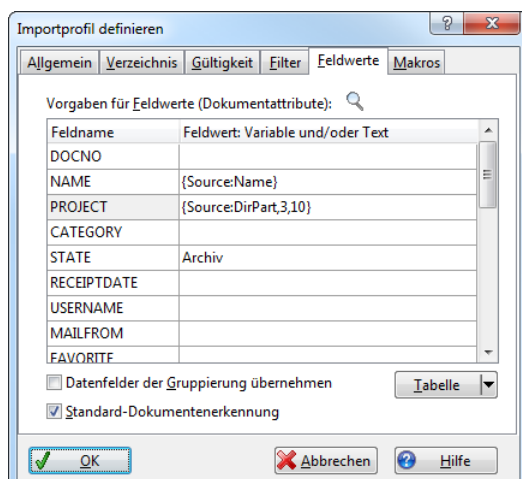
C. Dokumentdatei importieren

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#)^[92] und dem [Projektnavigator](#)^[73] übernommen.
2. Die Feldwerte des [Importprofils](#)^[168] werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.
3. Im [Eigenschaftendialog](#)^[71] geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Das Programm kopiert nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#)^[148] in alle noch leeren Attribute.

10.8 Vorgabewerte beim Import

Im Office Manager können verschiedene Profile für die [Import](#)^[57]- und [Scanfunktionen](#)^[67] hinterlegt werden. Diese ermöglichen u. a. die automatisierte Erkennung der Dokumentbeschreibungen, wie Name, Datum oder Projekt.

Öffnen Sie ein Import- oder Scanprofil und wechseln Sie zur Dialogseite **Feldwerte**:



Automatisch

Im unteren Bereich finden Sie das Optionsfeld **Standard-Dokumentenerkennung**. Aktivieren Sie dieses für eine automatisierte Belegerkennung. Der Dokumententext wird dann beispielsweise nach einem Belegdatum und einer passenden Kategorie, welche in der [Auswahlliste](#) ^[100] enthalten ist, durchsucht. Wenn die Projektliste Buchungsjahre enthält, wird das zum Datum gehörende Jahr gewählt, und wenn vorhanden, auch der Monat (z. B. "2017\03"). Bei E-Mails werden Standard-Mail-Attribute, wie Betreff und das Datum übernommen. Die XML-Daten einer elektronischen Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Standard ausgewertet.

Diese Option steht Ihnen in den Scan- und Importprofilen zur Verfügung. Beachten Sie bei einem Scanprofil bitte, dass die OCR-Texterkennung sofort nach dem Scan ausgeführt wird, wenn die Dokumentenerkennung aktiviert ist.

Individuell

In der Tabelle können Sie zu jedem Datenfeld einen konstanten Text oder eine Makro-Variable hinterlegen. Die linke Spalte beinhaltet die Datenfelder (Attribute) des geöffneten Archivs, die rechte die Feldwerte.

Sie können [Makro-Variablen](#) ^[190] verwenden, um beispielsweise beim Dateiimport die Attribute aus dem [Dateipfad](#) ^[195] zu generieren. Die Auswahllisten in der Spalte **Feldwerte** beinhalten Beispiele für die Verwendung der Makro-Variablen.

Die individuellen Einstellungen haben eine höhere [Priorität](#) ^[167], als die Standard-Dokumentenerkennung.

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: DirPart,2,4 ^[195] }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{Source:DirPart,1,1}	Die 1. Verzeichnisebene

Siehe auch

[Vorgabewerte für Dokumentattribute](#) ^[167]

[Makrofunktionen für Dokumentenerkennung](#) ^[201]

10.9 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. Sollte der Windows-Benutzername nicht verfügbar sein, 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](#) 

10.10 Dateizugriffsrechte

Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition verfügbar.

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:

- Speicherung der Dokumentdateien auf einem Windows-System. NAS-Festplatten sind häufig nicht kompatibel.
- 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](#) ^[71] der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden.

Siehe auch

Dokumenttypen, Seite [Sicherheit](#) ^[167].

Erweiterte [Einstellungen](#) ^[173]

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#) ^[171]

10.11 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.

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.

Andererseits können einige systemkritische Funktionen nur vom Administrator ausgeführt werden, wenn ein Kennwort für die Admin-Anmeldung vergeben ist.

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 Menübefehlen.

Optionen | Auswahllisten: Sperrt auch die Befehle zum Ändern von Projekten im [lokalen Menü](#) ^[75] des Navigators und verhindert das [Kopieren von Projekten](#) ^[74].

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

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.

Siehe auch

[Menüband anpassen](#) ³⁶

[Dateizugriffsrechte](#) ¹⁷⁰

<https://www.officemanager.de/support/sicherheit-befehle.html>

10.12 Konfigurationsdatei admini.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet globale Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie in der Regel 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](#) ¹⁷¹. Ändern Sie die Zugriffsberechtigungen der Datei admin.ini, so dass nur noch der Administrator Schreibrechte hat. Ausführliche Empfehlungen hierzu finden Sie auf den [Supportseiten](#).

Zum Öffnen der INI-Datei melden Sie sich bitte als [Administrator](#) ¹⁵⁶ 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 des Programms nicht erforderlich, können aber in Ausnahmefällen hilfreich sein.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers
                {DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar=; .
DeleteOrphanedFolder=1
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
WarningExecuteCount=20
SendToMailAllowZIP=0
AcroPdfShowToolbar=1
QuickPdfDpi=72
PdfPageMode=2
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}
OpenShellCommand=open
OpenNewDocuments=0
DeleteFileDefault=1

[Image]
JPegQuality=80
SkewDetectWidth=
SkewDetectAngle=
ConvBWMode=-2
ConvBWModeBC=126

[Database]
QuoteChar="
SysChar2WildeCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
```

```
SearchExactChar=$
DefaultSearchMode=2
SysThreadInterval=60000

[Admin]
HttpProxy=123.123.123.123:80:User:Password

[Optimize]
AutoSearchDelay=1000

[View]
LanguageIniFile=G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\english.ini

[DocumentHighlight]
STATE=Erledigen
NAME=Porto

[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\OmFti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
FileUpdateSpan=2 wurde mit 17.0 entfernt
UseSearchWords=1
CharsetAdd=+
IndexAttachments=0
TiffOcrTag=10
RtfMode=1000000
UseAutoInc=1
OcrModiOpt=3
OcrTransymOpt=1
OcrCreateBackup=0
UseReservedIDs=1 wurde mit 14.0 entfernt

[Import]
BrowserDDE=ddeservice wurde mit 17.0 entfernt
IgnoreExt=.omp.tmp.
IgnoreOmExt=.lay.itm.
ShowDlgDirWatch=1
FindDuplicateByFileName=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.

10.13 Datenbankverknüpfungsdateien

Format der .omcs und .aplcs-Dateien

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** ¹³⁶) mit den entsprechenden Parametern erstellt. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Eigenschaften** ¹⁵¹, wenn Sie Änderungen an den Treiber-Einstellungen vornehmen möchten oder bearbeiten Sie die INI-Datei für erweiterte Optionen.

Beispiel einer Verknüpfungsdatei

```

[ConnectionParams]
DriverID=MSSQL
Server=Servername
Database=Datenbankname
OSAuthent=Yes
ApplicationName=Office Manager
MARS=Yes

[ConnectionOptions]
LoginPrompt=0
CommandTimeout=-1
SetUpdateCriteria=2
LockMode=1

[Database]
Caption=Datenbankbezeichnung

[Info]
Description=https://www.officemanager.de/handbuch/formatcsfile.html
OMClientVersion=14.0.0.500

```



Entwicklerhilfe

11 Entwicklerhilfe

Der Office Manager bietet Ihnen eine umfangreiche [Makrosprache](#)^[190], einen integrierten [Pascal-Interpreter](#)^[212] sowie in der 32 Bit-Version mittels Windows Script den Zugriff auf weitere Skriptsprachen, wie VBScript und JScript. Sie können das Programm mit diversen Programmiersprachen [automatisieren](#)^[223].

Makros finden Verwendung bei der Steuerung von [Anwendungsprogrammen](#)^[166], den benutzerdefinierten Menübefehlen, [Import-Feldwerten](#)^[168] und vielen Programmoptionen, wie beispielsweise dem [Dokumentenverzeichnis](#)^[160].

In diesem Kapitel:

[Makro-Editor](#)^[176]

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)^[181]

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)^[178]

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)^[178]

[Ereignisgesteuerte Skripte](#)^[179]

[Mausschaltfläche im Layout](#)^[182]

[Formatparameter für Dateien](#)^[195]

[Formatparameter für Datum](#)^[197]

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)^[186]

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)^[189]

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Pascal-Referenz](#)^[212]

[COM-Referenz](#)^[223]

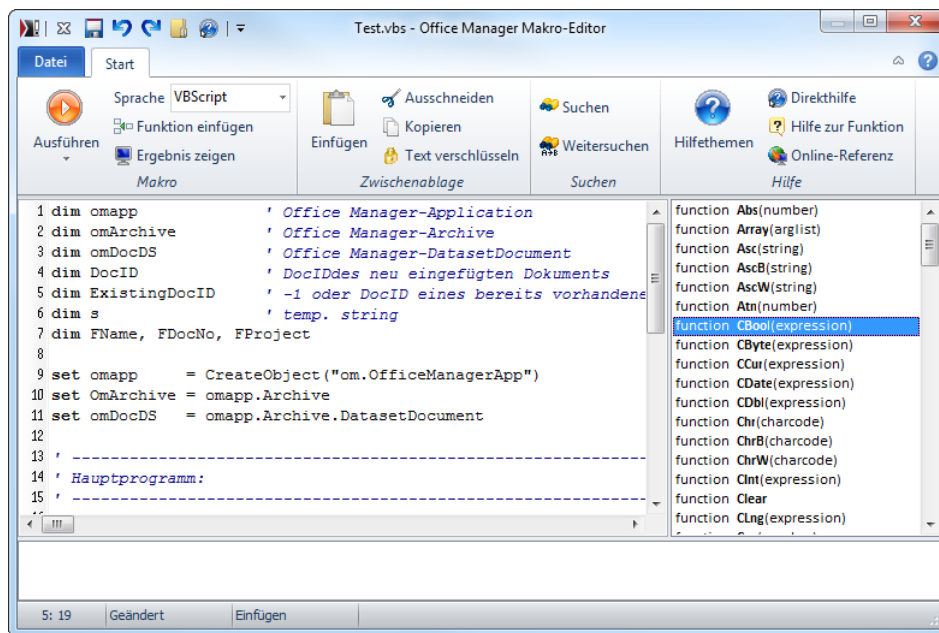
Siehe auch

Office Manager Developer Network omdn.officemanager.de

11.1 Makro-Editor


Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen


Zum Öffnen des Editors 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 Dateiendung erkannt: **VBScript** prüfen Sie diese bitte.

Geben Sie Quelltext in den Editor ein. Sie können auch eine Funktion aus der rechten Liste übernehmen: bewegen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle im Editor und doppelklicken Sie auf eine Funktion in der Liste. Die markierte Funktion wird dann an der Cursorposition im Editor eingefügt.

Bei OmAPI und Pascal können mit einem Klick auf  die Hilfeseite zur markierten Funktion öffnen.

Zum Testen des Skripts wählen Sie bitte den Befehl **Start | Makro | Ausführen**  oder drücken Sie F9. Eventuelle Meldungen des Interpreters werden in der unteren Liste ausgegeben. OmAPI-Makros können Sie auch debuggen: Klick auf den Pfeil des Mausschalters **Ausführen** und **Debuggen** wählen oder Funktionstaste F8.

Positionsmarken

Sie können bis zu 10 Zeilen im Quelltext mit Positionsmarken markieren. Drücken Sie Strg+Umsch+0 bis 9, um in der aktuellen Zeile eine Marke zu setzen. Mit Strg+0 bis 9 können Sie dann zu dieser Zeile zurückspringen.

Verschlüsselte Makros

Eine verschlüsselte Makrodater schützt vor Manipulationen, verhindert aber auch die Überprüfung des Quelltextes. 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 *.en erstellt (z. B. Datei.omacen). Geben Sie diese verschlüsselte Datei weiter und heben Sie die Originaldatei auf, damit Sie weiterhin auf den Code zugreifen können. Die verschlüsselte Version kann nicht mehr entschlüsselt und bearbeitet werden!

Siehe auch

[Referenz OmAPI](#) ¹⁹⁰
[Referenz OmPascal](#) ²¹²

11.2 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](#)^[190], 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](#)^[190] 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"
```

Das Installationsverzeichnis können Sie über die Windows-Registrierungsdatenbank ermitteln: Wert "Path" im [Registry-Pfad](#).

3. Office Manager COM-Server

Erzeugen Sie bitte das [COM](#)^[223]-Objekt "om.OfficeManagerApp" beispielsweise mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ImportFile("C:\Import\Erste Datei.pdf")
```

11.3 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. Die Befehle werden für die jeweiligen Anwendungsprogramme hinterlegt, also beispielsweise eigene Funktionserweiterungen für PDF-Dokumente und andere für Word.

Eigene Befehle definieren

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Eintrag [Dokumenttyp](#)^[164], markieren Sie den entsprechenden Dokumenttyp und wechseln Sie auf die Registerseite "Befehle".

Wählen Sie den gewünschten Befehl 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.

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.

Makro-Steuerung

Der Befehl wird mit einem Skript ausgeführt. Siehe auch: Beispiel [Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD](#)¹³⁴.

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

Eigene Befehle verwenden

Markieren Sie ein Dokument oder mehrere vom selben Dokumenttyp in der [Tabelle](#)⁸⁹. Die benutzerdefinierten Befehle finden Sie dann im Menü **Start | Befehle** und im lokalen Menü der Tabelle (rechte Maustaste auf das Dokument). Die Funktionen können nicht für Dokumente im Papierkorb ausgeführt werden.

11.4 Ereignisgesteuertes Scripting

Ereignisgesteuerte Skripte werden vom Office Manager bei bestimmten Ereignissen automatisch ausgeführt. Dies ermöglicht individuelle Anpassungen und Reaktionen auf Programmfunktionen.

Hinweise

- Das Event Scripting muss vom Administrator freigegeben werden.
- Alle Ereignis-Funktionen werden in der Datei EventScripting.pas deklariert. Eine verschlüsselte Datei ist nicht zulässig, weil der Code nicht einzusehen wäre.
- Sicherheit: Um Manipulationen auszuschließen, schützen Sie bitte das Verzeichnis "(Gemeinsame Dateien)\macro\eventscripting\" mit Dateizugriffsrechten. Leserechte für alle Benutzer, Schreibrechte nur für berechtigte Administratoren.
- Fehlerhafte Skripte können zu einer Vielzahl von Fehlern und Meldungen im Programm führen!

Ereignissteuerung einrichten

1. Der Administrator muss das Scripting zulassen: Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit**.
2. Öffnen Sie anschließend den Makro-Editor, Menü **Start | Verwenden | Makro | Makro-Editor**. Klicken Sie im Editor auf **Start | Makro | Event Scripting | Event Scripting installieren**. Der Befehl ist nur sichtbar, wenn die Funktion noch nicht eingerichtet ist. Das Verzeichnis "..\Macro\EventScripting" wird mit einer Beispiel Pascal-Datei erstellt und in den Editor geladen.
3. Zum Deaktivieren der Funktion können Sie die Datei AutoScripting.pas umbenennen/löschen oder, wie unter Punkt 1 beschrieben, wieder deaktivieren.

Liste der Ereignisse

Bei Funktionen mit booleschem Ergebnis wird die programminterne Ausführung abgebrochen, wenn das Funktionsergebnis false ist. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie eine Ereignis-Funktion im [Skripteditor](#) ¹⁷⁶ aus der Funktionsliste einfügen.

```

procedure AfterCreateDocFile(AFileName: string; ADocID: integer)
procedure AfterInitializationMenu(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager; ARibbon:
    TdxRibbon)
procedure AfterLoadFormSettings(AForm: TForm; ASettingsFileName: string)
procedure AfterLoadMenuSettings(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager;
    ASettingsFileName: string)
procedure AfterPostDoc(ADataset: TDataset; AIsNewDocument: boolean)
function AppOnActivate(ADocWasOpened: boolean): boolean
procedure BeforePostDoc(ADataset: TDataset; AIsNewDocument: boolean)
procedure DatasetDocBeforeDelete(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeEdit(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeInsert(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeOpen(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocAfterOpen(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforePost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocAfterPost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocversBeforePost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocversAfterPost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetTodoBeforePost(ADataset: TDataset)
procedure FormDBEdit_AfterLoadLayout
function FormDBEdit_OnCloseQuery: boolean
    Mit result=false kann z. B. die Eingabe eines Datenfelder im Eigenschaftenfenster erzwungen
    werden.
procedure FormDBEdit_OnExitFieldEdit(AField: TField)
procedure FormOmMain_AfterCreate
procedure FormOmMain_AfterCreateDocGridColumn
function FormOmMain_AfterExecuteActFileDbExport(AFileName: string): boolean
procedure FormOmMain_AfterExecuteActFileDbReport(AFileName: string)
procedure FormOmMain_AfterLoadLayout
function FormOmMain_OnCloseQuery: boolean
    Mit result=false wird das Beenden des Programms verhindert.
procedure FormOmMain_OnExitSearchEdit(AFieldName, AEditText: string)
function FormOmMain_OnGridClipboardPaste: boolean
function FormOmMain_OnGridDnDDrop: boolean
function FormOmMain_OnNavigatorClipboardPaste: boolean
function FormOmMain_OnNavigatorDnDDrop: boolean
procedure FormOmMain_tvDocumentEditValueChanged(AField: TField; AEditingValue: string)
procedure OnAdminLogin(IsLoggedIn: boolean)
procedure OmApiAfterInterpretToken(ATokenName, AMacroCmd: string; ATokens: TStrings;
    AResult: string)
function OmApiBeforeInterpretToken(ATokenName, AMacroCmd: string; ATokens: TStrings):
    boolean
  
```

```

procedure OnDocumentFileMoved(AOldFileName, ANewFileName: string; AType, ASourceType:
integer)
function OnExecuteAction(AForm: TForm; AAction: TBasicAction): boolean
    Wird vor dem Ausführen einer Action aufgerufen. Siehe auch
    {OmAPI:ListMainMenuEntries} 181 für eine Liste der Actions im Hauptfenster.
procedure OnFileChange(AType: integer; AFileName: string; ADataset: TFDQuery)
function OnFileDelete(AType: integer; AFileName: string; ADataset: TFDQuery): boolean
    Löschen einer Dokumentdatei. Mit result=false wird nur das Löschen der Datei, aber nicht
    das entfernen aus dem Archiv verhindert. Typ 1 ist das Hauptdokument, 2 eine
    Dokumentversion.
function OnFtiAddDocument(AFileName: string; ADocID: integer): boolean
procedure OnFtiReadFile(AFileName: string; ADocID: integer)
function OnHelp(ACommand: Word; AData: Integer): boolean
function OnImporterAddItem(ASourceOrFileName: string; AImportSource: integer; AFieldValues:
TStrings): boolean
function OnImporterExecute(AltemCount: integer): boolean
function OnLoadFormSettings(AForm: TForm; ASettingsFileName: string): boolean
function OnLoadMenuSettings(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager;
ASettingsFileName: string): boolean
function OnTodoComplete(ADelete: boolean; ADataset: TFDQuery): boolean
function OnTodoPopup(ADataset: TFDQuery): boolean

```

11.5 Menübefehle im Makro aufrufen

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

Syntax

```
{OmAPI:Function[ ,Parameter]}
```

Parameter

Function:

(Action): Ruft einen Office Manager-Menübefehl auf, sofern der Anwender die [Berechtigung](#) ¹⁷¹ dafür besitzt. 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](#) ⁸⁹ in der angegebenen Datei (*.grd).

LoadDocGridProperties,Dateiname: lädt die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) ⁸⁹ 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](#)^[158])\Template für den Dokumenttyp.

ViewTable, [TableName](#)^[186]: Zeigt eine Office Manager-Datenbank-Tabelle.

Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

Beschreibung

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

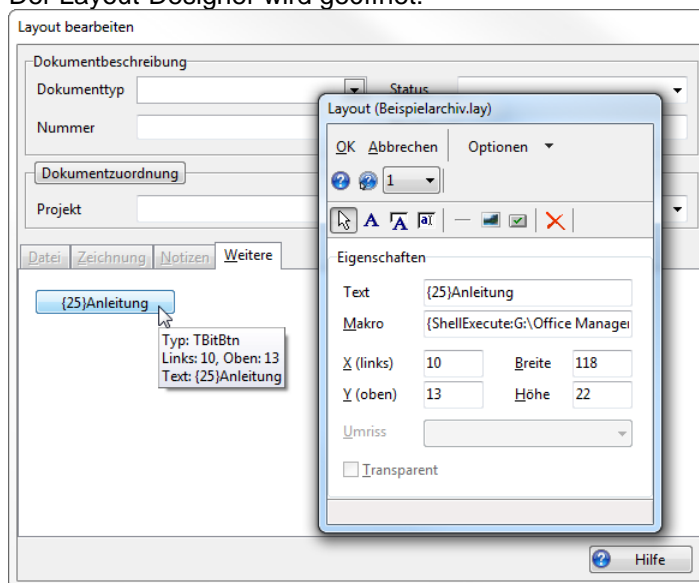
Hinweis: Der Begriff "OmAPI" steht auch allgemeiner für die Makrosprache "Office Manager Application Programming Interface".

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, öffnen Sie bitte den [Makroeditor](#)^[176]. Wählen Sie die Sprache "OmAPI" und geben Sie den Quelltext `{OmAPI:ListMainMenuEntries}` ein. Klicken Sie auf **Start | Makro | Ausführen**.

11.6 Mausschaltfläche im Layout

Mit Hilfe des [Layout-Designers](#)^[161] können Sie Mausschalter 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](#) ¹⁹⁰

[Layout-Designer](#) ¹⁶⁷

OMDN: [Schaltfläche im Menü hinterlegen](#)

11.7 Zugriff auf Auswahllisten

Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

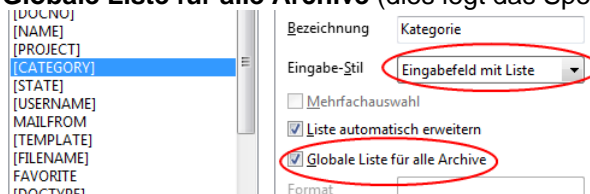
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u. a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Datei | Optionen | Auswahllisten** ¹⁰⁰.

In den [Feldeigenschaften](#) ¹⁴⁷ legen Sie fest, ob die Liste in der Datenbank oder in Textdateien (Option **Globale Liste für alle Archive**) gespeichert wird.

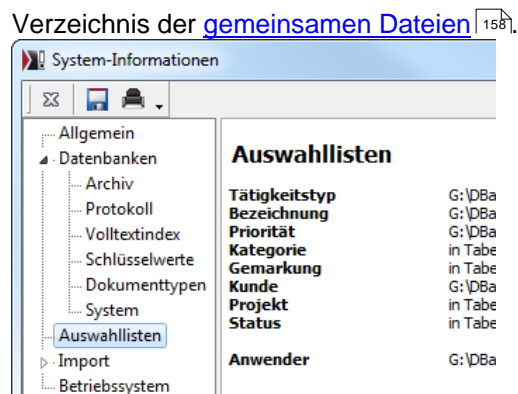
A. Auswahllisten in Textdateien

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** ¹⁴⁷ 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



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, [.omsl](#) SQLite und Dateien mit der Endung [.omen](#) sind Verweise auf SQL-Datenbankserver. Auf verschlüsselte SQLite-Safes ([.omen](#)) können Sie von außen nicht zugreifen.

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
```

11.8 Office Manager-Dateitypen

Endungen der Dateien, die vom Office Manager verwendet werden.

- [.omp](#) Archivdatenbank im MS Access-Format
- [.omsl](#) Archivdatenbank im [SQLite-Format](#)
- [.omen](#) Verschlüsselte Archivdatenbank im SQLite-Format.
- [.omcs](#) Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
- [.apl](#) Anwendungsdatenbank im Access-Format, Definition der Dokumenttypen
- [.apls](#) Anwendungsdatenbank im SQLite-Format
- [.apls](#) Steuerdatei für Anwendungsdatenbanken auf SQL-Servern

.omac	Makro mit Office Manager API-Befehlen ^[190]
.omacen	Verschlüsseltes Makro mit Office Manager API-Befehlen ^[190] . (Visual Basic=.vbSEN, JScript=.jsen).
.omexc	Austauschdatei mit Archivdatenbank und Dokumentdateien.
.omini, .omtup	Toolup-Dateien , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der Dokumenttabelle ^[89] , wenn im Layout gespeichert
.dxb	Einstellungen des Hauptmenüs ^[36] , wenn im Layout ^[163] gespeichert
.repini	Einstellungen "Report drucken"
.omfti	Temporäre Textdatei der Volltextindexierung ^[77]
.lay	Layout ^[161]
.itm	Auswahllisten ^[100] , 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 (nur Enterprise-Version) werden über eine .omcs bzw. .aplcs-Datei geöffnet. Die Treiber- und Datenbankverbindungsparameter sind in dieser [Verknüpfungsdatei](#) ^[174] gespeichert. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen** den Eintrag [Eigenschaften](#) ^[151], um die Verknüpfungsdatei zu bearbeiten.

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

11.9 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.omsl
- om.exe g:\daten\ompro\archive\MeineAnwendungsDB.aplsl

Erweiterte Parameter

- /ImportPath=Verzeichnis, automatisiert den Dateiiimport
- /StartLog=Dateiname, Startvorgang in Logdatei schreiben
- /WriteErrorsToFile=Dateiname: Fehlermeldungen werden nicht als Dialog ausgegeben, sondern in die Textdatei gespeichert (gilt nicht für alle Meldungen). Mit /WriteErrorsToFile=EventLog können Sie die Meldungen auch in der Windows Ereignis-Anzeige speichern.
- /UseLocalFiles: Die lokalen Synchrondaten auch dann verwenden, wenn das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien vorhanden - der Computer also am Netzwerk angeschlossen ist. Der Parameter wird ignoriert, wenn das lokale Verzeichnis nicht gefunden wird. Der Anwender kann beim Start die Verwendung der lokalen Daten ablehnen.

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.

11.10 Struktur der Archivdatenbank

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

document ¹⁸⁶	Tabelle der aktiven Dokumente
docarch ¹⁸⁶	Tabelle der archivierten ¹¹⁷ Dokumente
doctrash ¹⁸⁶	Dokumenten- Papierkorb ¹¹⁸
doccombin	Verknüpfungstabelle für Kombinationen ¹⁰²
docfld	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
docblobs	Binäre Felder
docvers	Dokumentversionen ¹¹²
fldtempl ¹⁸⁶	Dokumentvorlagen ⁴³
docaudit	Revisionssicherheit
docprtl	Protokoll
todo	Tätigkeiten ¹⁰⁹
itemlists	Auswahllisten ¹⁰⁰ , die nur für dieses Archiv gelten
ftiword	Wörter des Volltextindex ⁷⁷
ftiwid	Dokumentverknüpfungen Volltextindex
tmpsystask	Systemaufgaben, wie beispielsweise OCR-Texterkennung
layout	(reserviert)
identno	Schlüsselnummern
dboption	Einstellungen der Datenbank
documentfts*)	SQLite-Volltextsuche in DOCUMENT
docarchfts*)	SQLite-Volltextsuche in DOCARCH

*) Nur bei Archiven im SQLite-Datenformat

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Je nach Datenbankformat sind gespeicherte Prozeduren vorhanden.

Die Tabellennamen sind seit Programmversion 17.0 kleingeschrieben, zuvor groß.

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#) ¹⁸⁹
 Dokumentattribute [definieren](#) ¹⁴⁷

11.10.1 Tabelle document

Dokumentdatenbank: Standardfelder der Dokumenttabellen

Tabellen document, docarch, doctrash und fldtempl

Feldname	Typ	Beschreibung
docid	N *	Schlüssel
applname	A(100)	Dokumenttyp

Feldname	Typ	Beschreibung
docno	A(20)	Nummer
name	A(20)	Name
project	A(80)	Projekt
category	A(30)	Kategorie
state	A(30)	Status
receiptdate	@	Belegdatum, z. B. Ausstellungsdatum einer Rechnung
username	A(30)	Besitzer
mailfrom	A(30)	E-Mail-Absender
template	A(254)	Vorlagedatei
storemode	A(2)	(reserviert für Speichermodus)
filename	A(254)	Name der verknüpften Datei
favorite	L	Favorit
doctype	A(2)	Typ des Dokuments
accessrights ¹⁷⁰	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 Klonen ⁴⁷
combincnt	N	Anzahl von Kombinationen ¹⁰²
notes	M	Notizen
rtftext		Dokumenteninhalt der Notizen
<i>Nur in Tabelle doctrash:</i>		
deletedate	@	Lösch-Datum
<i>Nur in Tabelle fldtempl:</i>		
templatename	A(50)	Vorlagenname
templatetype	A(10)	Vorlagentyp
showdlg	L	Eigenschaftendialog öffnen
secvisible	M	Sichtbarkeit der Vorlage

Siehe auch

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

Dokumentattribute [definieren](#) ¹⁴⁷

Dateiabhängige Dokumentattribute

Die Archivdatenbank kann Datenfelder für verschiedene Datei- und E-Mail-Attribute verwalten 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** (unter XP bitte mit der rechten Maustaste anklicken).

Die entsprechenden Befehle des Popupmenüs sind deaktiviert (grau), falls das Feld bereits vorhanden ist.

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	filelastaccess	Letzter Dateizugriff	Zuletzt geöffnet ³⁾ ⁴⁾
Dateigröße	filesize	Dateigröße	⁴⁾
Seitenzahl	filepagecount	Seiten	⁴⁾ , s. a. unterstützte Formate
Wortanzahl	filewordcount	Wörter	⁴⁾ ⁵⁾ , s. a. Supportartikel
Datei-Checksumme	filehashmd5	Datei-Hash	Mehrfachablagen finden ⁴⁾
Dateischutz, Revisionssicherheit	fileprotected	 Geschützt	Erkennt z. Zt. nur verschlüsselte und signierte PDF ⁴⁾
E-Mail Anlage vorhanden	mailattachico	 Anlage	⁴⁾
Liste der E-Mail Anlagen	mailattachlst	Anlagen	⁴⁾
E-Mail Message-ID	mailmsgid	Message-ID	⁴⁾ ⁶⁾
Letzte Indexierung	ftiupdate	Letzte Indexierung	Dateidatum des letzten Einlesens der Attribute und des Volltextes

- 1) Das Dokumentattribute "username" enthält den Office Manager-Namen des Anwenders, der das Dokument erstellt bzw. importiert hat.
- 2) createdate wird beim Hinzufügen des Dokuments von der aktuellen Zeit oder, wenn geeignet, vom Dateidatum "Erstellt" übernommen und später nicht mehr aktualisiert.
- 3) filelastaccess hat wenig Aussage, beispielsweise wird das Datum auch aktualisiert, wenn der Office Manager die Seitenzahl einer PDF ermittelt.
- 4) Felder werden auch für [archivierte Dokumente](#) ¹¹⁷⁾ aktualisiert.
- 5) Eine Aktualisierung findet bei den meisten Dateitypen nur während der Volltextindexierung statt.
- 6) Die Message-ID wird zusätzlich für die Dublettenvermeidung bei E-Mails verwendet, wenn dieses Datenfeld vorhanden ist und die Hash-Suche keine identische Mail im Archiv gefunden hat.

Siehe auch

[Datenbankpflege](#) ¹⁵³⁾, Option **Dateiattribute aktualisieren**
Makro-Funktion UpdateDocAttributesFromFile

11.11 Struktur der Anwendungsdatenbank

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

appl ¹⁸⁹	Dokumenttypen ¹⁶⁴
applcmd	Benutzerdefinierte Befehle
fileext	Dateiendungen
template	Vorlagedateien
dboption	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#) ¹⁸⁶
[Dokumenttypen](#) ¹⁶⁴

11.11.1 Tabelle appl

Eigenschaften der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Beschreibung
applname	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
applintern	A(40)	Windows-Name
applimage	G	Grafik
doctype	A(2)	Typ
fileext	A(20)	Primäre Dateiendung
visiblecmds	A(10)	Sichtbare Standardbefehle
hasexecevent	L	Ist ein ereignisgesteuerter Befehl vorhanden
template	A(150)	Standard-Vorlagedatei
copytemplate	L	(reserviert, seit 17.0 veraltet)
docpath	A(150)	(seit 17.0 veraltet)
docpreview	A(2)	Vorschau-Modus
clsid	A(38)	(seit 17.0 veraltet)
shellnewvalue	A(30)	Art der Windowsvorlage
shellnewdata	A(150)	Windows-Vorlagedatei
iconfile	A(100)	Windows-Symboldatei
accessrights ¹⁷⁰	A(40)	Standard-Dateizugriffsrechte
editrights	L	Rechte dürfen geändert werden
webhandling	N	Beschreibt den Modus im Online-Archiv
notes	A(250)	Kommentare und Notizen
nextvers	A(20)	(reserviert)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#) ¹⁸⁹
[Dokumenttypen](#) ¹⁶⁴

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

11.12 Makro-Referenz OmAPI

Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache "OmAPI"

Tipp: Alternativ zur Makrosprache können Sie auch den Pascal-Interpreter. In der [32 Bit-Version](#) ^[15] ist auch "Windows Script Host" mit Visual Basic Script, JScript u. a. möglich.

Begriffe

Makro-Variable: Gibt eine Variable oder den Wert eines Datenfeldes zurück, ohne dass umfangreiche Operationen ablaufen. Häufig sind Formatparameter möglich.

Makro-Funktion: Führt Anweisungen aus und liefert einen Wert zurück.

Makro-Prozedur: Führt Anweisungen aus ohne einen Wert zurückzugeben. Wie void Funktion in C.

Rückgabewert: Die Anweisung in geschweiften Klammern {} wird durch den Rückgabewert bzw. durch einen Leer-String ersetzt.

Sprach-Referenz

Felder der Dokumententabelle

{Doc:[FieldName](#) ^[186],[FormatParameter](#) ^[195]}

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 Tätigkeiten

{ToDo:FieldName,[FormatParameter](#) ^[195]}

Felder der [archivierten](#) ^[117] Dokumente

{DocArch:FieldName,[FormatParameter](#) ^[195]}

Felder des Dokumentversions-Archivs

{DocVers:FieldName,[FormatParameter](#) ^[195]}

Felder der Anwendungsdatenbank

{Appl:[FieldName](#) ^[186],[FormatParameter](#) ^[195]}

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

Felder der benutzerdefinierten Befehle

{ApplCmd:FieldName,[FormatParameter](#) ^[195]}

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

Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

{FileExt:FieldName,[FormatParameter](#) ^[195]}

Felder der Vorlagedateien

{Template:FieldName[[FormatParameter](#)]¹⁹⁵}

Format-Parameter

Mit dem optionalen [Formatparameter](#)¹⁹⁵ 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](#)¹⁹⁵.

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

Funktionsbeschreibungen finden Sie in der [Onlinehilfe](#)



AcadArchiveUpdateAttributes
 AcadComNewDwg
 AcadGetAttributes
 AcadGetLayoutNames
 AcadSetAttributes
[AcroExchGetTextFromRect](#)²¹¹
 AcroExchMergeDocuments
 AddDoc
 AddDocEx
 AddSysTask
 AddToDo
 AdoDestroy
 AdoGetField
 AdoGetFieldValues
 AdoOperation
 AdoRecordCount
 AdoSetConnection
 AdoSetField
 AdoViewTable
 AdminINI
 Appl
 ApplCmd
 ArchiveDocument
[AutoCaptCreate](#)²⁰¹
[AutoCaptCreateTxt](#)²⁰¹
[AutoCaptDefault](#)²⁰²
[AutoCaptDestroy](#)²⁰³
[AutoCaptDocumentText](#)²⁰³
[AutoCaptFtiText](#)²⁰⁵
[AutoCaptFindMask](#)²⁰⁴
[AutoCaptFirstCrspWord](#)²⁰⁶
[AutoCaptKeywordValue](#)²⁰⁶
[AutoCaptFtiWord](#)²⁰⁷
[AutoCaptSelectionListFindItem](#)²⁰⁸
[AutoCaptZUGFeRD](#)²⁰⁹
 CachedDoc
 Calculate

ChangeDir
Chr
CombineDocuments
ComCreateNewDocument
CopyDocFile
CopyFile
CopyToClipboard
CreateDir
CreateDocFromTemplate
CreateDocVers
CreateKey
CreateKeyStr
CreateLnkFile
CSVFindRow
CSVGetCell
CurrApplExe
CurrDocFileName
CurrTableView
DatasetReport
Date
DBCheckFieldValue
DBLocate
DBOperation
DBSearch
DBSetField
DDECloseLink
DDEOpenLink
DDESendLine
DDESendMacro
DDESetExeParam
DeleteFile
Dest
Doc
DocArch
Document
DocumentSearch
DocVers
DocWriteJournal
DxfCreateFrame
ExcelGetCell
ExcelSetCell
ExecDirDlg
ExecInputQuery
ExecOpenDlg
ExecPrintDlg
ExecSaveDlg
ExecSQL
ExecStringDlg
ExecuteDocuments
ExecuteMacroFile
ExecuteOCR
Exit
ExtractAttachment
ExtractDocumentText
ExtractImages
ExtractPages
FieldNames
FileAttr
FileConvert
FileExt
FilePageCount
FileSecureTakeOwnership

FileSecureSetRights
FileSetAttr
FldTempl
Format
[FtiFindMask](#)  ²⁰⁴
FtiGetFirstCrspWord
FtiGetKeywordValue
FtiGetWord
FtiUpdate
GetBackupFileName
GetControl
GetFirstExistingFile
GetFirstNotEmpty
GetPrivVar
GetPublVar
GetTempFileName
GridDocClearSelection
GridDocSelect
GridDocSelectedCount
GridSelectedCell
GUID
HelpContext
IF
IfThen
ImgCalcDensityHistogram
ImgExtractMetaWords
ImgGetBlackDotsRatio
ImgGetProperty
ImgGetTextFromRect
ImgReadBarcode
ImgWriteProperty
ImportAbort
ImportFile
IncludeMacroFile
InifileOperation
InifileReadSection
InifileReadStr
InifileWriteStr
LastAppendedDocID
LoadLanguageFile
MailGetProperty
MapiCreateEMail
MegaCreateFrame
MergeDocuments
MessageBeep
MessageDlg
MessageDlgCB
MinimizeApplication
MoveFile
OleDocumentSummaryInformation
OleMessageRegisterFilter
OleMessageRevokeFilter
OleSummaryInformation
OleUserDefinedProperties
OleSetDocumentSummaryInformation
OleSetSummaryInformation
OleSetUserDefinedProperties
[OmAPI](#)  ¹⁸⁷
OmDBFieldDoc
OpenDatabase

OpenDlg
OpenDocument
Ord
OS
OutlookCreateEMail
OutlookOpenEMail
PasteFromClipboard
PDFAddComment
PDFAddStamp
[PDFGetTextFromRect](#) 
PDFProtectDocument
ProcessMessages
RaiseError
ReadAdminIni
ReadIdentNo
ReadLnFile
ReadShortcutURL
RecordCount
RecognizePrescription
RecoverDocument
RegistryReadInt
RegistryReadStr
RegistryWriteInt
RegistryWriteStr
SaveAsWebarchive
SaveDlg
SaveLanguageFile
ScanSnap
ScriptControl
ScriptControlSetOption
SearchField
SearchGridSelection
SelectDocVersions
SelectionListFindItem
Self
SendKey
SendKeyStr
SendMouseClick
SetActiveApplication
SetComApplName
SetControl
SetPrivVar
SetPublVar
SetStayOnTop
ShellExecute
ShowApplication
SignDocument
Source
SplitDocument
StringReplace
Template
ToDo
UpdateDocAttributesFromFile
Wait
WaitForApplication
WaitForFile
WinAPI
WriteLnFile
WriteStatusbar

Siehe auch
[Makro-Editor](#) 

[Zugriff aus Fremdprogrammen](#)  178
[COM-Referenz](#)  223
[Onlinehilfe](#)

11.12.1 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}.


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

CharToOem: Konvertiert den Text in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z. B. für ältere [MegaCAD](#)  132-Versionen erforderlich.

CleanSpaces: Entfernt mehrfache Leerzeichen sowie Leerzeichen am Zeilenanfang und -ende in mehrzeiligem Text.

CopyChar: Einzelne Zeichen der Variablen. CopyChar müssen 6 Zahlen oder '-' und 6 Zahlen folgen. Die ersten 3 Zahlen geben den Startpunkt an, die letzten 3 Zahlen die Anzahl Zeichen.
 Schreiben Sie z. B. "CopyChar012003" um die Zeichen 12 bis 15 zu erhalten.
 Oder "CopyChar-002002" für die beiden letzten Zeichen.

DataType: *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Der zurückgegebene Text beschreibt den Typ des Datenfeldes, z. B. "ftWideString".

DataTypeOrd: *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Ordinalwert des Datenfeldtypen (kann in verschiedenen Programmversionen unterschiedlich sein).

Date: Extrahiert den Datumsteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen (s. a. Variable Date).

Dir: Der Dateipfad ohne Laufwerksangabe und abschließendem Backslash (z. B. "Daten\Texte\Angebote").

DirPart,n,m: Ein Teil des Dateipfades. Es werden die Verzeichnisebenen von n bis m zurückgegeben. Wenn n oder m negativ sind, erfolgt die Zählung von hinten.
Bei temporären Dateien ist die Rückgabe immer leer.
Beispiele:

- "DirPath,2,2" gibt die 2. Verzeichnisebene zurück, also "Texte" von der Datei "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"
- "DirPart,1,2" ergibt "Daten\Texte"
- "DirPart,-1,-1" ergibt die letzte Ebene "Angebote"
- "DirPart,-1,-3" ergibt "Daten\Texte\Angebote"
- "DirPart,1,-1" ergibt alle Ebenen (von erster bis letzter), entspricht also dem Parameter **Dir**.

File: Der Dateiname ohne Pfad, mit Dateiendung 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 Dateiendung ohne den Punkt (z. B. "txt").

FileName: Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateiendung (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](#)¹⁴⁷ 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.

Length: Gibt die Zeichenanzahl des Textes zurück.

Line,Number: Gibt die mit Number angegebene Zeile eines mehrzeiligen Textes zurück.

Main: Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z. B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.

Name: Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiendung (z. B. "Datei").

NoExt: Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiendung (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

NoSpace: Entfernt alle Leerzeichen.

OemToChar: Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI oder Unicode.

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

QuoteEver: Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

Separate,Char,Pos[,Default]: Gibt Teile des Dateinamen bzw. Textes zurück. **Char** gibt das Trennzeichen und **Pos** die Nummer des gewünschten Teils an. Als Trennzeichen ist nur ein einfaches Zeichen möglich. Der optionale Parameter **Default** wird als Rückgabewert verwendet, falls das Trennzeichen nicht vorhanden ist.
Tipp: für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen. Beachten Sie, dass bei Dateinamen der komplette Pfad interpretiert wird.
Siehe auch Beispiele und Formatparameter Line.

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

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

ToLower: Gibt den Text in Kleinbuchstaben zurück.

ToUpper: Gibt den Text in Großbuchstaben zurück.

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 und vereinfacht mehrfache Leerzeichen.

Validate2: Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen ohne Pfad und ohne Endung. Entfernt z. B. auch ".", "\", ":"

Values,Name: Für mehrzeiligen Text mit der Syntax "Name=Value", siehe auch Beispiele.

%...: 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), dann wird immer der komplette Dateiname zurückgeliefert.

Beispiele:

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

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

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

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

{Doc:CreateDate,Date}: Liefert nur das Datum der Dokumenterstellung zurück.

{Doc:Name,CopyChar008007}: Gibt "Manager" aus "Office Manager DMS" zurück.

{Doc:Notes,Values,Name}: Gibt "Das ist mein Name" zurück, wenn in den Notizen eine Zeile "Name=Das ist mein Name" enthalten ist.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)  190

Format

[Formatparameter für Datum](#)  197

11.12.3 Formatparameter für Datum

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

Einfache Formatparameter

ArchiveSqlIDT gibt Datum/Zeit als Escape-Sequenz für die Archiv-Datenbank zurück: "{dt yyyy-mm-dd hh:nn:ss}".

ApplSqlIDT gibt Datum/Zeit als Escape-Sequenz für die Anwendungsdatenbank zurück.

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

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

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

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

HourOfTheDay gibt die Stunde des Tages zurück. Mögliche Werte sind 0 bis 23.

MonthOfTheYear gibt den Monat zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 12.

WeekOfTheMonth gibt die Woche des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 6.

WeekOfTheYear gibt die Woche des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 53.

QuarterOfTheYear gibt das Quartal des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 4.

QuarterOfTheYearEx gibt das Quartal des Jahres gefolgt von einem Bindestrich und der zweistelligen Jahreszahl zurück (z. B. "2-06").

Erweiterte Formatierung

Die folgende Übersicht enthält die Formatbezeichner in Kleinbuchstaben. Die Groß-/Kleinschreibung in Formaten wird nur bei den Bezeichnern "am/pm" und "a/p" berücksichtigt.

Bezeichner **Anzeige**

- c** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an. Dahinter wird die Uhrzeit, in dem in der globalen Variable LongTimeFormat festgelegten Format dargestellt. Die Uhrzeit erscheint nicht, wenn der Datums-/Zeitwert exakt Mitternacht ergibt.
- d** Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
- dd** Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).
- ddd** Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.
- dddd** Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.
- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- ddddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- 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](#) ^[190]

Format

Date

[Formatparameter für Dateien](#) ^[195]

11.12.4 AutoCapt: Automatische Dokumentenerkennung

Makrofunktionen für die [automatisierte Belegerkennung](#) ^[169].

Attribut- und Belegerkennung

Die Auto Capture-Funktionen ermöglichen eine automatisierte oder vollautomatische Archivierung von Dokumenten. Die gewünschten Attribute, wie zum Beispiel Belegnummer, Datum, Kunde oder Kategorie, werden dabei aus dem Dokumenteninhalte ermittelt. Bei gescannten Papiervorlagen muss zuvor eine [OCR-Texterkennung](#) ^[65] ausgeführt werden.

Möglichkeiten

• Feste Position

Bei der Erkennung von Ausgangsrechnungen und anderen Dokumenten Ihrer Warenwirtschaft stehen die Attribute immer an der gleichen Position des Dokuments. Hier werden die Funktionen [AcroExchGetTextFromRect](#) ^[211], [PDFGetTextFromRect](#) ^[211] und [ImgGetTextFromRect](#) verwendet. Sie geben beispielsweise an, dass die Rechnungsnummer 2cm von links und 7cm vom oberen Papierrand entfernt zu finden ist.

• Masken-Erkennung

Die Dokumentnummer steht an einer beliebiger Position, sie hat aber immer die gleiche Syntax. Beispielsweise 2 Zeichen, einen Punkt und 4 Zahlen: "AA.0000".

Siehe: [AutoCaptFindMask](#) ^[204], [FtiFindMask](#) ^[204] und [AutoCaptSelectionListFindItem](#) ^[208]

• Schlüsselwort-Suche

Das gesuchte Attribut folgt auf ein fest vorgegebenes Schlüsselwort. Beispielsweise steht vor der Belegnummer immer der Text "Rechnung-Nr:".

Siehe: [AutoCaptKeywordValue](#) ^[206] und [FtiGetKeywordValue](#)

• Wort-Suche

Insbesondere für die Erkennung der Kategorie, wie z. B. Rechnung, Angebot oder Lieferschein. Der Funktion wird eine Liste möglicher Wörter übergeben. Sie gibt das Wort zurück, welches zuerst im Dokument vorkommt.

Siehe: [AutoCaptFirstCrspWord](#) ^[206] und [FtiGetFirstCrspWord](#)

• Strukturierte Daten

Auswertung einer elektronischen Rechnung gemäß dem [ZUGFeRD-Standard](#) und Einlesen von

E-Mail-Attributen.

Siehe: [AutoCaptZUGFeRD](#)^[209], MailGetProperty und InfileReadStr

- **Weitere Möglichkeiten**

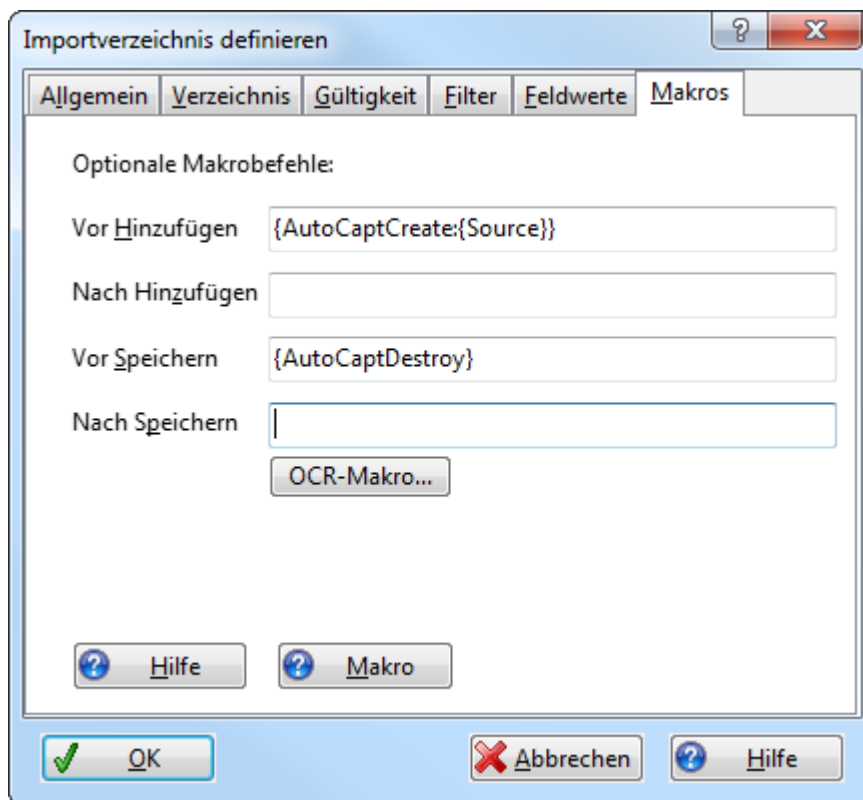
Die Attribute werden häufig auch aus dem Speicherpfad ermittelt. Zum Beispiel: das Projekt setzt sich aus dem zweiten bis vierten Teil des Verzeichnisses zusammen und der Kundenname entspricht dem fünften Unterverzeichnis. Oder der Dateiname beinhaltet mehrere Attribute, die mit einem vorgegebenen Zeichen getrennt sind.

Erweiterte Dateieigenschaften, wie Titel und Thema von Office-Dokumenten oder die Metadaten von Digitalfotos.

Verwendung

Die Funktionen werden i. d. R. innerhalb der [Scanprofile](#)^[68] oder den [Importverzeichnissen](#)^[57] verwendet. Wechseln Sie dort auf die Seite **Feldwerte** und geben Sie eine geeignete Funktion beim entsprechenden Attribut ein.

Wenn Sie die AutoCapt-Funktionen verwenden, dann wird die Initialisierung und Freigabe auf Seite **Makros** angegeben:



Makrofunktionen

Auto Capture

Nutzen Sie diese bevorzugt, wenn mehrere Funktionen für dasselbe Dokument verwendet werden.

- [AutoCaptCreate](#)^[201] initialisiert die Auto-Capture-Funktionen mit einer Datei
- [AutoCaptCreateTxt](#)^[201] initialisiert die Auto-Capture-Funktionen mit einem Text
- [AutoCaptDestroy](#)^[203] beendet Auto-Capture eines Dokuments
- [AutoCaptDefault](#)^[202] ruft die Standard-Erkennung auf
- [AutoCaptDocumentText](#)^[203] enthält den gesamten Dokumententext

- [AutoCaptFtiText](#)^[205] beinhaltet alle indexierten Wörter des Dokuments
- [AutoCaptFindMask](#)^[204] Masken-Erkennung
- [AutoCaptFirstCrspWord](#)^[206] sucht passendes Wort aus einer Liste
- [AutoCaptKeywordValue](#)^[206] Schlüsselwort-Suche
- [AutoCaptFtiWord](#)^[207] gibt ein bestimmtes Wort zurück
- [AutoCaptSelectionListFindItem](#)^[208] sucht passende Einträge in Auswahllisten, automatische Projektzuordnung
- [AutoCaptZUGFeRD](#)^[209] gibt Daten einer elektronischen Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Standard zurück

Alleinstehende Erkennungsfunktionen

Die Funktionen werden nicht mit AutoCaptCreate eingeleitet. Jeder Aufruf wertet das Dokument erneut aus.

- [AcroExchGetTextFromRect](#)^[211] Text von fester Position im PDF-Dokument lesen
- CSVGetCell CSV-Daten auswerten, beispielsweise für Scanner-Indexdatei
- [FtiFindMask](#)^[204] Masken-Erkennung
- FtiGetFirstCrspWord sucht passendes Wort aus einer Liste
- FtiGetKeywordValue Schlüsselwort-Suche
- ImgGetTextFromRect Text von fester Position in Grafik-Datei lesen
- ImgReadBarcode Barcode-Erkennung
- MailGetProperty E-Mail-Eigenschaften
- RecognizePrescription Rezepterkennung für Heilmittelverordnungen

Pfad und Dateiattribute

- FileAttr einfache Dateiattribute
- Formatparameter [DirPart](#)^[195] und [Separate](#)^[196]
- ImgExtractMetaWords Meta-Daten von Grafiken
- SelectionListFindItem sucht passende Einträge in Auswahllisten, automatische Projektzuordnung.
- OleDocumentSummaryInformation erweiterte Dateiattribute
- OleSummaryInformation
- OleUserDefinedProperties

Hilfsfunktionen

- ExecuteOCR OCR-Texterkennung ausführen
- ExtractAttachment Dateianlagen extrahieren
- ExtractDocumentText Dokumentinhalt
- GetFirstNotEmpty ermöglicht die Verwendung von alternativen Erkennungsfunktionen

11.12.4.1 AutoCaptCreate

Makro-Prozedur AutoCaptCreate Makro-Prozedur AutoCaptCreateTxt

Initialisiert die [automatische Belegerfassung](#)^[199] sowie die Erfassung einer elektronischen [ZUGFeRD](#)^[209]-Rechnung.

Syntax 1

```
{AutoCaptCreate:FileName}
```

Parameter

FileName: Dateiname des auszuwertenden Dokuments, z. B. {Source}.

Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

Syntax 2

```
{AutoCaptCreateText:Text}
```

Parameter

Text: Beliebiger Text für die automatische Belegerfassung. Dieser kann beispielsweise aus einem Aufruf von `ImgGetTextFromRect` stammen.

Rückgabewert

Keiner

Beschreibung

Die Prozedur liest den Dokumenten- oder freien Text in den Arbeitsspeicher ein. Dieser steht dann für folgende Funktionen zur automatischen Belegerkennung zur Verfügung. Bei Scan-Profilen erfolgt der Aufruf i. d. R. im Makro "vor Hinzufügen".

Die Variable [AutoCaptDocumentText](#)^[203] beinhaltet anschließend den Rohtext, [AutoCaptFtiText](#)^[205] eine punkgetrennte Liste von für die Volltextindexierung aufbereiteten Wörtern. Verwenden Sie die "AutoCapt..."-Funktionen, um Daten für die Katalogisierung des Dokuments zu ermitteln.

ZUGFeRD: Bei Verwendung der Syntax 1 wird auch geprüft, ob das Dokument eine elektronische Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Standard enthält. Wenn ja, dann werden die strukturierten Daten der Rechnung eingelesen und können anschließend mit [AutoCaptZUGFeRD](#)^[209] ausgewertet werden. Als Quelldatei kann die PDF-Rechnung oder eine Containerdatei (E-Mail, ZIP o. ä.) mit enthaltener PDF-Rechnung übergeben werden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#)^[199]

[AutoCaptDestroy](#)^[203]

11.12.4.3 AutoCaptDefault**Makro-Funktion AutoCaptDefault**

Standard-Dokumentenerkennung

Syntax

```
{AutoCaptDefault:FieldName}
```

Parameter

FieldName: Name des Datenbankfeldes in der Dokumententabelle
oder * für eine Liste mit allen erkannten Werten "Feldname=erkannter Wert".

Rückgabewert

Vorgeschlagener Wert für das Datenfeld, sofern gefunden.

Beschreibung

Ruft die fest programmierte [automatische Dokumentenerkennung](#) ^[169] aus einem Makro auf.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#) ^[199]

11.12.4.4 AutoCaptDestroy

Makro-Prozedur AutoCaptDestroy

Beendet die [automatische Belegerfassung](#) ^[199] eines Dokuments.

Syntax

{AutoCaptDestroy}

Parameter

Keine

Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

Beschreibung

Die Prozedur gibt den belegten Arbeitsspeicher wieder frei. Programmintern werden hier die String-Variablen mit dem Dokumententext geleert und das ZUGFeRD-Objekt gelöscht, sofern vorhanden

Bei Scan-Profilen erfolgt der Aufruf i. d. R. im Makro "nach Speichern". Es sind aber keine Speicherlücken zu befürchten, falls die Prozedur nicht aufgerufen wird. Der Speicher wird bei der nächsten Verwendung von AutoCaptCreate oder spätestens beim Programmende freigegeben.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#) ^[199]

[AutoCaptCreate](#) ^[201]

11.12.4.5 AutoCaptDocumentText

Makro-Variable AutoCaptDocumentText

Beinhaltet den auszuwertenden Text während der [automatischen Belegerfassung](#) ^[199].

Syntax

{AutoCaptDocumentText}

Parameter

Keine

Rückgabewert

Volltext für Belegerkennung.

Beschreibung

Die Variable wird bei einem Aufruf von [AutoCaptCreate](#)^[201] mit dem Dokumententext gefüllt. Dieser Gesamttext kann beispielsweise mit einem Skript ausgewertet werden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#)^[199]

[AutoCaptFtiText](#)^[205]

ExtractDocumentText

11.12.4.6 AutoCaptFindMask**Makro-Funktion AutoCaptFindMask****Makro-Funktion FtiFindMask**

(nur Enterprise-Version)

[Automatische Attributerkennung](#)^[199] mit Maskensuche.

Syntax

```
{AutoCaptFindMask:StartPos,EndPos,IgnoreBlanks,MaskPrefix,Mask}
```

```
{FtiFindMask:FileName,StartPos,EndPos,IgnoreBlanks,MaskPrefix,Mask}
```

Parameter

FileName: Nur bei der FtiFindMask: Dateiname des Dokuments.

StartPos: Zur Beschleunigung kann eine Startposition in Zeichen (Byte) angegeben werden. Wenn Sie sich z. B. sicher sind, dass der gesuchte Text erst nach 10.000 Zeichen vorkommt, dann geben Sie "10000" ein. Die Auswertung beginnt dann erst beim zehntausenden Zeichen. Geben Sie 1 ein, wenn vom ersten Zeichen an ausgewertet werden soll.

EndPos: Zur Beschleunigung kann eine Endposition in Zeichen (Byte) angegeben werden, bei der die Suche endet. Geben Sie 0 ein, um bis zum Textende zu suchen.

IgnoreBlanks: 0 oder 1. Bei 1 werden Leerzeichen ignoriert.

MaskPrefix: Maske, die eine Übereinstimmung im Text vor der eigentlichen Maske definiert.

Mask: Die Maske, nach der gesucht wird. Sie kann literale Zeichen und Mengen enthalten, als Platzhalter ist nur das Fragezeichen erlaubt, kein Stern. Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Mengen werden mit eckigen Klammern eingeschlossen. Beispiele:

?: steht als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen

!: invertiert die Mengendefinition (NOT)

[0-9]: eine beliebige Ziffer

[!0-9]: keine Ziffer

4: nur die 4

[04]: 0 oder 4

[2-6]: eine Ziffer von 2 bis 6

[A-Z]: ein Buchstabe

Rückgabewert

Mit der Maske übereinstimmender Text im Dokumenteninhalt.

Beschreibung

Die Funktionen ermitteln den ersten zur Maske passenden Text im Dokument. Falls keine Übereinstimmung vorliegt, ist das Ergebnis leer. Eine Maskensuche ist sinnvoll, wenn ein zu erkennendes Attribut immer die gleiche Syntax hat. Beispielsweise eine Projektnummer, die aus zwei Zeichen, einem Bindestrich und vier Zahlen besteht: **Mask** = "[A-Z][A-Z]-[0-9][0-9][0-9][0-9]"

Beispiel

Maske für Datum mit vierstelliger Jahreszahl zwischen 1900 und 2099, wie "22.09.2015":

```
{AutoCaptFindMask:1,0,1,,[0-3][0-9].[0-1][0-9].[12][90][0-9][0-9]}
```

Auftragsnummer wie "2015012345" mit Jahreszahl, einer 0 und fünfstelliger Nummer. Vor der Auftragsnummer darf kein "R" stehen.

```
{AutoCaptFindMask:1,0,1,[!R],201[0-9]0[0-9][0-9][0-9][0-9]}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ¹⁹⁰

[Übersicht Belegerfassung](#) ¹⁹⁹

[AutoCaptSelectionListFindItem](#) ²⁰⁸

11.12.4.7 AutoCaptFtiText**Makro-Variable AutoCaptFtiText**

Beinhaltet während der [automatischen Belegerfassung](#) ¹⁹⁹ alle Volltextindex-Wörter des Dokuments.

Syntax

```
{AutoCaptFtiText}
```

Parameter

Keine

Rückgabewert

Punktgetrennte Liste der Index-Wörter.

Beschreibung

Die Variable wird bei einem Aufruf von [AutoCaptCreate](#) ²⁰¹ gefüllt. Sie beinhaltet eine punktgetrennte Liste aller Dokument-Wörter, die der Office Manager in den Volltextindex schreiben würde. Die Wortliste ist somit von den Indexeinstellungen abhängig.

Beispielinhalt: ".auftragsbestaetigung.rechnung.wort3.wort4."

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ¹⁹⁰

[Übersicht Belegerfassung](#) ¹⁹⁹

[AutoCaptDocumentText](#) ²⁰³

[AutoCaptFtiWord](#) ²⁰⁷

11.12.4.8 AutoCaptFirstCrspWord

Makro-Funktion AutoCaptFirstCrspWord

(nur Enterprise-Version)

Gibt ein passendes Wort aus [AutoCaptFtiText](#) ^[205] zurück.

Syntax

```
{AutoCaptFirstCrspWord:Words}
```

Parameter

Words: Punktgetrennte Liste von Wörtern ".Wort1.Wort2.Wort3.". Die Liste beginnt und endet jeweils mit einem Punkt! Sie kann z. B. mit {OmDBFieldDoc:Feldname,Pickitems,.} erzeugt werden, um den Inhalt einer [Auswahlliste](#) ^[100] zur Verfügung zu stellen. Sie darf nur einzelne Wörter beinhalten.

Rückgabewert

Das erste Wort der Liste, welches in AutoCaptFtiText enthalten ist.

Beschreibung

Die Variable gibt das erste Wort der Liste **Words** zurück, welches im Volltext des Dokuments enthalten ist.

Beispiel

```
{AutoCaptFirstCrspWord:{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,.}}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#) ^[199]

[AutoCaptSelectionListFindItem](#) ^[208]

FtiGetFirstCrspWord

[Formatparameter](#) ^[195] FirstCrspWord

11.12.4.9 AutoCaptKeywordValue

Makro-Funktion AutoCaptKeywordValue

(nur Enterprise-Version)

Sucht in dem mit [AutoCaptCreate](#) ^[201] eingelesenen Rohtext nach einem Schlüsselwort und gibt den darauf folgenden Text zurück.

Syntax

```
{AutoCaptKeywordValue:Keywords,CharCount[,CutMultiLine,MatchCase,IgnoreChars]}
```

Parameter

Keywords: Punktgetrennte Liste von Schlüsselwörtern ".Wort1.Wort2.Wort3.". Die Liste beginnt und endet jeweils mit einem Punkt. Die Schlüsselwörter selbst dürfen keinen Punkt und kein Komma enthalten. Ein Punkt kann aber mit "OMProVarPoint" und ein Komma mit "OMProVarComma" angegeben werden.

CharCount: Anzahl Zeichen, die nach dem Schlüsselwort übernommen werden sollen.

CutMultiLine: (optional) 1 = Ergebnis bei Zeilenumbruch (#10 oder #13) abschneiden, 0 = nicht abschneiden. Vorgabe ist 1.

MatchCase: (optional) 1 = Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen, 0 = ignorieren. Vorgabe ist 0.

IgnoreChars: Optionale Liste von Zeichen, die aus dem Ergebnis gelöscht werden sollen, z. B. "-".
; "

Rückgabewert

Der auf das Schlüsselwort folgende Text im Dokument.

Beschreibung

Die Funktion dient der [automatisierten Dokumentenverarbeitung](#)^[199]. Das Dokument wird nach Schlagwörtern, wie "Kunden-Nr" oder "Rechnungs-Nr" durchsucht und der danach folgende Text (z. B. die Kunden- oder Rechnungsnummer) für die Speicherung in einem Attribut zurückgegeben.

Der resultierende String wird getrimmt: Leer- und Steuerzeichen am Anfang und Ende werden entfernt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#)^[199]

FtiGetKeywordValue, hier finden Sie auch Beispiele

11.12.4.10 AutoCaptFtiWord

Makro-Variable AutoCaptFtiWord

Gibt ein Wort aus [AutoCaptFtiText](#)^[205] zurück.

Syntax

{AutoCaptFtiWord:WordNum}

Parameter

WordNum: Nummer des Wortes, welches zurückgegeben werden soll. 1 steht für das erste Wort im Volltext.

Rückgabewert

Das mit der Nummer angegebene Wort aus der Index-Liste.

Beschreibung

Die Variable gibt das Wort mit der angegebenen Nummer aus dem Volltext des aktuellen Dokuments zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#)^[199]

[AutoCaptFtiText](#)^[205]

FtiGetWord

11.12.4.11 AutoCaptSelectionListFindItem

Makro-Funktion AutoCaptSelectionListFindItem

(nur Enterprise-Version)

Belegerkennung. Sucht einen passenden Eintrag in einer Auswahlliste.

Syntax

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:FieldName,SearchMode[,Extended,Default]}
```

Parameter

FieldName: Name des Datenbankfeldes, dessen Auswahlliste durchsucht werden soll.

SearchMode: Suchmodus 0 bis 3.

- 0: Exakt. Der Listeneintrag muss als Wort im Dokument vorkommen. Im Dokumententext müssen die Zeichen vor und nach dem Suchtext Trennzeichen (weder Buchstabe noch Zahl) sein.
 - 1: Beginnt mit. Das Zeichen vor dem Suchtext muss ein Trennzeichen sein.
 - 2: Maskensuche mit Jokern *,? und [Mengen](#)^[204]. Dies ist i. d. R. nur mit Extended sinnvoll.
 - 3: Endet mit. Das Zeichen nach dem Suchtext muss ein Trennzeichen sein.
- Die Groß-, Kleinschreibweise wird in keinem Fall berücksichtigt.

Optionale Parameter

Extended: erweiterter Modus

0 oder nicht angegeben: Standardmodus

- 1: In der der Projektliste wird auch die [Beschreibung](#)^[107] durchsucht. Das entsprechende Projekt wird zurückgegeben, wenn der gesuchte Text in der Bezeichnung oder Beschreibung gefunden wird. Auch die Projekthinweise werden zeilenweise durchlaufen.
- 11 bis 19 für Auswahllisten mit der Syntax "Key=Value", beispielsweise "Kundenname=Debitorenkonto":

- 11: Suche Key, Rückgabe des gesamten Listeneintrags
- 12: Suche Key, Rückgabe Key
- 13: Suche Key, Rückgabe Value
- 14: Suche Value, Rückgabe des gesamten Listeneintrags
- 15: Suche Value, Rückgabe Key
- 16: Suche Value, Rückgabe Value
- 17: Suche Key und Value, Rückgabe des gesamten Listeneintrags. Es wird zuerst nach Key gesucht und anschließend nach Value.
- 18: Suche Key und Value, Rückgabe Key
- 19: Suche Key und Value, Rückgabe Value

Default: Text, der zurückgegeben wird, wenn kein passender Eintrag gefunden wurde.

Rückgabewert

Gibt den entsprechenden Eintrag aus der Liste zurück oder einen Leerstring, wenn kein passender Eintrag gefunden wurde.

Beschreibung

Einigen [Datenfeldern](#)^[147] sind Auswahllisten zugeordnet - beispielsweise dem Projekt und der Kategorie. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie passende Listeneinträge im mit AutoCaptCreate eingelesenen Dokumenten-Volltext suchen.

Programmintern wird die Auswahlliste zeilenweise durchlaufen und der jeweilige Text im Dokument gesucht. Zurückgegeben wird

- bei SearchMode 2 der erste passende Listeneintrag unabhängig von der Position im Text.
- In anderen Fällen der Listeneintrag, welcher zuerst im Dokumententext vorkommt.

Hinweise

Kompatibilität: In Versionen vor 15.0 wurde immer der erste Listeneintrag zurückgegeben, der im Text vorkam. Der Extended-Parameter mit "Key=Value" ist ab Version 16.1.2.528 verfügbar.

Wenn Sie Extended verwenden und nicht den gesamten Listeneintrag zurückgeben (Extended 12,13,15,16,18,19), sollte das Zieldatenfeld nicht den Eingabestil "Nur Auswahl aus (strukturierter) Liste" verwenden. Solche Kombinationsfelder zeigen nur Texte, die in der Liste enthalten sind.

Beispiele

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:Category,0,0,Nicht definiert}
```

Der Dokumententext wird nach einer passenden Kategorie durchsucht. Wenn Begriffe, wie "Angebot" oder "Rechnung" vorkommen, dann wird die Kategorie entsprechend zurückgegeben. Anderenfalls "Nicht definiert".

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:Project,2,1}
```

In den Projekthinweisen sind Straßennamen mit Jokerzeichen enthalten, die zum jeweiligen Projekt gehören. Beispielsweise "*Friedrich-Engels-Str*45*".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#) ¹⁹⁰
[Übersicht Belegerkennung](#) ¹⁹⁹
[AutoCaptFirstCrspWord](#) ²⁰⁶
 SelectionListFindItem

11.12.4.12 AutoCaptZUGFeRD**Makro-Variable AutoCaptZUGFeRD**

Daten einer [ZUGFeRD-Rechnung](#) einlesen.

Syntax

```
{AutoCaptZUGFeRD:Path}
```

Parameter

Path: Pfad zum gewünschten Wert, wie in der technischen ZUGFeRD-Dokumentation beschrieben.

Oder:

DocFileName: Dateiname des derzeit eingelesenen Dokuments, sofern dieses erfolgreich verarbeitet wurde. Anderenfalls wird ein Leerstring zurückgegeben.

XMLFileName: Dateiname der verarbeiteten (ev. temporär gespeicherten) XML-Datei

XML: gibt den Inhalt der ZUGFeRD-invoice.xml als String zurück

(Pfad)/dmsAsString: nur bei Datum, siehe Beschreibung

(Pfad)/dmsAsDate: nur bei Datum, siehe Beschreibung

(Pfad)/dmsDateCode: nur bei Datum, siehe Beschreibung

TagList: alle erfassten Werte als mehrzeiliger Text in Form "Path=Value"

Profile: das verwendete Rechnungsprofil. 1 = Basic, 2 = Comfort, 3 = Extended, 0 = unbekannt oder Fehler.

DocNo: Rechnungsnummer, Kurzschreibweise für den Pfad
 "CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/ID"

ReceiptDate: Rechnungsdatum

"CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateTime/DateTimeString/dmsAsDate"

Description: für die Dokumentbezeichnung geeigneter Text

Rückgabewert

Wert aus der ZUGFeRD-invoice.xml

Beschreibung

ZUGFeRD (**Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orum **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland) ist eine Spezifikation für den Austausch von elektronischen Rechnungen. Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer PDF/A-3 Datei mit der visuellen Darstellung der Rechnung und einer anliegenden XML-Datei mit den maschinenlesbaren strukturierten Daten.

Die [Standard-Dokumentenerkennung](#)^[169] liest bereits wichtige Attribute ein, ohne dass die Makro-Funktionen erforderlich sind.

Mit Aufruf der Prozedur [{AutoCaptCreate}](#)^[201]:{FileName} wird, sofern enthalten, die XML-Datei ausgewertet und eine Liste aller enthaltenen Daten zusammengestellt. Mit {AutoCaptZUGFeRD:Path} können Sie diese Daten abrufen. Als Path geben Sie bitte den in der technischen Dokumentation beschriebenen Pfad zum gewünschten Wert an. Die Dokumentation können Sie auf der [FeRD-Website](#) laden bzw. anfordern.

Datum

Ein Datum kann als Kalenderdatum (Code 102 JJJJMMTT), Kalenderwoche (Code 616 JJJJWW) oder Monat (Code 610 JJJJMM) angegeben sein. Die Pfade enden bei einem Datum mit "/DateTimeString". Beispiel XML-Knoten:

```
<ram:IssueDateTime>
  <udt:DateTimeString format="102">20141219</udt:DateTimeString>
</ram:IssueDateTime>
```

Mit der Makrovariable

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateTime/DateTimeString}
```

erhalten Sie den kodierten Wert "20141219". Um Ihnen die Abfrage zu vereinfachen, dekodiert der Office Manager die Datumsangaben und stellt diese in drei Unterpunkten zur Verfügung:

- (Pfad)/dmsAsString: enthält bei Code 102 z. B. "19.12.2014", bei Code 610 "Dezember 2014" und bei Code 616 "KW 51, 2014".
- (Pfad)/dmsAsDate: gibt immer ein Kalenderdatum zurück und ist bei Code 102 mit dmsAsString identisch. Bei Code 610 der letzte Tag im Monat, bei Code 616 der Freitag in der angegebenen Woche.
- (Pfad)/dmsDateCode: der Code "102", "610" oder "616".

Beispiel für die Abfrage eines dekodierten Datums:

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateTime/DateTimeString/dmsAsDate}
```

Beispiel

Profil und Rechnungsnummer in globale Variablen kopieren:

```
{AutoCaptCreate}[201]: {Source}}
{RaiseError:Ungültige ZUGFeRD-Datei, {AutoCaptZUGFeRD:DocFileName}=}
{SetPublVar:ZFProfile={AutoCaptZUGFeRD:Profile}}
{SetPublVar:ZFDocNo={AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/ID}}
{AutoCaptDestroy}[203]
{MessageDlg: {GetPublVar: *List}}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)^[190]

[Übersicht Belegerfassung](#)^[199]

[AutoCaptCreate](#)^[201] zur Initialisierung der Funktion

[Importprofile](#)^[57]. Insbesondere "E-Mail", Seite "Feldwerte". Hier werden die Rechnungsdaten den Archivfeldern zugewiesen.

[Forum elektronische Rechnung Deutschland](#)

[Hinweise](#) zur elektronischen Rechnungsarchivierung

11.12.5 PDFGetTextFromRect

Makro-Funktion AcroExchGetTextFromRect (nur Enterprise-Version)

Makro-Funktion PDFGetTextFromRect (alle Versionen)

Liest Text aus einem PDF-Dokument, der sich an der angegebenen Position befindet.

Syntax

```
{AcroExchGetTextFromRect:FileName,PageNum,Left,Right,Bottom,Top,Relative[,ReplaceFrom,ReplaceTo]}  
{PDFGetTextFromRect:FileName,PageNum,Left,Right,Bottom,Top,Relative[,ReplaceFrom,ReplaceTo]}
```

Parameter

FileName: Dateiname des Dokumentes, z. B. {CurrDocFileName} oder {Source}.

PageNum: Seitennummer.

Left, Right, Bottom, Top: Definiert ein Rechteck auf der Seite, in dem sich der zu extrahierende Text befindet. **Left** und **Right** geben den Abstand vom linken Seitenrand, **Bottom** und **Top** den Abstand vom unteren Rand an. Es sind nur ganze Zahlen erlaubt. Tipp: der Wert von **Bottom** ist immer kleiner als **Top**, **Left** ist kleiner als **Right**.

Relative: 0, 1 oder 2. Bei **0** wird das Rechteck in der Maßeinheit des PDF-Dokuments (z. B. absolute Pixel) angegeben.

Bei **1** enthalten Left, Right, Bottom und Top prozentuale Werte, wobei Left=10 beispielsweise 10% der Seitenbreite angibt. Berechnungsbeispiel für A4-Seitenbreite: Prozentwert = $\text{Runden}([\text{mm von links}] \times 100 / 210)$.

2 ist ebenfalls relativ, jedoch mit einer berechneten Auflösung von 10.000 statt 100.

Berechnungsbeispiel für A4-Seitenbreite: Wert = $\text{Runden}([\text{mm von links}] \times 10000 / 210)$.

ReplaceFrom, ReplaceTo: Mit diesen optionalen Parametern kann eine Textersetzung (s. a. StringReplace) durchgeführt werden.

Beispiel: {AcroExchGetTextFromRect:...,1,{Chr:13}{Chr:10},-} ersetzt alle Zeilenumbrüche durch einen Bindestrich.

Rückgabewert

Dokumententext, der sich im definierten Rechteck befindet.

Beschreibung

Die Funktion gibt den Text zurück, der sich im vorgegebenen Rechteck auf dem PDF-Dokument befindet. Sie wird beispielsweise beim Scannen von Formularen verwendet, um die Dokumentattribute, wie Kategorie oder Kundenname, automatisch vom Papier zu lesen. Bei gescannten Dokumenten muss zuvor die OCR-Texterkennung ausgeführt werden.

AcroExchGetTextFromRect nutzt einen installierten Adobe Acrobat, PDFGetTextFromRect wird mit programminternen Funktionen ausgeführt.

Systemvoraussetzungen für AcroExchGetTextFromRect:

Office Manager Enterprise-Version

Adobe Acrobat-Vollversion

Siehe auch

Tipps zu ArcoExch-Funktionen

[Makro-Referenz](#) ¹⁹⁰

[Automatische Belegerkennung](#) ¹⁹⁹

ImgGetTextFromRect

ImgExtractMetaWords

AcroExchMergeDocuments
[Scan-Profile](#) 

11.13 Pascal-Referenz

Office Manager beinhaltet den "[JCL Pascal Pre Processor](#)". Die Skripte werden programmintern interpretiert.

Allgemeine Pascal-Referenz

Der Interpreter hat folgende Merkmale:

- Einfache Pascal-Syntax mit Prozeduren, Funktionen, lokalen und globalen Variablen.
- Einfache Datentypen, Varianten- und Array-Typen.
- Objektorientierte Programmierung
- OLE-Automatisierungen.
- Aufruf von DLLs
- Visuelle Komponentenbibliothek

Informationen und Dokumentationen:

- [Beschreibung des Interpreters](#) (englisch)
- Wikibooks [GNU-Pascal in Beispielen](#)
- [Embarcadero VCL](#), der Interpreter unterstützt einen Teil der VCL

Spezielle Referenz

Objekte und Funktionen, die vom Office Manager-Programm zur Verfügung gestellt werden:

1. Globale Variablen

OfficeManager: [TOfficeManager](#) 

2. Objekte

[TOfficeManager](#) 

[TArchive](#) 

[TAppIDB](#) 

[TCfg](#) 

[TDebenuPDFLibrary](#) 


[TDocumentAttribute](#) 

[TOmFormProgress](#) 

3. Units

Sie können units mittels "uses" einbinden. Die gleichnamige Pascal-Datei wird im Verzeichnis "macro\EventScripting" und danach in "macro" gesucht.

4. Ereignisse

Mit [EventScriting.pas](#)  können Sie auf programminterne Ereignisse reagieren.

5. Sonstiges

[Hilfsfunktionen](#) 

11.13.1 TOfficeManager

Pascal-Objekt TOfficeManager

Hauptobjekt des Office Manager-Clients für den Zugriff auf Programmfunktionen und -objekte.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie vielmehr über die globale Variable "OfficeManager" auf das Anwendungsobjekt zu.

Syntax

OfficeManager.Anweisung


Typ

TOfficeManager

Eigenschaften

Archive	TArchive 	Read	Zugriff auf das geöffnete Dokumentenarchiv
AppIDB	TAppIDB 	Read	Zugriff auf die geöffnete Anwendungsdatenbank
Cfg	TCfg 	Read	Zugriff auf die Programm-Konfiguration
AdminLoggedIn	Boolean	Read	Status der Administratoranmeldung
ActiveGridView	TOMGridView	Read	omgvNone, omgvDocument, omgvDocArch, omgvTodo, omgvCont
ExeName	String	Read	Programm-Dateiname mit Pfad
ExeVersion	String	Read	Programmversion, wie "14.0.3.501"
ExeVersionComp	Word	Read	Kompilierungsnummer, z. B. 501
GridRecordCount(ASelectected: boolean)	Integer	Read	Datensatzanzahl oder nur Anzahl der markierten in aktiver Tabelle
ProgramName	String	Read	Programmbezeichnung
ProgramNameSuffix	String	Read	Zusatz der Programmbezeichnung
SearchField [FieldName: string]	String	Read, Write	Text eines primären Suchfeldes. FieldName ist der datenbankinterne Feldname oder "*projectnavigator"
UserName	String	Read	Benutzername
WindowTitle	String	Read	Titel des Hauptfensters

Methoden

function DatasourceByTableName(TableName: String): TDataSource	TDataSource für den angegeben Tabellennamen ermitteln
function ExecuteMacroFile(FileName: string): string	Makrodatei ausführen, beliebige Sprache
function ExecuteOmMacroLine(OmAPI: string): string	OmAPI-Befehle  interpretieren
function FormByName(FormName: string: TForm)	Programmfenster
procedure ImportFile(FileName: string; FieldValues: TStrings)	Datei an die Importfunktion geben
function LocateSelectedRecord(SelectionIndex: integer): boolean	Datenbankzeiger auf einen markierten Datensatz
procedure SearchSelectedRecords(SelectAll: boolean)	Die markierten Datensätze suchen. Bei SelectAll=true werden die gesuchten Datensätze anschließend markiert.
procedure SelectDocumentRecords(DocIDs: string; ClearOldSelection: boolean)	Dokumentdatensätze in der aktiven Ansicht markieren. DocIDs bitte komma-getrennt übergeben.
procedure SelectFocusedRecord(ClearSelection: boolean)	Aktuellen Datensatz markieren
function SelectionGetCSDocIDs: string	Schlüsselnummern der markierten Dokumente kommasepariert
procedure SelectionGetFieldValues(FieldName: string; sl: TStrings)	Kopiert die Feldwerte von FieldName der markierten Dokumente in sl
function SendEMail(Recipient, Subject, Body: string; Attachments: TStrings, AllowZIP: boolean)	Eine E-Mail erstellen und mit Standard- Mailprogramm senden
procedure ShowHintPopup(Hint: string)	Hinweis-Popup im Hauptfenster einblenden
procedure WriteErrorLog(Message: string)	In error.log schreiben
procedure WriteStatusBar(Message: string; WriteErrorLog, Bold, ProcessMessages: boolean)	In die Statusbar des Hauptfensters und ev. in error.log schreiben

Beschreibung

Zugriff auf den Office Manager DMS-Client.

Beispiel 1

```
ShowMessage(OfficeManager.WindowTitle);
```

Beispiel 2

```
begin
  OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.First;
  ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldByName('docno').AsString);
end;
```

Beispiel 3

```
begin
  for i:=0 to OfficeManager.GridRecordCount(true)-1 do begin
    if OfficeManager.LocateSelectedRecord(i) then
      ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldByName('name').AsString)
    else
      ShowMessage('Locate gescheitert');
    end;
  end;
end;
```

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) ²¹²

11.13.2 TArchive**Pascal-Objekt TArchive**

Geöffnetes Dokumentenarchiv.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über die "[OfficeManager](#)" ²¹³ `.Archive`" auf das Datenbankobjekt zu.

Syntax

[OfficeManager](#) ²¹³ `.Archive`.Anweisung

Typ

TArchive

Eigenschaften

ActiveDatasetDocument	TFDQuery	Read	Aktive oder archivierte Dokumente
ActiveDocTableSource	TDocTableSource	Read	dtsDocument, dtsDocArchive
ActiveDocTableSourceName	String	Read	"document" oder "docarch"
Connection	TFDConnection	Read	
ConnectionString	String	Read	
DatabaseName	String	Read	Dateiname der Archivdatei s. a. function IsCurrArchive ²²²

Methoden

function AddDocumentVersion(EnsureDocID: integer; Name, Notes, SourceFileName: string; AsNewVersion, ShowDlg, ReadOnly, Compressed: boolean): boolean	Dokumentversion hinzufügen
procedure ArchiveDocument(DocID: Integer)	Dokument archivieren
function CopyCurrDocument(Clone, ShowEditDlg, OpenDoc: boolean; NewFieldValue: TStrings): boolean	Dokument-Kopie oder -Klon erstellen
function CreateDataset: TFDQuery	Dataset-Komponente innerhalb des Archivs erzeugen
function DatasetByTableName (const TableName: string): TDataset	Dataset einer Tabelle
procedure DeleteCurrDocument(UseTrash, DeleteFiles: boolean);	Dokument löschen
function DocumentAttributeByFieldName(FieldName: string): TDocumentAttribute ^[218]	Dokumentattribut-Objekt über Datenbank-Feldnamen
procedure EnsureDocTableSource (DocTableSource: TDocTableSource; Message: String)	Sicherstellen, dass Tabelle document bzw. docarch geöffnet ist. TDocTableSource ist dtsDocument oder dtsDocArch.
procedure ExecSQL(Command: String)	SQL-Befehle im Archiv ausführen
function LocateDocByID(DocID: integer): boolean	Dokument mit der ID selektieren, wird bei Bedarf gesucht
procedure RecoverArchivedDocument(DocID: Integer)	Archiviertes Dokument wiederherstellen
function RenameCurrDocumentFile(NewFileName: string; ConfirmMultiFiles: boolean): boolean	Datei(en) des markierten Dokuments verschieben. Es werden auch alle weiteren Datensätze im geöffneten Archiv angepasst, die zur selben Datei verlinken.
procedure SearchDocuments(SqlWhere, InfoText: string; AddToCurrentSearch, StoreSearch: boolean)	Dokumentenrecherche
procedure SearchCombinedDocuments(DocID: integer; AddToCurrentSearch: boolean)	Verknüpfte Dokumente suchen
procedure WriteJournal(DocID, Type: Integer; Text1, Text2: String; Important: Boolean)	Protokolleintrag, siehe auch Blog

Beschreibung

Zugriff auf das geöffnete Dokumentenarchiv.

Beispiel

```
begin
  OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.First;
  ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldByName('docno').AsString);
```


end;

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) ^[212]

11.13.3 TAppIDB

Pascal-Objekt TAppIDB

Anwendungsdatenbank mit den Definitionen der [Dokumenttypen](#) ^[164].

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über die "[OfficeManager](#)" ^[213] `.AppIDB` auf das Datenbankobjekt zu.

Syntax

[OfficeManager](#) ^[213] `.AppIDB.Anweisung`

Typ

TAppIDB

Eigenschaften

Connection	TFDConnection	Read	
ConnectionString	String	Read	
DatabaseName	String	Read	Dateiname der .apl oder .apls

Methoden

function CreateDataset: TFDQuery	Dataset-Komponente innerhalb der Datenbank erzeugen
function DatasetByTableName (const TableName: string): TDataset	Dataset einer Tabelle
procedure ExecSQL(Command: String)	SQL-Befehle ausführen

Beschreibung

Zugriff auf die geöffnete Anwendungsdatenbank.

Beispiel

```
ShowMessage(OfficeManager.AppIDB.DatabaseName);
```

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) ^[212]

11.13.4 TCfg

Pascal-Objekt TCfg

Programm-Einstellungen.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objekts, greifen Sie bitte über die "[OfficeManager](#)^[213].Cfg" auf die Eigenschaften zu.

Syntax

[OfficeManager](#)^[213].Cfg.Anweisung

Typ

TCfg

Eigenschaften

AdminMessage	String	Read, Write	
ArchDocPath	String	Read	
CommonFilePath ^[158]	String	Read	
DBQuoteChar	Char	Read, Write	
DocPath ^[160]	String	Read	
RegistryPath	String	Read	Hauptpfad in Registry
RegistryPathCfg	String	Read	Pfad der Einstellungen in Registry
TmpPath	String	Read	Temporäres Verzeichnis
UserdefinedSetting(Name: string)	String	Read, Write	Eigene benannte Einstellungen

Beschreibung

Zugriff auf die Programmkonfiguration. Die vom Skript geänderten Einstellungen gelten nur für die Programmlaufzeit. Ausnahme: UserDefinedSettings werden in der "Settings.ini" des angemeldeten Benutzers gespeichert.

Beispiel 1

```
ShowMessage(OfficeManager.Cfg.RegistryPathCfg);
```

Beispiel 2

```
begin
  OfficeManager.Cfg.UserDefinedSetting('Meine Einstellung') := 'Dies bitte merken';
  ShowMessage(OfficeManager.Cfg.UserDefinedSetting('Meine Einstellung'));
end;
```

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)^[212]

11.13.5 TDocumentAttribute

Pascal-Objekt TDocumentAttribute

Dokumentattribut des geöffneten Archivs.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie bitte über "OfficeManager.Archive.DocumentAttributeByFieldName(TheFieldName).Anweisung" auf die vorhandenen Objekte zu.

Syntax

OfficeManager.Archive.DocumentAttributeByFieldName(TheFieldName).Anweisung

Typ

TDocumentAttribute

Eigenschaften

AllowNull	Boolean	Read	false = Pflichtfeld
Caption	String	Read	Bezeichnung
DefaultNew	String	Read	Standardwert für neue Dokumente
DefaultOnPost	String	Read	Standardwert erzwingen
EditStyle	Integer	Read	Eingabestil
EditStyleDescription	String	Read	Beschreibung des Eingabestils
FieldName	String	Read	Feldname in Datenbank
ID	Integer	Read	Interne ID-Nummer
MultiSelect	Boolean	Read	Mehrfachauswahl
Name	String	Read	Interner Objektname
PickList	TStrings	Read	Auswahlliste
PickListAutoAdd	Boolean	Read	Liste automatisch erweitern
PickListExists	Boolean	Read	Attribut hat eine Auswahlliste
PickListHasObjects	Boolean	Read	Erweiterte Liste, nur bei Projekten
PickListIsGlobal	Boolean	Read	Globale Liste für alle Archive
Syntax	String	Read	Format bei Datei- und Kontaktliste
StyleEx	String	Read	Erweiterter Eingabestil, Währung
Unique	Boolean	Read	(reserviert)

Methoden

function PickListAdd(Item: string; UpdateChanges, MessageExists: boolean):
Der Auswahlliste einen Eintrag hinzufügen, sofern dieser noch nicht vorhanden ist. Die

boolean	Liste wird gespeichert, alle Listen der Benutzeroberfläche aktualisiert.
procedure PickListClear	Die Auswahlliste löschen. Es werden auch die eventuell verbundenen Objekte (erweiterte Projekteigenschaften) freigegeben.
procedure PickListEdit(AbsoluteIndex: integer; NewText: string; UpdateChanges: boolean)	Einen Listeneintrag ändern.
function PickListFindItem(SearchFor: string; SearchMode: integer; SearchDescription: boolean; ReturnProperty: string): string	Passenden Listeneintrag suchen, s. a. OmAPI SelectionListFindItem.
procedure PickListLoad	Derzeitigen Inhalt der Auswahlliste speichern.
procedure PickListSave	Auswahlliste aus Datenbank oder Datei laden.

Beschreibung



Zugriff auf die Attributdefinitionen des geöffneten Dokumentenarchivs.

[Siehe auch](#)  [Datei](#) | [Datenbank](#) | [Anpassen](#) | [Felder definieren](#)

Beispiel

```
procedure AddNewProject;
var LFieldDef: TDocumentAttribute;
begin
    LFieldDef := OfficeManager.Archive.DocumentAttributeByFieldName('project');
    if LFieldDef.PickListAdd('Mein neues Hauptprojekt\Mit Unterprojekt', true, false) then
        ShowMessage(LFieldDef.Caption + ' wurde der Liste hinzugefügt und gespeichert');
end;
```

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)  [Felder definieren](#) 

11.13.6 TOmFormProgress

Pascal-Objekt TOmFormProgress

Formular mit Fortschrittsbalken

Syntax

MyProgressForm := TOmFormProgress.Create(Application.MainForm);

Vorfahre

TForm

Eigenschaften

BtnCancel	TButton	Read	Schalter "Abbrechen"
Canceled	Boolean	Read	Wird bei Benutzerabbruch true

LabelBottom	TLabel	Read	
LabelTop	TLabel	Read	
Max	Integer	Read, Write	Maximale Position
Pos	Integer	Read, Write	Position des Fortschritts

Methoden

constructor Create(Owner: TComponent)	Objektinstanz erzeugen
procedure Step(StepBy: integer)	Position im Fortschrittsbalken um StepBy bewegen

Beschreibung

Blendet ein Fenster mit Beschriftungen und einem Fortschrittsbalken ein. Der Fortschritt wird auch im Office Manager-Taskbar-Icon gezeigt.

Beispiel

```
unit MyProgressTest;

interface

implementation

procedure Main;
var LProgress: TOmFormProgress;
    i: integer;
begin
    LProgress := TOmFormProgress.Create(Application.MainForm);
    try
        LProgress.LabelTop.Caption := 'OM-Pascal-Test';
        LProgress.LabelTop.Visible := true;
        LProgress.BtnCancel.Visible := true;
        LProgress.Show;
        LProgress.Max := 100;
        LProgress.Pos := 0;
        for i:=1 to 50 do begin
            LProgress.Step(2);
            sleep(40);
            if LProgress.Canceled then
                break;
        end;
        LProgress.Close;
    finally
        LProgress.Free;
    end;
end;

end.
```

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)  212

11.13.7 TDebenuPDFLibrary

Pascal-Objekt TDebenuPDFLibrary

Dieses Objekt ist veraltet. Bitte verwenden Sie es nicht mehr in neuen Skripten.

Umfangreiche PDF-Funktionsbibliothek

Methoden

Siehe [Dokumentation der Bibliothek](#)

Beschreibung

TDebenuPDFLibrary ist ein umfangreiches SDK für Arbeit mit PDF-Dokumenten.

Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) ²¹²
 Debenu [Supportseiten](#)

11.13.8 Hilfsfunktionen

Zusätzliche Pascal-Funktionen

Zusätzlich zu den Standard-Pascal-Funktionen können folgende verwendet werden:

function FileIsLocked(FileName: string; NeedWriteAccess: boolean): boolean	true, wenn die Datei gesperrt oder schreibgeschützt ist.
function GetCleanFileName(FileName: string; OnlyName: boolean): string	Bereinigt den String, so dass er als Dateiname verwendet werden kann. OnlyName=true, wenn nur der Name ohne Pfad und Endung angegeben ist.
function GetFileHashSum(FileName: string): string	MD5 Checksumme der Datei
function GetJournalPrefix: string	'[28.02.2001 10:45 Benutzer an Computername]'
function GetUniqueFileName(FileName: string): string	Eindeutigen (nicht vorhandenen) Dateinamen ermitteln. Wenn FileName bereits vorhanden ist, wird eine Zahl angefügt.
function IsCurrArchive(ArchivName: string): boolean	Schnellprüfung, ob das gewünschte Archiv geöffnet ist. Dateiname ohne Pfad, mit oder ohne Endung.
function IsNewerFile(const NewerFileName, OlderFileName: string): boolean	true, wenn NewerFile neuer als OlderFile ist
function IsSameFile(const ReferenceFileName, OtherFileName: string): boolean	true, wenn beide Dateien inhaltsgleich sind
procedure LogDebugInfo(Info: string)	Gibt den Text "Info" in einem Debug-Fenster aus.

function TokenizeString(Str: string; Delimn: Char; IgnoreEmpty: boolean): TStringList	Zerlegt einen String und gibt die Teile in einer Stringliste zurück. Die Liste wird von der Funktion erzeugt.
function TaskMsgDlg(Title, Msg, MsgEx, MsgFooter: string; DlgType: TMsgDlgType; Buttons: TMsgDlgButtons; BtnCaptions: array of string; DefaultBtn: TMsgDlgBtn; HelpCtx: integer; ExpandBtnCaption: string; ShowAgainCB = false): integer	Taskdialog ab Windows Vista, normaler Messagedialog auf XP
function TaskMsgDlg(Title, Msg, MsgEx, NameForShowAgain: string; DlgType: TMsgDlgType; Buttons: TMsgDlgButtons; reserviert für BtnCaptions: array of string; Default_WennNichtMehrGezeigt: Word; HelpCtx: integer; reserviert ExpandBtnCaption: string; ShowAgainCB = true): integer	Taskdialog mit Option "Erneut zeigen"
function WinApiGetSpecialDir(CLSID: integer): string	Windows-Verzeichnisse ermitteln, z. B. \$0026 für Program Files.

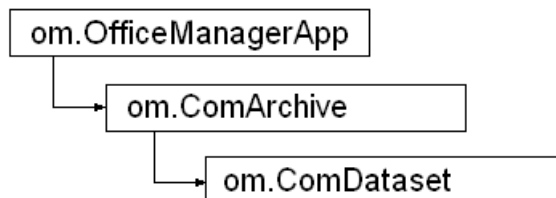
Siehe auch[Pascal-Referenz](#) ^[212]

11.14 COM-Referenz

Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "[om.OfficeManagerApp](#)" ^[224].

Beispiel mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ExecuteOmMacroLine(" { OmAPI [187]:ListMainMenuEntries } ")
```

Objektstruktur

Siehe auch

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#) ^[178]

[Makro-Referenz](#) ^[190]

Komplette Dokumentation in der Onlinehilfe

11.14.1 Server registrieren

Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#) ^[224] haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Wählen Sie dazu im [Makroeditor](#) ^[176] 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.

11.14.2 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")`

Pascal, Delphi: `omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');`

Eigenschaften

[Archive](#) ^[224]

ApplDBConnected

ArchiveConnected

Methoden

ExecuteAction

ExecuteOmMacroLine

ExecuteSelectedDocuments

ImportFile

OpenDatabase

Siehe auch

[COM-Referenz](#) ^[223]

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#) ^[178]

11.14.3 om.ComArchive

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

Eigenschaften

DatasetDocument

FileName

Methoden

Close

ExecSQL

Open
SelectFocusedDocument
SelectNextDocument
SelectPriorDocument
SetDocumentSource
WriteJournal

Zugriff über

[OfficeManagerApp](#) 

Siehe auch

[COM-Referenz](#) 

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#) 

11.14.4 om.ComDataset

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Datenbanktabellen.

Eigenschaften

Active
BoF
EoF
FieldCount
RecordCount
SQL

Methoden


Append
Cancel
Close
Edit
FieldName
First
GetFieldValue
Last
Next
Open
Post
Prior
SetFieldValue

Zugriff über

[ComArchive](#) 

Siehe auch

[COM-Referenz](#) 

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#) 

- % -

% Jokerzeichen 80

- * -

* Jokerzeichen 80

- . -

.apl 184
 .aplcs 174, 184
 .dxb 184
 .grd 184
 .itm 184
 .lay 184
 .lst 184
 .omac 184
 .omcs 174, 184
 .omexc 184
 .omini 184
 .omp 184

- ? -

? Jokerzeichen 80

- _ -

_ Jokerzeichen 80

- 6 -

64 Bit-Version 15

- A -

Abfragen 73
 admin.ini 172
 Administration 171
 Administrator 153, 156
 Alte Dokumente 117
 Android 120
 Anlagen öffnen 95
 Anpassen 31, 119
 Ansicht 119
 Anwendungen einrichten 126, 130, 131, 164, 178

Anwendungsdatenbank 189

App (mobiler Zugriff) 120

Arbeitsweise 22

Archiv 186

Erstellen 136

Kopieren 39, 136

Öffnen 39

Synchronisieren 141

Archivieren 117

Archivierte Dokumente 117

Attribut 77, 186

Attribute bearbeiten 71, 98

Attribut-Vorgabewerte 167

Aufgaben 109

Auswählen von Dokumenten 93

Auswahllisten 100, 183

AutoCAD 126, 127

Automatisch hinzufügen 52

Automatisch importieren 57

- B -

Barcode-Trennung 69

Bearbeitet 186

Befehlszeilen-Parameter 185

Belegerkennung 199

Benutzerdefinierte Befehle 166, 178

Benutzerdefinierte Felder 147, 148

Benutzeroberfläche 20

Benutzerrechte 170, 171

Besitzer 170, 186

Besprechung planen 109

Bestehende Dokumente übernehmen 48, 49, 50, 54, 57

Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 60

Browser 50

Buchhaltung synchronisieren 144

Buchprüfung 113

Buchungsbelege 113

- C -

CAD 126, 127, 130, 131, 132

CD erstellen 105

COM-Referenz 223

om.ComArchive 224

om.ComDataset 225

om.OfficeManagerApp 224

Server registrieren 224

Concurrent-User-Lizenzmodell 16

- D -

- Datei kopieren 105
- Dateibesitzer 186
- Dateien hinzufügen 48
- Dateien importieren 54
- Dateigröße 186
- Dateinamen ändern 55, 152
- Dateinamen automatisch anpassen 152
- Dateitypen 164, 184
- Datei-Zugriffsrechte 170
- Datenaustausch 105, 139, 140, 141
- Datenbank 147, 151
 - Exportieren 139
 - Importieren 140
 - Kopieren 39, 136
 - Öffnen 39
- Datenbankfelder 147, 148, 186, 189
- Datenbankoperationen 136
- Datenbankpflege 153
- Datenbankverknüpfungsdatei 174
- Datenfeld definieren 147
- Datenverzeichnis 160
- DATEV 144
- Datum, Suche 81
- Digitalkamera 60, 63
- Direkthilfe 32
- DMS App 120
- Dokument
 - Archivieren 117
 - Attribute bearbeiten 98
 - Auf CD brennen 105
 - Drucken 107
 - Erneut öffnen 95
 - Exportieren 105
 - Gruppieren 92
 - Komprimieren 119
 - Kopieren 105
 - Löschen 118
 - Markieren 93
 - Mehreren Projekten zuordnen 99
 - Miteinander verknüpfen 102
 - Öffnen 95
 - Öffnen mit 95
 - Senden an 105
 - Sortieren 90
- Dokumentdatei ersetzen 55
- Dokumentdatenbank 39, 136, 186
- Dokumente erstellen 40
- Dokumente fixieren 87

- Dokumente suchen 73
 - Ähnliche Dokumente 81
 - Datum 81
 - Einstellungen Volltextindex 77
 - Erweitert 83
 - Jokerzeichen 80
 - Primäre Suchfelder 76
 - Projektnavigator 73
 - SQL-Abfragen 88
 - Volltextindex 77
 - Vor und zurück 86
 - Zur Suche hinzufügen 87
- Dokumenteigenschaften 71, 98
- Dokumentenerkennung 169, 199
- Dokumentenverwaltung 22, 60, 73
- Dokumentenverwaltung automatisieren 57, 168
- Dokumentenverzeichnis 152, 160
- Dokumentenvorschau 96
- Dokumenttabelle 89, 90, 92, 93, 94
- Dokumenttyp 164
- Dokumentversionen 112
- Dokumentvorlagen 43
- Dokument-Zugriffsrechte 148, 170
- Drag&Drop 45, 48
- Drucken 107
- Dubletten suchen 154
- Duplex 61

- E -

- Eigenschaften eines Dokumentes 71
- Einstellungen 119, 147, 151, 156, 157
- E-Mail 48, 105
- Entwicklerhilfe 176
- Ereignisgesteuerte Skripte 179
- Erledigung planen 109
- Erste Schritte 22
- Erstellen
 - Importieren 48
 - Kopieren 47
 - Mehreren Projekten zuordnen 47
 - Scannen 60
- Erstellt 186
- Erweiterte Einstellungen 172
- Eudora 48
- Event Scripting 179
- Excel, Datenbankexport 139
- Explorer 48, 49, 50
- Exportieren 105, 139

- F -

Faximport 53
Fehlerbehebung 105, 153, 158
Felder definieren 147, 148
Feldstandardwerte 45, 167, 168
Filtern der Dokumententabelle 73
Finden 73
FineReader 65
Firebird 136
Firefox 50
Fixieren 87
Formulare scannen (Makro) 199, 211
Freischalten 16
Fujitsu ScanSnap 62
Fußzeile 94

- G -

GDPdU 113
GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 105
Gemeinsame Dateien 158
Gesamtindex 77
Geschäftsreise 120, 141
Geschützte Attribute 148
Geschützte Dokumente 170
Geschützte Programmfunktionen 171
GoBD 109, 113
Grundlagen 22
Gruppieren 45, 92

- H -

Handy 120
Hauptfenster 20
Hilfe 32
Hinweistexte 108
HTML 50, 139

- I -

Imaging 60
Import mit/ohne Eigenschaftendialog 58
Importieren 48, 49, 50, 54, 140
Importprofil 57
Indexieren 77
Inkrementelle Suche 85
Installation 13, 14, 15
Internetadresse 50

Internet-Favoriten 50
Inventor 130
Inventor-Einrichtungsassistent 164
iPad 120
iPhone 120

- K -

Kataloginformationen 98
Kategorie 100
Klonen 47
Kombinieren von Dokumenten 102
Komprimieren der Datenbanken 153
Komprimieren der Dokumentdatei 119
Konfigurationsdatei 172
Kontakte zuordnen 148
Kontexthilfe 32
Konvertieren 105
Kopieren 47, 105
Kundenfeld erstellen 148

- L -

Layout 119, 161
Layout wählen 120
Layoutdesigner 147, 148, 161
Lebenszyklus 117
Leere Felder suchen 80
Lexware Buchhalter 144
Lizenzen erwerben 16
Login 170
Löschen 118
Lotus Notes 48

- M -

Mails verwalten 48
Makro 190
 # 195
 { 195
 } 195
 AcroExchGetTextFromRect 211
 AutoCapt: Belegerfassung 199
 AutoCaptCreate 201
 AutoCaptCreateTxt 201
 AutoCaptDefault 202
 AutoCaptDestroy 203
 AutoCaptDocumentText 203
 AutoCaptFindMask 204
 AutoCaptFirstCrspWord 206
 AutoCaptFtiText 205

- Makro 190
 - AutoCaptFtiWord 207
 - AutoCaptKeywordValue 206
 - AutoCaptSelectionListFindItem 208
 - AutoCaptZUGFeRD 209
 - bearbeiten 176
 - Formatparameter 195
 - Formatparameter Date 197
 - FtiFindMask 204
 - OmAPI 181
 - PDFGetTextFromRect 211
 - Schaltfläche 182
 - verschlüsseln 176
 - Makro-Editor 176
 - Makro-Referenz 190
 - MAPI 105
 - MariaDB 136
 - Markieren 85, 93
 - Maskensuche im Dokument 204
 - Massenimport 54
 - MegaCAD 131, 132, 134
 - Mehrfach sortieren 90
 - Mehrfach vorhandene Dateien 154
 - Mehrfachauswahl 99
 - Mehrfachmarkierungen 93
 - Menü Administrator 35
 - SQL-Abfrage 88
 - Menü Ansicht 31
 - Anpassen 119, 120, 161
 - Archivierte Dokumente 117
 - Aufgaben 109
 - Gruppieren 92
 - Menü Aufgabe 33
 - Menü Bearbeiten 30
 - Archivieren 112
 - Dokument archivieren 117
 - Dokument wiederherstellen 117
 - Eigenschaften 71, 98
 - Langzeitarchivierung 112
 - Rückgängig 100
 - Verknüpfungen 102
 - Menü Datei 25
 - Archiv öffnen 39
 - Dateipfade ändern 152
 - Datenbank 136
 - Datenbankexport 139
 - Datenbankimport 140
 - Datenbankpflege 153
 - DATEV Buchungstexte 144
 - Dokumenttyp 164
 - Dubletten suchen 154
 - Eigenschaften 151
 - Felder definieren 147, 148
 - Lexware Buchhalter 144
 - Mobile Server 123
 - Neues Archiv 136
 - Report drucken 143
 - Synchronisieren 141
 - Menü Erstellen 29, 40
 - Browser 50
 - Dialogscan 60
 - Drag&Drop 48
 - Importieren 54
 - Scanprofile 67
 - Version 112
 - Menü Hilfe 32
 - Internet: Version registrieren 16
 - Menü Navigator 34
 - Menü Start 27
 - Attribute 84
 - Öffnen 95
 - Senden an 105
 - Suchen 73, 76
 - Vorschau 96
 - Weitere 84
 - Menübefehle verbergen 171
 - Menüs anpassen 36
 - MFC 57, 62
 - Mit Office Manager verwalten (Explorerer-Befehl) 50
 - Mobile Server einrichten 123
 - Mobiler Datenzugriff 120
 - MS SQL 136
 - Multifunktionsgerät 57, 62
 - MySQL 136
- ## - N -
- Named-User-Lizenzmodell 16
 - Netzwerk 13, 158, 160, 170
 - Netzwerkscanner 57, 62
 - Neu in DMS-Version 17.0 11
 - Neue Datenbank erstellen 136
 - Neue Zeichnung erstellen 127, 130, 132
 - Neues Dokument erstellen 40, 41
 - Neuigkeiten 11
 - Notebook 141
 - Notizen erfassen 108
- ## - O -
- OCR-Software 65
 - Oder-Verknüpfung 81

Office Manager API 190
 Office Manager DMS "to go" 121
 Office Manager von außen steuern 178
 Öffnen 95
 OLE-Automatisierung 223
 OmAPI 190
 OmniPage 65
 OmPascal 212
 Online-Registrierung 16
 Optionen 156, 157
 OR 81
 Ordnen 22, 90, 92
 Outlook 48
 Outlook Kontaktliste 148

- P -

Papierdokumente scannen 60
 Papierkorb 100, 118
 Pascal
 FileIsLocked 222
 GetCleanFileName 222
 GetJournalPrefix 222
 GetUniqueFileName 222
 IsCurrArchive 222
 IsNewerFile 222
 IsSameFile 222
 LogDebugInfo 222
 OfficeManager, Variable 213
 OfficeManager.ApplDB 217
 OfficeManager.Archive 215
 OfficeManager.Cfg 217
 TApplDB 217
 TArchive 215
 TaskMessageDlg 222
 TCfg 217
 TDebenuPDFLibrary (veraltet) 222
 TDocumentAttribute 218
 TOfficeManager 213
 TokenizeString 222
 TOmFormProgress 220
 WinApiGetSpecialDir 222
 Pascal-Referenz 212
 PDF/A 67
 PDF-Dokumente scannen 62
 Pfade ändern 152
 Planen von Aufgaben 109
 Platzhalter 80
 Posteingang 48, 60, 62
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 167
 Programme einrichten 126, 130, 131, 164

Programmoberfläche anpassen 119
 Programmoptionen 119, 156, 157
 Projekt 73, 101
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 99
 Projekte kopieren 74
 Projektnavigator 73
 Projektunterverzeichnisse 161
 Protokoll einsehen 72

- R -

Rechnungen 113
 Redundanz 154
 Registrieren der Testversion 16
 Report drucken 143
 Revision 113
 Revisionssicherheit 109, 113, 117
 Rückgängig 100

- S -

Scannen 48, 57, 60, 62, 63, 65, 199, 211
 Scannerauflösung aktivieren 61
 Scanprofile 67
 ScanSnap 62, 67
 Sceye-Dokumentenkamera 63
 Schreibschutz 113
 Schriftbilder 8
 Schrittweise weitersuchen 85
 Seitenzahl 186
 Senden an 105
 Senden an CD 105
 Sendmail.txt 105
 Setup 13
 Sicherheit 148, 167, 170, 171, 172
 Sichtbarkeit 44, 148, 167, 171
 Smartphone 120
 Sortieren 90
 Spalten ausrichten 89
 Spalten hinzufügen und entfernen 89
 Speicher freigeben 153
 Speichern als 105
 Sprache 31, 119
 SQL 88
 SQL-Server 136, 151, 174
 Standardattribute 168
 Standard-Dokumentenverzeichnis 160
 Stapelscan 69
 Startparameter 185
 Statistik 94, 139
 Status 100

Steuerprüfung 113
Steuerzeichen 80
Struktur der Anwendungsdatenbank 189
Struktur der Dokumentdatenbank 186
Suche erweitern 87
Suche mit Oder-Verknüpfung 81
Suche nach ähnlichen Dokumenten 81
Suchen 73
Suchen in Tabellen 85
Summieren 94
Symbolleiste für den Schnellzugriff 24
Synchronisieren, Archiv 141
Synchronisieren, Buchhaltung 144
Systemdateien importieren 56

- T -

Tabelle 139
 appl 189
 docarch 186
 document 186
 Dokumenttabelle 89
 fldtempl 186
Tabelle gruppieren 92
Tabelle sortieren 90
Tätigkeiten 109
Teileverwendungsnachweis 47, 81
Termine 110
Tesseract 65
Texterkennung 65
Tobit David 48
Trunkierung 80
TWIN 60, 67

- U -

Überwachen 52
Ungleich (Archivsuche) 80
Unveränderbarkeit 113
Upgrade/Update 14
URL hinzufügen 50

- V -

Variablen 190
Verknüpfungen 102
Verschieben 152
Verschlagwortung, automatisch 167, 168, 199, 211
Verschlüsseln 106
Version des Dokuments importieren 55

Versionsmanagement 112
Verzeichnisse ändern 152
Volltextindex 65, 77
Volltextindex aktualisieren 153
Volltextsuche 77
Vollversion bestellen 16
Vor- und zurückblättern 86
Vorlagen 43, 167
Vorschau 96, 143

- W -

Webbrowser 50
WIA 60, 67
Wiederherstellen 117, 118
Windows Kontaktliste 148
winmail.dat 96
Workflow 109
Wörter 77

- X -

XML 139

- Z -

Zählen 94
Zebra-Tabelle 89
Zeichnungsverwaltung 126, 127, 130, 131, 132
Zeitraumsuche 83
ZIP-Datei erstellen 106
ZUGFeRD-Rechnung 168, 209
Zugriff aus Fremdprogrammen 178
Zugriffsrechte 148, 158, 167, 170
Zwischenablage 49
Zwischenablage überwachen 54, 108