
Willkommen

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

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



Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text	Grundschriftart
Komponente	Fett gedruckte Wörter kennzeichnen Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche.
Menü Befehl	Einträge in den Menüs.
<i>Siehe auch</i>	Kursiv gedruckte Wörter kennzeichnen Tipps und Hinweise auf andere Kapitel.
[Text]	Eckige Klammern innerhalb des Textes stehen für variable Werte. Der Text in diesen Klammern wird nicht wortwörtlich eingegeben.
"Text"	Hochkommata kennzeichnen feste Begriffe, Texte und Überschriften von Dialogen.

Hinweis

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

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

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



11. Auflage, letzte Überarbeitung im Dezember 2006

Office Manager Version 7.0

Copyright 1996-2006 Softwarebüro Krekeler

I. EINLEITUNG	9
Neuigkeiten in Version 7.0	11
Funktionsmatrix	14
Installation und Einrichtung	19
Programmeinrichtung mit dem Assistenten	23
Registrierung	24
Arbeitsweise	27
Erste Schritte an einem Beispiel	28
II. REFERENZ DER MENÜBEFEHLE	33
Menübefehle im Programmhauptfenster	35
Menü Datei	36
Menü Dokument	38
Menü Bearbeiten	41
Menü Suchen	42
Menü Ansicht	44
Menü Hilfe	46
Menübefehle im Aufgabenfenster	47
Menü Aufgabe	48
Menü Dokument	49
Menü Ansicht	50
Menü Hilfe	50
Menüs anpassen	51
III. BENUTZERDOKUMENTATION	53
Archiv öffnen	55
Übersicht Dokumente erstellen	57
Ein Dokument erstellen	58
Dokumentvorlagen	59
Neues Dokument von Vorlage erstellen	59
Vorlagen definieren	60
Vorgabewerte aus Gruppierung	62
Kopien und Klone	64

Importfunktionen	65
Dokumente per Drag&Drop hinzufügen	66
Dokumente aus Zwischenablage einfügen	67
Vom Explorer an Office Manager senden	67
Internetadresse vom Browser übernehmen	68
Verzeichnisüberwachung	69
Faximport	70
Dokumentdateien suchen und importieren	72
Importverzeichnisse	74
Import von Office Manager-Dateien	79
Papierdokumente scannen	80
TWAIN-Scanner	81
Scan-Profile	83
Dokumentenscanner ohne TWAIN	87
Fujitsu ScanSnap	88
Sceye-Dokumentenkamera	89
OCR-Software	92
Dokument-Eigenschaftendialog	95
Hauptfenster	95
Registerkarte Datei	96
Registerkarte Vorschau	96
Registerkarte Versionen	97
Registerkarte Aufgaben	97
Registerkarte Notizen	97
Registerkarte Protokoll	97
Registerkarte Zeichnung	98
Registerkarte Weitere	98
Dokumente suchen	99
Primäre Suchfelder	100
Projektnavigator	102
Volltextsuche	104
Suche nach ähnlichen Dokumenten	106
Erweiterte Suche	107
SQL-Abfragen	108
Die Dokumenttabelle	109
Sortieren	111
Gruppieren	113
Dokumente markieren	114
Berechnungen	116
Dokumente öffnen und bearbeiten	118
Dokumentenvorschau	120
Dokumentattribute bearbeiten	121
Attribute mehrerer Dokumente ersetzen	122

Dokument-Mehrfachzuordnungen	123
Dokument senden an	124
Diskette	124
Datenträger	124
E-Mail-Empfänger	125
Drucken	126
Aus der Anwendung	126
Mit einfachem Office Manager-Dialog	127
Mit Druckprogramm	128
Integrierte Textverarbeitung	129
Aufgaben-Verwaltung	130
Beispiel für eine Aufgabe	131
Versionsmanagement	133
Dokumentversion archivieren	133
Dokumentversion öffnen	134
Alte Dokumente archivieren	135
Archivierte Dokumente wiederherstellen	135
Dokumentdateien komprimieren	136
Programm anpassen	137
IV. CAD-ZEICHNUNGSVERWALTUNG	139
AutoCAD	141
AutoCAD einrichten	141
Menü AutoCAD	142
Zeichnungsschriftkopf ausfüllen	143
Erstellen einer Schriftkopf-Vorlage	145
MegaCAD	147
MegaCAD einrichten	147
Menü MegaCAD	148
Zeichnungsschriftkopf ausfüllen	149
Erstellen einer Schripfkopf-Vorlage	151
Funktionsweise der Schripfkopf-Erzeugung	152
MegaHaustechnik-Edition	153
Eine Zeichnung mit MegaHaustechnik erstellen	154

V. DATENBANKFUNKTIONEN	157
Neue Datenbank erstellen	159
Archiv exportieren	164
Datenbank importieren	166
Archivdatenbank synchronisieren	168
Projekte und andere Auswahllisten	170
Dokumentattribute definieren	171
Beispiel: Datenfeld "Kunde" erstellen	174
Datenbank-Eigenschaften	180
Dateipfade ändern	182
Datenbankpflege	184
VI. ADMINISTRATION	185
Erforderliche Einstellungen	187
Programmeinstellungen	188
Layout-Designer	192
Dokumenttypen	194
Neue Anwendung registrieren	195
Registerkarte Allgemein	196
Registerkarte Datei	197
Registerkarte Befehle	198
Registerkarte Vorschau	199
Registerkarte Sicherheit	200
Vorgabewerte für Dokumentattribute	201
Für neue Dokumente	201
Für Dokumente aus Vorlagen	202
Für importierte Dokumente	202
Attributvorgaben für importierte und gescannte Dokumente	203
Office Manager Druckprogramm	205
Aktivierung	205
Registerkarte Drucken	206
Registerkarte Dokumentvorschau	207
Registerkarte Druckerinfo	207
Registerkarte Optionen	208
Registerkarte Vorgaben	209
Dokumenttypen	212
Vorbereitete Druckdateien	212

Benutzerverwaltung	214
Datei-Zugriffsrechte	215
Erweiterte Einstellungen in der admin.ini	216
VII. ENTWICKLERHILFE	219
Neuigkeiten in Version 7.0	221
Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen	224
Office Manager aus Fremdprogrammen steuern	225
Benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungsprogrammen	226
Übersetzen	227
Menübefehle ausführen mit OmAPI	229
Format-Parameter für Dateivariablen	230
Formatierung von Datums-/Zeitwerten	233
Sonderzeichen	235
Übersicht der Variablen und Funktionen	236
Office Manager COM-Server	241
Struktur der Dokumentdatenbank	243
Struktur der Anwendungsdatenbank	251
Feldtypen	255
VIII. INDEX	257

I. Einleitung



Neuigkeiten in Version 7.0



Scannen mit Twain-kompatiblen Geräten

- Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente
- Automatisches und manuelles Zusammenstellen von mehrseitigen Dokumenten
- Vordefinierte Profile mit individuellen Einstellungen
- Unterstützung verschiedener OCR-Texterkennungen
- Automatisches Einlesen der Attribute vom Papierdokument (nur Client/Server-Version)
- Zusammenstellen eines PDF-Dokuments aus Einzelbildern



Dokumentvorlagen für Attribute und Dateien

Vorlagen für das schnelle Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen und anderen.



Import-Verzeichnisdefinitionen

- Individuelle Importoptionen für verschiedene Verzeichnisse
- Automatischer und manueller Dateiimport
- Zwischenablageverzeichnisse für den späteren Import ins DMS
- Befehl "Mit Office Manager verwalten" im Windows-Explorer
- Import von Dateien direkt in die Dokumentversionen



Mehrfachauswahlboxen

- Zuordnungen eines Dokuments zu mehreren Projekten, Gruppen u.a.
- Oder-verknüpfte Suche beispielsweise durch die Markierung mehrerer Projekte



Dokumentattribute

- Festlegung der Zugriffsrechte für jedes Datenfeld
- Attribut-Vorgabewerte für neue und bestehende Dokumente
- Ausführung von Makrofunktionen, automatische Attributierung neuer Dokumente
- Die Feldgröße der primären Attribute (z.B. Projekt) kann beliebig geändert werden



Stapeldruckprogramm für PDF-Dokumente (nur Client/Server-Version)

Erweiterte Druckfunktionen



HTML-Programmhilfe

Umfangreicher und mit Screenshots



Vorschau

- Unterstützung der Windows-Miniaturansichten
- Schnelle PDF-Vorschau auch ohne Acrobat Reader möglich



Volltextsuche

- Indextsuche mit Jokern
- Indexierung der Metadaten aus JPeg, Tiff und anderen Dateien
- OCR-Software von MS Office 2003 (MODI), Transym und andere



Projektnavigator

- Ganze Projektstrukturen per Drag&Drop oder Zwischenablage kopieren
- Projekte aus Verzeichnisstrukturen importieren
- Mehrere markierte Projekte löschen
- Alles markieren
- Laden großer Projektlisten stark beschleunigt



Dokumenttabelle

- Mehrzeilige Spalten möglich
- Tooltips: lange Texte erscheinen als Kurzhilfe
- Erweitertes Design



Layout-Designer

- Speichern der Dokumenttabellen-Einstellungen in der Layoutdatei
- Speichern des Programmmenüs in der Layoutdatei (nur CS-Version)
- Auswahl der verwendeten Layoutdatei
- Teil-Übersetzung der Programmoberfläche

Ausbaufähigkeit

- Makros in Visual Basic Script, Javascript, Office Manager API und anderen Programmiersprachen
- Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen
- Office Manager kann als COM-Server angesprochen werden
- Umfangreiche Erweiterung der Office Manager-Makrosprache

Sonstiges


- Erweiterungen der Datenbanktabellen
- Automatische Softwareaktualisierung
- "Dokument öffnen mit": Untermenü ähnlich dem Explorer
- Im Eigenschaftfenster können jetzt beliebige Vorlagedateien gewählt werden
- In der Datei sendmail.txt sind Makrovariablen möglich
- Lange Beschreibung und beliebige Notizen zu den Dokumentversionen
- Übernahme bestehender Dateien per Drag&Drop in die Versionsverwaltung
- ScanSnap-Einrichtung für neuen S500 aktualisiert
- Die Option "Alle Datensätze in den Speicher laden" kann für jeden Anwender individuell eingestellt, aber auch komplett deaktiviert werden
- Symbolleisten fixieren
- Dialoge für Verzeichnisauswahl mit Startverzeichnis
- Einstellbares Verzeichnis der temporären Volltextdateien
- Neues Programmlogo
- Und vieles mehr...

Funktionsmatrix Office Manager 7.0












Das Dokumentenmanagementsystem wird in zwei Versionen angeboten:

- **Office Manager Client/Server** mit Client/Server-Technologie für Unternehmens-Netzwerke und hohe Sicherheitsanforderungen.
- **Office Manager Pro** für Einzelarbeitsplätze und kleine Netzwerke.

		Office Manager Client/Server	Office Manager Pro
	Grundlegende Leistungsmerkmale		
	Dokumenten-Management-System für den schnellen Zugriff auf Windows-Dokumente	✓	✓
	Erfüllt die Voraussetzungen für projektorientiertes Arbeiten am PC	✓	✓
	Attributierung der Dokumente: Zuordnung zu Projekten, Gruppen und anderen Datenfeldern	✓	✓
	Volltextretrieval: Indexierung der Dokumentdateien und Attribute	✓	✓
	Workflow: Tätigkeitenverwaltung	✓	✓
	Verzeichnisüberwachung mit automatisierter Datenübernahme	✓✓	✓
	Automatisierter Fax-Import	✓	
	Archivierung/Auslagerung alter Dokumente	✓	
	Konfigurierbare Menüs und Tabellen	✓	✓
	Frei definierbare Dokumentattribute	✓	✓
	Layout-Designer	✓✓	✓
	Individuelle Programmeinstellungen für jeden Benutzer	✓	
	Speicherung der Datenbank auf SQL-Servern	✓	
	Datenbank überträgt nur angeforderte Daten über das Netzwerk	✓	
	Geschwindigkeitsoptimierungen für kleine und große Datenbestände	✓✓	✓

	Suchfunktionen	Client/ Server	Pro
	Zuordnung der Dokumente zu Projekten, Gruppen, Dokumenttypen u.a.	✓	✓
	Zuordnung zu frei definierbaren Attributen	✓	✓
	Untergliederung (Baumdarstellung) der Attribute	✓	✓
7.	Zuordnung eines Dokumentes zu mehreren Projekten, Gruppen o.a.	✓	✓
	Freie Gruppierung der Dokumente in einer Baumdarstellung	✓	✓
	Beliebige Sortierung der Dokumente	✓	✓
	Schnellsuche nach den wichtigsten Dokumentattributen	✓	✓
	Erweiterte Suche nach beliebigen Attributen	✓	✓
	Suche mit Jokerzeichen	✓	✓
7.	Oder-verknüpfte Suche	✓	✓
	Volltextsuche im Gesamtindex	✓	✓
	Schnelle Abfragen mit Server-Unterstützung	✓	
	Benutzerdefinierbares Menü mit Standard-Abfragen (häufige Abfragen)	✓	✓
	Komplexe Datenbankabfragen mit Standard-SQL	✓	✓
	Mehrfachmarkierungen, Auswahl mehrerer Dokumente	✓	✓
	Zuordnung übersichtlicher Symbole zu den Dokumenttypen	✓	✓

 Mit Dokumenten arbeiten	Client/ Server	Pro
Dokumente erstellen, bearbeiten, drucken und ansehen	✓	✓
 Benutzerdefinierte Bearbeitungsroutinen	✓	✓
 Stapeldruckprogramm für PDF und andere Dokumente	✓	
 Dokumenten-Versionsmanagement	✓	✓
 "Öffnen mit...", Dokumente mit beliebigen Anwendungen öffnen	✓	✓
Dokumente klonen, mehrere Verweise auf eine Dokumentdatei	✓	
 Vorlagen für das schnelle Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen und anderen	✓	✓
 Definition von Standard-Attributen für neue Dokumente	✓	✓
 Integrierte Vorschau für Adobe PDF, HTML, Grafikdateien und mittels COM-Automatisierung	✓	✓
Einbindung beliebiger Vorschauprogramme	✓	✓
Direkter E-Mail-Versand der Dokumentdateien mit dem Standard-Mailprogramm	✓	✓
 Drag&Drop aus dem Windows®-Explorer®	✓	✓
 Übernahme der Dokumentdateien aus der Zwischenablage und Kopieren in die Zwischenablage	✓	✓
 Individuelle Importoptionen für verschiedene Verzeichnisse	✓	✓
Funktionalität zur automatischen Indizierung vorhandener Dokumente	✓	✓
Notizen zu den Dokumenten erfassen	✓	✓
Internetseiten vom Browser übernehmen	✓	✓
Verwaltung der E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, Netscape, Eudora, Tobit David und anderen Programmen	✓	✓
Verwaltung von News-Beiträgen aus Outlook Express und anderen	✓	✓
Dokumentattribute mittels Drag&Drop ändern	✓	✓
Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle	✓	✓
Attribute aller Dokumente der Suche ändern	✓	✓
Dateinamen an neue Verzeichnisstrukturen anpassen	✓✓	✓

	Automatische Synchronisierung von Attributen und Dateinamen	✓	
	Dokument auslagern und synchronisieren	✓	✓
	Automatische, individuelle Vergabe von Attributen (z.B. der Nummer)	✓	✓
	Papierdokumente archivieren	Client/Server	Pro
	Scannen von Dokumenten und Bildern	✓	✓
	Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente	✓	✓
	Automatisches und manuelles Zusammenstellen von mehrseitigen Dokumenten	✓	✓
	Vordefinierte Profile mit individuellen Einstellungen	✓	✓
	Unterstützung verschiedener OCR-Texterkennungen	✓	✓
	Automatisches Einlesen der Attribute vom Papierdokument	✓	
	Zusammenstellen eines PDF-Dokuments aus Einzelbildern	✓	✓
	Anbindung nicht Twain-kompatibler Geräte wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap	✓	✓
	Anwendungs-Programme	Client/Server	Pro
	Applikationsneutral, Zusammenarbeit mit beliebigen dokumentorientierten Windows-Programmen	✓	✓
	Bearbeiten der Dokumente wahlweise mit der Windows-Standardanwendung, einer ausgewählten Anwendung oder mit benutzerdefinierbaren Funktionen	✓	✓
	Ereignisgesteuerte Befehle	✓	✓
	Makros in Visual Basic Script, JavaScript, OMAPI und anderen Sprachen	✓	✓
	Verwaltung mehrerer Versionen eines Anwendungsprogramms	✓	✓
	Zuordnung mehrerer Dateitypen zu einem Anwendungsprogramm	✓	✓
	Ausgereifte DDE- und OLE-Steuerung	✓	✓
	Schriftkopf-Generierung für AutoCAD-® und MegaCAD-Zeichnungen	✓	✓
	Erweiterte CAD-Funktionen (z.B. AutoCAD oder MegaCAD)	✓	✓
	Import- und Export-Funktionen (z.B. CAD zu DXF)	✓	✓
	Eigene RTF-Textverarbeitung	✓	✓

	Arbeitsgruppen	Client/ Server	Pro
	Volle Netzwerkfähigkeit	✓✓	✓
	Aufgabenplanung für beliebige Anwender	✓	✓
	Erinnerung an fällige Tätigkeiten	✓	✓
	Administrationsfunktionen für die Netzwerksicherheit	✓✓	✓
	Schreibschutz gegen unbeabsichtigte Änderungen	✓	✓
	Sicherheitsgrundregeln für den Dokumentenzugriff	✓	✓
	Rechtevergabe für Dokumenttypen	✓	
	Rechtevergabe für einzelne Dokumente	✓	
	Rechtevergabe für einzelne Attribute	✓✓	✓
	Rechtevergabe auf Ebene des Betriebssystems	✓	
	Berechtigungen für die verschiedenen Menübefehle vergeben	✓✓	✓
	Festlegung der zwingend erforderlichen Attribute	✓	✓
	Protokollierung der Zugriffe und Dokumentbearbeitungen	✓	✓
	Logdatei für besondere Meldungen und unberechtigte Zugriffsversuche	✓	✓
	Benutzerdefinierbare Dateinamen und Ablageorte	✓✓	✓
	Benutzerzuordnung anhand der Windows®-Anmeldung	✓	✓
	Durchsuchung des Archivs nach gelöschten Dokumentdateien	✓	✓
	Preisgünstige Mehrfachlizenzen	✓	✓
	Optionale Serviceverträge	✓	


"" neue Funktion in Version 7.0

"" verbesserte Funktion in Version 7.0

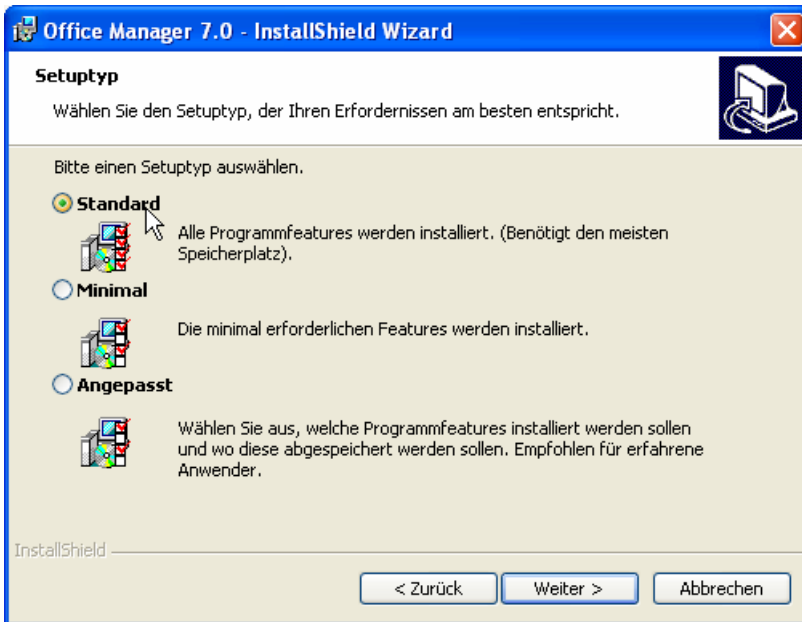
" " das Leistungsmerkmal ist in der Version nicht enthalten

"o" in der Version nur bedingt möglich

"" in der Version enthalten

" " in der Version enthalten, mit erweiterter Funktionalität

Installation und Einrichtung



Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows 95/98/ME/NT/2000/XP/2003/Vista.
Für Windows 95 ist eine spezielle Version erforderlich.
- Datenbankschnittstelle MDAC 2.5 mit JetEngine 4.0
(in Windows 2000, XP und Vista vorhanden, wird auch mit MS Office installiert)

Wenn Sie von einer früheren Version umsteigen, beachten Sie bitte auch die Update-Hinweise ab Seite 21.

Eine ausführliche Anleitung zur Einrichtung des Office Managers im Netzwerk finden Sie im Internet unter <http://www.sb-k.de/support/index.html#NetInst>.

1. Office Manager von CD-ROM installieren:

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

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

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

Oder:

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

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

Oder:

1a. Office Manager aus dem Internet:

Starten Sie die Datei ompro.exe.

2. Folgen Sie ab jetzt bitte einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Beachten Sie die erforderlichen Zugriffsrechte im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien (Datenbankordner), s. a. Seite 189.

Beim ersten Programmstart kommen Sie nach der Installation automatisch zum Einrichtungsassistenten.

Softwareupdate von Office Manager Version 6.0

Tipp: lesen Sie diese Hinweise einmal ganz durch, bevor Sie das Update durchführen.

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

Der **Datenbankordner** (das Verzeichnis "gemeinsame Dateien") liegt bei Einzelplatzversionen i.d.R. lokal und bei Netzwerkinstallationen immer auf einem Dateiserver. Wenn die gemeinsamen Dateien der Version 6.0 beispielsweise "G:\Daten\Office Manager" ist, sollten Sie für die neue Version "G:\Daten\Office Manager 7" wählen.



8. Stellen Sie das Setup jetzt bitte fertig.
9. Starten Sie den neuen Office Manager 7.0
10. Wenn eine Version 6.0 installiert ist, werden Sie jetzt gefragt, ob eine Updateinstallation durchgeführt werden soll. Beantworten Sie diese Fragen bitte mit **Ja**, um die alten Daten zu übernehmen: gemeinsamen Dateien, lokale und globale Einstellungen, Dokumentenscanner u.a.
Sie sollten die Frage nur mit **Nein** beantworten, wenn Sie die Daten der 6er Version nicht verwenden möchten, z.B. wenn diese nur für einen Test installiert war.
11. Die kopierte Anwendungsdatenbank und das Dokumentenarchiv werden nach Rückfrage in das neue Format konvertiert.
12. Nach Durchführung des Updates erscheint der Dialog "Office Manager Testversion".
Zum Testen klicken Sie bitte auf den Schalter **Jetzt testen** oder zum Freischalten der Vollversion auf **Registrieren** und geben - sofern Sie eine Freischaltnummer besitzen - diese bei Punkt 4 ein und klicken auf **Freischalten**.
13. Die Installation ist abgeschlossen. Sobald Sie eine Datenbank zum ersten Mal öffnen, wird diese in das neue Format konvertiert.
14. Sie können die alte Version 6.0 jetzt deinstallieren.

Programmeinrichtung mit dem Assistenten

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



Er unterstützt Sie bei der ersten Einrichtung Ihres Dokumenten-Managementsystems:

Lizenzierung: Freischalten der Vollversion oder kostenlose Registrierung

Dokumenteinstellungen: Verzeichnisse und Optionen

Anwendungsprogramme einrichten: Programme registrieren

Dokumenten-Scanner: Archivierung von Papierdokumenten

Datenbankeinstellungen: Systemoptimierung

Sicherheit und Administration: Einstellungen der Netzwerksicherheit

Verknüpfungen: Registrierung des Programms in der Windows-Umgebung

Hilfe anzeigen: Aktiviert die Online-Hilfe automatisch

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

*Für weitere Hilfe klicken Sie bitte im Einrichtungsassistenten auf den Hilfschalter **Überblick***

Registrieren und Freischalten

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

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

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

Online-Registrierung [?] [X]

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

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

E-Mail:

Firma:

Vorname: Nachname: Herr

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon: Fax:

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

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

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

Freischalt- Code

Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

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

Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

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

Office Manager Produktfamilie - Onlineregistrierung - Microsoft Internet Explorer

Adresse http://www.sb-k.de/forms/om_register.php?EMail=name@example.com&Firm=ihre+Firma+od

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

<input type="radio"/> Kostenlose Registrierung der Testversion, Anforderung von Infomaterial.	0,00 EUR
<input type="radio"/> Originales Benutzerhandbuch mit Test-CD	9,80 EUR

Bestellung der Vollversion Office Manager Pro

<input type="radio"/> Einzelarbeitsplatz	193,72 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 5 Arbeitsplätze	808,52 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 10 Arbeitsplätze	1.156,52 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 20 Arbeitsplätze	1.849,04 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 30 Arbeitsplätze	2.541,56 EUR

Bestellung der Vollversion Office Manager Client/Server

<input type="radio"/> Einzelarbeitsplatz	1.044,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 2 Arbeitsplätze	1.624,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 5 Arbeitsplätze	3.248,00 EUR
<input type="radio"/> Lizenz für 10 Arbeitsplätze	6.032,00 EUR

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

Alle Preise in EUR incl. MwSt.

Fertig Internet

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

Arbeitsweise

Der Office Manager verwaltet die Dokumente verschiedenster Windows-Anwendungen, Internetadressen E-Mails und interne Textdokumente in einer Oberfläche. Sie können somit Ihre Briefe aus der Textverarbeitung, CAD-Zeichnungen, Tabellen, Internetadressen usw. gemeinsamen Attributen, wie Projekten und Kategorien zuordnen. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, brauchen Sie nicht mehr extra das entsprechende Windows-Programm zu starten. Sie legen einfach das neue Dokument im Office Manager an, das zuständige Anwendungsprogramm startet dann automatisch.

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

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

Erste Schritte an einem Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument Status: Eilig

Nummer: OMCS-AB Name: Angebot Office Manager Client/Server

Dokumentzuordnung

Projekt: Beispiele\Office Manager Gruppe: Verkauf

Datei Notizen Weitere

Vorlagedateien

Dateiname

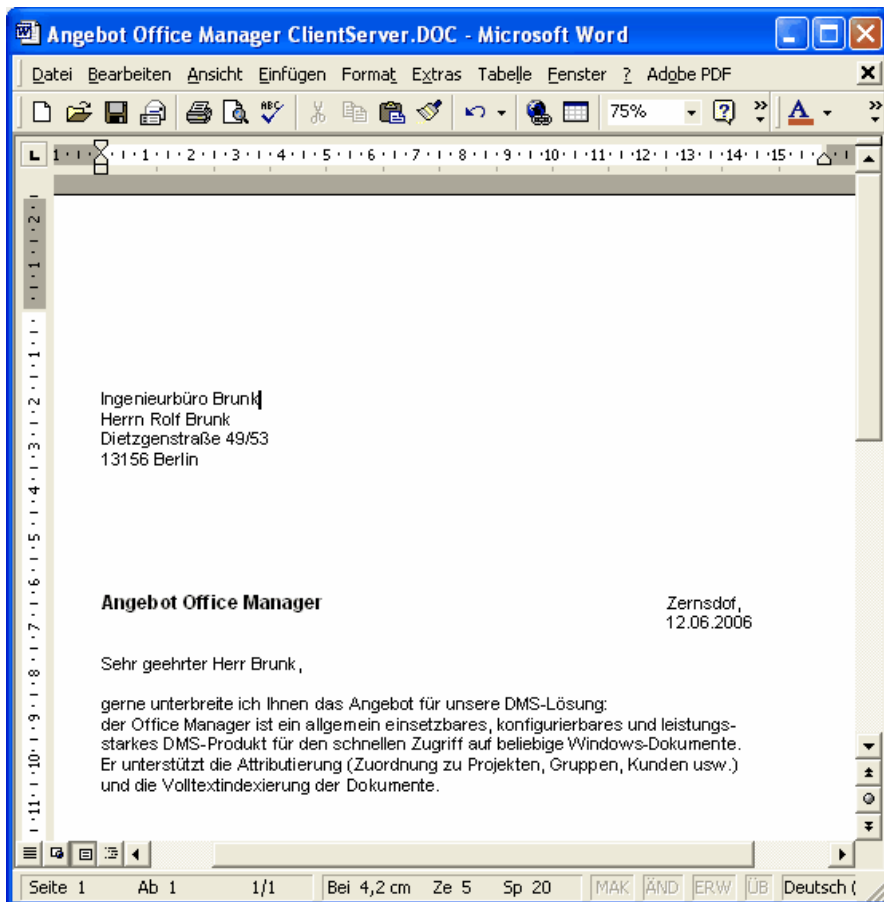
Zugriffsrechte


Angebot
Auftragsbestätigung
Bestellfax
Brief
Etikett
Mitteilungen
MSWORD2
OM HowTo
[Andere...]
[Hilfe]

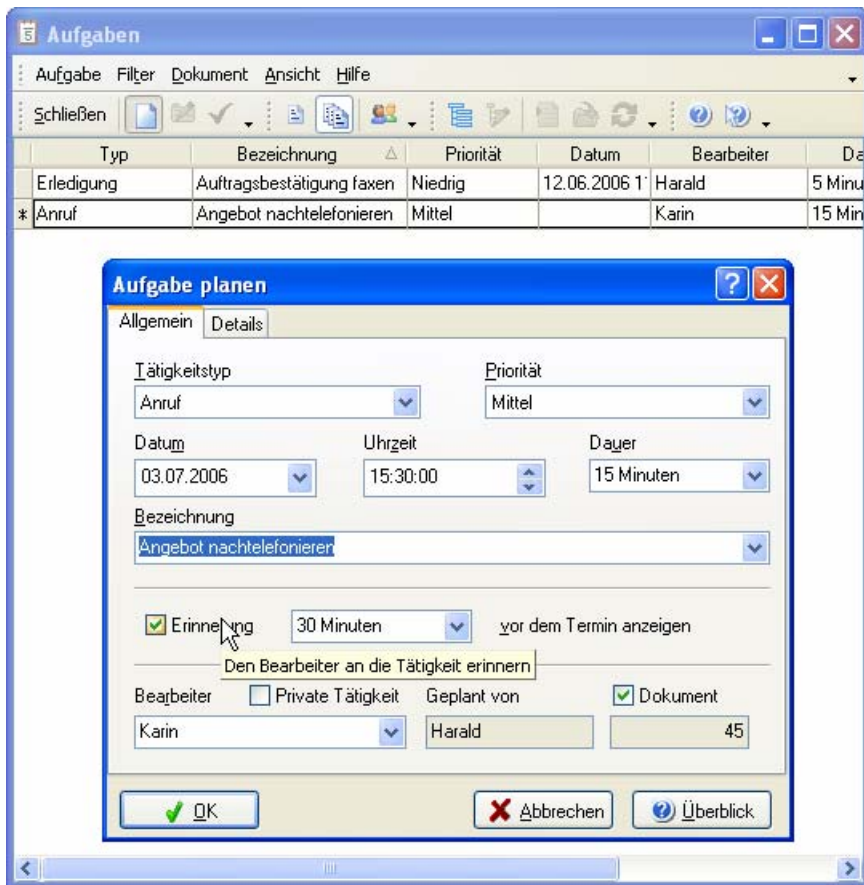
OK Abbrechen Überblick

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 einen aussagekräftigen **Namen** ein, wählen Sie das **Projekt** aus der Liste und legen Sie alle weiteren, für Sie wichtigen Attribute fest.
Tipp: Sie können beliebige Attribute definieren, s.u. Felder definieren auf Seite 171.

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



5. Eventuell können Sie jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine Tätigkeit erfassen. Wählen Sie dazu bitte im Hauptmenü **Ansicht** den Befehl **Aufgaben** oder klicken Sie auf :



The 'Aufgaben' window displays a table of tasks. The 'Aufgabe planen' dialog box is open, showing the following details:

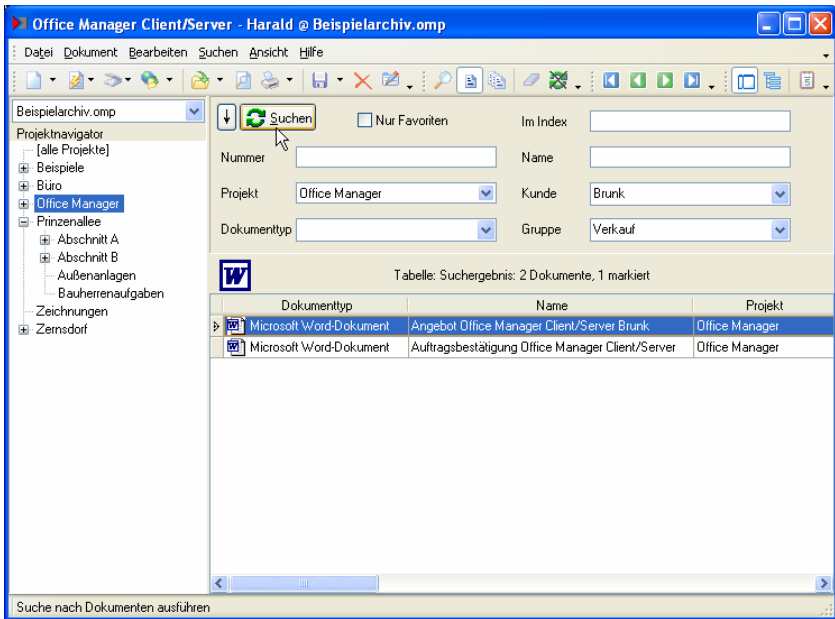
Typ	Bezeichnung	Priorität	Datum	Bearbeiter	Da
Erledigung	Auftragsbestätigung faxen	Niedrig	12.06.2006 1	Harald	5 Minu
* Anruf	Angebot nachtelefonieren	Mittel		Karin	15 Min

Aufgabe planen dialog box details:

- Allgemein** tab is selected.
- Tätigkeitstyp**: Anruf
- Priorität**: Mittel
- Datum**: 03.07.2006
- Uhrzeit**: 15:30:00
- Dauer**: 15 Minuten
- Bezeichnung**: Angebot nachtelefonieren
- ☒ **Erinnerung** 30 Minuten vor dem Termin anzeigen
- ☐ **Private Tätigkeit**
- ☒ **Dokument**
- Bearbeiter**: Karin
- Geplant von**: Harald
- Dokument**: 45

Buttons at the bottom: **OK**, **Abbrechen**, **Überblick**.

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



Wenn Sie z.B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) dieses Projektes in der Tabelle angezeigt. Für eine Suche im Volltextindex geben Sie bitte die entsprechenden Wörter im Eingabefeld **Im Index** ein.

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

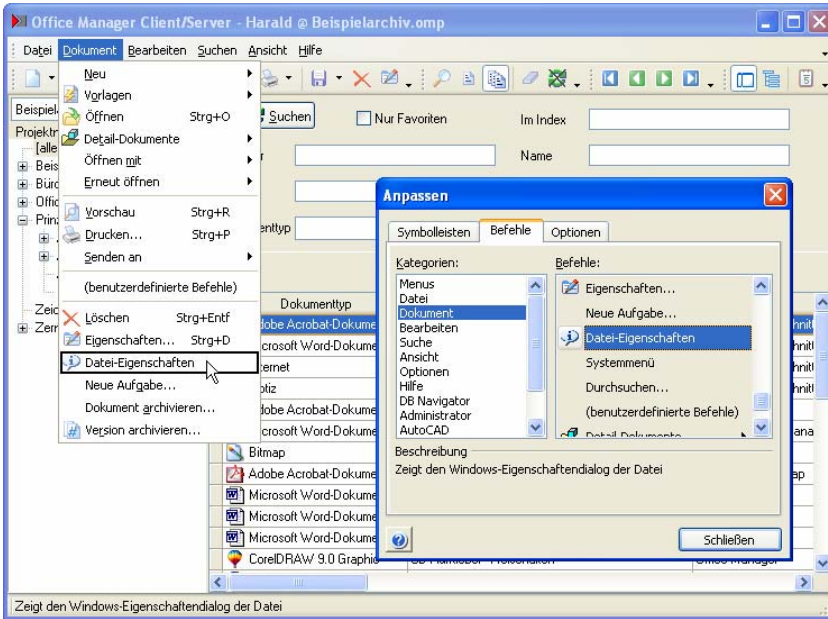
Siehe auch:

Dokumente erstellen ab Seite 57

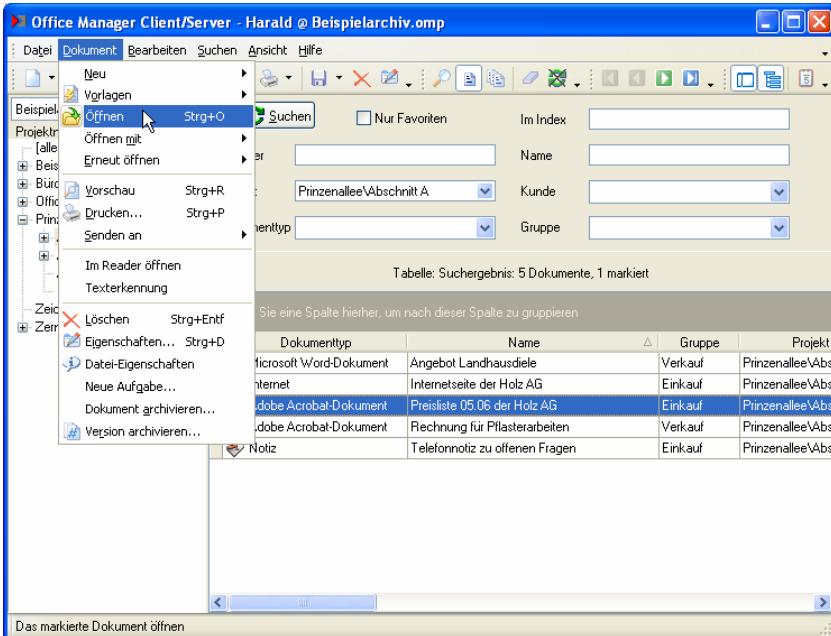
Dokumentvorlagen auf Seite 59

Dokumente suchen ab Seite 99

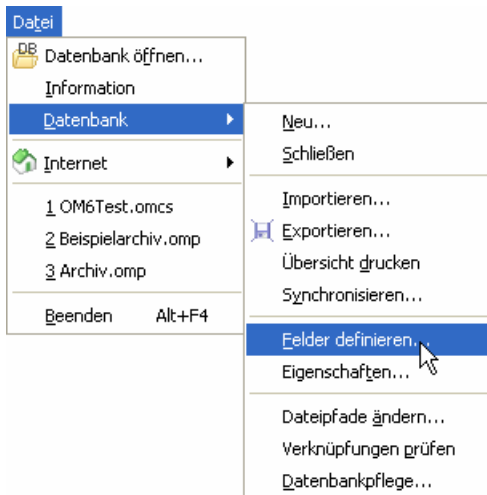
II. Referenz der Menübefehle




Menübefehle im Programmhauptfenster



Menü: Datei



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


Information zu den geöffneten Datenbanken.

Datenbank | Neu: erstellt eine neue Datenbank.

Datenbank | Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Datenbank | Importieren: Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

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

Datenbank | Übersicht drucken: Exportiert die Dokumentensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Datei und druckt diese mit dem Browser.
Mausschaltfläche: 

Datenbank | Synchronisieren: Daten und Dokumente des aktiven Archivs mit einem synchronen Archiv abgleichen.

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

Datenbank | Eigenschaften: Datenbank-Zugriffsdatei bearbeiten.

Datenbank | Dateipfade ändern: Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

Datenbank | Verknüpfungen prüfen: Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien gültig und vorhanden sind.

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

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

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

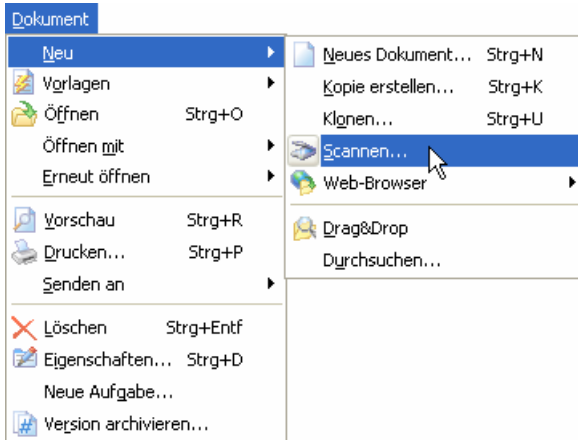
Internet | Software Aktualisierung: prüft, ob ein aktuelles Supportpack für Ihre Office Manager- Version verfügbar ist - am besten regelmäßig prüfen.

Internet | Supportanfrage: Supportanfrage per E-Mail senden.

Internet | Supportseiten: öffnet die Supportseiten in Ihrem Browser.

Beenden: Office Manager beenden.
Kurtaste: Alt+F4

Menü: Dokument



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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+N

Siehe auch Dokumentvorlagen auf Seite 59.

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

Kurztaste: Strg+K

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

Kurztaste: Strg+U

Neu | Scannen: Papierdokumente scannen.

Mausschaltfläche: 

Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche, um das erweiterte Scannermenü mit vordefinierten Profilen zu öffnen.

Siehe auch Seite 81

Neu | Sceye: mit Sceye-Dokumentenkamera scannen.

Mausschaltfläche: 

Siehe auch Seite 89

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

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: Internetadressen verwalten, Seite 68.

Neu | Drag&Drop: startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Manager ablegen.

Mausschaltfläche: 


Siehe auch Seite 66

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

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

Mausschaltfläche: 

Öffnen: öffnet die markierten Dokumente mit der zuständigen Anwendung zur weiteren Bearbeitung.

Mausschaltfläche: 


Kurztaste: Strg+O

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


Kurztaste: Strg+M

Erneut öffnen: enthält eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten.

Vorschau: zeigt die markierten Dokumente in einem Vorschaufenster (internes oder externes Vorschauprogramm).

Mausschaltfläche: 


Drucken: druckt die markierten Dokumente. Je nach Einstellung wird das Office Manager-Druckprogramm oder ein Standarddialog verwendet.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+P

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

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

Mausschaltfläche: 

Senden an | EMail Empfänger: versendet die markierten Dokumentdateien per E-Mail.

Löschen: löscht markierte Dokumente aus der Datenbank und, wenn gewünscht, auch die Dokumentdateien vom Datenträger.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf.

Eigenschaften: Dokumentattribute ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

Neue Aufgabe: eine Tätigkeit für das Dokument erstellen.

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

Mausschaltfläche: 

(benutzerdefinierte Befehle): Sie können eigene Befehle für die Dokumentbearbeitung definieren.

Siehe auch: Registrieren von Dokumenttypen auf Seite 194.

Folgende Menübefehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Sie können diese bei Bedarf einfügen (s. Menüs anpassen auf Seite 51).

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

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

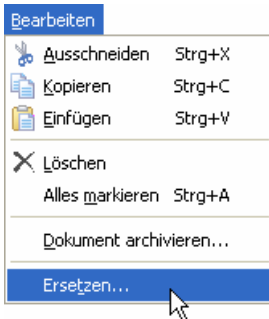
Mausschaltfläche: 

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

Detail-Dokumente: zeigt eine Liste mit abhängigen Dokumenten. Diese Sonderfunktion wird vom Inventor-Einrichtungsassistenten aktiviert. Sie können damit z.B. auf Baugruppen zugreifen.

Mausschaltfläche: 

Menü: Bearbeiten



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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+X

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+C

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+V

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Entf.

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

Dokument archivieren: Archivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Siehe auch: Menü Ansicht | Archivierte Dokumente

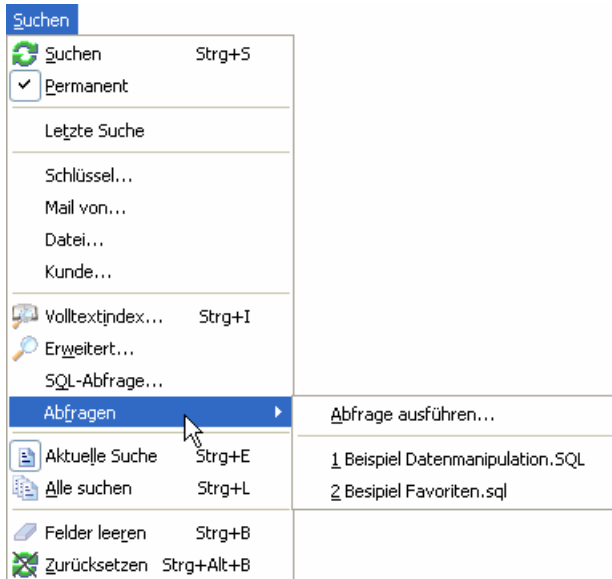
Wiederherstellen: stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her.

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


Ersetzen: Attribute aller Dokumente der aktuellen Suche bearbeiten.

Menü: Suchen


Siehe auch Überblick der Suchfunktionen ab Seite 99.



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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

Permanent: die Schaltfläche  im Hauptfenster wird eingerastet. Die Suche wird ab jetzt bei jeder Änderung der Suchkriterien automatisch gestartet.

Mausschaltfläche: 

Letzte Suche: zeigt die Dokumente der letzten Suche.

Klone: sucht alle Klone des markierten Dokuments.


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

Siehe auch: Felder definieren auf Seite 171.

Volltextindex: Suche nach Dokumenten im Volltextindex.

Kurztaste: Strg+I

Erweitert: Suche nach beliebigen Dokumentattributen.

Mausschaltfläche: 

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

Abfragen: Benutzerdefinierbares Menü für gespeicherte SQL-Abfragen.


Kurztaste: Strg+1 bis Strg+9

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+E

Alle Suchen: zeigt in der Tabelle alle Dokumente an.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+A

Felder leeren: löscht alle eingegebenen Suchkriterien.

Mausschaltfläche: 

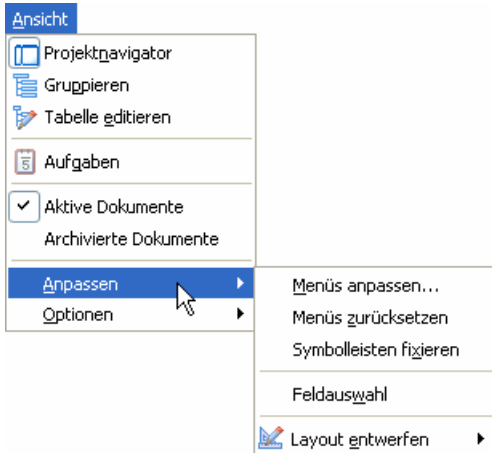
Kurztaste: Strg+B

Zurücksetzen: löscht alle eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Dokumente in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Alt+B

Menü: Ansicht



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

Mausschaltfläche: 

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

Mausschaltfläche: 

Tabelle editieren: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

Aufgaben: öffnet die Aufgabenverwaltung (Workflow)

Mausschaltfläche: 

Siehe auch Seite 130

Aktive Dokumente: nach aktiven, im täglichen Zugriff befindlichen Dokumenten suchen.

Archivierte Dokumente: nach archivierten (alten) Dokumenten suchen.

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

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

Anpassen | Symbolleisten fixieren: markieren Sie diese Option, um ein unbeabsichtigtes Verschieben der Menüleisten zu verhindern.

Anpassen | Feldauswahl: Auswahl der Attribute, die in der Dokumenttabelle gezeigt werden sollen.

Anpassen | Layout entwerfen: Layout der Programmoberfläche ändern.

Optionen | Auswahllisten: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten.

Optionen | Dokumenttyp: Registrierung der Anwendungsprogramme.

Optionen | Assistent: startet den Einrichtungsassistenten.

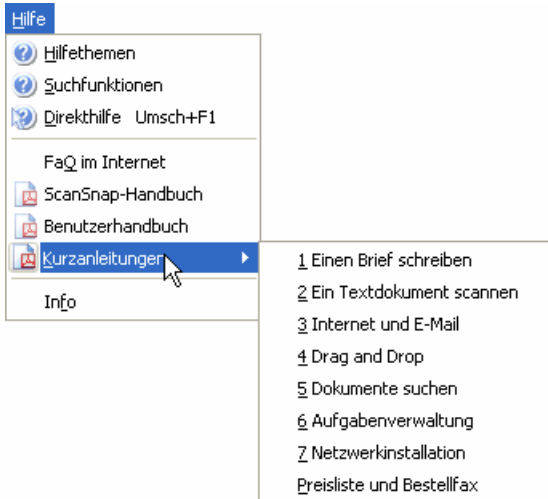
Optionen | Makroeditor: öffnet den Skripteditor.

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

Optionen | Einstellungen: Programmeinstellungen ändern.

Optionen | Datensätze in Speicher laden: wenn die Option markiert ist, werden die Dokumentdatensätze in den Arbeitsspeicher geladen. Dies ist Voraussetzung für die Sortierung und Gruppierung von Dokumenten in der Tabelle.

Menü: Hilfe




Hilfethemen: Aufruf der Office Manager Programm-Hilfe.

Mausschaltfläche: 

Suchfunktionen: Hilfethema "Dokumente suchen".

Kurzanleitungen zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

Mausschaltfläche: 

Direkthilfe: Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

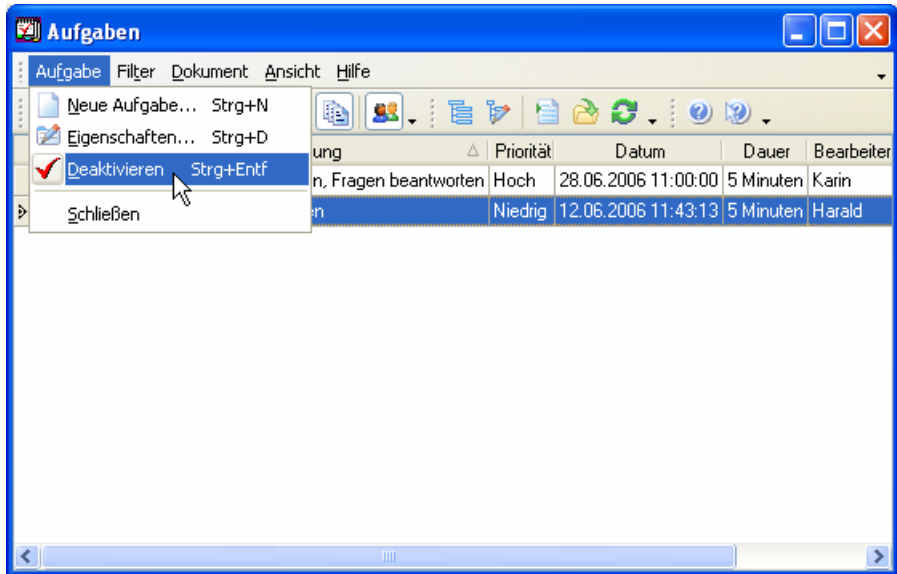
Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Umsch+F1

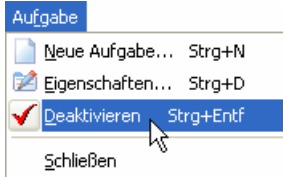
Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

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


Menübefehle im Aufgabenfenster



Menü: Aufgabe



Neue Aufgabe: eine neue Tätigkeit planen.

Mausschaltfläche: 


Kurztaste: Strg+N

Eigenschaften: markierte Tätigkeit ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

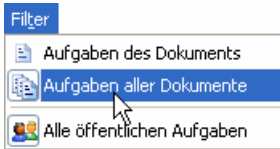
Deaktivieren: markierte Tätigkeit löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf

Schließen: Fenster "Aufgaben" schließen.

Menü: Filter



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

Mausschaltfläche:

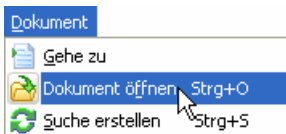
Aufgaben aller Dokumente: die Tabelle zeigt die Aufgaben aller Dokumente und die dokumentenunabhängigen Aufgaben.

Mausschaltfläche:

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

Mausschaltfläche:

Menü: Dokument



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

Mausschaltfläche:

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

Mausschaltfläche:

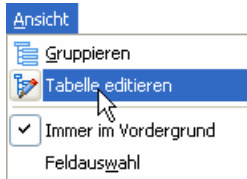
Kurztaste: Strg+O

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


Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+S

Menü: Ansicht



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

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: *Dokumente gruppieren auf Seite 113.*

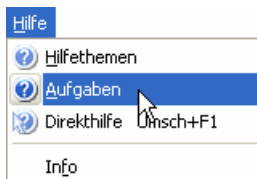
Tabelle editieren: Bearbeitung der Datenfelder direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

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

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

Menü: Hilfe




Hilfethemen: Aufruf der Office Manager Programmhilfe.

Direkthilfe: Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Umsch+F1

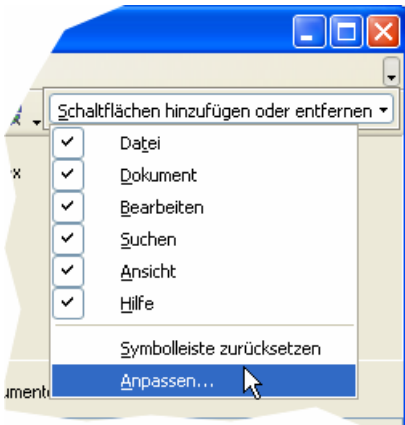
Aufgaben: Hilfethema "Aufgabenverwaltung".

Mausschaltfläche: 

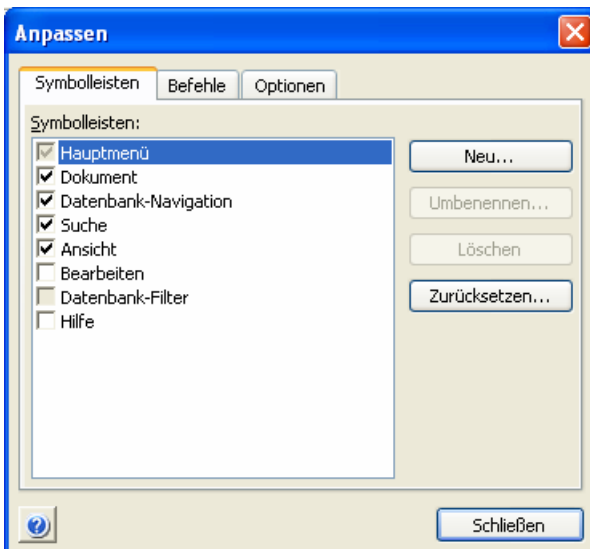
Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

Menüs anpassen

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

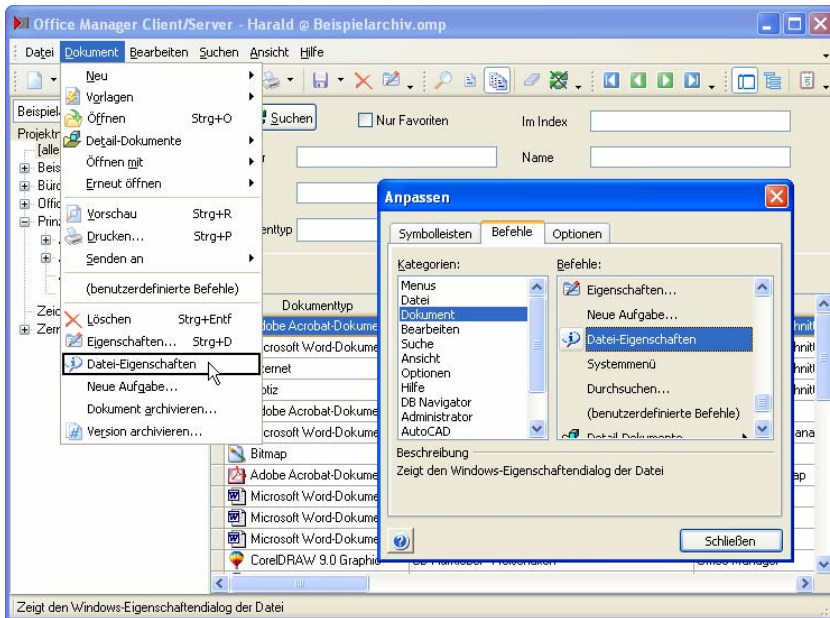


Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Pfeil rechts oben am Fensterrand oder wählen Sie im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen** den Befehl **Menüs anpassen**. Das Fenster "Anpassen" wird geöffnet:



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

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





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


Die Menüeinstellungen können auch im Archivlayout hinterlegt werden, s.a. Seite 193.


Der zentrale Manager für Ihre Windows-Dokumente

III. Benutzerdokumentation

...  neue Dokumente erstellen

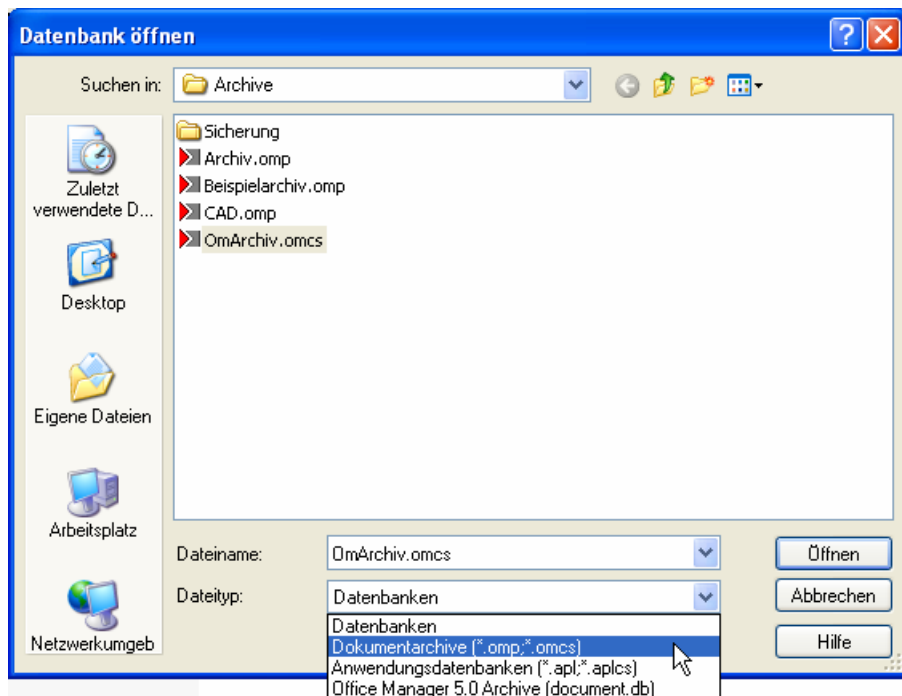
...  bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren

...  Papierdokumente scannen und indexieren

...  Ihre Dokumente jederzeit wieder finden

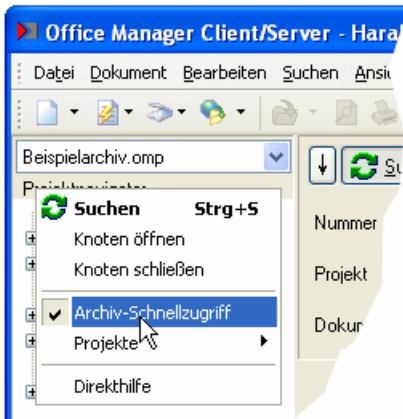
Archiv öffnen

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



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

Wenn Sie sehr oft zwischen verschiedenen Archiven wechseln, können Sie diese auch aus einer Liste oberhalb des Projektnavigators wählen. Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Projektnavigator und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Archiv-Schnellzugriff**, um die Liste ein zu blenden. Ab jetzt können Sie ein Archiv sehr schnell öffnen, indem Sie es aus der Liste wählen.



Neue Dokument erstellen

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

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


- **Neues Dokument (Strg-N)**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument. Der Eigenschaften-Dialog wird geöffnet und das Dokument nach Klick auf **OK** erzeugt und geöffnet. *Siehe auch: Erste Schritte auf Seite 28.*
- **Dokumentvorlagen**: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage.
- **Kopie erstellen**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument anhand des markierten Dokuments. Der aktuell markierte Dokumentensatz wird kopiert und der Eigenschaftendialog für Dokumente geöffnet. Die Felder sind mit den Attributen des kopierten Dokuments vorbelegt. Nach einem Klick auf **OK** wird eine Kopie der ursprünglichen Dokumentdatei erstellt und geöffnet.
- **Klonen** (nur CS-Version): erstellt einen Klon des markierten Dokuments.

Oder nutzen Sie die Import-Funktionen, um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen, beispielsweise:

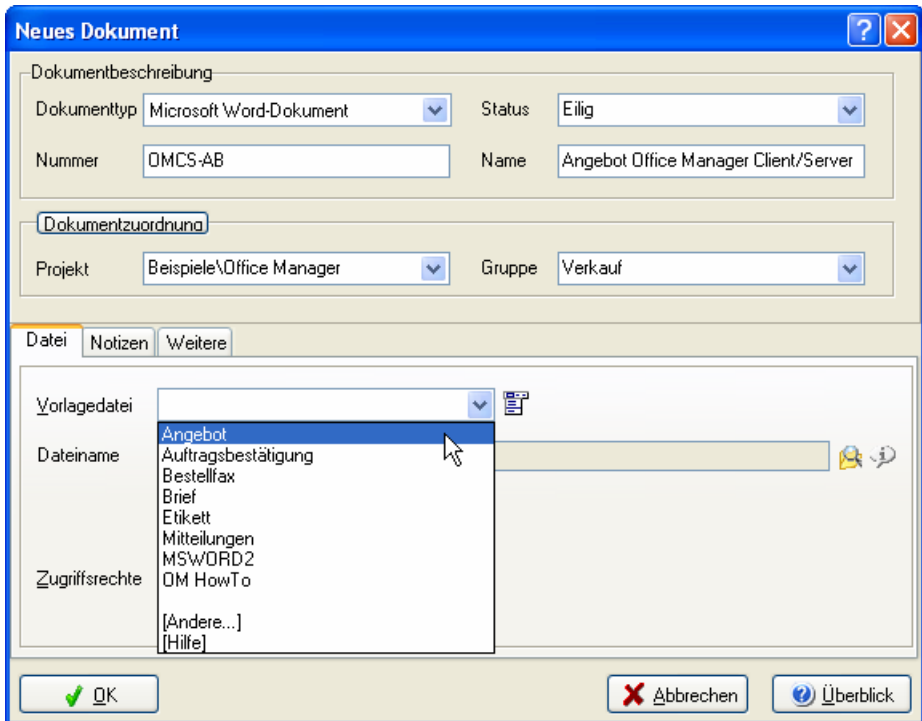
- **Scannen**: Papierdokumente und Bilder einscannen.
- Automatisierter Import vom Dokumentenscanner.
- **Web-Browser**: zum einfachen Hinzufügen von Internetadressen.
- **Drag&Drop**: startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop in das Archiv importieren.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

Tipp: wenn die Dokumenttabelle gruppiert ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst, s.a. Seite 62.

Ein Dokument erstellen

Wählen Sie im Menü **Dokument | Neu** den Befehl **Neues Dokument** .

Das Dialogfenster "Neues Dokument" wird geöffnet.



Neues Dokument

Dokumentbeschreibung


Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument Status: Eilig



Nummer: OMCS-AB Name: Angebot Office Manager Client/Server



Dokumentzuordnung

Projekt: Beispiele\Office Manager Gruppe: Verkauf

Datei Notizen Weitere

Vorlagedatei: 

Dateiname:  

Zugriffsrechte:  

Angebot
Auftragsbestätigung
Bestellfax
Brief
Etikett
Mitteilungen
MSWORD2
OM HowTo
[Andere...]
[Hilfe]

OK Abbrechen Überblick

1. Wählen Sie nun zuerst einen Dokumenttyp aus der Auswahlliste (z.B. Word). Anhand dieser Auswahl wird das Anwendungsprogramm festgelegt.
2. Geben Sie eine **Nummer**, **Namen** und die **Projekt**- und **Gruppen**-Zuordnung ein. Klicken Sie auf **Dokumentzuordnung**, um ein neues Projekt (oder Gruppe, Status) zu definieren.
3. Sobald Sie auf **OK** klicken, wird der Dokumentdatensatz gespeichert und das entsprechende Anwendungsprogramm mit dem neuen Dokument gestartet. Wenn Sie eine Vorlage gewählt haben, wird das neue Dokument mit dieser Vorlage vorbereitet.

Siehe auch:

Erste Schritte an einem Beispiel auf Seite 28.

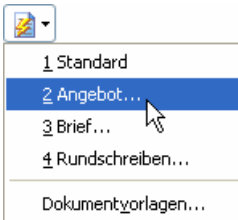
Eigenschaftendialog auf Seite 95.

Dokumentvorlagen

Wenn Sie häufig Dokumente erstellen, die sich ähnlich sind, können Sie den Vorgang mit Hilfe der Dokumentvorlagen automatisieren. Die Vorlagen beinhalten Dokumentattribute und einen Verweis zur Vorlagendatei.

Neues Dokument von Vorlage erstellen

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



Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage. Der Eigenschaftendialog 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.

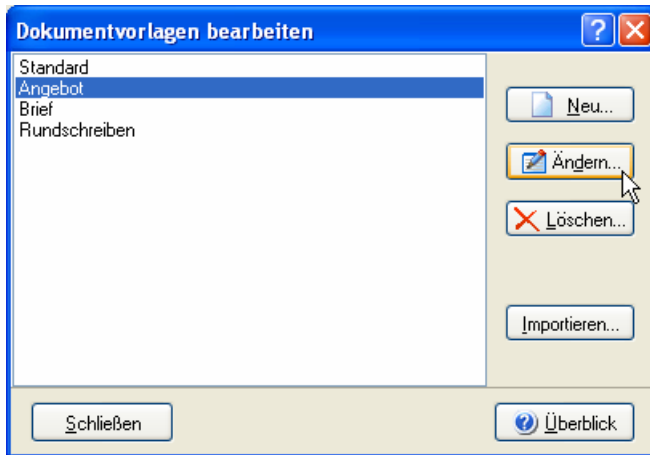
Hinweis: in der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

Siehe auch:

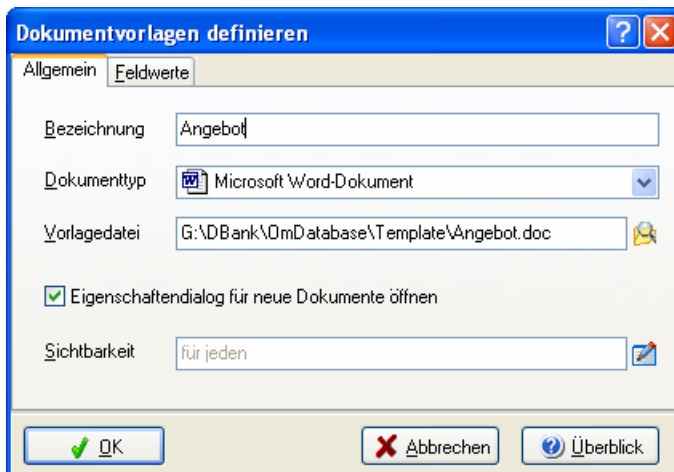
Dokumente erstellen ab Seite 57.

Vorlagen definieren

1. Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht | Optionen | Administrator**), um eventuell verborgenen Vorlagen einzublenden.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Dokument | Vorlagen** den Befehl **Dokumentvorlagen**.



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



Geben Sie eine **Bezeichnung** ein und wählen Sie den **Dokumenttyp**. Wenn Sie eine **Vorlagedatei** eingeben, wird diese für das neue Dokument verwendet. Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.Regel markiert, damit Sie die Attribute für neue Dokumente eingeben können. Mit **Sichtbarkeit** können Sie festlegen, welche Anwender diese Dokumentvorlage verwenden können.

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

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

Siehe auch:

Vorgabewerte für Dokumentattribute auf Seite 201.

Vorgabewerte aus Gruppierung

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

Beispiel

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

Office Manager Client/Server - Harald @ Beispiellarchiv.omp

Menü: Datei Dokument Bearbeiten Suchen Ansicht Hilfe

Suchen ☐ Nur Favoriten Im Index

Nummer Name

Projekt Kunde

Dokumenttyp Gruppe

Tabelle: alle Dokumente: 33 Dokumente, 1 markiert

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp Status

Nummer Name

Dokumentzuordnung

Projekt Gruppe

Status und Gruppe wurden hier mit den Werten der Gruppierung vorbelegt. Das Projekt ist ebenfalls ausgefüllt, weil "Prinzenallee" im Projektnavigator markiert war.

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

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

Beachten Sie bitte: wenn Sie ein Dokument mit Hilfe einer Dokumentvorlage erstellen, haben die Attributvorgaben der Vorlage eine höhere Priorität. Falls in der Vorlage z.B. ein Status vorgegeben ist, hat das Dokument dessen Status, wenn der Eigenschaftendialog geöffnet wird.

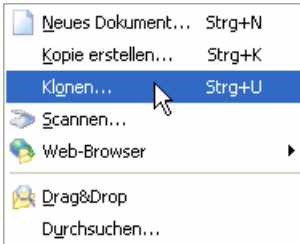
Siehe auch:

Vorgabewerte für Dokumentattribute auf Seite 201.

Die Dokumenttabelle auf Seite 109.

Dokumente erstellen ab Seite 57.

Kopien und Klone



Verwenden Sie bitte im Menü **Dokument | Neu** die Funktion **Kopie erstellen**, wenn Sie ein neues Dokument anlegen, für welches ein bestehendes als Vorlage verwendet werden soll. Die Dokumentdatei wird kopiert und dem neuen Datensatz zugeordnet. Es besteht anschließend keine Verknüpfung mehr zwischen dem Original und der Kopie.

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

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

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

Beachten Sie bitte, dass die Option "Vorgabe für bestehende Dateien" nicht für Klone gilt. Siehe auch Onlinehilfe.

Importfunktionen für Dokumente

Nutzen Sie die Import-Funktionen, um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen:

- **Drag&Drop:** startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop auf die Dokumenttabelle schieben. Für jede zulässige Datei wird automatisch ein Dokumentdatensatz im Archiv angelegt.

Tipp: Wenn die Dokumenttabelle gruppiert ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.

- **Aus Zwischenablage einfügen:** Dateien einfügen, die beispielsweise im Explorer kopiert wurden.
- **Senden an:** Dateien vom Windows-Explorer an den Office Manager senden.
- **Web-Browser:** zum einfachen Übernehmen der Internetadresse vom Browser.
- **Favoriten des Internet-Explorers** können per Drag&Drop importiert werden.
- **Datenträger durchsuchen:** durchsucht die Datenträger nach Dokumentdateien und importiert ganze Verzeichnisstrukturen in das Archiv.
- **Scannen mit Standard-Scanner:** Papierdokumente und Bilder einscannen. Der angeschlossene Scanner wird über die Twain-Schnittstelle angesprochen.
- **Scannen mit Dokumenten-Scanner:** Papierdokumente mit Texterkennungs-Funktion einscannen.
- **Eingehende Faxe importieren** (nur Client/Server-Version).
- Der Office Manager kann auch Verzeichnisse überwachen und neue Dokumentdateien automatisch übernehmen.

Dokumente per Drag&Drop hinzufügen

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

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

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

Die Datenfelder der hinzugefügten Dokumente werden anhand der Tabellengruppierung belegt.

Ein Beispiel:

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

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

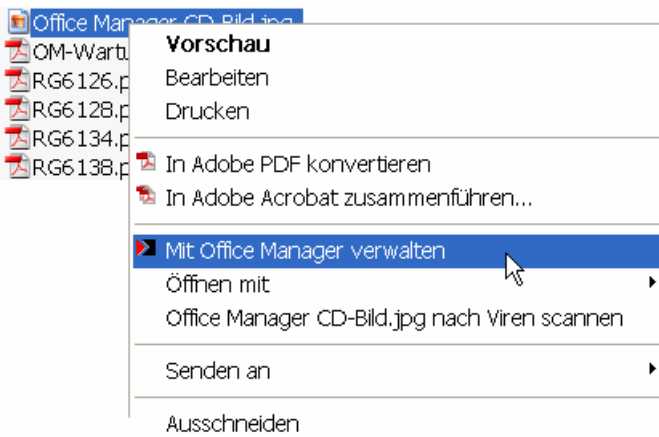
Dokumente aus Zwischenablage einfügen

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

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


Vom Explorer an Office Manager senden

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.

Internetadresse vom Browser übernehmen

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



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

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

Bestehende Favoriten des Internet-Explorers können Sie einfach per Drag&Drop vom Windows-Explorer auf den Office Manager schieben.

Verzeichnisüberwachung

(Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen** | **Überwachen**)

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 oder für jedes Dokument manuell bearbeitet. Im Netzwerkbetrieb sollte die Option "Nur Dateien des angemeldeten Benutzers übernehmen" markiert werden.

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

Überwachung aktivieren:

Klicken Sie im Menü **Ansicht** | **Optionen** auf den Eintrag **Einstellungen** und wählen Sie die Kategorie **Überwachen**. Markieren Sie die Option "Verzeichnis überwachen und neue Dateien importieren". Geben Sie das zu überwachende Verzeichnis an und legen Sie fest, ob die Dateien in das Standard-Dokumentverzeichnis kopiert werden sollen.

Auf der Seite **Überwachen** | **Erweitert** legen Sie fest, ob auch Unterverzeichnisse überwacht werden sollen.

Hinweis

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

Faximport (nur Client/Server-Version)

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

1. Vorbereitungen

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

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

2a. Manueller Import

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

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

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

2b. Automatisierter Import

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

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

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

2c. Vollautomatischer Import

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

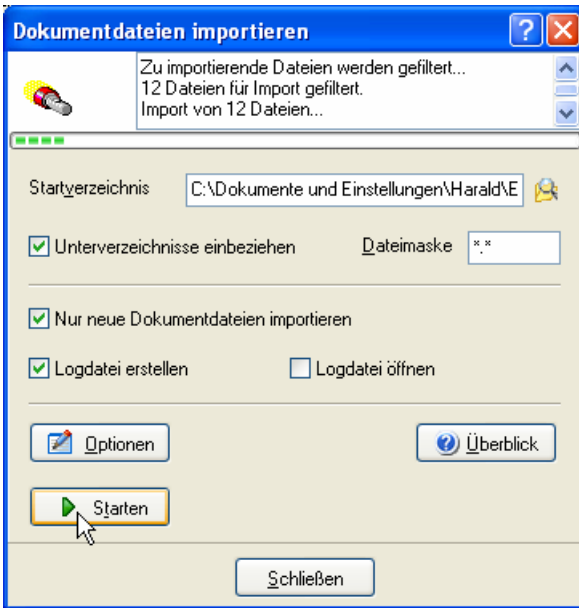
Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

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

Dokumentdateien suchen und importieren

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

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



2. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Suche nach Dokumenten beginnen soll. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
3. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Optionen** (s.a. Import-Verzeichnisse auf den folgenden Seiten). Sie können hier festlegen, ob die Dokumentattribute -wie Projekt und Name- automatisch aus dem Dateinamen ermittelt werden sollen. Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.

5. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet sobald eine Dokumentdatei gefunden wurde. Sie können jetzt den Datensatz beliebig bearbeiten und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie den Inhalt des Dokuments nicht kennen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche rechts neben dem Dateinamen und wählen Sie **Öffnen**.
Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dokument zu übernehmen, **Verwerfen**, um es nicht zu übernehmen, **Alle übernehmen**, um alle gefundenen Dokumente ohne weitere Bearbeitung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um die Suche nach weiteren Dokumenten abubrechen.

***Tipp:** Drag&Drop mit dem Explorer ist eine weitere Möglichkeit, bestehende Dateien in den Office Manager zu übernehmen.*

Diese Funktion kann auch mit Programm-Startparametern ausgeführt werden, s.a. Programmhilfe.

Siehe auch:

Import-Verzeichnisse auf folgender Seite.

Dokument-Eigenschaftendialog auf Seite 95.

Importverzeichnisse

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

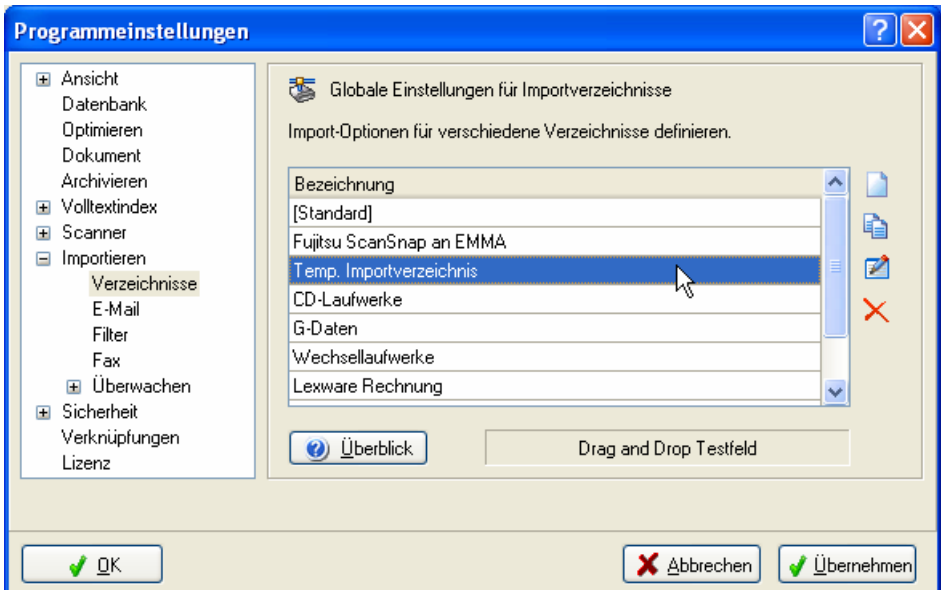
Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z.B. aus dem Dateipfad übernommen werden. Hierfür können Sie verschiedene Importverzeichnisse definieren.

Anwendungsbeispiele

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


Importverzeichnisse definieren



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



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

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

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

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

Das Fenster "Importverzeichnis definieren" wird geöffnet:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Importverzeichnis definieren". It has a blue title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are several tabs: "Allgemein", "Verzeichnis", "Gültigkeit", "Filter", "Feldwerte", and "Makros". The "Allgemein" tab is selected. Inside the dialog, there are several input fields and checkboxes. The "Bezeichnung" field contains "Dokumentenimport". The "Modus" dropdown menu is set to "Manuell oder von außen gesteuert". Below this, a yellow highlighted box contains the text: "Manuell oder von außen gesteuert: Verzeichnisdefinition für Drag&Drop, Durchsuchen, Dokumentenscanner und anderes." There is a checked checkbox for "Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen". The "Fenster Titel" field contains "Dokumentdatei importieren". The "Benutzerhilfe" field contains "1000" and has a browse button (...). There is an unchecked checkbox for "Nur neue Dokumentdateien importieren". The "Dateioperation" dropdown menu is set to "Dateien im Quell-Verzeichnis belassen". At the bottom, there are three buttons: "OK" with a green checkmark, "Abbrechen" with a red X, and "Überblick" with a blue question mark.

Geben Sie bitte eine aussagekräftige Bezeichnung und die weiteren Optionen ein.


Siehe auch:

Beispiel für die Definition eines Importverzeichnisses auf den folgenden Seiten.

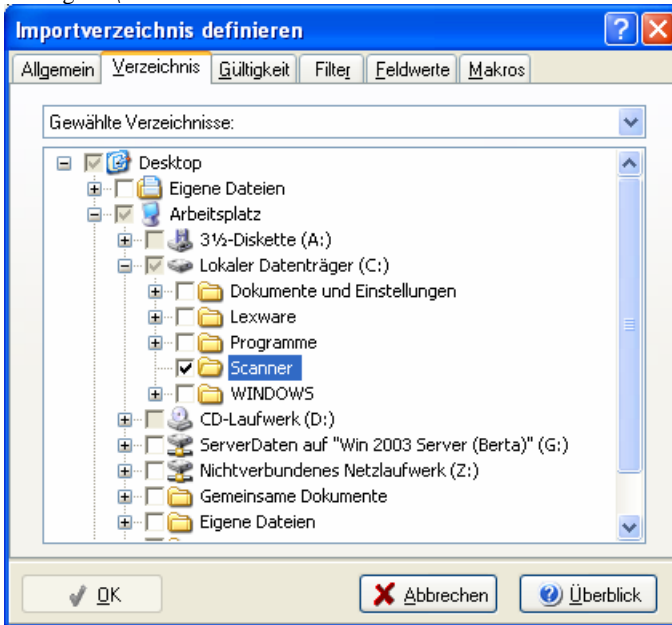
Feldwerte beim Importieren auf Seite 203.

Beispiel: Import-Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner

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

1. In der Scannersoftware wird festgelegt, in welchem Verzeichnis die Dokumente vom Gerät gespeichert werden, z.B. "C:\Scanner\".
2. Wählen Sie im Office Manager-Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie auf die Seite **Importieren | Verzeichnisse**.
3. Klicken Sie bitte auf den Schalter , um einen neuen Eintrag zu erstellen:
4. Geben Sie als **Bezeichnung** bitte "Dokumentenscanner" ein und wählen Sie den **Modus** "Dokumente automatisch importieren". Der Office Manager importiert in diesem Modus alle Dateien aus dem Verzeichnis und verschiebt sie in das voreingestellte Dokumentenverzeichnis.
5. Die Option **Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen** sollte aktiviert sein, damit Sie die Attribute (Name, Projekt u.a.) für gescannte Dokumente eingeben können.
6. **Fenstertitel** ist z.B. "Dokument vom Scanner importieren". Dieser Text erscheint im Titel des Eigenschaftendialogs.
7. Als **Benutzerhilfe** empfiehlt sich "1000". Sie können aber auch ein eigenes Hilfedokument, z.B. im PDF-Format, mit Anweisungen für Ihre Mitarbeiter erstellen und den Dateinamen hier eingeben. Das Hilfedokument wird geöffnet, wenn der Anwender im Eigenschaftendialog auf **Überblick** klickt.
8. Wechseln Sie bitte auf die Seite **Gültigkeit**.
9. Wenn der Scanner - wie in unserem Beispiel - nur an einem Arbeitsplatzcomputer angeschlossen ist, wählen Sie den Computer bitte bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur auf folgendem Computer" aus. Bei einem Netzwerkscanner können Sie alternativ den Mitarbeiter festlegen, der für den Import der gescannten Dokumente verantwortlich ist, s. "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgende Benutzer".
10. Um sicher zu stellen, dass die Dokumente immer in das gleiche Archiv importiert werden, wählen Sie bitte das Zielarchiv bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgendes Archiv aus".

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

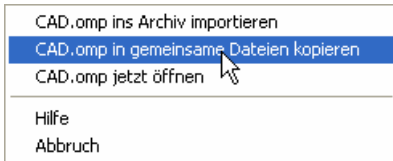


12. Auf der Seite **Filter** können Sie die zu importierenden Dateien einschränken: beispielsweise nur *.pdf und *.tif.
13. Wechseln Sie auf die Seite **Feldwerte**. Hier können Sie die Vorgabewerte für Dokumentattribute festlegen. Besonders interessant für gescannte Dokumente sind die Makrofunktionen `ImgGetTextFromRect`, `AcroExchGetTextFromRect` und `FtiGetFirstCrsPWord` (siehe auch Onlinehilfe "Entwickler").
14. Auf der Seite **Makros** sind i.d.R. keine Angaben erforderlich. Sie haben hier aber die Möglichkeit, eine OCR-Software auszuführen oder den Scanvorgang weiter zu automatisieren. Beispielsweise können Dokumente importiert werden, ohne den Eigenschaftendialog für neue Dokumente zu öffnen. Für den zuständigen Anwender könnte dann mit Hilfe der Makrofunktion `AddTodo` nach dem Speichern eine Tätigkeit erstellt werden, die ihn zur Prüfung des Dokuments auffordert.
15. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Verzeichnisdefinition zu speichern.

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.

Import von Office Manager-Dateien

Wenn Sie beispielsweise per Drag&Drop eine Office Manager-Archivdatenbank importieren, wird automatisch folgendes Auswahlmenü geöffnet:



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

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

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

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

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

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

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

Abbruch: der gesamte Import wird abgebrochen.

Papierdokumente scannen

TWAIN-kompatible Geräte

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

Nicht TWAIN-kompatible Geräte

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

Fujitsu ScanSnap


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

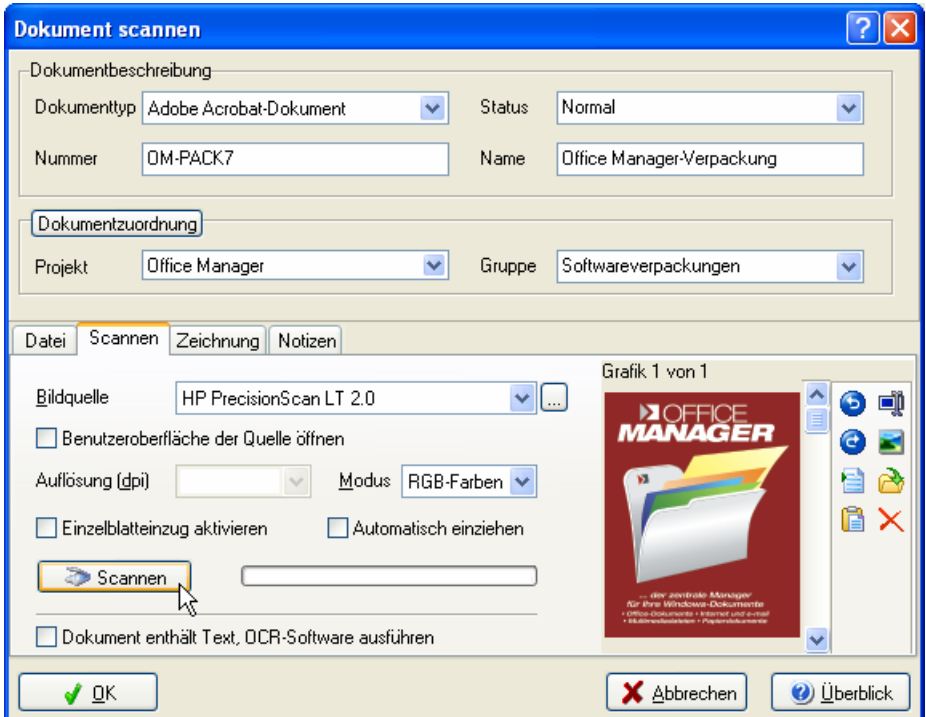
Sceye-Dokumentenkamera



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

Papierdokumente scannen

(Beschreibung für TWAIN-kompatible Geräte)

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



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

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

Hinweise:


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

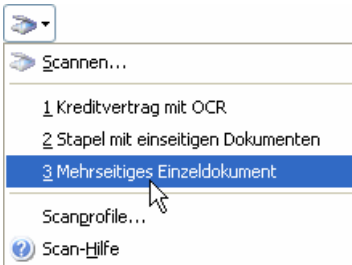
Vordefinierte Scan-Profile

(nur für TWAIN-kompatible Geräte)

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

Profile verwenden

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



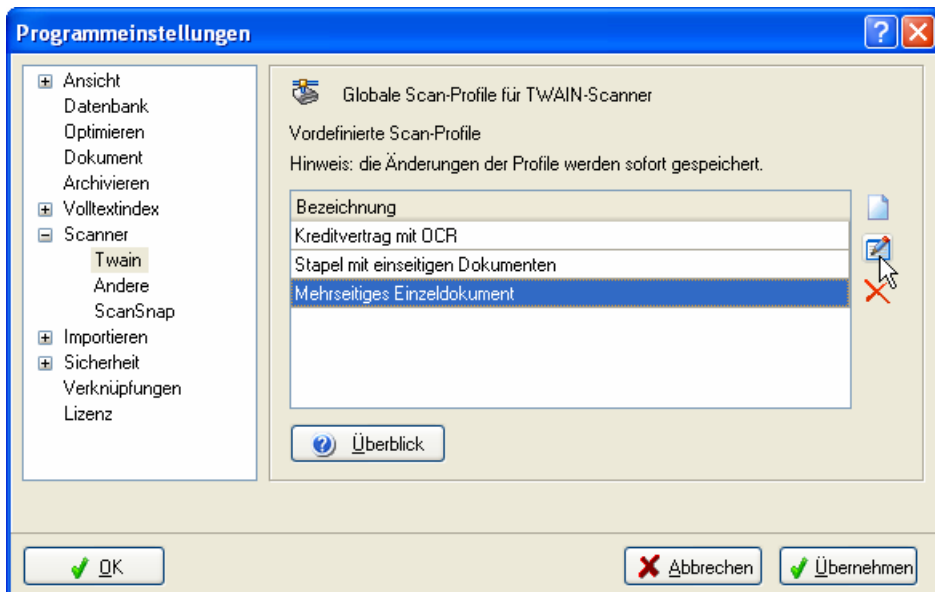
Den ersten Menübefehl **Scannen** verwenden Sie zum Scannen ohne Profile.

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




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

Profile erstellen



Wählen Sie bitte, wie oben beschrieben, den Befehl **Scanprofile** oder öffnen Sie die Seite **Scanner | Twain** in den Programmeinstellungen:

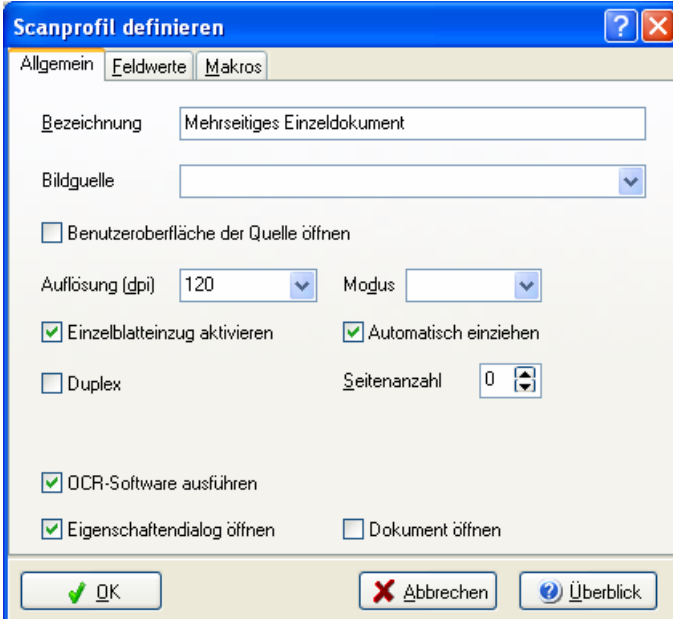


Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

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

Eigenschaften der Scanprofile


Nach Klick auf  oder  können Sie das Profil definieren:





Scanprofil definieren

Tab: Allgemein | Feldwerte | Makros

Bezeichnung: Mehrseitiges Einzeldokument

Bildquelle: 

☐ Benutzeroberfläche der Quelle öffnen


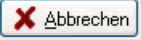

Auflösung (dpi): 120  Modus: 

☒ Einzelblatteinzug aktivieren ☒ Automatisch einziehen

☐ Duplex

☒ OCR-Software ausführen ☐ Dokument öffnen

☒ Eigenschaftendialog öffnen

Buttons:   

Geben Sie bitte eine aussagekräftige **Bezeichnung** für das Scanner-Menü ein.

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

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

Bei Geräten mit automatischem Dokumenteneinzug können Sie die Optionen **Einzelblatteinzug**, **Automatisch einziehen** und **Seitenanzahl** vorgeben. Die Seitenanzahl legt fest, nach wie vielen Seiten ein neues Dokument begonnen wird:
 Wenn Sie beispielsweise einen Stapel mit mehreren einseitigen Dokumenten scannen möchten, aktivieren Sie bitte **Automatisch einziehen** und geben eine **Seitenanzahl** von 1 ein. Beim Scannen mit diesem Profil wird dann für jede Seite ein neues Dokument erstellt, bis der Einzug leer ist.

Bei einer Seitenzahl von 0 werden alle Blätter im Einzug zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst, bei **Seitenanzahl** = 2 wird für jeweils zwei Seiten ein Dokument angelegt usw.

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

Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie die Option **OCR-Software ausführen** aktivieren. OCR erkennt den Text und ermöglicht so eine spätere Volltextsuche im Office Manager. *Siehe auch OCR-Einstellungen auf Seite 88.*

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

- markieren Sie vor dem Scannen ein Projekt im Navigator, um das Dokument diesem zuzuordnen,
- gruppieren Sie die Dokumenttabelle,
- auf der Seite Feldwerte können Sie Makrovariablen, wie `AcroExchGetTextFromRect`, `ImgGetTextFromRect` oder `FtiGetFirstCrsPWord` verwenden.

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

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

A. Wenn das Gerät nach dem Scannen ein Programm starten kann: (wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap)

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

B. Wenn der Scanner kein Programm starten kann:

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

Siehe auch: Beispiel Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner auf Seite 77.

Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen



Nachdem die Schnittstelle zwischen ScanSnap und Office Manager eingerichtet wurde (s.u. **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Scanner | ScanSnap**), werden die vom Scanner eingelesenen Dokumente automatisch an den Office Manager gesendet und in die Archivdatenbank übernommen.

Um ein neues Dokument einzuscannen,

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


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

Dokumente mit Sceye scannen




Sceye ist der erste Vertreter einer neuen Generation von Scannern: die Dokumente werden nicht "gescannt", sondern mit einer Kamera erfasst (s.a. <http://www.sceye.biz>).

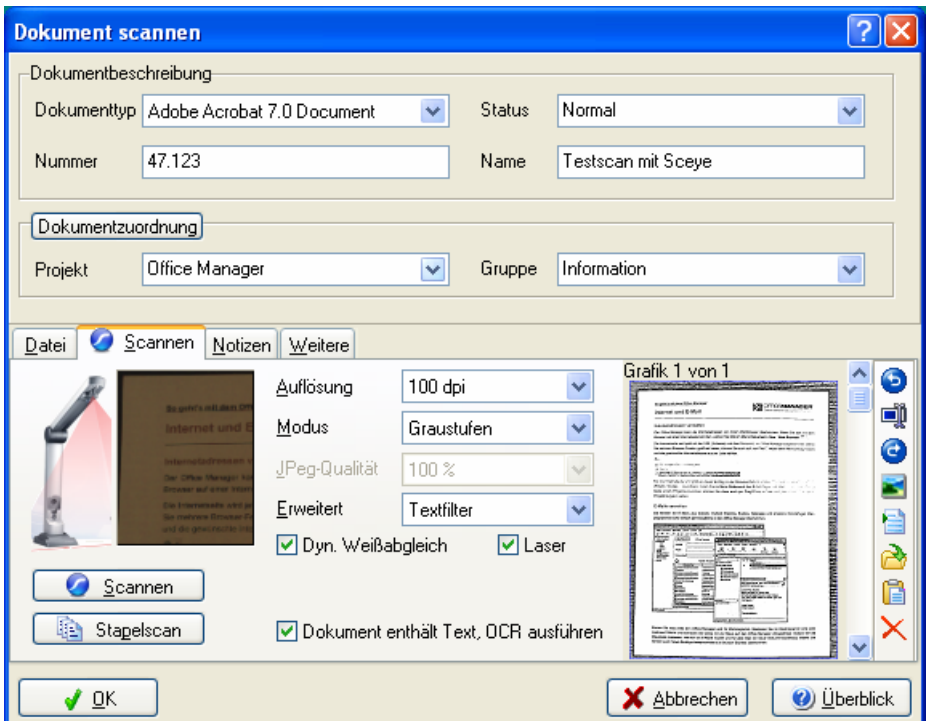
Im Office Manager können Sie Sceye neben der Twain-Schnittstelle auch direkt ansteuern.

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

Tipp: Sollte das Symbol trotz installiertem Sceye nicht vorhanden sein, verwenden Sie bitte die Funktion Menüs anpassen (s. Seite 51).

A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

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



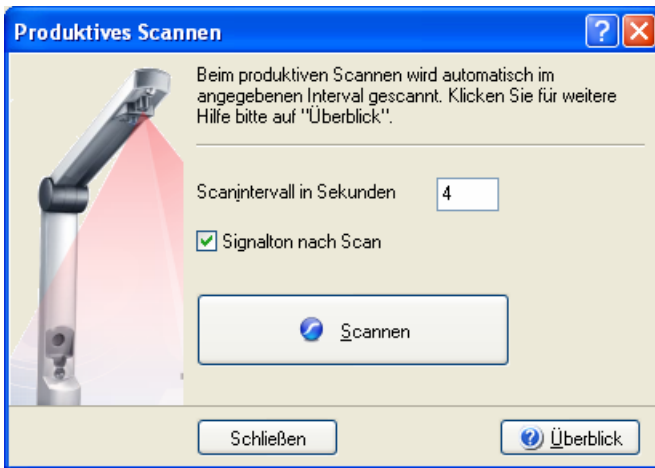
3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPeg-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die Volltextsuche im Dokumentinhalt verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Dokument enthält Text** (s.a. OCR-Einstellungen auf Seite 88).
6. Legen Sie bitte ein Papierdokument unter die Kamera, Sie können den **Laser** als Positionshilfe aktivieren. Einen Ausschnitt der Dokumentenvorschau sehen Sie links im Livebild.
7. Klicken Sie nun auf den Schalter **Scannen**. Das Dokument wird erfasst und rechts in der Grafikliste dargestellt. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei 📁 oder der Zwischenablage 📄 importieren.
8. Wählen Sie bitte den Dokumenttyp und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
9. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

Beachten Sie bitte auch die Hinweise beim Scannen mit Standard-Scanner auf Seite 82.

B. Produktives Scannen

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

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



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

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

Siehe auch

Sceye-Benutzerhandbuch,

Scannen über Twain-Schnittstelle auf Seite 81.

Einstellungen OCR-Software

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

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

Die OCR-Software wird ausgeführt, wenn Sie Papierdokumente mit einem Twain-kompatiblen Scanner einlesen.

Der Office Manager bietet mehrere Schnittstellen für den Zugriff auf **OCR-Software**, wählen Sie:

- **keine**: wenn Sie die Dokumente nicht indexieren möchten.
- **Microsoft Office Document Imaging** wird mit Microsoft Office ab Version 2003 installiert. Diese Software ist sehr einfach einzurichten, weil Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen. Verwenden Sie diese Option, wenn eine entsprechende MS Office-Version installiert ist.
- **Transym OCR** ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können. Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.
- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird zusammen mit dem Fujitsu ScanSnap-Dokumentenscanner installiert. Für den ScanSnap selbst brauchen Sie hier keine Einstellungen vornehmen, der ABBYY wird im Makro der Verzeichnisdefinition gestartet. Sie können den FineReader aber auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Flachbettscanner einlesen.
- **Andere, Parametergesteuert**: diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert**: die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

Hinweis:

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

Parametergesteuerte OCR-Software

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

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.

Funktionsablauf:

1. Der Office Manager liest Papierdokumente über einen Twain-kompatiblen Scanner ein und speichert die Bilder beispielsweise in einer Tiff-Datei oder bettet sie in einem PDF-Dokument ein.
2. Anschließend startet er das angegebene OCR-Programm und übergibt diesem den Namen der Dokumentdatei als Parameter.
3. Die OCR-Software extrahiert den Text und speichert ihn entweder direkt im Dokument (in den Metadaten der Tiff- oder JPeg-Datei oder als hinterlegten Text im PDF-Dokument) oder in einer separaten Textdatei.
4. Der Office Manager liest den extrahierten Text ein und erstellt den Volltextindex für eine spätere Suche.

Das Programm "ABBY FineReader for Fujitsu ScanSnap" arbeitet beispielsweise nach diesem Prinzip.

Erforderliche Einstellungen:

OCR-Software: wählen Sie bitte "Andere, Parametergesteuert".

Dateiname: geben Sie den Dateinamen (*.exe) der OCR-Software mit komplettem Pfad ein.

Grafikformate: markieren Sie die von der OCR-Software unterstützten Grafikformate, beispielsweise Tiff.

Makrogesteuerte OCR-Software

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

Diese Option ist äußerst flexibel, erfordert aber Programmierkenntnisse. Sie dient in erster Linie der Anbindung weiterer OCR-Programme durch das Softwarebüro Krekeler.

Funktionsablauf:

1. Der Office Manager liest Papierdokumente über einen Twain-kompatiblen Scanner ein und speichert die Bilder beispielsweise in einer Grafik-Datei oder bettet sie in einem PDF-Dokument ein.
2. Anschließend führt er das angegebene Makro (z.B. ein Visual Basic-Skript) aus, um die OCR-Software zu steuern.
Der temporäre Dokumentdateiname ist in der Makrovariablen {Source} gespeichert.
3. Die OCR-Software extrahiert den Text und speichert ihn entweder direkt im Dokument (in den Metadaten der Tiff- oder JPeg-Datei oder als hinterlegten Text im PDF-Dokument) oder in einer separaten Textdatei.
4. Der Office Manager liest den extrahierten Text ein und erstellt den Volltextindex für eine spätere Suche.

Erforderliche Einstellungen:

OCR-Software: wählen Sie bitte "Andere, Makrogesteuert".



Dateiname: geben Sie den Namen der Makrodatei (*.mac, *.js, *.vbs) mit komplettem Pfad ein.
Klicken Sie auf den Schalter **Makro**, und geben Sie den Skriptquelltext ein.



Grafikformate: markieren Sie die von der OCR-Software unterstützten Grafikformate, beispielsweise Tiff.

Siehe auch:



Entwicklerhilfe ab Seite 219 und in der Onlinehilfe.

Dokument-Eigenschaftendialog

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



Bearbeite Datensatz 047-23A, erstellt am 27.05.2006 von Harald  

Dokumentbeschreibung



Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument  Status: Normal 



Nummer: 047-23A Name: Preisliste 05.06 der Holz AG

Dokumentzuordnung

Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A  Gruppe: Einkauf 


Datei | Vorschau | Versionen | Aufgaben | Notizen | Protokoll | Weitere




Vorlagendatei:  

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

☐ Schreibschutz

☐ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte: Jeder 

 OK  Abbrechen  Überblick

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

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

Status: Aktueller Dokument-Status (z.B. Normal, Eilig, Ablage). Klicken Sie auf "Dokumentzuordnung" um neue Status- Eigenschaften zu definieren.

Nummer: Eine beliebige Dokumentnummer.

Name: Bezeichnung des Dokumentes.

Projekt: Zuordnung des neuen Dokumentes zu einem Projekt. Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt. Klicken Sie auf "Dokumentzuordnung" um neue Projekte zu definieren.

Gruppe: Zuordnung des neuen Dokumentes zu einer beliebigen Gruppe (z.B. Entwurf, Bauantrag, Vertraulich). Klicken Sie auf "Dokumentzuordnung" um neue Gruppen und Projekte zu definieren.

Registerkarte "Datei"

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

Datei (nur für dokumentorientierte Anwendungen) Name der Datei, in der das Dokument gespeichert wird. Die Datei wird normalerweise automatisch gewählt und im voreingestellten Dokument-Verzeichnis gespeichert. Sie können hier auch einen Dateinamen wählen.

Adresse (nur für Internet): Adresse der Internet-Seite. Geben Sie die Adresse (<http://www.....>) ein, die beim Aufruf dieses "Dokumentes" angewählt werden soll.

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

Dokumentdatei komprimieren: Gibt an, ob die Dokumentdatei komprimiert ist. Komprimierte Dateien belegen weniger Speicherplatz auf dem Datenträger, der Zugriff ist aber etwas langsamer.

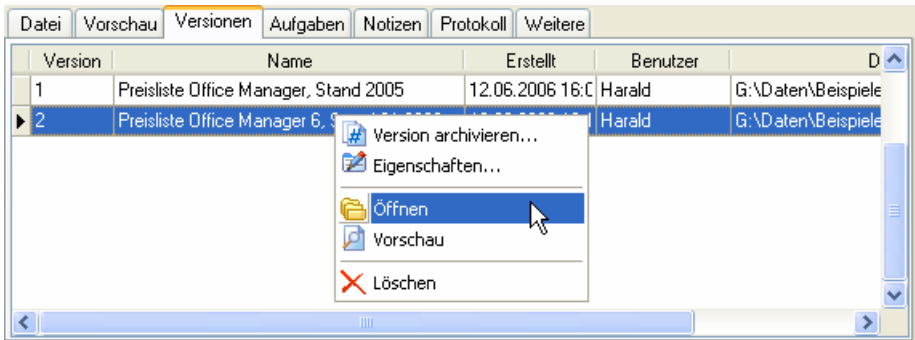
Zugriffsrechte: (nur Client/Server-Version) Legt die Berechtigungen der Benutzer und Benutzergruppen für dieses Dokument fest.

Registerkarte "Vorschau"

Zeigt die Dokumentdatei in der integrierten Vorschau.

Registerkarte "Versionen"

Listet die Versionen des Dokuments auf.



Registerkarte "Aufgaben"

Tätigkeiten des Dokuments.

Registerkarte "Notizen"

Geben Sie beliebige Notizen zu diesem Dokument ein.

Registerkarte "Protokoll"

Die Dokumentbearbeitung wird protokolliert, sofern die Option **Dokumentbearbeitung protokollieren** aktiviert ist. Das Protokoll kann nur vom Administrator bearbeitet oder gelöscht werden.

Registerkarten "Zeichnung" und "Weiteres"

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

Datei	Zeichnung	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll
-------	-----------	-----------	----------	---------	-----------

	Oberflächen:		Werkstoff:	Gez.	Datum	Name
	<input type="text"/>	Einheit	<input type="text"/>	Gepr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		mm		Norm	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entstanden aus:	Maßstab:		Format:	Rohteil:	C A D	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		DIN A0 ▼	<input type="text"/>		
	Bezeichnung 2				Teilestammnr.	
	<input type="text"/>				123-5	

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

Das Layout des Dialogfensters können Sie bearbeiten und beispielsweise eigene Attribute platzieren. Siehe auch Layoutdesigner auf Seite 192.

Dokumente suchen

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

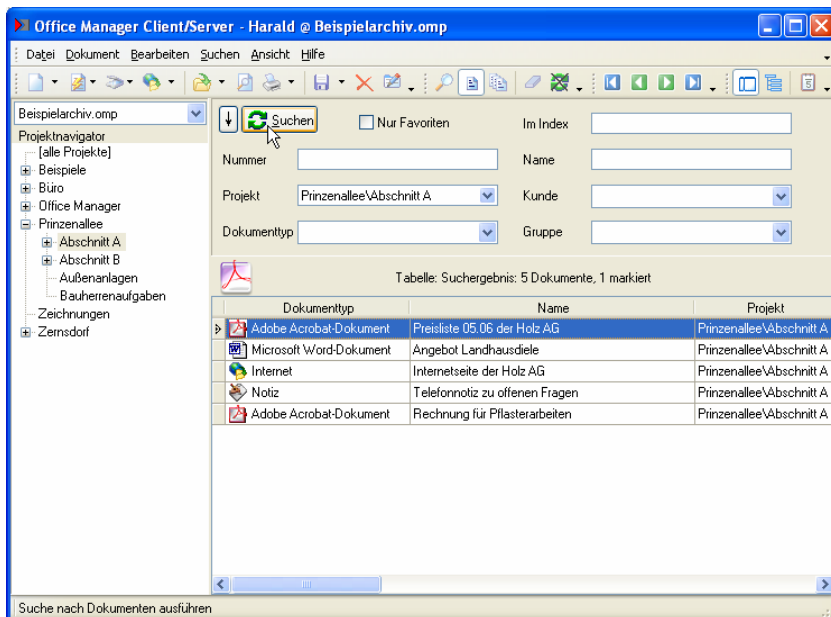
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den Suchfeldern oberhalb der Tabelle ein. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.


Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

- der Projektnavigator
- die primären Suchfelder
- der Volltextindex
- die erweiterte Suche
- die Suche nach ähnlichen Dokumenten
- das Menü Suchen
- SQL-Datenabfragen
- gespeicherte Standardabfragen


Primäre Suchfelder




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



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

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

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


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

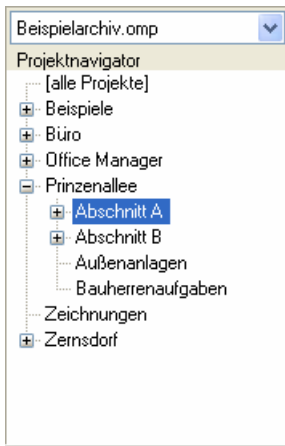
Suchfelder auf der Office Manager Oberfläche:

(Die folgenden Felder sind im Standardlayout verfügbar, s.a. Layoutdesigner auf Seite 192)

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

Der Projektnavigator

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



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



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

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

Projektliste bearbeiten

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

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

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

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

Tipp: Dokumentzuordnung ändern

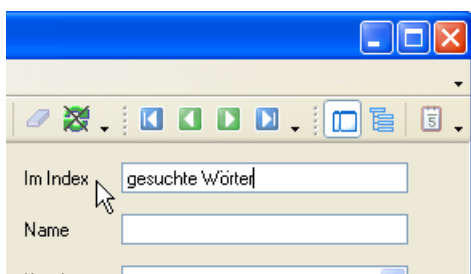
Sie können die Projektzuordnung eines oder mehrerer Dokumente per Drag&Drop ändern.

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

Suche im Volltextindex

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

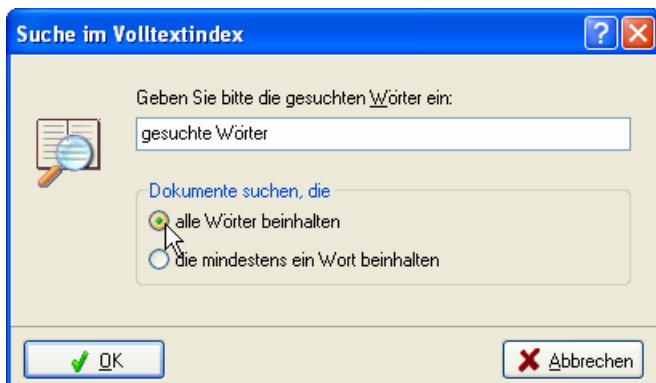
Geben Sie im primären Suchfeld **Im Index** Wörter ein und klicken Sie auf den Schalter **Suchen**. Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



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

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

Alternativ können Sie auch im Menü **Suche** den Befehl **Volltextindex** wählen und festlegen, ob die Dokumente alle oder nur ein Wort beinhalten müssen.



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

Logische Verknüpfungen

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

Operatoren:

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

Beispiele:

- Im Index

Im Index

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

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" oder ein Wort beginnend mit "angebot" beinhalten.
- Im Index

sucht alle Dokumente, die "prinzenallee" und "angebot" enthalten. Dokumente, die "meyer" enthalten werden aber nicht gefunden. Statt "NOT meyer" können Sie auch "-meyer" oder "!meyer" eingeben.

Nicht erlaubt

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

Suche nach ähnlichen Dokumenten

[illegible]

Eine kleine aber schnelle Hilfsfunktion für die Suche. In der Tabelle sehen Sie beispielsweise ein Dokument mit dem Status "Eilig" und möchten nun alle Dokumente mit diesem Status suchen. Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Tabellenzelle Status, also auf den Text "Eilig". Wählen Sie nun im lokalen Menü den Befehl **Suche Status=Eilig**, die Tabelle wird sofort auf alle Dokumente mit diesem Status gefiltert.

Siehe auch:
Dokumente suchen ab Seite 99.

Erweiterte Suche

(Menü **Suchen** | **Erweitert**)

Erweiterte Suche nach beliebigen Dokumentattributen. Geben Sie im Dialogfenster die Attribute ein, nach denen die Suche eingegrenzt werden soll. Sie können auch folgende Joker verwenden: Unterstrich "_" oder "?" für ein einzelnes Zeichen und "%" oder "*" für eine Folge von Zeichen. Geben Sie bitte "!*" oder "<<LEER>>" ein, um nach Dokumenten zu suchen, die im entsprechenden Attribut keinen Inhalt haben.

Erweiterte Suche

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp Status

Nummer Name

Dokumentzuordnung

Projekt Gruppe

Datei Notizen Protokoll **Bearbeitung** Weitere

Besitzer

Erstellt

Bearbeitet

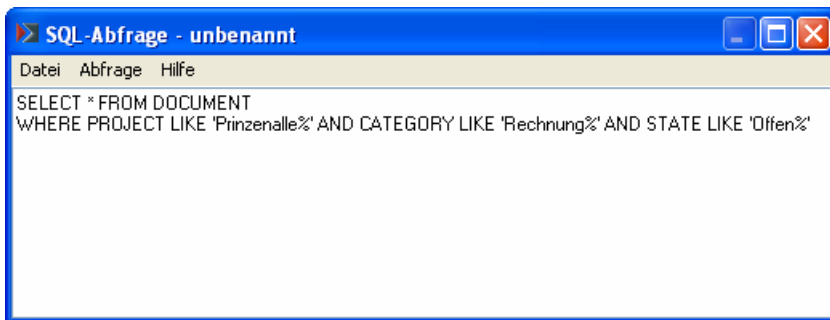
OK SQL-Abfrage Löschen Abbrechen Überblick

Mausschaltflächen:

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

Suche mit SQL-Abfragen

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



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

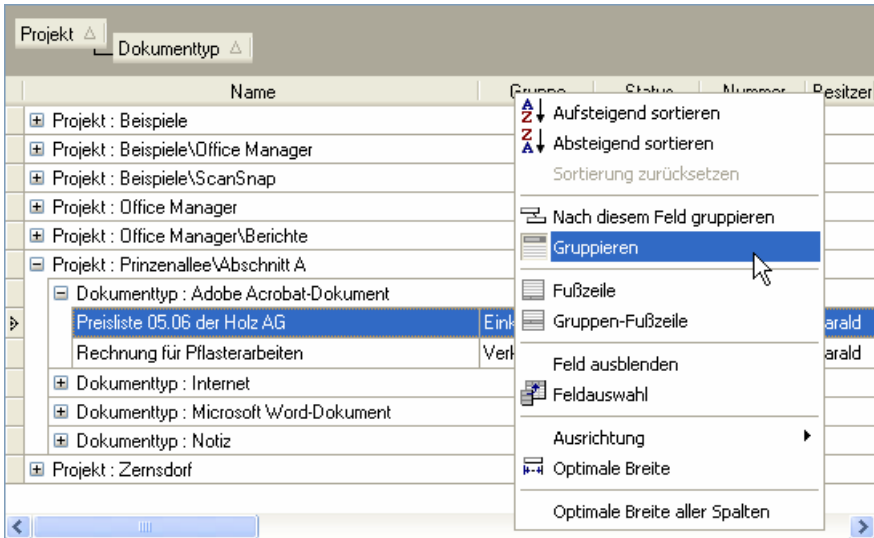
Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

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

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

Die Dokumententabelle

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



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

Sie können die Dokumente mit einem Klick auf die Tabellen-Kopfzeile sortieren.

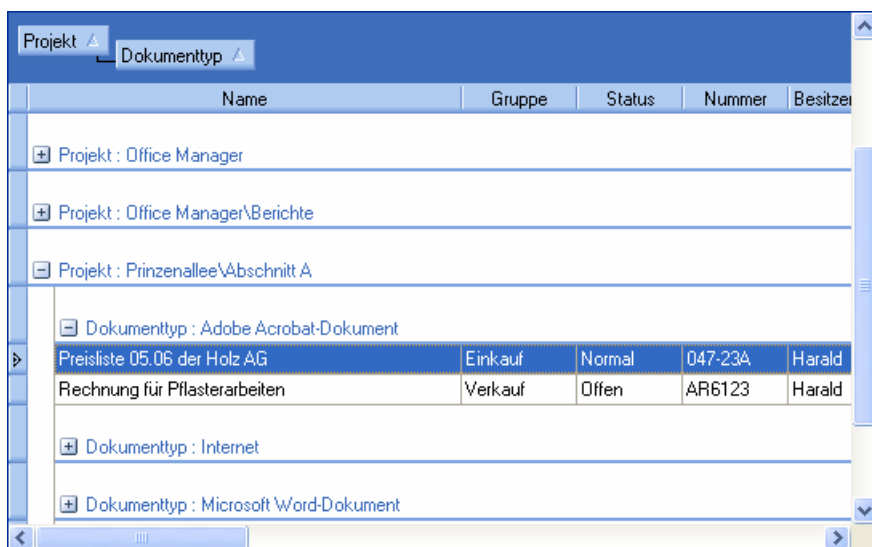
Die Einträge können anhand beliebige Eigenschaften (Projekt, Gruppe, ...) in einer Baumdarstellung gruppiert werden. Nutzen Sie diese Möglichkeit z.B. auch, um Dokumente per Drag&Drop von einem Projekt zu einem anderen zu schieben.

Bestimmen Sie, welche Felder in der Tabelle angezeigt werden und legen Sie die Breite und Reihenfolge der Felder mit der Maus fest.

Legen Sie die Ausrichtung (rechts, links oder zentriert) der Spalten fest.

Hinweis: die Einstellungen der Tabelle können auch im Archivlayout hinterlegt werden.

Das Tabellen-Design ist abhängig vom Menüstil, wählen Sie beispielsweise "Office 2003" für folgendes Design:



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


Dokumente sortieren

















Die Dokumente können in der Tabelle beliebig sortiert werden.

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

Oder:

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

 Tabelle: alle Dokumente: 33 Dokumente, 1 markiert

Dokumenttyp	Name	Projekt
 Microsoft Word-Dokument	Handbuch V7	Office Manager
 Digitalfoto	Impulse 03/2004, OM-Bericht	Office Manager\Bei
 Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Absch
 Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 7.0	Office Manager
 CorelDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4	Office Manager
 Bitmap	OM Logo farbig 300	Office Manager
 Adobe Acrobat-Dokument	OM Preisliste	Office Manager
 Microsoft Word-Dokument	OM Screenshot V6	Office Manager
 Bitmap	OM-Logo mit Text	Office Manager
 Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Passwort	Beispiele
 Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.06 der Holz AG	Prinzenallee\Absch
 Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Absch
 Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Rasenflächen	Zernsdorf
 Adobe Acrobat-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
 Adobe Acrobat-Dokument	Scanner Quickview German 18-02-05	Office Manager
 Adobe Acrobat-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele\ScanSnai

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 anzeigt.

▲ steht für aufsteigende Sortierung

▼ steht für absteigende Sortierung

Sortierreihenfolge

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

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

Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert.

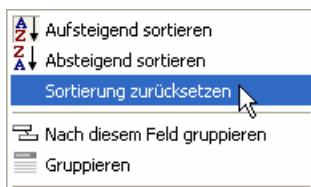
Siehe auch Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren**.

Nach mehreren Attributen sortieren

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


Sortierung zurücksetzen

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

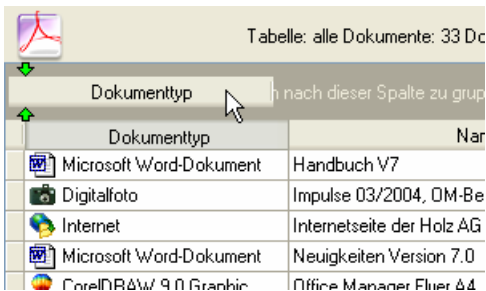


Hinweis: Die Sortierung und Gruppierung der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option **Ansicht | Optionen | Datensätze in Speicher laden** aktiviert ist.

Dokumente gruppieren

Wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Gruppieren** . Über der Tabelle wird ein leerer grauer Bereich angezeigt. Wenn Sie nun per Drag&Drop einen Tabellenkopf dort ablegen, werden die Dokumente anhand des abgelegten Tabellenkopfes gruppiert.

Z.B.: 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 dem Dokumenttyp gruppiert.



The screenshot shows a window titled 'Tabelle: alle Dokumente: 33 Doc'. Below the title bar is a header row with 'Dokumenttyp' and 'Namen'. A mouse cursor is hovering over the 'Dokumenttyp' header. Below the header, the table is grouped by document type. The first group is 'Microsoft Word-Dokument' with two entries: 'Handbuch V7' and 'Impulse 03/2004, OM-Be'. The second group is 'Digitalfoto' with one entry: 'Internetseite der Holz AG'. The third group is 'Internet' with one entry: 'Neuigkeiten Version 7.0'. The fourth group is 'Microsoft Word-Dokument' with one entry: 'Office Manager Fluer 44'.

Dokumenttyp	Namen
Microsoft Word-Dokument	Handbuch V7
Microsoft Word-Dokument	Impulse 03/2004, OM-Be
Digitalfoto	Internetseite der Holz AG
Internet	Neuigkeiten Version 7.0
Microsoft Word-Dokument	Office Manager Fluer 44

Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nach diesem Feld gruppieren**. Wenn die Dokumente gruppiert sind, enthält das lokale Menü (rechte Maustaste) der Dokumententabelle drei weitere Befehle:

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

Hinweis: Die Sortierung und Gruppierung der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option **Ansicht | Optionen | Datensätze in Speicher laden** aktiviert ist.

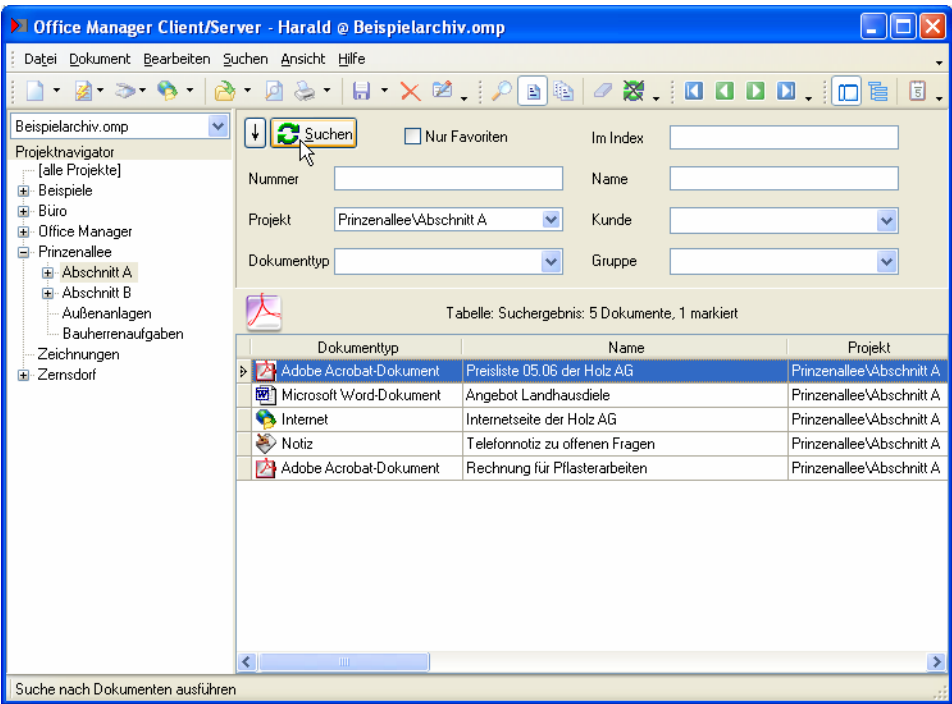
Siehe auch:

Drag&Drop auf Seite auf Seite 66.

Vorgabewerte aus Gruppierung auf Seite 62.

Dokumente markieren

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



Einzelnes markieren


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

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

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

Mehrere markieren

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

Wenn Sie jetzt auf z.B. **Öffnen**  klicken, werden alle markierten Dokumente geöffnet.


Einen Bereich markieren

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

Alles markieren

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

Berechnungen in der Dokumenttabelle

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

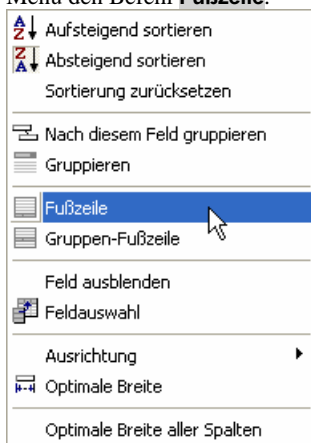
ppe	Projekt	Kunde	Umsatz	Status	Besitzer
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	167	Bezahlt	Harald
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	2800	Bezahlt	Harald
f	Prinzenallee\Abschnitt A	Meyer	5200		Harald
			8167,00		

Context menu for 'Umsatz' column:

- Σ Summe
- f Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Σ/n Durchschnitt
- Nichts

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

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



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

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

Minimum: den kleinsten Wert der Spalte ^{*)}

Maximum: den größten Wert der Spalte ^{*)}


Anzahl: die Anzahl der Dokumente






Durchschnitt: den durchschnittlichen Wert der Spalte ^{*)}

Nichts: entfernt den Wert aus der Fußzeile.

^{*)} berechnete Werte sind nur bei numerischen Datenfeldern möglich (s.a. **Datei | Datenbank | Felder definieren**).

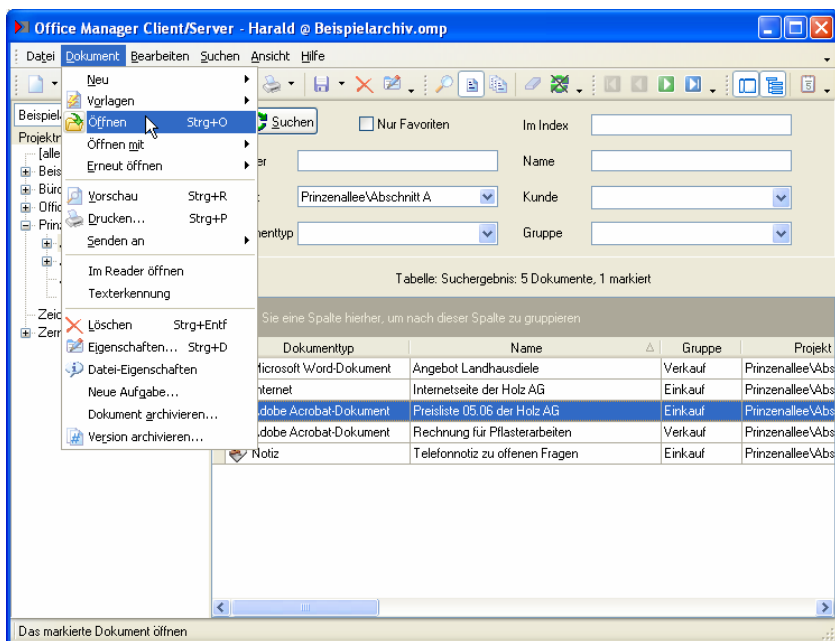
Zusätzlich können Sie auch eine Gruppenfußzeile in der gruppierten Tabelle verwenden, um beispielsweise die Summen eines Projekts oder Kunden zu vergleichen.


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

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

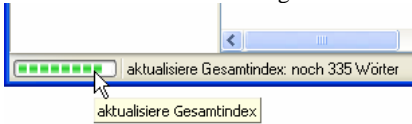
Dokumente öffnen und bearbeiten

1. Betrachten Sie die Dokumenteinträge in der Tabelle. Verwenden Sie die Suchfunktionen, um die Anzahl der Dokumente einzugrenzen.



2. Markieren Sie das Dokument - oder mehrere gleichzeitig - in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen**  oder doppelklicken Sie auf das Dokument in der Tabelle.
3. Das entsprechende Anwendungsprogramm wird gestartet und das Dokument geöffnet.
4. Bearbeiten Sie das Dokument in der Anwendung und speichern Sie es anschließend wieder.

5. Sobald Sie zum Office Manager zurückkehren, wird der Volltextindex aktualisiert. Den Fortschritt der Aktualisierung sehen Sie links unten in der Programm-Statuszeile:




6. Die Optionen des Volltextindex werden in den Programmeinstellungen festgelegt.
7. Der Office Manager protokolliert die Bearbeitung der Dokumente, siehe Eigenschaftendialog auf Seite "Protokoll".

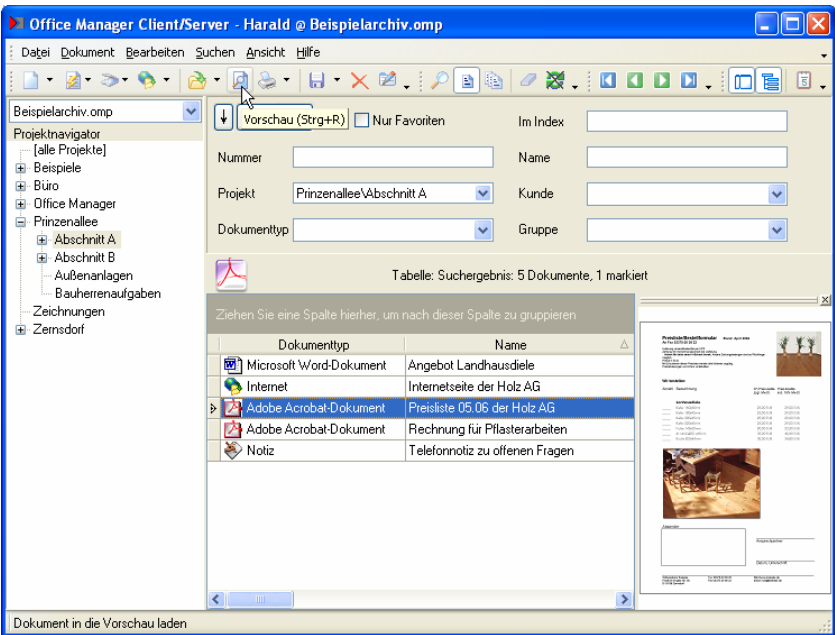
Wenn Sie nicht die Dokumentdatei, sondern die Attribute in der Archivdatenbank ändern möchten, dann markieren Sie bitte das Dokument und wählen im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften**.

Dokumentenvorschau

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


Markieren Sie das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Vorschau** .



Der interne Office Manager-Viewer kann das Dokument als OLE-Objekt einbinden und Grafik-, Text-, HTML- und Adobe PDF-Dateien darstellen. Das Vorschaufenster kann neben der Dokumententabelle andockt werden: verschieben Sie es dazu bitte mit der Maus, bis es an der Tabelle andockt.



Siehe auch:
Einrichten des Vorschauprogramms auf Seite 198 und in der Onlinehilfe.

Dokumentattribute bearbeiten

Wenn Sie die Attribute eines Dokumentes ändern möchten, markieren Sie bitte den Dokumenteintrag in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften** . Der Dialog "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet:

Bearbeite Datensatz 047-23A, erstellt am 27.05.2006 von Harald  

Dokumentbeschreibung


Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument Status: Normal



Nummer: 047-23A Name: Preisliste 05.06 der Holz AG

Dokumentzuordnung

Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A Gruppe: Einkauf

Datei Vorschau Versionen Aufgaben Notizen Protokoll Weitere




Vorlagedatei: 

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


☐ Schreibschutz

☐ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte: Jeder

 **OK**  **Abbrechen**  **Überblick**

Ändern Sie die gewünschten Dokumentattribute und klicken Sie auf **OK**.

Sie können die Attribute auch direkt in der Tabelle bearbeiten. Wählen Sie dazu bitte im Menü **Ansicht** den Eintrag **Tabelle editieren**  und klicken Sie mit der Maus auf die Tabellenzelle, die Sie bearbeiten möchten.

Mittels Drag&Drop können Sie Dokumente in ein anderes Projekt oder einen Knoten innerhalb der gruppierten Tabelle verschieben

Dokumentattribute der aktuellen Suche ersetzen

(Menü **Bearbeiten** | **Ersetzen**)

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

Beispiel:

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

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

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

Mausschaltflächen:

OK führt die Funktion aus

Rücksetzen löscht die Eingabefelder

Abbrechen schließt das Fenster ohne die Funktion auszuführen

Überblick öffnet dieses Hilfefenster

Dokument-Mehrfachzuordnungen

Ein Dokument kann gleichzeitig mehreren Projekten oder z.B. Kunden zugeordnet werden. Eine Möglichkeit besteht im Klonen: für eine Dokumentdatei werden mehrere Datensätze im Archiv erstellt (siehe Seite 64).

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

Voraussetzung: das Attribut muss den **Eingabestil** "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" verwenden, die Option **Mehrfachauswahl** aktiviert sein (s.u. Felder definieren ab Seite 171).

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes bearbeiten, können Sie in der Auswahlliste des Attributs mehrere Einträge markieren:

Bearbeite Datensatz 047-23A, erstellt am 23.07.2004 von Harald

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: Microsoft Word-Dokument Status: In Bearbeitung

Nummer: 047-23A Name: Angebot Landhausdiel

Dokumentzuordnung

Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A; Prinzenall Gruppe: Verkauf

Office Manager

- Prinzenallee
 - Abschnitt A
 - Abschnitt B
 - Außenanlagen
 - Bauherrenaufgaben
 - Zeichnungen
 - Zernsdorf

Protokoll Weitere

Vorschau

Vorlagedatei


Dateiname: sdiel.doc

☐ Schreibschutz

☐ Dokumentdatei komprimieren

Zugriffsrechte

OK Abbrechen Überblick

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.


Dokument | Senden an

Wenn Sie ein Dokument beispielsweise auf eine Diskette kopieren oder per E-Mail versenden möchten, brauchen Sie dazu nicht mehr den Umweg über den Explorer zu nehmen.

Um die Dokumentdatei auf eine Diskette in Laufwerk A: zu kopieren:

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

Um die Dokumentdatei auf einen anderen Datenträger zu kopieren:

1. Markieren Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **Andere** .
2. Wählen Sie im Dateidialog das Kopierziel für die Datei aus. Sofern für den Dokumenttyp eine Export-Routine definiert ist, können Sie im Datei-Dialogfenster einen anderen Dateityp auswählen. 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 automatisch in das DXF-Format konvertiert.

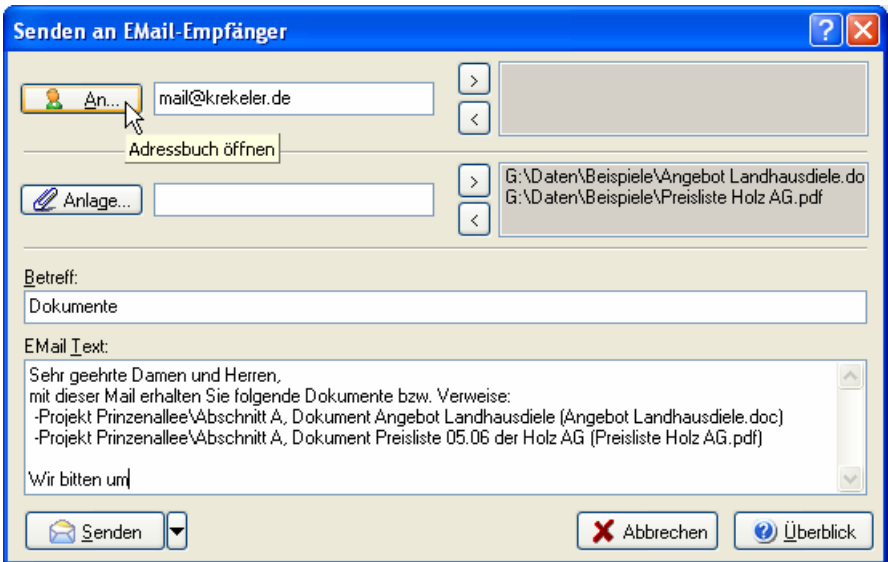
Oder wenn Sie nicht auf den Explorer verzichten möchten:

1. Markieren Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren**.
2. Wechseln Sie in den Windows-Explorer und fügen Sie die Dateien im gewünschten Ordner ein.

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

Zum Versenden der Dokumentdatei per E-Mail:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument | Senden an** den Befehl **E-Mail-Empfänger**.



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

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




Dokumente drucken

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

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

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


1. Aus der Anwendung drucken

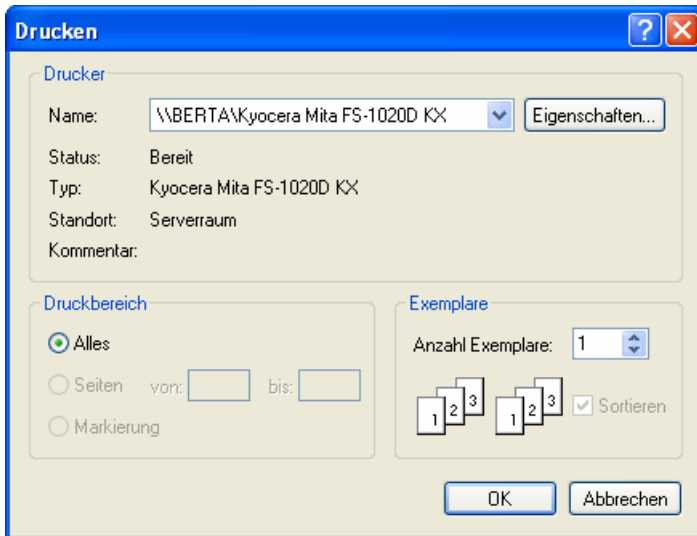
Markieren Sie bitte die zu druckenden Dokumente und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Öffnen** . Die Dokumente werden in die zugeordneten Windowsanwendung geladen. Starten Sie nun den Druckvorgang direkt in der Anwendung: i.d.R. wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** (Strg-P).

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

2. Mit einfachem Office Manager-Dialog drucken

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

Markieren Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Drucken** :



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

Beachten Sie bitte:

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

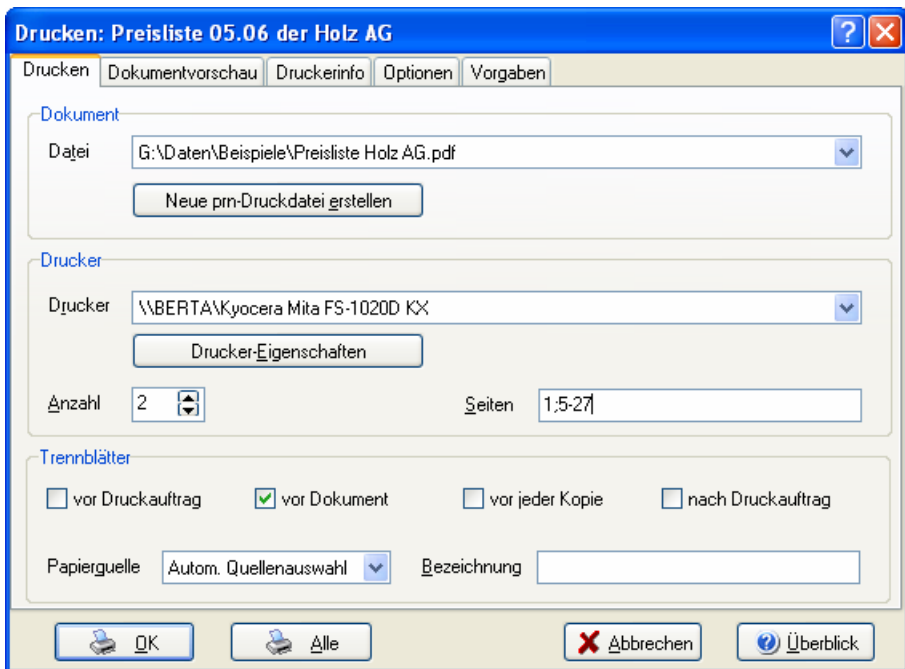
3. Mit Office Manager Druckprogramm

Systemvoraussetzung: Client/Server-Version.

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

Markieren Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und wählen Sie im Menü

Dokument den Befehl **Drucken** .



Drucken: Preisliste 05.06 der Holz AG

Drucken | Dokumentvorschau | Druckerinfo | Optionen | Vorgaben

Dokument

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

Neue pm-Druckdatei erstellen

Drucker

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

Drucker-Eigenschaften

Anzahl: 2 | Seiten: 1;5-27

Trennblätter

☐ vor Druckauftrag ☒ vor Dokument ☐ vor jeder Kopie ☐ nach Druckauftrag

Papierquelle: Autom. Quellenauswahl | Bezeichnung:

OK Alle Abbrechen Überblick

Wählen Sie bitte den gewünschten Drucker und legen Sie die Optionen fest. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken oder auf **Alle**, um alle markierten Dokumente auszudrucken.

Siehe auch

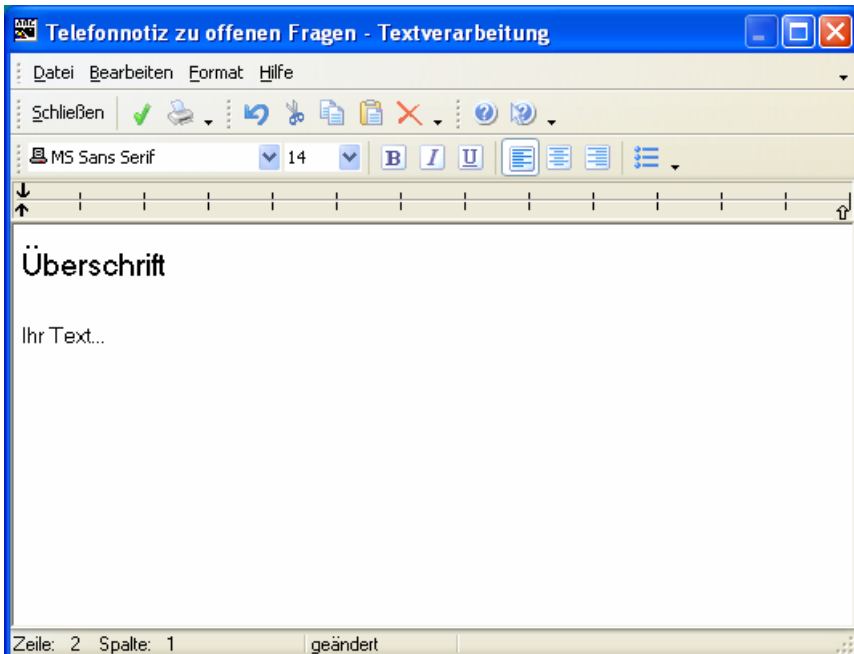
Ausführliche Hilfe zur Einrichtung des Druckprogramms ab Seite 205.

Office Manager Textverarbeitung


Die interne Textverarbeitung ermöglicht Ihnen die Erstellung von einfachen Textdokumenten, ohne auf eine externe Windowsanwendung zurückgreifen zu müssen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um z.B. Notizen zu erfassen. Umfangreiche Dokumente werden besser mit einer externen Textverarbeitung, wie Word oder OpenOffice erstellt.

Die Dokumente werden nicht in Dateien, sondern direkt in der Archivdatenbank im Feld RTFTEXT gespeichert.

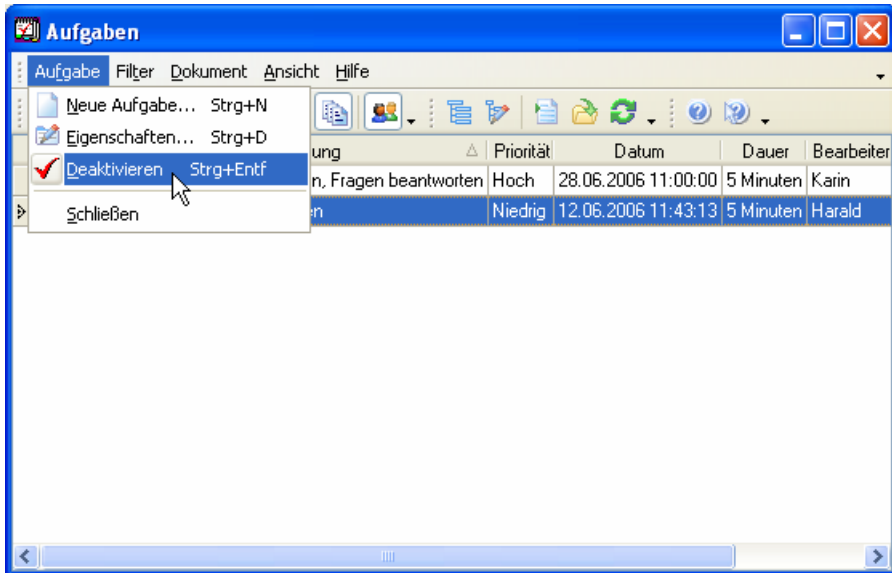
Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu**. Wählen Sie den Dokumenttyp "Notiz" (s.a. Dokumenttyp) und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Textverarbeitung geöffnet:



Aufgaben-Verwaltung

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

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



Menü Aufgabe

- **Neue Aufgabe:** Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Neue Aufgabe** und geben Sie den Tätigkeitstyp (z.B. Anruf oder Besprechung) und den Termin ein. Mit der **Bezeichnung** beschreiben Sie die Aufgabe möglichst kurz und deutlich. Im Feld **Bearbeiter** wird der Mitarbeiter ausgewählt, der die Aufgabe erledigen soll. Markieren Sie **Private Tätigkeit**, wenn die Aufgabe nur für den Bearbeiter sichtbar sein soll.
- **Eigenschaften:** die markierte Tätigkeit ändern
- **Deaktivieren:** die markierte Tätigkeit löschen
- **Schließen:** schließt das Fenster Aufgaben

Menü Filter

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

Menü Dokument

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

Menü Ansicht

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

Beispiel: neue Aufgabe erfassen

Ein Kunde ruft an und bittet um das Angebot für eines Ihrer Produkte. Sie erfassen zuerst die Anfrage als Telefonnotiz im Office Manager und planen dann für den zuständigen Sachbearbeiter eine Tätigkeit zur Notiz.

1. Im Menü **Dokument | Neu** bitte den Befehl **Neues Dokument** wählen. Geben Sie die Dokumentattribute ein: Dokumenttyp = "Notiz", Status = "Eilig", Name = "Anfrage der Firma SB-K", ...
2. Nach einem Klick auf **OK** geben Sie bitte die Telefonnotiz in die Office Manager Textverarbeitung ein und klickt anschließend auf **Schließen**

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

Aufgabe planen

Tab: Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf (Dropdown)
 Priorität: Mittel (Dropdown)

Datum: 03.07.2006 (Dropdown)
 Uhrzeit: 14:00:00 (Time Picker)
 Dauer: 15 Minuten (Dropdown)

Bezeichnung: Angebot Landhausdielen schicken (Dropdown)

☒ Erinnerung 30 Minuten (Dropdown) vor dem Termin anzeigen

Bearbeiter: Karin (Dropdown) ☐ Private Tätigkeit Geplant von: Harald (Text) ☒ Dokument 9 (Text)


Buttons: OK Abbrechen Überblick

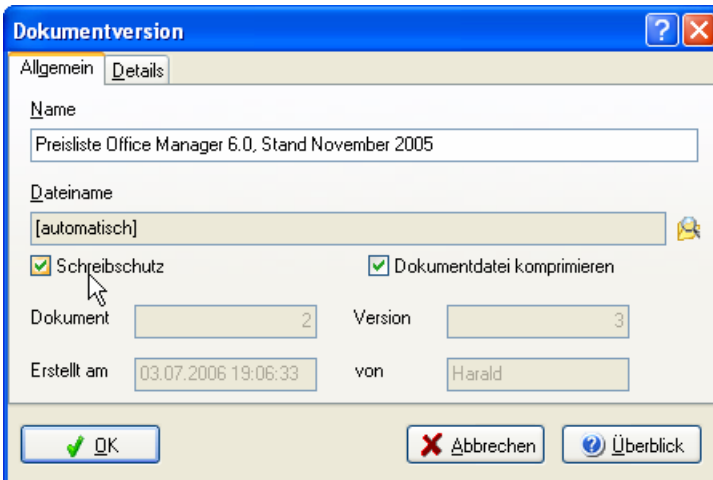
4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihres Kollegen Rolf vorhanden. Er markiert die Tätigkeit im Fenster Aufgaben, klickt auf **Dokument öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Programm-Angebot" schreibt er anschließend das Angebot und wird sich freuen, wenn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

Versionsmanagement

Der Office Manager kann beliebig viele Versionsstände eines Dokuments verwalten. Wenn Sie beispielsweise eine Preisliste überarbeiten, können Sie die alte Preisliste als Versionsstand archivieren.

Dokumentversion archivieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Version archivieren** . Das Dialogfenster "Dokumentversion" wird geöffnet:




The dialog box "Dokumentversion" has two tabs: "Allgemein" and "Details". The "Allgemein" tab is selected. It contains the following fields and controls:

- Name:** A text field containing "Preisliste Office Manager 6.0, Stand November 2005".
- Dateiname:** A text field containing "[automatisch]" with a folder icon to its right.
- Schreibschutz:** A checked checkbox.
- Dokumentdatei komprimieren:** A checked checkbox.
- Dokument:** A text field containing the number "2".
- Version:** A text field containing the number "3".
- Erstellt am:** A text field containing the date and time "03.07.2006 19:06:33".
- von:** A text field containing the name "Harald".

At the bottom, there are three buttons: "OK" (with a green checkmark icon), "Abbrechen" (with a red X icon), and "Überblick" (with a blue magnifying glass icon).


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

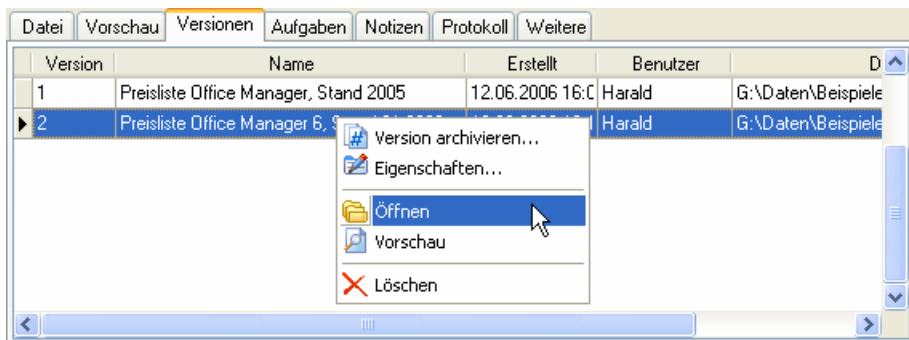
Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

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

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


Dokumentversion öffnen


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




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

 **Version archivieren:** eine neue Version des Dokumentes erstellen.

 **Eigenschaften:** die Attribute der markierten Version bearbeiten.

 **Öffnen:** in das Anwendungsprogramm laden.

 **Vorschau:** Dokumentversion in das Vorschauprogramm laden.

 **Löschen:** die markierte Dokumentversion löschen.

Siehe auch:

Dokumente archivieren auf Seite 135.

Syntax der Versionsdateinamen in der Onlinehilfe.

Dokumente archivieren (nur CS-Version)

(Menü **Bearbeiten | Dokument archivieren**)

Archivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Der Lebenszyklus eines Dokumentes umfasst das Erfassen/Erstellen, Nutzen, **Archivieren** und Vernichten.

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

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

Siehe auch:

Dokumentversion archivieren auf Seite 133.

Archivierte Dokumente wiederherstellen (nur CS-Version)


(Menü **Bearbeiten | Wiederherstellen**)

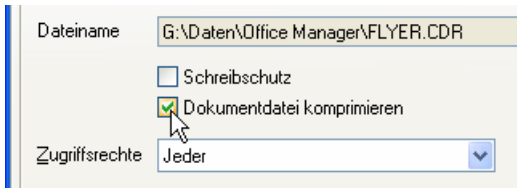
Diese Funktion stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her:

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

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

Dokumente komprimieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Eigenschaften** .



Markieren Sie die Option **Dokumentdatei komprimieren** und klicken Sie auf **OK**. Die Dokumentdatei wird jetzt mit Windows-Funktionen komprimiert und belegt weniger Speicherplatz auf dem Datenträger.

Diese Funktion ist nur auf NTFS-Laufwerken möglich.

Anpassen

Sie haben die Möglichkeit, die Office Manager-Programmoberfläche an Ihre persönlichen Vorstellungen anzupassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen** den Eintrag:

- **Menüs anpassen**: Um Befehle zu den Menüs und Symbolleisten hinzuzufügen oder zu entfernen.
- **Menüs zurücksetzen**: Um die Menüs und Symbolleisten auf den Auslieferungszustand zurückzusetzen. Ihre Änderungen gehen dabei verloren.
- **Layout wählen**: Zur Auswahl der aktuellen Programmoberfläche, s. unten.
- **Layout entwerfen**: Um die Elemente (Eingabefelder...) auf der Programmoberfläche neu zu positionieren.

Siehe auch:

Menüs anpassen auf Seite 51

Layout-Designer auf Seite 192

Die Dokumenttabelle auf Seite 109

Administration ab Seite 185

Aktuelles Layout wählen

Jeder Anwender kann für sich festlegen, welches Layout er verwendet, Menü **Ansicht | Anpassen | Layout wählen**:

[automatisch]: Die Layoutdatei wird in folgender Reihenfolge gesucht, die zuerst gefundene wird verwendet:

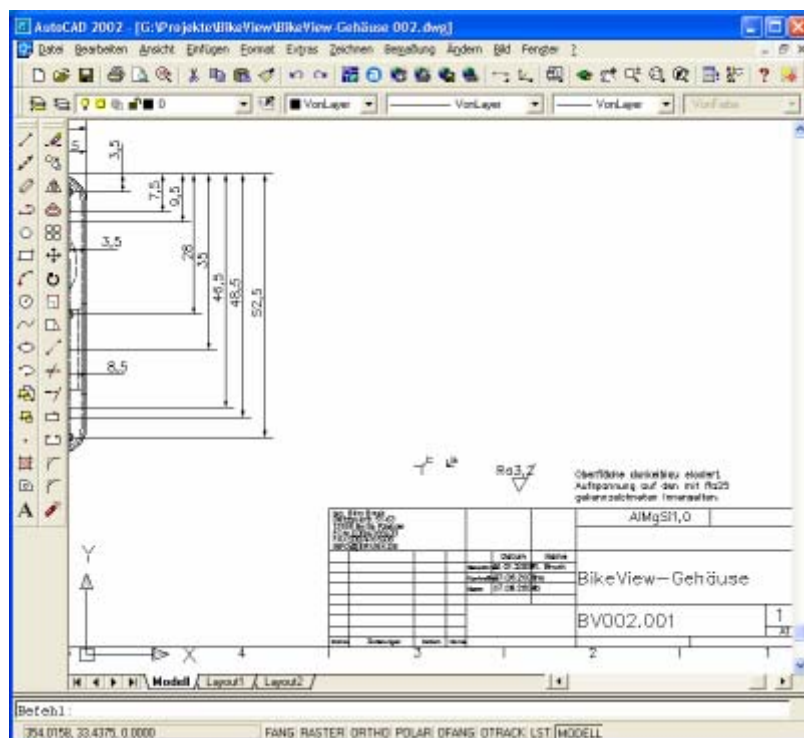
1. Eintrag "LayoutFile" in der Datenbank-Optionstabelle,
2. Datei mit dem gleichen Namen, wie das geöffnete Archiv (Dokumente.omp verwendet Dokumente.lay, wenn vorhanden),
3. "Layout.lay" im Unterverzeichnis "Layout" der gemeinsamen Dateien,
4. "Default.lay" im Programmverzeichnis.

(Layoutname): verwendet die gewählte Layoutdatei.

[Neu...]: erstellt eine neue Layoutdatei als Kopie der aktuellen und verwendet diese. Sie können das Layout anschließend bearbeiten: Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen**.

[Hilfe]: öffnet die Hilfeseite zum Thema.

IV. CAD-Zeichnungsverwaltung



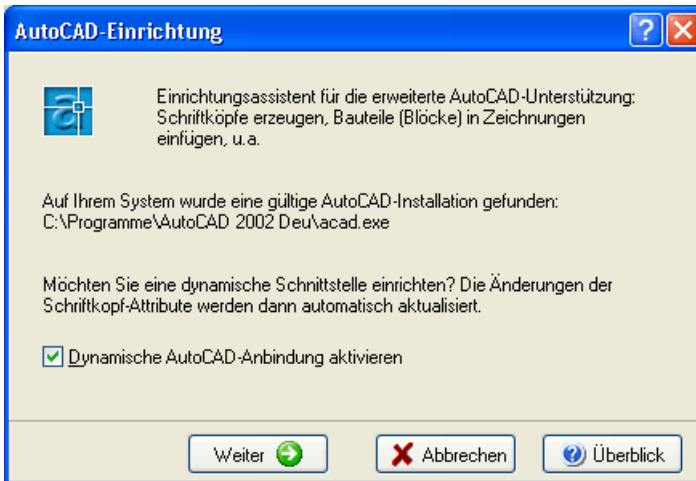
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung


Der Assistenten richtet die erweiterten AutoCAD-Funktionalitäten des Office Managers ein:

- Erstellung von Schriftköpfen für neue Zeichnungen,
- dynamische Verbindung zwischen AutoCAD und dem Zeichnungsarchiv,
- Blöcke in Zeichnungen einfügen,
- Zeichnungs-Vorschau,
- weitere benutzerdefinierbare Befehle.

AutoCAD einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Dokumenttyp | Assistenten** auf den Befehl **AutoCAD einrichten**. Das Fenster "AutoCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Verwenden Sie die Direkthilfe  für weitere Informationen zu den einzelnen Eingabefeldern.

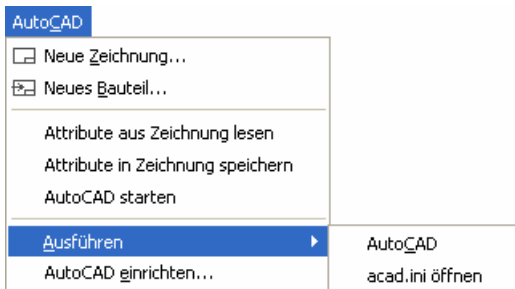
Zeichnungsverwaltung am Beispiel von AutoCAD

Hinweis: Im Archiv-Verzeichnis finden Sie die Dokument-Datenbank cad.omp mit Datenfeldern speziell für die Zeichnungsverwaltung.

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

Das AutoCAD-Menü

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



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

Neues Bauteil: erstellt einen neuen Block.

AutoCAD starten: führt das AutoCAD-Programm aus.

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

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

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

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

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

Attribute aus Zeichnung lesen: übernimmt Änderungen in das Archiv.

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

Sie können eigene Befehle für AutoCAD erstellen, siehe Seite 197.

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 dem Archiv übernommen.

Zeichnungsdaten eingeben

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: AutoCAD-Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

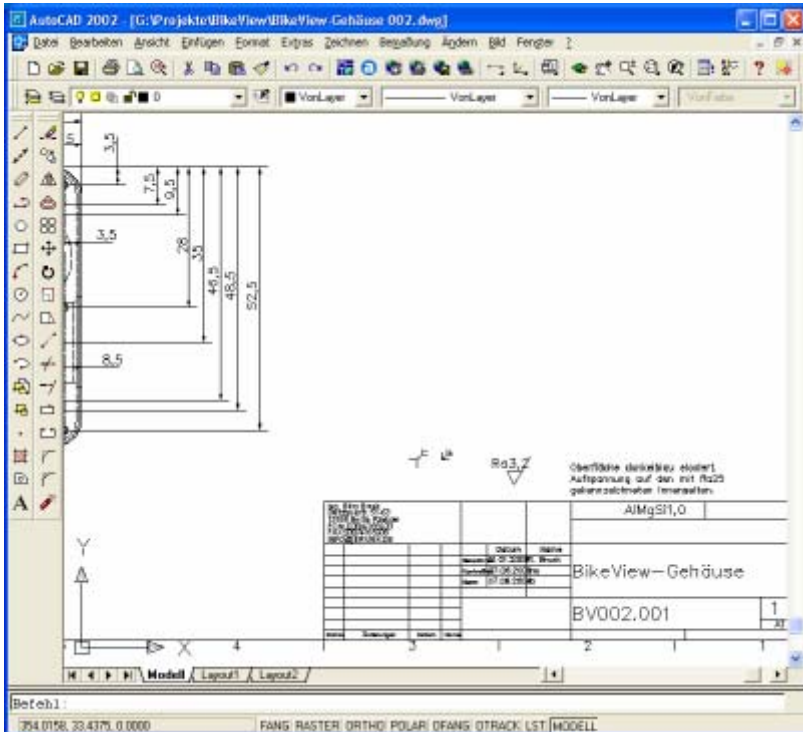
Datei Zeichnung Notizen

Schriftkopf Frame Müller KC	Oberflächen: Ra3,2	Einheit mm	Werkstoff: AlMgSi1,0	Gez. 11.01.20	Name R.Brunk
				Gepr. 16.02.20	ms
				Norm 16.02.20	rb
Entstanden aus: BV001.001	Maßstab: 1:1	Format: A2	Rohenteil:	C A D	
Bezeichnung 2				Teilstammnr.	

OK Abbrechen Überblick

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

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



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

Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

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

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

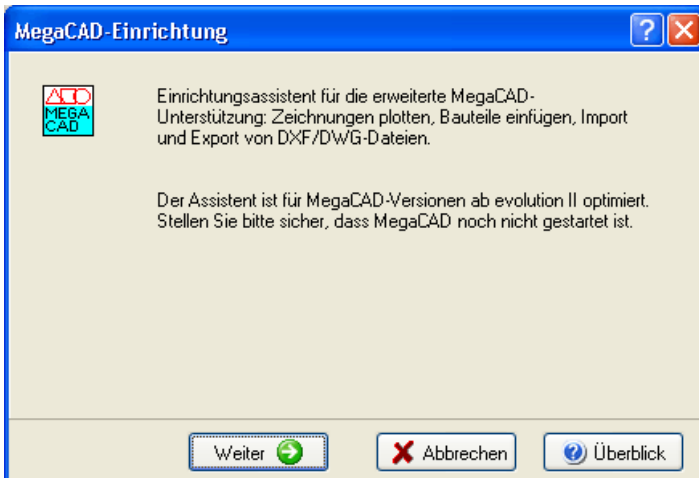
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung


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

- Erstellung von Schriftköpfen für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format,
- Zeichnungs-Vorschau,
- Weitere benutzerdefinierbare Befehle.

MegaCAD einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Dokumenttyp | Assistenten** auf den Befehl **MegaCAD einrichten**. Das Fenster "MegaCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Verwenden Sie die Direkthilfe  für weitere Informationen zu den einzelnen Eingabefeldern.

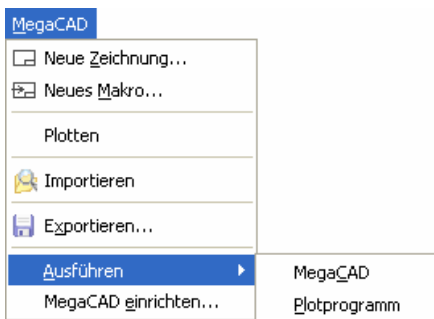
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD

Hinweis: Im Archiv-Verzeichnis finden Sie die Dokument-Datenbank cad.omp mit Datenfeldern speziell für die Zeichnungsverwaltung.

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten MegaCAD-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den Assistenten:

Das MegaCAD-Menü


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




Neue Zeichnung: Erstellt eine neue MegaCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Dokument – Neu – Neues Dokument** mit vorgewähltem Dokumenttyp "MegaCAD".

Neues Makro: erstellt ein neues Bauteil.

Plotten: öffnet die markierte Zeichnung im Plotprogramm.

Importieren: hiermit lassen sich PRT-, DXF- oder DWG-Dateien per Drag&Drop importieren.
Mausschaltfläche: 

Exportieren: die markierte Zeichnung als PRT, DXF oder DWG speichern.
Mausschaltfläche: 

Ausführen: MegaCAD-Programme starten.

MegaCAD einrichten: den Assistenten für die Einrichtung starten.

Sie können weitere Befehle für MegaCAD erstellen, siehe Seite 197.

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-Einrichtungsassistent, um die erweiterten MegaCAD-Funktionen einzurichten. Sie können diese Einstellungen aber auch noch individuell anpassen.

Zeichnungsdaten eingeben

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: MegaCAD Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

Datei Zeichnung Notizen

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

OK Abbrechen Überblick

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte **Zeichnung**. Die Karte *Zeichnung* ist nur vorhanden, wenn Komponenten auf ihr platziert wurden, s.a. Layoutdesigner.
3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sofern MegaCAD noch nicht gestartet ist, wird es jetzt gestartet. Der Office Manager erzeugt einen Schriftkopf und fügt diesen in die neue MegaCAD-Zeichnung ein. Speichern Sie die Zeichnung in MegaCAD.



Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen nachfolgend, wie Sie einen eigenen Schriftkopf mit Hilfe von MegaCAD erstellen.

Im Vorlagenverzeichnis (z.B. C:\Programme\...\OfficeManagerPro\CommonFiles\Template) finden Sie unsere Beispieldatei ZNGKOPF.CDL.

In diesem Schriftkopf sind Textvariablen positioniert worden. Diese Textvariablen setzen sich aus *DTM_ und einem Feldbezeichner aus der Office Manager-Datenbank zusammen.

Diese Änderungen nehmen Sie komplett in MegaCAD vor.

1. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie unserer Beispieldatei ZNGKOPF.CDL
2. Starten Sie MegaCAD und laden Sie die Datei ZNGKOPF.CDL als Vorlage über die MegaCAD CDL-Schnittstelle ein.
3. Verändern Sie nun den Schriftkopf mit den MegaCAD-Funktionen. Überall dort, wo Daten vom Office Manager eingetragen werden sollen, müssen Sie den *DTM_ gefolgt vom Feldbezeichner einfügen.
4. Speichern Sie den Schriftkopf als CDL-Datei in das Vorlagenverzeichnis des Office Manager.

Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD manuell einstellen

Hinweis: Der MegaCAD-Einrichtungsassistent erstellt die MegaCAD-Dokumenttypen automatisch. Sie können hier die Vorgaben des Assistenten nachvollziehen und die Einstellungen individuell anpassen.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**.
2. Markieren Sie den MegaCAD-Dokumenttyp in der Tabelle und wechseln Sie auf die Registerkarte **Befehle**.
3. Markieren Sie bitte den Befehl **new**.
4. Die Optionen **In das Verzeichnis der Anwendung wechseln** und **Benutzerdefinierte Steuerung** müssen markiert sein. Stellen Sie bitte sicher, dass die richtige MegaCAD-**Programmdatei** angegeben ist.
5. Klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**.
6. Markieren Sie die Option **Makro-Steuerung** und geben im Eingabefeld **Makro** folgende Befehle ein:

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

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

Erklärungen:

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei

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

MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

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

Office Manager MegaHaustechnik-Edition

Diese Sonderausgabe des Office Managers wird in Verbindung mit MegaHaustechnik geliefert. Es ist keine besondere Kompilierung des Office Managers erforderlich, die Edition wird mit einem Freigabecode beginnend mit "MH" aktiviert.

Einschränkungen

- die Volltextindexierung ist auf Attribute begrenzt, Dokumentinhalte werden nicht indexiert

Nicht verfügbare Funktionen

- Scannen von Papierdokumenten
- Versionsmanagement
- Aufgabenverwaltung
- Synchronarchive
- Verzeichnisüberwachung mit automatisierter Datenübernahme
- Berechtigungen für Menübefehle
- Mehrfachauswahlboxen

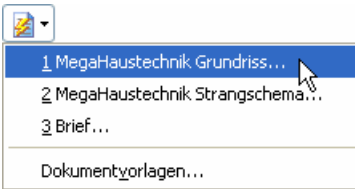
Support und Bezugsquelle

Wählen Sie bitte im Office Manager-Menü **Hilfe** den Befehl **Info**.

Eine Zeichnung für MegaHaustechnik erstellen

Hinweis: MegaHaustechnik ist eine Zusatzapplikation für MegaCAD. Der Einrichtungsassistent installiert die erforderlichen Vorlagen. Führen Sie ihn bitte aus, falls unten genannte Vorlagen nicht vorhanden sind (s.S. 147).

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



2. Der Dokument-Eigenschaftendialog wird geöffnet:

 A screenshot of a dialog box titled 'Neues Dokument'. It has a blue title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into several sections. The first section, 'Dokumentbeschreibung', contains fields for 'Dokumenttyp' (set to 'MegaCAD Zeichnung'), 'Status' (set to 'Entwurf'), 'Nummer' (set to 'HT1234'), and 'Name' (set to 'Grundriss Erdgeschoss'). The second section, 'Dokumentzuordnung', contains fields for 'Projekt' (set to 'Prinzenallee 7') and 'Gruppe' (set to 'Zeichnungen'). Below these are three tabs: 'Datei', 'Zeichnung', and 'Notizen'. The 'Datei' tab is active, showing a 'Vorlagedatei' (set to 'Grundriss') and a 'Dateiname' (set to '[automatisch]'). At the bottom are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Überblick' (with a magnifying glass).

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

V. Datenbankfunktionen

(Menü **Datei**)

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

Information: Anzeige der Informationen zu den geöffneten Datenbanken.

Neu: eine neue Datenbank erstellen.

Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Importieren: Dokumentdatensätze importieren.

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

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

Synchronisieren: zuvor ausgelagerte Daten mit der Quelldatenbank abgleichen.

Felder definieren: Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

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

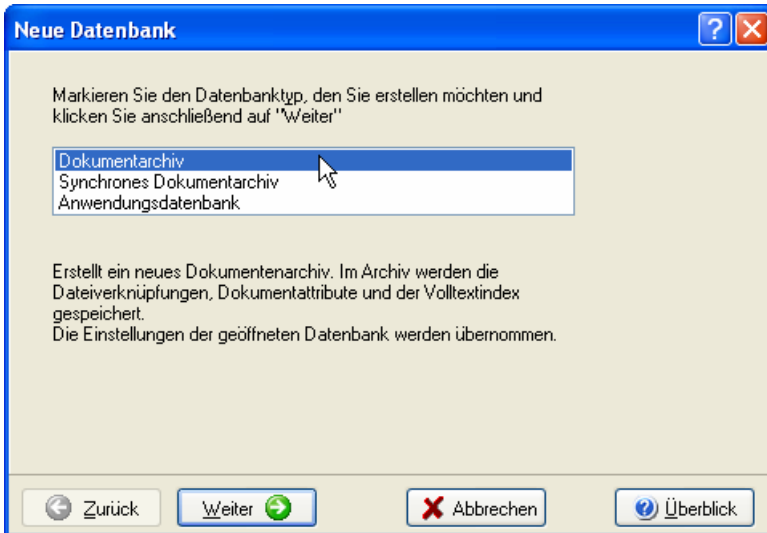
Dateipfade ändern: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

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

Datenbankpflege: prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

Neue Datenbank erstellen

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



Wählen Sie den Typ der neuen Datenbank:

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

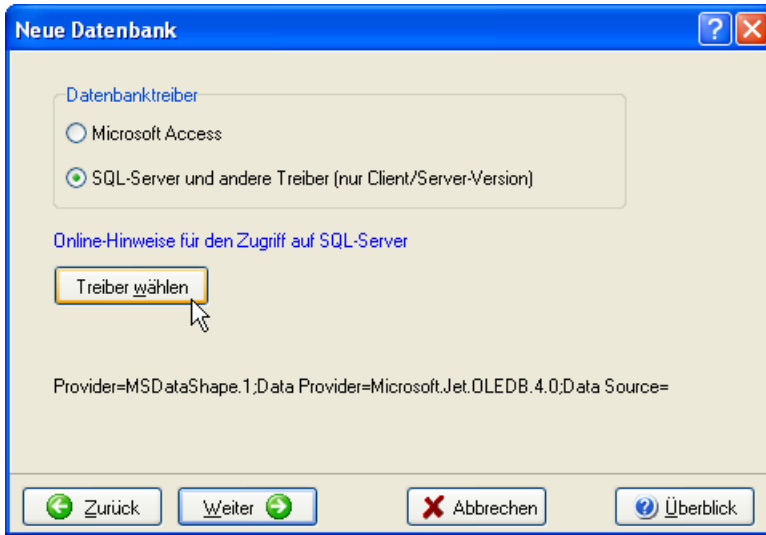
Synchrones Dokumentarchiv: erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Mit diesem Typ können Sie z.B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook auslagern und später wieder mit dem Netzwerk synchronisieren.

Anwendungsdatenbank: erstellt eine neue Anwendungsdatenbank.

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

Datenbanktreiber wählen

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



b. Oder, wenn Sie mit dem Office Manager Client/Server arbeiten:

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

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

Datenverknüpfungseigenschaften

Provider Verbindung **Erweitert** Alle

Geben Sie folgende Angaben an, um zu SQL Server-Daten zu verbinden:

1. Geben Sie einen Servernamen ein, oder wählen Sie einen aus:
Berta Aktualisieren
2. Geben Sie Informationen zur Anmeldung beim Server ein:
☒ Integrierte Sicherheit von Windows NT verwenden
☐ Spezifischen Benutzernamen und Kennwort verwenden:
Benutzername:
Kennwort:
☐ Kein Kennwort ☐ Speichern des Kennworts zulassen
3. ☒ Wählen Sie die Datenbank auf dem Server aus:
DmArchiv
☐ Datenbankdatei als Datenbanknamen anfügen:

Folgenden Dateinamen verwenden:
 ...

Verbindung testen

OK Abbrechen Hilfe

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

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

Dateinamen

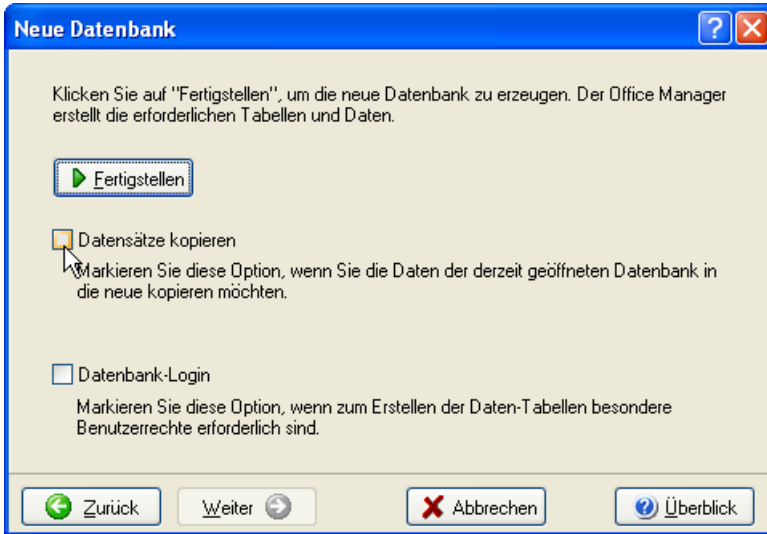
Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:

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, s.a <http://www.sbk.de/support>

Datenbank erstellen



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

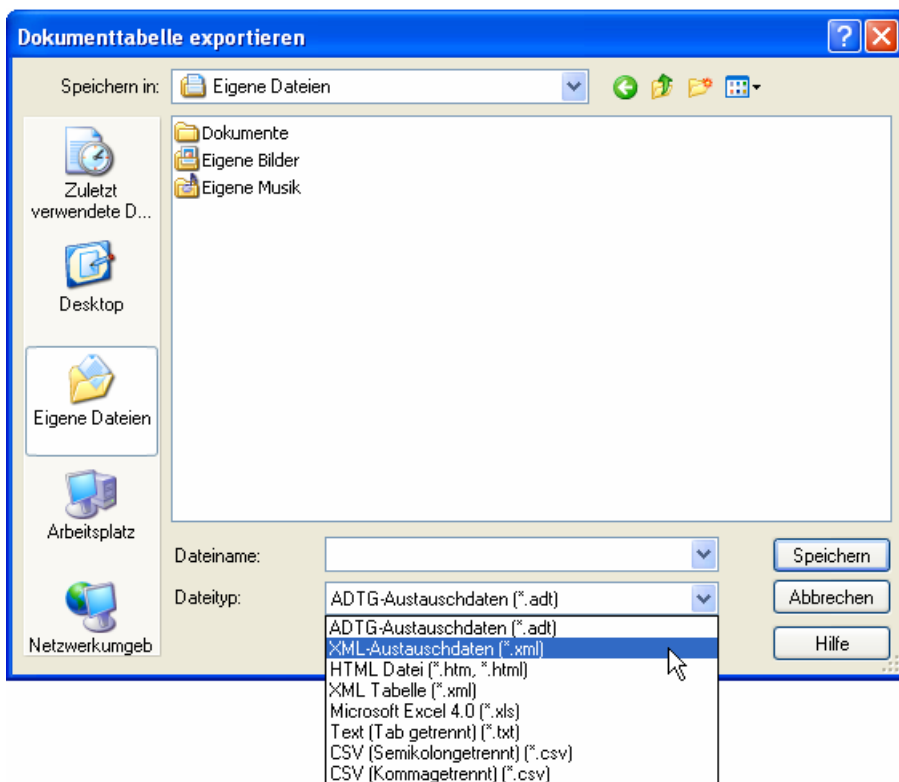
Wenn die Option **Datensätze kopieren** markiert ist, werden alle Daten aus dem momentan geöffneten Archiv kopiert.

Archiv exportieren

Dokumententabelle in verschiedene Formate exportieren

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

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



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

Die ADTG- oder XML-Austauschdateien können verwendet werden, um Daten von einem Archiv in ein anderes zu übertragen. Der Export in eine Austauschdatei erfolgt immer mit allen Spalten. Bei den anderen Formaten werden nur die Spalten exportiert, die in der Dokumenttabelle sichtbar sind.

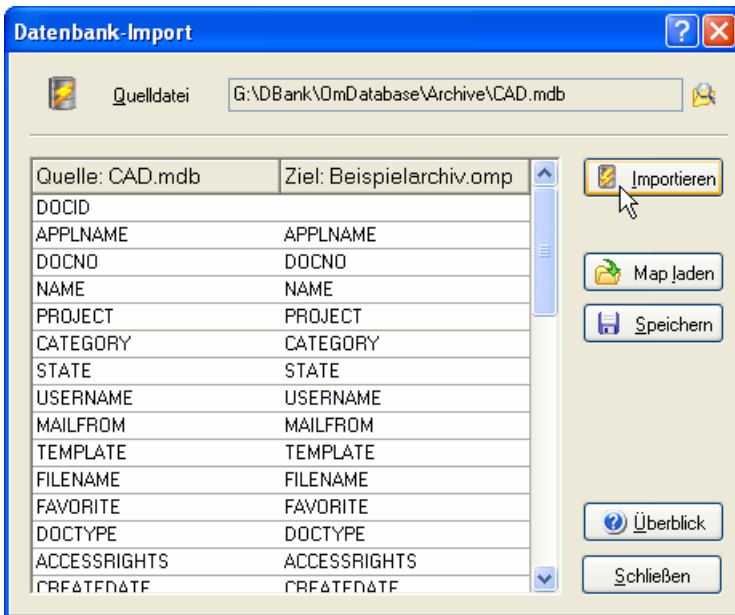
In ein neues Archiv exportieren


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

Datenbank importieren

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

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



2. Klicken Sie auf  rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie Datensätze importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
3. Bei unbekannten Datenquelle, wie beispielsweise Access-Datenbanken, können Sie jetzt die Felder zuordnen:
Wählen Sie in der rechten Spalte (Ziel) die entsprechenden Felder aus der Liste, um sie den Datenfelder der Quelle zuzuordnen.
Die linke Tabellenspalte zeigt alle Datenfelder der Quelle. Wenn Sie die Daten aus dem Feld "Bezeichnung" z.B. in das Office Manager-Feld "NAME" importieren möchten, wählen Sie bitte in der Zeile "Bezeichnung" das Feld "NAME" aus der Liste.
Bei bekannten Datenquellen, die vom Office Manager erzeugt wurden, ist keine Feldzuordnung erforderlich.

4. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.

Hinweis: Diese Funktion importiert nur die Datensätze, es werden keine Dokument-Dateien kopiert.

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

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

Archivdatenbank synchronisieren

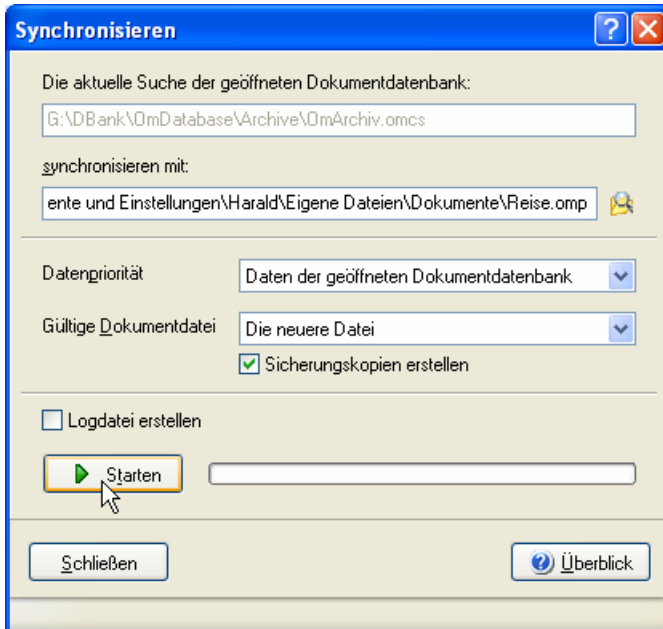
Die Funktion ermöglicht den Abgleich mit zuvor ausgelagerten Daten. Zum Beispiel können Sie die für eine Geschäftsreise relevanten Daten auf Ihr Notebook auslagern und nach Ihrer Rückkehr mit den Daten im Firmennetzwerk abgleichen. Bei der Synchronisierung werden die Dokumentdateien und die Datensätze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

Ein synchrones Archiv erstellen

1. Grenzen Sie die aktuelle Suche so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Neu**. Markieren Sie "Synchronarchiv", geben Sie den Namen der zu erstellenden Datenbank ein (z.B. C:\Eigene Dateien\Lokal.omp) und stellen Sie das neue Archiv fertig. Verwenden Sie die Direkthilfe für weitere Informationen zu den einzelnen Schritten.
3. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert. Sie können jetzt die synchrone Datenbank öffnen und mit den lokalen Dokumentkopien arbeiten. Wenn Sie beispielsweise eine Geschäftsreise planen, trennen Sie das Notebook jetzt bitte vom Netzwerk und testen Sie das lokale Archiv.
4. Sie können die Daten und Dokumente im lokalen Archiv wie gewohnt verwenden und bearbeiten. Wenn Sie sich später wieder mit dem Netzwerk verbinden, können Sie das Archiv mit dem originalen im Netzwerk synchronisieren.

Synchronisieren

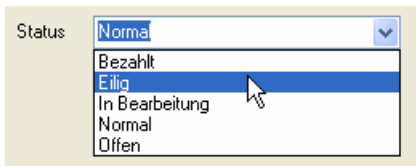
1. Stellen Sie bitte sicher, dass die Quelldatenbank (z.B. im Firmennetzwerk) geöffnet ist. Wählen Sie ggf. im Menü **Datei** den Eintrag **Datenbank öffnen**, um das Archiv zu laden. Erstellen Sie eine Suche nach allen Dokumenten oder grenzen Sie die aktuelle Suche so ein, dass nur noch die Dokumente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



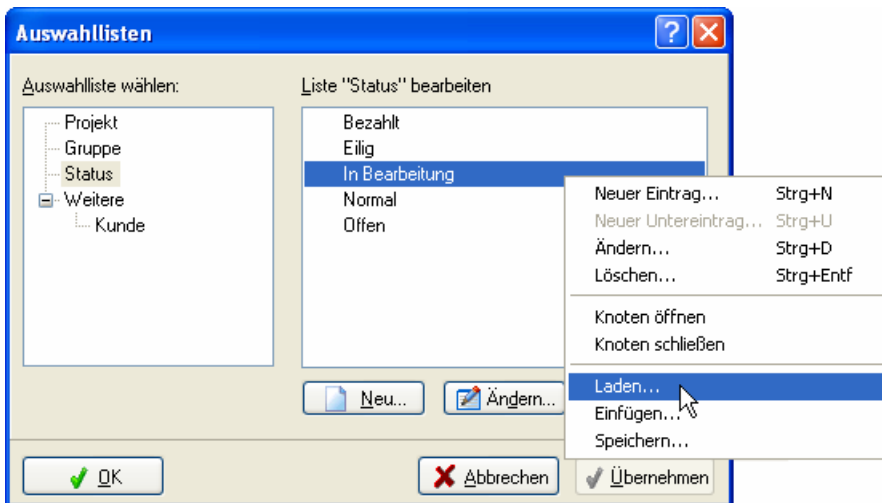
3. Geben Sie den Namen der synchronen Datenbank im Feld **synchronisieren mit** ein (z.B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:
Daten der geöffneten Dokumentdatenbank, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind. Die synchrone Datenbank wird aktualisiert.
Daten der Synchrondatenbank, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind. Die originale Datenbank 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 der geöffneten Dokumentdatenbank: Die originalen Dateien (z.B. im Firmennetzwerk) sind immer gültig. Die ausgelagerten werden überschrieben.
Datei der Synchrondatenbank: Die ausgelagerten Dateien (z.B. auf dem Notebook) sind gültig. Die originalen werden überschrieben.
Die Dateien werden nur abgeglichen, wenn das Datum oder die Zeit der letzten Bearbeitung unterschiedlich ist. Falls eine Datei nicht existiert, wird die synchrone kopiert.
*Legen Sie die Dateipriorität sehr sorgfältig fest und markieren Sie die Option **Sicherungskopien erstellen**, um Datenverluste zu vermeiden.*
6. Klicken Sie bitte auf **Starten**, um den Datenabgleich auszuführen.

Projekte und andere Auswahllisten

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



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



Sie finden hier alle Datenfelder mit dem Eingabestil "Auswahlliste" (s.u. Menü **Datei – Datenbank – Felder definieren**).

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

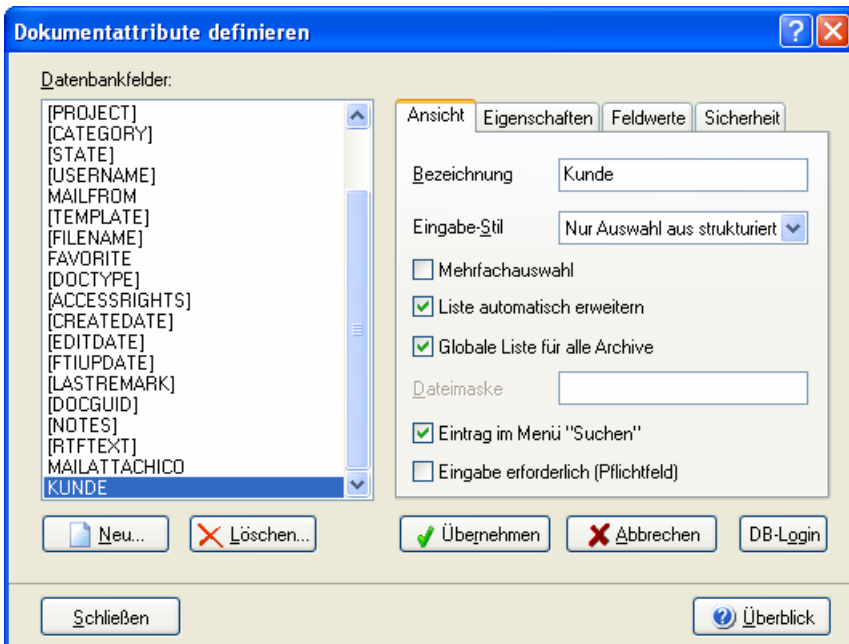
- **Neu**, um einen neuen Eintrag oder Untereintrag hinzuzufügen,
- **Ändern**, um den markierten Eintrag umzubenennen,
- **Löschen**, um alle markierten Einträge zu entfernen.
- Mit der rechten Maustaste in die Liste, um das lokale Menü zu öffnen. Hier können Sie beispielsweise die Einträge aus einer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

Siehe auch: Mehrfachauswahlboxen auf Seite 123.

Dokumentattribute definieren

Sie können hier die Datenbankstruktur des geöffneten Archivs an Ihre individuellen Anforderungen anpassen: neue Attribute hinzufügen, überflüssige löschen, die Bezeichnung ändern und den Eingabestil, z.B. Listenauswahl, festlegen.

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



Wenn das Archiv auf einem SQL-Server gespeichert ist, können Sie sich mit erweiterten Benutzerrechten an der Datenbank anmelden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **DB-Login**.

Um ein neues Feld hinzuzufügen klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben Sie die gewünschten Daten ein:

Registerseite Ansicht:

- Bezeichnung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Mehrfachauswahl: Möglichkeit, ein Dokument z.B. mehreren Projekten zuzuordnen
- Liste automatisch erweitern
- Globale Liste für alle Archive
- Dateimaske für den Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste"
- Eintrag im Menü Suchen
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein

Registerseite Feldeigenschaften:

- Interner Name: programminterner Name des Datenbankfeldes
- Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum, u.a.
- Feldgröße: maximale Zeichenzahl für den Datentyp Zeichenkette ein

Registerseite Feldwerte:

- Attribut-Vorgabewerte für neue
- und bestehende Dokumente

Registerseite Sicherheit:

- Feld ist sichtbar für: Datenfeld für unberechtigte Anwender verbergen
- Berechtigung zum Bearbeiten

Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern.

Siehe auch:

Hinweise zur Client/Server Version auf der folgenden Seite.

Beispiel "Datenfeld Kunde" auf Seite 174.

Layoutdesigner auf Seite 192.

Datenbankfelder definieren

Besonderheiten bei SQL-Servern (nur Client/Server-Version)

Bei Access-Datenbanken kann das Programm die Datenbankstrukturen direkt ändern. Bei SQL-Servern ist dies aber nur über SQL-Befehle (Data Definition Language, Alter Table) möglich.

Folgende Punkte sollten Sie beachten, wenn Sie Felder einer SQL-Server-Datenbank anpassen möchten:

1. **Benutzerrechte:** Klicken Sie auf den Schalter DB-Login, wenn Sie sich mit erweiterten Benutzerrechten an der Datenbank anzumelden müssen.
2. **Bestehende Felder ändern:** Die Feldeigenschaften Interner Name und ggf. der Datentyp und die Feldgröße können mit SQL nicht direkt geändert werden. Wenn Sie eine Feldeigenschaft ändern, erstellt das Programm ein neues Feld mit den gewünschten Eigenschaften, kopiert die Daten aus dem ursprünglichen Feld und löscht anschließend das ursprüngliche Feld. Dies hat zur Folge, dass ein geändertes Feld immer an das Ende der Feldliste verschoben wird.

Tipp: wenn Sie nur die Feldgröße oder den Datentyp ändern möchten, so können Sie dies auch direkt mit der Datenbanksoftware (MS-SQL, Interbase, Oracle, ...) vornehmen. Im Office Manager sind dafür keine Anpassungen nötig.

Für die Eigenschaften auf den Registerkarten **Ansicht**, **Feldwerte** und **Sicherheit**, sowie für das Hinzufügen neuer Felder gelten diese Einschränkungen nicht.

3. Manche SQL-Server erlauben kein Löschen von Feldern (z.B. Oracle 8i, MS-SQL 6.5), dadurch ist auch die unter 2 beschriebene Änderung bestehender Felder nicht möglich. Halten Sie in solchen Fällen bitte Rücksprache mit dem Datenbank-Administrator. Sie müssen ein neues Feld erstellen, die Daten mit dem SQL-Befehl "Update" kopieren und das alte Feld mit Hilfe der Datenbanksoftware löschen.
4. **Logische** Datentypen werden von einem Feldtyp **Zeichenkette** mit einer Länge 1 und dem Eingabestil Optionsfeld repräsentiert. Ihr Datenbanksystem muss also keine logischen Datentypen unterstützen.


Beispiel: Datenfeld "Kunde" erstellen

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

1. Datenfeld "Kunde" anlegen

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

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

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

Die Registerkarte Eigenschaften

enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

Interner Name: Name des Datenbankfeldes

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

Feldgröße: Maximale Zeichenanzahl

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

Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
<div>Interner Name <input type="text" value="KUNDE"/></div>			
<div>Datentyp <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Zeichenkette"/></div>			
<div>Feldgröße <input type="text" value="30"/></div>			

Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

Bezeichnung: die für den Anwender sichtbare Bezeichnung.

Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden. Geben Sie bitte "Eingabefeld mit Liste" oder "Nur Auswahl aus Liste" ein.

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

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

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

Dateimaske: Filter für Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste".

Eintrag im Menü "Suchen": das Datenfeld wird im Hauptmenü Suchen eingetragen.

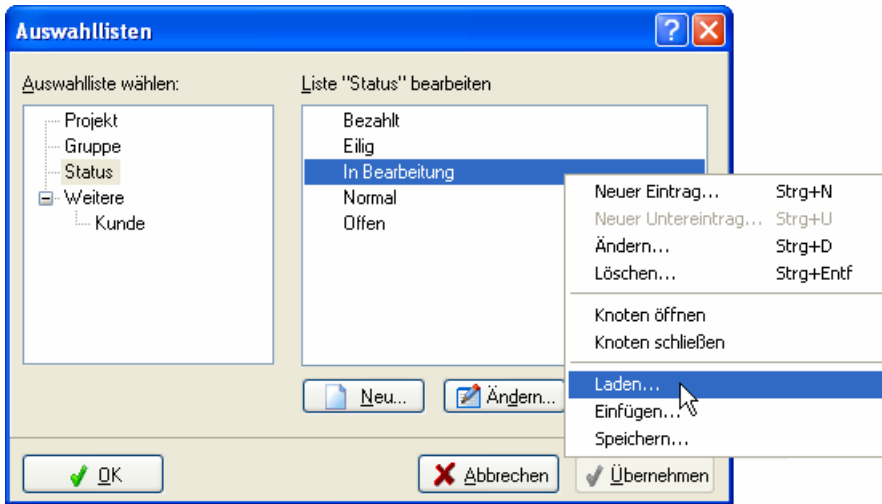
Eingabe erforderlich: markieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente ohne Kundenzuordnung erstellt werden.

Die Registerseiten Feldwerte und Sicherheit sind für dieses Beispiel nicht relevant. Unter "Sicherheit" können Sie festlegen, wer dieses Datenfeld sehen und bearbeiten darf.

Klicken Sie bitte auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern und schließen Sie das Fenster.

2. Kundenliste erstellen

Um die Auswahlliste mit Daten zu füllen, also die Kundennamen einzugeben, wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Auswahllisten**:



In der linken Liste markieren Sie bitte den Eintrag "Weitere | Kunde". Auf der rechten Seite finden Sie dann die Liste der Kunden. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Neu**, um einen Kunden einzugeben.


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








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

3. Dokumenttabelle anpassen

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

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf (z.B. Kunde), halten Sie die Maustaste fest und schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position:

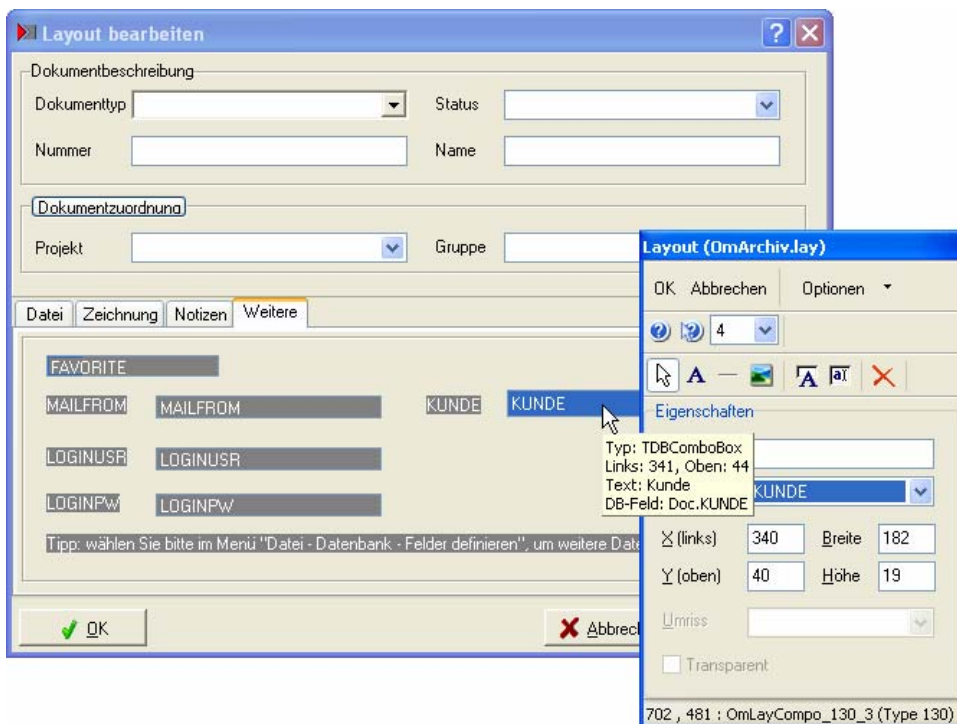
 Tabelle: alle Dokumente: 672 Dokumente, 1 markiert

Dokumenttyp	N	Kunde	Projekt
 Microsoft Word-Dokument	Bestell-Fax alle Produkte	Antwortfaxe	allg. Verkauf
 Microsoft Word-Dokument	leeres Bestellfax	Antwortfaxe	allg. Verkauf
 Bitmap	Gonz@les Marke	Logos	Gonz@les
 Microsoft Word-Dokument	Päckchen-Aufkleber	Versand	allg. Verkauf
 Microsoft Word-Dokument	Angebot Office Manager ClientServer	Antwortfaxe	Beispiele
 Microsoft Word-Dokument	Auftragsbestätigung OM ClientServer	Antwortfaxe	Beispiele
 Bitmap	City base map	Bilder	Beispiele


4. Layout-Designer


Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layouts entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Komponenten mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen, sowie neue Komponenten hinzufügen.

Für unser Beispiel klicken Sie bitte im Menü **Ansicht | Anpassen | Layouts entwerfen** auf den Befehl **Eigenschaften | Weitere**. Der Eigenschaftendialog wird im Layoutdesigner geöffnet:



Datenbankfelder hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie das Textfeld im Eigenschaftendialog. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**. Ab Windows XP empfiehlt es sich, die Option **Transparent** zu markieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld rechts neben dem zuvor eingefügten Textfeld. Wählen Sie das Datenbankfeld "Kunde" aus der Liste **Datenfeld**.

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

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

Siehe auch:

Layoutdesigner auf Seite 192.

Datenbank | Eigenschaften

(nur Client/Server-Version)

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

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

Datenbank-Eigenschaften

Dokumentdatenbank | Anwendungsdatenbank

Archivname: OmArchiv.omcs

Datei: G:\DBank\W7Update2\Archive\OmArchiv.omcs

Treiber: SQLOLEDB.1 (MS-SQL/MSDE)

Datenbank-Verbindungsparameter

Verbindung	Provider=SQLOLEDB.1;Integrated Security=SSPI;P...
Login beim Öffnen	nein
Kompatibilität	MS SQL-Server
Cursor-Bibliothek	Client
Cursor-Typ	Static
Sperrung (Locktype)	Optimistic
Puffergröße	1
Verbindungs.Timeout	15

OK Abbrechen Übernehmen Überblick

ACHTUNG: Gehen Sie bei Änderungen der Verbindungsparameter sehr sorgfältig vor. Dieser Menüpunkt sollte für normale Anwender gesperrt werden.

Archivname: Bezeichnung der Archivdatenbank

Datei: Kompletter Dateiname der .omcs- oder .aplcs-Datei.

Treiber: Bezeichnung des Datenbanktreibers.

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

Login beim Öffnen: manuelle Datenbankanmeldung

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

Cursor-Bibliothek*: Server- oder Clientcursor

Cursor-Typ*: Art des Cursors

Sperrung (Locktype)*: Datensatzsperrung

Puffergröße: Anzahl der gepufferten Datensätze


Verbindungs-Timeout: zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

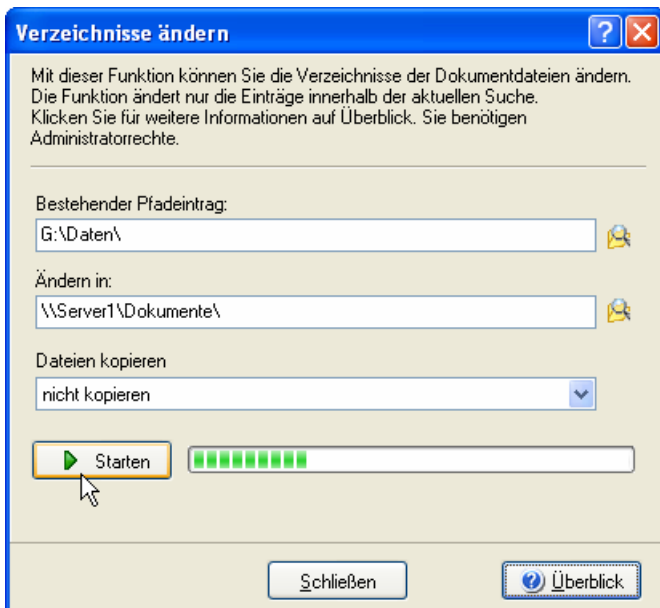
Kommando-Timeout: zulässige Zeit für Befehle

) Ob die Einstellung tatsächlich geändert wird, oder Wechselwirkungen mit anderen Parametern hat, hängt vom eingesetzten Datenbanksystem ab, s.a. Menü **Datei | Information.*

Dateipfade ändern

(Menü **Datei** | **Datenbank** | **Dateipfade ändern**)

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



Bestehender Pfadeintrag: Gibt das Verzeichnis an, welches geändert werden soll. Es werden alle Dokumente angepasst, deren Dateinamen mit diesem Pfad beginnen.

Ändern in: Gibt das neue Verzeichnis an.

Dateien kopieren: Legt fest, ob nur die Datenbank aktualisiert oder auch Dokumentdateien kopiert oder verschoben werden sollen.

Klicken Sie auf **Starten**, um die Änderungen durchzuführen.

Beispiele für den Einsatz dieser Funktion:

1. Die Dokumentdateien wurden bisher auf "G:\Daten" abgelegt, durch eine Serverumstellung befinden sich die Dateien jetzt unter "\\Server1\Daten\Dokumente": Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "G:\Daten\" und in **Ändern in** "\\Server1\Daten\Dokumente\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "nicht kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateinamen werden jetzt in der Datenbank aktualisiert.
2. Sie möchten alle lokal unter "C:\Eigene Dateien" gespeicherten Dokumente in das Server-Verzeichnis "G:\Daten" verschieben: Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "C:\Eigene Dateien\" und bei **Ändern in** "G:\Daten\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "in das neue Verzeichnis verschieben" oder "in das neue Verzeichnis kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateien werden jetzt nach G:\Daten verschoben bzw. kopiert und die Datenbankeinträge aktualisiert. Die Datei "C:\Eigene Dateien\Projektname\Dokument.txt" befindet sich dann z.B. unter "G:\Daten\Projektname\Dokument.txt".

Siehe auch:

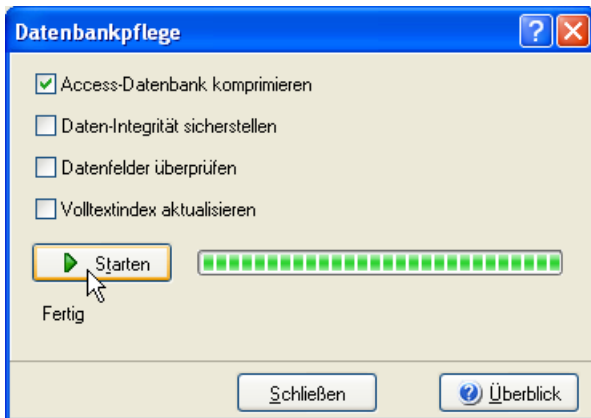
Daten der aktuellen Suche ersetzen auf Seite 122.

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

Datenbankpflege

(Menü **Datei** | **Datenbank** | **Datenbankpflege**)

Mit der Datenbankpflege werden Access-Datenbanken komprimiert, Felder überprüft, Datenintegrität sichergestellt und der Volltextindex aktualisiert. Markieren Sie bitte die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **Starten**.



Access-Datenbank komprimieren: Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz frei zu geben. Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access-Format (*.omp und *.apl)

Daten-Integrität sicherstellen: Überprüft die Datenintegrität (Schlüsselnummern, verbundene Tabellen) und führt erforderliche Reparaturen durch.

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

Volltextindex aktualisieren: Der Index wird bei Änderungen der Dokumente automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument ohne die Dokumentenverwaltung öffnen, werden eventuelle Änderungen allerdings nicht im Index berücksichtigt. Wenn die Option markiert ist, werden alle Dokumentdateien, die seit der letzten Indexierung geändert wurden, neu indexiert.

VI. Der Administrator

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

Mit dem Befehl **Administrator** im Menü **Ansicht | Optionen** wird die Administratorebene aktiviert und das zusätzliche Administrator-Hauptmenü geöffnet. Ein Zugangs-Passwort können Sie im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** auf der Registerkarte **Sicherheit** definieren.

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 **Optionen | Einstellungen** die Registerkarte **Sicherheit | Befehle**.

Erforderliche Einstellungen

1. Dokumenttypen definieren: Mit den Dokumenttypen werden die verschiedenen Anwendungsprogramme im Office Manager registriert. Dokumenttypen sind z.B.: "Word Dokument", "AutoCAD-Zeichnung", "Excel Tabelle", "Bitmap" usw. Es können für jedes Anwendungsprogramm auch mehrere Dokumenttypen registriert werden (z.B. "Excel Tabelle" und "Excel Diagramm").
Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Dokumenttyp** oder **Assistent**.
2. Dokumentenverzeichnis: Sie sollten ein Verzeichnis auf Ihrem PC bzw. auf dem Netzwerkserver anlegen, in dem die Dokumente gespeichert werden. Ein einheitliches Verzeichnis ist zwar nicht zwingend erforderlich, es hat aber den Vorteil, dass Sie dieses Verzeichnis zur Datensicherung sehr einfach auswählen können. S.a. Seite 191.
3. Projekte, Gruppen und Status-Eigenschaften: Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt. Wenn der Anwender später in der Suche ein Projekt wählt, werden alle Briefe, Zeichnungen usw. zu diesem Projekt angezeigt. Sie sollten schon jetzt einige aktuelle Projekte und Gruppen definieren. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Auswahllisten**.
4. Datenbankfelder definieren: Sie können die Datenbanken Ihren individuellen Anforderungen anpassen.
Wählen Sie dazu im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Felder definieren**.
5. Programmeinstellungen: Wenn der Office Manager von mehreren Anwendern (z.B. im Netzwerk) eingesetzt wird, können Sie als Administrator die Zugriffsmöglichkeiten der Anwender einschränken. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen** die Registerkarte **Administrator**.

Siehe auch:

Programmeinstellungen 188

Konfigurationsdatei admin.ini 216

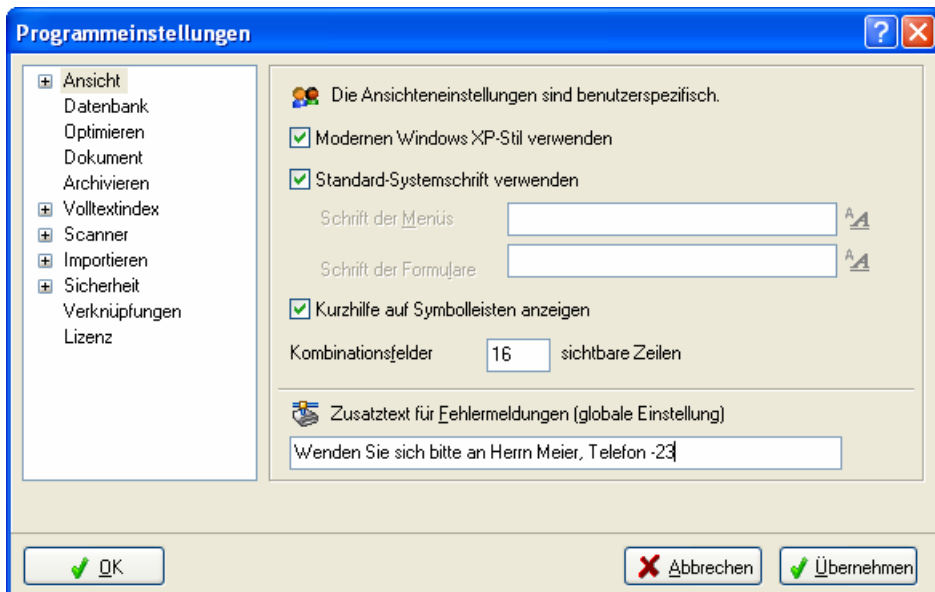
Dokumenttypen 194

Benutzerverwaltung 214


Onlinehilfe

Programmeinstellungen

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



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

*Tipp: Nutzen Sie bitte den Hilfe-**Überblick** und die Direkthilfe. Klicken Sie auf  und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.*

Options-Kategorien

- **Ansicht:** Programmdesign, Schriftarten, Darstellung der Programmmenüs u.a.
- **Datenbank:** wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Dokument:** Ablagepfad, Einstellung für Dateinamen und Dokumentnummer.
- **Archivieren:** Dateiname und Ablagepfad für archivierte (alte) Dokumente, s.a. Menü **Bearbeiten | Dokument archivieren**.
- **Volltextindex:** Optionen für den Volltextretrieval, der Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex ermöglicht. Einstellung der OCR-Software für gescannte Dokumente.
- **Scanner:** Dokumentenscanner mit oder ohne TWAIN-Schnittstelle.
- **Importieren:** Einstellungen für die verschiedenen Importfunktionen.
- **Sicherheit:** Zugriffsberechtigungen auf Programmfunktionen und Dokumentdateien.
- **Verknüpfungen:** Archive mit dem Office Manager verknüpfen und Autostart-Optionen.
- **Lizenz:** Office Manager-Freischaltung.

Gültigkeit der verschiedenen Einstellungen

Das Programm unterscheidet zwischen benutzerspezifischen, lokalen und globalen Einstellungen. Oberhalb der Eingabefelder finden Sie die Symbole:



für Einstellungen, die nur für den angemeldeten Windows-Benutzer gelten,



für Einstellungen, die nur für den Computer gelten, auf dem die Einstellungen vorgenommen werden,



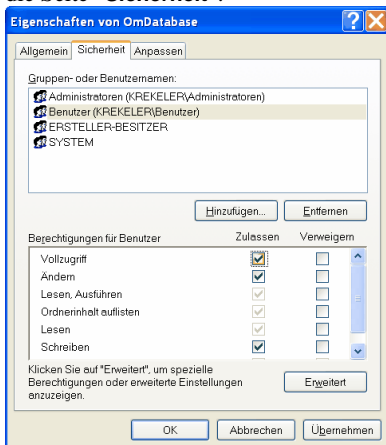
für globale Einstellungen, die nur für alle Computer im Netzwerk gelten.

Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

Das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien beinhaltet die Programmeinstellungen, Auswahllisten, Archivdatenbanken und andere wichtige Dateien.

In diesem Verzeichnis müssen alle Anwender Lese- und Schreibrechte besitzen:

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



5. Erweitern Sie z.B. die Berechtigungen der Gruppe "Benutzer" oder "Jeder" auf "Vollzugriff". Oder fügen Sie alle Benutzernamen der Office Manager-Anwender mit "Vollzugriff" ein.
6. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Erweitert** und aktivieren Sie die Option



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

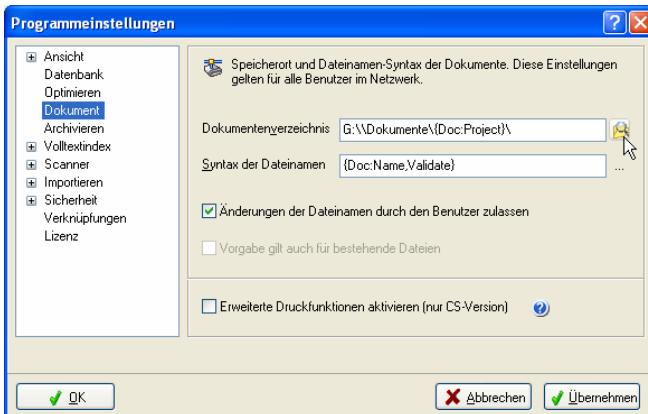
7. Klicken Sie in beiden Fenstern auf **OK**, um die Änderungen durchzuführen.

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

Dokumentenverzeichnis

(Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Dokument**)

Standardverzeichnis für Dokumentdateien. Geben Sie das Datenträgerverzeichnis ein, in dem der Office Manager neue Dokumente speichern soll. Sinnvoll ist ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird (z.B. "G:\Daten" auf einem Netzwerkspeicher).



Sie können die Makro-Variablen verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z.B.: "G:\Dokumente\{Doc:Project}\".

Hinweise:

Die Vorgabe für das Dokumentverzeichnis stellen Sie normalerweise in den Administrator-Einstellungen ein. Sie können darüber hinaus für jeden Dokumenttyp ein eigenes Verzeichnis vorgeben (Menü **Ansicht | Optionen | Dokumenttyp**, Seite **Datei, Dokumente in**).

Wenn Sie die Verzeichnisüberwachung aktiviert haben, darf das Dokumentverzeichnis nicht dem überwachten Verzeichnis entsprechen.

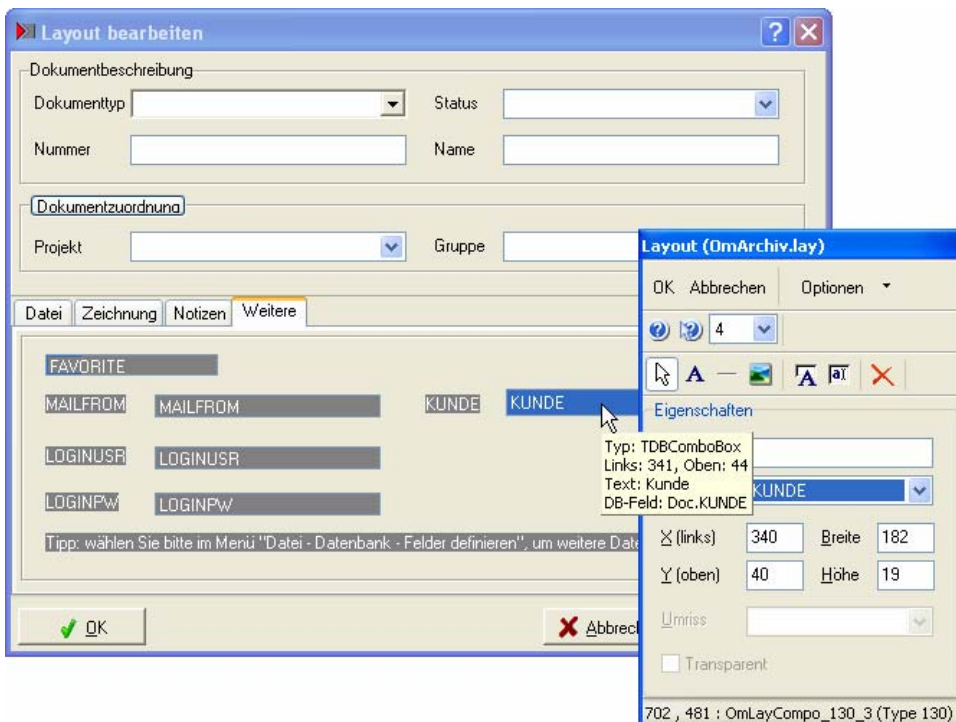
Falls Sie mit älteren Anwendungsprogrammen für Windows 3.x arbeiten, vermeiden Sie bitte Verzeichnisse mit Leerzeichen und deutschen Umlauten.

Nachträgliche Änderung des Verzeichnisses



Die Einstellung gilt nur für neue Dokumente. Um die Verzeichnisse/Dateinamen bestehender Dokumente zu ändern, wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Dateipfade ändern**. Wenn Sie die Client/Server-Version verwenden, beachten Sie bitte auch die Option **Vorgabe gilt auch für bestehende Dateien**.

Layout-Designer


Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layouts 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.



Ein Datenbankfeld hinzufügen

1. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld mit der Maus auf der Programmoberfläche.
2. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie den Text auf der Programmoberfläche.
4. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
5. Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Layout zu speichern.


Komponenten löschen

Markieren Sie das Element mit der Maus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Element löschen** .


Fenstergröße im Layout speichern

Verändern Sie die Größe des Eigenschaftendialogs einfach mit der Maus. Die Größe wird im Layout gespeichert und beim Öffnen des Archivs entsprechend gesetzt. Mit dem Befehl **Optionen | Fenstergröße zurücksetzen** kann die Standardgröße wiederhergestellt werden.

Weitere Layoutkomponenten

 fügt eine Beschriftung mit beliebigem Text ein;

 Linien und Boxen für die Layoutgestaltung;

 Hintergrundgrafik aus einer Datei laden.

Ab Windows-XP empfiehlt es sich, alle Textfelder transparent darzustellen. Markieren Sie dazu bitte das Textfeld und anschließend die Option **Transparent**.

Speichern der Menü- und Dokumenttabellen- Einstellung im Layout

Das Hauptmenü und die Dokumenttabelle können vom Anwender an seine individuellen Wünsche angepasst werden. In manchen Fällen ist es aber auch sinnvoll, diese Einstellungen in der Layoutdatei zu speichern. Beim Öffnen des Archivs werden dann die Menüs und die Tabelle entsprechend angepasst.

Diese Option gilt für alle Anwender im Netzwerk: ein Grund mehr, die Layoutgestaltung nur dem Administrator zu erlauben.

Um die Tabelleneinstellungen im Layout zu hinterlegen, passen Sie die Tabelle bitte zuerst an, öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Dokumenttabelle im Layout speichern**.

In der Client/Server-Version können Sie auch das Hauptmenü hinterlegen: passen Sie es zuerst an, öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Hauptmenü im Layout speichern**.

Siehe auch:

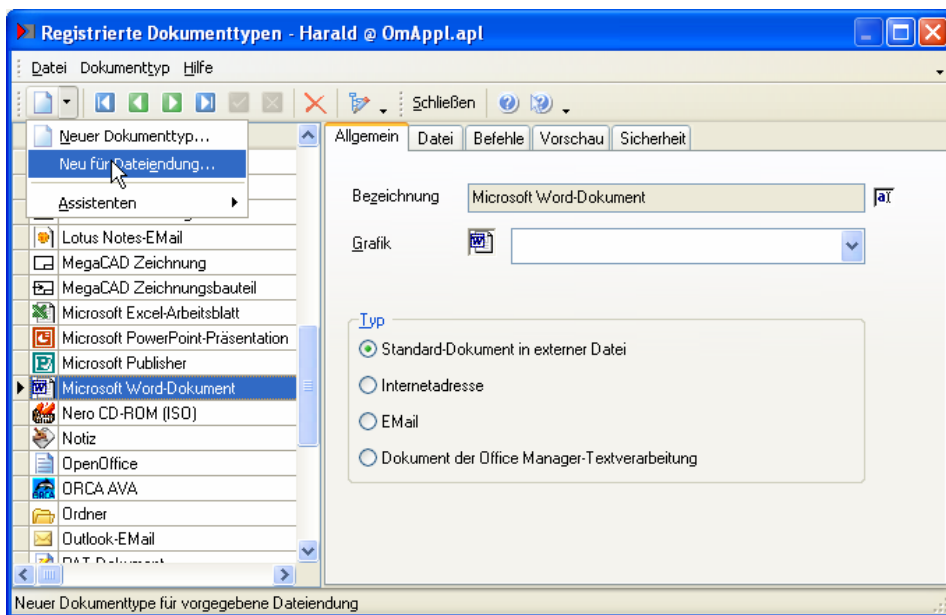
Beispiel "Datenfeld Kunde" auf Seite 174.

Dokumenttypen: Anwendungen registrieren

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

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

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




In der linken Tabelle finden Sie die Liste aller registrierten Anwendungen.

Um einen neuen Dokumenttyp zu erstellen, wählen Sie im Menü **Dokumenttyp** den Eintrag **Neu**. Klicken Sie auf:

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


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

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

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

1. Registerkarte Allgemein




The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a document properties dialog. It has four sub-tabs: 'Allgemein', 'Datei', 'Befehle', 'Vorschau', and 'Sicherheit'. The 'Bezeichnung' field is set to 'Microsoft Word-Dokument'. The 'Grafik' dropdown is set to 'Standard-Dateisymbol' with a Word icon. The 'Typ' section has four radio buttons: 'Standard-Dokument in externer Datei' (selected), 'Internetadresse', 'EMail', and 'Dokument der Office Manager-Textverarbeitung'.


- **Bezeichnung** des Dokumenttypen, wie z.B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Brief", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik**: Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine passende Grafik aus.
- **Typ**: Für "normale" Dokumente, die mit anderen Anwendungen erstellt werden, wählen Sie die Option **Standarddokument in externer Datei**.
Für die spezielle Internetfunktion markieren Sie bitte **Internetadresse**. Es werden dann keine Dokumentdateien sondern Internetadressen verwaltet.
Der Typ **E-Mail** ermöglicht Ihnen die Verwaltung von E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Netscape, Eudora Pro, Lotus Notes und anderen Mailprogrammen. Die E-Mails können sehr einfach per Drag&Drop vom Mailprogramm übernommen werden.
Für einfache Textdokumente (z.B. Notizen) markieren Sie bitte die Option **Office Manager Textverarbeitung**. Es werden dann keine externen Dokumentdateien verwaltet, die Texte werden direkt in der Archivdatenbank gespeichert.




2. Registerkarte Datei


Allgemein **Datei** Befehle Vorschau Sicherheit

Dateityp: <<

Weitere: Rich Text Format
 



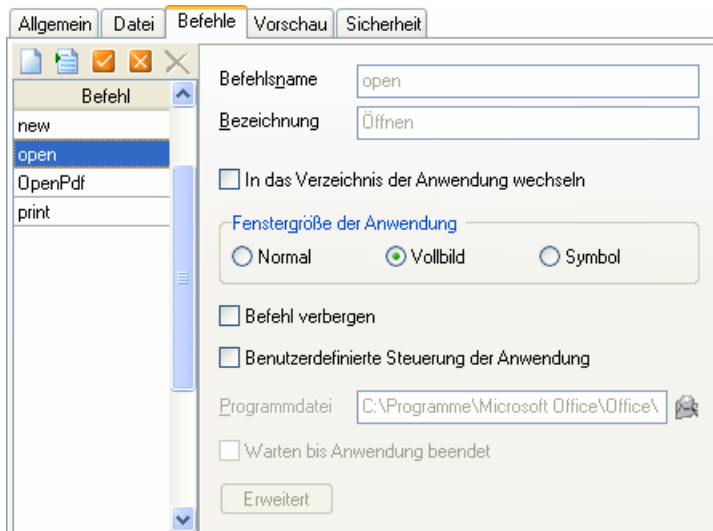
Standardvorlage:


Vorlagedateien:




Dokumente in:


- **Dateityp:** primäre Endung der Dokumentdateien, wie z.B.: ".txt", ".doc", ".prt".
- **Weitere:** Liste mit weiteren Dateitypen, die mit dieser Anwendung bearbeitet werden können.
- **Standardvorlage:** eine Datei, die als Vorlage für neue Dokumente verwendet wird. Diese Standardvorlage ist in der Regel ein leeres Dokument. Viele Windowsanwendungen benötigen immer eine Vorlagedatei, wenn ein neues Dokument erzeugt wird. Beachten Sie bitte, dass eine Vorlage im gleichen Format wie die Dokumente erforderlich ist. Bei Word also keine .dot, sondern eine .doc-Datei.
- **Vorlagedateien:** eine Liste mit weiteren Vorlagedateien. Definieren Sie z.B. für die Textverarbeitung verschiedene Vorlagen für Briefe, Angebote, Notizen usw.
- **Dokumente in:** Verzeichnis, in dem neue Dokumente gespeichert werden, z.B. C:\DATEN\WORD, C:\MEGAW3D\PRt. Sie brauchen das Verzeichnis nur anzugeben, wenn es vom Standard-Dokumentverzeichnis (s.S. 191) abweichen soll.

3. Registerkarte Befehle



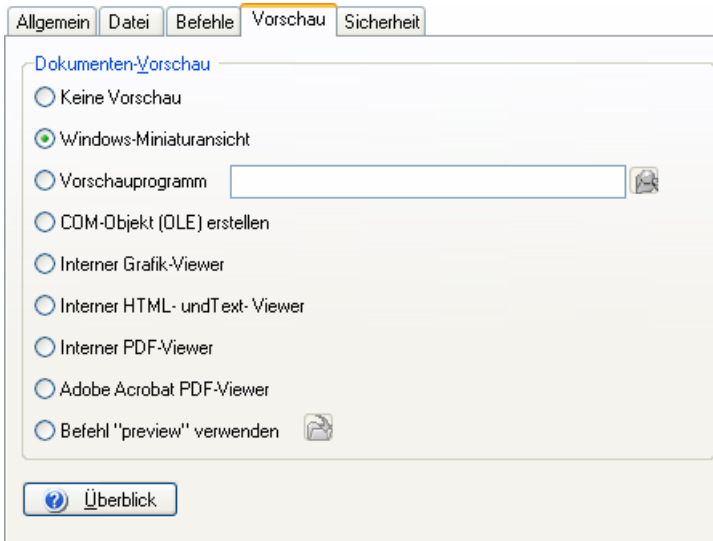
Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

Hinweis zum Drucken: Für die erweiterten Druckfunktionen wird der Befehl "PrintEx", für den Standarddialog der Befehl "Print" verwendet.

Siehe auch:

Benutzerdefinierte Steuerung in der Onlinehilfe.

4. Registerkarte Vorschau



Auswahl eines Vorschauprogramms für die Dokumente:

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

Vorschauprogramm: Geben Sie den Namen der Programmdatei an.

COM-Objekt: Das Dokument wird als OLE-Objekt eingebunden.

Interner Grafik-Viewer: Grafikdateien werden im internen Vorschaufenster angezeigt.

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

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

Adobe Acrobat PDF-Viewer: Diese Option ist für PDF-Dokumente langsamer, aber genauer als der interne Viewer. Adobe Acrobat oder Reader muss in einer Version ab 4 installiert sein.

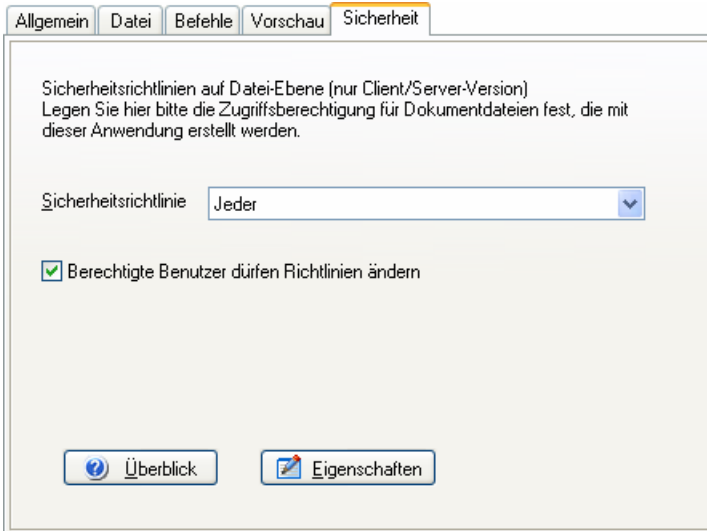
Befehl "preview" verwenden: Für die Vorschau wird der Befehl "preview" verwendet. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen.

Tipp zu MS Office

Eine Vorschau als **COM-Objekt** ist nur auf Rechnern mit installiertem Office möglich.

Alternativ können Sie die schnellere Option **Windows-Miniaturansicht** verwenden, wenn die Dokumente mit **Vorschaugrafik** gespeichert werden (s.a. Office-Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Zusammenfassung**).

5. Registerkarte Sicherheit (nur Client/Server-Version)



Allgemein Datei Befehle Vorschau **Sicherheit**

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

Sicherheitsrichtlinie: Jeder

☒ Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinien ändern

Überblick Eigenschaften

In der Office Manager Client/Server-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 für jedes Dokument angepasst werden.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen:

- Windows NT-Betriebssystem (NT4, 2000, XP, Vista)
- Office Manager Client/Server-Version

Vorgabewerte für Dokumentattribute

Für die Dokumentattribute können unterschiedliche Vorgabewerte definiert werden. Das Programm unterscheidet hierbei zwischen neuen und geänderten Dokumenten, zwischen Importfunktionen, dem Scannen und den Dokumentvorlagen.

- Allgemein gültige Vorgabewerte können Sie im Fenster **Felder definieren** eingeben.
- Vorgaben für Dokumente, die mit Hilfe der Vorlagen erstellt werden, geben Sie bei der Definition von **Dokumentvorlagen** ein.
- Für den Import von Dateien können **Importverzeichnisse** inkl. Vorgabewerten festgelegt werden.
- Beim E-Mail-Import haben Sie die Möglichkeit, **Mailattribute**, wie Betreff und Absender zu übernehmen.


Verwendung

Im Office Manager werden die unterschiedlichen Vorgabewerte folgendermaßen angewandt:

A. Neues Dokument erstellen

1. Sie wählen den Befehl **Dokument | Neu | Neues Dokument**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als Vorgabewert übernommen.
3. Im Eigenschaftendialog geben Sie die gewünschten Attribute, wie Name und Projekt ein.
4. Nach einem Klick auf **OK** werden die allgemein gültigen Vorgaben in alle noch leeren Attribute kopiert.

B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

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

C. Dokumentdatei importieren

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der Gruppierung und dem Projektnavigator übernommen.
2. Die Feldwerte der Importverzeichnisse werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.
3. Im Eigenschaftendialog geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die allgemein gültigen Vorgaben in alle noch leeren Attribute.

Attributvorgaben für importierte und gescannte Dokumente

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

The screenshot shows the 'Importverzeichnis definieren' dialog box with the 'Feldwerte' tab selected. The dialog has tabs for 'Allgemein', 'Verzeichnis', 'Gültigkeit', 'Filter', 'Feldwerte', and 'Makros'. The main area is titled 'Vorgaben für Feldwerte (Dokumentattribute):' and contains a table with two columns: 'Feldname' and 'Feldwert'. The table lists document attributes and their corresponding field values. Below the table is a checkbox 'Datenfelder der Gruppierung übernehmen'. At the bottom, there are buttons for 'Überblick', 'Variablen', 'Tabelle', 'OK', 'Abbrechen', and another 'Überblick'.

Feldname	Feldwert
DOCNO	
NAME	{Source:Name}
PROJECT	{Source:DirPart,3,100}
CATEGORY	
STATE	Normal
USERNAME	
MAILFROM	
FAVORITE	
ACCESSRIGHTS	

☐ Datenfelder der Gruppierung übernehmen

Buttons: Überblick, Variablen, Tabelle, OK, Abbrechen, Überblick

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

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

Beispiele:

Feldname	Feldwert	Bezeichnung
Name	{ Source:Name }	Der Dateiname ohne Endung
Name	{ OleSummaryInformation:Title,{ Source} }	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
Name	{ GetFirstNotEmpty: { OleSummaryInformation:Title,{ Source} }, { Source:Name} }	Titel oder Dateiname
Project	{ Source:DirPart,2,4 }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{ Source:DirPart,1,1 }	Die 1. Verzeichnisebene

Hinweis

Für importierte E-Mails können Sie zusätzliche Attribute definieren (s. Programmeinstellungen, Seite **E-Mail**).

Siehe auch:

Vorgabewerte für Dokumentattribute auf Seite 201.

Das Office Manager Druckprogramm (nur Client/Server-Version)

Siehe auch: Dokumente drucken ab Seite 126.

Die erweiterten Office Manager-Druckfunktionen bieten,


- schnellsten Ausdruck mit vorbereiteten prn-Dateien,
- im Dokumentdatensatz vordefinierte Einstellungen für Papierfach, Ausrichtung und Duplex,
- Stapeldruck von PDF-Dokumenten auch ohne Acrobat-Programme,
- individuell einstellbare Druckbefehle für jede Anwendung.

Die Verwendung des Druckprogramms erfordern umfangreiche Vorbereitungen. Wenn Sie nur gelegentlich drucken, können Sie dies auch direkt aus der entsprechenden Anwendung tun.

Aktivieren

In den Programmeinstellungen (Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**) legen Sie auf der Seite **Dokument** fest, ob der einfache Druckdialog oder das Office Manager Druckprogramm verwendet wird. Aktivieren Sie die Option, um die erweiterten Funktionen zu verwenden.

☒ Erweiterte Druckfunktionen aktivieren (nur CS-Version)

Wählen Sie anschließend im Menü **Dokument** den Befehl **Drucken** , um das Dialogfenster zu öffnen:

1. Registerkarte "Drucken"

Drucken: Preisliste 05.06 der Holz AG

Drucken | Dokumentvorschau | Druckerinfo | Optionen | Vorgaben

Dokument

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

Neue prn-Druckdatei erstellen

Drucker

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

Drucker-Eigenschaften

Anzahl: 2 | Seiten: 1:5-27

Trennblätter

☐ vor Druckauftrag ☒ vor Dokument ☐ vor jeder Kopie ☐ nach Druckauftrag

Papierquelle: Autom. Quellenauswahl | Bezeichnung:

OK Alle Abbrechen Überblick

Legen Sie bitte zuerst den zu verwendenden **Drucker** fest.

Wählen Sie anschließend die **Datei** aus. Sofern für den **Drucker** noch keine prn-Datei erstellt wurde, können Sie nur die Dokumentdatei selbst wählen, der Ausdruck erfolgt dann mit Hilfe der Windows-Anwendung oder -bei PDF- auch mit Office Manager-Funktionen.

Sie können jetzt weitere Optionen, wie Kopien-**Anzahl**, zu druckende **Seiten**, **Trennblätter** und andere festlegen.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken. Falls mehrere Dokumente markiert sind, haben Sie die Wahl zwischen den Schaltern **OK** und **Alle**:

- **OK** druckt ein Dokument und öffnet vor dem nächsten Dokument erneut diesen Dialog,
- **Alle** druckt sämtliche markierten Dokumente ohne den Dialog erneut zu öffnen.

2. Registerkarte "Dokumentvorschau"

Zeigt die Datei im Vorschaufenster.

3. Registerkarte "Druckerinfo"

Drucken: Preisliste 05.06 der Holz AG

Drucken | Dokumentvorschau | **Druckerinfo** | Optionen | Vorgaben

Fähigkeiten:

Einstellung	Wert
Maximale Anzahl Kopien:	999
Beidseitiger Druck (Duplex):	ja
Minimale Papierbreite:	80mm
Minimale Papierlänge:	148mm
Maximale Papierbreite:	216mm
Maximale Papierlänge:	356mm

Papierformate:

Nr.	Name	Größe
1	Letter	215,9x279,4mm
5	Legal	215,9x355,6mm
6	Statement	139,7x215,9mm
7	Executive	184,1x266,7mm
9	A4	210x297mm²
11	A5	149x210mm²

Papierquellen:

Nr.	Name	Office Manager
7	Autom. Quellenauswahl	
14	Kassette 1	DINA4
4	Mehrzweckzufuhr	

Druckauflösungen:

Nr.	Auflösung
0	600x600dpi
1	300x300dpi

Anschluss: USB001

OK Alle Abbrechen

Hier finden Sie die Fähigkeiten des ausgewählten Druckers.

In der Tabelle **Papierquelle** können Sie den Fächern druckerunabhängige Namen zuordnen:

Wenn Sie die Druckvorgaben verwenden, ordnen Sie hier den wichtigsten Fächern einen Namen zu: geben Sie in der Spalte **Office Manager** beispielsweise "Fach A4" für das primäre Papierfach und "Fach A3" für das A3-Papierfach ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle verwendeten Drucker. Wählen Sie dazu auf der Seite Drucken den nächsten Drucker aus und geben Sie in der Tabelle wiederum "Fach A4" für das primäre Papierfach ein usw.

Auf der Seite Vorgaben stehen Ihnen anschließend diese Namen zur Verfügung. aus. Sie haben auch die Möglichkeit, jedem Dokument das zu verwendende Papierfach zuzuordnen. Es ist dann sichergestellt, dass z.B. A3-Formate immer aus dem A3-Fach gedruckt werden.

4. Registerkarte "Optionen"

Drucken: Preisliste 05.06 der Holz AG [?] [X]

Drucken | Dokumentvorschau | Druckeinfo | **Optionen** | Vorgaben

Die Optionen werden gespeichert, sobald Sie "OK" wählen oder zur Seite "Drucken" zurückkehren.

- ☒ Optionseiten sperren, Administratoranmeldung erforderlich
- ☐ Trennblätter nicht bedrucken (z.B. Wiederverwendung farbiger Blätter)
- ☐ Immer die primäre Datei drucken, keine Dateiauswahl erlauben

Druckanwendung: .pdf [v] [] [] [X]

- ☒ Acrobat PDF-Dokumente mit Office Manager-Funktionen drucken
- ☒ Vorbereitete Druckdatei verwenden

Dateisyntax: {PrintExDlg.FileName,NoExt}_{PrintExDlg.PrinterName,Validate2}. {PrintEx [v] Testen

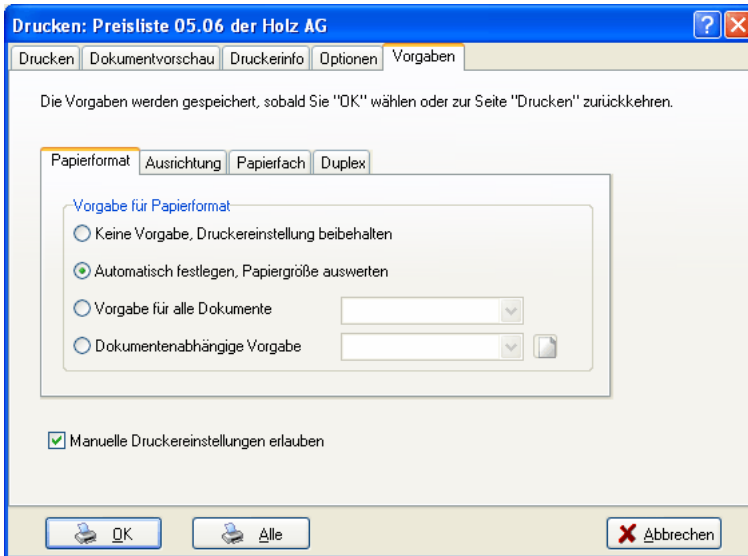
Ab: 2 [v] Kopien mit temporärer Druckdatei drucken (i.d.R. nur sinnvoll ab 2 Kopien)

☐ Druckereinstellungen nach dem Ausdruck wieder zurücksetzen

[OK] [Alle] [X] Abbrechen

Der Administrator definiert hier die Einstellungen des Druckprogramms.

5. Registerkarte "Vorgaben"



Mit den Druckvorgaben gibt der Administrator feste Einstellungen für den Dokumentendruck vor. Hiermit wird der Vorgang automatisiert, die Anwender können drucken, ohne zuvor die Treibereinstellungen vornehmen zu müssen.


5a. Registerkarte "Vorgaben-Papierformat"

Einstellung des Papierformats, wie DIN A4 u.ä.:

Keine Vorgabe: die Druckereinstellung wird verwendet.

Automatisch festlegen: beim PDF-Druck mit Office Manager-Funktionen wird automatisch ein passendes Format gewählt. Beim Druck mit Anwendungen wird die Druckereinstellung verwendet.

Vorgabe für alle Dokumente: das hier vorgegebene Format wird für alle Dokumente verwendet.

Dokumentenabhängige Vorgabe: jedem einzelnen Dokument kann das Papierformat als Attribut (z.B. im Datenfeld "PRNFORMAT") vorgegeben werden. Für Dokumente, die in diesem Datenfeld keinen Wert haben, wird die Druckereinstellung verwendet. Klicken Sie bitte auf den Schalter , wenn Sie das Datenfeld "PRNFORMAT" erstellen möchten.


5b. Registerkarte "Vorgaben-Ausrichtung"

Hier geben Sie vor, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt wird:

Keine Vorgabe: die Druckereinstellung wird verwendet.

Automatisch festlegen: beim PDF-Druck mit Office Manager-Funktionen wird das Dokument ausgewertet und der Drucker entsprechend eingestellt. Beim Druck mit Anwendungen wird die Druckereinstellung verwendet.

Vorgabe für alle Dokumente: die hier vorgegebene Einstellung wird für alle Dokumente verwendet.


Dokumentenabhängige Vorgabe: jedem einzelnen Dokument kann die Ausrichtung als Attribut (z.B. im Datenfeld "PRNORIENT") vorgegeben werden. Für Dokumente ohne Vorgabe wird die Druckereinstellung verwendet. Klicken Sie bitte auf den Schalter , wenn Sie das Datenfeld "PRNORIENT" erstellen möchten.

5c. Registerkarte "Vorgaben-Papierfach"

Vorgabe, aus welchem Druckerfach das Papier eingezogen wird:

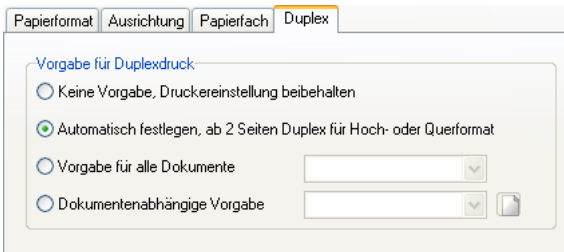
Keine Vorgabe: die Druckereinstellung wird verwendet.

Vorgabe für alle Dokumente: das gewählte Papierfach wird für alle Dokumente verwendet.

Dokumentenabhängige Vorgabe: jedem einzelnen Dokument kann das Papierfach als Attribut (z.B. im Datenfeld "PRNTRAY") vorgegeben werden. Für Dokumente ohne Vorgabe wird die Druckereinstellung verwendet. Klicken Sie bitte auf den Schalter , um das Datenfeld "PRNTRAY" zu erstellen.

Die Nummern der Papierfächer sind nicht einheitlich. Wenn Sie mehrere Drucker verwenden, geben Sie bitte zuvor auf der Seite Druckerinfo druckerunabhängigen Fachnamen ein.

5d. Registerkarte "Vorgaben-Duplex"



Vorgaben für doppelseitigen Druck (nur für Geräte mit Duplex-Einheit):

Keine Vorgabe: die Druckereinstellung wird verwendet.


Automatisch festlegen: beim PDF-Druck mit Office Manager-Funktionen wird für mehrseitige Dokumente automatisch Duplex aktiviert. Bei Hochformat wird über die lange und bei Querformat über die kurze Seite gedreht. Beim Druck mit Anwendungen wird die Druckereinstellung verwendet.

Vorgabe für alle Dokumente: die hier gewählte Einstellung wird für alle Dokumente verwendet, wählen Sie:

aus für einseitigen Druck,

lange Seite für doppelseitigen Druck von hochformatigen Dokumenten oder

kurze Seite für doppelseitigen Druck von Dokumente im Querformat.

Dokumentenabhängige Vorgabe: jedem einzelnen Dokument kann die Duplexoption als Attribut (z.B. im Datenfeld "PRNDUPLEX") vorgegeben werden. Für Dokumente ohne Vorgabe wird die Druckereinstellung verwendet. Klicken Sie bitte auf den Schalter , wenn Sie das Datenfeld "PRNDUPLEX" erstellen möchten.

6. Dokumenttypen

Der Office Manager kann PDF-Dokumente selbständig drucken, Acrobat-Programme sind dafür nicht erforderlich. Der Vorteil liegt in der vollständigen Kontrolle über den Druckertreiber. Prüfen Sie aber bitte das Druckergebnis, es können Abweichungen zum Druck mit Acrobat Reader vorkommen.

Alle anderen Dokumente werden mit Hilfe der zugeordneten Windows-Anwendungen gedruckt. Das Programm verwendet hierfür den Befehl "PrintEx", der im Fenster "Dokumenttypen" definiert werden kann.

Siehe auch:

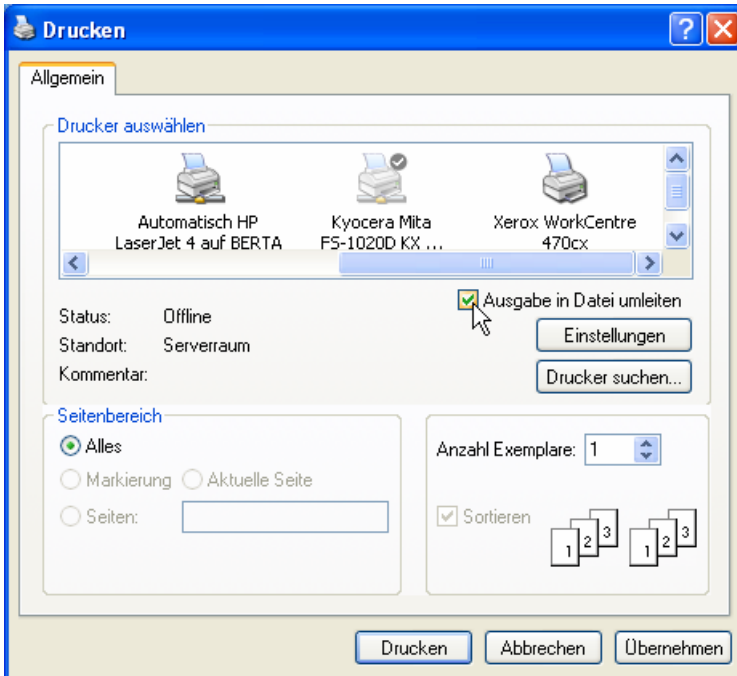
Dokumenttypen auf Seite 194.

7. Vorbereitete Druckdateien

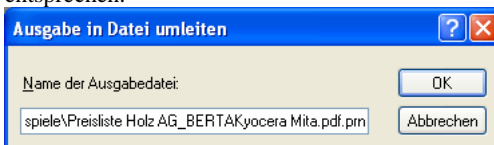
Eine weitere Möglichkeit besteht in der manuellen Erstellung von prn-Druckdateien. Dies ist vor allem für häufig gedruckte Dateien interessant:

- Öffnen Sie das Dokument in der zugeordneten Anwendung.

- Wählen Sie dort im Menü **Datei | Drucken** (oder ähnlicher Befehl - je nach Anwendung):



- Markieren Sie die Option **Ausgabe in Datei umleiten** und klicken Sie auf **Einstellungen**, um die Druckoptionen, wie Papierfach, Ausrichtung und Duplex festzulegen.
- Klicken Sie auf **Drucken**.
- Geben Sie den Namen der prn-Datei ein. Der Dateiname muss der vorgegebenen Syntax entsprechen.



Tipp

Wenn die Druckbefehle im Office Manager korrekt definiert sind, können Sie die prn-Datei automatisch erstellen: klicken Sie im Office Manager-Druckdialog einfach auf den Schalter **Neue prn-Datei erstellen**.

Benutzerverwaltung

(Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Einstellungen**, Seite **Benutzer**)

Die Anwender des Office Managers müssen mit Ihrem Benutzernamen angemeldet werden. Dies geschieht i.d.R. automatisch, indem der Windows-Benutzername verwendet wird. Wenn der Windows-Benutzername nicht verfügbar ist (wenn Sie unter WIN 95 keinen Benutzernamen angeben) müssen Sie sich im Office Manager anmelden.

Die Benutzernamen werden für die Dokumentenverwaltung verwendet. Im Datensatzfeld "Besitzer" steht der Benutzer, der das Dokument angelegt hat. Im Protokoll werden alle Benutzer aufgeführt die mit dem Dokument gearbeitet haben. Wenn in der Suchmaske das Feld Private Suche markiert ist, werden nur die Dokumente angezeigt, die der aktuelle Benutzer angelegt hat.

Windows-Benutzernamen: Die Verwendung des Windows-Benutzernamen hat einige Vorteile. Es wird vermieden, dass sich die Anwender mehrmals anmelden müssen: unter Windows selbst und dann noch beim Office Manager. Es ist sichergestellt, dass der Anwender den gleichen Namen unter Windows und dem Office Manager hat. Die Benutzerverwaltung kann zentral im Windows vorgenommen werden.

Wir empfehlen die Verwendung dieser Einstellung.

Um ein sicheres System zu erhalten, kann der Administrator die Anmeldung für Benutzer sperren, die sich unter Windows nicht mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben.

Interne Benutzernamen: Wenn Sie keine Windows-Benutzernamen verwenden möchten, müssen sich die Anwender bei jedem Start des Office Manager anmelden. Die Benutzernamen sind nicht passwortgeschützt, neue Benutzer werden automatisch angemeldet.

Siehe auch:

Dateizugriffsrechte auf der folgenden Seite.

Datei-Zugriffsrechte (nur Client/Server-Version)

In der Office Manager Client/Server-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

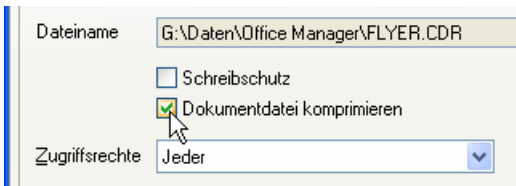
Voraussetzungen für diese Sicherheitsrichtlinien:

- Windows NT-Betriebssystem (NT4, 2000, XP, Vista).
- Office Manager Client/Server-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.

Im Eigenschaftendialog der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden:



Konfigurationsdatei admin.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet alle globalen Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie i.d.R. nicht in der Datei selbst, sondern mit dem Menü-Befehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen** vor.

Um die Systemsicherheit im Netzwerk zu erhöhen, sollten Sie den Menüeintrag für normale Anwender verbergen und die NT-Zugriffsoptionen der Datei admin.ini auf "Schreibgeschützt" setzen. Schreibrechte sollte nur der Administrator haben (s.a. Seite 189).

Beachten Sie bitte auch die erweiterten Sicherheitsfunktionen der Office Manager Client/Server-Version.

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. In der Online-Hilfe finden Sie Erklärungen zu den Einstellungen.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers{DocVers:
    DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar=; .
DocTypeIgnoreDFEF=. Internet.AutoCAD.
UseSystemPopupMenu=1
WarningExecuteCount=20
PrevCreateOle=1
AcroPdfShowToolbar=1
QuickPdfDpi=72

[Database]
QuoteChar="
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
SysChar2Wildecard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
DefaultSearchMode=2
ConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
    Persist Security Info=False

[Optimize]
DocUpdateEditDate=0
```



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

```
[FullTextIndex]
OleToTxt=0
OmftiPath=T:\Omfti\
DeleteOmftiFile=1
UpdateOnActivate=0
UseSearchWords=1
TiffOcrTag=10
UseAutoInc=1
UseReservedIDs=1
ThreadConnectionString=...
```

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

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

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

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

```
[Secure]
DefineAccessRights=0
```

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

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

VII. Entwicklerhilfe

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

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

In diesem Kapitel:

Neuigkeiten in Version 7.0

Makro-Editor

Menübefehle im Makro aufrufen

Aufruf aus Fremdprogrammen

Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen

Formatparameter für Dateien

Formatparameter für Datum

Struktur der Dokumentdatenbank

Struktur der Anwendungsdatenbank

Referenz der Variablen und Funktionen

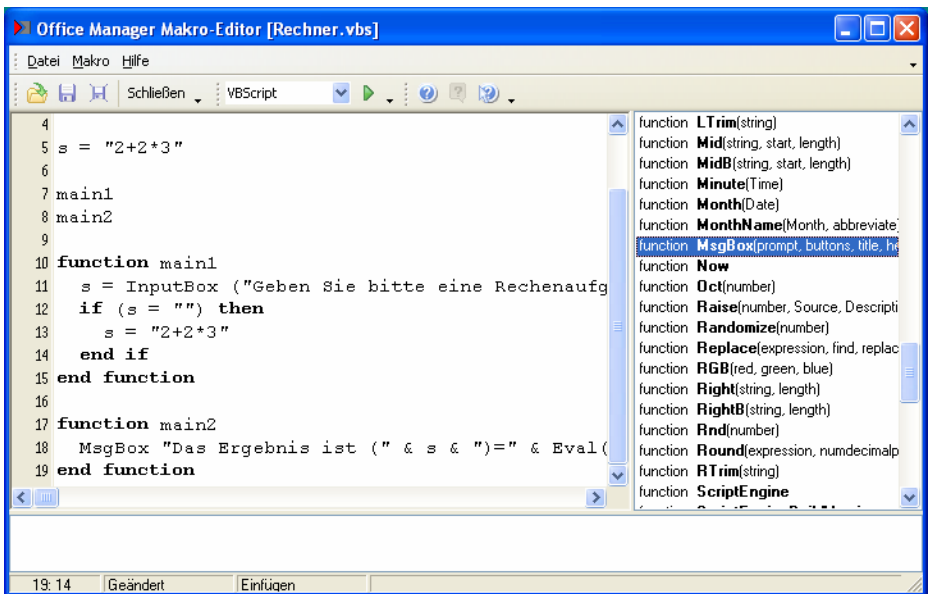
Referenz des COM-Objektes

Neue Entwicklerfunktionen in Version 7.0

1. Neue Skriptsprachen

- Visual Basic Script
- Javascript
- Weitere Sprachen, die vom MS-Scriptcontrol unterstützt werden

2. Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen



3. Office Manager kann als COM-Server angesprochen werden

4. Office Manager Makrosprache

4a. Neue Funktionen:

- AddDocEx
- CopyToClipboard
- CreateKeyStr
- Date
- ExcelGetCell
- ExcelSetCell
- ImgExtractMetaWords
- ImgGetComment
- ImgGetEXIF
- ImgGetExifSummary
- ImgGetIPTC
- ImgGetTextFromRect
- ImgGetThumbnailData
- ImgWriteIPTC
- ImgWriteMetaDataToFile
- MoveFile
- PasteFromClipboard
- RaiseError
- RecordCount
- SaveLanguageFile
- ScriptControl
- SearchField
- SelectDocVersions

4b. Neue Formatparameter

- Formatparameter für Datum
- Trim
- TrimLeft
- TrimRight
- Separate
- SeparateName

4c. Überarbeitete oder erweiterte Funktionen

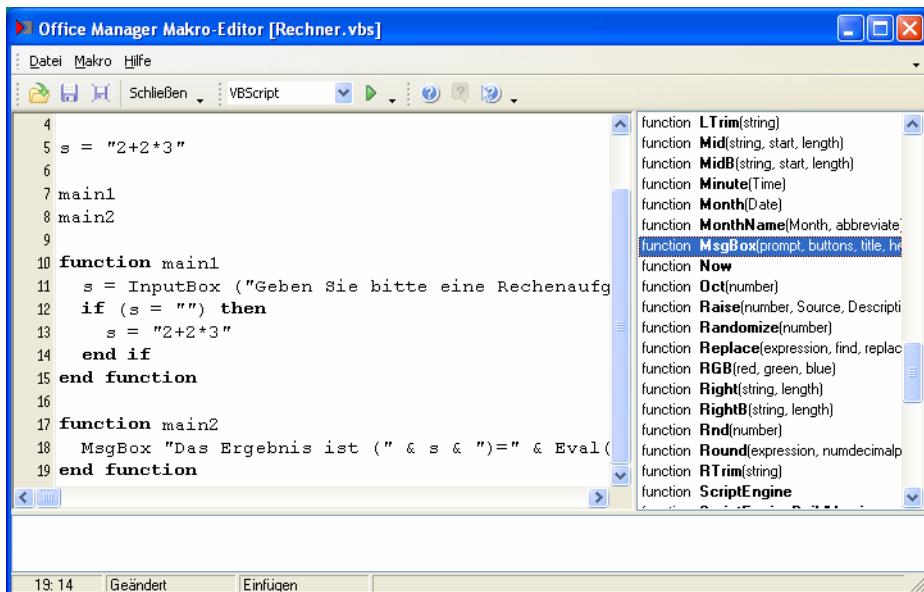
- AcroExchGetTextFromRect
- Appl
- ApplCmd
- CreateKey
- CurrAppExe
- DBCheckFieldValue
- DBOperation
- Doc
- DocArch
- DocBlobs
- Document
- DocVers
- ExecDirDlg
- ExecOpenDlg
- ExecSaveDlg
- ExecSQL
- Exit
- FileAttr
- FileExt
- Format
- GetPrivVar
- OpenDlg
- OS
- PrintExDlg
- ShellExecute
- Self
- ToDo
- WriteLnFile

Hinweis: die Office Manager-Programmdatei wurde von desktop.exe in om.exe umbenannt.




Skripteditor mit Syntaxhervorhebung u. Funktionshilfen

Zum Öffnen des Editors wählen Sie beispielsweise im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Makroeditor**:



Zum bearbeiten eines vorhandenen Makros wählen Sie bitte im Menü **Datei | Öffnen**. Die Skriptsprache wird anhand der Dateieindung erkannt: prüfen Sie diese bitte.

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

Wenn Sie die Office Manager Makrosprache (OmAPI) verwenden, können mit einem Klick auf  die Hilfeseite zur markierten Funktion öffnen.

Zum testen des Skripts wählen Sie bitte den Befehl **Makro | Ausführen**. Eventuelle Meldungen des Interpreters werden in der unteren Liste ausgegeben.

Office Manager aus Fremdprogrammen steuern

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 Botschaft senden Sie mit 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 sendene Nachricht Msg ist "WM_COPYDATA". Der erste Parameter ist NULL. Der zweite Parameter enthält die Office Manager Makrobefehle, beispielsweise "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf}{ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}".

2. Verwendung des Hilfsprogramms SendToOM:

Starten Sie das Programm einfach mit den Makrobefehlen als Parameter, beispielsweise:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "{ImportFile:C:\Import\Erste
Datei.pdf}{ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}"
```

Die Makrofunktion ImportFile ist die primäre Funktion von SendToOM. Für den Dateimport können Sie also auch einfach mehrere Dateien als Startparameter übergeben:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "C:\Import\Erste Datei.pdf" " C:\Import\Zweite Datei.pdf"
```

3. Office Manager COM-Server

Erzeugen Sie bitte das COM-Objekt "om.OfficeManagerApp" beispielsweise mit Visual Basic Script:

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

Benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungsprogrammen

Wenn die vom Windows bereitgestellten Funktionen zur Bearbeitung der Dokumente an ihre Grenzen stößt, können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren.

Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Optionen** den Eintrag **Dokumenttyp**, markieren Sie den entsprechenden Dokumenttyp und wechseln Sie auf die Registerkarte **Befehle**. Markieren Sie bitte die Option **Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung** und klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**, um die Befehlsparameter zu definieren.

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Befehlszeilen-Steuerung

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

2. Makro-Steuerung

Der Befehl wird mit einem Skript ausgeführt.

Siehe auch Beispiel Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD ab Seite 77.

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

Teil-Übersetzung der Programmoberfläche

Der Office Manager erlaubt eine Übersetzung der Menübefehle und Tabellenkomponenten in andere Sprachen.

1. Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht | Optionen | Administrator**).
2. Öffnen Sie den Makroeditor (**Ansicht | Optionen | Makro-Editor**).
3. Wählen Sie die Skriptsprache "OmAPI".
4. Geben Sie folgenden Quelltext ein (statt "english" verwenden Sie den Namen der Sprache):
`{SaveLanguageFile:{Self:CommonFilePath}english.ini}`
5. Klicken Sie bitte auf **Makro | Ausführen** und schließen Sie den Editor.
6. Öffnen Sie die admin.ini und geben Sie folgendes ein (statt "G:\Office.." verwenden Sie bitte den Dateinamen der zuvor erzeugten Datei):
`[View]
LanguageIniFile=G:\OfficeManager\english.ini`
7. Speichern Sie die admini.ini
8. Öffnen Sie die zuvor erstellte Datei "english.ini" im Notepad oder einem anderen Texteditor und übersetzen Sie die gewünschten Texte.
9. Speichern Sie die Datei und starten Sie den Office Manager neu.

Format der Sprachdateien

Es handelt sich um Standard-INI-Dateien:

```
[Sektion]  
Name=Wert
```

Sie dürfen nur die **Werte** übersetzen, keinesfalls den **Namen** oder die **Sektion**.

Einige Sektion beinhalten mehrere Zeilen mit unterschiedlichen Texten:

```
[PageControl2]  
PCImageListIndexError=Index (%d) muss zwischen 0 und %d liegen  
PCNoBaseImages=BaseImages wurde nicht zugewiesen
```

Übersetzen Sie jeweils den Text hinter dem Gleichheitszeichen. Beachten Sie unbedingt, dass Variablen, wie "%d" oder "%s" erhalten bleiben und in ihrer Reihenfolge nicht geändert werden. Es würde sonst zu Laufzeitfehlern kommen.

Die Sektionen der Menübefehle haben folgenden Aufbau:

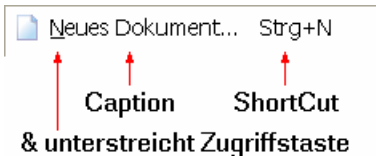
```
[FormOmMain.dxBarmanMain.MDocNew]
```

```
Caption=&Neues Dokument...
```

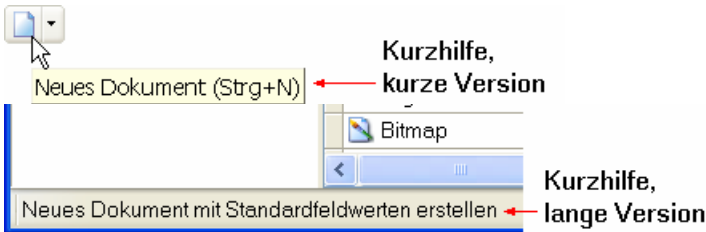
```
Hint=Neues Dokument|Neues Dokument mit Standardfeldwerten erstellen
```

```
ShortCut=Strg+N
```

Caption: der Text des Befehls im Menü. Das Zeichen **&** kennzeichnet die im Menü unterstrichene Zugriffstaste. Es ist üblich, drei Punkte hinter den Text zu schreiben, wenn der Befehl nicht sofort ausgeführt wird. Wenn sich z.B. ein Dialogfenster öffnet, in welchem man den Befehl abbrechen kann.



Hint: Kurzhilfe, die an der Maus erscheint, sobald diese über einer Schaltfläche ruht. Wenn gewünscht, kann eine kurze und eine lange Hilfe definiert werden: vor dem | steht die kurze und dahinter die lange Hilfe. Die kurze Version erscheint an der Maus und die lange Version in der Statuszeile. Lassen Sie das Zeichen | einfach weg, wenn Sie nicht zwischen kurzer und langer Version unterscheiden möchten.



Shortcut: Angabe einer Kurtaste, wie beispielsweise **Strg-N**.

Glyph: zusätzlich können Sie die Zeile `Glyph=(Dateiname)` hinzufügen, um das Symbol durch eine andere Grafik zu ersetzen. Die Grafikdatei muss eine Windows-Bitmap (*.bmp) mit 16x16 Punkten sein.

Makro-Funktion OmAPI

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

Syntax: {OmAPI:Funktion[,Parameter]}

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

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

Funktion:

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

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

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

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

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

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

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

LoadDocGridProperties,Dateiname: lädt die Spalteneinstellungen der Dokumenttabelle aus der angegebenen .grd-Datei.

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

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

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

Siehe auch:

Referenz aller Variablen und Funktionen in der Onlinehilfe.

Format-Parameter für Dateivariablen u.a.

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 von ANSI in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z.B. für MegaCAD-DDE erforderlich.

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

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 achtstellig mit führenden Nullen erhalten: {Doc:DocID,FillLeft0080}. "008" steht für achtstellig, die folgende "0" beschreibt das Zeichen, mit dem die Variable linksbündig gefüllt wird.

FillRight: Wie FillLeft, die Variable wird jedoch mit folgenden Zeichen aufgefüllt.

IncludeTrailingBackSlash: Stellt sicher, dass der Pfadname mit einem "\" endet.

Main: Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z.B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.

Name: Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiendung (z.B. "Datei").

NoExt: Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiendung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

NoSpace: Entfernt alle Leerzeichen.

OemToChar: Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI.

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

QuoteEver: Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

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

Beispiele:

- "Separate,-,2" gibt "Müller" aus dem Dateinamen "Angebot-Müller-Berlin.doc" zurück.
- "Separate,,,2" gibt "Müller" aus dem Text "Angebot,Müller,Berlin" zurück.
- "Separate,,,1" gibt "Berlin" aus dem Text "Angebot,Müller,Berlin" zurück, negative Werte zählen von hinten.

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

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

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

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

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

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

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

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

Beispiele:

- {Doc:Filename}: Es ist kein FormatParameter angegeben. Die Variable liefert den kompletten Dateinamen des Dokumentes zurück: "C:\Daten\Datei.txt".
- {Doc:Filename,Name}: Die Variable liefert nur "Datei" zurück.
- {Appl:ApplExe,Path}: Das Verzeichnis des Anwendungsprogramms wird zurück gegeben: "C:\Programme\Editor".
- {ExecSaveDlg:Textdatei|*.txt,Name}: Der Dateiname ohne Endung, den der Benutzer im Speichern-Dialog eingegeben hat: "Datei".
- {Doc:EditDate,Date}: Liefert nur das Datum der letzten Dokumentbearbeitung zurück.
- {Doc:Name,CopyChar008007}: Liefert "Manager" aus dem Dokumentnamen "Office Manager Pro" zurück.

Siehe auch:

Referenz der Variablen und Funktionen in der Onlinehilfe.

Formatierung von Datums-/Zeitwerten

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

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.
e	Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl ohne führende Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
ee	Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl mit führender Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
g	Zeigt das aktuelle Zeitalter als Abkürzung an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
gg	Zeigt das ausgeschriebene Zeitalter an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
m	Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Wenn der Bezeichner m unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
mm	Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Wenn der Bezeichner mm unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
mmm	Zeigt den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez) in den in der globalen Variable ShortMonthNames festgelegten Strings an.

mmm	Zeigt den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember) in den in der globalen Variable <code>LongMonthNames</code> 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 <code>ShortDateFormat</code> angegebenen Format an.
tt	Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable <code>LongDateFormat</code> angegebenen Format an.
am/pm	Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner <code>h</code> oder <code>hh</code> und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String "am" und alle Stunden nach Mittag mit dem String "pm" an. Für den Bezeichner <code>am/pm</code> können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
a/p	Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner <code>h</code> oder <code>hh</code> und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem Zeichen "a" und alle Stunden nach Mittag mit dem Zeichen "p" an. Für den Bezeichner <code>a/p</code> können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
ampm	Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner <code>h</code> oder <code>hh</code> und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable <code>TimeAMString</code> und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable <code>TimePMString</code> an.
/	Zeigt als Datumstrennzeichen das in der globalen Variable <code>DateSeparator</code> angegebene Zeichen an.
:	Zeigt als Uhrzeittrennzeichen das in der globalen Variable <code>TimeSeparator</code> angegebene Zeichen an.
'xx'/'xx'	Zeichen, die in einfache oder doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne spezielle Formatierung übernommen.

Siehe auch:

Referenz aller Variablen und Funktionen in der Onlinehilfe.

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.

Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache

Tipp: alternativ zur Makrosprache können Sie auch Visual Basic Script, Javascript u.a. verwenden.

Felder der Dokumententabelle

{Doc:Feldname[,FormatParameter]}

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

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

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

Felder der Tabelle DOCBLOBS

{DocBlobs:Feldname[,FormatParameter]}

Felder der Tätigkeiten

{ToDo:Feldname[,FormatParameter]}

Felder der archivierten Dokumente

{DocArch:Feldname[,FormatParameter]}

Felder des Dokumentversions-Archivs

{DocVers:Feldname[,FormatParameter]}

Felder der Anwendungsdatenbank

{Appl:Feldname[,FormatParameter]}

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

Felder der benutzerdefinierten Befehle

{ApplCmd:Feldname[,FormatParameter]}

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

Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

{FileExt:Feldname[,FormatParameter]}

Felder der Vorlagedateien

{Template:Feldname[,FormatParameter]}

Format-Parameter

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

Kommentarzeilen

Zeilen, die mit # beginnen, und leere Zeilen werden ignoriert.

Bedingte Ausführung

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

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

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

Liste aller Variablen und Funktionen (s.a. Onlinehilfe)

AcadArchiveUpdateAttributes
AcadComNewDwg
AcadGetAttributes
AcadSetAttributes
AcroExchGetTextFromRect
AddDoc
AddDocEx
AddToDo
AdminINI
Appl
Appl
ApplCmd
Calcute
ChangeDir
Chr
ComCreateNewDocument
CopyDocFile
CopyFile
CopyToClipboard
CreateDir
CreateDocFromTemplate
CreateKey
CreateKeyStr
CreateLnkFile
CurrApplExe
CurrDocFileName
Date
DBCheckFieldValue
DBLocate
DBOperation
DBSearch
DBSetField
DDECloseLink
DDEOpenLink
DDESendLine
DDESendMacro
DDESetExeParam
DeleteFile
Dest
Doc
DocArch
DocBlobs
Document
DocVers

DxfCreateFrame
ExcelGetCell
ExcelSetCell
ExecDirDlg
ExecInputQuery
ExecOpenDlg
ExecPrintDlg
ExecSaveDlg
ExecSQL
ExecuteMacroFile
ExecuteOCR
Exit
FileAttr
FileExt
FldTempl
Format
FtiGetFirstCrspWord
FtiGetWord
GetBackupFileName
GetFirstExistingFile
GetFirstNotEmpty
GetPrivVar
IF
ImgExtractMetaWords
ImgGetComment
ImgGetEXIF
ImgGetExifSummary
ImgGetIPTC
ImgGetTextFromRect
ImgGetThumbnailData
ImgWriteIPTC
ImgWriteMetaDataToFile
ImportFile
IncludeMacroFile
InifileReadStr
LotusNotesOpenDocument
MegaCreateFrame
MessageDlg
MinimizeApplication
MoveFile
OleDocumentSummaryInformation
OleSummaryInformation
OleUserDefinedProperties
OmAPI
OmDBFieldDoc
OpenDatabase
OpenDlg
OS

OutlookCreateEMail
OutlookOpenEMail
PasteFromClipboard
PrintExDlg
PrintPrnFile
ProcessMessages
ReadAdminIni
ReadIdentNo
ReadIdentNo, Beispiel
ReadLnFile
ReadShortcutURL
RecordCount
RegistryReadInt
RegistryReadStr
RegistryWriteInt
RegistryWriteStr
SaveDlg
SearchField
SelectDocVersions
Self
SendKey
SendKeyStr
SendMouseClicked
SetActiveApplication
SetComApplName
SetPrivVar
SetStayOnTop
ShellExecute
ShowApplication
Source
StringReplace
Template
ToDo
ViewEMail
Wait
WaitForFile
WinAPI
WriteLnFile

Eine Referenz der Variablen und Funktionen finden Sie in der Online-Hilfe.

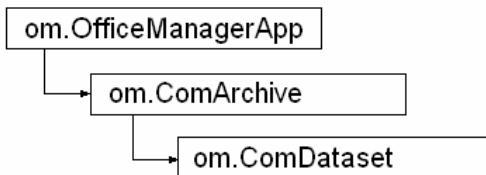
Office Manager COM-Server

Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "om.OfficeManagerApp".

Beispiel mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")  
omapp.ExecuteOmMacroLine(" {OmAPI:ListMainMenuEntries} ")
```

Objektstruktur



Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des Automatisierungs-Objekts haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Starten Sie die Programmdatei bitte in der Windows-Eingabeaufforderung mit dem Parameter "/regserver":

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager 7\om.exe" /regserver
```

Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.

Siehe auch:

Aufruf aus Fremdprogrammen auf Seite 225.

Eine Referenz der COM-Objekte finden Sie in der Online-Hilfe.

Struktur der Dokumentdatenbank (Archiv)

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

DOCUMENT	Tabelle der aktiven Dokumente
DOCARCH	Tabelle der archivierten Dokumente (nur CS)
DOCFLD	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
DOCBLOBS	binäre Felder
DOCVERS	Dokumentversionen
FLDTEMPL	Dokumentvorlagen
DOCPRTCL	Protokoll
TODO	Tätigkeiten
ITEMPLISTS	Auswahllisten, die nur für dieses Archiv gelten
FTIWORD	Wörter des Volltextindex
FTIWID	Dokumentverknüpfungen Volltextindex
INDEXER	Dokumentliste für ServerIndexer
LAYOUT	Standardlayout
IDENTNO	Schlüsselnummern
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

*Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator / Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.*

Siehe auch:

Felder definieren auf Seite 171.

Struktur der Datenbanktabellen auf folgenden Seiten.

Dokumentdatenbank: Standardfelder der Dokumenttabellen

Tabellen DOCUMENT, FLDTEMPL und DOCARCH (nur CS-Version)

Feldname	Typ	Bezeichnung
DOCID	N *	Schlüssel
APPLNAME	A(100)	Dokumenttyp
DOCNO	A(20)	Nummer
NAME	A(20)	Name
PROJECT	A(80)	Projekt
CATEGORY	A(30)	Gruppe
STATE	A(30)	Status
USERNAME	A(30)	Besitzer
MAILFROM	A(30)	EMail-Absender
TEMPLATE	A(254)	Vorlagedatei
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
FAVORITE	L	Favorit
DOCTYPE	A(2)	Typ des Dokuments
ACCESSRIGHTS	A(40)	Dateizugriffsrechte (nur Client/Server)
FTIWORDS	A(100)	zusätzliche Schlagwörter für Volltextsuche
CREATEDATE	@	Erstellt
EDITDATE	@	letzter Aufruf
FTIUPDATE	@	Datum Datei-Indexierung
LASTREMARK	A(150)	Ereignisse
DOCGUID	A(38)	global eindeutiger Schlüssel
CONTACTLINK	A(80)	(reserviert für Adressverknüpfung)
NOTES	M	Notizen
RTFTEXT		
<i>nur in Tabelle FLDTEMPL:</i>		
TEMPLATENAME	A(50)	Vorlagenname
TEMPLATETYPE	A(10)	Vorlagentyp
SHOWDLG	L	Eigenschaftendialog öffnen
SECVISIBLE	M	Sichtbarkeit der Vorlage

Dokumentdatenbank: Tabelle DOCFLD

Die Tabelle beinhaltet die programminternen Eigenschaften der Dokumentattribute.

Feldname	Typ	Bezeichnung
FIELDNAME	A(30) *	Name des Attributs
CAPTION	A(30)	Bezeichnung des Attributs
ALLOWEMPTY	L	Pflichtfeld
SHOWINSEARCHMENU	L	Eintrag im Menü Suchen
EDITSTYLE	N	Bearbeitungs-Stil
UPDATELIST	L	Liste automatisch erweitern
GLOBALLIST	L	Liste für alle Archive
OMCASE	N	Schreibweise (groß/klein)
VALNEW	A(254)	Vorgabewert für neue Datensätze
VAEDIT	A(254)	Vorgabewert bestehender Datensätze
SECEDITABLE	M	Sichtbarkeit
SECVISIBLE	M	Bearbeitbarkeit

Dokumentdatenbank: Tabelle DOCBLOBS

Die Tabelle beinhaltet binäre Dokumentattribute.

Feldname	Typ	Bezeichnung
DOCID	N *	Dokumentschlüssel
RTFTEXT	M	Text für interne Textverarbeitung

Dokumentdatenbank: Tabelle DOCVERS

Tabelle beinhaltet die Dokumentversionen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
DOCID	N *	Dokumentschlüssel
DOCVERS	N *	Schlüssel der Version
NAME	A(80)	Name
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
USERNAME	A(30)	Besitzer
CREATEDATE	@	Erstellt

Dokumentdatenbank: Tabelle DOCPRTCL

In der Tabelle werden die Dokumentzugriffe protokolliert.

Feldname	Typ	Bezeichnung
DOCID	N	Dokumentschlüssel
CREATEDATE	@	Protokolldatum
USERNAME	A(30)	Besitzer
PROTOCOL	A(200)	Protokolltext

Dokumentdatenbank: Tabelle TODO

Tabelle der Aufgabenverwaltung.

Feldname	Typ	Bezeichnung
DOCID	N	Dokumentschlüssel
ADDRID	N	Adressenschlüssel (reserviert)
TODOID	N	Aufgabenschlüssel
TODONAME	A(80)	Tätigkeitsbeschreibung
HINTPOPUP	L	Erinnerung
HINTDATE	@	Datum und Uhrzeit
PERIOD	A(20)	geplante Dauer
TODOTYPE	A(20)	Tätigkeitstyp
CREATORNAME	A(30)	geplant von
USERNAME	A(30)	geplant für
PRIVAT	L	private Aufgabe
PRIORITY	A(20)	Priorität
TODOGUID	A(38)	globaler Schlüssel
NOTES	M	Notizen

Dokumentdatenbank: Tabelle ITEMLISTS

Die Tabelle beinhaltet Auswahllisten, die nur für dieses Archiv gelten. Globale Listen werden in *.itm-Dateien im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien gespeichert.

Feldname	Typ	Bezeichnung
ITMNAME	A(30)	Listenname
ITMLIST	M	Listeninhalt

Dokumentdatenbank: Tabelle FTIWORD

Die Tabelle beinhaltet Wörter und Schlüsselnummern für den Volltextindex. Bei der Suche wird zuerst die Schlüsselnummer des Wortes aus FTIWORD und anschließend alle Dokument-Schlüssel aus der Tabelle FTIWID gelesen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
WORD	A(30) *	indexiertes Wort
WORDID	N	Wort-Schlüsselnummer

Dokumentdatenbank: Tabelle FTIWID

Die Tabelle beinhaltet die Schlüsselnummern der Wörter und Dokumente für den Volltextindex. Bei der Suche wird zuerst die Schlüsselnummer des Wortes aus FTIWORD und anschließend alle Dokument-Schlüsselnummern aus der Tabelle FTIWID gelesen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
WORDID	N*	Wort-Schlüsselnummer
DOCID	N*	Dokument-Schlüsselnummer

Dokumentdatenbank: Tabelle LAYOUT

Die Tabelle beinhaltet das Standard-Layout (reserviert).

Feldname	Typ	Bezeichnung
PARENT	A(40)	Name des Containers
POSTOP	N	Position oben
POSLEFT	N	Position links
NAME	A(40)	Name der Komponente
TYPENAME	A(30)	Typname
TYPENO	N	Typnummer
WIDTH	N	Breite
HEIGHT	N	Höhe
CAPTION	A(40)	Bezeichnung, Text
TABLENAME	A(20)	(reserviert)
FIELDNAME	A(20)	verknüpftes Attribut
LOOKUPTABLE	A(20)	Nachschlagtabelle
LOOKUPFIELD	A(20)	Nachschlagfeld
TRANSPARENT	L	Transparenz

Dokumentdatenbank: Tabelle IDENTNO

Aufzählungsvariablen für Dokumentschlüssel und anderes.

Feldname	Typ	Bezeichnung
IDNAME	A(50) *	Schlüsselname
NEXTID	N	nächste Nummer

Dokument- und Anwendungsdatenbank: Tabelle DBOPTION

Die Tabelle speichert Datenbankoptionen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
OPTNAME	A(25) *	Optionsname
OPTVALUE	A(254)	Optionswert

Struktur der Anwendungsdatenbank (Dokumenttypen)

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

APPL	Dokumenttypen
APPLCMD	benutzerdefinierte Befehle
FILEEXT	Dateiendungen
TEMPLATE	Vorlagedateien
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

*Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator / Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.*

Siehe auch:

Struktur der Dokumentdatenbank

Dokumenttypen

Anwendungsdatenbank: Felder der Tabelle APPL

Eigenschaften der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
APPLINTERN	A(40)	Windows-Name
APPLIMAGE	G	Grafik
DOCTYPE	A(2)	Typ
FILEEXT	A(20)	primäre Dateieindung
VISIBLECMDS	A(10)	sichtbare Standardbefehle
TEMPLATE	A(150)	Standard-Vorlagedatei
COPYTEMPLATE	L	(reserviert)
DOCPATH	A(150)	Dokumentverzeichnis
DOCPREVIEW	A(2)	Art der Vorschau
DOCPREVIEWEXE	A(150)	Vorschauprogramm
CLSID	A(38)	Windows Class-ID
SHELLNEWVALUE	A(30)	Art der Windowsvorlage
SHELLNEWDATA	A(150)	Windows-Vorlagedatei
ICONFILE	A(100)	Windows-Symboldatei
ACCESSRIGHTS	A(40)	Standard-Dateizugriffsrechte
EDITRIGHTS	L	Rechte dürfen geändert werden
WEBHANDLING	N	
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Anwendungsdatenbank: Felder der Tabelle APPLCMD

Befehle der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Bezeichnung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
CMDNAME	A(30) *	Befehlsname
CMDCAPTION	A(40)	Befehlsbezeichnung
CHANGEDIR	A(1)	Verzeichnis wechseln
VISIBLE	L	sichtbarer Befehl
SWSHOW	N	Fenstergröße
CONFIRMMSG	A(60)	(reserviert)
CMDTYPE	A(1)	Art der Anwendungssteuerung: D =Windows-Standard C =Befehlszeilensteuerung M =Makrosteuerung
APPLEXE	A(254)	Programmdatei
TERMWAIT	L	auf Programmende warten
FILEASPARAM	L	Datei als Parameter
PARAMS	A(254)	weitere Parameter
MACROLANG	A(30)	Sprache des Befehlsmakros
OMMACRO	M	Makro
EXECEVENT	A(20)	Ereignissteuerung
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Anwendungsdatenbank: Felder der Tabelle FILEEXT

Die Tabelle enthält weitere Dateieindungen, für die der Dokumenttyp geeignet ist.

Feldname	Typ	Bezeichnung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
FILEEXT	A(80) *	Dateieindung
CMDIMPORT	A(30)	Importanweisung
CMDEXPORT	A(30)	Exportanweisung
DLGFILTERNAME	A(30)	Bezeichnung
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Anwendungsdatenbank: Felder der Tabelle TEMPLATE

Die Tabelle enthält Vorlagedateien.

Feldname	Typ	Bezeichnung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
TEMPLATENAME	A(40) *	Vorlagenbezeichnung
TEMPLATEFILE	A(254)	Dateiname
TEMPLATEACTIVE	L	(reserviert)
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Feldtypen:

- @ Datum/Zeit
- A Text, Länge in Klammern
- M Mehrzeiliger Text
- N Numerisch, Ganzzahl
- L Logisch (ja/nein = "T"/"F"), wird als Text(1) gespeichert
- G Grafik
- * Primär-Index

VIII. Index

A

Abfragen	99
Abgleichen	168
Admin.ini	216
Administration	215
Administrator	184
Administrator: Der Administrator	185
Administrator: Erforderliche Einstellungen	185
Alte Dokumente	135
AND	105
Anmeldung	214
Anpassen	109, 137, 192
Anruf	130
Ansicht	137
Anwendername	214
Anwendungen einrichten	141, 147, 152, 194, 226
Anwendungsdatenbank	159, 251
API	225, 229
Application Program Interface	229
Arbeitsweise	27
Archiv	133, 159, 243
Archiv öffnen	55
Archivieren	135
Archivierte Dokumente wiederherstellen	135
Attribut	104, 244
Attribute bearbeiten	95, 121, 122
Attribute ersetzen	122
Attribut-Vorgabewerte	201
Aufgaben	130
Auslagern	168
Austauschdatei	164
Auswählen von Dokumenten	114
Auswahllisten	170
AutoCAD	142
AutoCAD:AutoCAD automatisieren ...	226
AutoCAD:Einrichtungsassistent	141
AutoCAD:Überblick	142
Automatisch hinzufügen	69
Automatisch indexieren	72

B

Bearbeiten	121
Beispiel: Makrosteuerung der Anwendung	152
Beliebige Programme	226
Benutzerdefinierte Befehle	236, 241
Benutzerdefinierte Felder	171, 174
Benutzerdefinierte Programme	152, 226
Benutzerrechte	215
Benutzerverwaltung	214
Besprechung	130
Bestehende Dokumente übernehmen	66, 67, 72
Betriebsmodus	24
Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen	81
Browser	65, 68

C

CAD	141, 142, 147, 148
Client/Server	173, 216
COM-Referenz: Überblick	241

D

Datei kopieren	124
Dateien hinzufügen	65, 69, 74
Dateien suchen und übernehmen	72
Dateiname	182
Datei-Zugriffsrechte	215
Datenaustausch	166
Datenbank	159
Datenbank importieren	166
Datenbank öffnen	55
Datenbankexport	164
Datenbankfelder ...	171, 173, 174, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 252, 253, 254
Datenbankoperationen	55, 157, 180
Datenbankpflege	184

Datensatz bearbeiten 121, 122
 Datensätze einlesen 166
 Digitalkamera 81
 Dokument 62, 65, 129
 Dokument kopieren 64
 Dokument mehreren Projekten zuordnen 64
 Dokument öffnen 118
 Dokument scannen 81, 83, 87, 88
 Dokument senden an 124
 Dokument: Attribute bearbeiten 95
 Dokumentarchiv erstellen 159
 Dokumentattribute bearbeiten 121, 122
 Dokumentdatenbank 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249
 Dokumentdatensatz bearbeiten 95
 Dokumente als EMail versenden 124
 Dokumente archivieren 135
 Dokumente drucken 126, 205
 Dokumente erstellen 57
 Dokumente exportieren 124
 Dokumente gruppieren 113
 Dokumente importieren 65ff
 Dokumente komprimieren 136
 Dokumente markieren 114
 Dokumente sortieren 111
 Dokumente suchen 99ff
 Dokumente suchen: ähnliche Dokumente 106
 Dokumente suchen: Erweitert 107
 Dokumente suchen: Primäre Suchfelder 100
 Dokumente suchen: Projektnavigator 102
 Dokumente suchen: SQL-Abfragen 108
 Dokumente suchen: Übersicht 99
 Dokumente suchen: Volltextindex 104
 Dokumenteigenschaften 95
 Dokumentenkamera 89
 Dokumentenversionen 133
 Dokumentenverwaltung 27
 Dokumentenverwaltung automatisieren 69, 203
 Dokumentenverzeichnis 191
 Dokumentenvorschau 120
 Dokumentfelder 244
 Dokumenttabelle 109, 113, 116
 Dokumenttyp 194
 Dokumentversionen 133
 Dokumentverzeichnis 182

Dokumentvorlagen 59
 Dokument-Zugriffsrechte 215
 Drag&Drop 62, 66
 Drucken 126, 205

E

Eigene Dateien 69
 Eigenschaften eines Dokumentes 95
 Einstellungen 137, 171, 174, 180, 185, 188
 E-Mails verwalten 66
 Erledigung 130
 Erste Schritte 27
 Erweiterte Druckfunktionen 205
 Erweiterte Einstellungen 216
 Erweiterte Einstellungen der Anwendungen 226
 Eudora 66
 Excel 164
 Explorer 66, 67
 Export 164
 Exportieren 124

F

Faximport 70
 Fehlerbehebung 173, 184, 216
 Felder ändern 121
 Felder definieren 171, 173, 174, 244
 Felder ersetzen 122
 Feldstandardwerte 62, 201, 203
 Filtern der Dokumenttabelle 99
 Finden 99ff
 Freischalten 24
 Fujitsu ScanSnap 88
 Funktionen 236, 241
 Fußzeile 116

G

Geheim 215
 Gemeinsame Dateien 190
 Gesamtindex 104

Geschäftsreise	168
Geschützte Dokumente	215
Grundeinstellungen	185
Grundlagen	27
Gruppe	170
Gruppieren	62, 111, 113

H

Hinweistexte	129
HTML	164

I

Imaging	81
Importieren	65ff, 166
Importverzeichnis	74
Indexieren	104
Interne Dokumente	129
Internetadresse	65, 68
Internet-Explorer	68

K

Klonen	64
Kollegen	130
Komprimieren der Datenbanken	184
Komprimieren der Dokumentdatei	136
Konfigurationsdatei	216
Konvertieren	124
Kopieren	64, 124
Kundenfeld erstellen	174

L

Layout	137
Layout wählen	137
Layoutdesigner	171, 174, 192
Lebenszyklus	135
Login	214
Logische Datentypen	173
Lotus Notes	66

M

Mails verwalten	66
Makro	226
Makro-Referenz: #	235
Makro-Referenz: {	235
Makro-Referenz: }	235
Makro-Referenz: FormatParameter	230
Makro-Referenz: OmAPI	229
Makro-Referenz: Variablen und Funktionen	236
Markieren	114
MegaCAD	147, 148, 152, 226
MegaHaustechnik	153
Mehrere Datensätze ändern	122
Mehrfach sortieren	111
Mehrfachauswahl	123
Mehrfachmarkierungen	114
Menü Ansicht: Anpassen	137
Menü Ansicht: Anpassen: Layout entwerfen	192
Menü Ansicht: Aufgaben	130
Menü Ansicht: Gruppieren	113
Menü Ansicht: Optionen: Dokumenttyp	194
Menü Bearbeiten: Ersetzen	122
Menü Datei: Dateipfade ändern	182
Menü Datei: Datenbank	157
Menü Datei: Datenbank öffnen	55
Menü Datei: Datenbank: Eigenschaften	180
Menü Datei: Datenbank: Neu	159
Menü Datei: Datenbankexport	164
Menü Datei: Datenbankimport	166
Menü Datei: Datenbankpflege	184
Menü Datei: Felder definieren	171, 174
Menü Datei: Internet: Version registrieren	24
Menü Datei: Synchronisieren	168
Menü Dokument: Dokument archivieren	135
Menü Dokument: Dokument wiederherstellen	135
Menü Dokument: Durchsuchen	72
Menü Dokument: Klonen	64
Menü Dokument: Neu	57, 65
Menü Dokument: Neu: Drag&Drop	66
Menü Dokument: Neu: Scannen	81

Menü Dokument: Neu: Web-Browser....68
Menü Dokument: Öffnen 118
Menü Dokument: Senden an 124
Menü Dokument: Version archivieren 133
Menü Suchen: Erweitert 107
Menü Suchen: SQL-Abfrage 108
Menü Suchen: Suchen 100
Menü Suchen: Übersicht 99
Menübefehle im Makro aufrufen..... 229
Mit Office Manager verwalten (Explorer-
Befehl) 67
Möglichkeiten der Dokumenttabelle 109

N

Netscape 66, 68
Neu in Version 7.0 11, 14, 221
Neue Datenbank erstellen..... 159
Neue Zeichnung erstellen 142, 148
Neuer Dokumenttyp 194
Neues Dokument 57, 68, 133
Neuigkeiten 11, 14, 221
NOT 105
Notebook 168
Notizen erfassen 129

O

OCR-Software 92
ODBC 173, 216
Office Manager API 236, 241
Office Manager von außen steuern..... 225
Office Manager-API 229
Öffnen 118
Öffnen einer Datenbank 55
OLE-Automatisierung 241
Online-Registrierung 24
Optionen 185, 188
OR 105
Ordnen 111, 113
Outlook 66

P

Papierdokumente scannen 81, 83, 87, 88
PDF-Dokument aus Bildern
zusammenstellen 81
PDF-Dokumente scannen 87, 88
PDF-Druckprogramm 205
Pfade ändern 182
Planen 130
Posteingang 65, 87, 88
Priorität der Attribut-Vorgabewerte 201
Programme einrichten . 141, 147, 152, 194,
226
Programmoberfläche 137
Programmoptionen 185, 188
Projekt 102, 170
Projekt, Zuordnung zu mehreren 123
Projekte kopieren 103
Projektnavigator 102

R

Registrieren der Testversion 24
Retrieval 104
RTF-Texte 129

S

Scannen 65, 81, 83, 87, 88, 92
Scanprofile 83
ScanSnap 88
Sceye-Dokumentenkamera 89
Senden an 67, 124
Seriennummer 24
Sicherheit 214, 215, 216
Sichtbarkeit 215
Sortieren 111, 113
Speicher freigeben 184
Speichern als 124
Speichern aus Anwendungen 69
SQL 108
SQL-Abfragen 108
SQL-Server 159, 173, 180, 216
Standardattribute 203

Stapeldruck	205
Statistik	116
Status	170
Struktur der Anwendungsdatenbank	251
Struktur der Dokumentdatenbank	243
Suche nach ähnlichen Dokumenten	106
Suche: Dokumente	99
Suche:Erweiterte Suche	107
Suchen	99ff
Summieren	116
Synchronarchiv	168
Synchronisieren	168
Systemdateien importieren.....	79

T

Tabelle	164
Tabelle der Dokumente.....	109
Tabelle gruppieren	113
Tabelle sortieren	111
Tabelle: Appl	252
Tabelle: ApplCmd	253
Tabelle: DBOption.....	250
Tabelle: DocBlobs	245
Tabelle: DocFld	245
Tabelle: DocPrtcl	246
Tabelle: Document.....	244
Tabelle: DocVers	246
Tabelle: FileExt	254
Tabelle: FldTempl	244
Tabelle: FTIWID	248
Tabelle: FtiWord.....	248
Tabelle: IdentNo	249
Tabelle: ItemLists	248
Tabelle: Layout.....	249
Tabelle: Template	254
Tabelle: ToDo.....	247
Tätigkeiten	130
Teileverwendungsnachweis	64, 106
Temporäres Verzeichnis	216
Terminalserver.....	216
Textdatei	164
Texterkennung	92
Textverarbeitung	129
Tobit David.....	66
TWAIN.....	81, 83

U

Übersetzungen des Programms.....	227
Überwachen	69
Umbenennen.....	182
URL hinzufügen	65, 68
User-Verwaltung	214

V

Variablen	236, 241
Verschieben	182
Versenden	124
Version 7.0	11, 14, 221
Versionsmanagement.....	133
Verzeichnis überwachen	69
Verzeichnis-Definitionen.....	74
Verzeichnisse ändern	182
Viewer	120
Volltextindex	92, 104
Volltextsuche	104
Vollversion	24
Vorlagedateien.....	59
Vorlagen	201
Vorschau.....	120

W

Webbrowser.....	65, 68
Windows-Benutzername.....	214
Workflow.....	130
Wörter.....	104

X

XML	164
-----------	-----

Z

Zählen.....116
Zeichnungsverwaltung: AutoCAD142

Zeichnungsverwaltung: MegaCAD..... 148
Zugriff aus Fremdprogrammen 225
Zugriffsrechte 215
Zugriffsschutz 214
Zwischenablage..... 67