

Willkommen

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

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



Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text Grundschriftart

Text Kommentare und Hinweise

Text¹¹¹ Seitenzahl eines weiterführenden Themas.

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

Menü | Befehl Einträge in den Menüs.

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

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

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

Hinweis

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

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

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



12. Auflage, letzte Überarbeitung im März 2008

Office Manager Version 8.0

Copyright 1996-2008 Softwarebüro Krekeler

Inhaltsverzeichnis

I	Neuigkeiten	13
II	Funktionsmatrix	19
III	Installation	25
	Erstinstallation	26
	Upgrade-Installation	28
	Programmeinrichtung	31
	Software registrieren	32
IV	Arbeitsweise	36
V	Menü-Referenz	38
	Hauptfenster	39
	Menü Datei	40
	Menü Dokument	42
	Menü Bearbeiten	45
	Menü Suchen	46
	Menü Ansicht	48
	Menü Administrator	50
	Menü Hilfe	52
	Fenster Aufgaben	53
	Menü Aufgabe	54
	Menü Filter	55
	Menü Dokument	56
	Menü Ansicht	57
	Menü Hilfe	58
	Menüs anpassen	59
VI	Benutzer-Dokumentation	62
	Archiv öffnen	63
	Dokumente erstellen	65
	Neues Dokument	66
	Dokumentvorlagen	71

Vorgabewerte aus Gruppierung	74
Kopien und Klone	76
Dokumente importieren	78
Drag and Drop von Dateien und E-Mails	79
Datei aus Zwischenablage einfügen	81
Senden vom Explorer	82
Internetadressen übernehmen	83
Verzeichnisüberwachung	84
Eingehende Faxe importieren	85
Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen	87
Erweiterter Import	88
Office Manager-Dateien	89
Verzeichnis-Definitionen	90
Scannen	96
Scannen mit Standard-Scanner	97
Scan-Profile	100
Scannen mit Dokumenten-Scannern	105
Fujitsu ScanSnap	106
Sceye-Dokumentenkamera	108
OCR-Software	111
Dokument-Eigenschaftendialog	112
Dokumente suchen	115
Projektnavigator	116
Primäre Suchfelder	118
Volltextsuche	120
Oder-verknüpfte Suche	123
Suche nach ähnlichen Dokumenten	124
Erweiterte Suche	125
Menü Suchen	126
Steuer- und Jokerzeichen	127
SQL-Abfragen	128
Die Dokumenttabelle	130
Dokumente sortieren	131
Dokumente gruppieren	133
Dokumente markieren	134
Summieren und zählen	136
Dokumente öffnen und bearbeiten	138
Dokumentenvorschau	140
Attribute bearbeiten	142
Attribute ersetzen	143

Mehrfachzuordnungen	144
Dokumente versenden	145
Dokumente drucken	151
Integrierte Textverarbeitung	154
Aufgabenverwaltung	155
Versionsmanagement	158
Dokumente archivieren	160
Dokumente komprimieren	162
Das Programm anpassen	163
Layout wählen	164
VII Zeichnungsverwaltung	166
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung	167
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD	168
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung	172
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD	173
Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD	176
MegaHaustechnik	177
VIII Datenbankoperationen	180
Neue Datenbank erstellen	181
Datenbankexport	186
Datenbankimport	188
Daten synchronisieren	190
Mit Buchhaltung synchronisieren	192
Auswahllisten bearbeiten	195
Felder definieren	196
Beispiel: Datenfeld Kunde	201
Eigenschaften	205
Dateipfade ändern	206
Datenbankpflege	208
IX Administration	210
Der Administrator	211

Programmeinstellungen	213
Gemeinsame Dateien	215
Dokumentenverzeichnis	218
Layout-Designer	220
Dokumenttypen	223
Übersicht Attribut-Vorgabewerte	230
Vorgabewerte beim Import	232
Benutzerverwaltung	234
Dateizugriffsrechte	235
Zugriffsrechte für Menübefehle	236
Konfigurationsdatei admini.ini	237
X Entwicklerhilfe	241
Makro-Editor	242
Aufruf aus Fremdprogrammen	243
Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen	244
Menübefehle im Makro aufrufen	245
Zugriff auf Auswahllisten	246
Office Manager-Dateitypen	248
Startparameter	249
Sprachdateien	250
Datenbankverknüpfungsdateien	252
Struktur der Archivdatenbank	253
Tabelle Document	254
Tabelle DocFld	255
Tabelle DocBlobs	256
Tabelle DocVers	257
Tabelle DocPrctl	258
Tabelle ToDo	259
Tabelle ItemLists	260
Tabelle FtiWord	261
Tabelle FtiWID	262
Tabelle TmpSysTask	263
Tabelle Layout	264
Tabelle IdentNo	265
Tabelle DBOption	266
Struktur der Anwendungsdatenbank	267

Tabelle Appl	268
Tabelle ApplCmd	269
Tabelle FileExt	270
Tabelle Template	271
Makro-Referenz	272
Formatparameter für Dateien	278
Formatparameter für Datum	281
Sonderzeichen	284
AcadArchiveUpdateAttributes	285
AcadComNewDwg	286
AcadGetAttributes	287
AcadSetAttributes	288
AcroExchGetTextFromRect	289
AddDoc	290
AddDocEx	291
AddSysTask	292
AddToDo	293
AdminINI	294
Appl	295
ApplCmd	295
Calcute	297
ChangeDir	298
Chr	299
ComCreateNewDocument	300
CopyDocFile	301
CopyFile	302
CopyToClipboard	303
CreateDir	304
CreateDocFromTemplate	305
CreateKey	306
CreateKeyStr	307
CreateLnkFile	308
CurrApplExe	309
CurrDocFileName	310
Date	311
DBCheckFieldValue	312
DBLocate	313
DBOperation	314
DBSearch	315
DBSetField	316
DDECloseLink	317
DDEOpenLink	318
DDESendLine	319

DDESendMacro	320
DDESetExeParam	321
DeleteFile	322
Dest	323
Doc	324
DocArch	324
DocBlobs	324
Document	324
DocVers	324
DocWriteJournal	326
DxfCreateFrame	327
ExcelGetCell	328
ExcelSetCell	329
ExecDirDlg	330
ExecInputQuery	331
ExecOpenDlg	332
ExecPrintDlg	333
ExecSaveDlg	334
ExecSQL	335
ExecStringDlg	337
ExecuteDocuments	338
ExecuteMacroFile	339
ExecuteOCR	340
Exit	341
FileAttr	342
FileExt	343
FilePageCount	345
FileSecureTakeOwnership	346
FileSecureSetRights	347
FldTempl	348
Format	350
FtiGetFirstCrspWord	351
FtiGetWord	352
FtiUpdate	353
GetBackupFileName	354
GetFirstExistingFile	355
GetFirstNotEmpty	356
GetPrivVar	357
GetPublVar	357
GridDocClearSelection	358
GridDocSelect	359
IF	360
ImgExtractMetaWords	361

ImgGetComment	362
ImgGetEXIF	363
ImgGetExifSummary	364
ImgGetIPTC	365
ImgGetTextFromRect	366
ImgGetThumbnailData	368
ImgReadBarcode	369
ImgWriteIPTC	371
ImgWriteMetaDataToFile	372
ImportFile	373
IncludeMacroFile	374
InifileReadStr	375
InifileWriteStr	376
LoadLanguageFile	377
LotusNotesOpenDocument	378
MegaCreateFrame	379
MergeDocuments	380
MessageBeep	381
MessageDlg	382
MinimizeApplication	383
MoveFile	384
OleDocumentSummaryInformation	385
OleSummaryInformation	386
OleUserDefinedProperties	387
OleSetDocumentSummaryInformation	388
OleSetSummaryInformation	389
OleSetUserDefinedProperties	390
OmAPI	391
OmDBFieldDoc	392
OpenDatabase	393
OpenDlg	394
OS	395
OutlookCreateEMail	396
OutlookOpenEMail	397
PasteFromClipboard	398
PrintExDlg	399
PrintPrnFile	400
ProcessMessages	401
RaiseError	402
ReadAdminIni	403
ReadIdentNo	404
ReadIdentNo, Beispiel	405
ReadLnFile	406

ReadShortcutURL	407
RecordCount	408
RegistryReadInt	409
RegistryReadStr	409
RegistryWriteInt	410
RegistryWriteStr	410
SaveDlg	411
SaveLanguageFile	412
ScriptControl	413
ScriptControlSetOption	414
SearchField	415
SelectDocVersions	416
Self	417
SendKey	419
SendKeyStr	420
SendMouseClicked	421
SetActiveApplication	422
SetComAppName	423
SetPrivVar	424
SetPublVar	424
SetStayOnTop	425
ShellExecute	426
ShowApplication	427
Source	428
StringReplace	429
Template	430
ToDo	430
ViewEMail	432
Wait	433
WaitForApplication	434
WaitForFile	435
WinAPI	436
WriteLnFile	438
COM-Referenz	439
Server registrieren	440
om.OfficeManagerApp	441
Archive	441
ApplDBConnected	441
ArchiveConnected	441
ExecuteAction	441
ExecuteOmMacroLine	441
ExecuteSelectedDocuments	441
ImportFile	441

OpenDatabase	441
om.ComArchive	450
Close	450
DatasetDocument	450
ExecSQL	450
FileName	450
Open	450
SelectFocusedDocument	450
SelectNextDocument	450
SelectPriorDocument	450
SetDocumentSource	450
om.ComDataset	460
Active	460
Append	460
BoF	460
Cancel	460
Close	460
Edit	460
EoF	460
FieldCount	460
FieldName	460
First	460
GetFieldValue	460
Last	460
Next	460
Open	460
Post	460
Prior	460
RecordCount	460
SetFieldValue	460
SQL	460

Kapitel 1

Neuigkeiten

Neuigkeiten

Office Manager 8.0 bringt umfangreiche Programmerweiterungen.



Scannen und Archivieren

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



CD und DVD erstellen

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



Dokumente in ZIP-Archiv exportieren

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



Buchhaltungsbelege

- [Synchronisierung des Belegarchivs](#) mit Lexware Buchhalter
- Synchronisierung des Belegarchivs mit DATEV-Exportdateien (nur Client/Server-Version)
- Beim Archivieren muss nur die Belegnummer erfasst werden
- Belegbezeichnung, Konten, Datum, Buchungstext u.a. werden aus der Buchhaltung übernommen
- Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau



Adressdaten

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

Sonstiges

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

Neuigkeiten der Version 7.0 gegenüber 6.0



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

- [Indexsuche](#) mit Jokern
- UND NICHT-[Verknüpfung](#)
- Indexierung der Metadaten aus JPeg, Tiff und anderen Dateien
- Indexierung der neuen Dateitypen von OpenOffice.org 2.0 (OpenDocument-Format, ODF)
- Schnellere Indexierung
- [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



Dokumententabelle

- [Summen und Berechnungen](#) anzeigen
- Mehrzeilige Spalten möglich
- Tooltips: lange Texte erscheinen als Kurzhilfe
- Erweitertes [Design](#)



Layout-Designer

- [Speichern](#) der Dokumententabellen-Einstellungen in der Layoutdatei
- [Speichern](#) des Programmmenüs in der Layoutdatei (nur CS-Version)
- [Auswahl](#) der verwendeten Layoutdatei
- [Teil-Übersetzung](#) der Programmoberfläche
- Größenänderungen des oberen und unteren Bereichs im Eigenschaftfenster
- Die [Dokumentenvorschau](#) kann auch neben den Suchfeldern positioniert werden

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](#)
- Excel-Zellen mit Dokumentattributen [synchronisieren](#)
- 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
- Beim E-Mail-Versand mit Outlook werden Dateinamen nicht mehr gekürzt
- 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...

Siehe auch

[Update-Hinweise](#)

[Funktionsmatrix](#)

Kapitel II


Funktionsmatrix

Funktionsmatrix




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.

	 OFFICEMANAGER Dokumentenmanagementsystem	Office Manager Client/Server	Office Manager Pro
 Grundlegende Leistungsmerkmale			
 Dokumenten-Management-System für den schnellen Zugriff auf Windows-Dokumente		✓	✓
 Archivierung von Papierdokumenten		✓✓	✓
Attributierung der Dokumente: Zuordnung zu Projekten, Gruppen und anderen Datenfeldern		✓	✓
 Volltextretrieval : Indexierung der Dokumentdateien und Attribute für eine schnelle Volltextsuche		✓	✓
Workflow: Tätigkeitenverwaltung		✓	✓
Verzeichnisüberwachung mit automatisierter Datenübernahme		✓✓	✓
Automatisierter Fax -Import		✓	
 Langzeit-Archivierung , Auslagerung alter Dokumente		✓	
Konfigurierbare Menüs und Tabellen		✓	✓
Frei definierbare Dokumentattribute		✓	✓
Layout -Designer		✓✓	✓
 Speicherung der Datenbank auf SQL -Servern		✓	
Datenbank überträgt nur angeforderte Daten über das Netzwerk		✓	
Geschwindigkeitsoptimierungen für kleine und große Datenbestände		✓✓	✓
 Suchfunktionen			
Zuordnung der Dokumente zu Projekten, Gruppen, Dokumenttypen u.a.		✓	✓
 Zuordnung eines Dokuments zu mehreren Projekten, Gruppen, Kunden und anderen Attributen		✓	✓

	Zuordnung zu frei definierbaren Attributen	✓	✓
8	Zuordnung von Kontakten aus Outlook und dem Windows-Adressbuch	✓	✓
	Untergliederung (Baumdarstellung) der Attribute	✓	✓
	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	Und/ Oder -verknüpfte Suche	✓	✓
8+	Volltextsuche im Gesamtindex	✓	✓
	Schnelle Abfragen mit Server-Unterstützung	✓	
	Benutzerdefinierbares Menü mit Standard-Abfragen (häufige Abfragen)	✓	✓
	Komplexe Datenbankabfragen mit Standard-SQL	✓	✓
	Zuordnung übersichtlicher Symbole zu den Dokumenttypen	✓	✓
	Mit Dokumenten arbeiten		
	Dokumente erstellen , bearbeiten , drucken und ansehen	✓	✓
	Benutzerdefinierte Bearbeitungsroutinen	✓	✓
	Mehrfachmarkierungen , Auswahl mehrerer Dokumente	✓	✓
7	Stapeldruckprogramm für PDF und andere Dokumente	✓	
	Dokumenten- Versionsmanagement	✓	✓
	"Öffnen mit...", Dokumente mit beliebigen Anwendungen öffnen	✓	✓
	Dokumente klonen , mehrere Verweise auf eine Dokumentdatei	✓	
7	Vorlagen für das schnelle Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen und anderen	✓	✓
	Definition von Standard-Attributen für neue Dokumente	✓	✓
8+	Integrierte Vorschau für Adobe PDF, HTML, Grafikdateien und mittels COM-Automatisierung	✓	✓
	Einbindung beliebiger Vorschauprogramme	✓	✓
8+	Direkter E-Mail-Versand der Dokumentdateien mit dem Standard-Mailprogramm	✓	✓
8	Erstellung von Dokumenten-CDs und -DVDs mit Übersichtstabelle, Export in ZIP -Archive	✓	✓
	Drag&Drop aus dem Windows®-Explorer®	✓	✓
	Übernahme der Dokumentdateien aus der Zwischenablage und Kopieren	✓	✓

	in die Zwischenablage		
7	Individuelle Importoptionen für verschiedene Verzeichnisse	✓	✓
	Funktionalität zur automatischen Indexierung vorhandener Dokumente	✓	✓
	Notizen zu den Dokumenten erfassen	✓	✓
	Internetseiten vom Browser übernehmen	✓	✓
	Verwaltung der E-Mails aus Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird, Eudora, Tobit David und anderen Programmen	✓	✓
	Verwaltung von News-Beiträgen aus Outlook Express und anderen	✓	✓
	Dokumentattribute mittels Drag&Drop ändern	✓	✓
	Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle	✓	✓
	Attribute aller Dokumente der Suche ändern	✓	✓
	Dateinamen an neue Verzeichnisstrukturen anpassen	✓✓	✓
	Automatische Synchronisierung von Attributen und Dateinamen	✓	
	Dokument auslagern und synchronisieren	✓	✓
	Automatische, individuelle Vergabe von Attributen (z.B. der Nummer)	✓	✓
	 Papierdokumente archivieren		
8+	Scannen von Dokumenten und Bildern	✓✓	✓
8+	Stapelscan für ein- und mehrseitige Dokumente	✓✓	✓
8	Dokumententrennung mit Barcode-Erkennung	✓	
7	Automatisches und manuelles Zusammenstellen von mehrseitigen Dokumenten	✓	✓
7	Vordefinierte Profile mit individuellen Einstellungen	✓✓	✓
8+	Unterstützung verschiedener OCR -Texterkennungen	✓	✓
8	Ausführung der OCR im Hintergrund spart Zeit beim Scannen	✓	✓
8	Tesseract Open Source OCR Engine im Lieferumfang enthalten	✓	✓
7	Automatisches Einlesen der Attribute vom Papierdokument	✓	
	Volltextsuche in Digital- und gescannten Papierdokumenten	✓	✓
7	Zusammenstellen eines PDF-Dokuments aus Einzelbildern	✓	✓
8	Manuelles Duplex für Simplex-Scanner	✓	✓
8+	Verwendung Twain-kompatibler Scanner	✓	✓
	Verwendung nicht Twain-kompatibler Geräte wie beispielsweise Fujitsu ScanSnap	✓	✓
8+	Verwendung der Sceye -Dokumentenkamera über schnelle Direktverbindung	✓	✓

	Archivierung steuerrelevanter Dokumente		
	Import- und Scannfunktionen für Digital- und Papierdokumente, Dokumentenarchivierung	✓✓	✓
8	Abgleich des Belegarchivs mit dem Lexware-Buchhalter , Übernahme der Buchungsinformationen	✓	✓
8	Abgleich des Belegarchivs mit DATEV-Exportdateien , Übernahme der Buchungsinformationen	✓	
8	Einblendung der Buchung direkt unter der Dokumentenvorschau	✓	✓
8	Direkte Erstellung von CDs und DVDs, Datenträgerüberlassung für GDPdU Z3	✓	✓
	Anwendungs-Programme		
	Applikationsneutral, Zusammenarbeit mit beliebigen dokumentorientierten Windows-Programmen	✓	✓
	Bearbeiten der Dokumente wahlweise mit der Windows-Standardanwendung, einer ausgewählten Anwendung oder mit benutzerdefinierbaren Funktionen	✓	✓
	Ereignisgesteuerte Befehle	✓	✓
8+	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)	✓	✓
8+	Eigene RTF- Textverarbeitung	✓	✓
	Arbeitsgruppen, Sicherheit		
	Volle Netzwerkfähigkeit	✓✓	✓
	Aufgabenplanung für beliebige Anwender	✓	✓
	Erinnerung an fällige Tätigkeiten	✓	✓
	Administrationsfunktionen für die Netzwerksicherheit	✓✓	✓
	Schreibschutz gegen unbeabsichtigte Änderungen	✓	✓
	Sicherheitsgrundregeln für den Dokumentenzugriff	✓	✓
	Rechtevergabe für Dokumenttypen	✓	
	Rechtevergabe für einzelne Dokumente	✓	

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

"8" neue Funktion in Version 8.0 bzw. 7.0

"8+" verbesserte Funktion in Version 8.0

" " das Leistungsmerkmal ist in der Version nicht enthalten

"✓" in der Version enthalten

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

Siehe auch

[Neuigkeiten in Version 8.0](#)

Kapitel III

Installation

Installation



In diesem Kapitel:

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

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

[Programmeinrichtung](#)

[Software registrieren](#)

Erstinstallation



Systemvoraussetzung:

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

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

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 Registerseite **Installieren/Deinstallieren** die Schaltfläche **Installieren**.

Oder:

1a. Office Manager aus dem Internet:

Starten Sie die Datei ompro.exe.

2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

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

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

Upgrade-Installation

Softwareupgrade von Office Manager Version 7.0 oder 6.0

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

1. Melden Sie sich unter Windows bitte mit Administrator-Rechten an.
Unter Windows-Vista ist es wichtig, dass Sie als Konto "Administrator" verwenden. Ein anderes Benutzerkonto mit Administrator-Rechten genügt unter Vista nicht!
2. Starten Sie den alten Office Manager und wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der ersten Seite finden Sie rechts unten die Zeile "[Gemeinsame Dateien](#)". Das dort angegebene Verzeichnis beinhaltet sämtliche Datenbanken, Projektlisten u.a. Drucken Sie bitte die Infoseite aus oder notieren Sie sich das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien.
3. Beenden Sie den Office Manager.
4. Erstellen Sie jetzt unbedingt eine Sicherungskopie des gesamten Verzeichnisses der "[gemeinsamen Dateien](#)".
5. Wenn Sie mit der Client/Server-Version arbeiten und Datenbanken auf SQL-Servern gespeichert haben, beachten Sie bitte Folgendes:
Die [.omcs](#) und [.apls](#)-Dateien werden während des Updates zwar kopiert, sie verweisen aber auf die gleichen SQL-Datenbanken, wie die alte Version. Sobald diese mit der neuen Version geöffnet und konvertiert wurden, können sie nicht mehr mit der alten Office Manager-Version bearbeitet werden.
Erstellen Sie also auch Sicherungskopien der SQL-Datenbanken.
Datenbanken in [.omp](#) und [.apl](#)-Dateien werden aber komplett kopiert und bleiben für die alte Version erhalten.
6. Die Versionen 6.0, 7.0 und 8.0 können parallel installiert werden. Falls Sie die alte Version deinstallieren möchten, tun Sie dies bitte erst nach dem Update, damit das neue Programm die Einstellungen übernehmen kann.
7. Starten Sie das [Setup](#) und achten Sie darauf, dass Sie beim Ziel- und Datenbankordner neue Verzeichnisse wählen: Installieren Sie das Programm nicht in die Verzeichnisse der alten Version! Der **Zielordner** sollte beispielsweise "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 8\" lauten.
Das **Datenbank-Zielverzeichnis** (das Verzeichnis "gemeinsame Dateien") liegt bei Einzelplatzversionen i.d.R. lokal und bei Netzwerkinstallation immer auf einem Dateiserver.



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

Upgradehinweis zu Netzwerkinstallationen

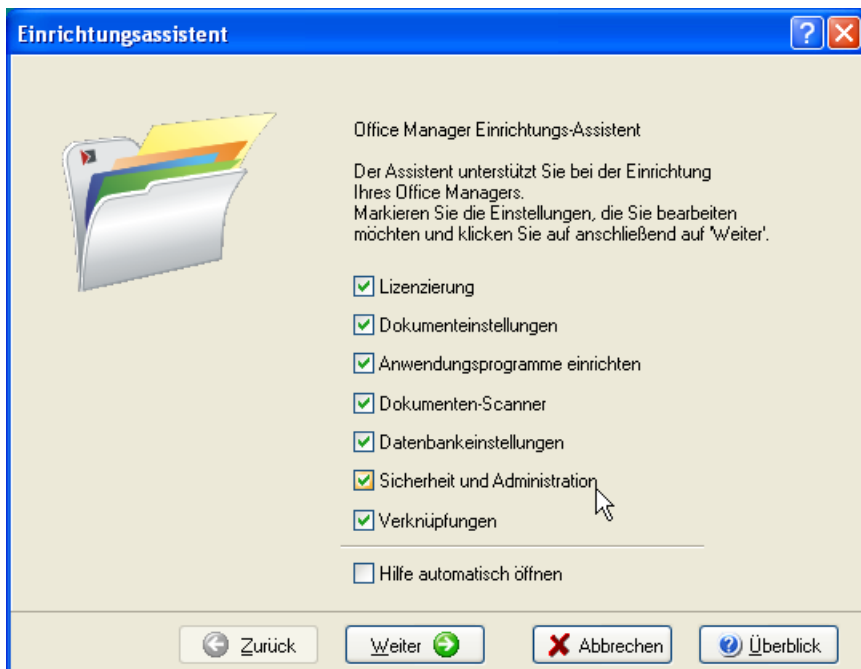
Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender den Office Manager beenden. Führen Sie dann das Update auf dem ersten Arbeitsplatz komplett durch. Beginnen Sie erst danach mit der Installation auf weiteren Arbeitsplätzen! Es sollte jetzt nur noch mit der neuen Version gearbeitet werden, damit keine neuen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

Siehe auch

[Neuigkeiten in Version 8.0](#)

Programmeinrichtung

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



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

Lizenzierung: Freischalten der Vollversion oder kostenlose Registrierung

Dokumenteinstellungen: Verzeichnisse und Optionen

Anwendungsprogramme einrichten: Programme registrieren

Dokumenten-Scanner: Archivierung von Papierdokumenten

Datenbankeinstellungen: Systemoptimierung

Sicherheit und Administration: Einstellungen der Netzwerksicherheit

Verknüpfungen: Registrierung des Programms in der Windows-Umgebung

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

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

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

Software registrieren

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

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

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

Online-Registrierung [?] [X]

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

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

E-Mail:

Firma:

Vorname: Nachname: Herrn:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon: Fax:

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

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

Schritt 4: Geben Sie den Freigabecode ein:

Freischalt-Code

Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

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

Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

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

http://www.sb-k.de/forms/om_register.php?EMail

Office Manager Produktfamilie - Onlineregistrierung

Testversion Office Manager		Preis incl. 19% MwSt
(Für erste Tests ist keine Registrierung erforderlich.)		
<input type="radio"/>	Kostenlose Registrierung der Testversion, Anforderung von Infomaterial.	0,00 EUR
<input type="radio"/>	Testversion auf CD mit gedrucktem Benutzerhandbuch	9,81 EUR
Bestellung der Vollversion Office Manager Pro 8.0		
<input type="radio"/>	Einzelarbeitsplatz	198,73 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 5 Arbeitsplätze	829,43 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 10 Arbeitsplätze	1.428,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 20 Arbeitsplätze	2.499,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 30 Arbeitsplätze	3.451,00 EUR
Bestellung der Vollversion Office Manager Client/Server 8.0		
<input checked="" type="radio"/>	Einzelarbeitsplatz	1.071,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 2 Arbeitsplätze	1.666,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 3 Arbeitsplätze	2.261,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 5 Arbeitsplätze	3.332,00 EUR
<input type="radio"/>	Lizenz für 10 Arbeitsplätze	6.188,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Für größere Lizenzpakete nutzen Sie bitte den PDF-Bestellschein	
<small>Alle Preise in EUR incl. 19% MwSt. Für die Vollversion erhalten Sie sofort nach Bestellung einen vorläufigen Freigabecode per E-Mail.</small>		

Internet 100%

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

Lizenzmodelle

Client/Server-Version: Concurrent-User-Lizenzmodell

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

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

Pro-Version: Named-User-Lizenzmodell

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

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

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

Kapitel IV

Arbeitsweise

Arbeitsweise

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

Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

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

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

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

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

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

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

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

Volltextsuche ohne Zeitaufwand

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

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

Siehe auch

[Dokumentenverzeichnis](#) festlegen

[Dokumente erstellen](#)

[Papierdokumente scannen](#)

[Dokumente importieren](#)

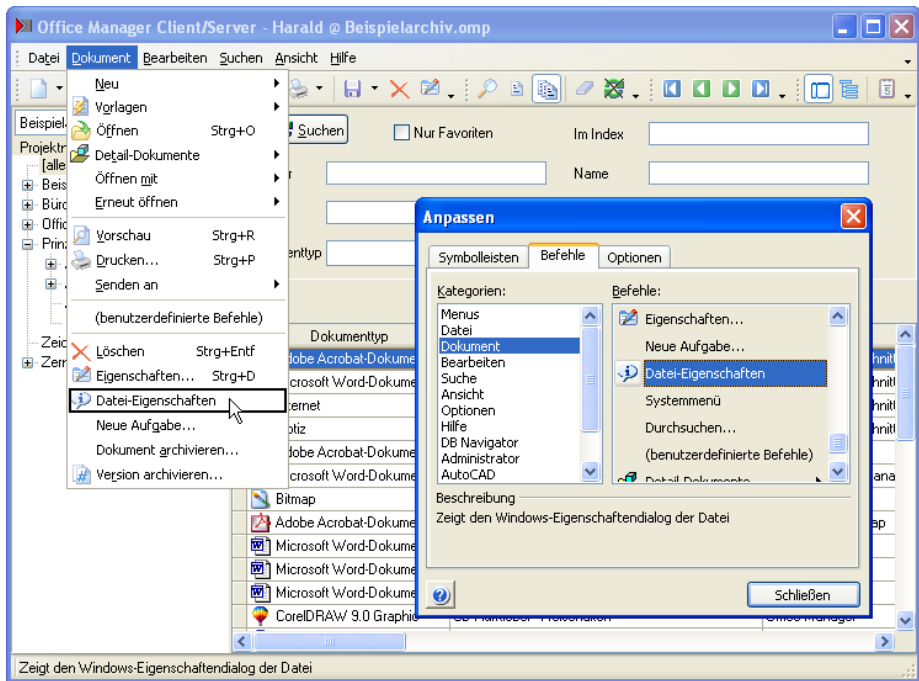
Mit [Vorlagen](#) arbeiten

[Dokumente suchen](#)

Kapitel V

Menü-Referenz

Menü-Referenz



In diesem Kapitel:

Hauptfenster

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

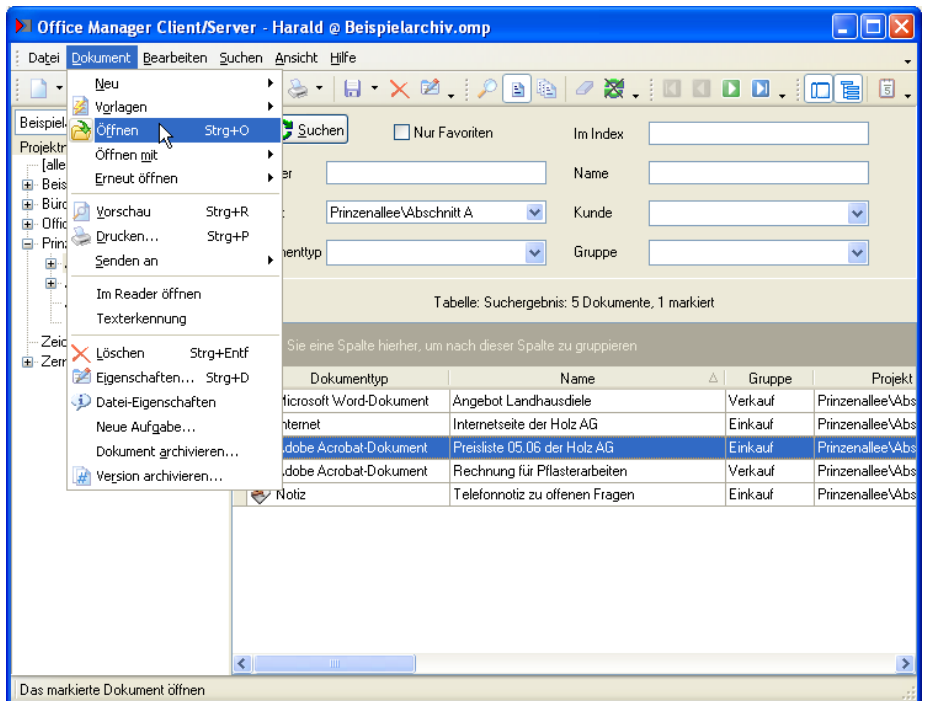
Fenster Aufgaben

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

Menüs anpassen

Hauptfenster

Referenz der Menübefehle im Programmhauptfenster



Menü [Datei](#)

Menü [Dokument](#)

Menü [Bearbeiten](#)

Menü [Suchen](#)

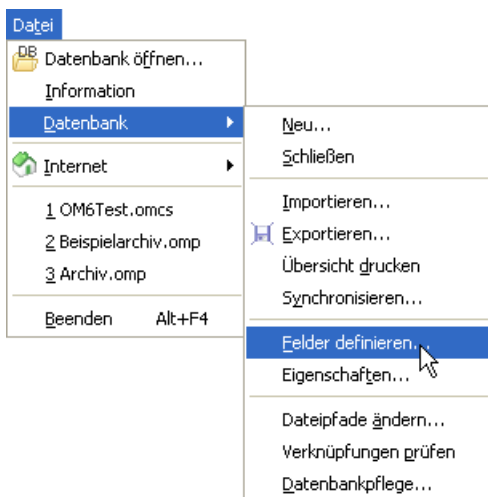
Menü [Administrator](#)

Menü [Ansicht](#)


Menü [Hilfe](#)

[Menüs anpassen](#)

Menü Datei



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

Mausschaltfläche: 

[Siehe auch Seite](#)

Information zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

Datenbank | Neu: erstellt eine neue Datenbank.

Datenbank | Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Datenbank | Importieren: Datensätze aus anderen Archiven übernehmen.

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

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

Mausschaltfläche: 

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

Datenbank | DATEV Buchungstexte: Buchungsinformationen aus Datev importieren.

Datenbank | Lexware Buchhalter: Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

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

Datenbank | [Eigenschaften](#): Datenbank-Zugriffsdatei bearbeiten.

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

Datenbank | [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 | [Office Manager Homepage](#): öffnet www.officemanager.de in Ihrem Browser.

Internet | [Newsletter abonnieren](#): Anmeldung für den Newsletter.

Internet | [Version registrieren](#): Online-Registrierung der Testversion, Bestellung der Vollversion.

Internet | [Online Shop](#): öffnet den Online-Shop in Ihrem Browser.

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

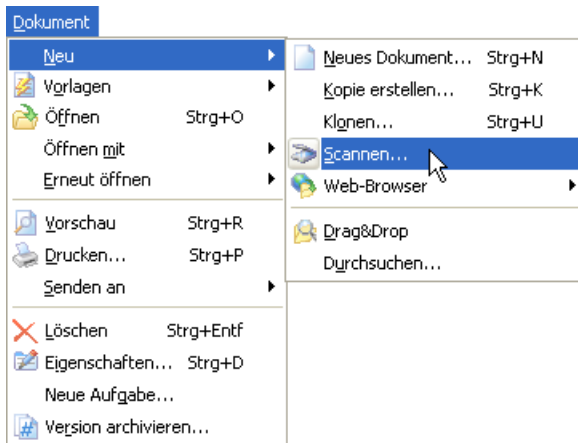
Internet | [FaQ im Internet](#): öffnet die Supportseiten in Ihrem Browser.

Internet | [Supportanfrage](#): Supportanfrage per E-Mail senden.

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

Beenden: Office Manager beenden.
Kurtaste: Alt+F4

Menü Dokument



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

Mausschaltfläche:

Kurztaste: Strg+N

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#)

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

Kurztaste: Strg+K

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

Kurztaste: Strg+U

Neu | Scannen: Papierdokumente scannen.

Mausschaltfläche:

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

Neu | Sceye: mit Sceye-Dokumentenkamera scannen.

Mausschaltfläche:

Der Menübefehl ist nur bei angeschlossenem Sceye sichtbar.

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

Mausschaltfläche:

Siehe auch: [Internetadressen verwalten](#)

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

Mausschaltfläche: 


Siehe auch: Attribute per [Drag&Drop](#) ändern.

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

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

Mausschaltfläche: 

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

Mausschaltfläche: 


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 | CD: brennt die markierten Dokumentdateien auf eine CD oder DVD.

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

Mausschaltfläche: 

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

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

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

Mausschaltfläche: 

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](#)

Folgende Menübefehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Sie können diese bei Bedarf [einfügen](#).

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

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

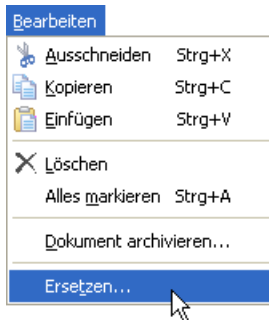
Mausschaltfläche: 

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


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

Mausschaltfläche: 

Menü Bearbeiten



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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+X

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+C


Siehe auch: [Kopien und Klone](#)

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

Mausschaltfläche: 

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](#)

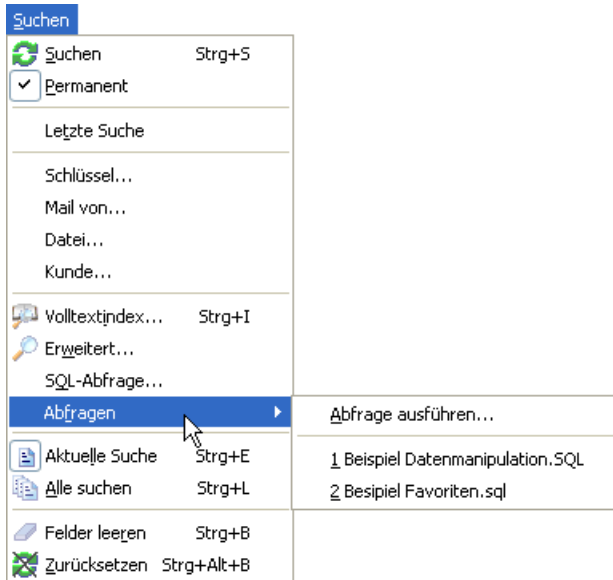
Wiederherstellen: stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her.

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](#)




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](#)

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: 

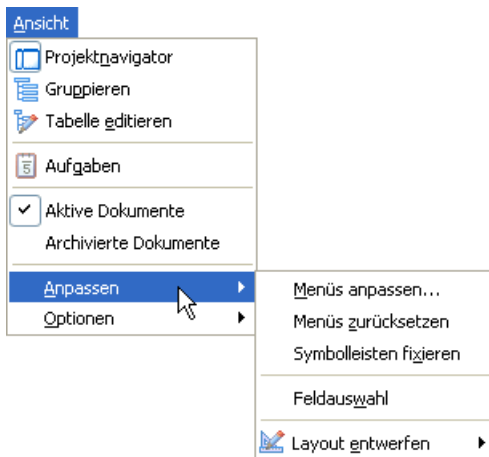
Kurztaste: Strg+B

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 Dokumenttabelle nach beliebigen Daten, wie z.B. Projekt, Name usw.

Mausschaltfläche:

Tabelle editieren: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche:

Aufgaben: öffnet die Aufgabenverwaltung (Workflow)

Mausschaltfläche:

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

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

Mausschaltfläche:

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

Mausschaltfläche:

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

Anpassen | [Layout](#): ein Layout wählen.

Anpassen | [Layout entwerfen](#): Layout der Programmoberfläche ändern.

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

Optionen | [Dokumenttyp](#): Registrierung der Anwendungsprogramme.

Optionen | [Makroeditor](#): öffnet den Skripteditor.
Mausschaltfläche: 

Optionen | [Assistent](#): startet den Einrichtungsassistenten.

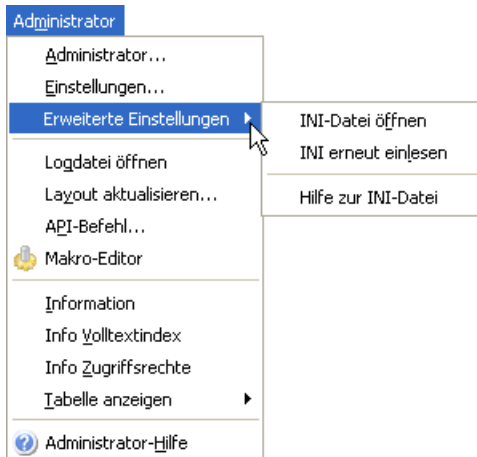
Optionen | [Administrator](#): Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

Optionen | [Einstellungen](#): Programmeinstellungen ändern.

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

Menü Administrator

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



Administrator: die Administratorebene verlassen.

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

Einstellungen: Programmeinstellungen ändern.

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

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

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

Erweiterte Einstellungen | Hilfe zur INI-Datei: öffnet [folgendes](#) Hilfethema.


Logdatei öffnen: öffnet die Fehler-Logdatei. Diese kann anschließend gelöscht werden.

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

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

API-Befehl: eine einzelne Zeile mit Office Manager-[Makrobefehlen](#) ausführen.

Makro-Editor: ein Skript erstellen.

Mausschaltfläche: 

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

Information zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.

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

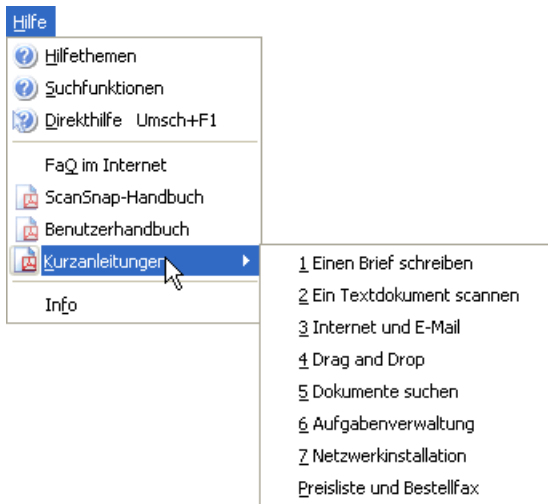
Info Volltextindex: indizierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

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

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

Administrator-Hilfe: öffnet [folgendes](#) Hilfethema.

Menü Hilfe



Hilfethemen: Aufruf der Office Manager Programm-Hilfe.

Mausschaltfläche: 

Suchfunktionen: Hilfethema "Dokumente suchen".


Direkthilfe: Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Umsch+F1

FaQ im Internet: öffnet die Supportseiten in Ihrem Browser.

Kurzanleitungen zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

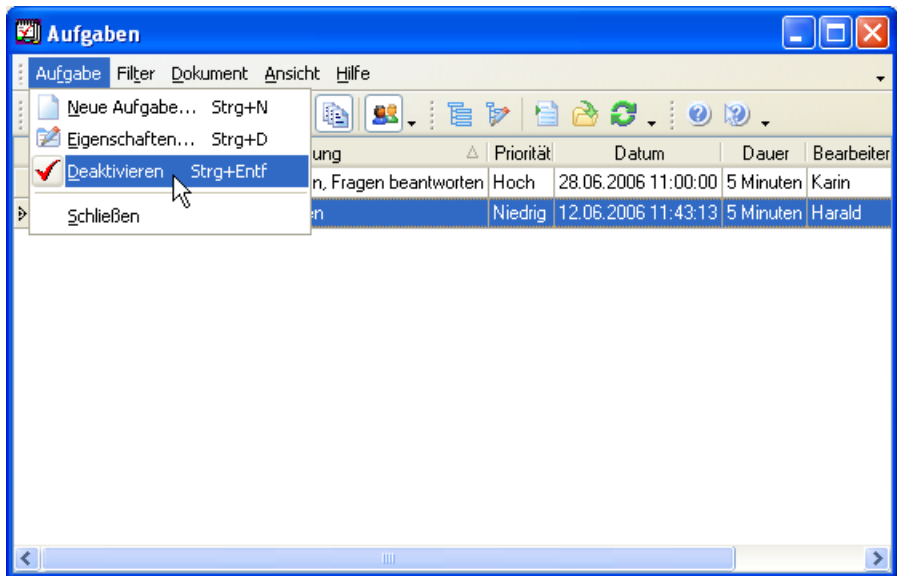
Mausschaltfläche: 

Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

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

Fenster Aufgaben

Referenz der Menübefehle im Aufgabenfenster



Menü [Aufgabe](#)

Menü [Filter](#)

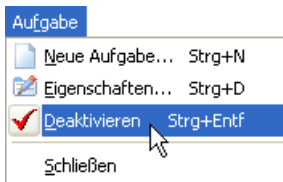
Menü [Dokument](#)

Menü [Ansicht](#)

Menü [Hilfe](#)

[Menüs anpassen](#)

Menü Aufgabe



Neue Aufgabe: eine neue Tätigkeit planen.

Mausschaltfläche: 


Kurztaste: Strg+N

Eigenschaften: markierte Tätigkeit ändern.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+D

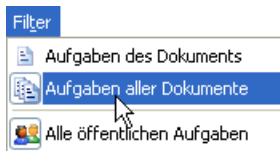
Deaktivieren: markierte Tätigkeit löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+Entf

Schließen: Fenster "Aufgaben" schließen.

Menü Filter



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

Mausschaltfläche: 

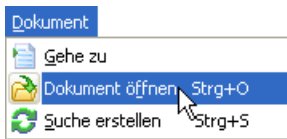
Aufgaben aller Dokumente: die Tabelle zeigt die Aufgaben aller Dokumente und die dokumentenunabhängigen Aufgaben.

Mausschaltfläche: 


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

Mausschaltfläche: 


Menü Dokument



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

Mausschaltfläche: 

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

Mausschaltfläche: 

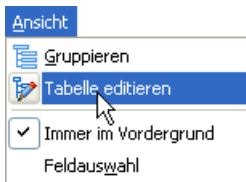
Kurztaste: Strg+O

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

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Strg+S

Menü Ansicht



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

Mausschaltfläche: 

Siehe auch: [Dokumente gruppieren](#)

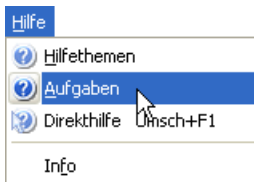
Tabelle editieren: Bearbeitung der Datenfelder direkt in der Tabelle.

Mausschaltfläche: 

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

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

Menü Hilfe



Hilfethemen: Aufruf der Office Manager Programmhilfe.

Direkthilfe: Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: Umsch+F1

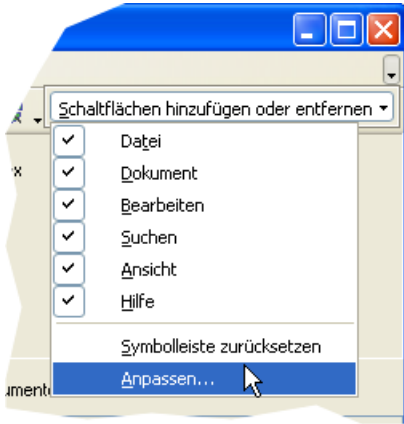
Aufgaben: Hilfethema "Aufgabenverwaltung".

Mausschaltfläche: 

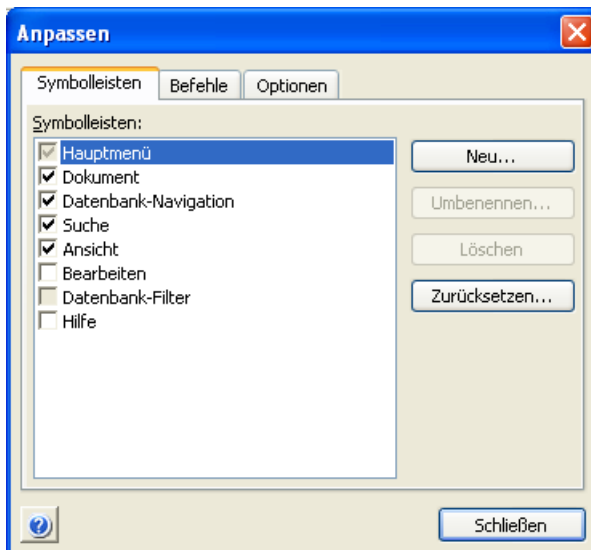
Info über den Office Manager, Programmversion, Kontaktadresse.

Menüs anpassen

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



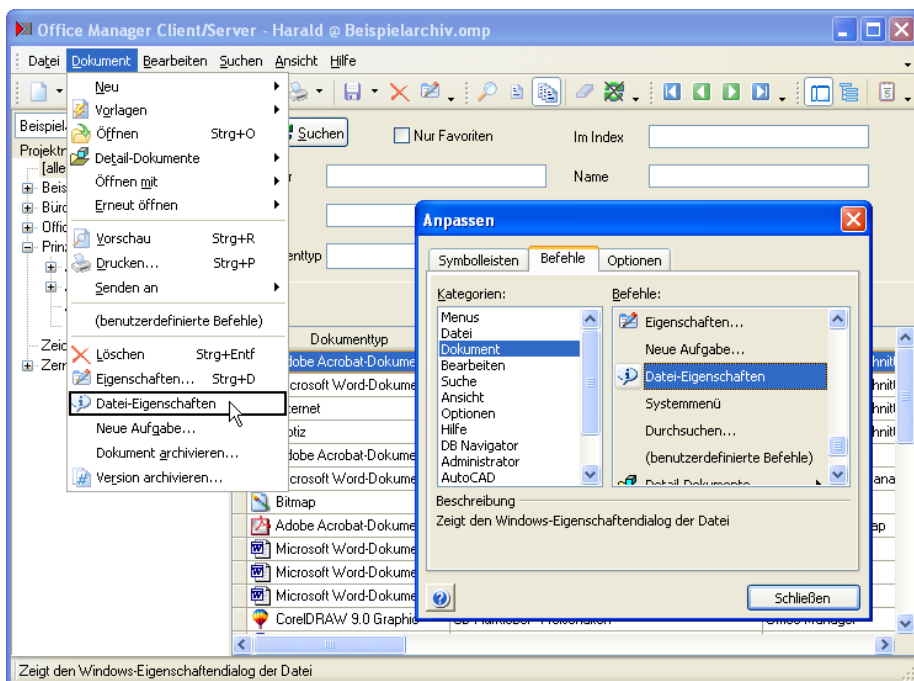
Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Pfeil rechts oben am Fensterrand oder wählen Sie im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen** den Befehl **Menüs anpassen**. Das Fenster "Anpassen" wird geöffnet:



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

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

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



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

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

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

Kapitel VI

Benutzer-Dokumentation


Benutzer-Dokumentation

In diesem Kapitel:

Wie Sie...


...  [neue Dokumente erstellen](#)

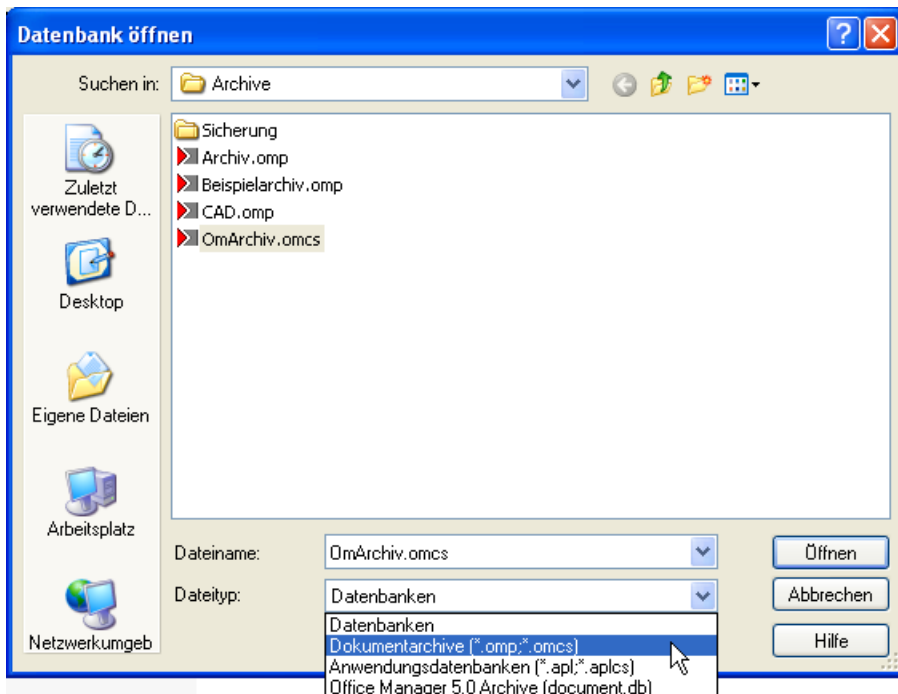
...  [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

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

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

Archiv öffnen

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



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

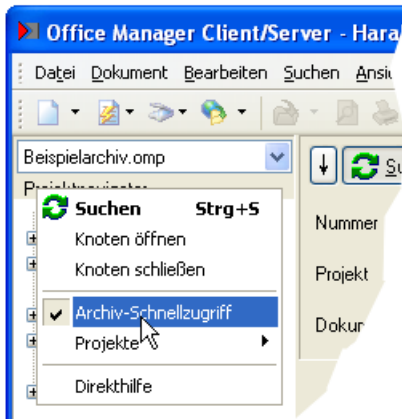
Datenbank kopieren

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

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

Archiv-Schnellzugriff

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



Dokumente erstellen

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

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

- **Neues Dokument (Strg-N)**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument. Der [Eigenschaften-Dialog](#) wird geöffnet und das Dokument nach Klick auf **OK** erzeugt und geöffnet.
- **Dokumentvorlagen**: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage.
- **Kopie erstellen**: erstellt ein neues, einzelnes Dokument anhand des markierten Dokuments. Der aktuell markierte Dokumentensatz wird kopiert und der [Eigenschaften-Dialog](#) für Dokumente geöffnet. Die Felder sind mit den Attributen des kopierten Dokuments vorbelegt. Nach einem Klick auf **OK** wird eine Kopie der ursprünglichen Dokumentdatei erstellt und geöffnet.
- **Klonen** (nur 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 Dokumententabelle [gruppiert](#) ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.

Neues Dokument

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

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

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

Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

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

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: Angebot (selected), Auftragsbestätigung, Bestellfax, Brief, Etikett, Mitteilungen, MSWORD2, OM HowTo, [Andere...], [Hilfe]

Dateiname:

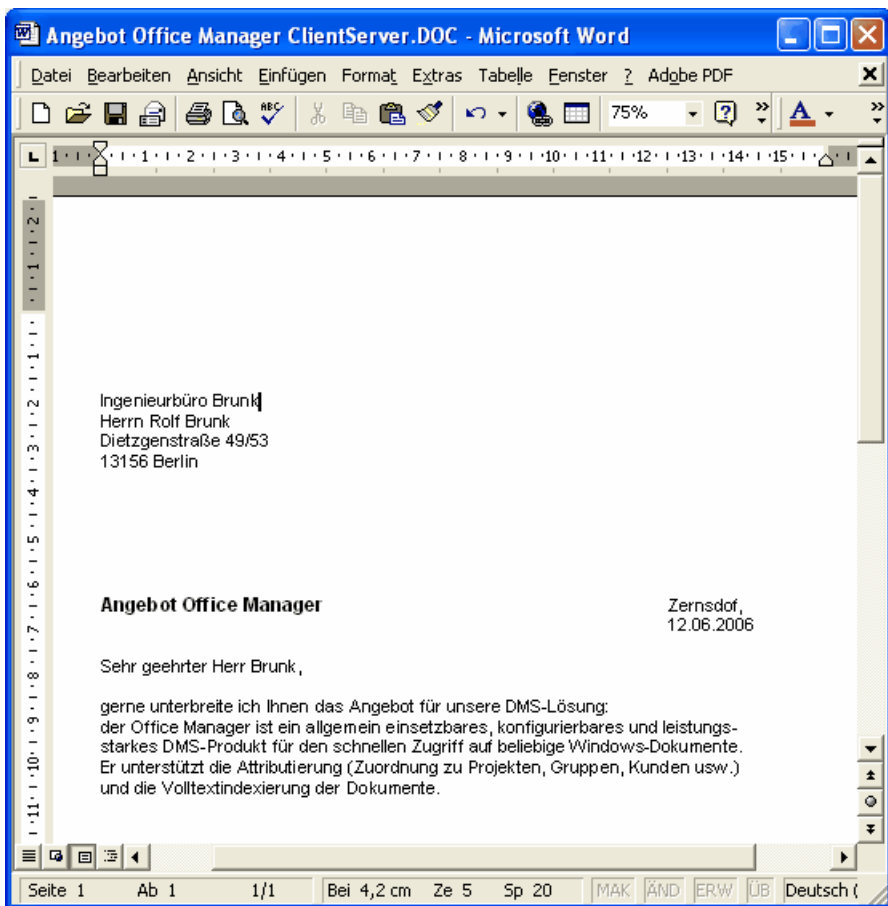
Zugriffsrechte: MSWORD2, OM HowTo


OK Abbrechen Überblick

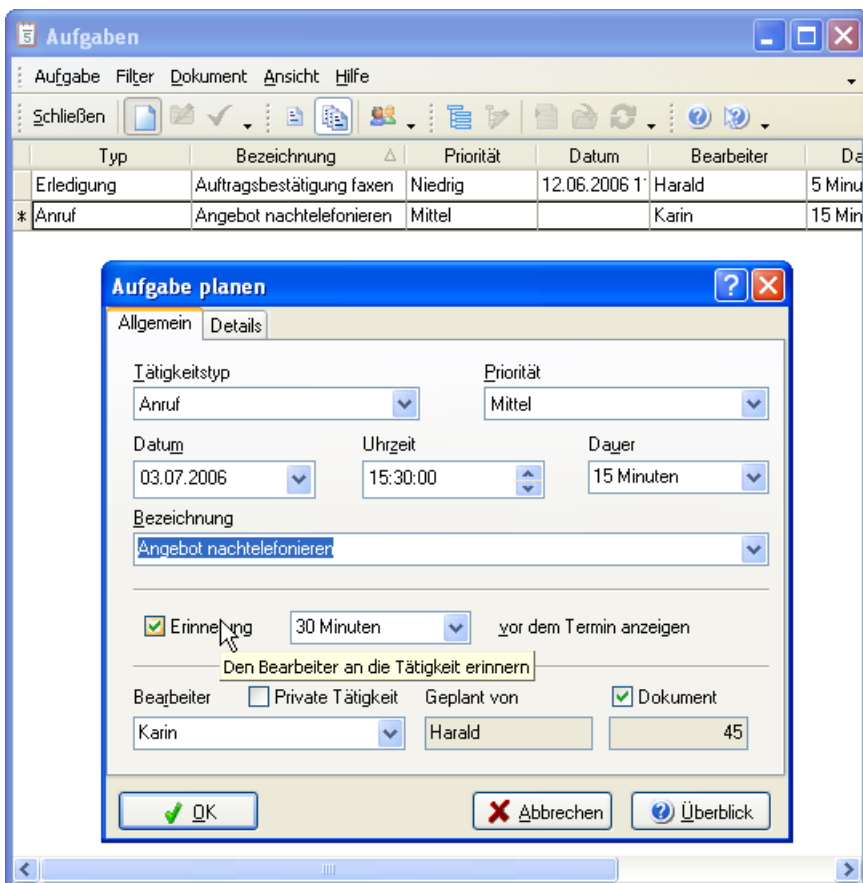
2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**,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

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

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



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



The 'Aufgaben' window displays a table of tasks. The 'Aufgabe planen' dialog box is open, showing the 'Allgemein' (General) tab. The task is 'Anruf' (Call) with a priority of 'Mittel' (Medium). The date is '03.07.2006', the time is '15:30:00', and the duration is '15 Minuten'. The description is 'Angebot nachtelefonieren'. The reminder is set to '30 Minuten' before the deadline. The worker is 'Karin', and the document number is '45'.

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

Aufgabe planen

Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf
Priorität: Mittel

Datum: 03.07.2006
Uhrzeit: 15:30:00
Dauer: 15 Minuten

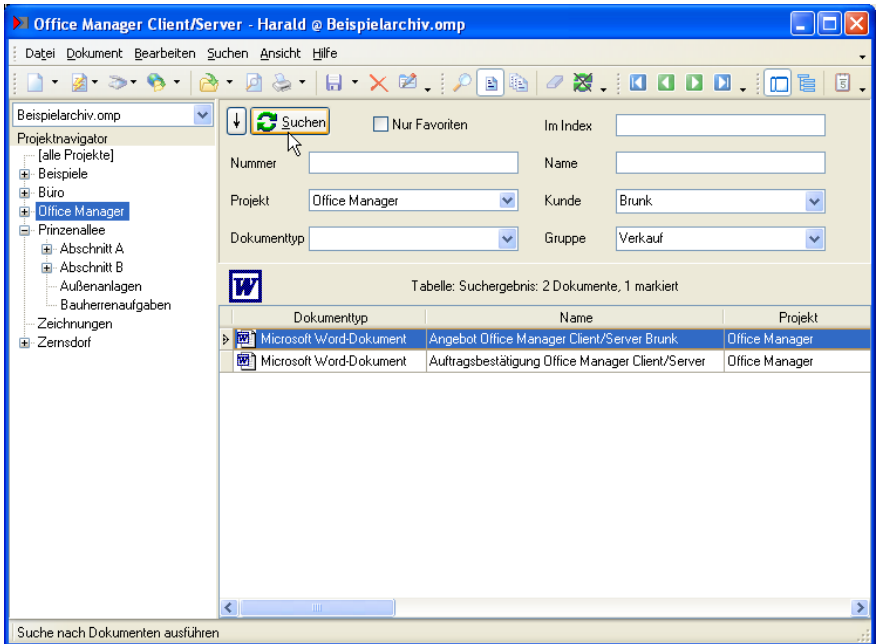
Bezeichnung: Angebot nachtelefonieren

☒ Erinnerung 30 Minuten vor dem Termin anzeigen
Den Bearbeiter an die Tätigkeit erinnern

Bearbeiter: Karin
☐ Private Tätigkeit
Geplant von: Harald
☒ Dokument 45

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 Dokumenttabelle) ein:



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

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

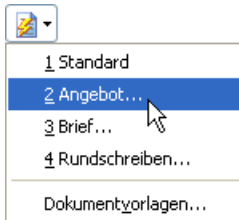
Siehe auch
[Eigenschaften-Dialog](#)

Dokumentvorlagen

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

Neues Dokument von Vorlage erstellen

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



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

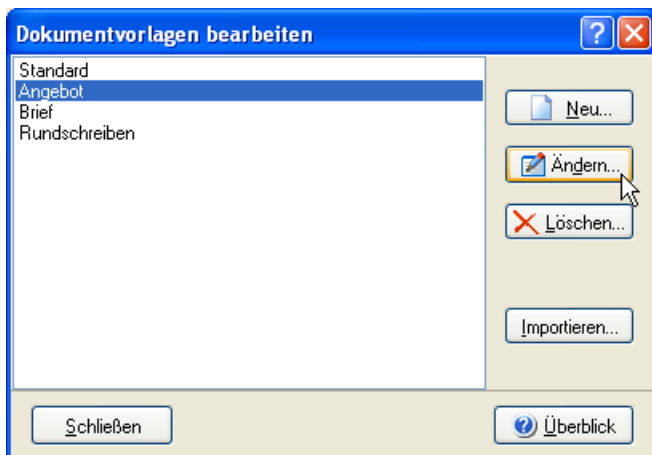
Hinweis: in der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

Siehe auch

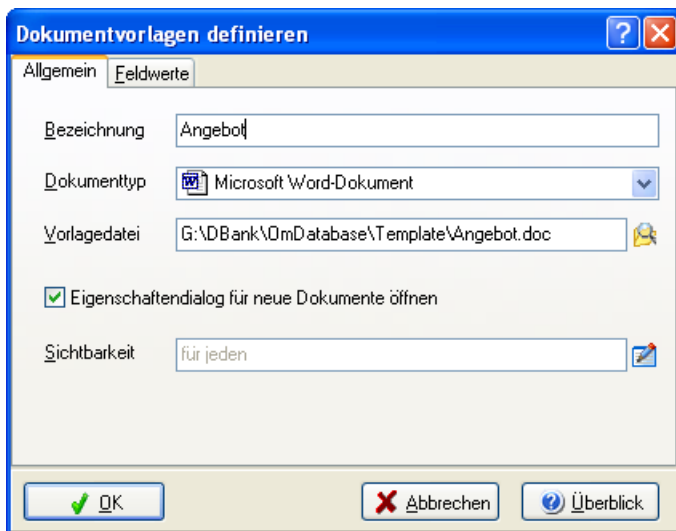
Überblick [Dokumente erstellen](#)

Vorlagen definieren

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



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



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

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

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

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

Dokumentvorlagen aus anderem Archiv importieren

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

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

Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Vorgabewerte aus Gruppierung

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

Beispiel

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

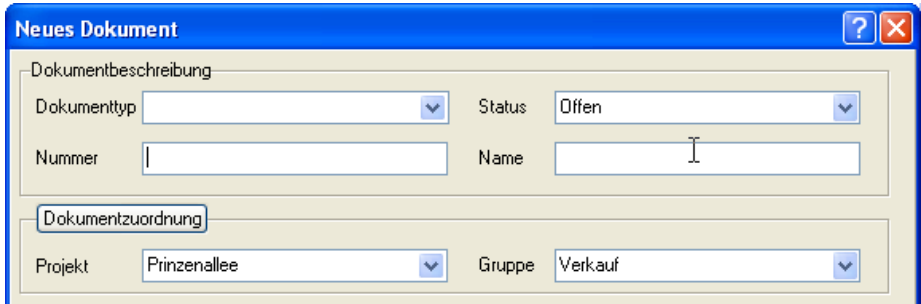
The screenshot shows the 'Office Manager Client/Server' window for user 'Harald @ Beispielarchiv.omp'. The interface includes a menu bar (Datei, Dokument, Bearbeiten, Suchen, Ansicht, Hilfe), a toolbar, and a left sidebar with a 'Projektnavigator' tree. The tree shows a hierarchy: 'Beispielarchiv.omp' > '[alle Projekte]' > 'Beispiele' > 'Büro' > 'Office Manager' > 'Prinzenallee' (selected) > 'Abschnitt A' > 'Abschnitt B' > 'Außenanlagen' > 'Bauherrenaufgaben' > 'Zeichnungen' > 'Zernsdorf'.

The main area contains a search section with fields for 'Suchen', 'Nur Favoriten', 'Im Index', 'Nummer', 'Name', 'Projekt' (set to 'Prinzenallee'), 'Kunde', 'Dokumenttyp', and 'Gruppe'. Below this, a status bar indicates 'Tabelle: alle Dokumente: 33 Dokumente, 1 markiert'.

The central table displays documents grouped by 'Gruppe' and 'Status'. The 'Gruppe: Verkauf' section is expanded, showing documents with 'Status: Offen'. One document is highlighted in blue:

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:



The screenshot shows a window titled "Neues Dokument" with a blue header bar containing a help icon and a close button. The window is divided into two main sections. The top section, "Dokumentbeschreibung", contains four fields: "Dokumenttyp" (a dropdown menu), "Status" (a dropdown menu set to "Offen"), "Nummer" (an empty text input field), and "Name" (an empty text input field with a cursor). The bottom section, "Dokumentzuordnung", contains two fields: "Projekt" (a dropdown menu set to "Prinzenallee") and "Gruppe" (a dropdown menu set to "Verkauf").

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

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

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

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

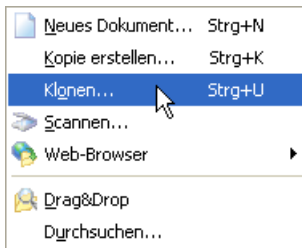
Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)

Die [Dokumenttabelle](#)

[Dokumente erstellen](#)

Kopien und Klone



A. Kopie eines Dokuments

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

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



B. Mehrere Datensätze für eine Datei

Mit der Funktion **Klonen** (nur 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 | Klone** alle weiteren Datensätze dieses Dokuments anzeigen lassen.

Siehe auch [Mehrfachzuordnungen](#)

C. Kopieren über Zwischenablage

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

Innerhalb einer Archivdatenbank kopieren: Markieren Sie ein Dokument, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren** und anschließend **Einfügen**. Dieses Vorgehen ähnelt dem Menübefehl **Dokument | Neu | Kopie erstellen** (s.a. Punkt A).

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

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

Dokumente importieren

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

- [Drag&Drop](#): startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop auf die 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.
- [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.

Siehe auch

[Import-Verzeichnisdefinitionen](#)

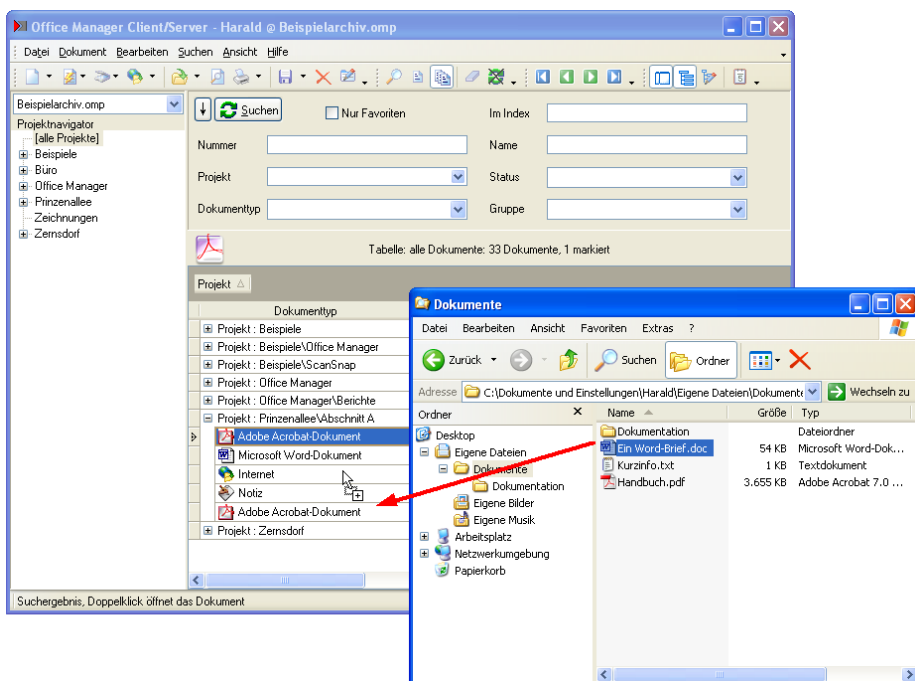
Drag and Drop von Dateien und E-Mails

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

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

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

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



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

Beispiel:

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

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

Drag & Drop mit Verzeichnissen

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

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

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

Abbrechen: der Import wird abgebrochen

Siehe auch

[Verzeichnisdefinitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

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

Datei aus Zwischenablage einfügen

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

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

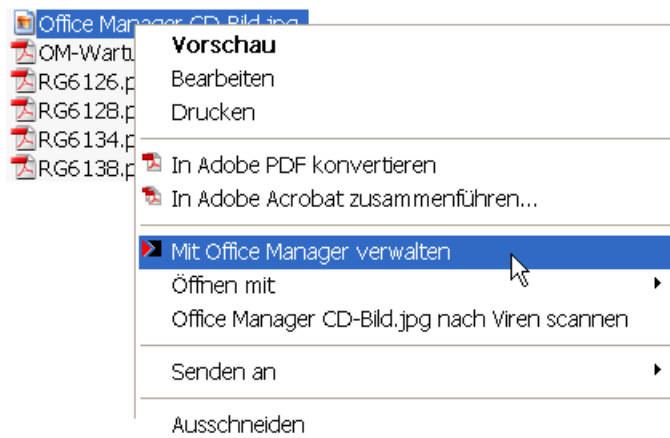
Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

Senden vom Explorer

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



Die Datei wird in das Dokumentenarchiv übernommen.

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Verzeichnis-Definitionen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

Internetadressen übernehmen

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

Dokument | Neu | Web-Browser .



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

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

Internetfavoriten einlesen

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

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

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

Verzeichnisüberwachung

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

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

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

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

Überwachung aktivieren:

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

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

Hinweis

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

Siehe auch

Import-Optionen

Import-Filter

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

Eingehende Faxe importieren

nur 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.

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

2b. Automatisierter Import

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

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

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

2c. Vollautomatischer Import

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

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

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

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)

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

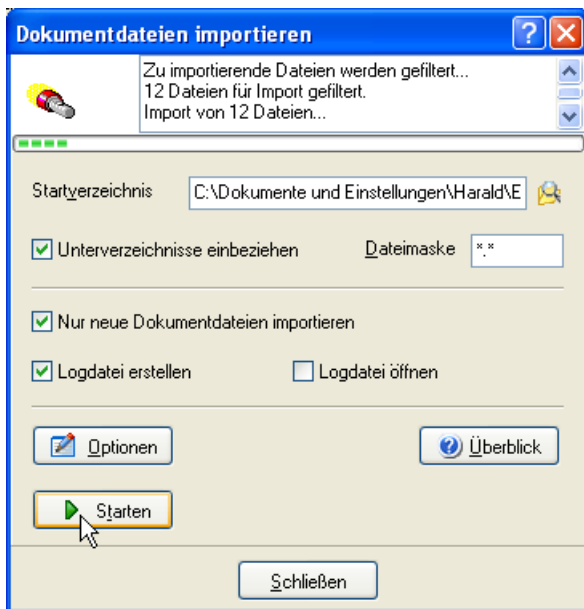
Grafikviewer

[Importverzeichnisse](#)

Ganze Verzeichnisstrukturen einlesen

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

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



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

Erweiterter Import

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hilfe: öffnet diese Hilfeseite und bricht den Import ab.

Abbrechen: der Import wird abgebrochen.

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

Siehe auch

[Dokumente importieren](#)

[Versionsmanagement](#)

Office Manager-Dateien

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abbrechen: der gesamte Import wird abgebrochen.

Siehe auch

[Dokumente importieren](#)

[Erweiterte Einstellung](#) IgnoreOmExt

Verzeichnis-Definitionen

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

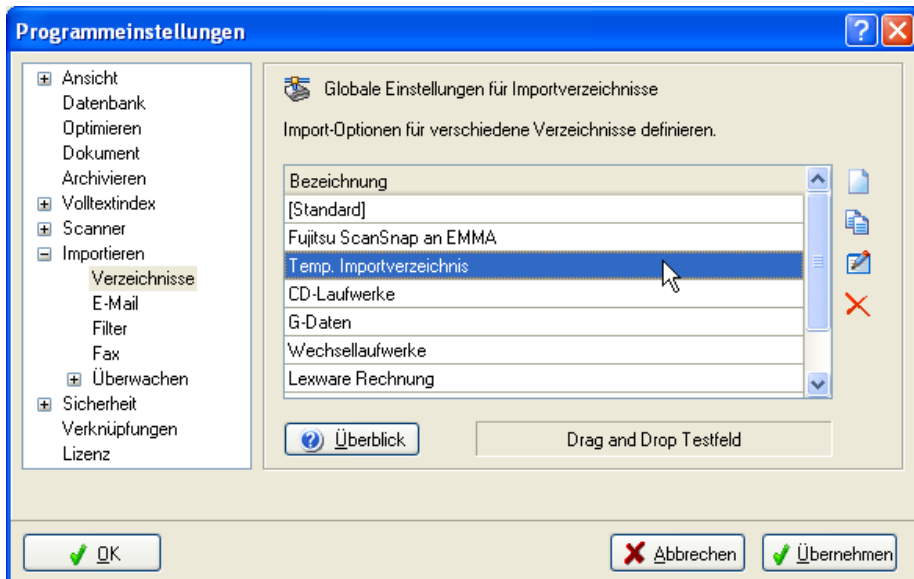
Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z.B. aus dem Dateipfad [übernommen](#) werden. Hierfür können Sie verschiedene Importverzeichnisse definieren.

Anwendungsbeispiele

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


Importverzeichnisse definieren

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



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

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

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

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

Das Fenster "Importverzeichnis definieren" wird geöffnet:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Importverzeichnis definieren". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with tabs for "Allgemein", "Verzeichnis", "Gültigkeit", "Filter", "Feldwerte", and "Makros". The "Allgemein" tab is selected. Inside the dialog, there are several fields and options: a text field for "Bezeichnung" containing "Dokumentenimport"; a dropdown menu for "Modus" set to "Manuell oder von außen gesteuert"; a yellow-shaded text area explaining the manual mode; a checked checkbox for "Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen"; a text field for "Fensterjitel" containing "Dokumentdatei importieren"; a text field for "Benutzerhilfe" containing "1000" with a browse button "..."; an unchecked checkbox for "Nur neue Dokumentdateien importieren"; and a dropdown menu for "Dateioperation" set to "Dateien im Quell-Verzeichnis belassen". At the bottom are three buttons: "OK" with a green checkmark, "Abbrechen" with a red X, and "Überblick" with a blue question mark.

Importverzeichnis definieren

Allgemein | Verzeichnis | Gültigkeit | Filter | Feldwerte | Makros

Bezeichnung: Dokumentenimport

Modus: Manuell oder von außen gesteuert

Manuell oder von außen gesteuert:
Verzeichnisdefinition für Drag&Drop, Durchsuchen, Dokumentenscanner und
anderes.

☒ Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen

Fensterjitel: Dokumentdatei importieren

Benutzerhilfe: 1000

☐ Nur neue Dokumentdateien importieren

Dateioperation: Dateien im Quell-Verzeichnis belassen

OK Abbrechen Überblick

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

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


Siehe auch

Beispiel Importverzeichnis

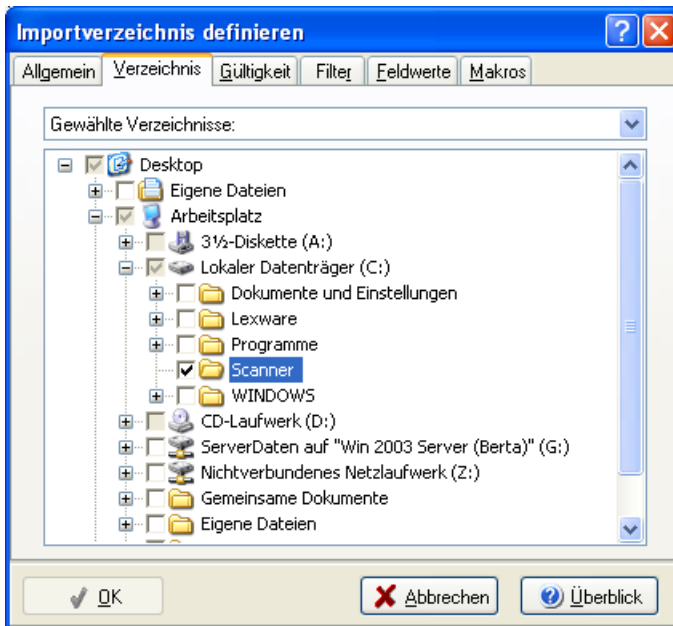
[Attribute aus Verzeichnis übernehmen](#)

Beispiel: Import-Verzeichnisdefinition für Dokumentenscanner

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

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

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



9. Wechseln Sie auf die Seite **Gültigkeit**.
10. Wenn der Scanner - wie in unserem Beispiel - nur an einem Arbeitsplatzcomputer angeschlossen ist, wählen Sie den Computer bitte bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur auf folgendem Computer" aus. Bei einem Netzwerkscanner können Sie alternativ den Mitarbeiter festlegen, der für den Import der gescannten Dokumente verantwortlich ist, s. "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgende Benutzer".
11. Um sicher zu stellen, dass die Dokumente immer in das gleiche Archiv importiert werden, wählen Sie bitte das Zielarchiv bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgendes Archiv aus".
12. Auf der Seite **Filter** können Sie die zu importierenden Dateien einschränken: beispielsweise nur *.pdf und *.tif.
13. Wechseln Sie auf die Seite **Feldwerte**. Hier können Sie die [Vorgabewerte](#) für Dokumentattribute festlegen. Besonders interessant für gescannte Dokumente sind die Makrofunktionen [ImgGetTextFromRect](#), [AcroExchGetTextFromRect](#) und [FtiGetFirstCrsPWord](#).

14. Auf der Seite [Makros](#) sind i.d.R. keine Angaben erforderlich. Sie haben hier aber die Möglichkeit, eine [OCR-Software](#) auszuführen oder den Scanvorgang weiter zu automatisieren. Beispielsweise können Dokumente importiert werden, ohne den Eigenschaftendialog für neue Dokumente zu öffnen. Für den zuständigen Anwender könnte dann mit Hilfe der Makrofunktion [AddTodo](#) nach dem Speichern eine [Tätigkeit](#) erstellt werden, die ihn zur Prüfung des Dokuments auffordert.
15. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Verzeichnisdefinition zu speichern.
16. Scannen Sie ein Dokument ein oder legen Sie zum Test eine entsprechende Datei im Verzeichnis "C:\Scanner" ab. Der Office Manager sucht in regelmäßigen Abständen nach Dateien in diesem Verzeichnis, importiert diese und verschiebt sie in das Dokumentenverzeichnis.

Scannen



Der Office Manager beinhaltet verschiedene Scanner-Schnittstellen für:

1. TWAIN-kompatible Geräte

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

2. Nicht TWAIN-kompatible Geräte

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

3. Fujitsu ScanSnap


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

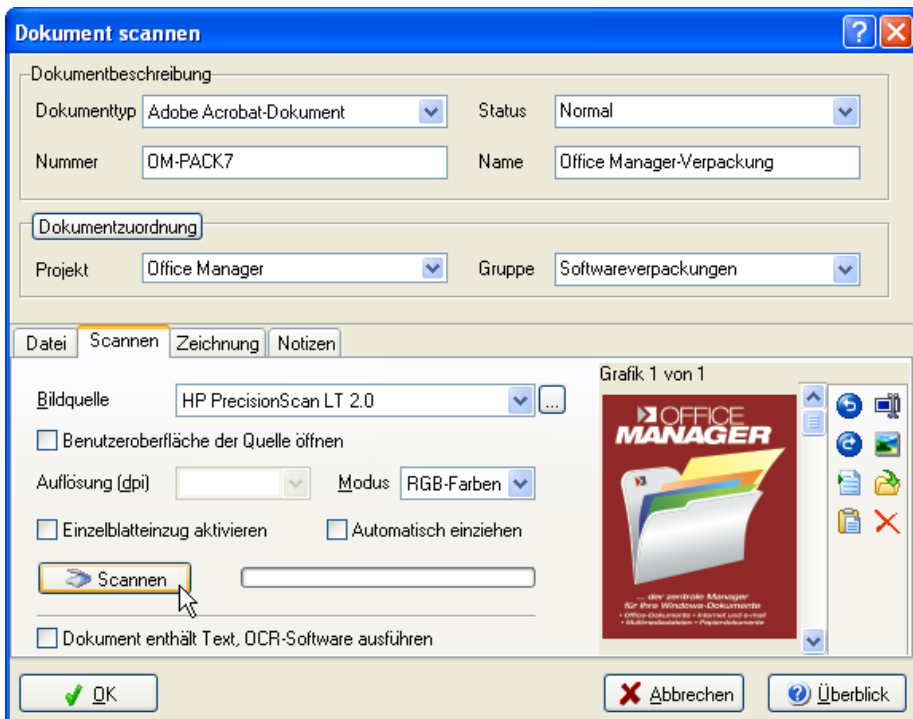
4. Sceye-Dokumentenkamera



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

Scannen mit Standard-Scanner

Beschreibung für TWAIN-kompatible Geräte


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

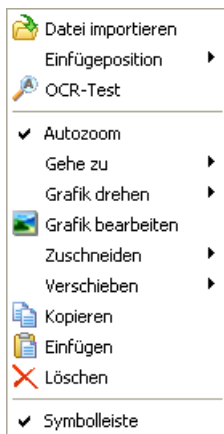


2. Legen Sie das Dokument in den Scanner und wählen Sie das Gerät bitte bei **Bildquelle** aus.
3. Wenn die Option **Benutzeroberfläche der Quelle öffnen** markiert ist, können Sie die Auflösung und andere Einstellungen in der Scannersoftware vornehmen. Ist die Option nicht markiert, nehmen Sie die Einstellungen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

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


Erweiterte Funktionen

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



- **Datei importieren:** Grafik aus einer Datei hinzufügen
- **Einfügeposition:** legt fest, wo neue Seiten im Stapel eingefügt werden
- **Speicher-Transfer:** vermeidet Pausen zwischen den einzelnen Seiten im Stapel, wird aber nicht von allen Scannern unterstützt
- **Autozoom:** ganze Grafik in der Vorschau darstellen
- **Grafik bearbeiten:** die Grafik in einem Windowsprogramm bearbeiten
- **Zuschneiden:** automatischer Zuschnitt nach dem Scan auf A4 o.a.
- **Verschieben:** Seiten im Stapel verschieben
 - Duplex-Stapel 1:** wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 1. Rückseite - 2. Rückseite" gescannt wurde
 - Duplex-Stapel 2:** wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 2. Rückseite - 1. Rückseite" gescannt wurde
- Zwischenablagefunktionen zum **Einfügen** und **Kopieren**
- **Löschen:** aktuelle Grafik aus dem Stapel entfernen

Hinweise:

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

Siehe auch

[Scanprofile](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)


Kein Dokumenttyp vorhanden in der Onlinehilfe

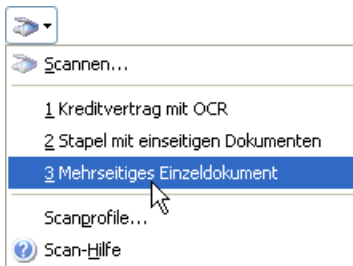
Scan-Profile

Für TWAIN-kompatible Geräte

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

Profile verwenden

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



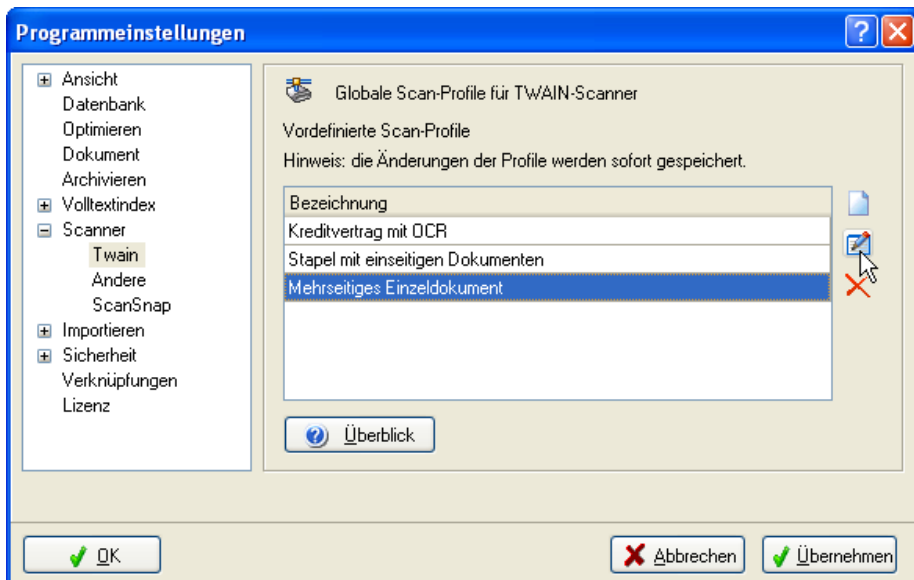
Den ersten Menübefehl **Scannen** verwenden Sie zum [Scannen ohne Profile](#).

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





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

Profile erstellen



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

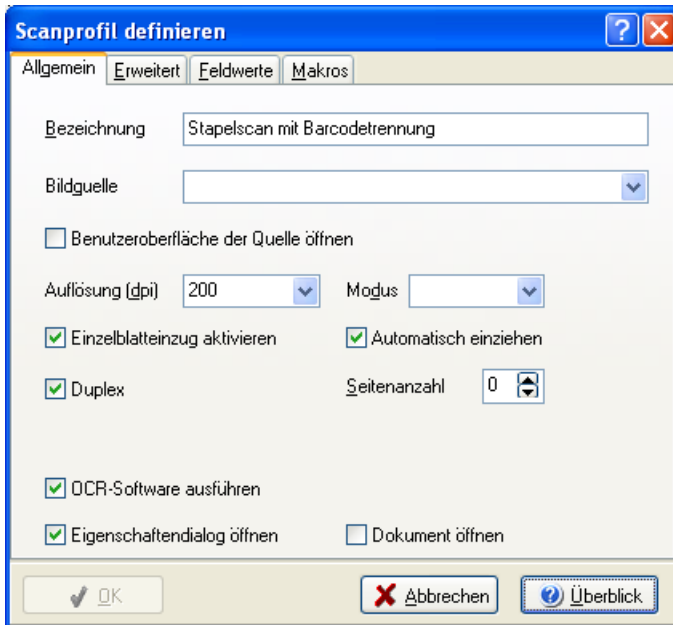


Die Liste zeigt alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

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

Eigenschaften der Scanprofile

Nach Klick auf  oder  können Sie das Profil definieren:



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

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

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

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

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

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

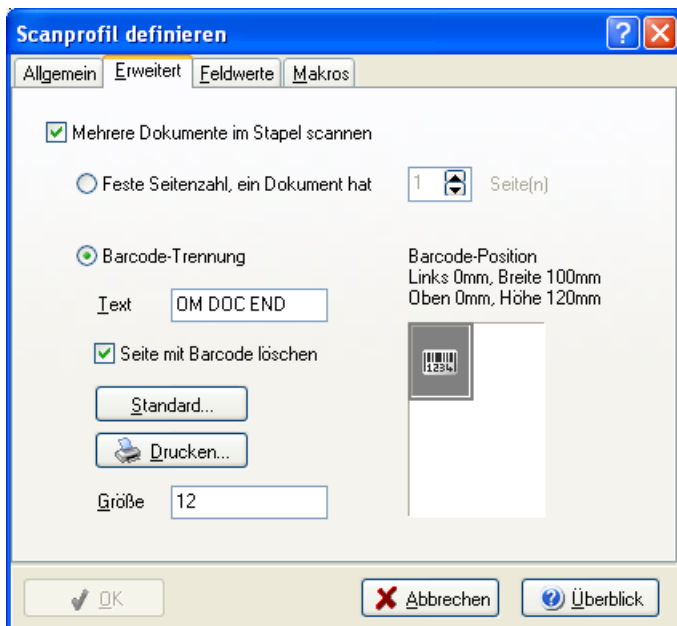
Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.R. markiert, damit Sie die Dokumentattribute, wie Name und Projektnach dem Scannen [eingeben](#) können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, diese Attribute automatisch zu vergeben:

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

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

Stapelscan einrichten

Öffnen Sie bitte die Registerseite **Erweitert**:



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

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

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

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

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

Siehe auch

[Scannen ohne Profil](#)

[Scannen mit Dokumentenscanner](#)

[Feldstandardwerte](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)

[Eigenschaftendialog](#)

Scannen mit Dokumenten-Scannern

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

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

(wie beispielsweise Fujitsu [ScanSnap](#))

1. Das Gerät scannt die Papierdokumente auf Knopfdruck ein und speichert diese auf der Festplatte. Gängige Formate sind 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

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scanner](#)

[Fujitsu ScanSnap](#)

Einstellungen Volltextindex

[OCR im Hintergrund ausführen](#)

Fujitsu ScanSnap



Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen

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

Um ein neues Dokument ein zu scannen,

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

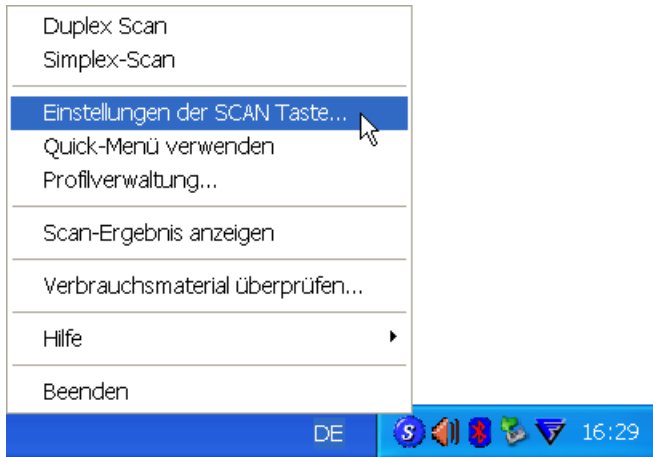
Sie können das Dokument später anhand der eingegebenen Attribute und des enthaltenen Textes (Volltextindex) wiederfinden.

Fujitsu ScanSnap-Manager starten

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

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

Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Einstellungen**.



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

Sceye-Dokumentenkamera


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

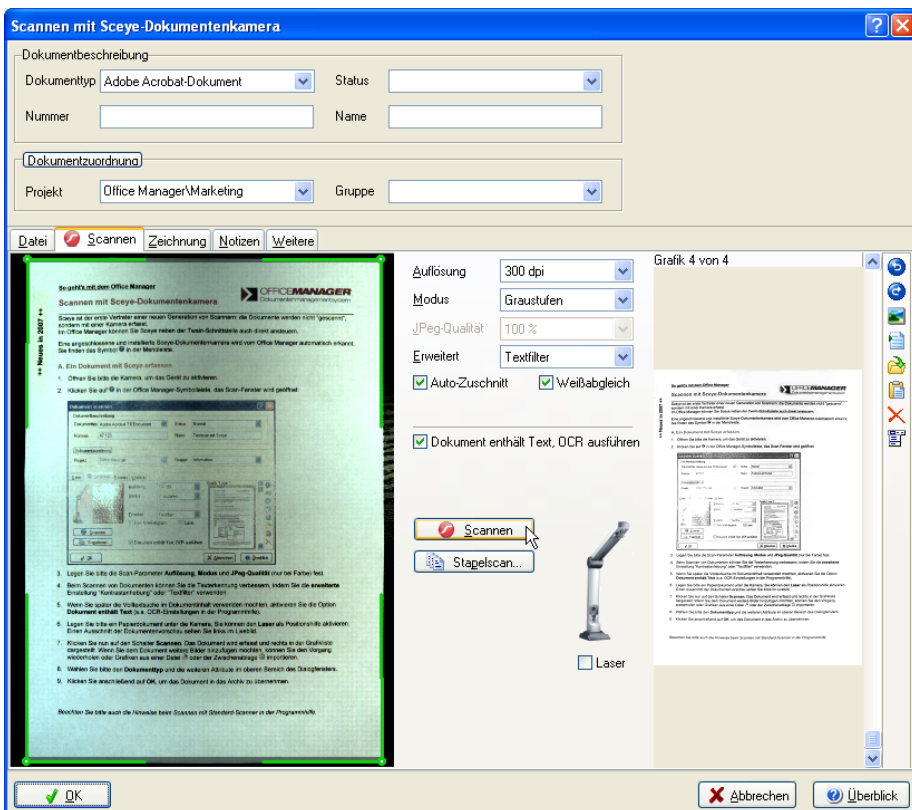
Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#) auch direkt ansteuern.



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

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

A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

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



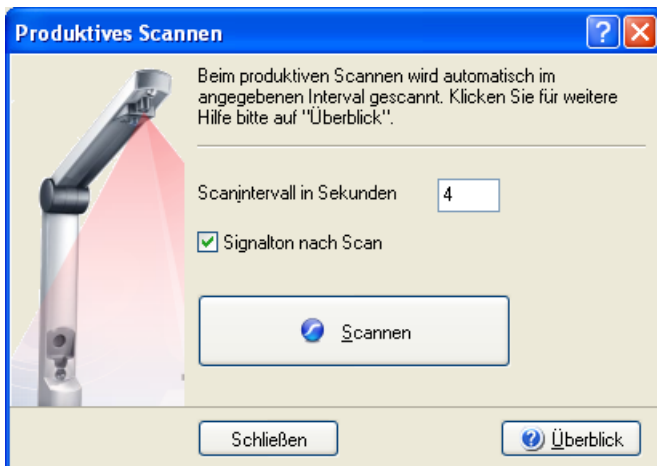
3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPeg-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die [Volltextsuche](#)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

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

B. Produktives Scannen

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

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



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

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

Siehe auch

Sceye-Benutzerhandbuch

[Scannen](#) über Twain-Schnittstelle

Einstellungen Volltextindex

[Dokumente suchen](#)

OCR-Software

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

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

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

- **keine:** wenn Sie die Dokumente nicht indexieren möchten.
- Nuance **OmniPage** kann vom Office Manager direkt gesteuert werden und bietet sehr gute Ergebnisse.
- **Microsoft Office Document Imaging** wird mit Microsoft Office ab Version 2003 installiert. Diese Software ist sehr einfach einzurichten, weil Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen. Verwenden Sie diese Option, wenn eine entsprechende MS Office-Version installiert ist.
- **Tesseract Open Source OCR Engine** ist unter der [Apache Lizenz](#) verfügbar und wird zusammen mit dem Office Manager installiert. Siehe auch <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>.
- **Transym OCR** ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können. Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <http://www.transym.com>.
- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird nur zusammen mit dem Fujitsu Dokumentenscanner ScanSnap II, Iplus und S510 installiert. Aktivieren Sie im ScanSnap-Manager bitte die Option "durchsuchbare PDF erzeugen". Sie können den FineReader aber auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Twain-Scanner einlesen. Die Datei "Scan2Pdf.exe" muss vorhanden sein.
- **ABBYY FineReader Pro 8.0** wird über Zwischenablagefunktionen gesteuert. Beachten Sie, dass es zu Störungen kommen kann, wenn Sie in einem anderen Programm mit der Zwischenablage arbeiten, während die OCR-Software läuft! Geben Sie bitte den kompletten Dateinamen "FineOCR.exe" an.
- **Andere, Parametergesteuert:** diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert:** die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

Hinweis:



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

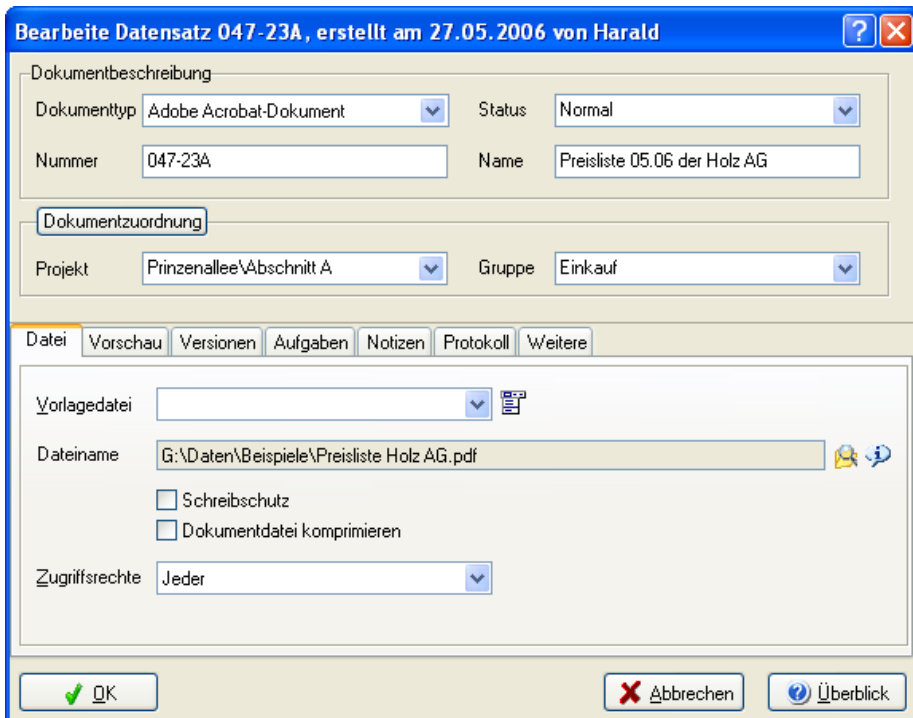
Siehe auch

[Papierdokumente scannen](#)

Onlinehilfe

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.



The dialog box is titled "Bearbeite Datensatz 047-23A, erstellt am 27.05.2006 von Harald". It contains the following sections:

- Dokumentbeschreibung:**
 - Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument
 - Status: Normal
 - Nummer: 047-23A
 - Name: Preisliste 05.06 der Holz AG
- Dokumentzuordnung:**
 - Projekt: Prinzenallee\Abschnitt A
 - Gruppe: Einkauf
- File Tab (selected):**
 - Vorlagedatei: (empty dropdown)
 - Dateiname: G:\Daten\Beispiele\Preisliste Holz AG.pdf
 - ☐ Schreibschutz
 - ☐ Dokumentdatei komprimieren
 - Zugriffsrechte: Jeder

Buttons at the bottom: 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 ggf. auf **Dokumentzuordnung**, um die Auswahllisten zu bearbeiten.

Nummer: Eine beliebige Dokumentnummer.

Name: Bezeichnung des Dokumentes.

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

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

Seite "Datei"

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

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

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

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

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

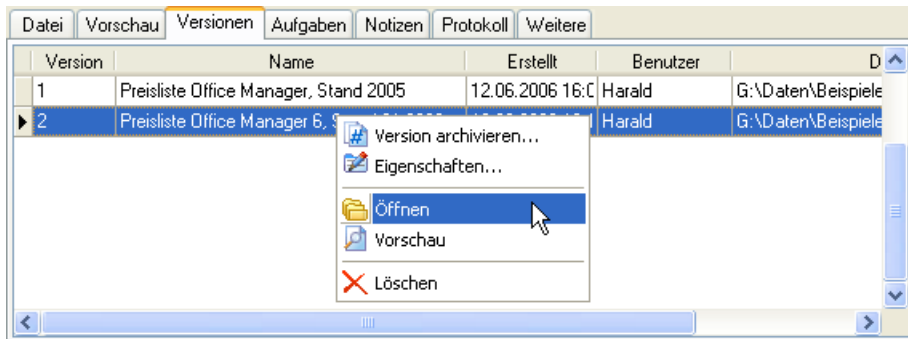
Zugriffsrechte: (nur Client/Server-Version) Legt die Berechtigungen der Benutzer und Benutzergruppen für dieses Dokument fest.

Seite "Vorschau"

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

Seite "Versionen"

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



Seite "Aufgaben"

[Tätigkeiten](#) des Dokuments.

Seite "Notizen"

Geben Sie beliebige Notizen zu diesem Dokument ein.

Seite "Protokoll"

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

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

Das Protokoll kann nur vom Administrator bearbeitet oder gelöscht werden.

Seite "Zeichnung" und "Weiteres"

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

Datei	Zeichnung	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll
Oberflächen:		Einheit		Werkstoff:	Datum
<input type="text"/>		<input type="text" value="mm"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entstanden aus:		Maßstab:	Format:	Rohteil:	CAD
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="DIN A0"/>	<input type="text"/>	
Bezeichnung 2		Teilestammnr.			
<input type="text"/>		<input type="text" value="123-5"/>			

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


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

Siehe auch

[Attribute ersetzen](#)

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)

Dokumente suchen


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

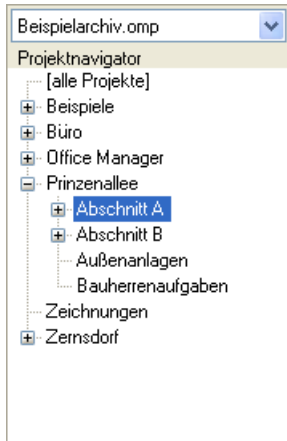
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#) oberhalb der Tabelle eingeben. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

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

Projektnavigator

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



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



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

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

Projektliste bearbeiten

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

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

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

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

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

Tipp: Dokumentzuordnung ändern

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

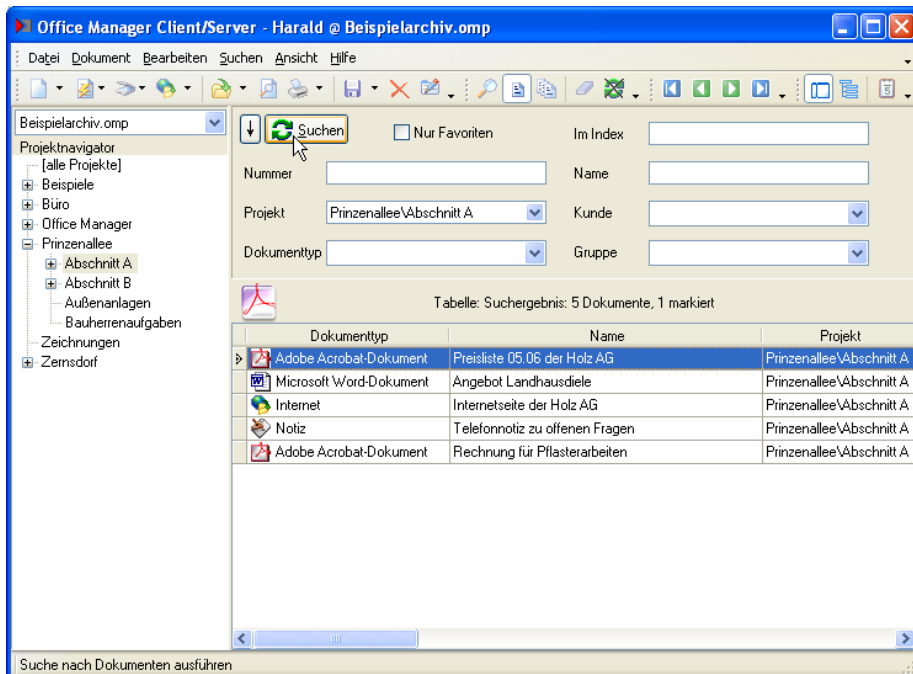
Beispiel: Sie möchten drei Dokumente aus dem Projekt "Prinzenallee" dem Projekt "Zernsdorf" zuordnen. Markieren Sie die drei Dokumente in der Tabelle und schieben Sie diese mit der Maus auf den Eintrag "Zernsdorf" im Projektnavigator.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

Primäre Suchfelder

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





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

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

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

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

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

Suchfelder auf der Office Manager Oberfläche:

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

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

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)


[Suche mit Oder-Verknüpfung](#)

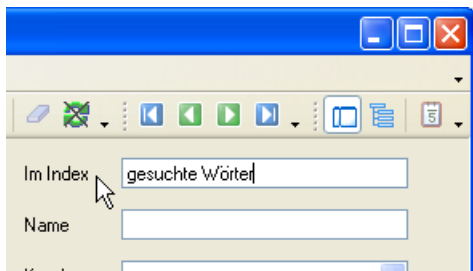
[Erweiterte Einstellung:](#) Suchmodus

[Steuer- und Jokerzeichen](#)

Volltextsuche

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

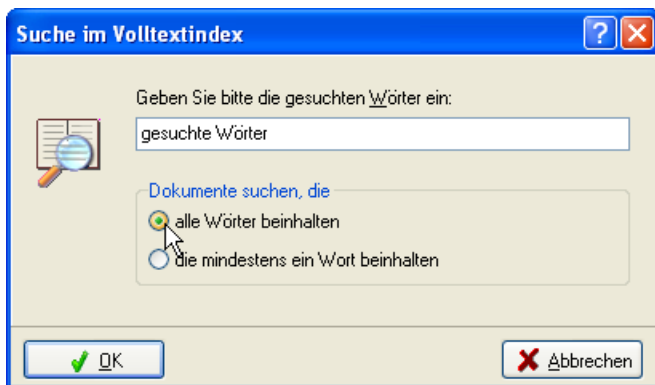
Geben Sie im primären Suchfeld **Im Index** Wörter ein und klicken Sie auf den Schalter . Sie brauchen die Wörter dabei nicht aus zu schreiben, es wird nach Wörtern gesucht, die mit dem eingegebenen beginnen.



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

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

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



Die Aktualisierung des Index läuft im Hintergrund. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder die Attribute eines Eintrags ändern, wird der Index überarbeitet. Den Fortschritt dieser

Hintergrundfunktion können Sie links unten in der Statusleiste sehen.

Logische Verknüpfungen

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

Operatoren:

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

Beispiele:

- | | |
|----------|-----------------------------|
| Im Index | prinzenallee <u>angebot</u> |
|----------|-----------------------------|

Im Index	prinzenallee AND <u>angebot</u>
----------	---------------------------------

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 | prinzenallee OR <u>angebot</u> |
|----------|--------------------------------|

Sucht alle Dokumente, die ein Wort beginnend mit "prinzenallee" oder ein Wort beginnend mit "angebot" beinhalten.
- | | |
|----------|---------------------------------------|
| Im Index | prinzenallee <u>angebot</u> NOT meyer |
|----------|---------------------------------------|

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 anbot OR rechnung" oder "prinzenallee OR NOT rechnung" verursachen eine Fehlermeldung oder werden ignoriert.

Einstellungen für den Volltextindex

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

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

Wenn Sie die Einstellungen geändert haben, muss der Index neu erstellt werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Index neu erstellen**. Beachten Sie bitte, dass diese Funktion sehr zeitaufwändig ist. Bei großen Datenbanken sollte der Index z.B. nachts neu erstellt werden.

Siehe auch

[Datenbankpflege](#), Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Einstellungen OCR-Software](#)

Index-Informationen abfragen

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

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

Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Ansicht** | **Optionen** | **Administrator**).

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

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

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

Oder-verknüpfte Suche

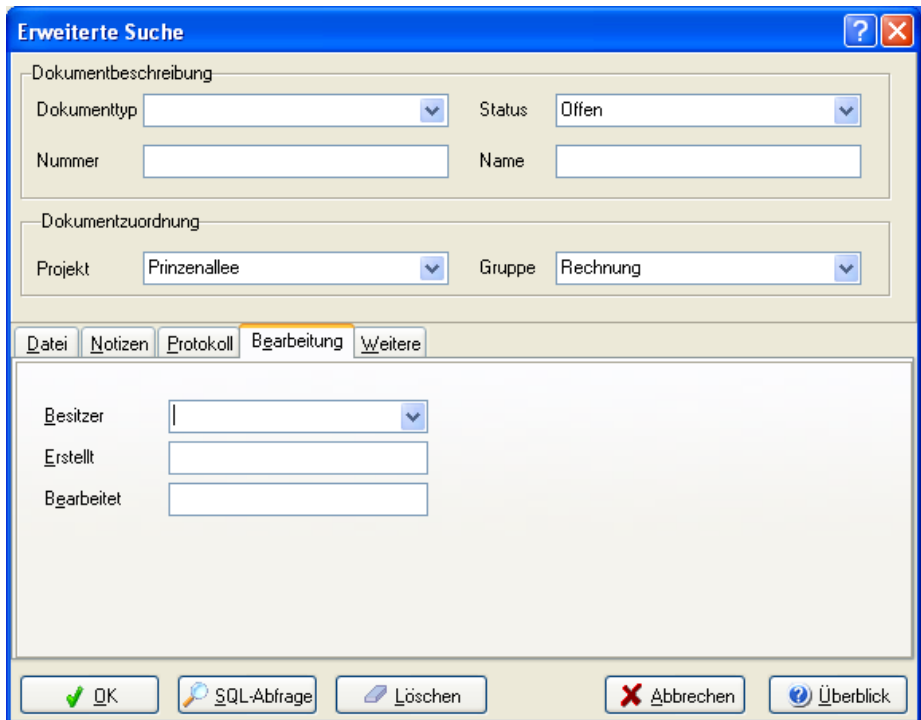
Wenn Sie beispielsweise alle Dokumente aus den Projekten "Prinzenallee" und "Kurfürstendamm" suchen, können Sie im primären Suchfeld Projekt den Text "Prinzenallee OR Kurfürstendamm" eingeben. Es werden dann alle Dokumente gesucht, die entweder dem Projekt "Prinzenallee" oder "Kurfürstendamm" zugeordnet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

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

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

Erweiterte Suche

Erweiterte Suche nach beliebigen Dokumentattributen. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Suchen | Erweitert** und geben Sie im Dialogfenster die Attribute ein, nach denen die 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

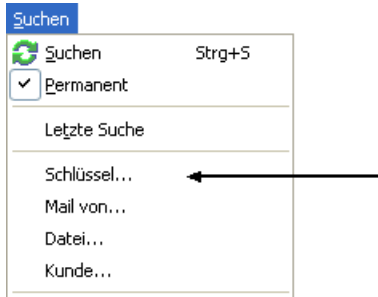
OK SQL-Abfrage Löschen Abbrechen Überblick

Mausschaltflächen:

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

Menü Suchen

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



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

Siehe auch
[Dokumente suchen](#)

Steuer- und Jokerzeichen

Steuer- und Jokerzeichen für die Suche nach Dokumenten

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

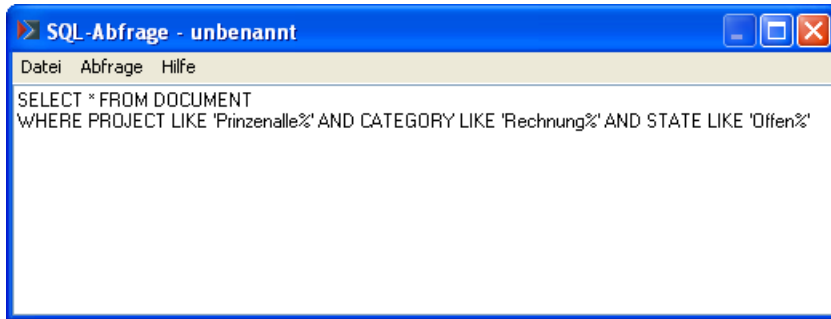
Geben Sie !* ein, um nach leeren Felder zu suchen, bzw nur * für eine Suche nach nicht leeren Feldern.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)

SQL-Abfragen

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



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

Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

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

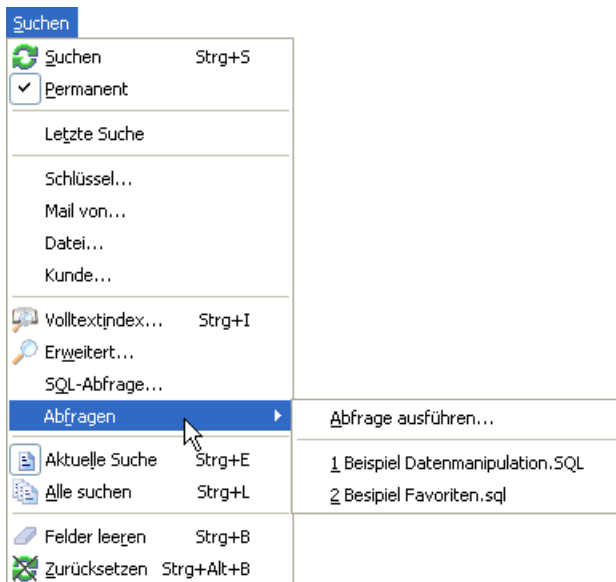
ACHTUNG: Mit der SQL-Abfrage können auch Datenbanken gelöscht werden!

Gespeicherte SQL-Abfragen

Menü **Suchen** | **Abfragen**

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

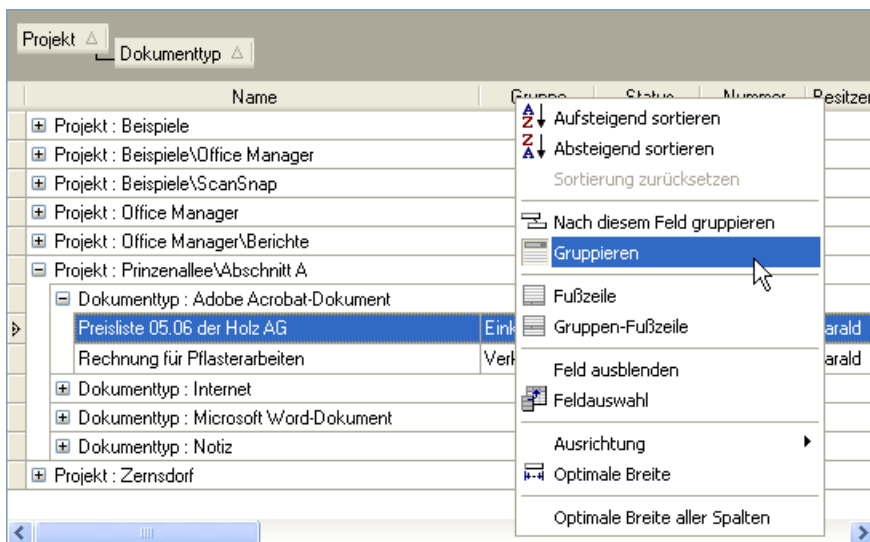
SQL-Abfragen werden mit dem Befehl **Suchen** | **Anderes** oder **Suchen** | **SQL Abfrage** erstellt und können in Dateien gespeichert werden.



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

Die Dokumenttabelle

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



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

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

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

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

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

Hinweis:

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

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

Dokumente sortieren

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

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

Oder:

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

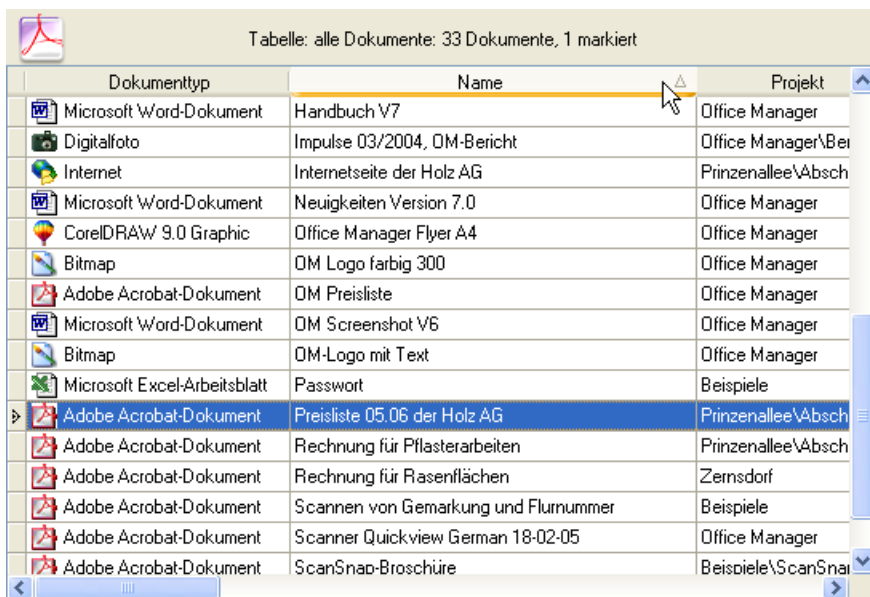


Tabelle: alle Dokumente: 33 Dokumente, 1 markiert

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 zeigt:

△ steht für aufsteigende Sortierung

▽ steht für absteigende Sortierung

Sortierreihenfolge

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

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

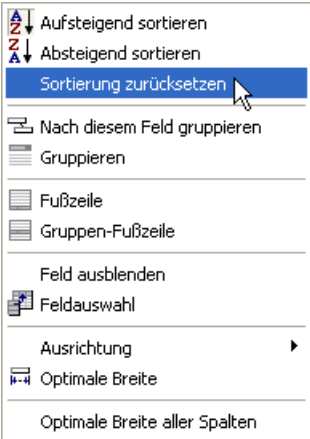
Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei** | **Datenbank** | [Felder definieren](#).

Nach mehreren Attributen sortieren


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

Sortierung zurücksetzen

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



Dokumente gruppieren

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

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

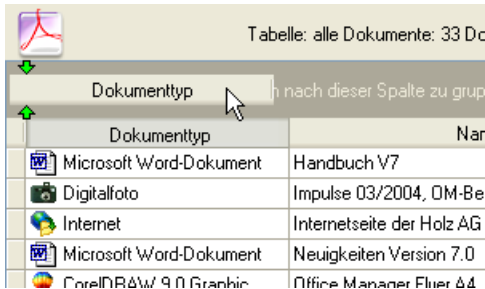


Tabelle: alle Dokumente: 33 Doc

Dokumenttyp	
Dokumenttyp	Nar
Microsoft Word-Dokument	Handbuch V7
Digitalfoto	Impulse 03/2004, OM-Be
Internet	Internetseite der Holz AG
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 7.0
CorelDRAW/ 9.0 Graphic	Office Manager Fluer & A

Oder:

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

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

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

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

Siehe auch

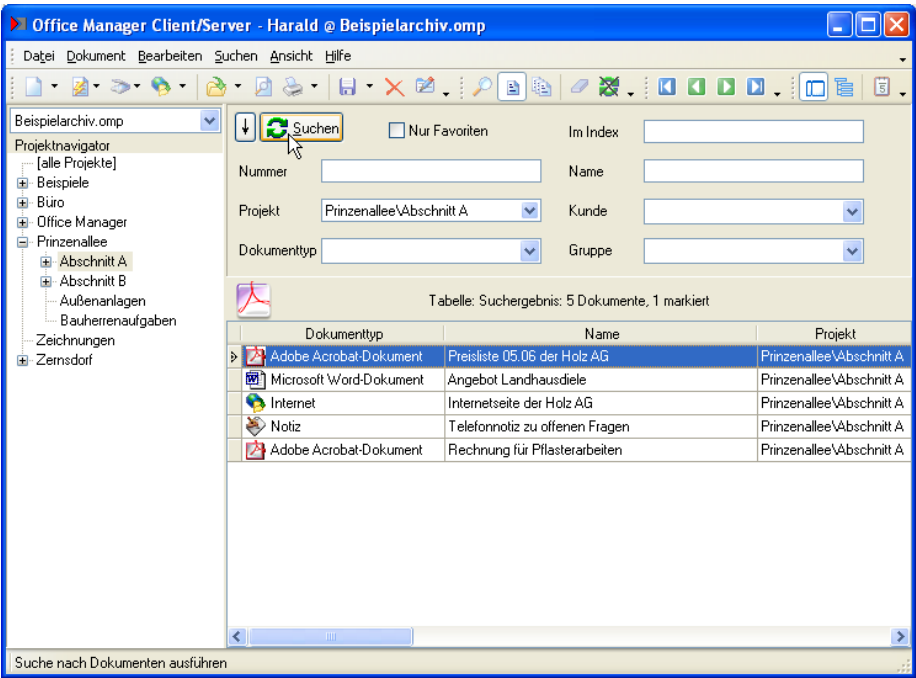
Dokumente [sortieren](#)

[Drag&Drop](#)

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#)


Dokumente markieren

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



Einzelnes markieren


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

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

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

Mehrere markieren

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

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

Einen Bereich markieren

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

Alles markieren


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

Siehe auch

[Die Dokumenttabelle](#)

Summieren und zählen

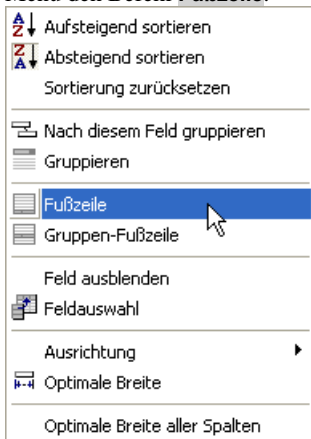
Berechnungen in der Dokumenttabelle

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

ppe	Projekt	Kunde	Umsatz Δ	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
			<div> Σ Summe f Minimum f Maximum \equiv Anzahl Σ/n Durchschnitt Nichts </div>		
			8167,00		

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

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



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

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

Minimum: den kleinsten Wert der Spalte *)

Maximum: den größten Wert der Spalte *)


Anzahl: die Anzahl der Dokumente






Durchschnitt: den durchschnittlichen Wert der Spalte *)

Nichts: entfernt den Wert aus der Fußzeile.

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

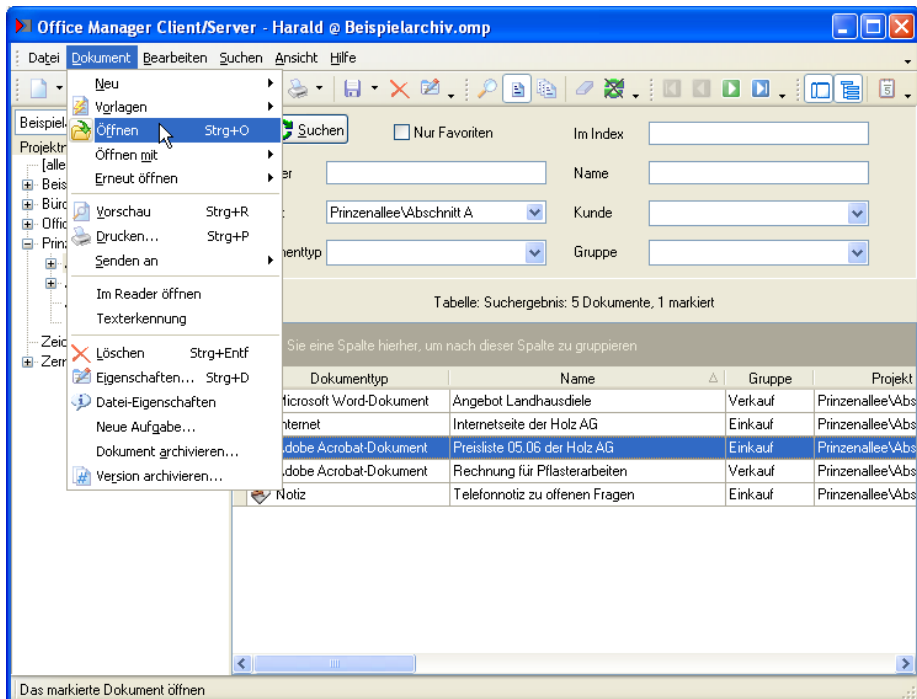
Zusätzlich können Sie auch eine Gruppenfußzeile in der [gruppierten](#) Tabelle verwenden, um beispielsweise die Summen eines Projekts oder Kunden zu vergleichen.

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

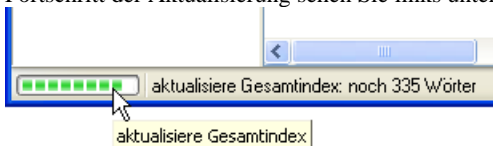
Projekt ▴		Dokumenttyp	Kunde	Umsatz ▴	Gruppe
[-] Projekt : Beispiele\Office Manager					
>		Microsoft Word-Dokument	Brunk	900	Verkauf
		Microsoft Word-Dokument	Brunk	2800	Verkauf
				3700,00	
[-] Projekt : Prinzenallee\Abschnitt A					
		Microsoft Word-Dokument	Meyer	167	Verkauf
		Adobe Acrobat-Dokument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

Dokumente öffnen und bearbeiten

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



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




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

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

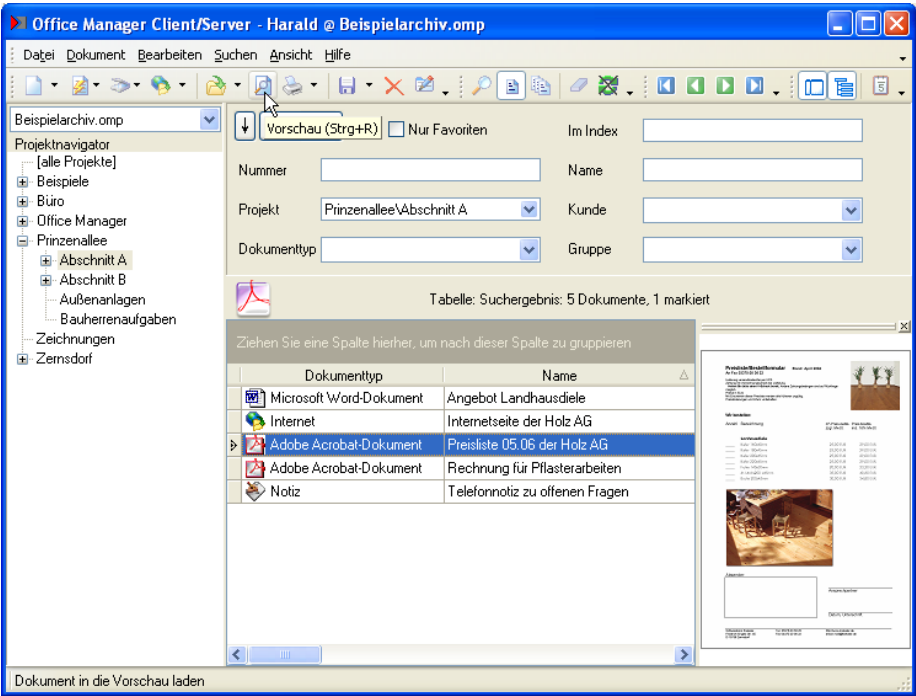
Dokumentenvorschau

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

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

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

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




Einstellungen der Dokumentenvorschau

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

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

Keine Vorschau: Eine Dokumentenvorschau ist nicht möglich.

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

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

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

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

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

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

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

***Tipp:** Wenn die Datei gsdl132.dll im Programmverzeichnis vorhanden ist, wird die Vorschau mit [GhostScript](#) erstellt.*


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

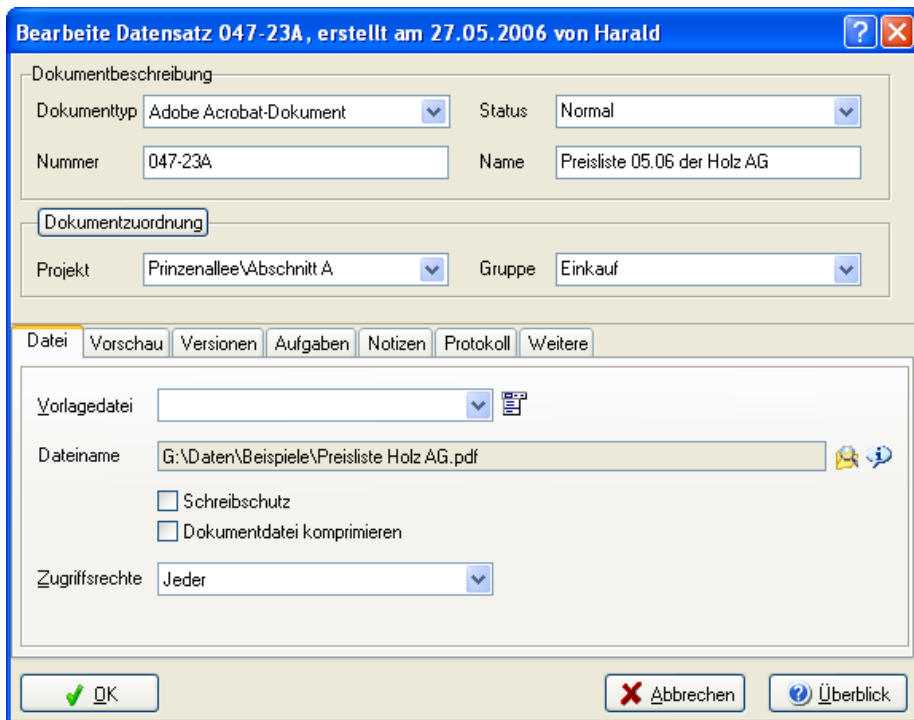
Befehl "preview" verwenden: Für die Vorschau wird der Befehl "preview" verwendet. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter der Option, um den Befehl zu erstellen.

Tipp zu MS Office

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

Attribute bearbeiten

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



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

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. Geben Sie Text ein oder wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst gespeichert werden, wenn Sie die Tabellenzelle wechseln!

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

Siehe auch
[Eigenschaftendialog](#)

Attribute ersetzen

Menü **Bearbeiten** | **Ersetzen**

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

Beispiel:

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

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

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

Mausschaltflächen:

OK führt die Funktion aus

Löschen löscht die Eingabefelder

Abbrechen schließt das Fenster ohne die Funktion auszuführen

Überblick öffnet dieses Hilfefenster

Siehe auch

[Attribute bearbeiten](#)

[Dateipfade ändern](#)

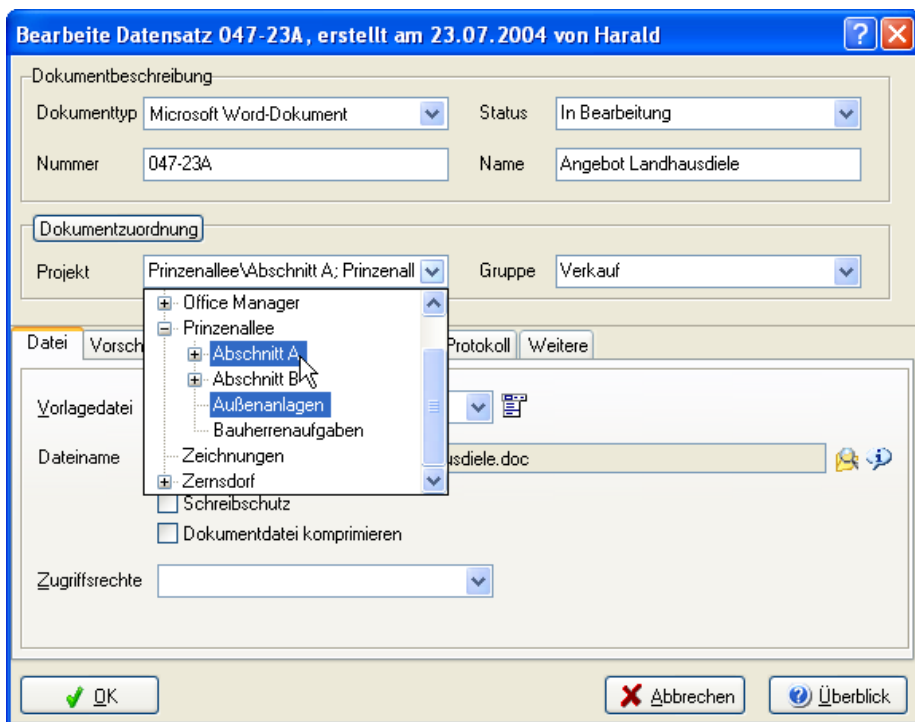
Mehrfachzuordnungen


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

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

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

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



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

Dokumente versenden

Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



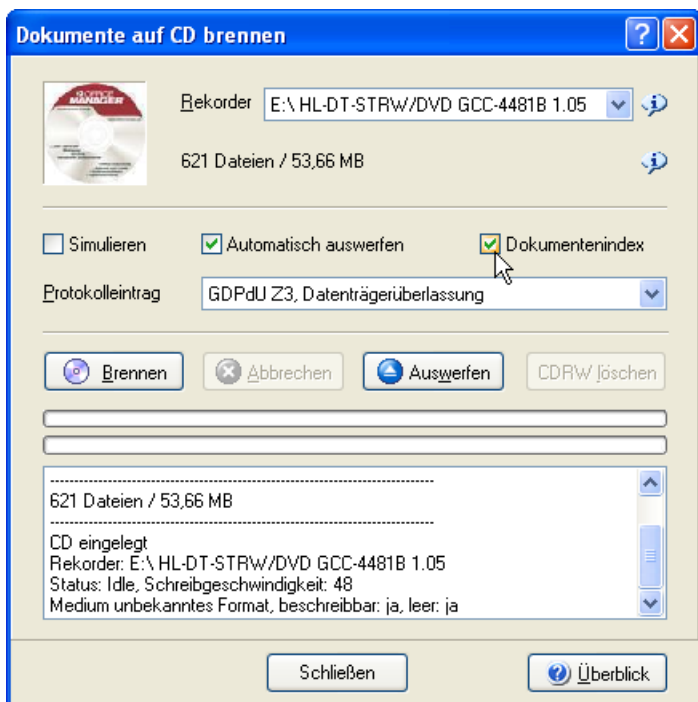
Um Dokumentdateien auf eine Diskette in Laufwerk A: zu kopieren:

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

Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

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


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



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

Siehe auch Dokumentenindex in der Onlinehilfe.

Zum Kopieren auf einen anderen Datenträger:


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

Oder wenn Sie nicht auf den Explorer verzichten möchten:

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

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

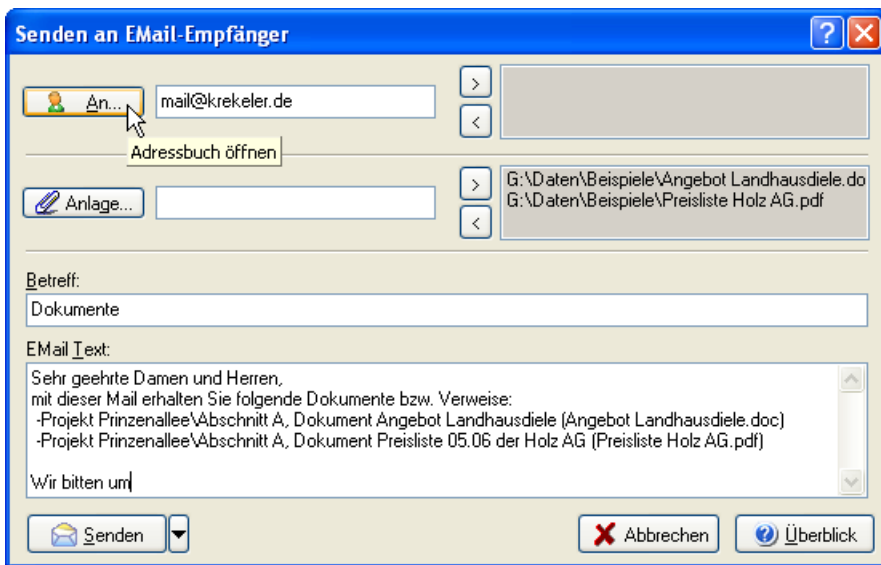
Um Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv zu komprimieren:

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

Siehe auch: [Dokumente komprimieren](#)

Zum Versenden der Dokumentdateien per E-Mail:

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



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

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

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

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

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

Tipps bei Problemen:

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

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



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

Die Datei Sendmail.txt

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

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

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

Beispieldatei:

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

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

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

Siehe auch

Senden an EMail-Empfänger

Dokumente drucken




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

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

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

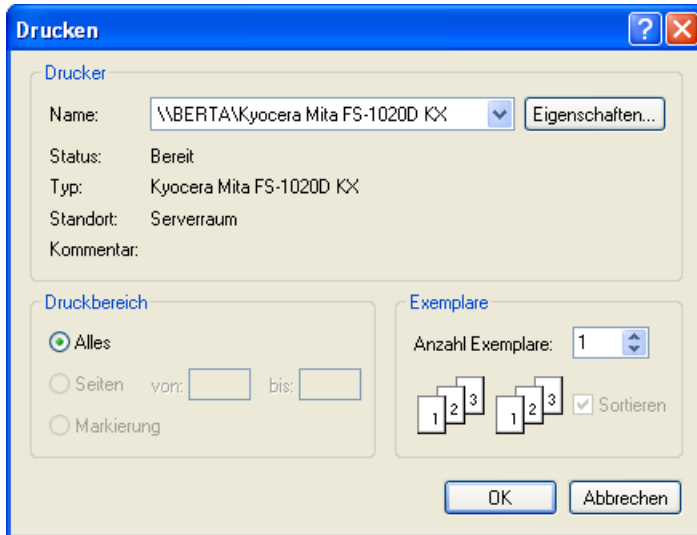
Diese Methode funktioniert mit allen Anwendungen und bietet Ihnen alle von der Anwendung vorgesehenen Druckoptionen.

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:

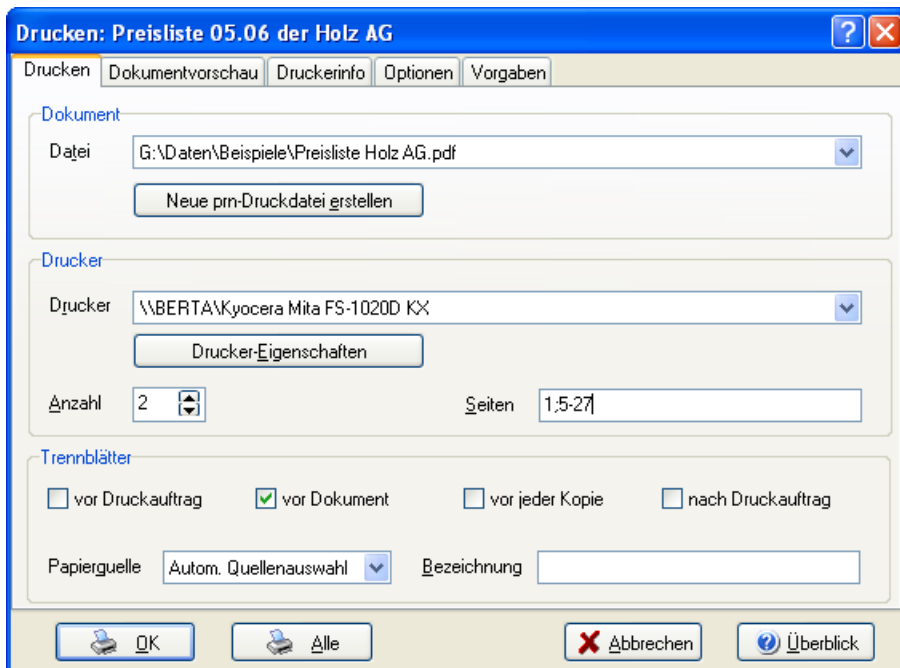
- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#).

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** .



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

Siehe auch

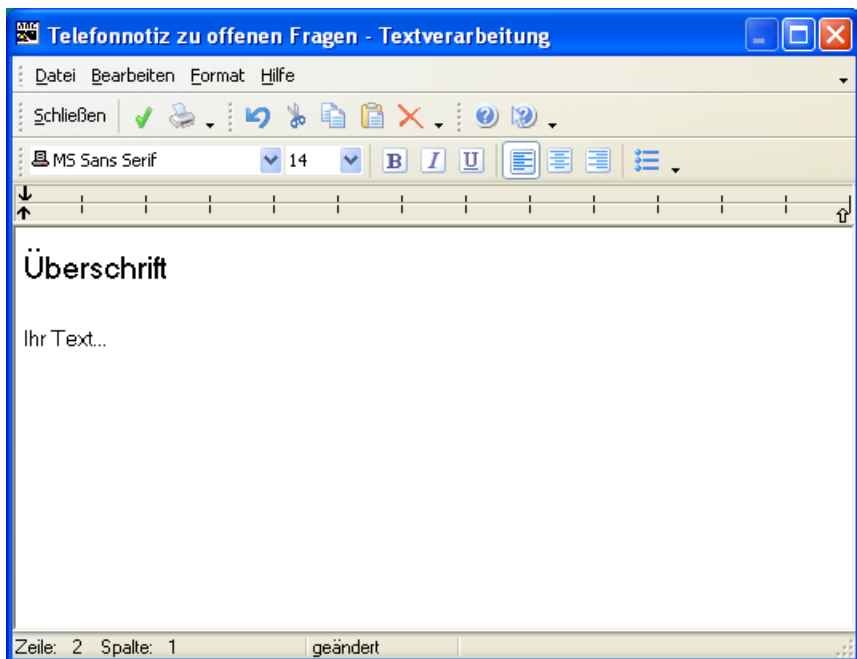
Ausführliche Dokumentation in der Onlinehilfe.

Integrierte Textverarbeitung


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

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

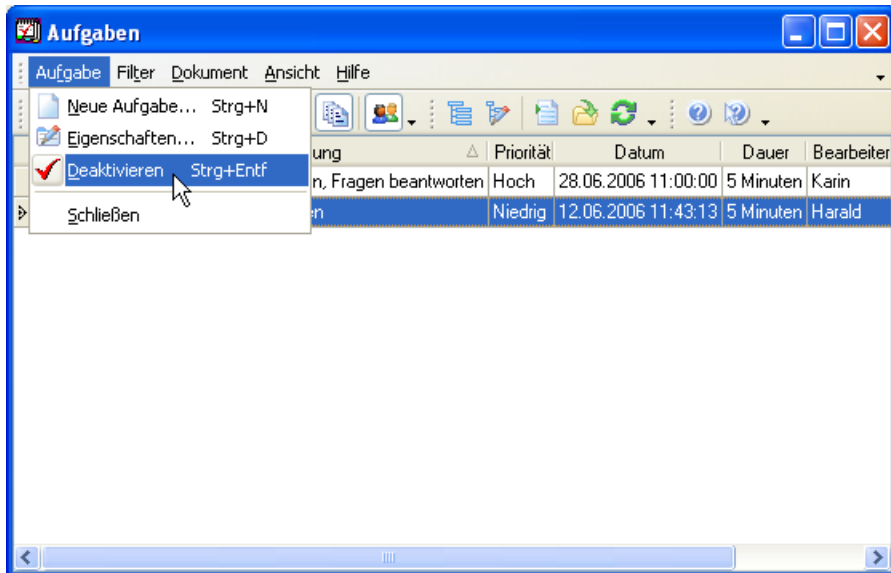
Wählen Sie im Menü **Dokument** den Eintrag **Neu**. Wählen Sie den **Dokumenttyp** "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Textverarbeitung geöffnet:



Aufgabenverwaltung

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

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



Menü Aufgabe

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

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

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

Menü Filter

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

Menü Dokument

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

Menü Ansicht

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

Beispiel: neue Aufgabe erfassen

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

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

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

Bezeichnung: Angebot Landhausdielen schicken

☒ Erinnerung 30 Minuten vor dem Termin anzeigen

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


Buttons: OK, Abbrechen, Überblick

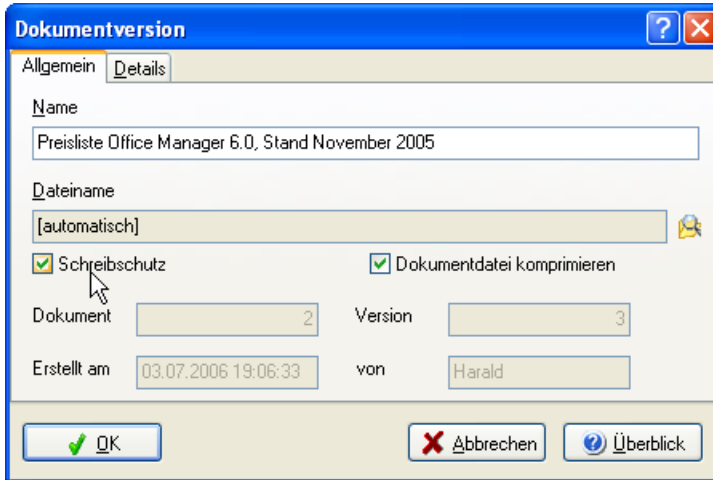
4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Er markiert die Tätigkeit im Fenster "Aufgaben", klickt auf **Dokument öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Programm-Angebot" schreibt er anschließend das Angebot und wird sich freuen, wenn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

Versionsmanagement

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

Dokumentversion archivieren

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




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


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

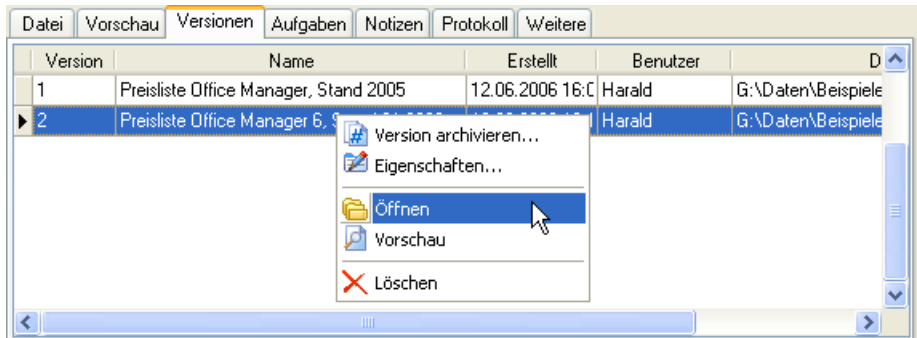
Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

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.

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

Siehe auch

[Erweiterter Import](#)

[Dokumente archivieren](#)

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)

Dokumente archivieren

Dokumente archivieren (nur CS-Version)

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

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Dokumentversion archivieren](#)

Archivierte Dokumente wiederherstellen (nur 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.

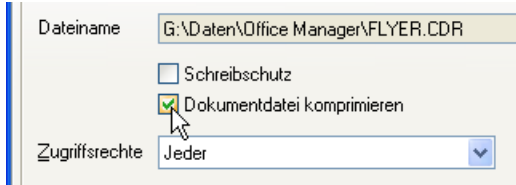
Hinweise

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

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

Dokumente komprimieren

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



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

Diese Funktion ist nur auf NTFS-Laufwerken möglich.

Siehe auch

Dokumente an [ZIP-Archiv](#) senden

Das Programm anpassen

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

- **Menüs anpassen**: um Befehle zu den Menüs und Symbolleisten hinzuzufügen oder zu entfernen,
- **Menüs zurücksetzen**: um die Menüs und Symbolleisten auf den Auslieferungszustand zurückzusetzen. Ihre Änderungen gehen dabei verloren,
- **Symbolleisten fixieren**: um ein unbeabsichtigtes Verschieben der Menüleisten zu verhindern,
- **Feldauswahl**: zur Auswahl der Attribute, die in der Dokumenttabelle gezeigt werden sollen,
- **Sprache**: um die Benutzersprache, wie deutsch, englisch oder polnisch festzulegen,
- **Layout wählen**: zur Auswahl der aktuellen Programmoberfläche,
- **Layout entwerfen**: um die Elemente (Eingabefelder...) auf der Programmoberfläche neu zu positionieren.

Siehe auch

Die [Dokumenttabelle](#)

[Einstellungen](#)

[Administration](#)

Layout wählen

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

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

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

(Layoutname): verwendet die gewählte Layoutdatei.

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

[Hilfe]: öffnet die Hilfeseite zum Thema.

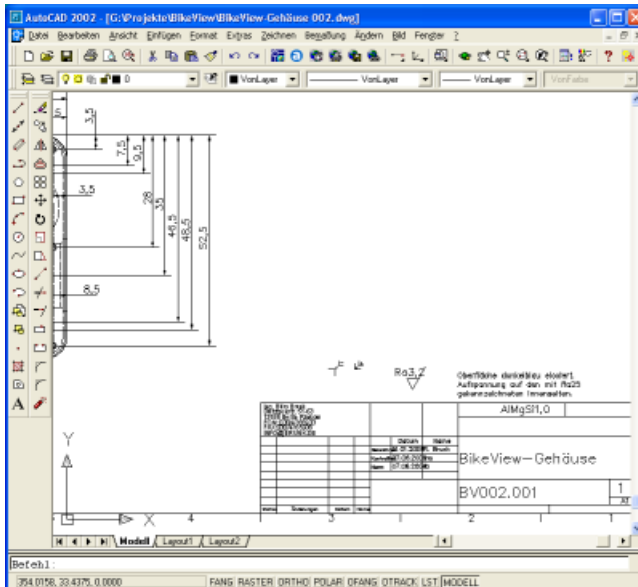
Siehe auch
[Layoutdesigner](#)

Kapitel VII

Zeichnungsverwaltung

Zeichnungsverwaltung

CAD-Zeichnungsverwaltung mit erweiterten Funktionen für AutoCAD und MegaCAD



In diesem Kapitel:

[Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

[Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#)

[Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#)

[Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#)

[MegaHaustechnik](#)

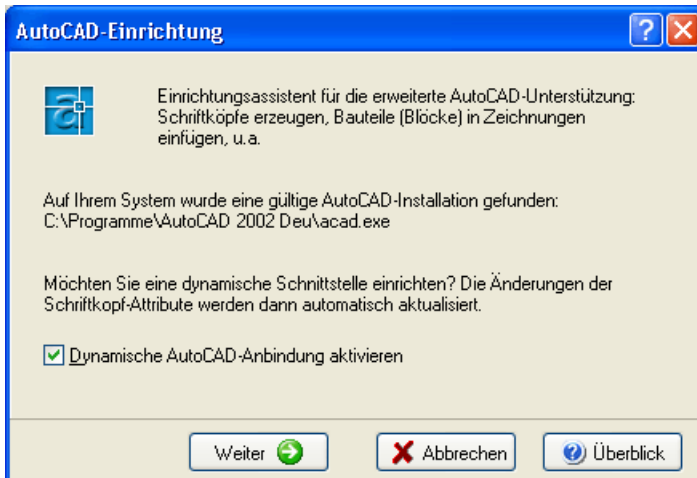
Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

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

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

AutoCAD einrichten

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



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

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

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

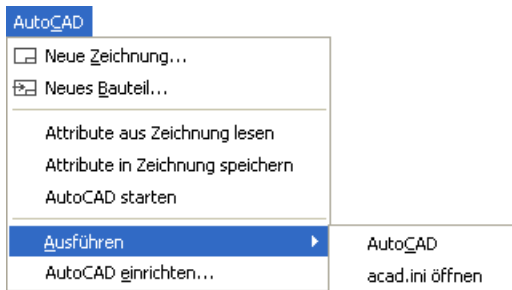
Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD

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

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

Das AutoCAD-Menü

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



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

Neues Bauteil: erstellt einen neuen Block.

AutoCAD starten: führt das AutoCAD-Programm aus.

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

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

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

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

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

Attribute aus Zeichnung lesen: übernimmt Änderungen in das Archiv.

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

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

Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

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

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

Zeichnungsdaten eingeben

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: AutoCAD-Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

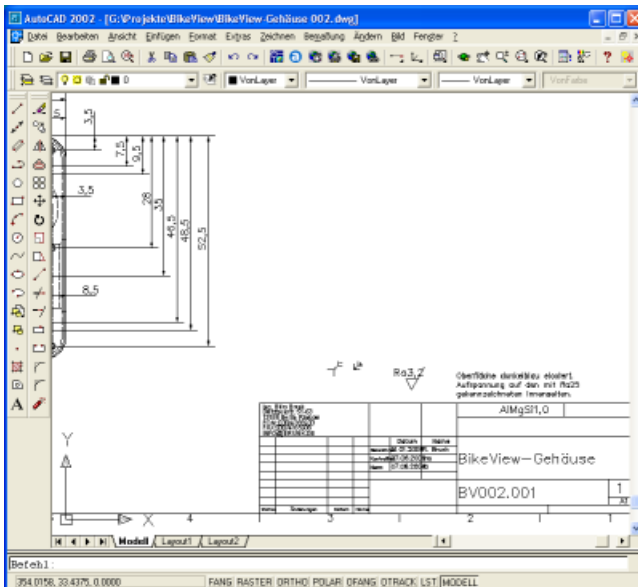
Datei Zeichnung Notizen

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

OK Abbrechen Überblick

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

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



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

Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

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

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

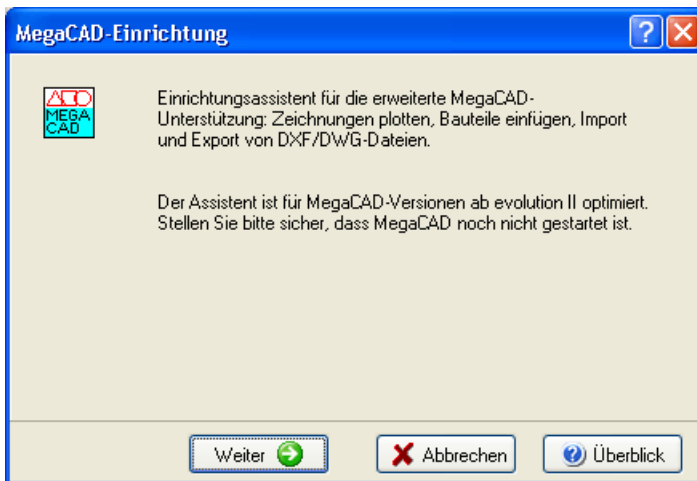
Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

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

- Erstellung von [Schriftköpfen](#) für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format,
- Zeichnungs-Vorschau,
- MegaHaustechnik-Vorlagen einrichten,
- Weitere benutzerdefinierbare Befehle.

MegaCAD einrichten

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



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

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

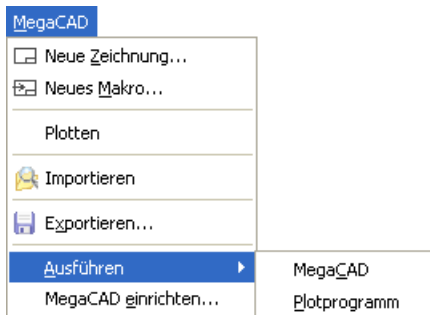
Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD

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

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

Das MegaCAD-Menü


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




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

Neues Makro: erstellt ein neues Bauteil.

Plotten: öffnet die markierte Zeichnung im Plotprogramm.

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

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

Ausführen: MegaCAD-Programme starten.

MegaCAD einrichten: den Assistenten für die Einrichtung starten.

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

Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

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

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

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

Zeichnungsdaten eingeben

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

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

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Dokumenttyp: MegaCAD Zeichnung Status: Entwurf

Nummer: BV002.001 Name: BikeView-Gehäuse

Dokumentzuordnung

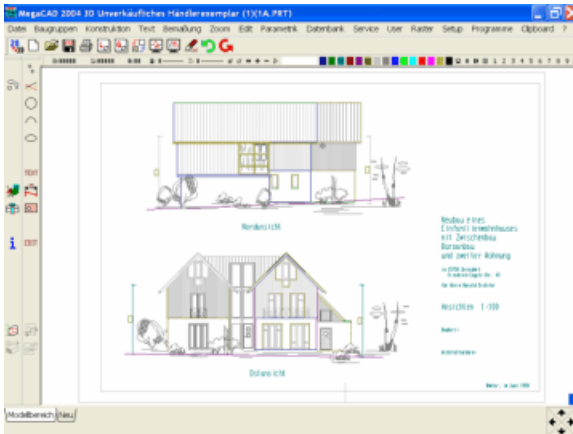
Projekt: BikeView Gruppe: Zeichnungen

File Zeichnung Notizen

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

OK Abbrechen Überblick

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



Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

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

Im Vorlagenverzeichnis (z.B. C:\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.

Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD

Hinweis: der [MegaCAD-Einrichtungsassistent](#) erstellt die MegaCAD-Dokumenttypen automatisch. Sie können hier die Vorgaben des Assistenten nachvollziehen und die Einstellungen individuell anpassen.

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

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

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

Erklärungen:

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{[CurrDocFileName](#)}: die Dokumentdatei

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

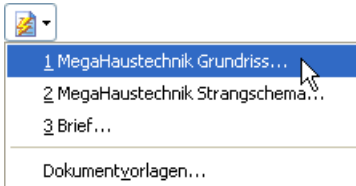
[MegaCreateFrame](#): Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

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

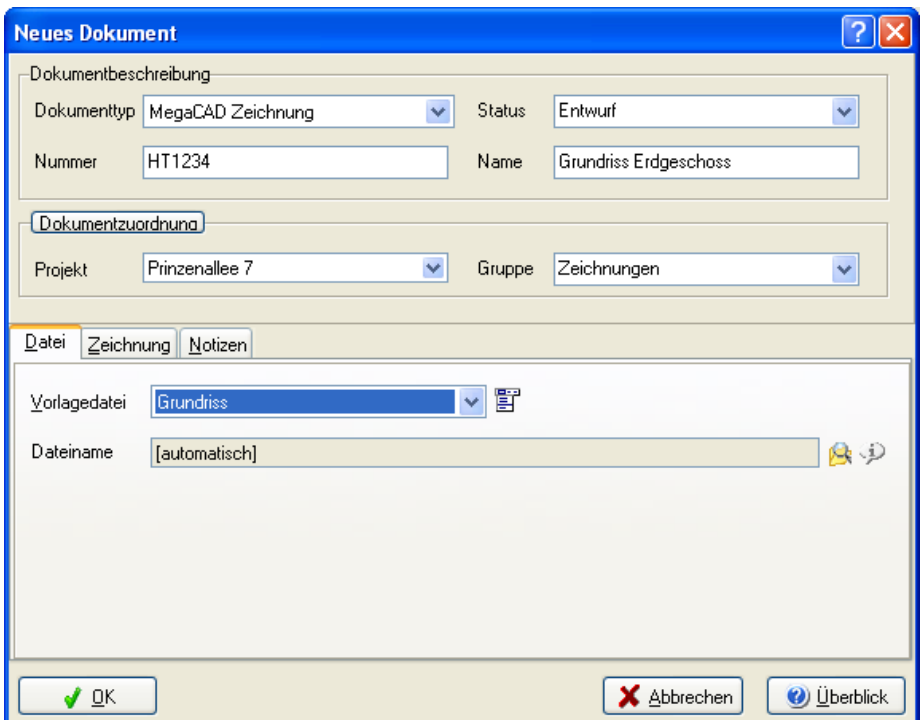
MegaHaustechnik

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

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



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



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

Kapitel VIII

Datenbankoperationen

Datenbankoperationen

In diesem Kapitel:

Menü **Datei**

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

Information: Anzeige der Informationen zu den geöffneten Datenbanken.

Menü **Datei | Datenbank**

Neu: eine neue Datenbank erstellen.

Schließen: das geöffnete Archiv schließen.

Importieren: Dokumentdatensätze importieren.

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

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

Synchronisieren: zuvor ausgelagerte Daten mit der Quelldatenbank abgleichen.

Mit Buchhaltung synchronisieren: Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

Felder definieren: Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

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

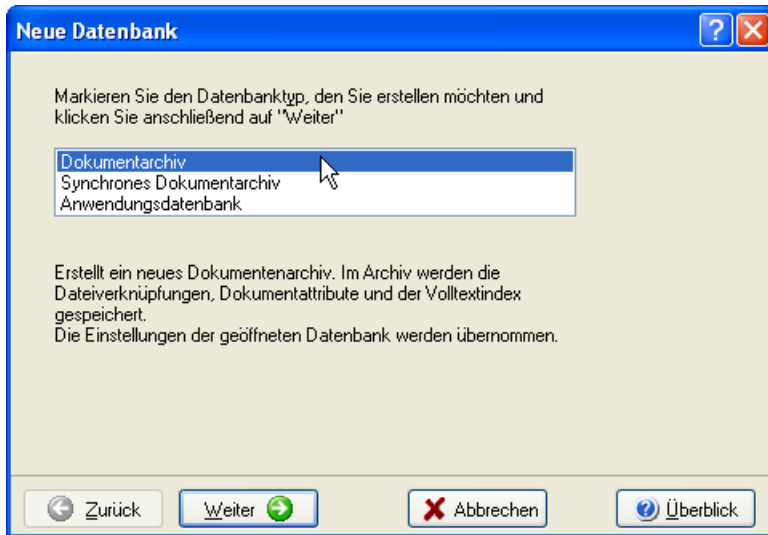
Dateipfade ändern: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

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.

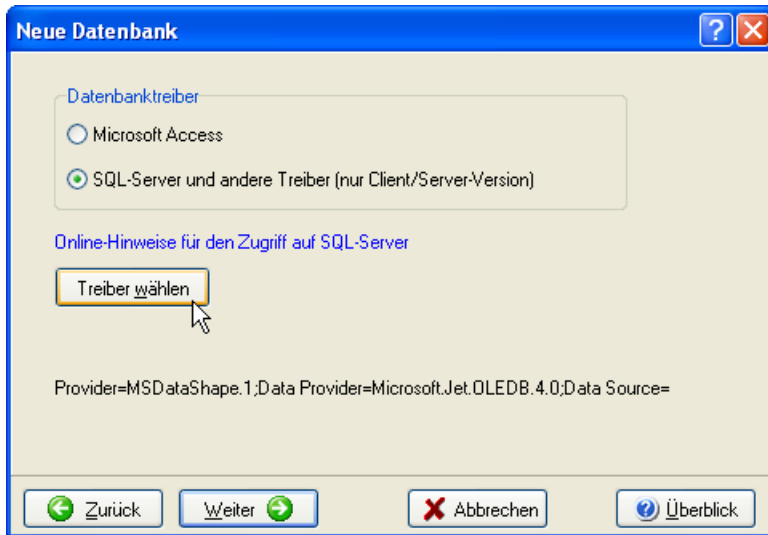
Synchrones Dokumentarchiv: erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Mit diesem Typ können Sie z.B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook auslagern und später wieder mit dem Netzwerk [synchronisieren](#).

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":

The screenshot shows the 'Datenverknüpfungseigenschaften' (Data Link Properties) dialog box with the 'Verbindung' (Connection) tab selected. The dialog has four tabs: 'Provider', 'Verbindung', 'Erweitert', and 'Alle'. The main text reads: 'Geben Sie folgende Angaben an, um zu SQL Server-Daten zu verbinden:'. There are three numbered steps:

1. 'Geben Sie einen Servernamen ein, oder wählen Sie einen aus:'. A dropdown menu shows 'Berta' and an 'Aktualisieren' button is next to it.
2. 'Geben Sie Informationen zur Anmeldung beim Server ein:'. There are two radio buttons: 'Integrierte Sicherheit von Windows NT verwenden' (selected) and 'Spezifischen Benutzernamen und Kennwort verwenden:'. Below the second radio button are fields for 'Benutzername:' and 'Kennwort:', and two checkboxes: 'Kein Kennwort' and 'Speichern des Kennworts zulassen'.
3. 'Wählen Sie die Datenbank auf dem Server aus:'. A dropdown menu shows 'OmArchiv'. Below it is a radio button for 'Datenbankdatei als Datenbanknamen anfügen:' followed by a text field and the text 'Folgenden Dateinamen verwenden:'. Below this is another text field and an ellipsis button '...'. A 'Verbindung testen' button is at the bottom right of the main area.

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and '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**.

Dateiname

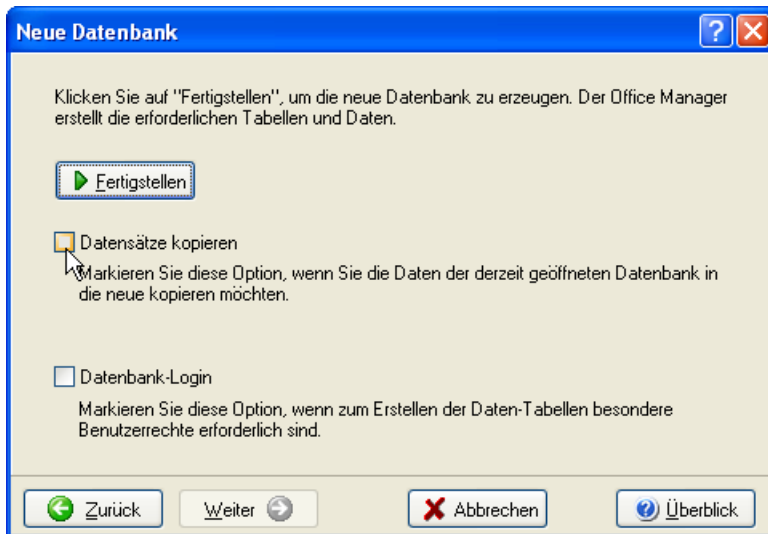
Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:

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

Dateiname der neuen Datenbank.

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

Datenbank erstellen



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

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

Siehe auch

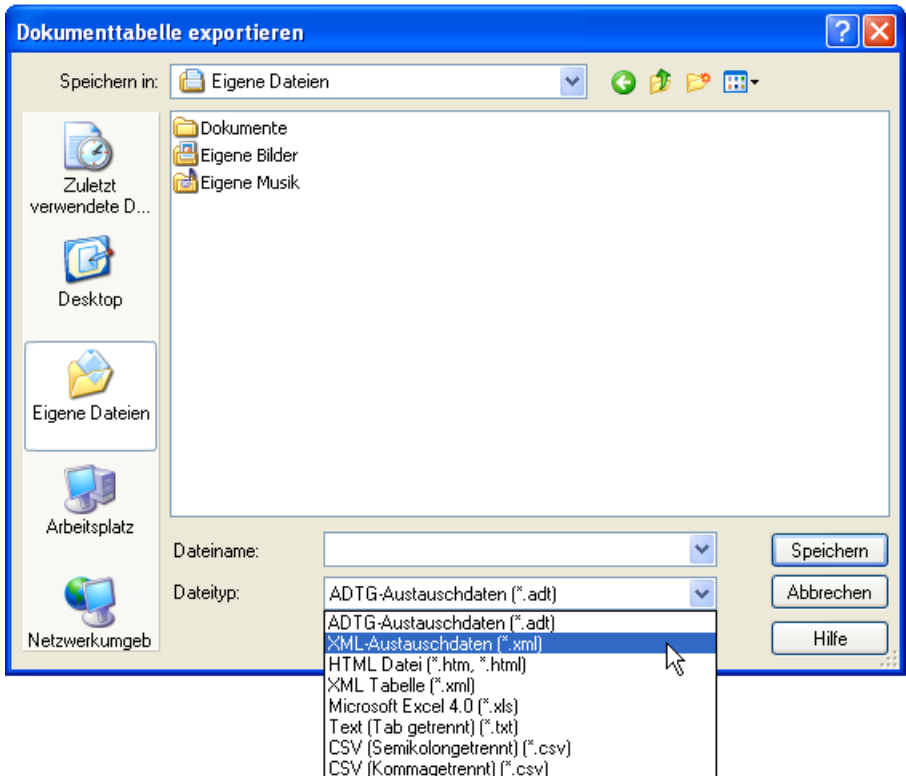
[Datenbank kopieren](#)

Datenbankexport

Dokumenttabelle in verschiedene Formate exportieren

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

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



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

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

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

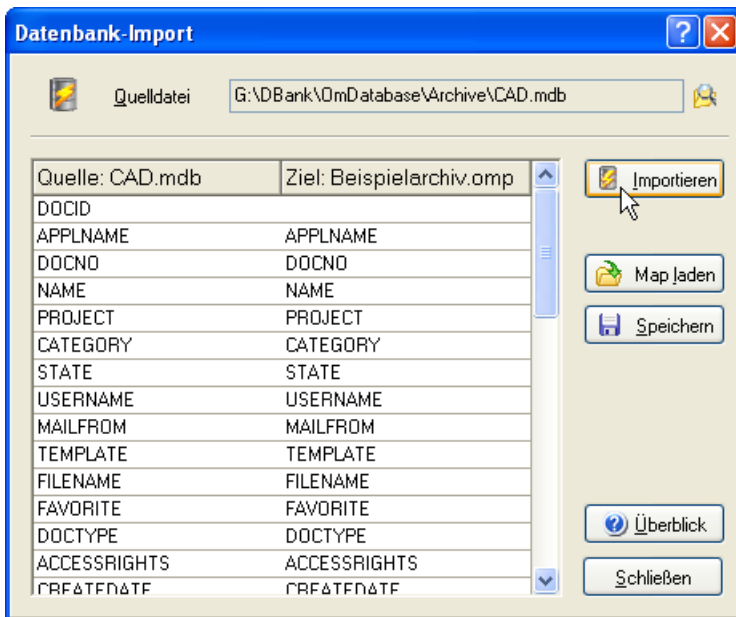
In ein neues Archiv exportieren


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

Datenbankimport

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

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



2. Klicken Sie auf  rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie Datensätze importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
3. Bei 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 "Beschreibung" z.B. in das Office Manager-Feld "NAME" importieren möchten, wählen Sie bitte in der Zeile "Beschreibung" das Feld "NAME" aus der Liste.
Bei bekannten Datenquellen, die vom Office Manager erzeugt wurden, ist keine Feldzuordnung erforderlich.
4. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.

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

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

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

Daten synchronisieren

Siehe auch: [Mit Buchhaltung synchronisieren](#)

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

Ein synchrones Archiv erstellen

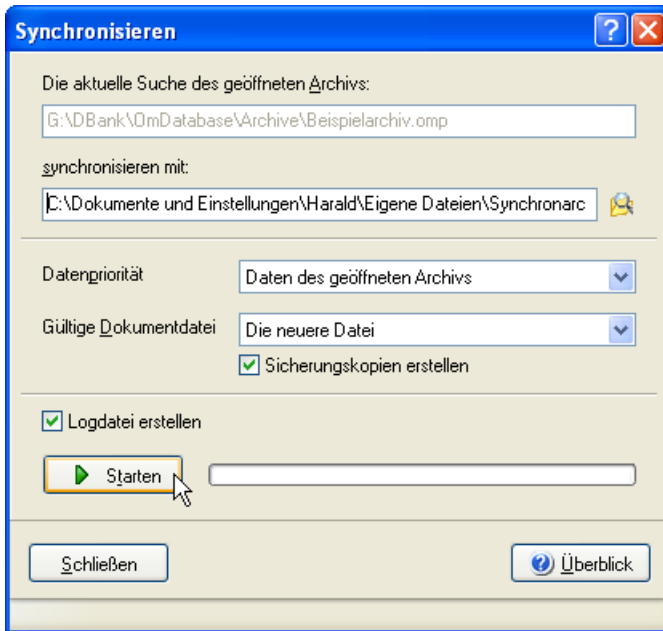
1. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#) so ein, dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, die Sie auslagern möchten.
2. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Neu](#). Markieren Sie "Synchronarchiv", geben Sie den Namen des zu erstellenden Synchronarchivs ein (z.B. C:\Eigene Dateien\Lokal.omp)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

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

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

Synchronisieren

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



3. Geben Sie den Namen des synchronen Archivs im Feld **synchronisieren mit** ein (z.B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:
Daten des geöffneten Archivs, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind.
Das synchrone Archiv wird aktualisiert.
Daten des Synchronarchivs, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind.
Das geöffnete Archiv wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die **Gültige Dokumentdatei**:
Einzeln fragen: Sie müssen bei jeder Datei auswählen, welche gültig ist. Beachten Sie bitte, dass diese Option bei großen Datenbanken sehr zeitaufwendig sein kann.
Die neuere Datei: die Dateien mit dem neueren Bearbeitungsdatum sind gültig. Die älteren Dateien werden überschrieben.
Datei des geöffneten Archivs: die originalen Dateien (z.B. im Firmennetzwerk) sind immer gültig. Die ausgelagerten werden überschrieben.
Datei des Synchronarchivs: die ausgelagerten Dateien (z.B. auf dem Notebook) sind gültig. Die originalen werden überschrieben.
*Die Dateien werden nur abgeglichen, wenn das Datum oder die Zeit der letzten Bearbeitung unterschiedlich ist. Falls eine Datei nicht existiert, wird die synchrone kopiert. Legen Sie die Dateipriorität sehr sorgfältig fest und markieren Sie die Option **Sicherungskopien erstellen**, um Datenverluste zu vermeiden.*
6. Klicken Sie bitte auf **Starten**, um den Datenabgleich auszuführen.

Mit Buchhaltung synchronisieren

Buchungsinformationen aus Lexware oder Datev importieren

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

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

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

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

1. Belege archivieren

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

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

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

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

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

Stapelbuchen '2007'

Datum: 18.12.2007 Belegnummernkreis: ER Kürzel: ER Nummer: 438

Buchungstext: Archivierungssoftware Office Manager CS Betrag: Brutto 1.071,00 €

Soll: 00027 EDV - Software 1.005,50 €

Buchung z.B. in Lexware erfassen

Neues Dokument

Dokumentbeschreibung

Belegnr.: ER438 Belegdatum: Rechnungsnr.: Name: Dokumenttyp: E-Mail Kategorie: Jahr: 2007 Status: Dokumentzuordnung

Gleiche Belegnummer und das Buchungsjahr im Office Manager eingeben.

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

2. Synchronisierungsdatei mit Lexware erstellen

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

3. Buchungsdaten in das Archiv übernehmen

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

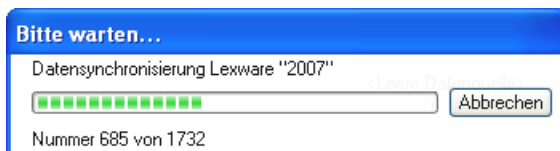
Wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Lexware Buchhalter** bzw. **DATEV Buchungstexte**. Sie werden beim ersten Datenabgleich eventuell gefragt, ob die

erforderlichen Datenfelder hinzugefügt werden sollen. Antworten Sie bitte mit **Ja**.

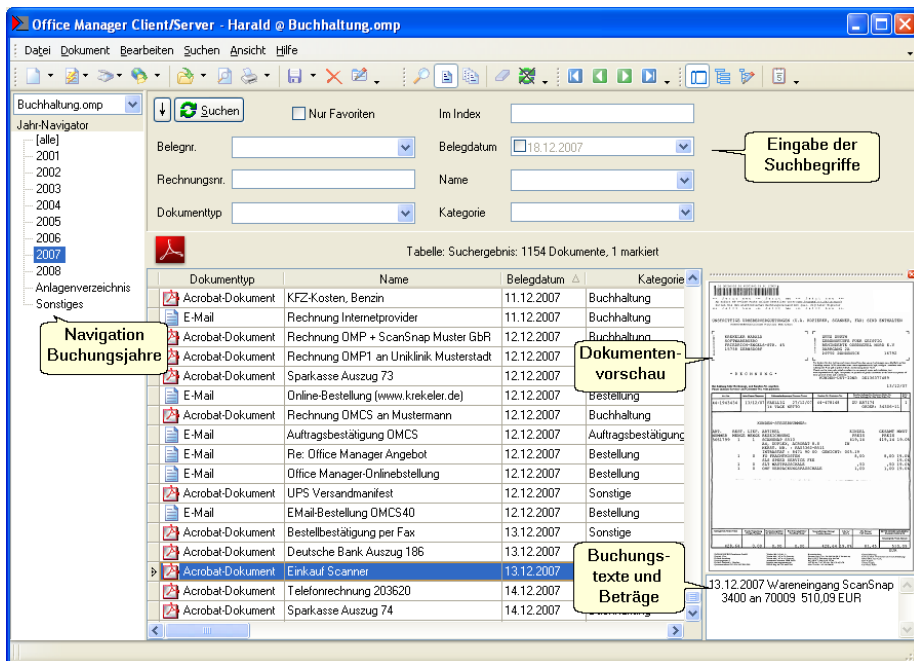
Im Dateidialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z.B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2007.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

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

Die Synchronisierung wird durchgeführt:

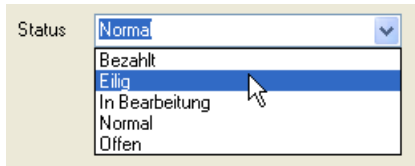


4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv

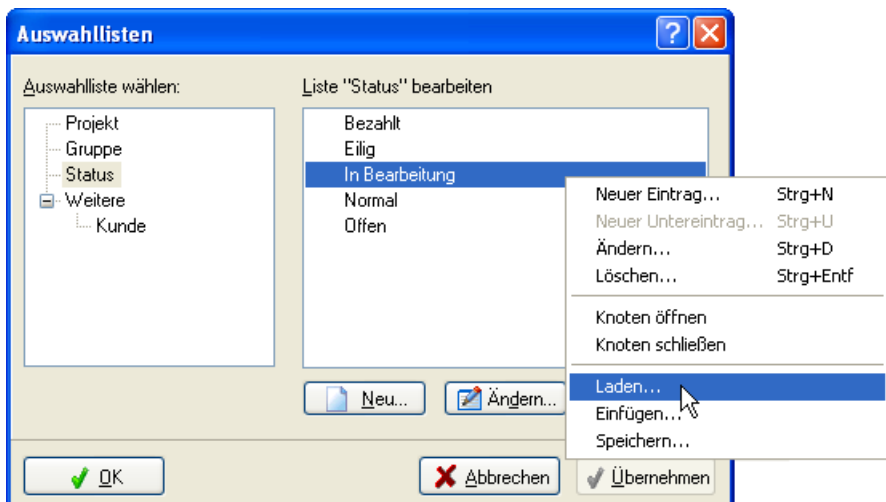


Auswahllisten bearbeiten

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

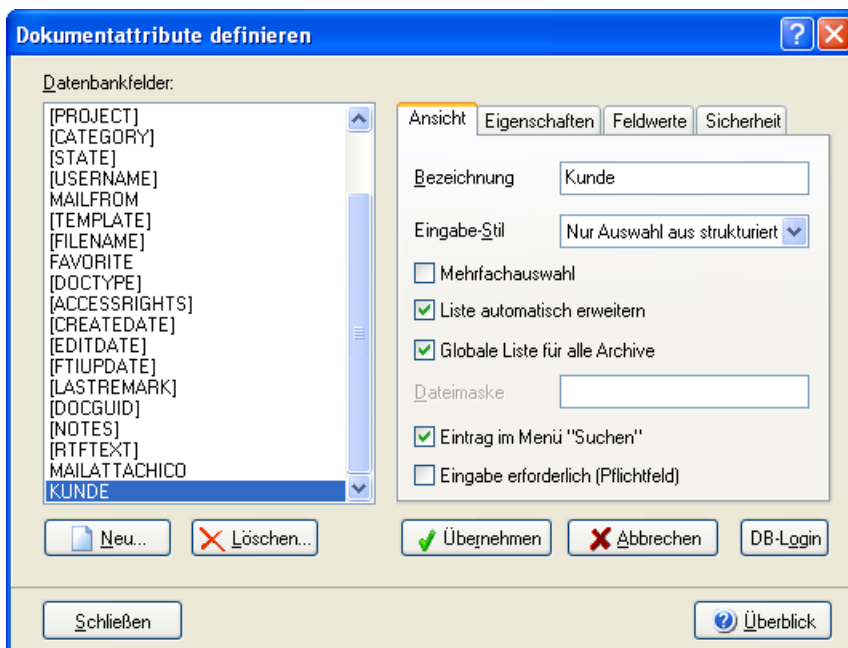
Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Mehrfachzuordnungen](#)

Felder definieren

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

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



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

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

Seite "Ansicht":

- Beschreibung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Mehrfachauswahl: Möglichkeit, ein Dokument z.B. mehreren Projekten zuzuordnen
- Liste automatisch erweitern
- Globale Liste für alle Archive

- Dateimaske für den Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste"
- Eintrag im Menü Suchen
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein

Seite "Feldeigenschaften":

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

Seite "Feldwerte":

- Attribut-Vorgabewerte für neue
- und bestehende Dokumente

Siehe auch [Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)

Seite "Sicherheit":

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

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

Tipp: Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Archivdatenbank, bevor Sie die Felder ändern.
Für eine bessere Performance sollten Sie nur die Felder anlegen, die Sie auch verwenden.
Geben Sie die Feldgröße nicht unnötig groß an.

Siehe auch

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Layoutdesigner](#)

[Auswahllisten bearbeiten](#)

Eingabestil

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

Eingabefeld: die Daten werden frei eingegeben.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formatiertes mehrzeiliges Eingabefeld: RTF-Textverarbeitung.

Datum: Eingabefeld und Auswahldialog für ein Datum

Zeit: Eingabefeld für Uhrzeit.

Datum und Zeit: kombiniertes Feld.

Grafik: Feld mit Grafikdaten.

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

Syntax für erweiterte Eingabestile

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

1. Dateiliste

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

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

Syntax: "Verzeichnis,Dateimaske,Formatierung".

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

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

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

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

Beispiel

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

2. Outlook-Kontaktliste

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

Beispiel

CompanyName, FirstName LastName

3. Windows-Kontaktliste

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

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

Variable	alternative Syntax	Beschreibung
\$001	EntryID	Entry ID
\$002		Nick Name
\$003	FullName	Full Name, Display Name

\$004	EmailAddress	eMail Address
\$005	CompanyName	Company Name
\$006		Object Type
...		
\$053	FirstName	Given Name
...		
\$084	OrganizationalIDNumber	Organizational ID Number
...		
\$087	LastName	Surname
...		
\$209	ComputerNetworkName	Computer Network Name
...		
\$212	CustomerID	Customer ID
...		
\$291		Recipient Type
{FileName=..		Gibt den Dateinamen des Adressbuches an, falls das
}		Standardadressbuch nicht verwendet werden soll.
{unsorted}		Keine Sortierung der Liste.

Beispiele

CompanyName, FirstName LastName

\$005, \$053 \$087

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

Siehe auch komplette Variablenliste in der Onlinehilfe

Beispiel: Datenfeld Kunde

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

1. Datenfeld "Kunde" anlegen

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

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

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

Die Seite Eigenschaften

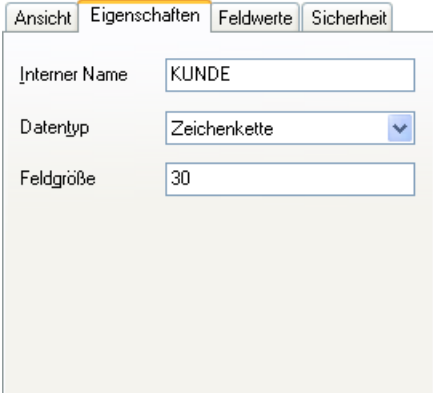
enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

Interner Name: Name des Datenbankfeldes

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

Feldgröße: Maximale Zeichenanzahl

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



Ansicht	Eigenschaften	Feldwerte	Sicherheit
Interner Name: KUNDE			
Datentyp: Zeichenkette			
Feldgröße: 30			

Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

Beschreibung: die für den Anwender sichtbare Bezeichnung.

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

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

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

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

Dateimaske: Filter für Eingabestil "Auswahl aus Dateiliste".

Eintrag im Menü "Suchen": das Datenfeld wird im [Hauptmenü](#) Sucheneingetragen.

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

Ansicht Eigenschaften Feldwerte Sicherheit

Bezeichnung Kunde

Eingabe-Stil Eingabefeld mit Liste

☐ Mehrfachauswahl

☒ Liste automatisch erweitern

☒ Globale Liste für alle Archive

Dateimaske

☒ Eintrag im Menü "Suchen"

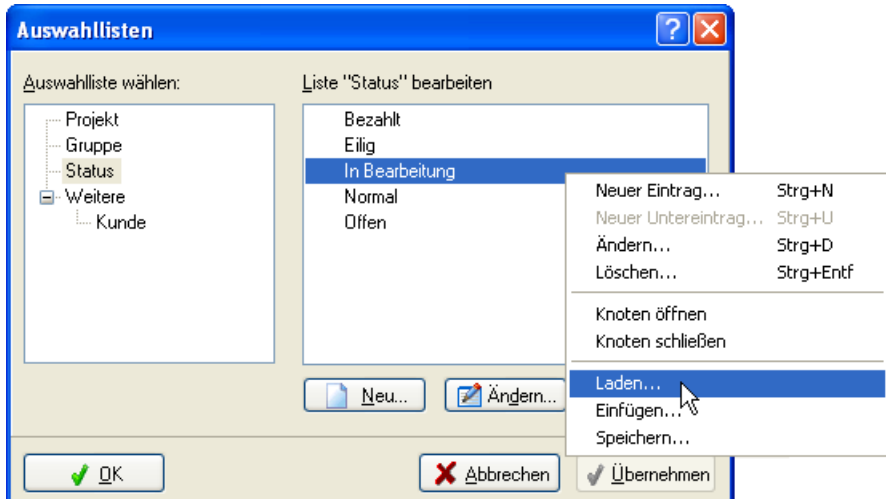
☐ Eingabe erforderlich (Pflichtfeld)

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

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

2. Kundenliste erstellen

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



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

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

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

3. Dokumenttabelle anpassen

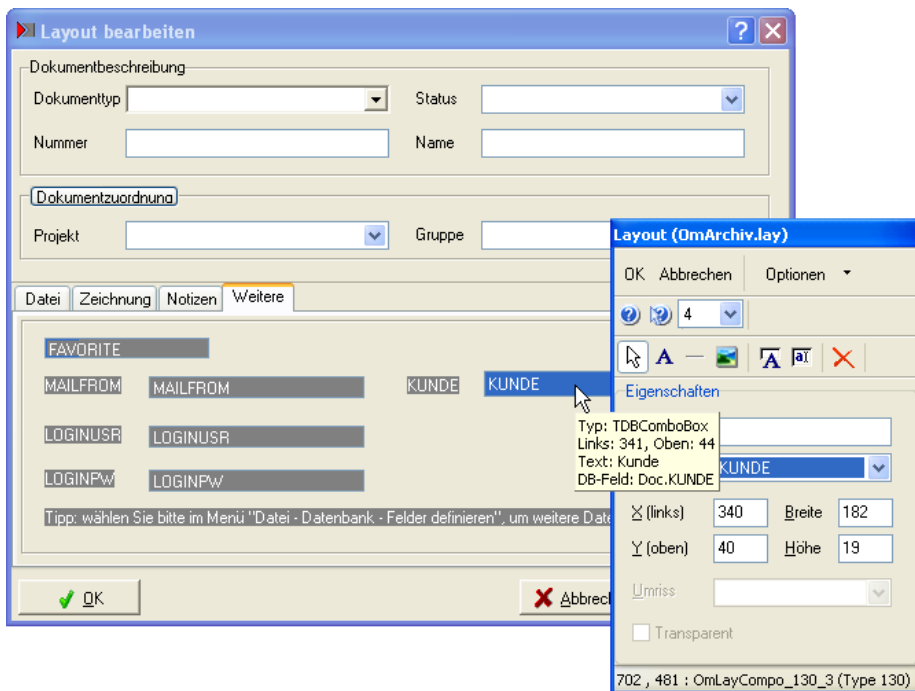
Neue Felder werden in der **Dokumenttabelle** als Spalte am rechten Rand eingefügt. Sie können die Tabelle mit der Bildlaufleiste verschieben, um die Spalte sichtbar zu machen. Wichtige Attribute (wie z.B. "Kunde") sollten aber auf der ersten Tabellenseite sichtbar sein.

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


4. Layout-Designer


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

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



Datenbankfelder hinzufügen

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

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

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

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

Eigenschaften

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

Archivname: Bezeichnung der Archivdatenbank

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

Treiber: Bezeichnung des Datenbanktreibers.

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

Login beim Öffnen: manuelle Datenbank anmeldung

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

Cursor-Bibliothek*: Server- oder Clientcursor

Cursor-Typ*: Art des Cursors

Sperrung (Locktype)*: Datensatzsperrung


Puffergröße: Anzahl der gepufferten Datensätze

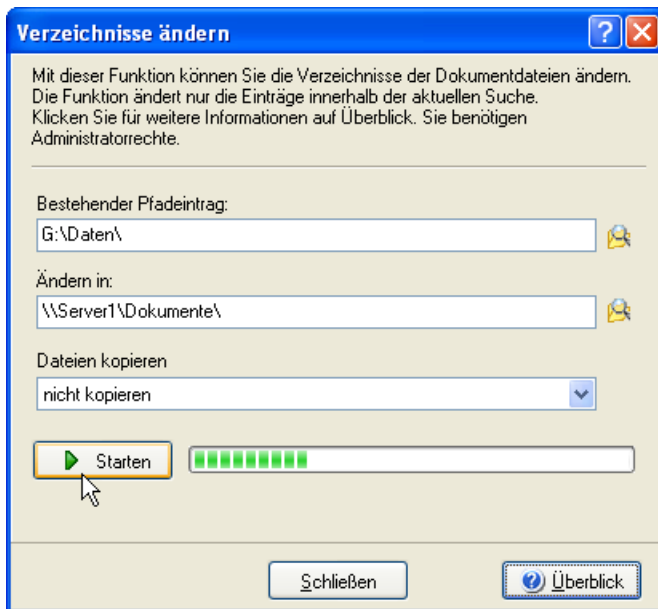
Verbindungs-Timeout: zulässige Zeit für Verbindungsaufbau

Kommando-Timeout: zulässige Zeit für Befehle

Dateipfade ändern

Menü **Datei | Datenbank | Dateipfade ändern**

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



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

Ändern in: Gibt das neue Verzeichnis an.

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

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

Beispiele für den Einsatz dieser Funktion:

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

Siehe auch

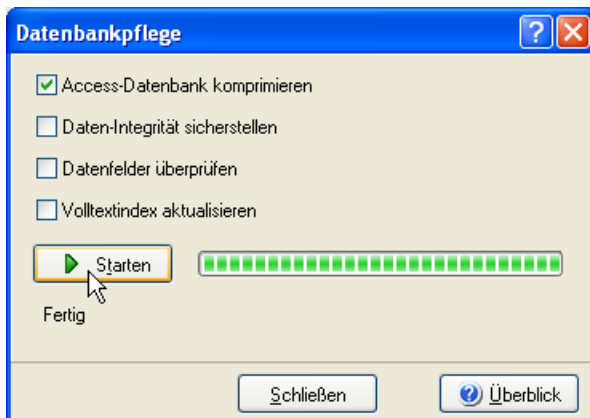
[Daten der aktuellen Suche ersetzen.](#)

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

Datenbankpflege

Menü **Datei** | **Datenbank** | **Datenbankpflege**

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



Access-Datenbank komprimieren

Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz frei zu geben. Diese Funktion sollte z.B. ausgeführt werden, nachdem viele Datensätze in der Dokumententabelle gelöscht wurden.

Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access-Format (.omp und *.apl).*

Daten-Integrität sicherstellen

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

Datenfelder überprüfen

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

Volltextindex aktualisieren

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

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

Kapitel IX

Administration

Administration

In diesem Kapitel:

[Der Administrator](#)

[Programmeinstellungen](#)

[Gemeinsame Dateien](#)

[Dokumentenverzeichnis](#)

[Layout-Designer](#)

[Dokumenttypen](#)

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#)

[Vorgabewerte beim Import](#)

[Benutzerverwaltung](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)

[Konfigurationsdatei admini.ini](#)

Der Administrator

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

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

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

Erforderliche Einstellungen

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

Siehe auch

[Einstellungen](#)

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)

[Dokumenttypen](#)

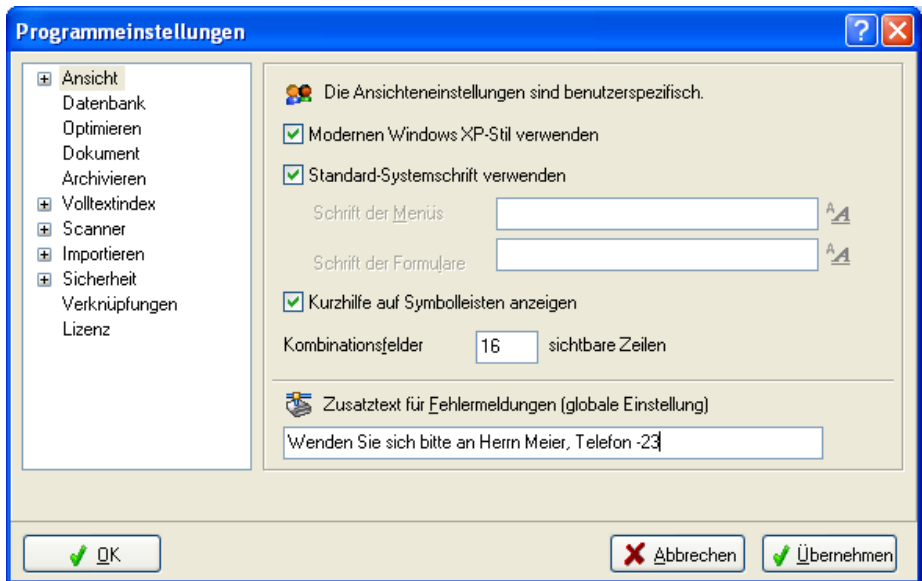
[Benutzerverwaltung](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Datenbankoperationen](#)

Programmeinstellungen

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



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

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

Options-Kategorien

- **Ansicht:** Programmdesign, Schriftarten, Darstellung der Programmmenüs u.a.
- **Datenbank:** wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Dokument:** Ablagepfad, Einstellung für Dateinamen und Dokumentnummer.
- **Archivieren:** Dateiname und Ablagepfad für archivierte (alte) Dokumente, s.a. Menü **Bearbeiten | Dokument archivieren**.
- **Volltextindex:** Optionen für den Volltextretrieval, der Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex ermöglicht. Einstellung der [OCR-Software](#) für gescannte Dokumente.
- **Scannen:** Dokumentenscanner mit oder ohne TWAIN-Schnittstelle.
- **Importieren:** Grundeinstellungen für die verschiedenen Importfunktionen.

- **Sicherheit:** Zugriffsberechtigungen auf [Programmfunktionen](#) und [Dokumentdateien](#).
- **Verknüpfungen:** Archive mit dem Office Manager verknüpfen und Autostart-Optionen.
- **Lizenz:** Office Manager-Freischaltung.

Gültigkeit der verschiedenen Einstellungen

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



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



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



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

Gemeinsame Dateien

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

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

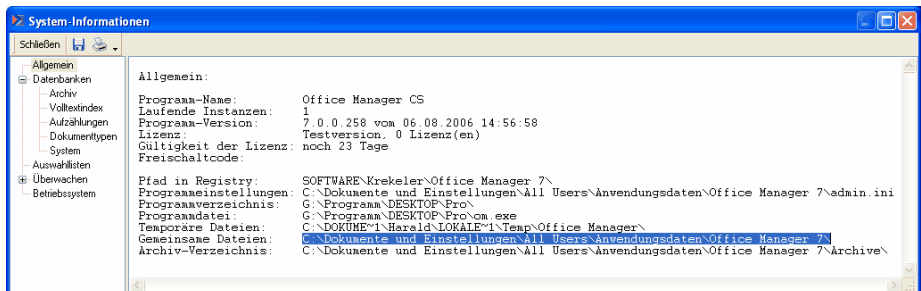
Dateien:

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

Verzeichnis ermitteln:

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

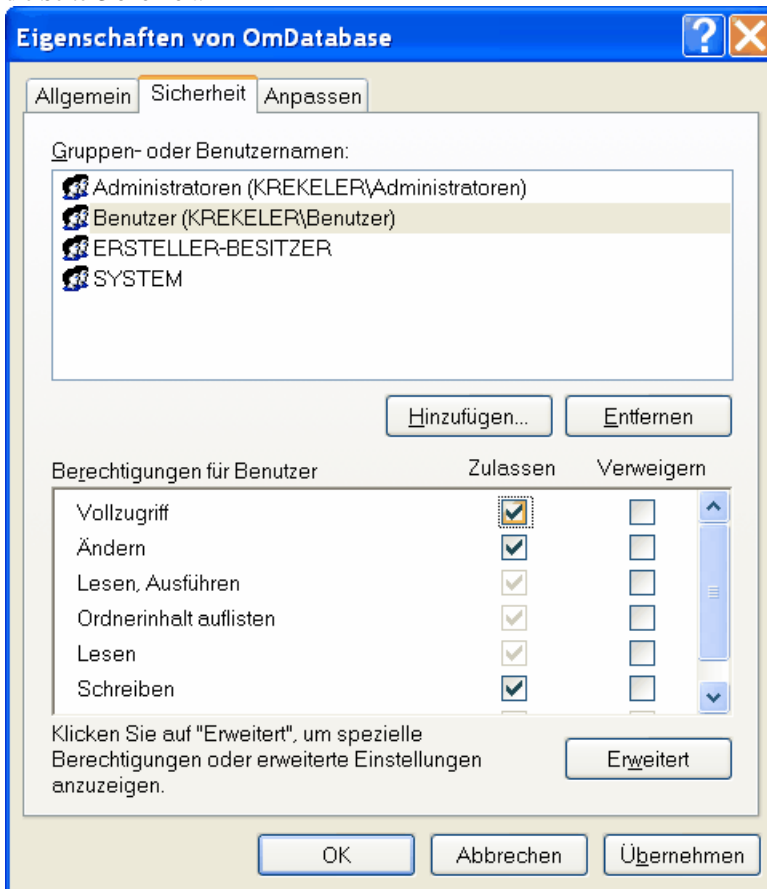
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, wählen Sie bitte im Menü **Datei** den Befehl **Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie den Eintrag "**Gemeinsame Dateien**":



Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

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

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



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

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

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



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

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

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

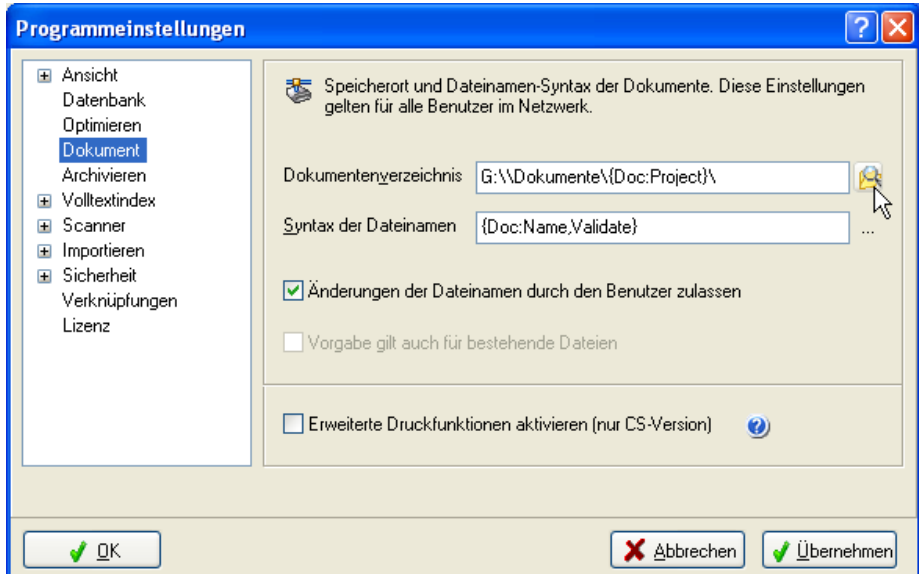
Siehe auch

[Administration](#)

Dokumentenverzeichnis

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

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



Sie können die [Makro-Variablen](#) verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z.B.: "G:\Dokumente\{[Doc:Project](#)}\" oder "G:\Dokumente\{[Self](#) :DocDB,[Name](#) }\{[Doc:Project](#)}\".

Hinweise:

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

Wenn Sie die [Verzeichnisüberwachung](#) aktiviert haben, darf das Dokumentverzeichnis nicht dem überwachten Verzeichnis entsprechen.

Nachträgliche Änderung des Verzeichnisses

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

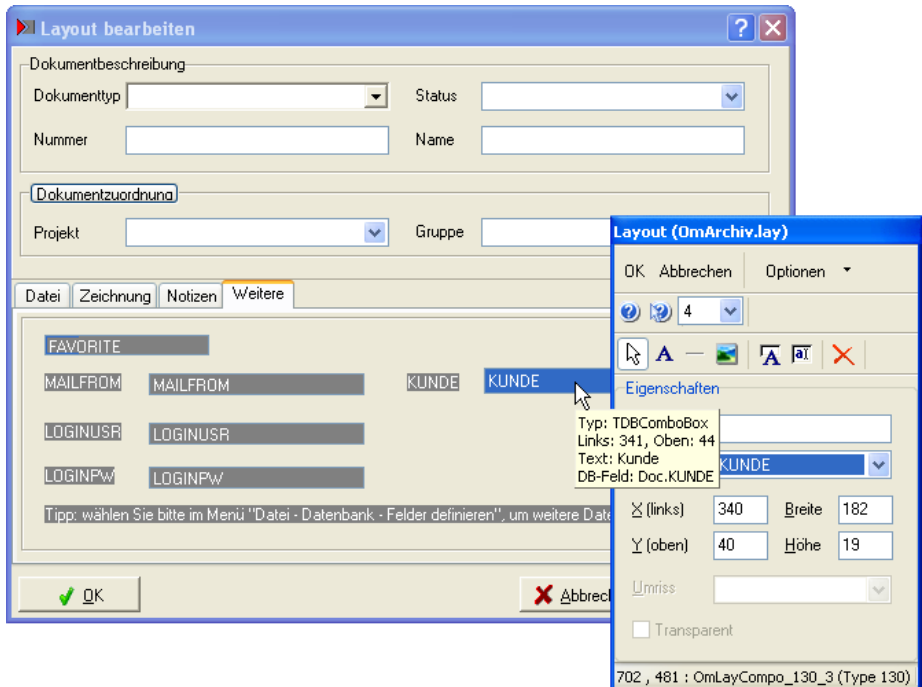
Siehe auch

Unterschiedliche Dokumentenverzeichnisse mit Makrovariablen definieren

Layout-Designer

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

Änderungen wirken sich für alle Anwender aus, im Netzwerkbetrieb sollte diese Funktion nur vom Administrator bzw. dem zuständigen Mitarbeiter durchgeführt werden.




Ein Datenbankfeld hinzufügen

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

6. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Layout zu speichern.


Komponenten löschen


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


Fenstergröße im Layout speichern

Verändern Sie die Größe des Eigenschaftendialogs einfach mit der Maus. Um die Größe des oberen und unteren Fensterbereiches zu ändern, müssen Sie den Designer mit dem Menübefehl **Eigenschaften | Hauptfenster** öffnen. Die Größe wird im Layout gespeichert und beim Öffnen des Archivs entsprechend gesetzt. Mit dem Befehl **Optionen | Fenstergröße zurücksetzen** kann die Standardgröße wieder hergestellt werden.

Weitere Layoutkomponenten

 fügt eine Beschriftung mit beliebigem Text ein;

 Linien und Boxen für die Layoutgestaltung;

 Hintergrundgrafik aus einer Datei laden.

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

[Layout wählen](#)

Beispiel "[Datenfeld Kunde](#)"

[Sprachdateien](#)

Layoutdesigner-Optionen

Klicken Sie im Fenster des [Layoutdesigners](#) bitte auf den Schalter **Optionen**, um folgende Einstellungen vor zu nehmen:

Größe der Textfelder anpassen

Die Größe der Textfelder (Label) werden automatisch an die jeweilige Schriftgröße angepasst.

Liste der Datenfelder sortieren

Sortiert die Liste der Datenbankfelder alphabetisch.

Hauptmenü im Layout speichern

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

Hauptmenü aus Layout löschen

Benutzerdefiniertes [Hauptmenü](#) aktivieren.

Dokumenttabelle im Layout speichern

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

Dokumenttabelle aus Layout löschen

Benutzerdefinierte Einstellungen der Dokumenttabelle aktivieren

Vorschau an Suchfeldern positionieren

Die [Dokumentenvorschau](#) wird i.d.R. an der Tabelle angedockt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorschau nicht mehr an der Tabelle, sondern rechts neben den [primären Suchfeldern](#) angedockt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie viel Platz neben den Suchfeldern haben. *Nach Änderung dieser Option muss das Layout neu geladen werden (ggf. Programm neu starten).*

Fenstergröße zurücksetzen

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

Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

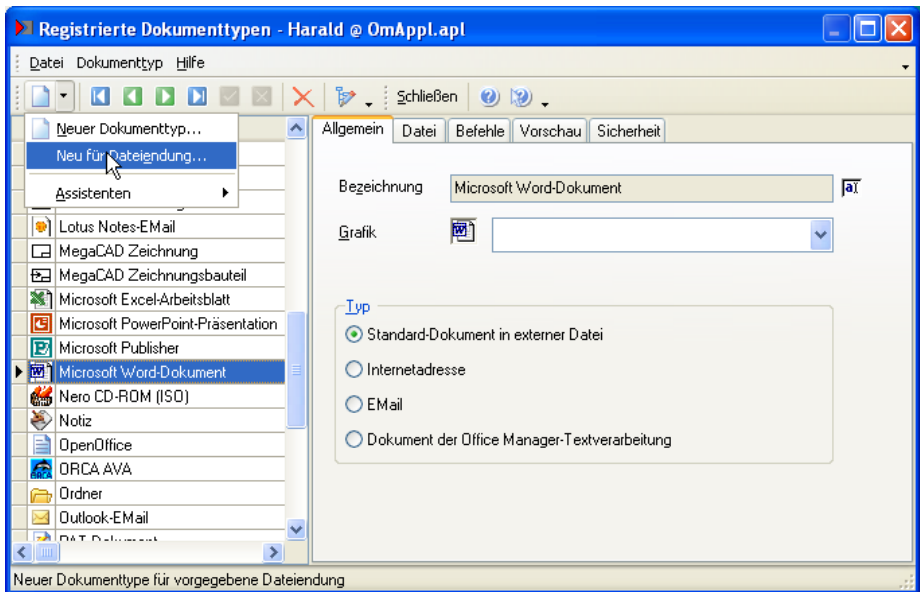
Dokumenttypen

Anwendungen registrieren

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

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

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



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

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

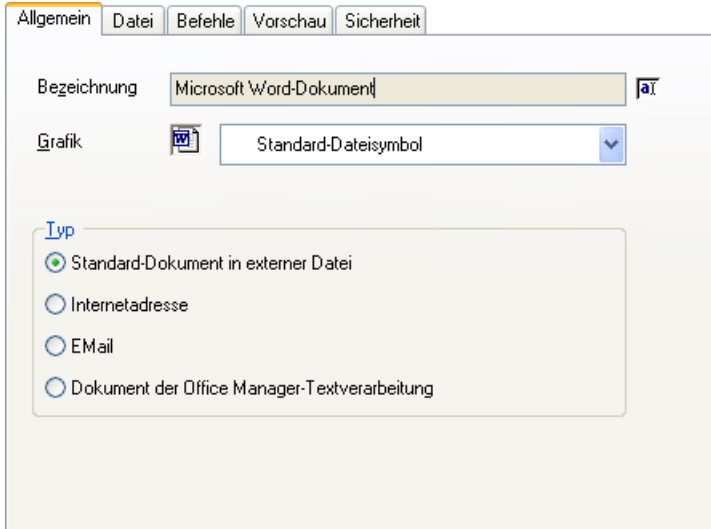
Im Menü **Dokumenttyp** finden Sie auch die **Assistenten** für spezielle Programme. Wählen Sie bitte:


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

Beschreibung der Optionen

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

1. Seite "Allgemein"



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

2. Seite "Datei"

- **Dateityp:** primäre Endung der Dokumentdateien, wie z.B.: "txt", "doc", "prt".
- **Weitere:** Liste mit weiteren Dateitypen, die mit dieser Anwendung bearbeitet werden können.
- **Standardvorlage:** eine Datei, die als Vorlage für neue Dokumente verwendet wird. Diese Standardvorlage ist in der Regel ein leeres Dokument. Viele Windowsanwendungen benötigen immer eine Vorlagedatei, wenn ein neues Dokument erzeugt wird. Beachten Sie bitte, dass eine Vorlage im gleichen Format wie die Dokumente erforderlich ist. Bei Word also keine .dot, sondern eine .doc-Datei.
- **Vorlagedateien:** eine Liste mit weiteren Vorlagedateien. Definieren Sie z.B. für die Textverarbeitung verschiedene Vorlagen für Briefe, Angebote, Notizen usw. *Siehe auch [Dokumentvorlagen](#).*
- **Dokumente in:** Verzeichnis, in dem neue Dokumente gespeichert werden, z.B. C:\DATEN\WORD, C:\MEGA3D\3D\PRG. Sie brauchen das Verzeichnis nur anzugeben, wenn es vom [Standard-Dokumentverzeichnis](#) abweichen soll.

3. Seite "Befehle"

The screenshot shows a software configuration window with four tabs: 'Allgemein', 'Datei', 'Befehle' (selected), 'Vorschau', and 'Sicherheit'. The 'Befehle' tab contains a list of commands on the left and configuration options on the right. The list on the left includes 'new', 'open' (highlighted), 'OpenPdf', and 'print'. The right side has fields for 'Befehlsname' (open) and 'Bezeichnung' (Öffnen). There are checkboxes for 'In das Verzeichnis der Anwendung wechseln', 'Befehl verbergen', and 'Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung'. A section titled 'Fenstergröße der Anwendung' has radio buttons for 'Normal', 'Vollbild' (selected), and 'Symbol'. Below this is a text field for 'Programmdatei' (C:\Programme\Microsoft Office\Office\), a checkbox for 'Warten bis Anwendung beendet', and an 'Erweitert' button.

Tab	Befehlsname	Bezeichnung	In das Verzeichnis der Anwendung wechseln	Fenstergröße der Anwendung	Befehl verbergen	Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung	Programmdatei	Warten bis Anwendung beendet	Erweitert
Allgemein									
Datei									
Befehle	open	Öffnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Vollbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C:\Programme\Microsoft Office\Office\	<input type="checkbox"/>	Erweitert
Vorschau									
Sicherheit									

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

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

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Steuerung](#)


4. Seite "Vorschau"

Allgemein Datei Befehle **Vorschau** Sicherheit

Dokumenten-Vorschau

☐ Keine Vorschau

☒ Windows-Miniaturansicht

☐ Vorschauprogramm 


☐ COM-Objekt (OLE) erstellen


☐ Interner Grafik-Viewer

☐ Interner HTML- und Text-Viewer

☐ Interner PDF-Viewer

☐ Adobe Acrobat PDF-Viewer

☐ Befehl "preview" verwenden 

 Überblick

Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

5. Seite "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 der einzelnen Dokumente angepasst werden (s.a. [Eigenschaftendialog](#)). Wenn die Option nicht markiert ist, werden auch eventuelle [Vorgabewerte](#) der Importeinstellungen ignoriert.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen:

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

Übersicht Attribut-Vorgabewerte

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

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


Verwendung

Im Office Manager werden die unterschiedlichen Vorgabewerte folgendermaßen angewandt:

A. Neues Dokument erstellen

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

B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

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

C. Dokumentdatei importieren

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

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

Vorgabewerte beim Import

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

Importverzeichnis definieren

Algemein | Verzeichnis | Gültigkeit | Filter | **Feldwerte** | Makros

Vorgaben für Feldwerte (Dokumentattribute):

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

☐ Datenfelder der Gruppierung übernehmen

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	Beschreibung
Name	{ Source :Name }	Der Dateiname ohne Endung
Name	{ OleSummaryInformation :Title,{ Source } }	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
Name	{ GetFirstNotEmpty :{ OleSummaryInformation :Title,{ Source } },{Source:Name} }	
Project	{ Source : DirPart,2,4 }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene

Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{ Source :DirPart,1,1 }	Die 1. Verzeichnisebene

Hinweis

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

Siehe auch

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

Benutzerverwaltung

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

Die Anwender des Office Managers müssen mit Ihrem Benutzernamen angemeldet werden. Dies geschieht i.d.R. automatisch, indem der Windows-Benutzername verwendet wird. Wenn der Windows-Benutzername nicht verfügbar ist (wenn Sie unter WIN 95 keinen Benutzernamen angeben) müssen Sie sich im Office Manager anmelden.

Die Benutzernamen werden für die Dokumentenverwaltung verwendet. Im Datensatzfeld "Besitzer" steht der Benutzer, der das Dokument angelegt hat. Im Protokoll werden alle Benutzer aufgeführt die mit dem Dokument gearbeitet haben. Wenn in der Suchmaske das Feld Private Suche markiert ist, werden nur die Dokumente angezeigt, die der aktuelle Benutzer angelegt hat.

Windows-Benutzernamen: Die Verwendung des Windows-Benutzernamen hat einige Vorteile. Es wird vermieden, dass sich die Anwender mehrmals anmelden müssen: unter Windows selbst und dann noch beim Office Manager. Es ist sichergestellt, dass der Anwender den gleichen Namen unter Windows und dem Office Manager hat. Die Benutzerverwaltung kann zentral im Windows vorgenommen werden.

Wir empfehlen die Verwendung dieser Einstellung.

Um ein sicheres System zu erhalten, kann der Administrator die Anmeldung für Benutzer sperren, die sich unter Windows nicht mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben.

Interne Benutzernamen: Wenn Sie keine Windows-Benutzernamen verwenden möchten, müssen sich die Anwender bei jedem Start des Office Manager anmelden. Die Benutzernamen sind nicht passwortgeschützt, neue Benutzer werden automatisch angemeldet.

Siehe auch

[Dateizugriffsrechte](#)

Dateizugriffsrechte

(nur Client/Server-Version)

Menü **Ansicht | Optionen**, Seite **Sicherheit | Dokumente**

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.

Wichtig: stellen Sie sicher, dass die eingesetzte Software zur Datensicherung Leseberechtigungen für alle Dateien hat!

Im [Eigenschaften-Dialog](#) der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden.

Siehe auch

Dokumenttypen, Seite [Sicherheit](#).

Erweiterte [Einstellungen](#)

Zugriffsrechte für Menübefehle

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Menüs anpassen](#)

Konfigurationsdatei admini.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet alle globalen Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie i.d.R. nicht in der Datei selbst, sondern mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Einstellungen** vor.

Um die Systemsicherheit zu erhöhen, können Sie den Menübefehl für normale Anwender [verbergen](#). Ändern Sie die Zugriffsberechtigungen der Datei admin.ini, so dass nur noch der Administrator Schreibrechte hat.

Zum Öffnen der INI-Datei melden Sie sich bitte als [Administrator](#) an (**Ansicht | Optionen | Administrator**) und wählen anschließend im Menü **Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen**.

Erweiterte Einstellungen

Folgende Einstellungen können direkt in der admin.ini vorgenommen werden. Sie sind für den normalen Betrieb des Programms nicht erforderlich, können aber in Ausnahmefällen hilfreich sein.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,FilePath}{Doc:FileName,Name}_Vers
                  {DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar=; .
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
UseSystemPopupMenu=1
WarningExecuteCount=20
PrevCreateOle=1
PrevTryThumbnail=0
AcroPdfShowToolbar=1
QuickPdfDpi=72
SendToMailShowForm=0

[Image]
JPegQuality=80

[Database]
QuoteChar="
CursorLocation=1
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
SysChar2WildeCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
SearchExactChar=$
```

DefaultSearchMode=2

ConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
Persist Security Info=False

SysThreadInterval=60000

[Admin]

AllowClose=0

[Optimize]

DocUpdateEditDate=0

[View]

[LanguageIniFile](#)=G:\OfficeManager\english.ini

[FullTextIndex]

OleToTxt=0

OmftiPath=T:\OmFti\

DeleteOmftiFile=1

UpdateOnActivate=0

FileUpdateSpan=2

UseSearchWords=1

CharsetAdd=-

TiffOcrTag=10

UseAutoInc=1

UseReservedIDs=1

ThreadConnectionString=Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%s;
Persist Security Info=False

[Import]

BrowserDDE=ddeservice

IgnoreExt=.omp.tmp.

IgnoreOmExt=.lay.itm.

ImpDirTimerInterval=120000

ShowDlgDirWatch=1

[DirWatch]

AcceptorMachines=.rechner1.rechner2.

AllowCancel=0

MaxFileListCount=150

FileListEx=1

HandledEvents=.1.

FileListEx=1

```
[ImportFax]
AllowCancel=0

[ImportFaxDefaultFields]
Category=Faxeingang

[Secure]
DefineAccessRights=0
CompareAccessRights=1

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

[ExtensionCompatibility]
.tif=.001

[ScriptControl]
TimeOut=-1
UseSafeSubset=1

[Macro\_ReadAdminIni]
Variable=123
```

Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.

Kapitel X

Entwicklerhilfe

Entwicklerhilfe

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

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

In diesem Kapitel:

[Makro-Editor](#)

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)

[Formatparameter für Dateien](#)

[Formatparameter für Datum](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Makro-Referenz](#)

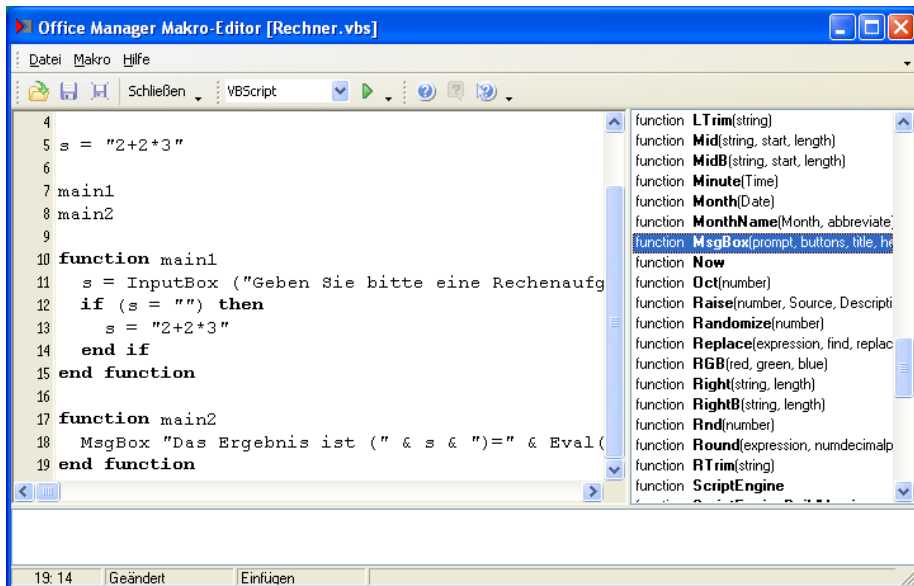
[COM-Referenz](#)

Makro-Editor



Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen

Zum Öffnen des Editors wählen Sie beispielsweise im Menü **Ansicht | Optionen** den Befehl **Makroeditor**:



Zum bearbeiten eines vorhandenen Makros wählen Sie bitte im Menü **Datei | Öffnen**. Die Skriptsprache wird anhand der Dateieindung erkannt: **VBScript** prüfen Sie diese bitte.

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

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.

Siehe auch

[Referenz](#) der Variablen und Funktionen

Aufruf aus Fremdprogrammen

Sie können von Fremdprogrammen aus auf die Office Manager-API zugreifen und Makro-Variablen oder -Funktionen ausführen. Senden Sie dazu bitte eine Windows-Botschaft an das Office Manager-Hauptfenster, nutzen Sie das Tool "SendToOM.exe" oder die COM-Automatisierung:

1. Eine Windows-Botschaft senden Sie mit der Windows API-Funktion SendMessage:

```
LRESULT SendMessage(  
    HWND hWnd,        // Fensterhandle  
    UINT Msg,         // zu sendende Nachricht  
    WPARAM wParam,    // erste Parameter  
    LPARAM lParam     // zweiter Parameter  
);
```

Das Fensterhandle ermitteln Sie mit der Windows API-Funktion FindWindow("TFormOmMain", NULL).

Die zu 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. Eine einfachere Möglichkeit ist die Verwendung des Hilfsprogramms SendToOM:

Starten Sie das Programm einfach mit den [Makrobefehlen](#) als Parameter, beispielsweise:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "{ImportFile:C:\Import\Erste  
Datei.pdf}{ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}"
```

Die Makrofunktion [ImportFile](#) ist die primäre Funktion von SendToOM. Für den Dateiimport können Sie also auch einfach mehrere Dateien als Startparameter übergeben:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "C:\Import\Erste Datei.pdf" " C:\Import\Zweite Datei.pdf"
```

3. Office Manager COM-Server

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

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

Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen

Wenn die vom Windows bereitgestellten Funktionen zur Bearbeitung der Dokumente an ihre Grenzen stößt, können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren.

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

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

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Befehlszeilen-Steuerung

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

2. Makro-Steuerung

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

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

Menübefehle im Makro aufrufen

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

Syntax: {OmAPI:Function[,Parameter]}

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

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

Function:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Zugriff auf Auswahllisten

Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

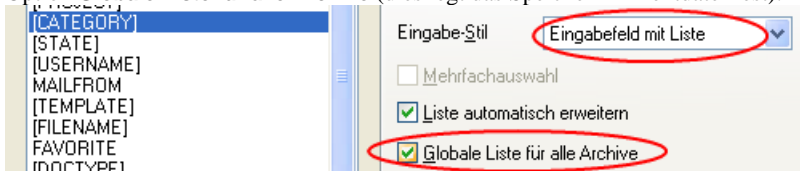
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u.a. werden entweder in der Archivdatenbank oder in Textdateien (*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Ansicht | Optionen | Auswahllisten**.

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

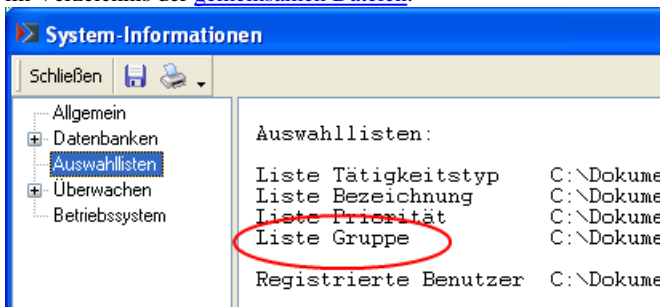
A. Auswahllisten in Textdateien

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

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



3. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **Schließen**.
4. Wählen Sie im Menü **Datei | Information**. Auf der Seite "Auswahllisten" finden Sie den Namen der .itm-Datei, in der die Liste gespeichert wird. Alle globalen Listen befinden sich im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#).



5. Sie können die Textdatei mit einer anderen Software lesen und schreiben. Der Office Manager liest die Listen beim Öffnen der Datenbank neu ein.

B. Auswahllisten in der Archivdatenbank

1. Wählen Sie, wie unter A, den Menübefehl **Datei | Datenbank | Felder definieren** und deaktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Archive**.
2. Die Listen werden in der [Archivdatenbank](#) in Tabelle [ITEMLISTS](#) gespeichert.
3. Erstellen Sie vor ersten Tests bitte eine Sicherungskopie der Datenbank.
4. Sie können sich mittels ODBC oder OLE-DB/ADO mit der Datenbank verbinden. Archive mit der Endung [.omp](#) sind MS Access-Datenbanken, Dateien mit der Endung [.omcs](#) sind Verweise auf SQL-Datenbankserver. Den ADO-ConnectionString der Office Manager-Datenverbindung finden Sie unter **Datei | Information**, Seite **Datenbanken | Archiv**.

Format der Auswahllisten

Die Listen sind als einfacher Ansi-Text gespeichert, jeder Listeneintrag steht in einer eigenen Zeile. Bei strukturierten Listen beachten Sie bitte folgendes Beispiel:

Haupteintrag

Haupteintrag\Zweite Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Erster Eintrag in 3. Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Zweiter Eintrag in 3. Ebene

Haupteintrag\Zweite Ebene\Dritter Eintrag in 3. Ebene

Zweiter Haupteintrag

Office Manager-Dateitypen

Endungen der Dateien, die vom Office Manager verwendet werden.

.omp	Archivdatenbank im MS Access-Format
.omcs	Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
.apl	Anwendungsdatenbank, Definition der Dokumenttypen
.aplcs	Steuerdatei für Anwendungsdatenbanken auf SQL-Servern
.omac	Makro mit Office Manager API-Befehlen
.omini	Toolup-Dateien , die Sie bei Bedarf vom Support erhalten
.grd	Einstellungen der Dokumenttabelle , wenn im Layout gespeichert
.dxb	Einstellungen des Hauptmenüs , wenn im Layout gespeichert
.omfti	Temporäre Textdatei der Volltextindexierung
.lay	Layout
.itm	Auswahllisten , die für alle Archive gelten
.lst	Textdatei mit Listen

Die Datenbankdateien sind unter Windows dem Office Manager zugeordnet. Sie können z.B. eine omp-Datei im Windows-Explorer doppelklicken, um den Office Manager mit diesem Archiv zu starten.

Datenbanken auf SQL-Servern und ODBC-Datenquellen (nur Client/Server-Version) werden über eine .omcs bzw. .aplcs-Datei geöffnet. Die Treiber- und Datenbankverbindungsparameter sind in dieser [Verknüpfungsdatei](#) gespeichert. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Eintrag [Eigenschaften](#), um die Verknüpfungsdatei zu bearbeiten.

Startparameter

Der Office Manager öffnet beim Programmstart die in den Einstellungen angegebenen Datenbanken. Diese Einstellungen sind in der Windows-Registrierdatenbank gespeichert. Sie können das Programm aber auch mit einer Datenbank als Parameter starten, um diese zu öffnen.

Beispiel:

- om.exe g:\daten\ompro\archive\MeinArchiv.omp
- om.exe g:\daten\ompro\Appl\MeineAnwendungsDB.apl

Erweiterte Parameter:

- ImportPath=Verzeichnis, automatisiert den Dateimport
- startlog=C:\om.log, Startvorgang in Logdatei schreiben
- ShowErrorToFile=DateiName: Fehlermeldungen werden nicht als Dialog ausgegeben, sondern in die Textdatei gespeichert (gilt nicht für alle Meldungen).

Geben Sie immer den kompletten Pfad an. Die Parameter werden mit einem Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Sie Pfade mit Leerzeichen angeben, dann muss der komplette Parameter in Anführungszeichen geschrieben werden.

Sprachdateien

Teil-Übersetzung der Programmoberfläche

Neben der Auswahl einer Standardsprache (Menü **Ansicht | Anpassen | Sprache**) erlaubt der Office Manager eine Übersetzung der Menübefehle in beliebige andere Sprachen.

1. Melden Sie sich bitte als [Administrator](#) an (Menü **Ansicht | Optionen | Administrator**).
2. Öffnen Sie den [Makroeditor](#) (**Ansicht | Optionen | Makro-Editor**).
3. Wählen Sie die Skriptsprache "OmAPI".
4. Geben Sie folgenden Quelltext ein (statt "english" verwenden Sie den Namen der Sprache):
{[SaveLanguageFile](#): {[Self:CommonFilesPath](#)}english.ini}
5. Klicken Sie bitte auf **Makro | Ausführen** ► und schließen Sie den Editor.
6. Öffnen Sie die [admin.ini](#) und geben Sie folgendes ein (statt "G:\Office.." verwenden Sie bitte den Dateinamen der zuvor erzeugten Datei):
[View]
LanguageIniFile=G:\OfficeManager\english.ini
7. Speichern Sie die admin.ini
8. Öffnen Sie die zuvor erstellte Datei "english.ini" im Notepad oder einem anderen Texteditor und übersetzen Sie die gewünschten Texte.
9. Speichern Sie die Datei und starten Sie den Office Manager neu.

Format der Sprachdateien

Es handelt sich um Standard-INI-Dateien:

```
[Sektion]  
Name=Wert
```

Sie dürfen nur die **Werte** übersetzen, keinesfalls den **Namen** oder die **Sektion**.

Einige Sektion beinhalten mehrere Zeilen mit unterschiedlichen Texten:

```
[PageControl2]  
PCImageListIndexError=Index (%d) muss zwischen 0 und %d liegen  
PCNoBaseImages=BaseImages wurde nicht zugewiesen
```

Übersetzen Sie jeweils den Text hinter dem Gleichheitszeichen. Beachten Sie unbedingt, dass Variablen, wie "%d" oder "%s" erhalten bleiben und in ihrer Reihenfolge nicht geändert werden. Es würde sonst zu Laufzeitfehlern kommen.

Die Sektionen der Menübefehle haben folgenden Aufbau:

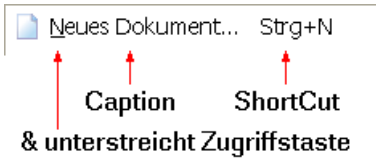
```
[FormOmMain.dxBaManMain.MDocNew]
```

```
Caption=&Neues Dokument...
```

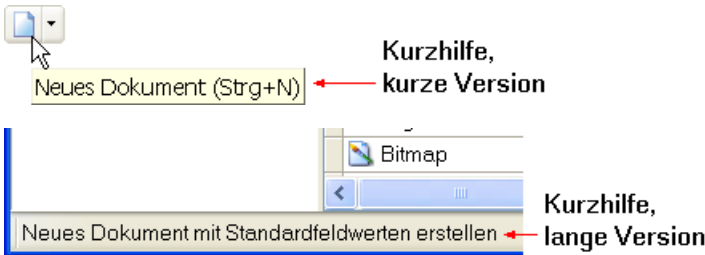
```
Hint=Neues Dokument|Neues Dokument mit Standardfeldwerten erstellen
```

```
ShortCut=Strg+N
```

Caption: der Text des Befehls im Menü. Das Zeichen **&** kennzeichnet die im Menü unterstrichene Zugriffstaste. Es ist üblich, drei Punkte hinter den Text zu schreiben, wenn der Befehl nicht sofort ausgeführt wird. Wenn sich z.B. ein Dialogfenster öffnet, in welchem man den Befehl abbrechen kann.



Hint: Kurzhilfe, die an der Maus erscheint, sobald diese über einer Schaltfläche ruht. Wenn gewünscht, kann eine kurze und eine lange Hilfe definiert werden: vor dem | steht die kurze und dahinter die lange Hilfe. Die kurze Version erscheint an der Maus und die lange Version in der Statuszeile. Lassen Sie da Zeichen | einfach weg, wenn Sie nicht zwischen kurzer und langer Version unterscheiden möchten.



Shortcut: Angabe einer Kurztaste, wie beispielsweise **Strg-N**.

Glyph: zusätzlich können Sie die Zeile `Glyph=(Dateiname)` hinzufügen, um das Symbol durch eine andere Grafik zu ersetzen. Die Grafikdatei muss eine Windows-Bitmap (*.bmp) mit 16x16 Punkten sein.

Siehe auch

[Menüs anpassen](#)

Datenbankverknüpfungsdateien

Format der .omcs und .aplcs-Dateien

(nur Client/Server-Version)

Die Verknüpfungsdateien sind wie INI-Dateien aufgebaut und enthalten Treiberinformationen zum Dokumentarchiv oder der Anwendungsdatenbank. Diese Dateien werden beim Anlegen neuer Datenbanken (Menü **Datei | Datenbank | Neu**) mit den entsprechenden Parametern erstellt. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Eigenschaften**, wenn Sie Änderungen an den Treiber-Einstellungen vornehmen möchten.

Aufbau der Verknüpfungsdateien:

Einige Angaben sind optional

```
[AdoConnection]
ConnectionString=Provider=SQLOLEDB.1;Integrated Security=SSPI;
    Persist Security Info=False;Initial Catalog=OmArchiveNew;
    Data Source=Mathilde

LoginPrompt=0
ConnectionTimeout=15
CommandTimeout=30
CursorLocation=1
SetUpdateCriteria=1

[Database]
Caption=Meine Datenbank
CursorType=3
LockType=1
CacheSize=10
DateFormat=yyyy"- "mm"- "dd hh:nn:ss
```

Struktur der Archivdatenbank

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

DOCUMENT	Tabelle der aktiven Dokumente
DOCARCH	Tabelle der archivierten Dokumente (nur CS)
DOCFLD	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
DOCBLOBS	binäre Felder
DOCVERS	Dokumentversionen
FLDTEMPL	Dokumentvorlagen
DOCPRTCL	Protokoll
TODO	Tätigkeiten
ITEMLISTS	Auswahllisten , die nur für dieses Archiv gelten
FTIWORD	Wörter des Volltextindex
FTIWID	Dokumentverknüpfungen Volltextindex
INDEXER	Dokumentliste für ServerIndexer
LAYOUT	Standardlayout
IDENTNO	Schlüsselnummern
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

Tabelle Document

Tabellen DOCUMENT, FLDTEMPL und DOCARCH (nur CS)

Feldname	Typ	Beschreibung
DOCID	N *	Schlüssel
APPLNAME	A(100)	Dokumenttyp
DOCNO	A(20)	Nummer
NAME	A(20)	Name
PROJECT	A(80)	Projekt
CATEGORY	A(30)	Gruppe
STATE	A(30)	Status
USERNAME	A(30)	Besitzer
MAILFROM	A(30)	EMail-Absender
TEMPLATE	A(254)	Vorlagedatei
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
FAVORITE	L	Favorit
DOCTYPE	A(2)	Typ des Dokuments
ACCESSRIGHTS	A(40)	Dateizugriffsrechte (nur Client/Server-Version)
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)	Adressverknüpfung
NOTES	M	Notizen
RTFTEXT		

nur in Tabelle FLDTEMPL:

TEMPLATENAME	A(50)	Vorlagenname
TEMPLATETYPE	A(10)	Vorlagentyp
SHOWDLG	L	Eigenschaftendialog öffnen
SECVISIBLE	M	Sichtbarkeit der Vorlage

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Dokumentattribute [definieren](#)

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

Tabelle DocFld

Die Tabelle beinhaltet die programminternen Eigenschaften der Dokumentattribute.

„,GLOBALLIST,VALNEW,VAEDIT,OMCASE,SECVISIBLE,SECEDITABLE

Feldname	Typ	Beschreibung
FIELDNAME	A(30) *	Name des Attributs
CAPTION	A(30)	Bezeichnung des Attributs
VISIBLE	L	Feld verbergen
ALLOWEMPTY	L	Pflichtfeld
SHOWINSEARCHMENU	L	Eintrag im Menü Suchen
EDITSTYLE	N	Bearbeitungs-Stil
UPDATELIST	L	Liste automatisch erweitern
FILEPATH	A(200)	Format für Datei- und Kontaktlisten
MULTISELECT	L	Mehrfachauswahl
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

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)
Dokumentattribute [definieren](#)

Tabelle DocBlobs

Die Tabelle beinhaltet binäre Dokumentattribute.

Feldname	Typ	Beschreibung
DOCID	N *	Dokumentschlüssel
RTFTEXT	M	Text für interne Textverarbeitung

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle DocVers

Tabelle beinhaltet die [Dokumentversionen](#).

Feldname	Typ	Beschreibung
DOCID	N *	Dokumentschlüssel
DOCVERS	N *	Schlüssel der Version
NAME	A(80)	Name
FILENAME	A(254)	Name der verknüpften Datei
CREATEDATE	@	Erstellt
USERNAME	A(30)	Besitzer
CMDUSAGE	A(30)	reserviert
NOTES	M	Notizen und Details

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle DocPrtcl

In der Tabelle werden die Dokumentzugriffe protokolliert.

Feldname	Typ	Beschreibung
DOCID	N	Dokumentschlüssel
CREATEDATE	@	Protokolldatum
USERNAME	A(60)	Besitzer
PROTOCOL	A(254)	Protokolltext
GROUPGUID	A(38)	ID verknüpfter Protokolle
PRTCLTYPE	N	Protokolltyp

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle ToDo

Tabelle der [Aufgabenverwaltung](#).

Feldname	Typ	Beschreibung
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

Siehe auch

[Struktur der 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	Beschreibung
ITMNAME	A(30)	Listenname
ITMLIST	M	Listeninhalt

Siehe auch

[Struktur der 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	Beschreibung
WORD	A(30) *	indexiertes Wort
WORDID	N	Wort-Schlüsselnummer

Siehe auch

Tabelle [FTIWID](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Option UseAutoInc

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	Beschreibung
WORDID	N*	Wort-Schlüsselnummer
DOCID	N*	Dokument-Schlüsselnummer

Siehe auch

Tabelle [FTIWORD](#)

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle TmpSysTask

Die Tabelle beinhaltet Systemaufgaben.

Feldname	Typ	Beschreibung
TBLGUID	A(38) *	Tabellenschlüssel
DOCID	N*	Dokument-Schlüsselnummer
TASKTYPE	N	Aufgabentyp
TASKDATE	@	Datum/Zeit der Ausführung
VALUE1	A(254)	reserviert
VALUEI	N	reserviert
CREATEDATE	@	Datum/Zeit der Erstellung
TRYCOUNT	N	Anzahl bisheriger Versuche
OWNERNAME	A(254)	Name des Erstellers
TASKEX	N	reserviert

TaskType

1100: nachträgliche [OCR](#)-Texterkennung

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle Layout

Die Tabelle beinhaltet das Standard-[Layout](#) (reserviert).

Feldname	Typ	Beschreibung
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
TABLERNAME	A(20)	(reserviert)
FIELDNAME	A(20)	verknüpftes Attribut
LOOKUPTABLE	A(20)	Nachschlagtabelle
LOOKUPFIELD	A(20)	Nachschlagfeld
TRANSPARENT	L	Transparenz

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

Tabelle IdentNo

Aufzählungsvariablen für Dokumentschlüssel und anderes.

Feldname	Typ	Beschreibung
IDNAME	A(50) *	Schlüsselname
NEXTID	N	nächste Nummer

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[ReadIdentNo](#)

Tabelle DBOption

Die Tabelle speichert Datenbankoptionen.

Feldname	Typ	Beschreibung
OPTNAME	A(25) *	Optionsname
OPTVALUE	A(254)	Optionswert

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Struktur der Anwendungsdatenbank

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

APPL	Dokumenttypen
APPLCMD	benutzerdefinierte Befehle
FILEEXT	Dateiendungen
TEMPLATE	Vorlagedateien
DBOPTION	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Siehe auch

[Struktur der Dokumentdatenbank](#)
[Dokumenttypen](#)

Tabelle Appl

Eigenschaften der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Beschreibung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
APPLINTERN	A(40)	Windows-Name
APPLIMAGE	G	Grafik
DOCTYPE	A(2)	Typ
FILEEXT	A(20)	primäre Dateiendung
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)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Dokumenttypen](#)

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

Tabelle ApplCmd

Befehle der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Beschreibung
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)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

[Benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungen](#)

Tabelle FileExt

Die Tabelle enthält weitere Dateieindungen, für die der Dokumenttyp geeignet ist.

Feldname	Typ	Beschreibung
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)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Tabelle Template

Die Tabelle enthält Vorlagedateien.

Feldname	Typ	Beschreibung
APPLNAME	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
TEMPLATENAME	A(40) *	Vorlagenbezeichnung
TEMPLATEFILE	A(254)	Dateiname
TEMPLATEACTIVE	L	(reserviert)
NEXTVERS	A(20)	(reserviert)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)

Makro-Referenz

Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache

Tipp: alternativ zur Makrosprache können Sie auch Visual Basic Script, Javascript u.a. verwenden.

Begriff Variable und Funktion:

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

Felder der Dokumententabelle

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

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

Für den Dateinamen sollte die Variable [_CurrDocFileName](#) verwendet werden, da diese auch die Dokumentversionen berücksichtigt.

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

Felder der Tabelle DOCBLOBS

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

Felder der Tätigkeiten

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

Felder der [archivierten](#) Dokumente

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

Felder des Dokumentversions-Archivs

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

Felder der Anwendungsdatenbank

{ [App!FieldName](#)[[FormatParameter](#)] }

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = { Appl:App!Exe }

Felder der benutzerdefinierten Befehle

{ [App!Cmd](#):FieldName[[FormatParameter](#)] }

Z.B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = { App!Cmd:Cmd.App!Exe }

Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

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

Felder der Vorlagedateien

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

Format-Parameter

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

Kommentarzeilen

Zeilen, die mit # beginnen, und leere Zeilen werden ignoriert.

Bedingte Ausführung

{ [IF:Bedingung](#) } Anweisungen{ENDIF}: Anweisung für bedingte Ausführung.

{ [GetFirstNotEmpty](#):Parameter-Liste }: gibt den ersten, nicht leeren Parameter zurück.

{[GetFirstExistingFile](#):Parameter-Liste}: gibt den ersten Parameter zurück, der den Namen einer vorhandenen Datei enthält.

Liste aller Variablen und Funktionen

[AcadArchiveUpdateAttributes](#)

[AcadComNewDwg](#)

[AcadGetAttributes](#)

[AcadSetAttributes](#)

[AcroExchGetTextFromRect](#)

[AddDoc](#)

[AddDocEx](#)

[AddSysTask](#)

[AddToDo](#)

[AdminINI](#)

[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](#)
[DocWriteJournal](#)
[DxfCreateFrame](#)
[ExcelGetCell](#)
[ExcelSetCell](#)
[ExecDirDlg](#)
[ExecInputQuery](#)
[ExecOpenDlg](#)
[ExecPrintDlg](#)
[ExecSaveDlg](#)
[ExecSQL](#)
[ExecStringDlg](#)
[ExecuteDocuments](#)
[ExecuteMacroFile](#)
[ExecuteOCR](#)
[Exit](#)
[FileAttr](#)
[FileExt](#)
[FilePageCount](#)
[FileSecureTakeOwnership](#)
[FileSecureSetRights](#)
[FldTemp](#)
[Format](#)
[FtiGetFirstCrspWord](#)
[FtiGetWord](#)
[FtiUpdate](#)
[GetBackupFileName](#)
[GetFirstExistingFile](#)
[GetFirstNotEmpty](#)
[GetPrivVar](#)
[GetPublVar](#)
[GridDocClearSelection](#)
[GridDocSelect](#)
[IF](#)
[ImgExtractMetaWords](#)
[ImgGetComment](#)
[ImgGetEXIF](#)
[ImgGetExifSummary](#)
[ImgGetIPTC](#)
[ImgGetTextFromRect](#)
[ImgGetThumbnailData](#)
[ImgReadBarcode](#)
[ImgWriteIPTC](#)
[ImgWriteMetaDataToFile](#)
[ImportFile](#)
[IncludeMacroFile](#)
[InifileReadStr](#)

[InfileWriteStr](#)
[LoadLanguageFile](#)
[LotusNotesOpenDocument](#)
[MegaCreateFrame](#)
[MergeDocuments](#)
[MessageBeep](#)
[MessageDlg](#)
[MinimizeApplication](#)
[MoveFile](#)
[OleDocumentSummaryInformation](#)
[OleSummaryInformation](#)
[OleUserDefinedProperties](#)
[OleSetDocumentSummaryInformation](#)
[OleSetSummaryInformation](#)
[OleSetUserDefinedProperties](#)
[OmAPI](#)
[OmDBFieldDoc](#)
[OpenDatabase](#)
[OpenDlg](#)
[OS](#)
[OutlookCreateEMail](#)
[OutlookOpenEMail](#)
[PasteFromClipboard](#)
[PrintExDlg](#)
[PrintPrnFile](#)
[ProcessMessages](#)
[RaiseError](#)
[ReadAdminIni](#)
[ReadIdentNo](#)
[ReadIdentNo, Beispiel](#)
[ReadLnFile](#)
[ReadShortcutURL](#)
[RecordCount](#)
[RegistryReadInt](#)
[RegistryReadStr](#)
[RegistryWriteInt](#)
[RegistryWriteStr](#)
[SaveDlg](#)
[SaveLanguageFile](#)
[ScriptControl](#)
[ScriptControlSetOption](#)
[SearchField](#)
[SelectDocVersions](#)
[Self](#)
[SendKey](#)
[SendKeyStr](#)
[SendMouseClicked](#)
[SetActiveApplication](#)
[SetComApplName](#)

[SetPrivVar](#)
[SetPublVar](#)
[SetStayOnTop](#)
[ShellExecute](#)
[ShowApplication](#)
[Source](#)
[StringReplace](#)
[Template](#)
[ToDo](#)
[ViewEMail](#)
[Wait](#)
[WaitForApplication](#)
[WaitForFile](#)
[WinAPI](#)
[WriteLnFile](#)

Siehe auch

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

Formatparameter für Dateien

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

Format-Parameter:

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

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

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

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

DataType: nur für [Datenfelder](#) mit Selektion Current. Der zurückgegebene Text beschreibt den Typ des Datenfeldes, z.B. "ftWideString".

DataTypeOrd: nur für [Datenfelder](#) mit Selektion Current. Ordinalwert des Datenfeldtypen (kann in verschiedenen Programmversionen unterschiedlich sein).

Date: Extrahiert den Datumsteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen (s.a. Variable [Date](#)).

Dir: Der Dateipfad ohne Laufwerksangabe und abschließendem Backslash (z.B. "Daten\Texte\Angebote").

DirPart,n,m: Ein Teil des Dateipfades. Es werden die Verzeichnisebenen von **n** bis **m** zurückgegeben. Wenn **n** oder **m** negativ sind, erfolgt die Zählung von hinten. Bei temporären Dateien ist die Rückgabe immer leer.

Beispiele:

- "DirPath,2,2" gibt die 2. Verzeichnisebene zurück, also "Texte" von der Datei

- "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"

- "DirPart,1,2" ergibt "Daten\Texte"

- "DirPart,-1,-1" ergibt die letzte Ebene "Angebote"

- "DirPart,-1,-3" ergibt "Daten\Texte\Angebote"

- "DirPart,1,-1" ergibt alle Ebenen (von erster bis letzter), entspricht also dem Parameter

Dir.

File: Der Dateiname ohne Pfad, mit Dateiergung wird zurückgegeben (z.B. "Datei.txt").

FileDir: Der Dateipfad ohne abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote").

FileDrive: Die Laufwerksangabe des Dateinamen (z.B. "C:" oder "\\Server\Freigabe").

FileExt: Die Dateiergung ohne den Punkt (z.B. "txt").

FileName: Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateiergung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"). Der Parameter FileName ist die Standard-Vorgabe und braucht nicht angegeben werden. Die Rückgabe von {Doc:FileName} entspricht {Doc:FileName,FileName}

FilePath: Der Dateipfad mit abschließendem Backslash (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote").

FillLeft: Füllt die Variable mit einem angegebenen Zeichen auf, bis eine vorgegebene Länge erreicht ist. FillLeft müssen 3 Zahlen und ein Zeichen folgen. Z.B.: Sie möchten die

Dokument-Schlüsselnummer achttellig mit führenden Nullen erhalten:
{Doc:DocID,FillLeft0080}. "008" steht für achttellig, die folgende "0" beschreibt das Zeichen, mit dem die Variable linksbündig gefüllt wird.

FillRight: Wie FillLeft, die Variable wird jedoch mit folgenden Zeichen aufgefüllt.

FirstChars: Gibt das erste Zeichen des Textes zurück. Bei Backslash-getrennten Texten (z.B. [Attribute](#) mit strukturierter Liste) wird das erste Zeichen jeder Ebene zurück gegeben.

Beispiel: {[Format](#):Buchhaltung\Ausgangsrechnung,FirstChars} gibt "BA" zurück.

IncludeTrailingBackSlash: Stellt sicher, dass der Pfadname mit einem "\" endet.

Main: Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z.B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.

Name: Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiendung (z.B. "Datei").

NoExt: Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiendung (z.B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

NoSpace: Entfernt alle Leerzeichen.

OemToChar: Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI.

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

QuoteEver: Setzt den Dateinamen immer in doppelte Anführungszeichen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Beispiele:

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Format](#)

[Formatparameter für Datum](#)

Formatparameter für Datum

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

Einfache Formatparameter

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

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

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

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

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

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

HourOfTheDay: gibt die Stunde des Tages zurück. Mögliche Werte sind 0 bis 23.

MonthOfTheYear: gibt den Monat zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 12.

WeekOfTheMonth: gibt die Woche des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 6.

WeekOfTheYear: gibt die Woche des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 53.

QuarterOfTheYear: gibt das Quartal des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 4.

QuarterOfTheYearEx: gibt das Quartal des Jahres gefolgt von einem Bindestrich und der zweistelligen Jahreszahl zurück (z.B. "2-06").

Erweiterte Formatierung

Die folgende Übersicht enthält die Formatbezeichner in Kleinbuchstaben. Die Groß-/Kleinschreibung in Formaten wird nur bei den Bezeichnern "am/pm" und "a/p" berücksichtigt.

Bezeichner Anzeige

- c** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an. Dahinter wird die Uhrzeit, in dem in der globalen Variable LongTimeFormat festgelegten Format dargestellt. Die Uhrzeit erscheint nicht, wenn der Datums-/Zeitwert exakt Mitternacht ergibt.
- d** Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
- dd** Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).
- ddd** Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.
- dddd** Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.
- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.

- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- e** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl ohne führende Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- ee** Zeigt das Jahr des aktuellen Zeitalters als eine Zahl mit führender Null an (nur bei japanischen, koreanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- g** Zeigt das aktuelle Zeitalter als Abkürzung an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- gg** Zeigt das ausgeschriebene Zeitalter an (nur bei japanischen und taiwanesischen Ländereinstellungen).
- m** Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Wenn der Bezeichner m unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mm** Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Wenn der Bezeichner mm unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mmm** Zeigt den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez) in den in der globalen Variable ShortMonthNames festgelegten Strings an.
- mmm** Zeigt den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember) in den in der globalen Variable LongMonthNames festgelegten Strings an.
- yy** Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl an (00-99).
- yyyy** Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl an (0000-9999).
- h** Zeigt die Stunde ohne führende Null an (0-23).
- hh** Zeigt die Stunde mit führender Null an (00-23).
- n** Zeigt die Minute ohne führende Null an (0-59).
- nn** Zeigt die Minute mit führender Null an (00-59).
- s** Zeigt die Sekunde ohne führende Null an (0-59).
- ss** Zeigt die Sekunde mit führender Null an (00-59).
- z** Zeigt die Millisekunde ohne führende Null an (0-999).
- zzz** Zeigt die Millisekunde mit führender Null an (000-999).
- t** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- tt** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- am/pm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String "am" und alle Stunden nach Mittag mit dem String "pm" an. Für den Bezeichner am/pm können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
- a/p** Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem Zeichen "a" und alle Stunden nach Mittag mit dem Zeichen "p" an. Für den Bezeichner a/p können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.

ampm Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimeAMString und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimePMString an.

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

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

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

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

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Format](#)

[Date](#)

[Formatparameter für Dateien](#)

Sonderzeichen

Sonderzeichen in der Office Manager-Makrosprache

1. Kommentarzeilen

Zeilen, die mit # beginnen, werden ignoriert.

2. Klammern

Makrovariablen und -Funktionen werden in geschweiften Klammern { } eingeschlossen. Wenn es erforderlich ist, diese Klammern als Text innerhalb eines Makros auszugeben, sollten Sie die [Chr](#)-Variable verwenden, um Komplikationen zu verhindern:

Statt "{" geben Sie bitte "{Chr:123}" und statt "}" bitte "{Chr:125}" ein.

AcadArchiveUpdateAttributes

Makro-Funktion AcadArchiveUpdateAttributes

Alle AutoCAD-Zeichnungsdatensätze des Archivs mit den Zeichnungen abgleichen.

Syntax: {AcadArchiveUpdateAttributes}

Diese Funktion ruft [AcadGetAttributes](#) für alle Zeichnungen im Archiv auf. Die Archivattribute werden aus der Zeichnungsdatei gelesen und die Datensätze aktualisiert.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AcadGetAttributes](#)

AcadComNewDwg

Makro-Funktion AcadComNewDwg

Erstellt eine neue AutoCAD-Zeichnung mit Schriftkopf.

Syntax: { AcadComNewDwg:Frame,X,Y,Z,Scale }

Die Funktion erstellt eine neue AutoCAD-Zeichnung mittels COM-Automatisierung (OLE). Die Schriftkopfdatei wird als Block eingefügt und die Attribute im Schriftkopf (Zeichnungsname u.a.) gesetzt. Die Zuordnung der AutoCAD- und Archiv-Attribute wird in der Datei acad.ini im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) definiert.

In Zusammenhang mit den Funktionen [AcadGetAttributes](#) und [AcadSetAttributes](#) wird eine dynamische Verbindung zu AutoCAD realisiert: Änderungen am AutoCAD-Schriftkopf werden im Office Manager übernommen, Änderungen im Office Manager-Archiv werden im Schriftkopf übernommen.

Frame: Dateiname des Schriftkopfs.

X, Y, Z: Einfüge-Koordinaten des Schriftkopf.

Scale des Schriftkopf.

Beispiel: { AcadComNewDwg:G:\dwgs\Schriftkopf.dwg,100,100,0,1 }

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AcadGetAttributes](#)

[AcadSetAttributes](#)

AcadGetAttributes

Makro-Funktion AcadGetAttributes

Liest Attribute aus der AutoCAD-Zeichnung und aktualisiert die Datenfelder im Archiv.

Syntax: {AcadGetAttributes}

Die Funktion liest die AutoCAD-Attribute mittels COM-Automatisierung (OLE) aus der aktuellen Zeichnung und aktualisiert die Datenfelder im Office Manager-Archiv entsprechend. Die Zuordnung der AutoCAD- und Archiv-Attribute wird in der Datei acad.ini im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#) definiert.

In Zusammenhang mit den Funktionen [AcadSetAttributes](#) und [AcadComNewDwg](#) wird eine dynamische Verbindung zu AutoCAD realisiert: Änderungen am AutoCAD-Schriftkopf werden im Office Manager übernommen, Änderungen im Office Manager-Archiv werden im Schriftkopf übernommen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AcadComNewDwg](#)

[AcadSetAttributes](#)

[AcadArchiveUpdateAttributes](#)

AcadSetAttributes

Makro-Funktion AcadSetAttributes

Aktualisiert die Attribute in der aktuellen AutoCAD-Zeichnung entsprechend den neuen Attributen im Archiv.

Syntax: { AcadSetAttributes }

In Zusammenhang mit den Funktionen [AcadGetAttributes](#) und [AcadComNewDwg](#) wird eine dynamische Verbindung zu AutoCAD realisiert: Änderungen am AutoCAD-Schriftkopf werden im Office Manager übernommen, Änderungen im Office Manager-Archiv werden im Schriftkopf übernommen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AcadComNewDwg](#)

[AcadGetAttributes](#)

AcroExchGetTextFromRect

Makro-Variable AcroExchGetTextFromRect

(nur Client/Server-Version)

Liest Text aus einem PDF-Dokument, der sich an der angegebenen Position befindet.

Syntax:

{AcroExchGetTextFromRect:FileName,PageNum,Left,Right,Bottom,Top,Relative[,ReplaceFrom,ReplaceTo]}

Die Variable gibt den Text zurück, der sich im vorgegebenen Rechteck auf dem PDF-Dokument befindet. Die Variable wird beispielsweise beim Scannen von Formularen verwendet, um die Dokumentattribute, wie Kategorie oder Kundenname, automatisch vom Papier zu lesen.

FileName: Dateiname des Dokumentes, z.B. [{CurrDocFileName}](#) oder [{Source}](#).

PageNum: Seitennummer.

Left, Right, Bottom, Top: Definiert ein Rechteck auf der Seite, in dem sich der zu extrahierende Text befindet. **Left** und **Right** geben den Abstand vom linken Seitenrand, **Bottom** und **Top** den Abstand vom unteren Rand an. Es sind nur ganze Zahlen erlaubt. Tipp: der Wert von **Bottom** ist immer kleiner als **Top**, **Left** ist kleiner als **Right**.

Relative: 0, 1 oder 2. Bei **0** wird das Rechteck in der Maßeinheit des PDF-Dokuments (z.B. absolute Pixel) angegeben.

Bei **1** enthalten Left, Right, Bottom und Top prozentuale Werte, wobei Left=10 beispielsweise 10% der Seitenbreite angibt. Berechnungsbeispiel für A4-Seitenbreite: Prozentwert = Runden([mm von links] x 100 / 210).

2 ist ebenfalls relativ, jedoch mit einer berechneten Auflösung von 10.000 statt 100.

Berechnungsbeispiel für A4-Seitenbreite: Wert = Runden([mm von links] x 10000 / 210).

ReplaceFrom, ReplaceTo: Mit diesen optionalen Parametern kann eine Textersetzung (s.a. [StringReplace](#)) durchgeführt werden.

Beispiel: {AcroExchGetTextFromRect:...,1,{[Chr](#):13}{Chr:10},-} ersetzt alle Zeilenumbrüche durch einen Bindestrich.

Systemvoraussetzungen:

Office Manager Client/Server-Version

Adobe Acrobat-Vollversion

Siehe auch

Tipps zu ArcoExch-Funktionen

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetTextFromRect](#)

[FtiGetFirstCrspWord](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[Scan-Profile](#)

AddDoc

Makro-Variable AddDoc

Erstellt einen neuen Dokumentdatensatz.

Syntax: {AddDoc:ReturnField}

Die Funktion erstellt einen neuen Dokumentdatensatz und öffnet das [Eigenschaftfenster](#) des neuen Dokuments. Es wird keine Dokumentdatei angelegt.

Das Makro wird beendet, falls der Anwender im Eigenschaftendialog auf **Abbrechen** klickt.

ReturnField: gibt das Datenfeld an, durch welches die Variable ersetzt wird. Wenn der Parameter leer ist "{AddDoc:}", wird kein Wert zurückgegeben.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AddDocEx](#)

[CreateDocFromTemplate](#)

[DBOperation](#)

[DBSetField](#)

AddDocEx

Makro-Funktion AddDocEx

Erstellt einen neuen Dokumentdatensatz mit vorgegebenen Feldwerten.

Syntax 1: {AddDocEx}

Syntax 2: {AddDocEx:IniFile,Section}

Syntax 3: {AddDocEx:Fieldname=Text[,Fieldname=Text,...]}

Die Funktion erstellt einen neuen Dokumentdatensatz, trägt die vorgegebenen Werte in den Datenfeldern ein und öffnet das [Eigenschaftfenster](#) für die Eingabe weiterer Attribute. Wenn der Anwender auf **OK** klickt wird die Dokumentdatei erstellt und geöffnet. Das Makro wird beendet, falls der Anwender im Eigenschaftendialog auf **Abbrechen** klickt.

Die Funktion ohne Vorgaben oder mit zwei unterschiedlichen Parameterlisten verwendet werden: Angabe eines Dateinamen oder Liste der Feldnamen und Werte. Wenn keine Parameter angegeben sind, wird Syntax 1 verwendet, wenn im ersten Parameter eine vorhandene Datei angegeben ist die Syntax 2, andernfalls die Syntax 3.

IniFile: Dateiname incl. Pfad einer INI-Datei mit Feldnamen und -werten.

Section: Name der INI-Sektion. Die Sektionen sind in der Datei in "["-Klammern eingeschlossen, geben Sie die Sektion hier ohne die Klammern an.

Fieldname=Text: in der zweiten Syntax werden Feldnamen und -werte als kommagetrennte Liste aufgeführt. Die Feldwerte dürfen keine Kommata enthalten!

Beispiele:

{AddDocEx} ohne Vorgabe der Feldwerte.

{AddDocEx:G:\OM\Template\attributes.ini,Angebot}

Lädt die Feldwerte aus der Datei attributes.ini:

[Angebot]

ApplName=Microsoft Word-Dokument

State=Normal

{AddDocEx:ApplName=Microsoft Word-Dokument,State=Normal}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AddDoc](#)

[CreateDocFromTemplate](#)

[DBOperation](#)

[DBSetField](#)

AddSysTask

Makro-Funktion AddSysTask

Eine Systemausgabe erstellen.

Syntax: {AddSysTask:TaskType,DocID,TaskDate[,Value]}

Die Funktion erstellt eine neue Systemaufgabe für eine Hintergrundfunktion, wie beispielsweise nachträgliches OCR.

TaskType: Typ der Systemaufgabe: "1100" für OCR.

DocID: Schlüsselnummer des zugeordneten Dokuments.

TaskDate: Datum und Zeit der Ausführung oder Anzahl Sekunden ab jetzt.

Value: reserviert

Beispiele:

```
{AddSysTask:1100,{Doc:DocID},22.01.2008 20:00:00}  
{AddSysTask:1100,{Doc:DocID},{Date:Now,dd.mm.yyyy} 20:00:00}  
{AddSysTask:1100,{Doc:DocID},60}
```

Mit dieser Funktion können Sie eine nachträgliche OCR-Texterkennung für [Scanner](#) realisieren, die ihre Dokumente in einem Verzeichnis ablegen (z.B. Fujitsu [ScanSnap](#)).

Deaktivieren Sie dazu die OCR des Scanners. Wählen Sie **Ansicht | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie auf die Seite **Volltextindex | OCR**. Stellen Sie dort die gewünschte [OCR](#) ein. Wechseln Sie auf die Seite **Importieren | Verzeichnisse** und öffnen Sie Verzeichnisdefinition des Scanners. Geben Sie auf Seite **Makros** bei **Nach Speichern** bitte "
{AddSysTask:1100,{[Doc](#):DocID},60}" o.ä. ein:

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

AddToDo

Makro-Funktion AddToDo

Eine neue Tätigkeit erstellen.

Syntax: { AddToDo:Name,Type,User,Private,DocID,Popup }

Die Funktion erstellt eine neue Tätigkeit für den genannten User. Sinnvoll ist dies vor allem bei der zeitgesteuerten Verarbeitung der Verzeichnisüberwachung: wenn das Programm beispielsweise über Nacht die neuen Dokumente indiziert und es dabei zu Fehlern kommt, kann für den Administrator automatisch eine Tätigkeit erstellt werden. Der Administrator sieht dann am nächsten Tag die Tätigkeit zum fehlerhaften Dokument und kann entsprechend reagieren.

Name: Bezeichnung der Tätigkeit.

Type: "Anruf", "Erledigung" o.ä.

User: Login-Name des Anwenders, für den die Tätigkeit erstellt wird.

Private: "1" = private, "0" = öffentliche Tätigkeit.

DocID: Schlüsselnummer des zugeordneten Dokumentes oder "0".

Popup: "1" = mit, "0" = ohne automatische Erinnerung.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBSetField](#)

[IF-Bedingung](#)

[Aufgaben-Verwaltung](#)

AdminINI

Makro-Variable AdminINI

Zugriff auf Einstellungen aus der admin.ini. Die Variable wird durch den Wert der Einstellung ersetzt.

Syntax: {AdminINI:Section,Ident}

Ermöglicht den Zugriff auf Programmeinstellungen, die in der admin.ini gespeichert sind. Öffnen Sie die admin.ini im Editor, um die möglichen Sektionen und Variablen zu erfahren.

Section gibt die in eckigen Klammern eingeschlossene Sektion der INI-Datei an

Ident ist der Name der Variablen.

Beispiel: {AdminINI:Document,DefaultFilePath} gibt das Standard-Dokumentverzeichnis (z.B. C:\Eigene Dateien\) zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ReadAdminiINI](#)

[Self](#)

Appl

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

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

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

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

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

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

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

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

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{Document:Project,[DirPart](#),1,1} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{[Chr](#):0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{[Chr](#):13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

[OmDBFieldDoc](#)

[RecordCount](#)

[DBSearch](#)

[DBSetField](#)

Datenfelder [definieren](#)

Calcute

Makro-Variable Calculate

Berechnung ausführen.

Syntax: {Calculate:Formel}

Gibt das Berechnungsergebnis der im Parameter übergebenen Formel zurück.

Formel: Berechnungsformel mit folgenden Operatoren:

"+" Addition

"-" Subtraktion

"*" Multiplikation

"/" oder ":" Division

"(" Klammer auf

")" Klammer zu

"^" Potenz

sin() Sinus eines Winkels im Bogenmaß

cos() Kosinus

tan() Tangens

arctan() Arcustangens

log() Logarithmus

ln() natürlicher Logarithmus

exp() Potenz (wie ^)

sqrt() Quadratwurzel

Beispiel: AutoCAD-Zeichnung an den gewählten Maßstab anpassen:

"varia _all 0,0 {Calculate:1/({Doc:ZchnMst})} ".

Die Variable {Doc:ZchnMst} wird durch den eingegebenen Maßstab ersetzt (z.B.

"1:10"). {Calculate:1/(1:10)} ergibt den Wert "10", die bestehenden Elemente in der

AutoCAD-Zeichnung (z.B. der Zeichnungsschriftkopf und Rahmen) werden also um den Faktor 10 vergrößert. Wenn Sie, wie in diesem Beispiel, eine Berechnung mit Datenfelder aus der Dokumentdatenbank vornehmen, sollten Sie das entsprechende Datenfeld in die Liste der Pflichtfelder aufnehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

ChangeDir

Makro-Funktion ChangeDir

Legt das aktuelle Windows-Verzeichnis fest.

Syntax: {ChangeDir:Dir[,Create]}

Setzt das aktuelle Verzeichnis auf das im Parameter angegebene Verzeichnis. Wenn das Verzeichnis nicht existiert und der optionale Parameter Create angegeben ist, so wird versucht, das Verzeichnis zu erstellen. Die weitere Abarbeitung des Makros wird beendet, falls ChangeDir fehl schlägt.

Dir: Verzeichnisangabe, z.B. "C:\Daten"

Create: Wenn der optionale Parameter "Create" angegeben ist, wird das Verzeichnis erstellt, sofern es noch nicht existiert.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CreateDir](#)

Chr

Makro-Variable Chr

Gibt das im Parameter definierte Zeichen zurück.

Syntax: {Chr:ASCII-Code}

Mit **Chr** können Sie Sonderzeichen in das Makro einfügen, die sich nicht als Text darstellen lassen.

ASCII-Code: der Parameter gibt den ASCII-Code des Zeichens an.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SendKey](#)

[SendKeyStr](#)

[CreateKey](#)

ComCreateNewDocument

Makro-Funktion ComCreateNewDocument

Erzeugt ein neues Dokument mittels COM-Automatisierung (OLE).

Syntax: {ComCreateNewDocument[:Application,FileName]}

Die Funktion startet die Anwendung (den COM-Server), wenn Sie noch nicht gestartet ist, erzeugt ein neues Dokument mit der COM-Anweisung "Documents.Add" und speichert es unter dem Dateinamen **FileName**.

Application: OLE-Name der Anwendung, z.B. "Word.Application" oder "AutoCAD.Application". Wenn der Parameter nicht angegeben ist, wird die zuvor mit [{SetComApplName}](#) gesetzte Anwendung verwendet.

FileName: Dateiname des neuen Dokuments. Wenn der Parameter nicht angegeben ist, wird der aktuelle Dokument-Dateiname verwendet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SetComApplName](#)

CopyDocFile

Makro-Funktion CopyDocFile

Kopiert die aktuelle Dokumentdatei.

Syntax: {CopyDocFile:DstFileName}

Die Funktion kopiert die Hauptdatei (keine Dokumentversionen) des aktuellen Dokuments nach **Destination**. Bei Fehlern, oder falls die Zieldatei bereits vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung erzeugt und das Makro beendet. Falls Sie die Funktion auch ausführen möchten, wenn die Zieldatei bereits vorhanden ist, können Sie vor **CopyDocFile** die Funktion {[DeleteFile](#):**DstFileName**,NoConfirm} aufrufen.

DstFileName: Dateiname der Zieldatei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[GetBackupFileName](#)

[CopyFile](#)

[DeleteFile](#)

CopyFile

Makro-Funktion CopyFile

Beliebige Datei kopieren.

Syntax: {CopyFile:SrcFileName,DstFileName}

Die Funktion kopiert die Datei **SrcFileName** nach **DstFileName**. Bei Fehlern, oder falls die Zieldatei bereits vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung erzeugt und das Makro beendet. Falls Sie die Funktion auch ausführen möchten, wenn die Zieldatei bereits vorhanden ist, können Sie vor **CopyFile** die Funktion {[DeleteFile](#):**DstFileName**,NoConfirm} aufrufen.

SrcFileName: Dateiname der Quelldatei.

DstFileName: Dateiname der Zieldatei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyDocFile](#)

[MoveFile](#)

[GetBackupFileName](#)

[DeleteFile](#)

[IF-Bedingung](#)

CopyToClipboard

Makro-Funktion CopyToClipboardCopy

Daten in die Zwischenablage kopieren.

Syntax: {CopyToClipboard:Format,Data}

Die Funktion kopiert die Daten in die Windows-Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage wird dabei überschrieben.

Format:

"CF_TEXT" für Text

"CF_HDROP" für Dateien. Trennen Sie mehrere Dateien bitte mit NULL {Chr:0}

Data: zu kopierender Text.

Beispiele

{CopyToClipboard:CF_TEXT,{Doc:FileName}} kopiert den aktuellen Dokument-Dateinamen in die Zwischenablage.

{CopyToClipboard:CF_HDROP,{Doc:FileName}} kopiert die aktuelle Dokument-Datei in die Zwischenablage.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[PasteFromClipboard](#)

CreateDir

Makro-Variable CreateDir

Erstellt ein neues Verzeichnis.

Syntax: {CreateDir:Dir,Result}

Die Variable erstellt das Verzeichnis Dir auf dem Datenträger und gibt das Verzeichnis zurück, wenn Result = 1 ist.

Dir: Das zu erstellende Verzeichnis.

Result: 1 = Die Variable wird durch das erstellt Verzeichnis ersetzt. 0 = Die Variable wird durch "" ersetzt.

Beispiel: {CreateDir:G:\Daten\OMPro\{Doc:Project,[Main](#)},1}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ChangeDir](#)

[IF-Bedingung](#)

CreateDocFromTemplate

Makro-Funktion CreateDocFromTemplate

Erstellt die Datei des aktuellen Dokuments.

Syntax: {CreateDocFromTemplate}

Die Datei des aktuellen Dokuments wird als Kopie der Standard-Vorlagedatei des zugeordneten Dokumenttypen erstellt. Falls die Datei bereits vorhanden ist, wird sie nicht überschrieben.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AddDoc](#)

[AddDocEx](#)

CreateKey

Makro-Funktion CreateKey

Erzeugt einen Tastendruck.

Syntax: {CreateKey:ASCII-Code[,Parameter]}

Erzeugt einen Tastendruck. Als Parameter wird der ASCII-Code der Taste übergeben. Im Gegensatz zu [SendKey](#) sendet CreateKey den Tastendruck nicht als Windows-Botschaft, sondern schreibt direkt in den Tastaturpuffer. Bringen Sie vor einem Aufruf von CreateKey den Empfänger der Taste mit [{WinAPI:BringWindowToTop}](#) in den Vordergrund.

ASCII-Code: Der ASCII-Code des zu sendenden Tastendruckes.

Parameter: Geben Sie 'Virtual' an, wenn virtuelle Tasten übergeben wurden (z.B. F10).

'VK_SHIFT' für gedrückte Umschalttaste,

'VK_CONTROL' für Strg,

'VK_MENU' für Alt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CreateKeyStr](#)

[Chr](#)

[WaitForApplication](#)

[WinAPI](#)

[SendKey](#)

[SendKeyStr](#)

CreateKeyStr

Makro-Funktion CreateKeyStr

Erzeugt Tastendrucke für den angegebenen Text.

Syntax: {CreateKeyStr:Text}

Schreibt den angegebenen Text in den Tastaturpuffer. Bringen Sie vor einem Aufruf von CreateKeyStr den Empfänger der Taste mit [{WinAPI:BringWindowToTop}](#) in den Vordergrund.

Text: Der zu "schreibende" Text.

Hinweis: Um nur ein einzelnes Zeichen zu senden verwenden Sie [CreateKey](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CreateKey](#)

[WinAPI](#)

[SendKey](#)

[SendKeyStr](#)

CreateLnkFile

Makro-Funktion CreateLnkFile

Erzeugt eine Windows-Verknüpfung.

Syntax: {CreateLnkFile:FileName,LnkFileName,Description}

Die Funktion erzeugt eine Windows-Dateiverknüpfung (.lnk-Datei) mit den angegebenen Parametern:

FileName, auf welche die Verknüpfung verweist.

LnkFileName: kompletter Dateiname der zu erzeugenden lnk-Datei.

Description: Kommentar

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyFile](#)

CurrApplExe

Makro-Variable CurrApplExe

Programm-Dateiname der aktuellen Anwendung.

Syntax: {CurrApplExe[:[FormatParameter](#)]}

Gibt den Dateinamen der aktuellen Anwendung zurück. Im Gegensatz zur Variablen {Appl:ApplExe} sucht {CurrApplExe} die für den Arbeitsplatz gültige Programmdatei.

Für Windows-Standardanwendungen wird die der Dokumentdatei zugeordnete Anwendung zurückgegeben.

Bei "Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung" wird das Programm aus dem Datenbankfeld {Appl:ApplExe} gelesen. Falls dort keine gültige Programmdatei gefunden wurde, gibt die Variable die Windows-Standardanwendung zurück.

FormatParameter:..optionaler [Parameter](#) für die Formatierung.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

CurrDocFileName

Makro-Variable CurrDocFileName

Der Dateiname des geöffneten Dokumentes bzw. Dokumentversion.

Syntax: {CurrDocFileName[[:FormatParameter](#)]}

Gibt den Dateinamen des Dokumentes zurück, das geöffnet werden soll. Im Gegensatz zur Variablen {[Doc:FileName](#)} berücksichtigt {CurrDocFileName} auch die Dokumentversionen. Die Variable sollte in Makros immer dann verwendet werden, wenn beispielsweise eine Datei mit DDE-Befehlen geöffnet wird.

Verwenden Sie die Variable nur innerhalb eines [Befehlsmakros](#).

FormatParameter: optionaler [Parameter](#) für die Formatierung.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Doc:FileName](#)

Date

Makro-Variable Date

Gibt einen formatierten Datums-/Zeitwert zurück.

Syntax: {Date:TheDate,Format}

Gibt das aktuelle Datum mit Uhrzeit oder den Zeitstempel (letzte Änderung) einer Datei formatiert zurück.

TheDate: Geben Sie "Now" für das aktuelle Datum mit Uhrzeit, einen Dateinamen oder ein Datum an.

Format: enthält die Formatierungsanweisung, wie DayOfTheWeek, HourOfTheDay, QuarterOfTheYearEx oder erweiterte Formatierungen, wie: "dd.mm.yyyy hh:nn:ss".

Beispiele:

{Date:{Doc:FileName},dd.mm.yyy} formatiert das Dateidatum des aktuellen Dokuments.

{Date:{Doc:CreateDate},dd.mm.yyyy} formatiert das Erstellungsdatum des aktuellen Dokuments.

{Date:22.05.2007,yymmdd} formatiert das angegebene Datum in "070522".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Formatparameter für Datum](#)

[FileAttr](#)

DBCheckFieldValue

Makro-Funktion DBCheckFieldValue

Sicherstellen, dass der aktuelle Datensatz den gewünschten Wert im angegebenen Datenfeld hat.

Syntax: {DBCheckFieldValue:Table,FieldName=Value}

Die Funktion **DBCheckFieldValue** erzeugt eine Fehlermeldung und bricht die weitere Ausführung des Makros ab, wenn der aktuelle Datensatz in der Tabelle nicht den vorgegebenen Feldwert hat. Beim Vergleich wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sie können die [Jokerzeichen](#) %*_? verwenden.

Mögliche Operatoren: =, <>, < und >.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

FieldName: Interner Name des [Datenbankfeldes](#).

Value: Der vorgegebene Wert des Datenbankfeldes.

Beispiel:

Ein Dokumentdatensatz soll mit den Makrofunktionen aktualisiert werden. Mit der Funktion {[DBSearch](#):Document,Name=Alter Name} wird der Datensatz gesucht und mit {[DBSetField](#):document,Name=Neuer Name} aktualisiert. Um nach der Suche sicherzustellen, dass ein Datensatz mit dem Namen "Alter Name" gefunden wurde, sollte vor der Aktualisierung {DBCheckFieldValue:document,Name=Alter Name} aufgerufen werden. Falls der aktuelle Datensatz nicht den Namen "Alter Name" hat, löst die Funktion eine Fehlermeldung aus und verhindert, dass ein falscher Datensatz geändert wird.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBSearch](#)

[ExecSQL](#)

[DBLocate](#)

[Exit](#)

[RaiseError](#)

[IF-Bedingung](#)

DBLocate

Makro-Funktion DBLocate

Datensatz in aktueller Suche markieren.

Syntax: {DBLocate:Table,FieldName=Value}

Mit der Methode **DBLocate** können Sie einen Datensatz in der Tabelle zum aktuellen Datensatz machen.

Es werden nur die Datensätze der aktuellen Suche berücksichtigt! **DBLocate** erlaubt keine Jokerzeichen, zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Soll das Makro beendet werden, falls kein Datensatz gefunden wurde, rufen Sie anschließend [DBCheckFieldValue](#) auf.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

FieldName: Interner Name des [Datenbankfeldes](#).

Value: Der gesuchte Wert des Datenbankfeldes.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Funktion DBSearch](#)

[Funktion ExecSQL](#)

[DBCheckFieldValue](#)

DBOperation

Makro-Funktion DBOperation

Daten bearbeiten oder speichern.

Syntax: {DBOperation:Table,Operation}

Die Funktion ändern den Status der Datenbank-Tabelle zum Bearbeiten, Speichern oder Löschen des aktuellen Datensatzes.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

Operation: neuer Status der Datenbanktabelle.

Append: neuen Datensatz am Ende der Tabelle hinzufügen

Cancel: Änderungen am Datensatz verwerfen

Close: schließt die Tabelle

Delete: aktuellen Datensatz löschen

Edit: aktuellen Datensatz bearbeiten

Insert: neuen Datensatz hinter dem aktuellen hinzufügen

Open: öffnet die Tabelle

Post: Änderungen am Datensatz speichern

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBSetField](#)

[ExecSQL](#)

[DBLocate](#)

[IF-Bedingung](#)

DBSearch

Makro-Funktion DBSearch

Datensätze suchen.

Syntax: {DBSearch:Table[,FieldName=Value]}

Mit der Methode **DBSearch** können Sie Datensätze in der Tabelle suchen. Nach erfolgreicher Ausführung ist die Tabelle auf Datensätze mit den angegebenen Kriterien gefiltert.

Das Makro bricht mit einer Fehlermeldung ab, falls eine Datenabfrage derzeit nicht möglich ist (Status der Datenmenge <> Navigation).

Diese Funktion kann nicht mit Tabellen der Anwendungsdatenbank verwendet werden. Um sicherzustellen, dass die Suche erfolgreich war, können Sie [DBCCheckFieldValue](#) aufrufen.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

FieldName: Interner Name des [Datenbankfeldes](#). Wenn der Parameter "FieldName=Value" nicht angegeben ist, werden alle Datensätze der Tabelle gesucht.

Value: Der gesuchte Wert des Datenbankfeldes. Bei Text-Datenfeldern können Sie die [Jokerzeichen](#) %*_*? verwenden. Bei der Suche in einfachen Textfelder (Feldtyp CHAR) wird zwischen Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecSQL](#)

[DBCCheckFieldValue](#)

[DBLocate](#)

[IF-Bedingung](#)

DBSetField

Makro-Funktion DBSetField

Feldwerte des aktuellen Datensatzes ändern.

Syntax: {DBSetField:Table,FieldName=Value,FieldName2=Value,...}

Ändert den Wert des Datenbankfeldes in der angegebenen [Tabelle](#). Bei Bedarf wird automatisch der Edit-Modus aktiviert.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

FieldName: Interner Name des [Datenbankfeldes](#).

Value: Der neue Wert des Datenbankfeldes.

Hinweis: In der Regel sind Änderungen in der Tabelle der [archivierten Dokumente](#) nicht erlaubt. Um dies sicher zu stellen, sollte das Makro mit folgender Zeile beginnen:

```
{RaiseError:Funktion in archivierten Dokumenten nicht erlaubt,{Self:DocTable}=
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBLocate](#)

[DBOperation](#)

[ExecSQL](#)

Variablen für [Datenfelder](#)

[IF-Bedingung](#)

DDECloseLink

Makro-Funktion DDECloseLink

Beendet eine bestehende DDE-Verbindung.

Syntax: {DDECloseLink}

Beendet die DDE-Konversation. Rufen Sie DDECloseLink auf, um eine mit [DDEOpenLink](#) aufgebaute Verbindung wieder zu beenden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

DDE Hintergrundinformation

[DDEOpenLink](#)

[DDESendLine](#)

[IF-Bedingung](#)

DDEOpenLink

Makro-Funktion DDEOpenLink

Eine DDE-Verbindung öffnen.

Syntax: {DDEOpenLink:Service,Topic[,Synchron]}

Öffnet die DDE-Verbindung zum Anwendungsprogramm. Falls der Verbindungsaufbau scheitert, wird die Programmdatei gestartet und der Verbindungsaufbau erneut versucht.

Vergessen Sie nicht die Verbindung mit [DDECloseLink](#) wieder zu schließen.

Service: DDE-Kennung des Anwendungsprogramms.

Topic: Thema der DDE-Kommunikation, i.d.R. "System".

Synchron: geben Sie diesen optionalen Parameter an, um die DDE-Steuerung zu synchronisieren.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

DDE-Beispiel

[DDESetExeParam](#)

[ShellExecute](#)

[DDESendLine](#)

[DDECloseLink](#)

DDE Hintergrundinformation

[IF-Bedingung](#)

DDESendLine

Makro-Funktion DDESendLine

Einen einzelnen DDE-Befehl senden.

Syntax: {DDESendLine:Command}

Sendet den im Parameter angegebenen DDE-Befehl. Die DDE-Verbindung muss zuvor mit {[DDEOpenLink](#)} geöffnet werden.

Command: der zu sendende DDE-Befehl.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

DDE-Beispiel

[DDESendMacro](#)

[DDEOpenLink](#)

[DDECloseLink](#)

DDE Hintergrundinformation

DDESendMacro

Makro-Funktion DDESendMacro

Ein mehrzeiliges DDE-Makro senden.

Syntax: {DDESendMacro:Macro}

Sendet den im Parameter angegebenen DDE-Befehle. Die DDE-Verbindung muss zuvor mit {[DDEOpenLink](#)} geöffnet werden.

Macro: kommagetrennte Liste (im SDF-Format) mit den zu sendenden DDE-Befehlen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

DDE synchronisieren

[DDESendLine](#)

[DDEOpenLink](#)

[DDECloseLink](#)

DDE Hintergrundinformation

DDE-Beispiel

DDESetExeParam

Makro-Funktion DDESetExeParam

Definiert Programm-Startparameter der DDE-Anwendung.

Syntax: {DDESetExeParam:Parameter}

Falls der Verbindungsaufbau mit [DDEOpenLink](#) scheitert, wird die Anwendung gestartet und der Verbindungsaufbau erneut versucht. Sie können mit der Makrofunktion DdeSetExeParam einen oder mehrere Startparameter für die Anwendung definieren.

Parameter: Startparameter mit der die Anwendung ausgeführt wird. Mehrere Parameter werden mit Leerzeichen getrennt. Falls ein Parameter Leerzeichen beinhaltet, muss er mit doppelten Anführungsstrichen eingeschlossen werden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

DDE-Beispiel

[DDEOpenLink](#)

DeleteFile

Makro-Funktion DeleteFile

Datei löschen.

Syntax: {DeleteFile:FileName[,NoConfirm]}

Löscht die angegebene Datei vom Datenträger oder verschiebt sie - wenn möglich - in den Papierkorb.

FileName: Name der zu löschenden Datei.

NoConfirm: wenn dieser optionale Parameter angegeben ist, wird die Datei ohne Rückfrage gelöscht! Es wird keine Fehlermeldung erzeugt, wenn die angegebene Datei nicht vorhanden ist.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyDocFile](#)

[GetBackupFileName](#)

[DeleteFile](#)

[IF-Bedingung](#)

Dest

Makro-Variable Dest

Dateiname einer Zielfeile.

Syntax: {Dest[:FormatParameter]}

Die Variable enthält den Dateiname einer Zielfeile, beispielsweise den Dateinamen des letzten Aufrufs der Funktion "[Senden an](#)".

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

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Source](#)

Doc

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

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

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

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

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

FormatParam: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Feldinhalts übernehmen.

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

"Current" oder keine Angabe bezieht sich nur auf den aktuellen Datensatz.

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{Document:Project,[DirPart](#),1,1} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{[Chr](#):0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{[Chr](#):13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

[OmDBFieldDoc](#)

[RecordCount](#)

[DBSearch](#)

[DBSetField](#)

Datenfelder [definieren](#)

DocWriteJournal

Makro-Funktion DocWriteJournal

Protokolleintrag hinzufügen.

Syntax: {DocWriteJournal:DocID,Text}

Die Funktion erstellt einen Protokolleintrag.

Ab Office Manager-Version 8.0 wird das Protokoll auch erstellt, wenn "Dokumentbearbeitung protokollieren" deaktiviert ist.

DocID: Schlüsselnummer des Dokuments, zu dem der Text protokolliert werden soll.

Text: der zu protokollierende Text.

Beispiel:

{DocWriteJournal:{[Doc](#):DocID},Protokolltext für das aktuelle Dokument}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Einstellungen, Seite Datenbank, Dokumentbearbeitung protokollieren

DxfCreateFrame

Makro-Variable DxfCreateFrame

Einen ausgefüllten Schriftkopf für die neue CAD-Zeichnung erstellen.

Syntax: {DxfCreateFrame:FileName}

Erzeugt den Schriftkopf für eine neue CAD-Zeichnung als DXF-Datei. Ersetzen Sie "DXF-Datei" durch den Namen der DXF-Datei, welche die Definitionen des Schriftkopfes beinhaltet. Die Variable wird durch den Namen der DXF-Datei mit dem Schriftkopf ersetzt.

FileName: Dateiname der DXF-Vorlage mit dem Schriftkopf.

Hinweis: Für MegaCAD verwenden Sie besser [MegaCreateFrame](#), für AutoCAD [AcadComNewDwg](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Einrichtungsassistent für AutoCAD](#)

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)

[MegaCreateFrame](#)

[AcadComNewDwg](#)

ExcelGetCell

Makro-Variable ExcelGetCell

Text aus Excel-Zelle lesen.

Syntax 1: {ExcelGetCell:FileName,SheetName,Column,Row}

Syntax 2:

{ExcelGetCell:FileName,SheetName,Column,Row,VarName[,SheetName2,Column2,Row2,VarName2,...]}

Die Variable gibt den Text aus einer oder mehreren Excel-Zellen zurück. Bei Syntax 1 wird die Variable direkt durch den Zellinhalt ersetzt.

Die Excel-Datei wird für jeden Aufruf der Variablen geöffnet. Verwenden Sie die Syntax 2, wenn Sie mehrere Zellen aus einer Datei lesen möchten.

FileName: Dateiname einer existierenden Excel-Datei.

SheetName: Name des Excel-Blattes.

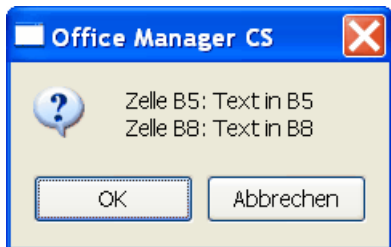
Column: Spaltennummer der Zelle, z.B. 1 für Spalte A und 3 für Spalte C.

Row: Zeilennummer der Zelle.

VarName (nur Syntax 2): Name der privaten Variablen, die mit [GetPrivVar](#) abgefragt werden kann.

Beispiel Syntax 2:

```
{ExcelGetCell:G:\Daten\Beispiel.xls,Tabelle1,2,5,Variable1,Tabelle1,2,8,Variable1}  
{MessageDlg:Zelle B5: {GetPrivVar:Variable1}{Chr:13}Zelle B8: {GetPrivVar:Variable1}}
```



Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExcelSetCell](#)

[GetPrivVar](#)

ExcelSetCell

Makro-Funktion ExcelSetCell

Text in Excel-Zelle überschreiben.

Syntax:

{ExcelSetCell:FileName,SheetName,Column,Row,Value[,SheetName2,Column2,Row2,Value 2,...]}

Die Variable schreibt Text in eine oder mehrere Excel-Zellen.

FileName: Dateiname einer existierenden Excel-Datei.

SheetName: Name des Excel-Blattes.

Column: Spaltennummer der Zelle, z.B. 1 für Spalte A und 3 für Spalte C.

Row: Zeilennummer der Zelle.

Value: zu schreibender Text

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExcelGetCell](#)

ExecDirDlg

Makro-Variable ExecDirDlg

Ein Verzeichnis wählen.

Syntax: {ExecDirDlg:Title[,FormatParameter]}

Öffnet einen Windows-Dialog, in welchem der Anwender ein Verzeichnis wählen kann. Die Variable wird durch das ausgewählte Verzeichnis ersetzt. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

Title: Überschrift des Dialogfensters, z.B. "Verzeichnis wählen".

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Pfades übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecOpenDlg](#)

[ExecSaveDlg](#)

[ExecInputQuery](#)

ExecInputQuery

Makro-Variable ExecInputQuery

Eingabedialog für Text öffnen.

Syntax: {ExecInputQuery:Title}

Öffnet einen Eingabedialog, in welchem der Benutzer einen Text eingeben kann. Die Variable wird durch den eingegebenen Text ersetzt. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

Title: Überschrift des Dialogfensters.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecOpenDlg](#)

[ExecSaveDlg](#)

[ExecDirDlg](#)

ExecOpenDlg

Makro-Variable ExecOpenDlg

Eine Datei zum Öffnen wählen.

Syntax: {ExecOpenDlg:Filter[,FormatParameter]}

Öffnet einen Windows-Dialog, in welchem der Anwender eine Datei zum Öffnen eingeben kann. Die Variable wird durch den Dateinamen ersetzt. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

Filter: beinhaltet die Endungen der auszuwählenden Dateien, z.B. "Textdatei|*.txt|Alle Dateien|*.*"

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Dateinamen übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OpenDlg](#)

[ExecSaveDlg](#)

[ExecDirDlg](#)

[ExecInputQuery](#)

ExecPrintDlg

Makro-Funktion ExecPrintDlg

Den Windows-Dialog "Drucken" öffnen.

Syntax: {ExecPrintDlg}

Öffnet den Drucker-Dialog und macht den dort ausgewählten Drucker zum Windows-Standarddrucker. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[PrintExDlg](#)

[PrintPrnFile](#)

ExecSaveDlg

Makro-Variable ExecSaveDlg

Eine Datei zum Speichern wählen.

Syntax: {ExecSaveDlg:Filter[,FormatParameter]}

Öffnet einen Windows-Dialog, in welchem der Anwender eine Datei zum Speichern eingeben kann. Die Variable wird durch den Dateinamen ersetzt. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

Filter: beinhaltet die Endungen der auszuwählenden Dateien, z.B. "Textdatei|*.txt|Alle Dateien|*.*"

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Dateinamen übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SaveDlg](#)

[ExecOpenDlg](#)

[ExecDirDlg](#)

[ExecInputQuery](#)

ExecSQL

Makro-Funktion ExecSQL

SQL-Anweisung ausführen.

Syntax: {ExecSQL:Query,SQL}

Verwenden Sie ExecSQL mit besonderer Vorsicht. Falsche Anweisungen können ganze Tabellen zerstören! Führen Sie umfangreiche Testläufe mit Kopien der Datenbank durch.

Mit der Methode **ExecSQL** wird eine **SQL**-Anweisung mit der angegebenen Abfragekomponente (**Query**) ausgeführt. Sie können Daten abfragen (SELECT), Daten manipulieren (UPDATE), die Tabellenstruktur ändern (ALTER TABLE) und andere beliebige SQL-Anweisungen ausführen. Wenn Sie [Jokerzeichen](#) verwenden, achten Sie bitte auf den SQL-Standard (%) und (_).

Das Makro bricht bei Fehlern die weitere Ausführung ab. Die Datenmenge muss sich im Navigations-Modus befinden.

Diese Funktion kann nicht mit der Anwendungsdatenbank verwendet werden.

Query gibt die intern genutzte Daten-Komponente an. Verwenden Sie die [Tabellenkennungen](#) oder "DocDB" für das Dokumentarchiv bzw. "ApplDB" für die Anwendungsdatenbank.

SQL: Wenn sich die Anweisung auf die Dokumenttabelle bezieht, können sie einen Testlauf mit der SQL-Abfrage durchführen. Eine SELECT-Anweisung (Datenabfrage) kann nur im Dokumentarchiv ausgeführt werden und ist nur mit der Tabellenkennung als Abfragekomponente möglich (also nicht mit "DocDB").

Beispiele:

In der Dokumenttabelle nur den Datensatz mit der Schlüsselnummer 1234 anzeigen:
{ExecSQL:Document,SELECT * FROM DOCUMENT WHERE DocID=1234}

Feldwerte ändern:
{ExecSQL:Document,UPDATE DOCUMENT SET NAME="Neuer Name" WHERE (NAME="Alter Name")}

Datensatz hinzufügen:
{ExecSQL:DocDB,INSERT INTO DOCUMENT (NAME,PROJECT) VALUES ("MeinName","MeinProjekt")}

Hinweis: ExecSQL kann Makrovariablen in eine Tabelle schreiben. Die Variablen werden nicht ausgeführt, wenn die Klammern mit [Chr](#) definiert sind.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)[DBCheckFieldValue](#)[DBSearch](#)[DBLocate](#)

ExecStringDlg

Makro-Variable ExecStringDlg

Einen Text aus einer Liste wählen.

Syntax: {ExecStringDlg:StringList[,VisibleEdit]}

Öffnet einen Dialog zur Auswahl eines Textes aus einer Liste. Die Variable wird durch den gewählten Text ersetzt. Die Abarbeitung des Makros wird beendet, wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Abbrechen** klickt.

StringList: Name des Office Manager-[Datenbankfeldes](#) mit Auswahlliste oder Name einer Textdatei.

VisibleEdit: wenn dieser optionale Parameter angegeben ist, kann zusätzlich zu Auswahl auch ein freier Text eingegeben werden.

Beispiele

```
{ExecStringDlg:G:\Daten\Liste.txt}
```

```
{ExecStringDlg:USERNAME,VisibleEdit}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Benutzerverwaltung](#)

ExecuteDocuments

Makro-Funktion ExecuteDocuments

Befehl für Dokumente ausführen.

Syntax: {ExecuteDocuments:Command[,CmdParams]}

Die Funktion führt [Dokumentbefehle](#), wie z.B. Öffnen, Drucken oder [benutzerdefinierte](#) Befehle für die [markierten](#) Dokumente in der aktiven Tabelle aus. Verwenden Sie [DBSearch](#) und [GridDocSelect](#), um die gewünschten Dokumente zu markieren.

Command: Name des Befehls (z.B. "open") oder der Dateiname einer Anwendung bzw. eines Makros.

CmdParams: optionale Startparameter, wenn für Command eine Anwendung angegeben wurde. Als erster Parameter wird i.d.R. "{[CurrDocFileName](#)}" verwendet. Mehrere Parameter werden durch Leerzeichen getrennt. Wenn ein Parameter Leerzeichen beinhaltet, muss er in doppelten Anführungszeichen stehen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBSearch](#)

[GridDocSelect](#)

[ShellExecute](#)

ExecuteMacroFile

Makro-Variable ExecuteMacroFile

Führt das Makro in der angegebenen Textdatei aus. Nur für Office Manager-Makrosprache.

Syntax: {ExecuteMacroFile:FileName}

ExecuteMacroFile führt das in der Datei enthaltene Makro sofort aus und gibt die Ergebnisse der enthaltenen Variablen aus Text ohne Zeilenumbrüche zurück. ExecuteMacroFile können Sie beispielsweise verwenden, um das [Dokumentenverzeichnis](#) dynamisch zu definieren.

FileName: kompletter Dateiname des Office Manager-Makros (*.omac).

Wenn Sie bei der [benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungen](#) den Inhalt der Datei in ein DDE-Makro einfügen möchten, verwenden Sie bitte [IncludeMacroFile](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[IncludeMacroFile](#)

[ScriptControl](#) für andere Sprachen

ExecuteOCR

Makro-Funktion ExecuteOCR

Führt die voreingestellte OCR-Software aus.

Syntax: {ExecuteOCR:ImgFileName[,ExeName,FileSuffix]}

ExecuteOCR führt die [voreingestellte](#) oder im Parameter angegebene Texterkennungs-Software (OCR) aus. Anschließend sollte [FtiUpdate](#) und [DocWriteJournal](#) aufgerufen werden.

ImgFileName: kompletter Dateiname der Grafikdatei, z.B. "[{Source}](#)".

ExeName: optionale Angabe der OCR-Programmdatei. Wenn der Parameter nicht angegeben oder die Datei nicht vorhanden ist, wird die [voreingestellte](#) OCR-Software verwendet.

FileSuffix: optionale Angabe einer Suffix für den OCR-Zieldateinamen. Beispielsweise hängt "ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap" den Text "_OCR" an den PDF-Dateinamen an. Die gescannte Datei "12345.pdf" wird nach "12345_OCR.pdf" kopiert und der erkannte Text in dieser Kopie gespeichert. Der Office Manager verwendet die Kopie und löscht die ursprüngliche Datei. Falls eine falsche Suffix angegeben wurde, "12345_OCR.pdf" also nicht vorhanden ist, wird die ursprüngliche Datei verwendet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[FtiUpdate](#)

[ShellExecute](#)

[Einstellungen OCR-Software](#)

Exit

Makro-Funktion Exit

Beendet das Makro.

Syntax: {Exit[:Condition]}

Mit einem Aufruf von {Exit} wird das Makro beendet, folgende Zeilen werden nicht mehr ausgeführt. Diese Funktion wird i.d.R. zusammen mit der [IF-Anweisung](#) oder der **Condition** eingesetzt.

Condition: optionale Angabe einer Bedingung: das Makro wird nur verlassen, wenn die Bedingung erfüllt ist. Condition erlaubt die Operatoren =, <>, < und >. Sie können die [Jokerzeichen](#) %*_*? verwenden, zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Beispiel

{Exit:{Doc:STATE<>Normal}}: das Makro verlassen, wenn der Status des aktuellen Dokuments nicht "Normal" ist.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[IF-Bedingung](#)

[DBCheckFieldValue](#)

[RaiseError](#)

FileAttr

Makro-Variable FileAttr

Gibt Dateiattribute zurück.

Syntax: {FileAttr:FileName,Attribute[,[Dateformat](#)]}

Mit der Variable können die Attribute einer Datei ermittelt werden.

FileName: Name mit komplettem Pfad der Datei.

Attribute: mögliche Dateiattribute:

Owner*): Dateibesitzer

Domain*): Domäne

EditDate: Datum und Zeit der letzten Bearbeitung

CreateDate: Datum und Zeit der Dateierzeugung

FileSize: Größe der Datei in Byte

Version: Dateiversion, sofern vorhanden (s.a. [Self:ExeVersion](#))

Dateformat: optionale [Formatierung](#) des Datums (nur bei EditDate und CreateDate).

*) nur auf NT-Systemen

Beispiel: {FileAttr:{Doc:FileName},CreateDate,dd.mm.yyyy}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Date](#)

[OleSummaryInformation](#)

[OleDocumentSummaryInformation](#)

[OleUserDefinedProperties](#)

[FileSecureTakeOwnership](#)

FileExt

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

Syntax: { [TableName](#):[FieldName](#)[[FormatParam](#),Selection,Separator]}

Ermöglicht den Zugriff auf Datenfelder des geöffneten Dokumentarchivs und der Anwendungsdatenbank. Wenn **Selection** nicht angegeben ist, wird auf den aktuellen Datensatz zugegriffen. Die Variable wird durch den Inhalt des Datenfeldes ersetzt.

TableName: [Kennung](#) der Datenbank-Tabelle. Beachten Sie bei der Client/Server-Version bitte, dass die Kennungen "Document" und "DocArch" immer auf die derzeit gewählte Dokumenttabelle verweisen.

FieldName: Name des [Datenbankfeldes](#) oder "*RecordCount" für die Anzahl der Datensätze.

FormatParam: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Feldinhalts übernehmen.

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

"Current" oder keine Angabe bezieht sich nur auf den aktuellen Datensatz.

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{Document:Project,[DirPart](#),1,1} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{[Chr](#):0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{[Chr](#):13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

[OmDBFieldDoc](#)

[RecordCount](#)

[DBSearch](#)

[DBSetField](#)

Datenfelder [definieren](#)

FilePageCount

Makro-Variable FilePageCount

Gibt die Seitenzahl einer PDF-Datei zurück.

Syntax: {FilePageCount:PDF-FileName}

Die Variable gibt die Seitenzahl der Dokumentdatei zurück. Derzeit wird nur PDF unterstützt. Bei Misserfolg wird "-1" zurück gegeben.

PDF-FileName: Dateiname des Dokuments, z.B. {[CurrDocFileName](#)}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

FileSecureTakeOwnership

Makro-Funktion FileSecureTakeOwnership

Besitzrechte einer Datei übernehmen.

Syntax: {FileSecureTakeOwnership:FileName[,UserName]}

Der Windows-Benutzer **UserName** übernimmt die Besitzrechte der Datei **FileName**:

FileName: kompletter Dateiname mit Pfad.

UserName: kompletter Windows-Benutzername, ggf. mit Domäne "domain\user". Wenn der Parameter nicht angegeben ist, wird der aktuelle Benutzer verwendet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[FileSecureSetRights](#)

[ExecUserDlg](#)

[FileAttr](#)

FileSecureSetRights

Makro-Funktion FileSecureSetRights

Zugriffsrechte einer Datei setzen.

Syntax: {FileSecureSetRights:FileName,Definition[,SkipLoggedInUser]}

Die Funktion setzte die Windows NT-Zugriffsrechte der angegebenen Datei.

FileName: kompletter Dateiname mit Pfad.

Definition: Name der im Office Manager vordefinierten [Zugriffsrechte](#).

SkipLoggedInUser: der aktuelle Benutzer (welcher die Rechte ändert) erhält i.d.R. volle Zugriffsrechte für die Datei. Mit diesem optionalen Parameter wird das verhindert, auch der aktuelle Benutzer erhält dann nur die Rechte entsprechend der **Definition**.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Dateizugriffsrechte](#)

[FileSecureTakeOwnership](#)

FldTempl

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

Syntax: { [TableName](#):[FieldName](#)[[FormatParam](#),Selection,Separator]}

Ermöglicht den Zugriff auf Datenfelder des geöffneten Dokumentarchivs und der Anwendungsdatenbank. Wenn **Selection** nicht angegeben ist, wird auf den aktuellen Datensatz zugegriffen. Die Variable wird durch den Inhalt des Datenfeldes ersetzt.

TableName: [Kennung](#) der Datenbank-Tabelle. Beachten Sie bei der Client/Server-Version bitte, dass die Kennungen "Document" und "DocArch" immer auf die derzeit gewählte Dokumenttabelle verweisen.

FieldName: Name des [Datenbankfeldes](#) oder "*RecordCount" für die Anzahl der Datensätze.

FormatParam: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Feldinhalts übernehmen.

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

"Current" oder keine Angabe bezieht sich nur auf den aktuellen Datensatz.

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{Document:Project,[DirPart](#),1,1} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{[Chr](#):0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{[Chr](#):13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

[OmDBFieldDoc](#)

[RecordCount](#)

[DBSearch](#)

[DBSetField](#)

Datenfelder [definieren](#)

Format

Makro-Variable Format

Gibt einen Teil des übergebenen Textes zurück.

Syntax: {Format:Text,[FormatParameter](#)}

Viele Makrovariablen können mit einem optionalen Formatparameter aufgerufen werden. Beispielsweise gibt {[Doc](#):Filename,File} nur den Dateinamen ohne Pfad des aktuellen Dokuments zurück. Makrovariablen, die den optionalen Parameter nicht bieten, können innerhalb der Variablen **Format** aufgerufen werden.

Text: der zu formatierende Text.

[FormatParameter](#): legt fest, welcher Teil von **Text** zurückgegeben werden soll.

Beispiele:

{Format:C:\Daten\Datei.txt,File} ergibt "Datei.txt".

{Format:{CurrDocFileName},File} entspricht {CurrDocFileName,File}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Formatparameter](#)

FtiGetFirstCrspWord

Makro-Variable FtiGetFirstCrspWord

(nur Client/Server-Version)

Gibt ein passendes Wort aus dem Volltextindex zurück.

Syntax: {FtiGetFirstCrspWord:Words}

Die Variable gibt das erste Wort der Liste Wörter zurück, welches im Volltext des aktuellen Dokuments enthalten ist. Sie kann eingesetzt werden, um importierte Dokumente automatisch zu attributieren.

Words: punktgetrennte Liste von Wörtern ".Wort1.Wort2.Wort3.". Die Liste beginnt und endet jeweils mit einem Punkt!

Beispiel:

In den [Import-Feldwerten](#) wird dem Feld "Categorie" folgende Makrovariable zugeordnet:

```
{FtiGetFirstCrspWord:{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,.}}
```

Die Auswahlliste Gruppe enthält die Einträge "Angebot", "Rechnung" u.a.

[Importierte](#) Dokumente werden automatisch der Gruppe "Angebot" zugeordnet, wenn dieses Wort im Volltext enthalten ist.

Systemvoraussetzungen:

Office Manager Client/Server-Version

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[FtiGetWord](#)

[AcroExchGetTextFromRect](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[Scan-Profile](#)

FtiGetWord

Makro-Variable FtiGetWord

Gibt ein Wort aus dem Volltextindex zurück.

Syntax: {FtiGetWord:WordNum}

Die Variable gibt das Wort mit der angegebenen Nummer aus dem Volltext des aktuellen Dokuments zurück. Sie wird i.d.R. nur bei den [Import-Feldwerten](#) verwendet.

WordNum: Nummer des Wortes, welches zurückgegeben werden soll. 1 steht für das erste Wort im Volltext.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[FtiGetFirstCrspWord](#)

[AcroExchGetTextFromRect](#)

FtiUpdate

Makro-Funktion FtiUpdate

Aktualisiert den Volltextindex.

Syntax: {FtiUpdate}

Die Funktion indexiert das aktuelle Dokument neu.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecuteOCR](#)

GetBackupFileName

Makro-Variable GetBackupFileName

Gibt einen sinnvollen Dateinamen für eine Sicherungskopie der genannten Datei zurück.

Syntax: {GetBackupFileName:FileName[[FormatParameter](#)]}

Diese Variable können Sie beispielsweise in Zusammenhang mit den Funktionen [{CopyFile}](#) und {CopyDocFile} einsetzen, um eine Sicherungskopie der Dokument- oder einer anderen Datei zu erstellen. Der Text "_Copy", gefolgt von einer Zahl wird dabei an den Dateinamen angehängt.

FileName:Name der Datei, für die eine Sicherungskopie erstellt werden soll.

Beispiel

{CopyFile:{CurrDocFileName},{GetBackupFileName:{CurrDocFileName}}} erstellt eine Sicherungskopie der aktuellen Dokumentdatei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyFile](#)

[ExecSaveDlg](#)

GetFirstExistingFile

Makro-Variable GetFirstExistingFile

Gibt den ersten Parameter zurück, der den Namen einer vorhandenen Datei beinhaltet.

Syntax: {GetFirstExistingFile:FileName1,FileName2, ...}

Mit **GetFirstExistingFile** können Sie eine Liste von alternativen Dateinamen angeben. Es wird der erste Dateiname zurückgegeben, der auf eine existierende Datei verweist.

Parameter-Liste: kommagetrennte Liste von Dateinamen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[IF-Anweisung](#)

[GetFirstNotEmpty](#)

GetFirstNotEmpty

Makro-Variable GetFirstNotEmpty

Gibt den ersten, nicht leeren Parameter zurück.

Syntax: {GetFirstNotEmpty:Params}

Mit **GetFirstNotEmpty** können Sie eine Liste von alternativen Variablen angeben. Es wird die erste, nicht leere Variable zurückgegeben. Variablen, die nur Leerzeichen enthalten werden als leer betrachtet.

Params: kommasetrennte Liste von Makrovariablen.

Beispiel:

Beim [Import](#) von Dokumentdateien wird als Name die erweiterte Dateieigenschaft "Titel" verwendet. Falls "Titel" leer ist, wird der Dateiname verwendet:

```
{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}}},{Source:Name}}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Beispiel Dokumentenverzeichnis definieren

[IF-Anweisung](#)

[GetFirstExistingFile](#)

GetPrivVar

Makro-Variable GetPrivVar Makro-Variable GetPublVar

Benutzer-Variable lesen.

Syntax: {GetPrivVar:Variable[,[FormatParam](#)]}
 {GetPublVar:Variable[,[FormatParam](#)]}

Mit den Funktionen wird der Wert einer zuvor mit [SetPrivVar](#) oder [SetPublVar](#) definierten Variablen gelesen.

Private Variablen (GetPrivVar) sind nur innerhalb des Makros gültig. Öffentliche (GetPublVar) gelten zur gesamten Laufzeit des Office Managers.

Variable: Name der benutzerdefinierten Variable

FormatParam: optionaler [Formatparameter](#)

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SetPrivVar](#), [SetPublVar](#)

[InifileReadStr](#)

GridDocClearSelection

Makro-Funktion GridDocClearSelection

Markierung der [Dokumenttabelle](#) aufheben.

Syntax: {GridDocClearSelection}

Nach einem Aufruf von GridDocClearSelection ist in der Tabelle kein Dokument mehr markiert.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[GridDocSelect](#)

[ExecuteDocuments](#)

GridDocSelect

Makro-Funktion GridDocSelect

Dokumente in der [Tabelle](#) markieren.

Syntax: {GridDocSelect:Selection}

Die Funktion markiert Dokumente in der Tabelle und dient beispielsweise der Vorbereitung für [ExecuteDocuments](#).

Range: "Current" markiert den aktuellen Datensatz, "Search" alle Dokumente der aktuellen Suche.

Alternativ können Sie auch die Schlüsselnummern der zu markierenden Dokumente angeben, z.B. {GridDocSelect:123,518,685}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[GridDocClearSelection](#)

[DBSearch](#)

[ExecuteDocuments](#)

[Dokumenttabelle](#)

IF

Makro IF-Anweisung

Anweisung für bedingte Ausführung.

Syntax:

{IF:Condition} Ausführung nur unter der Bedingung {ENDIF}

{IF:not Condition} Ausführung nicht unter der Bedingung {ENDIF}

In der Office Manager Makro-Sprache können Sie die IF-Anweisung verwenden, um Teile des DDE-Makros nur auszuführen bzw. zu senden, wenn eine vorgeschriebene Bedingung erfüllt ist. Der gesamte Text zwischen {IF:Condition} und {ENDIF} wird ignoriert, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist.

Geschachtelte IF-Anweisungen sind nicht erlaubt. IF kann nur innerhalb eines Makros der [benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungen](#) und in Makrodateien verwendet werden. Innerhalb der **Condition** (Bedingung) sind keine Variablen möglich. Für umfangreiche bedingte Ausführungen sind [Skriptsprachen](#) - wie Java oder Visual Basic - besser geeignet.

Condition:

AlreadyRunning: die Bedingung ist erfüllt, wenn die Anwendung bereits geöffnet war.

FileExists,FileName: ist erfüllt, wenn die Datei mit dem angegebenen Namen vorhanden ist. (s.a. [WaitForFile](#))

FileExists: ohne Dateiparameter ist erfüllt, wenn die aktuelle Dokumentdatei vorhanden ist.

DocTableExists,Table: ist erfüllt, wenn die [Tabelle](#) im Dokumentarchiv vorhanden ist.

MessageDlg,Text: ist erfüllt, wenn der Anwender im Dialogfenster auf OK klickt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[GetFirstNotEmpty](#)

[Exit](#)

[GetPrivVar](#)

ImgExtractMetaWords

Makro-Variable ImgExtractMetaWords

Gibt den EXIF- und IPTC-Daten aus einer Bilddatei zurück.

Syntax: {ImgExtractMetaWords:FileName}

In JPeg-Dateien werden, beispielsweise von Digitalkameras, zusätzliche Informationen gespeichert. Die Makro-Variable ImgExtractMetaWords gibt alle enthaltenen Einträge als leerzeichengetrennte Liste zurück.

FileName: Dateiname der JPeg-Datei.

Diese Funktion wird intern für die Volltextindexierung verwendet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[FtiGetFirstCrspWord](#)

[WriteLnFile](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetIPTC](#)

ImgGetComment

Makro-Variable ImgGetComment

Gibt den Kommentartext aus einer JPeg-Datei zurück.

Syntax: {ImgGetComment:FileName}

In JPeg-Dateien werden, beispielsweise von Digitalkameras, zusätzliche Informationen gespeichert. Die Makro-Variable ImgGetComment gibt, sofern vorhanden, den Kommentartext zurück.

FileName: Dateiname der JPeg-Datei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgGetEXIF

Makro-Variable ImgGetEXIF

Gibt EXIF-Informationen aus einer JPeg- oder Tiff-Datei zurück.

Syntax: {ImgGetEXIF:FileName,ItemName}

In JPeg- und Tiff-Dateien werden, beispielsweise von Digitalkameras, zusätzliche Informationen gespeichert. EXIF steht für "Exchangeable Image File Format". Die Makro-Variable **ImgGetEXIF** gibt die im Parameter **ItemName** angegebenen Information zurück.

FileName: Dateiname der JPeg- oder Tiff-Datei.

ItemName: Name der gewünschten Information. Spezifikationen und eine komplette Liste der möglichen Einträge finden Sie unter "http://www.exif.org". Beispielsweise "ImageDescription", "DateTimeOriginal", "FocalLength" oder "LightSource". Zusätzlich können Sie mit dem ItemName "ErrorMsg" eventuelle Fehlermeldungen abfragen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgGetExifSummary

Makro-Variable ImgGetExifSummary

Gibt zusammenfassende EXIF-Informationen aus einer JPeg- oder Tiff-Datei zurück.

Syntax: {ImgGetExifSummary:FileName,ItemName}

In JPeg- und Tiff-Dateien werden, beispielsweise von Digitalkameras, zusätzliche Informationen gespeichert. EXIF steht für "Exchangeable Image File Format". Die Makro-Variable **ImgGetExifSummary** gibt die im Parameter **ItemName** angegebenen Information zurück.

FileName: Dateiname der JPeg- oder Tiff-Datei.

ItemName: Name der gewünschten Information.

Mögliche Einträge: ErrorMessage, SummaryShort, File Name, File Size, File Date, Photo Date, Make (Model), Dimensions, Exposure Time, Focal Length, FNumber, ISO, Flash und andere s.u. <http://www.exif.org>

Beispiel:

{ImgGetExifSummary:C:\Temp\F0001.jpg,Photo Date} gibt das Datum der Bildaufnahme zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgGetIPTC

Makro-Variable ImgGetIPTC

Gibt IPTC-Informationen aus einer Bilddatei zurück.

Syntax: {ImgGetIPTC:FileName,ItemName}

In Bilddateien (z.B. JPeg-Bilder von Adobe Photoshop) können zusätzliche Informationen im IPTC-Standard gespeichert werden. IPTC steht für "International Press Telecommunications Council" und definiert Informationen für eine Publizierung der Bilder. Die Makro-Variable **ImgGetIPTC** gibt die im Parameter **ItemName** angegebenen Information zurück.

FileName: Dateiname des Bildes.

ItemName: Name der gewünschten Information, s.u. "http://www.iptc.org/IPTC7901" und "http://www.adobe.com"

Beispiel:

{ImgGetIPTC:C:\Temp\F0001.jpg,Copyright} gibt den Copyright-Vermerk zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgGetTextFromRect

Makro-Variable ImgGetTextFromRect

(nur Client/Server-Version)

Extrahiert Text aus einer Bilddatei, der sich an der angegebenen Position befindet.

Syntax:

```
{ImgGetTextFromRect:FileName,PageNum,Left,Right,Top,Bottom,Relative[,TestFileName]}
```

Die Variable gibt den Text zurück, der sich im vorgegebenen Rechteck auf dem Bilddokument befindet. Es werden diverse Grafikformate (bmp, jpeg, tiff und viele andere) unterstützt. Das Bild kann auch in einem PDF-Dokument eingebettet sein. Der Text wird mit Hilfe der Microsoft Document Imaging OCR-Software erkannt, MS Office ab 2003 muss installiert sein.

Die Variable wird beispielsweise beim Scannen von Formularen verwendet, um die Dokumentattribute, wie Kategorie oder Kundename, automatisch vom Papier zu lesen.

Tipp: Wenn Sie Dokumente im PDF-Format scannen und anschließend eine OCR-Software ausführen, können Sie alternativ die Funktion [AcroExchGetTextFromRect](#) verwenden.

Hinweis: Bei PDF-Dokumenten wird immer die erste Grafik auf der Seite verwendet.

FileName: Dateiname der Grafik- oder PDF-Datei, z.B. [\[Source\]](#).

PageNum: Seitennummer bei PDF-Dokumenten und mehrseitigen TIFF-Dateien.

Left, Right, Top, Bottom: Definiert ein Rechteck auf der Seite, in dem sich der zu extrahierende Text befindet. **Left** und **Right** geben den Abstand vom linken Seitenrand, **Top** und **Bottom** den Abstand vom oberen Rand an. Es sind nur ganze Zahlen erlaubt. *Tipp:* der Wert von **Top** ist immer kleiner als **Bottom**, **Left** ist kleiner als **Right**.

Relative: 0, 1 oder 2. Bei **0** wird das Rechteck in absoluten Pixel angegeben.

Bei **1** enthalten Left, Right, Top und Bottom prozentuale Werte, wobei Left=10 beispielsweise 10% der Seitenbreite angibt.

2 ist ebenfalls relativ, jedoch mit einer berechneten Auflösung von 10.000 statt 100 (Left=1000 gibt 10% der Seitenbreite).

Beachten Sie bitte, dass die Pixel mit der Scanner-Auflösung variieren, verwenden Sie bevorzugt die relative Werte.

TestFileName: Wenn dieser optionale Parameter angegeben ist, wird der Grafikausschnitt in der angegebenen Bilddatei gespeichert. Sie können überprüfen, ob der korrekte Ausschnitt definiert wurde. Der Parameter sollte nach erfolgreichen Tests wieder entfernt werden. Geben Sie den Dateinamen bitte ohne Endung an, z.B. "C:\Tmp\Test". Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird automatisch eine Zahl angehängt.

Systemvoraussetzungen:

Office Manager Client/Server-Version

OCR-Software OmniPage, Transsym, Tesseract oder Microsoft Document Imaging (MS

Office ab 2003). Falls eine andere OCR-Software [eingestellt](#) ist, wird versucht Microsoft Document Imaging zu verwenden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AcroExchGetTextFromRect](#)

[FtiGetFirstCrspWord](#)

[ImgReadBarcode](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[Scan-Profile](#)

ImgGetThumbnailData

Makro-Variable ImgGetThumbnailData

Gibt Informationen über ein Vorschaubild zurück, welches in einer Bilddatei enthalten ist.

Syntax: {ImgGetThumbnailData:FileName,ItemName}

In Bilddateien (z.B. JPeg) kann zusätzlich ein Vorschaubild gespeichert sein. Mit dieser Makrovariablen können Sie Informationen über das Vorschaubild abfragen.

FileName: Dateiname des Bildes.

ItemName: Name der gewünschten Information. Beispielsweise: ErrorMessage, ThumbnailCount, ThumbnailStart, ThumbnailLength, Compression, Orientation, XResolution, YResolution, Resolution Unit, JPEGInterchange Format, JPEGInterchange Format Length.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgReadBarcode

Makro-Variable ImgReadBarcode

(nur Client/Server-Version)

Liest einen Barcode.

Syntax:

```
{ImgReadBarcode:FileName,PageNum,Left,Right,Top,Bottom,Relative,BarType[,Result,Test  
FileName]}
```

Die Variable gibt den Text zurück, der im angegebenen Barcode kodiert ist. Es werden diverse Grafikformate (bmp, jpeg, tiff und viele andere) unterstützt. Das Bild kann auch in einem PDF-Dokument eingebettet sein.

Die Variable wird beispielsweise beim Scannen, um eine kodierte Belegnummer vom Papier zu lesen.

Hinweis: Bei PDF-Dokumenten wird immer die erste Grafik auf der Seite verwendet.

FileName: Dateiname der Grafik- oder PDF-Datei, z.B. [{Source}](#).

PageNum: Seitennummer bei PDF-Dokumenten und mehrseitigen TIFF-Dateien.

Left, Right, Top, Bottom: Definiert ein Rechteck auf der Seite, in dem sich der Barcode befindet. **Left** und **Right** geben den Abstand vom linken Seitenrand, **Top** und **Bottom** den Abstand vom oberen Rand an. Es sind nur ganze Zahlen erlaubt. *Tipp:* der Wert von **Top** ist immer kleiner als **Bottom**, **Left** ist kleiner als **Right**.

Relative: 0, 1 oder 2. Bei **0** wird das Rechteck in absoluten Pixel angegeben.

Bei **1** enthalten Left, Right, Top und Bottom prozentuale Werte, wobei Left=10 beispielsweise 10% der Seitenbreite angibt.

2 ist ebenfalls relativ, jedoch mit einer berechneten Auflösung von 10.000 statt 100 (Left=1000 gibt 10% der Seitenbreite).

Beachten Sie bitte, dass die Pixel mit der Scanner-Auflösung variieren, verwenden Sie bevorzugt die relative Werte.

BarType mögliche Werte: "Code39", "Code128", "Code2of5", "EAN13", "EAN8", "UPCA", "UPCE", "CODABAR" oder "Unknown" zur automatischen Ermittlung.

Result optional: wenn "Type" angegeben ist, wird der Barcode-Type zurückgegeben.

TestFileName: Wenn dieser optionale Parameter angegeben ist, wird der Grafikausschnitt in der angegebenen Bilddatei gespeichert. Sie können überprüfen, ob der korrekte Ausschnitt definiert wurde. Der Parameter sollte nach erfolgreichen Tests wieder entfernt werden. Geben Sie den Dateinamen bitte ohne Endung an, z.B. "C:\Tmp\Test". Wenn die Datei bereits vorhanden ist, wird automatisch eine Zahl angehängt.

Systemvoraussetzungen:

Office Manager Client/Server-Version

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetTextFromRect](#)

[Scan-Profile](#)

ImgWriteIPTC

Makro-Funktion ImgWriteIPTC

Schreibt IPTC-Informationen in eine Bilddatei.

Syntax: {ImgWriteIPTC:FileName,ItemName,ItemValue}

In Bilddateien (z.B. JPeg-Bilder von Adobe Photoshop) können zusätzliche Informationen im IPTC-Standard gespeichert werden. IPTC steht für "International Press Telecommunications Council" und definiert Informationen für eine Publizierung der Bilder. Die Makro-Funktion **ImgWriteIPTC** schreibt gibt die in den Parameter angegebene Information in die Datei.

FileName: Dateiname des Bildes.

ItemName: Name der gewünschten Information, s.u. "http://www.iptc.org/IPTC7901" und "http://www.adobe.com"

ItemValue: Wert der gewünschten Information.

Beispiel:

{ImgWriteIPTC:C:\Temp\F0001.jpg,Copyright,Softwarebüro Krekeler} schreibt den Copyright-Vermerk "Softwarebüro Krekeler" in die Bilddatei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteMetaDataToFile](#)

ImgWriteMetaDataToFile

Makro-Funktion ImgWriteMetaDataToFile

Schreibt die erweiterten Informationen einer Bilddatei in eine Textdatei

Syntax: {ImgWriteMetaDataToFile:ImgFileName,TxtFileName}

In Bilddateien (z.B. JPeg-Bilder) können zusätzliche Informationen im EXIF- oder IPTC-Standard gespeichert werden. Die Makro-Funktion **ImgWriteMetaDataToFile** schreibt diese Information in eine Textdatei im INI-Format.

ImgFileName: Dateiname des Bildes.

TxtFileName: Name der Textdatei, in der die Informationen gespeichert werden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ImgGetComment](#)

[ImgExtractMetaWords](#)

[ImgGetEXIF](#)

[ImgGetExifSummary](#)

[ImgGetIPTC](#)

[ImgGetThumbnailData](#)

[ImgWriteIPTC](#)

[InifileReadStr](#)

ImportFile

Makro-Funktion ImportFile

Dokumentdatei in das Archiv importieren.

Syntax: {ImportFile:FileName}

Die angegebene Dokumentdatei wird in das geöffnete Archiv importiert, so als wäre sie beispielsweise per [Drag&Drop](#) vom Explorer übernommen worden.

Diese Funktion wird vom Hilfsprogramm "SendToOM.exe" verwendet, wenn Dateien vom Explorer oder einem Dokumentenscanner an den Office Manager gesendet wurden.

FileName: Name der zu importierenden Datei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

IncludeMacroFile

Makro-Variable IncludeMacroFile

Fügt Makro-Variablen und -Funktionen aus der angegebenen Textdatei in das DDE-Makro ein. Nur für Office Manager-Makrosprache.

Syntax: {IncludeMacroFile:FileName}

Mit IncludeMacroFile können Sie die Makro-Variablen und -Funktionen ausführen, die in der angegebenen Textdatei enthalten sind. Wenn Sie bei der [benutzerdefinierte Steuerung von Anwendungen](#) den Inhalt der Datei in ein DDE-Makro einfügen möchten, verwenden Sie bitte IncludeMacroFile. Die Datei wird dabei vor dem Aufbau der DDE-Verbindung in das Makro eingefügt.

FileName: kompletter Dateiname des Makros.

Hinweis: Die Variable muss im Makro in einer eigenen Zeilen stehen!

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecuteMacroFile](#)

InifileReadStr

Makro-Variable InifileReadStr

Liest einen Zeichenwert aus einer INI-Datei.

Syntax: {InifileReadStr:FileName,Section,Ident }

Mit dieser Variablen können Sie einen Zeichenwert aus einer INI-Datei lesen. Bei Erfolg wird die Variable durch den gelesenen Wert ersetzt. Bei Misserfolg wird die Variable ohne Laufzeitfehler ignoriert.

FileName: Dateiname der INI.

Section: Name der INI-Sektion. Die Sektionen sind in der Datei in "["-Klammern eingeschlossen, geben Sie die Sektion hier ohne die Klammern an.

Ident: Name des Schlüssel (Wert vor dem =).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[InifileWriteStr](#)

[ReadAdminIni](#)

[RegistryReadStr](#)

[ReadLnFile](#)

InifileWriteStr

Makro-Funktion InifileWriteStr

Schreibt einen Zeichenwert in eine INI-Datei.

Syntax: {InifileWriteStr:FileName,Section,Ident,Value}

Mit dieser Funktion können Sie einen Zeichenwert in eine INI-Datei schreiben.

FileName: Dateiname der INI.

Section: Name der INI-Sektion. Die Sektionen sind in der Datei in "["-Klammern eingeschlossen, geben Sie die Sektion hier ohne die Klammern an.

Ident: Name des Schlüssel (Wert vor dem =).

Value: zu schreibender Text.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[InifileReadStr](#)

[RegistryWriteStr](#)

[WriteLnFile](#)

LoadLanguageFile

Makro-Funktion LoadLanguageFile

Lädt eine Sprachdatei.

Syntax: {LoadLanguageFile:FileName}

Die Funktion lädt eine Sprachdatei zur [teilweisen Übersetzung](#) der Programmoberfläche.

FileName: Name der Sprachdatei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SaveLanguageFile](#)

[Sprachdateien](#)

LotusNotesOpenDocument

Makro-Funktion LotusNotesOpenDocument

Öffnet ein Dokument in Lotus Notes.

Syntax: {LotusNotesOpenDocument}

Die Funktion öffnet das aktuelle Dokument (EMail) in Lotus Notes. Mit dieser Funktion kann auf Dokumente zugegriffen werden:

- die in Lotus Notes eingebettet sind
- oder als .ndl-Datei vorliegen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Einrichtung der Lotus Notes-Verwaltung

MegaCreateFrame

Makro-Variable MegaCreateFrame

Einen ausgefüllten Schriftkopf für die neue MegaCAD-Zeichnung erstellen.

Syntax: {MegaCreateFrame:CDL-FileName[,CharToOem]}

Nur für MegaCAD: erzeugt den Schriftkopf für eine neue Zeichnung. Ersetzen Sie "CDL-Datei" durch den Namen der CDL-Datei, welche die Definitionen des Schriftkopfes beinhaltet. Die Variable wird durch den Namen der CDL-Datei mit dem Schriftkopf ersetzt. Beispiel: "CDLRead {MegaCreateFrame:c:\megacad\zngkopf.cdl}".

CDL-FileName: Dateiname der CDL-Vorlage mit dem Schriftkopf.

CharToOem: Wenn dieser optionale Parameter gesetzt ist, werden Texte in den OEM-Zeichensatz (ASCII) konvertiert. Setzen Sie diesen Parameter bitte, wenn deutsche Umlaute fehlerhaft im Schriftkopf eingetragen werden.

Hinweis: Für AutoCAD verwenden Sie bitte [AcadComNewDwg](#) und für andere CAD-Systeme [DxfCreateFrame](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Einrichtungsassistent für MegaCAD](#)

[Schriftkopf-Erzeugung](#) für MegaCAD manuell einstellen

[DxfCreateFrame](#)

MergeDocuments

Makro-Funktion MergeDocuments

Erstellt ein neues PDF-Dokument aus mehreren Einzeldokumenten.

Syntax: {MergeDocuments:DestFile,ErrorMode,SrcFiles}

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Einzeldokumente zu einem neuen Dokument zusammenfassen. Derzeit wird nur PDF unterstützt.

DestFile: Dateiname des neuen Dokuments.

ErrorMode: bei "1" wird die Funktion mit einem Fehler abgebrochen, wenn eine Quelldatei nicht vorhanden ist oder im falschen Format vorliegt. Bei "0" werden fehlerhafte Quelldateien übersprungen.

SrcFiles: Liste der zusammen zu fassenden Dateien:

- eine kommagetrennte Auflistung von Dateinamen, wie "C:\Datei1.pdf,C:\Datei2.pdf[,...]"
- oder "Selected" für alle in der Tabelle markierten Dokumentdateien
- oder "Filter" für alle Dokumentdateien der aktuellen Suche.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

MessageBeep

Makro-Funktion MessageBeep

Gibt einen Signalton aus.

Syntax: {MessageBeep:Parameter}

Die Funktion ruft die Windows-Funktion "MessageBeep" auf und gibt den im Parameter definierten Signalton aus.

Parameter: gültiger Parameter für Windows-Funktion "MessageBeep"

- 1: Standardsignalton,
- 0 : MB_OK,
- 16: MB_ICONHAND (\$00000010)
- 32: MB_ICONQUESTION (\$00000020)
- 48: MB_ICONEXCLAMATION (\$00000030)
- 64: MB_ICONASTERISK (\$00000040)

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WinAPI:PlaySound](#)

MessageDlg

Makro-Funktion MessageDlg

Öffnet ein Dialogfenster zur Bestätigung durch den Anwender.

Syntax: {MessageDlg:Text}

Öffnet ein Windows-Dialogfenster mit dem im Parameter angegebenen Hinweisen oder Fragen. Sobald der Anwender auf Ok klickt wird mit dem Abarbeiten des Makros fortgefahren. Klick er auf **Abbrechen**, so wird das Makro nicht weiter ausgeführt. Der Office Manager wird während dem Dialog systemweit im Vordergrund gehalten.

Text: Hinweistext für das Dialogfenster.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[IF-Bedingung](#)

[Wait](#)

MinimizeApplication

Makro-Funktion MinimizeApplication

Minimiert und deaktiviert die Anwendung.

Syntax: {MinimizeApplication:Parameter}

Minimiert die Anwendung, so dass sie in der Taskleiste als Symbol dargestellt wird. Diese Funktion lässt sich derzeit nur mit dem Parameter Self aufrufen, sie wirkt sich also nur auf den Office Manager selbst aus. Verwenden Sie [WinAPI:ShowWindow:6](#) für andere Anwendungen.

Parameter:

Self: Minimiert den Office Manager

Hinweis: Diese Funktion kann auch genutzt werden, um eine Anwendung minimiert zu starten. Zum Beispiel wird das PDF-Konvertierungsprogramm PdfToText mit folgender Befehlszeile gestartet, um eine Textdatei zu erzeugen:

"{MinimizeApplication:C:\Programme\OfficeManager\pdftotext.exe}".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WinAPI](#)

MoveFile

Makro-Funktion MoveFile

Beliebige Datei verschieben oder umbenennen.

Syntax: {MoveFile:SrcFileName,DstFileName}

Die Funktion verschiebt die Quelldatei **SrcFileName** nach **DstFileName**. Bei Fehlern, oder falls die Zieldatei bereits vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung erzeugt und das Makro beendet. Falls Sie die Funktion auch ausführen möchten, wenn die Zieldatei bereits vorhanden ist, können Sie vor **MoveFile** die Funktion {[DeleteFile](#):**DstFileName**,NoConfirm} aufrufen.

SrcFileName: Dateiname der Quelldatei.

DstFileName: Dateiname der Zieldatei bzw. der neue Dateiname.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyFile](#)

[DeleteFile](#)

[IF-Bedingung](#)

OleDocumentSummaryInformation

Makro-Variable OleDocumentSummaryInformation

Gibt erweiterte Dateieigenschaften (Größe, Zeichenzahl u.a.) zurück

Syntax: {OleDocumentSummaryInformation:PropertyName[,FileName]}

Die Variable enthält Dateiinformationen des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe auch Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Dateiinfo** im Windows-Explorer. Die Variable ist leer, wenn die entsprechende Eigenschaft nicht vorhanden ist.

PropertyName: Name der Eigenschaft. Gültige Werte: "PresentationTarget", "Bytes", "Lines", "Paragraphs", "Slides", "Notes", "HiddenSlides", "MMClips", "ScaleCrop", "HeadingPairs", "TitlesofParts", "Manager", "Company", "LinksUpTo Date", "Characters (with spaces)".

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird auf die aktuelle [Dokumentdatei](#) zugegriffen.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Beispiel

{OleDocumentSummaryInformation:Notes} enthält Notizen des aktuellen Dokuments.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleSummaryInformation](#)

[OleUserDefinedProperties](#)

[FileAttr](#)

OleSummaryInformation

Makro-Variable OleSummaryInformation

Gibt erweiterte Dateieigenschaften (Autor, Kommentar u.a.) zurück.

Syntax: {OleSummaryInformation:PropertyName[,FileName]}

Die Variable enthält Dateiinformationen des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe auch Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Dateiinfo** im Windows-Explorer. Die Variable ist leer, wenn die entsprechende Eigenschaft nicht vorhanden ist.

PropertyName: Name der Eigenschaft. Gültige Werte: "Title", "Subject", "Author", "Keywords", "Comments", "Template", "Last Saved By", "Revision Number", "Total Editing Time", "Last Printed", "Create Time/Date", "Last Saved Time/Date", "Number of Pages", "Number of Words", "Number of Characters", "Thumbnail", "Creating Application", "Security".

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird auf die aktuelle [Dokumentdatei](#) zugegriffen.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Beispiel

{OleSummaryInformation:Comments} enthält die Kommentare des aktuellen Dokuments.

{OleSummaryInformation:Title,{[Source](#)}} enthält den Titel einer zu importierenden Datei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleDocumentSummaryInformation](#)

[OleUserDefinedProperties](#)

[FileAttr](#)

OleUserDefinedProperties

Makro-Variable OleUserDefinedProperties

Gibt benutzerdefinierte Dateieigenschaften zurück.

Syntax: {OleUserDefinedProperties:PropertyName[,FileName]}

Die Variable enthält Dateiinformationen des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe beispielsweise im MS Word-Menü **Datei | Eigenschaften** auf der Seite **Anpassen**. Die Variable ist leer, wenn die entsprechende Eigenschaft nicht vorhanden ist.

PropertyName: Name der benutzerdefinierten Eigenschaft.

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird auf die aktuelle Dokumentdatei zugegriffen.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleSummaryInformation](#)

[OleDocumentSummaryInformation](#)

[FileAttr](#)

OleSetDocumentSummaryInformation

Makro-Funktion OleSetDocumentSummaryInformation

Erweiterte Dateieigenschaften schreiben.

Syntax:

```
{OleSetDocumentSummaryInformation:Property=Value[,Property2=Value,...,FileName]}
```

Die Funktion schreibt eine oder mehrere Dateieigenschaften des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe auch Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Dateiinfo** im Windows-Explorer.

Property: Name oder ID-Nummer der Eigenschaft, s.a. [OleDocumentSummaryInformation](#)

Value: zu schreibender Eigenschaftswert.

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird die aktuelle [Dokumentdatei](#) verwendet. Der optionale Dateiname darf kein Gleichheitszeichen enthalten.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Beispiel

```
{OleSetDocumentSummaryInformation:Notes=Meine  
Notiz,Company=Softwarebüro,C:\Testdatei.doc}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleSetSummaryInformation](#)

[OleSetUserDefinedProperties](#)

[OleDocumentSummaryInformation](#)

[FileAttr](#)

OleSetSummaryInformation

Makro-Funktion OleSetSummaryInformation

Erweiterte Dateieigenschaften (Autor, Kommentar u.a.) schreiben.

Syntax: {OleSetSummaryInformation:Property=Value[,Property2=Value,FileName]}

Die Funktion schreibt eine oder mehrere Dateieigenschaften des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe auch Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Dateiinfo** im Windows-Explorer.

Property: Name oder ID-Nummer der Eigenschaft, s.a. [OleSummaryInformation](#).

Value: zu schreibender Eigenschaftswert.

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird die aktuelle [Dokumentdatei](#) verwendet. Der optionale Dateiname darf kein Gleichheitszeichen enthalten.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Beispiel

{OleSetSummaryInformation:Comments=Mein Kommentar,2=Mein Titel}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleDocumentSummaryInformation](#)

[OleUserDefinedProperties](#)

[OleSummaryInformation](#)

[FileAttr](#)

OleSetUserDefinedProperties

Makro-Funktion OleSetUserDefinedProperties

Benutzerdefinierte Dateieigenschaften schreiben.

Syntax:

```
{OleSetUserDefinedProperties:PropertyName=Value[,PropertyName2=Value,FileName]}
```

Die Funktion schreibt eine oder mehrere Dateieigenschaften des "OLE Property Set" von Office-Dokumenten. Siehe beispielsweise im MS Word-Menü **Datei | Eigenschaften** auf der Seite **Anpassen**.

PropertyName: Name der benutzerdefinierten Eigenschaft.

Value: zu schreibender Eigenschaftswert.

FileName: optionaler Dateiname. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird die aktuelle [Dokumentdatei](#) verwendet. Der optionale Dateiname darf kein Gleichheitszeichen enthalten.

Diese Funktion steht unter Windows 95 nicht zur Verfügung.

Beispiel

```
{OleSetUserDefinedProperties:Abteilung=Softwareentwicklung}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OleSetSummaryInformation](#)

[OleSetDocumentSummaryInformation](#)

[OleUserDefinedProperties](#)

[FileAttr](#)

OmAPI

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

Syntax: {OmAPI:Function[,Parameter]}

Die OmAPI ermöglicht Ihnen u.a. die Ausführung eines Office Manager-Menübefehls aus der Makrobearbeitung.

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, wählen Sie bitte im Menü **Administrator | API-Befehl**. Geben Sie "{OmAPI:ListMainMenuEntries}" ein und klicken Sie auf **OK**.

Function:

(Action): ruft einen Office Manager-Menübefehl auf. Die Namen der Befehle finden Sie in der Liste der Hauptmenüeinträge (s. oben).

ListMainMenuEntries: Erstellt eine Liste mit den Namen aller Menübefehle (s. oben).

RegisterOMP: Verknüpft die Office Manager-Dateitypen (*.omp u.a.) mit dem Office Manager.

SetAutoRun: Setzt die Autostart-Option. Parameter 1 aktiviert und Parameter 0 deaktiviert den Autostart.

CreateDemoDocs: Erzeugt Demodatensätze im geöffneten Archiv. Liest dazu die Datei "..\Examples\import.xml" ein.

CreateTestDocs,(Anzahl): Erzeugt Dokumentdatensätze und Dateien für Testzwecke.

SaveDocGridProperties,Dateiname: speichert die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) in der angegebenen Datei (*.grd).

LoadDocGridProperties,Dateiname: lädt die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#) aus der angegebenen .grd-Datei.

SaveMenuProperties,Dateiname: speichert die Menüeinstellungen in der angegebenen Datei (*.mnu).

LoadMenuProperties,Dateiname: lädt die Menüeinstellungen aus der angegebenen .mnu-Datei.

RegisterTemplates,Dokumenttyp: registriert alle Vorlagedateien im Pfad ([gemeinsame Dateien](#))\Template für den Dokumenttyp.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

OmDBFieldDoc

Makro-Variable OmDBFieldDoc

Erweiterte Eigenschaften der Dokumentattribute.

Syntax: {OmDBFieldDoc:FieldName,Variable,[Separator]}

Ermöglicht den Zugriff auf die erweiterten Eigenschaften der Datenbankfelder des geöffneten Dokumentarchivs.

FieldName: Name des [Datenbankfeldes](#).

Variable:

Caption,

Pickitems Einträge der Auswahlliste,

PickitemsFilename Dateiname der Auswahlliste,

oder **FilePath**.

Separator: wenn die Variable = " PickItems" ist, müssen Sie in diesem Parameter ein Trennzeichen für die einzelnen Werte eingeben. Dies ist i.d.R. ein Punkt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Variablen für Datenfelder](#)

Datenfelder [definieren](#)

OpenDatabase

Makro-Funktion OpenDatabase

Öffnet ein Dokumentarchiv oder eine Anwendungsdatenbank.

Syntax: {OpenDatabase:FileName}

Die Funktion öffnet die im Parameter angegebene Datenbank. Falls die Datei nicht vorhanden ist, wird die Funktion ohne Fehlermeldung ignoriert.

FileName der zu öffnenden Datenbank (*.omp, *.omcs, *.apl, *.apls).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SendToOM.exe](#)

[IF-Anweisung](#)

[OmAPI](#)

OpenDlg

Makro-Variable OpenDlg

Beinhaltet den zuletzt im Dialog "Datei öffnen" gewählten Dateinamen.

Syntax: {OpenDlg[:FormatParameter]}

Die Variable wird durch den Dateinamen ersetzt, der beim letzten Aufruf des Dialoges "Datei öffnen" eingegeben bzw. gewählt wurde.

Verwenden Sie die Variable [ExecOpenDlg](#), um den Dialog erneut zu öffnen.

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Dateinamen übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecOpenDlg](#)

[Source](#)

[SaveDlg](#)

[GetPrivVar](#)

OS

Makro-Variable OS

Zugriff auf Umgebungsvariablen des Betriebssystems.

Syntax: {OS:Variable}

Gibt eine Umgebungsvariable des Betriebssystems zurück.

Variable:

OSDir: Stammverzeichnis des Betriebssystems, z.B.: "C:\Windows"

SysDir: Systemverzeichnis des Betriebssystems, z.B.: "C:\Windows\System"

MyFiles: Das Verzeichnis "Eigene Dateien"

Desktop: Verzeichnis in dem der Desktopinhalt gespeichert wird

Programs: Startmenüordner Programme

Program_Files: z.B. C:\Programme

Templates: Dokumentvorlagen, z.B. "C:\Windows\ShellNew" oder "C:\Dokumente und Einstellungen\(\UserName)\Vorlagen"

UserName: Benutzername (der im Betriebssystem angemeldete Benutzer)

ComputerName: Name des Computers

DecimalSeparator: eingestelltes Dezimaltrennzeichen

ThousandSeparator: Tausender-Trennzeichen

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Self](#)

OutlookCreateEmail

Makro-Funktion OutlookCreateEmail

Erstellt eine neue EMail mit MS-Outlook.

Syntax: {OutlookCreateEmail[:FileNameTemplate]}

Die Funktion erstellt eine neue E-Mail mit MS-Outlook. Die Mail wird im Postausgang von Outlook gespeichert und sofort geöffnet.

Der Office Manager kann die E-Mail, abhängig vom Parameter **FileName**, direkt im Outlook-Ordner verwalten oder eine Dateikopie erstellen und diese verwalten.

FileName: Optionaler Name der zu erstellenden Dateikopie. Wenn kein Dateiname angegeben ist, wird [{CurrDocFileName}](#) verwendet.

Wenn der Dateiname "Outlook.Application" ist, wird keine Dateikopie erstellt, der Office Manager verwaltet vielmehr die E-Mail direkt im Outlook-Ordner. Das Öffnen der Mail muss dann mit der Funktion [{OutlookOpenEmail}](#) ausgeführt werden!

Template: Optionaler Dateiname einer Dokumentvorlage für die neue E-Mail.

Hinweis: Die Outlook-Funktionen sind nicht für Outlook-Express geeignet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OutlookOpenEmail](#)

Einrichtung der Outlook-Verwaltung

OutlookOpenEMail

Makro-Funktion OutlookOpenEMail

Öffnet eine E-Mail mit MS-Outlook.

Syntax: {OutlookOpenEMail}

Die Funktion öffnet die aktuelle E-Mail in MS-Outlook, wenn sie im Outlook-Ordner "Postausgang" oder "Gesendet" gespeichert ist. Der Dateiname der E-Mail ist in diesem Fall "Outlook.Application", s.a. [{OutlookCreateEMail}](#). Falls die Mail in einer Datei gespeichert ist (idR. *.msg), wird sie mit der Windows-Standardanwendung geöffnet.

Hinweis: Die Outlook-Funktionen sind nicht für Outlook-Express geeignet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[OutlookCreateEMail](#)

Einrichtung der Outlook-Verwaltung

PasteFromClipboard

Makro-Funktion PasteFromClipboard

Text aus der Zwischenablage kopieren.

Syntax: {PasteFromClipboard}

Die Variable wird durch den Text-Inhalt der Windows-Zwischenablage ersetzt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[CopyToClipboard](#)

PrintExDlg

Makro-Variable PrintExDlg

Zugriff auf Einstellungen und Variablen des erweiterten Druckdialogs.

Syntax: {PrintExDlg:Variable}

Variable:

FileName: Dateiname des zu druckenden Dokuments.

PrinterName: ausgewählter Drucker

PrinterIndex: Index des gewählten Druckers, die Zählung beginnt bei 0

DriverName: Treibername des gewählten Druckers

CopyCount: eingestellte Anzahl der Kopien

PageRange: eingestellter Druckbereich, Seite von bis

DocumentTray: gewählte Papierquelle für Dokumentendruck

DocumentTrayNo: Nummer der gewählten Papierquelle für Dokumentendruck

SeparatorTray: gewählte Papierquelle für Trennblätter

SeparatorTrayNo: Nummer der gewählten Papierquelle für Trennblätter

Duplex: 0=ohne Duplex, 1=vertikal, 2=horizontal

PrintJobName: Bezeichnung des Druckauftrags

SeparatorBeforeJob,

SeparatorBeforeDoc,

SeparatorBeforeCopy,

SeparatorAfterJob: 0=kein Trennblatt, 1=Trennblatt drucken

ExecuteHiddenAdobeInstance: startet eine verborgene Instanz von Adobe Acrobat

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[PrintPrnFile](#)

PrintPrnFile

Makro-Funktion PrintPrnFile

Vorbereitete Druckdatei ausgeben.

Syntax: {PrintPrnFile:FileName,PrinterName}

Druckt eine vorbereitete Druckdatei (*.prn) auf dem angegebenen Drucker aus.

FileName: Dateiname der vorbereiteten Druckdatei (*.prn)

PrinterName: Name des Druckers, auf dem ausgegeben werden soll

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[PrintExDlg](#)

[ExecPrintDlg](#)

ProcessMessages

Makro-Funktion ProcessMessages

Windows-Botschaften abarbeiten.

Syntax: {ProcessMessages}

Der Office Manager arbeitet alle anstehenden Windows-Botschaften ab, bevor er mit dem Makro fortsetzt.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WaitForFile](#)

RaiseError

Makro-Funktion RaiseError

Laufzeitfehler auslösen.

Syntax: {RaiseError:Message,[Condition]}

RaiseError löst einen Laufzeitfehler mit dem in **Message** angegebenen Text aus.

Wenn Sie das Makro beispielsweise durch einen Fehler abbrechen möchten, wenn das aktuelle Dokument keinem Projekt zugeordnet ist, sieht die Funktion folgendermaßen aus:

```
{RaiseError:Projektzuordnung fehlt,{Doc:PROJECT}=}
```

Hinter dem Gleichheitszeichen folgt direkt die abschließende runde Klammer. Die Bedingung ist also erfüllt, wenn das Projekt leer ist. In diesem Fall würde die Fehlermeldung "Projektzuordnung fehlt" erscheinen, das Makro und programminternen Funktionen abgebrochen.

Die Verwendung der Funktion ohne **Condition** erfolgt i.d.R. nur zusammen mit [IF](#).

Message: Text der Fehlermeldung.

Condition: optionale Angabe einer Bedingung: der Fehler wird nur ausgelöst, wenn die Bedingung erfüllt ist. Condition erlaubt die Operatoren =, <>, < und >. Sie können die [Jokerzeichen](#) %*_*? verwenden, zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[IF-Bedingung](#)

[Exit](#)

[DBCheckFieldValue](#)

ReadAdminIni

Makro-Variable ReadAdminIni

Liest eine Variable aus der Office Manager-Datei [admin.ini](#) und ersetzt ggf. den Wert durch NewValue.

Syntax: {ReadAdminIni:Variable[,NewValue]}

Liest den Wert der mit **Variable** angegebenen Schlüsselvariablen aus der Office Manager-Datei admin.ini, Sektion [Macro_ReadAdminIni]. Wenn der optionale Parameter **NewValue** angegeben ist, wird die Variable mit diesem neuen Wert in die Ini-Datei zurückgeschrieben. Wenn das erste Zeichen des Parameters **NewValue** ein "+" oder ein "-" ist, wird der Wert der Variablen berechnet (alter Wert +/- Parameter NewValue) und das Ergebnis in die Ini-Datei zurückgeschrieben.

Variable: Bezeichnung der Schlüssel-Variablen in Sektion [Macro_ReadAdminIni] der admin.ini.

Wenn der Schlüssel nicht vorhanden ist, wird ein leerer String zurückgegeben. Ist gleichzeitig der Parameter **NewValue** angegeben, wird der Schlüssel mit diesem neuen Wert erzeugt.

NewValue: Wenn der optionale Parameter angegeben ist, wird dieser neue Wert in die admin.ini zurückgeschrieben. Er dient gleichzeitig als Vorgabewert, falls der Schlüssel noch nicht in der INI enthalten war.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Beispiel Dokumentenverzeichnis definieren

[AdminINI](#)

[InifileReadStr](#)

[ReadIdentNo](#)

[ReadLnFile](#)

[RegistryReadStr](#)

ReadIdentNo

Makro-Variable ReadIdentNo

Liest eine Aufzählungsvariable und erhöht die Variable in der Tabelle um 1.

Syntax: {ReadIdentNo:IdentName[,[FormatParameter](#)]}

Die Variable liest die Aufzählungsvariable mit dem Namen **IdentName** aus der Datenbanktabelle IDENTNO, erhöht den Wert der Variablen um 1 und schreibt ihn in die Tabelle zurück.

IdentName: Name der Aufzählungsvariablen .

FormatParameter: optionaler [Parameter](#) für die Formatierung.

Hinweis: Diese Funktion ist z.B. für die automatische Erzeugung von Dokument-Nummern geeignet, wenn {Doc:DocID} nicht zum gewünschten Ergebnis führt (s. [Beispiel ReadIdentNo](#)). Geben Sie die Syntax der Dokumentnummer bitte bei den Feldwerten im Menü **Datei | Datenbank | [Felder definieren](#)** ein.

Siehe auch

[Beispiel ReadIdentNo](#)

[Makro-Referenz](#)

Aufzählungsvariable initialisieren

Tabelle [IDENTNO](#)

[ReadAdminIni](#)

[ReadLnFile](#)

ReadIdentNo, Beispiel

Beispiel ReadIdentNo: Dokumentnummer

Jedes Dokument besitzt in der Office Manager-Datenbank eine eindeutige Schlüsselnummer (Datenfeld DocID). Eine automatische Erzeugung von Dokumentnummern wird daher i.d.Regel mit dem Datenfeld DocID gelöst. Dadurch ist sichergestellt, dass die Dokumentnummern eindeutig sind, sich also nicht wiederholen.

Wenn Sie jedoch die Eindeutigkeit der Dokumentnummern unabhängig von der Schlüsselnummer sicherstellen möchten, können Sie dies mit der Makrovariablen ReadIdentNo lösen.

Mit den Office Manager-Makrovariablen haben Sie drei Möglichkeiten, Aufzählungsvariablen zu lesen: ReadLnFile liest die erste Zeile aus einer Textdatei, ReadAdminIni liest eine Variable aus der ADMIN.INI und ReadIdentNo liest aus der Datenbanktabelle IDENTNO.

Beispiel 1:

In diesem Beispiel wird mit der Makrovariablen ReadIdentNo die Dokumentnummer aus der Tabelle gelesen. Im Menü **Datei | Datenbank | Felder definieren**, Seite **Feldwerte** können Sie mit dem Vorgabewert festlegen, ob und wie Dokumentnummern automatisch erzeugt werden. Hier wäre z.B. folgende Syntax möglich:

{ReadIdentNo:AktDokNr}

Wenn Sie nun im Office Manager ein neues Dokument anlegen, wird der aktuelle Wert des Datenfeldes AktDokNr aus der Tabelle gelesen (z.B. "3721") und das neue Dokument mit dieser Nummer "3721" gespeichert. Der Office Manager erhöht den Wert um eins und schreibt "3722" in die Tabelle zurück, das nächste Dokument erhält dann die Nummer "3722".

Beispiel 2:

Die Dokumente sollen innerhalb ihrer Projekte fortlaufend nummeriert werden:

{ReadIdentNo:{Doc:Project,Main}}

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Aufzählungsvariable initialisieren

[ReadIdentNo](#)

[ReadAdminIni](#)

[ReadLnFile](#)

ReadLnFile

Makro-Variable ReadLnFile

Liest die erste Zeile der mit FileName angegebenen Textdatei und ersetzt ggf. den Wert durch NewValue.

Syntax: {ReadLnFile:FileName[,NewValue]}

Liest die erste Zeile aus der angegebenen Textdatei. Wenn der optionale Parameter **NewValue** angegeben ist, wird der neue Wert in die Datei zurückgeschrieben. Wenn das erste Zeichen des Parameters **NewValue** ein "+" oder ein "-" ist, wird der Wert berechnet (alter Wert +/- Parameter NewValue) und das Ergebnis in die Datei eingefügt.

Wenn die Textdatei nicht vorhanden ist wird sie erzeugt und der Rückgabewert mit **NewValue** initialisiert.

FileName: Name der Textdatei. Wenn die Datei nicht vorhanden ist wird sie neu erstellt.

NewValue: Wenn der optionale Parameter angegeben ist, wird dieser neue Wert in die Datei zurückgeschrieben.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ReadIdentNo](#)

[InifileReadStr](#)

[ReadAdminIni](#)

[WriteLnFile](#)

ReadShortcutURL

Makro-Variable ReadShortcutURL

Liest die Internetadresse (URL) aus der Internetverknüpfung (*.url).

Syntax: {ReadShortcutURL:FileName}

Liest die Internetadresse (URL) aus der im Parameter angegebenen Internetverknüpfung. Die Datei kann mit oder ohne Dateiendung (.url) angegeben werden. Internetverknüpfungen werden z.B. vom MS Internet-Explorer erstellt und beinhalten die Favoriten.

Die Makrovariable wird durch die enthaltene URL ersetzt.

FileName: Name der .url-Datei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

RecordCount

Makro-Variable RecordCount

Gibt die Datensatzanzahl einer Tabelle zurück.

Syntax: {RecordCount:Table[,SQL-Where]}

Die Variable gibt die Anzahl der Datensätze in **Table** zurück. Wenn **SQL-Where** nicht angegeben ist wird eine eventuelle Filterung berücksichtigt. Bei der Dokumenttabelle ist RecordCount dann die Anzahl der Dokumente in der aktuellen Suche.

Alternativ können Sie den optionalen Parameter **SQL-Where** angeben. In dem Fall wird die Datensatzanzahl durch eine eigene SQL-Abfrage ermittelt.

Table: [Kennung](#) der Datenbanktabelle.

SQL-Where: optionale Angabe des SQL Where-Statemants.

Beispiele

{RecordCount:Doc}: Dokumentanzahl der aktuellen Suche

{RecordCount:Doc,}: gesamte Dokumentenanzahl

{RecordCount:Doc,WHERE FILENAME={ [Self](#)
:DbQuoteChar}C:\Datei.txt{Self:DbQuoteChar}}: Anzahl Dokumentemit dem
Dateinamen "C:\Datei.txt".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[DBOperation](#)

[DBSerach](#)

RegistryReadInt

Makro-Variable RegistryReadInt Makro-Variable RegistryReadStr

Liest einen Wert aus der Windows-Registrierungsdatenbank.

Syntax: {RegistryReadInt:Root,Key,Name[,UseIni]} bzw.
{RegistryReadStr:Root,Key,Name[,UseIni]}

Mit der Variablen RegistryReadInt können Sie einen numerischen Wert und mit RegistryReadStr einen Zeichenwert aus der Registrierungsdatenbank lesen. Bei Erfolg wird die Variable durch den gelesenen Wert ersetzt. Bei Misserfolg wird die Variable ohne Laufzeitfehler ignoriert.

Root: Hauptschlüssel der Registry: HKEY_CLASSES_ROOT (oder kurz HCR), HKEY_LOCAL_MACHINE (HLM) oder HKEY_CURRENT_USER (HCU). Falls ein ungültiger Wert angegeben ist, wird HKEY_CURRENT_USER geöffnet.

Key: Name des Registry-Schlüssels, z.B. "Software\Kreker\Office Manager".

Name: Name des Datenwertes. Lassen Sie dieses Feld leer, um den Standard-Wert zu lesen.

UseIni: optionaler Parameter für Terminalserver. Geben Sie "UseIni" an wenn die Registryzugriffe auf einem Terminalserver in INI-Dateien umgeleitet werden sollen.

Beispiel:

```
{RegistryReadStr:HKEY_LOCAL_MACHINE,{Self:RegistryPath},CurrentVersion}
```

```
{RegistryReadStr:HKEY_LOCAL_MACHINE,{Self:RegistryPath},CurrentVersion,UseIni}
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[RegistryWriteInt](#)

[RegistryWriteStr](#)

[Self:RegistryPath](#)

[InifileReadStr](#)

RegistryWriteInt

Makro-Funktion RegistryWriteInt Makro-Funktion RegistryWriteStr

Schreibt einen Wert in die Windows-Registrierungsdatenbank.

Syntax: {RegistryWriteInt:Root,Key,Name,Value[,UseIni]} bzw.
{RegistryWriteStr:Root,Key,Name,Value[,UseIni]}

Mit der Variablen RegistryWriteInt können Sie einen numerischen Wert und mit RegistryWriteStr einen Zeichenwert in die Registrierungsdatenbank speichern. Wenn der Schlüssel nicht vorhanden ist, wird er angelegt. Bei Misserfolg wird kein Laufzeitfehler erzeugt.

Root: Hauptschlüssel der Registry: HKEY_CLASSES_ROOT (oder kurz HCR), HKEY_LOCAL_MACHINE (HLM) oder HKEY_CURRENT_USER (HCU). Falls ein ungültiger Wert angegeben ist, wird HKEY_CURRENT_USER geöffnet.

Key: Name des Registry-Schlüssels, z.B. "Software\Kreker\Office Manager".

Name: Name des Datenwertes. Lassen Sie dieses Feld leer, um in den Standard-Wert zu schreiben.

Value: der zu speichernde Datenwert.

UseIni: optionaler Parameter für Terminalserver. Geben Sie "UseIni" an wenn die Registryzugriffe auf einem Terminalserver in INI-Dateien umgeleitet werden sollen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[RegistryReadInt](#)

[RegistryReadStr](#)

[Self:RegistryPath](#)

[InifileReadStr](#)

SaveDlg

Makro-Variable SaveDlg

Beinhaltet den zuletzt im Dialog "Datei speichern" gewählten Dateinamen.

Syntax: {SaveDlg[:FormatParameter]}

Die Variable wird durch den Dateinamen ersetzt, der beim letzten Aufruf des Dialogs "Datei speichern" eingegeben bzw. gewählt wurde.

Verwenden Sie die Variable [ExecSaveDlg](#), wenn der Dialog erneut angezeigt werden soll.

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Dateinamen übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ExecOpenDlg](#)

[Dest](#)

[OpenDlg](#)

[GetPrivVar](#)

SaveLanguageFile

Makro-Funktion SaveLanguageFile

Erstellt eine Sprachdatei zur Übersetzung.

Syntax: {SaveLanguageFile:FileName}

Die Funktion erstellt eine Sprachdatei zur [teilweisen Übersetzung](#) der Programmoberfläche.

FileName: Dateiname der zu erstellenden Datei.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[LoadLanguageFile](#)

[Sprachdateien](#)

ScriptControl

Makro-Funktion ScriptControl

Führt ein Skript (VBS, Javascript o.a.) aus.

Syntax 1: {ScriptControl:Language,Source}

Syntax 2: {ScriptControl:FileName}

Die Funktion führt innerhalb eines Office Manager Makros ein Skript mit Hilfe des MS Scriptcontrol aus. Es werden verschiedene Programmiersprachen unterstützt: z.B. Visual Basic Script und Javascript. Weitere Sprachen können im MS Scriptcontrol installiert werden.

Language: verwendete Skriptsprache, z.B. "VBScript" oder "JScript".

Source: der auszuführene Quelltext.

FileName: alternativ zu den Parametern Language und Source kann auch der Name einer Scriptdatei angegeben werden. Die Sprache wird anhand der Dateiendung festgelegt. Die Datei wird im Verzeichnis "[Gemeinsame Dateien](#)\Macro" gesucht, falls sie ohne Pfad angegeben wurde.

Internetlinks:

[Google](#) nach MS Scriptcontrol durchsuchen

[Windows Script Developer Center](#)

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ScriptControlSetOption](#)

[Makro-Editor](#)

ScriptControlSetOption

Makro-Funktion ScriptControlSetOption

Optionen des Microsoft ScriptControls setzen.

Syntax: {ScriptControlSetOption:OptionName,Value}

Die Funktion ändert ScriptControl-Einstellungen für VisualBasic-, JavaScript und andere Skriptsprachen. Die neue Einstellung gilt für die gesamte Laufzeit der Office Manager-Instanz.

OptionName: Name der Einstellung:

Timeout des ScriptControls in Millisekunden oder "-1" zum Deaktivieren des TimeOuts.

UseSafeSubset: sicheren Modus aktivieren (Value 1) oder deaktivieren (Value 0).

Value: der neue Wert der Einstellung.

Beispiele

{ScriptControl:TimeOut,-1} deaktiviert den TimeOut.

{ScriptControl:UseSafeSubset,1} aktiviert den sicheren Modus.

Hinweis: Wenn Sie diese Funktion im [Makro-Editor](#) ausführen, werden die Einstellungen erst nach einem erneuten Start des Makros übernommen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

admin.ini ScriptControl

[ScriptControl](#)

SearchField

Makro-Variable SearchField

Gibt einen primären Suchbegriff zurück.

Syntax: {SearchField:FieldName[,FormatParameter]}

Die Variable gibt den Text zurück, der im entsprechenden [primären Suchfeld](#) enthalten ist.

FieldName: Name des Datenbankfeldes oder "*FTI" für das Suchfeld "Im Index" oder "*ProjectNavigator" für das im Navigator markierte Projekt.

FormatParameter: optionaler [Formatparameter](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

SelectDocVersions

Makro-Funktion SelectDocVersions

Filtiert die Tabelle der Dokumentversionen für das aktuelle Dokument.

Syntax: {SelectDocVersions}

Nach einem Aufruf von **SelectDocVersions** ist die Tabelle [DOCVERS](#) gefiltert und enthält nur die Versionen des aktuellen Dokumentes.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Makrovariablen für Datenfelder](#)

Self

Makro-Variable Self

Zugriff auf Office Manager Programmvariablen.

Syntax: {Self:Variable[,[FormatParameter](#)]}

Ermöglicht den Zugriff auf Programmvariablen des Office Managers, wie z.B. die eingestellten Datenbank- und Dokumentverzeichnisse.

Variable:

CommonFilePath: Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#).

DocPath: Standard-Dokumentverzeichnis

ExeName: die Office Manager Programmdatei mit komplettem Pfad.

ExePath: der komplette Programm-Pfad.

ExeVersion: die Office Manager-Versionsnummer, z.B. "8.0.0.320" (s.a. [FileAttr](#):Version)

ExeVersionComp: die Office Manager-Compilierungsnummer, z.B. "320"

DocDB: Dateiname der Archivdatenbank.

PathDocDB: Verzeichnis der Dokumentdatenbank. In diesem Verzeichnis sind die Layoutdateien und Paradox-Tabellen gespeichert. Wenn die Datenbank von einem SQL-Server verwaltet wird, entspricht PathDocDB der Einstellung "FilePath" in der [OMP](#)-Datei.

DocTable: Name der aktiven Dokumenttabelle, "DOCUMENT" oder "DOCARCH".

AppIDB: Dateiname der Anwendungsdatenbank.

PathAppIDB: Verzeichnis der Anwendungsdatenbank. In diesem Verzeichnis sind z.B. die Auswahllisten (*.itm) und Paradox-Tabellen gespeichert. Wenn die Datenbank von einem SQL-Server verwaltet wird, entspricht PathAppIDB der Einstellung "FilePath" in der [OMP](#)-Datei.

DBQuoteChar: Anführungszeichen, mit denen die Zeichenwerte bei SQL-Abfragen eingeschlossen sind (s.a.)

AdminMessage: der vom Administrator definierte Zusatztext für Fehlermeldungen

ProgramName: Kurzname des Programmes.

ProgramNameSuffix: Erweiterung des Programmnamens.

RegistryPath: Office Manager-Pfad in der Registrierdatenbank.

RegistryPathCfg: Pfad zu den Office Manager-Einstellungen in der Registrierdatenbank.

TmpPath: Pfad der temporären Dateien.

UserName: Benutzername (der im Office Manager angemeldete Benutzer)

WindowTitle: Titel des Office Manager-Programmfensters

FormatParameter: Mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie einen Teil des Dateinamen übernehmen.

Hinweis: Pfadangaben "Path" sind incl. abschließendem Backslash "\".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[AdminINI](#)

[OS](#)

SendKey

Makro-Funktion SendKey

Simuliert einen Tastendruck im aktiven Anwendungsprogramm.

Syntax: {SendKey:ASCII-Code}

Simuliert einen Tastendruck im aktiven Anwendungsprogramm. Als Parameter wird der ASCII-Code der Taste übergeben. Mit {SendKey:121} können Sie z.B. die Taste F10 simulieren und im aktiven Anwendungsprogramm das Hauptmenü öffnen.

ASCII-Code: Der ASCII-Code des zu sendenden Tastendrucks.

Hinweis: Um einen ganzen Text zu senden verwenden Sie [SendKeyStr](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[SendKeyStr](#)

[CreateKey](#)

[Chr](#)

[SetActiveApplication](#)

SendKeyStr

Makro-Funktion SendKeyStr

Simuliert Tastatureingaben für die Übermittlung des im Parameter angegebenen Textes an die Anwendung.

Syntax: {SendKeyStr:Text}

SendKeyStr sendet den im Parameter angegebenen Text an die aktive Anwendung. Für jedes Zeichen wird in der Anwendung ein Tastendruck simuliert.

Text: Der an die Anwendung zu sendende Text, z.B. {SendKeyStr:Ich bin der Text}

Hinweis: Um nur ein einzelnes Zeichen zu senden verwenden Sie [SendKey](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

ASCII-Code

[SendKey](#)

[CreateKey](#)

[CreateKeyStr](#)

[SetActiveApplication](#)

SendMouseClicked

Makro-Funktion SendMouseClicked

Simuliert einen Mausklick.

Syntax: {SendMouseClicked:Key[,Point]}

Die Funktion simuliert einen Mausklick (drücken und lösen der Taste) in einer Anwendung.

Wenn der optionale Parameter **Point** angegeben ist, wird der Klick mit der Windows-API-Funktion PostMessage an den gewünschten Koordinaten. Die Anwendung, in der die Maus simuliert werden soll, muss mit einem vorherigen Aufruf von {[SetActiveApplication:Default](#)} definiert werden.

Ist der Parameter nicht angegeben, erfolgt die Simulation mit der Windows-API-Funktion Mouse_Event an der aktuellen Position in der Anwendung, die derzeit im Vordergrund ist. Bringen Sie die gewünschte Anwendung mit einem Aufruf von {[ShowApplication](#)} in den Vordergrund. Diese Methode (ohne Koordinaten-Angabe) funktioniert oft auch mit älteren Anwendungen, bei denen die erste Methode versagt.

Key:

L = linke

R = rechte

M = mittlere Maustaste

D = Doppelklick mit linker Maustaste. Dieser Klick wird immer mit PostMessage simuliert (erste Methode).

Point: XxY, bezogen auf die linke obere Ecke des Fensters. Dieser Parameter ist optional.

Beispiele:

{[SetActiveApplication:Default](#)} Das Fensterhandle der aktuellen Anwendung (mit der das Dokument gerade geöffnet wurde) für folgende Makrofunktionen festlegen.

{SendMouseClicked:L,100x150} simuliert den Klick der linken Maustaste an den Koordinaten X=100 und Y=150.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ShowApplication](#)

[SetActiveApplication](#)

[WinAPI](#)

[SendKey](#)

[SendKeyStr](#)

SetActiveApplication

Makro-Funktion SetActiveApplication

Definiert die aktive Anwendung für fensterorientierte Funktionen.

Syntax: {SetActiveApplication:Parameter}

Makro-Funktionen beziehen sich i.d.Regel auf die Anwendung, mit der das Dokument geöffnet wird. Wenn Sie jedoch Befehle an eine andere Anwendung senden möchten, können Sie mit SetActiveApplication eine andere Anwendung festlegen, auf die sich nachfolgende Makro-Funktionen beziehen sollen.

Parameter:

Default: Aktiviert die Anwendung, mit dem das Dokument geöffnet wird.

GetForegroundWindow: Aktiviert das Fenster, das z.Zt. im Vordergrund ist.

GetDesktopWindow: Aktiviert den Windows-Desktop.

GetParent: Aktiviert das Fenster, welches der Eigentümer des z.Zt. aktiven Fensters ist.
Wenn z.B. das Dialogfenster der Anwendung aktiv ist, wird durch GetParent das Hauptfenster aktiviert.

GetTopWindow: Aktiviert das für den Anwender sichtbare Fenster der aktiven Anwendung.

Self: Aktiviert das Hauptfenster des Office Managers.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

SetComApplName

Makro-Funktion SetComApplName

Definiert die Anwendung für folgende COM-Funktionen.

Syntax: {SetComApplName:Application}

Die Funktion definiert den Namen der Anwendung für folgende COM-Automatisierungen.

Application: OLE-Name der Anwendung, z.B. "Word.Application" oder "AutoCAD.Application".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

SetPrivVar

Makro-Funktion SetPrivVar

Makro-Funktion SetPublVar

Benutzer-Variable definieren.

Syntax: {SetPrivVar:Variable=Value}
 {SetPublVar:Variable=Value}

Mit den Funktionen werden Variablen definiert, auf die mit [GetPrivVar](#) und [GetPublVar](#) zugegriffen werden kann. Private Variablen (SetPrivVar) sind nur innerhalb des Makros gültig. Öffentliche (SetPublVar) gelten zur gesamten Laufzeit des Office Managers.

Variable: Name der Variable

Value: Inhalt der Variable

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[GetPrivVar](#), [GetPublVar](#)

[InifileWriteStr](#)

SetStayOnTop

Makro-Funktion SetStayOnTop

Office Manager im Vordergrund.

Syntax: {SetStayOnTop:Self,Parameter}

Legt fest, ob der Office Manager systemweit im Vordergrund gehalten werden soll.

Self: derzeit nur "Self" (der Office Manager selbst).

Parameter: "true" = Office Manager im Vordergrund halten. "false" = wieder normalen Status setzen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WinAPI:ShowWindow](#)

ShellExecute

Makro-Funktion ShellExecute

Öffnet die angegebene Datei.

Syntax: {ShellExecute[:FileName,Parameter,Show,Waitflag]}

Startet die mit **FileName** angegebene Anwendung oder Dokumentdatei. Wenn kein Dateiname angegeben ist wird die dem aktuellen Befehl zugeordnete Anwendung gestartet. Wenn in Dateiname keine Anwendung, sondern ein Dokument angegeben ist, dann wird das Dokument in der entsprechenden Windows-Standardanwendung geöffnet.

FileName: kompletter Dateiname einer Anwendung oder Dokumentdatei

Parameter: optionale Befehlszeilenparameter

Show: 1=normale Fenstergröße (Vorgabe), 2=als Symbol starten, 3=maximiert starten

Waitflag: "WaitForInputIdle" wartet, bis die Anwendung gestartet ist, "WaitForSingleObject" wartet bis sie beendet ist

Beispiele:

{ShellExecute} startet die aktuelle Anwendung.

{ShellExecute:notepad.exe} startet den Windows-Editor.

{ShellExecute:{CurrAppExe},{CurrDocFileName}} startet die aktuelle Anwendung und übergibt ihr das aktuelle Dokument als Startparameter. Das Dokument wird dann i.d.R. von der Anwendung geöffnet. Beachten Sie bei der zweiten Variante bitte das Komma hinter dem Doppelpunkt.

{ShellExecute:notepad.exe,C:\Eigene Dateien\test.txt} startet Notepad und öffnet die Datei "C:\Eigene Dateien\test.txt".

{ShellExecute:C:\Eigene Dateien\test.txt} öffnet die Datei "C:\Eigene Dateien\test.txt" in der Windows-Standardanwendung.

{ShellExecute:{CurrDocFileName}} öffnet das aktuelle Dokument in der Windows-Standardanwendung.

Hinweis: ShellExecute ändert nicht die aktive Anwendung für nachfolgende Makro-Funktionen. Verwenden Sie dafür [SetActiveApplication](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WaitForApplication](#)

[ShowApplication](#)

[SetActiveApplication](#)

ShowApplication

Makro-Funktion ShowApplication

Zeigt die mit dem FileName angegebene Anwendung.

Syntax: {ShowApplication[:FileName]}

ShowApplication zeigt die angegebene Anwendung an. Wenn die Anwendung gestartet ist wird sie in den Vordergrund gebracht. Ist sie noch nicht gestartet so wird sie jetzt gestartet. Wenn kein Dateiname angegeben ist bzw. die Datei nicht existiert, wird die aktuell Anwendung verwendet.

FileName: Kompletter Dateiname der Anwendung (*.exe)

Hinweis: ShowApplication ändert nicht die aktive Anwendung für nachfolgende Makro-Funktionen. Verwenden Sie dafür [SetActiveApplication](#).

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ShellExecute](#)

[WinAPI:ShowWindow:x](#)

[SetStayOnTop](#)

Source

Makro-Variable Source

Dateiname einer Quelle.

Syntax: {Source[:FormatParameter]}

Enthält beispielsweise den Namen einer Datei, die per Drag&Drop vom Explorer importiert wird. Beim [Scannen](#) ist der temporäre Dokumentdateiname enthalten, den Sie im Makro der OCR-Software verwenden können.

FormatParameter: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Dateinamen übernehmen.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Dest](#)

StringReplace

Makro-Variable StringReplace

Ein Teil in Text durch neue Zeichen ersetzen.

Syntax: {StringReplace:Text,OldPattern,NewPattern}

Ersetzt in **Text** alle Zeichen mit dem Wert **OldPattern** durch **NewPattern**.

Text: Text der geändert werden soll.

OldPattern: ursprünglicher Wert, der ersetzt werden soll.

NewPattern: Wert, durch den OldPattern ersetzt werden soll.

Beispiel: {StringReplace:{Doc:FileName},G:\,C:\} ändert den Dokument-Dateinamen von "G:\Daten\..." nach "C:\Daten\...".

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Format](#)

Template

Makro-Variablen für Datenfelder

Zugriff auf Datenfelder des Archivs und der Anwendungsdatenbank.

Syntax: { [TableName](#):[FieldName](#)[[FormatParam](#),Selection,Separator]}

Ermöglicht den Zugriff auf Datenfelder des geöffneten Dokumentarchivs und der Anwendungsdatenbank. Wenn **Selection** nicht angegeben ist, wird auf den aktuellen Datensatz zugegriffen. Die Variable wird durch den Inhalt des Datenfeldes ersetzt.

TableName: [Kennung](#) der Datenbank-Tabelle. Beachten Sie bei der Client/Server-Version bitte, dass die Kennungen "Document" und "DocArch" immer auf die derzeit gewählte Dokumenttabelle verweisen.

FieldName: Name des [Datenbankfeldes](#) oder "*RecordCount" für die Anzahl der Datensätze.

FormatParam: mit dem optionalen [Formatparameter](#) können Sie Teile des Feldinhalts übernehmen.

Selection: optionale Angabe einer Selektion:

"Current" oder keine Angabe bezieht sich nur auf den aktuellen Datensatz.

"Filter" gibt die Feldwerte der aktuellen Datenabfrage zurück. Bei der Dokumenttabelle ist dies die aktuelle Suche.

"Selected" nur in der Dokumenttabelle: gibt die Feldwerte der [markierten](#) Dokumente zurück.

Separator in Verbindung mit **Selection:** enthält ein oder mehrere Zeichen, mit denen die Feldwerte der Selektion getrennt werden.

Beispiele:

{Document:Name} der Name des aktuellen Dokuments aus der aktuellen Tabelle DOCUMENT oder DOCARCH.

{Doc:Name} wie oben, die Dokumenttabelle kann auch abgekürzt mit "Doc" angesprochen werden.

{Document:Project,[DirPart](#),1,1} die erste Ebene des Projekts, dem das Dokument zugeordnet ist.

{DocVers:Name} Name der aktuellen Dokumentversion, wenn eine Dokumentversion geöffnet wird.

{Appl:ApplName} Name des Dokumenttypen.

{Document:FileName,Selected,{[Chr](#):0}} gibt die Dateinamen aller markierten Dokumente nullterminiert, z.B. für einen Kopierbefehl zurück.

{Document:FileName,File,Selected,{[Chr](#):13}} gibt die Dateinamen ohne Pfad aller markierten Dokumente zeilenweise zurück.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[Datenbanktabellen](#)

[OmDBFieldDoc](#)

[RecordCount](#)

[DBSearch](#)

[DBSetField](#)

Datenfelder [definieren](#)

ViewEMail

Makro-Funktion ViewEMail

Öffnet eine E-Mail im internen Mail-Betracher.

Syntax: { ViewEMail[:FileName]}

Importierte E-Mails aus Outlook-Express, Eudora, Thunderbird und anderen Programmen werden in .eml-Dateien gespeichert. Falls auf Ihrem System kein geeignetes Programm für eml-Dateien installiert ist, können Sie die Mails mit diesem Befehl im internen Viewer öffnen.

FileName: kompletter Name der Emaildatei. Falls kein Dateiname angegeben ist, wird die aktuelle Dokumentdatei verwendet.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

Wait

Makro-Funktion Wait

Wartet die angegebene Zeit.

Syntax: {Wait:msec}

Der Office Manager wartet vor dem Senden weiterer Makro-Befehle die angegebene Zeit in Millisekunden (1000=1 Sekunde).

msec: Zeit in Millisekunden.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WaitForFile](#)

[WaitForApplication](#)

[ProcessMessages](#)

WaitForApplication

Makro-Funktion WaitForApplication

Auf den Start oder das Ende einer Anwendung warten.

Syntax: { WaitForApplication:ExeName[,TimeOut,StartOrEnd]}

Der Office Manager prüft in einer Warteschleife, ob das Hauptfenster der angegebenen Anwendung vorhanden ist. Weitere Makro-Befehle werden erst gesendet, wenn das Fenster gefunden bzw. nicht gefunden wird. Falls die im optionalen Parameter **TimeOut** angegebene Zeit überschritten wurde, bricht das Makro mit einer Fehlermeldung ab. Die Warteschleife wird immer einmal durchlaufen, dadurch entsteht eine Wartezeit von mindestens 1 Sekunde.

ExeName: kompletter Dateiname der Anwendung.

TimeOut: optionale Angabe der maximale Wartezeit in Sekunden. Wenn kein TimeOut oder der Wert 0 angegeben ist, kann dies zu einer Endlosschleife führen!

StartOrEnd: '0' wartet bis die Anwendung beendet ist, '1' bis sie gestartet ist. '1' ist der Vorgabewert, falls der Parameter nicht angegeben ist.

Beispielmakro:

Aktuelles Dokument öffnen, Menü **Datei - Beenden** durch Tastenemulation ausführen und max. 5 Sekunden warten bis Anwendung wieder geschlossen ist.

```
{ ShellExecute: { CurrApplExe } , { CurrDocFileName } , 1 , WaitForInputIdle }  
{ Wait : 400 }  
{ WinAPI : BringWindowToTop }  
{ CreateKey : 121 , Virtual }  
{ CreateKey : 100 }  
{ CreateKey : 98 }  
{ WaitForApplication : { CurrApplExe } , 5 , 0 }
```

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WaitForFile](#)

[Wait](#)

[MessageDlg](#)

WaitForFile

Makro-Funktion WaitForFile

Auf eine Datei warten.

Syntax: { WaitForFile:FileName[,TimeOut,ExistsOrNot]}

Der Office Manager prüft in einer Warteschleife, ob die genannte **FileName** vorhanden (oder nicht mehr vorhanden) ist. Weitere Makro-Befehle werden erst abgearbeitet, wenn die Bedingung eintritt. Falls die im optionalen Parameter **TimeOut** angegebene Zeit überschritten wurde, bricht das Makro mit einer Fehlermeldung ab. Die Warteschleife wird mindestens einmal durchlaufen, dadurch entsteht immer eine Wartezeit von 1 Sekunde.

FileName: kompletter Name der Datei.

TimeOut: optionale Angabe der maximale Wartezeit in Sekunden. Wenn kein TimeOut oder 0 angegeben ist, kann dies zu einer Endlosschleife führen!

ExistsOrNot: '1' oder keine Angabe wartet bis die Datei vorhanden ist. '0' wartet bis sie nicht (mehr) vorhanden ist.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[WaitForApplication](#)

[Wait](#)

[MessageDlg](#)

WinAPI

Makro-Funktion WinAPI

Führt die im Parameter angegebene Windows-API-Funktion aus.

Syntax: {WinAPI:Function,Parameter}

Führt die im Parameter angegebene Windows-API-Funktion aus. Die Funktion bezieht sich immer auf das Hauptfenster der [aktiven Anwendung](#).

Function:

SetForegroundWindow: Bringt das Fenster in den Vordergrund, wenn es im Hintergrund liegt.

BringWindowToTop: Bringt das Fenster in den Vordergrund, wenn es im Hintergrund liegt. Im Gegensatz zu SetForegroundWindow bringt es die Anwendung auch an den Anfang der Windows Z-Reihenfolge.

ShowWindow: Setzt den Status des Fensters auf Normal oder auf den im zweiten Parameter angegebenen Fensterstatus.

Parameter für ShowWindow:

2: (SW_SHOWMINIMIZED) Aktiviert das Fenster und zeigt es minimiert an

3: (SW_MAXIMIZE) Maximiert das Fenster

4: (SW_SHOWNOACTIVATE) Zeigt das Fenster mit häufigst verwendeter Position und Größe ohne es zu aktivieren

5: (SW_SHOW) Zeigt und aktiviert das Fenster. Dies ist auch der Vorgabewert, wenn der Parameter nicht angegeben wurde.

6: (SW_MINIMIZE) Minimiert und deaktiviert das Fenster

7: (SW_SHOWMINNOACTIVE) Zeigt das Fenster minimiert ohne es zu aktivieren

8: (SW_SHOWNA) Zeigt das Fenster ohne es zu aktivieren

9: (SW_RESTORE) Aktiviert und zeigt das Fenster in seiner originalen Größe und Position

0: (SW_HIDE) Verbirgt das Fenster, rufen Sie ShowWindow nicht mit dem Parameter 0 auf, das Fenster ist dann nicht mehr sichtbar !

OpenIcon: Stellt die Anwendung wieder her, wenn sie minimiert ist.

PlaySound: Spielt die im Parameter angegebene Sounddatei ab.

Beispiel: {WinAPI:ShowWindow:6} Minimiert und deaktiviert das Programm-Fenster.

Hinweis: Verwenden Sie [ShowApplication](#), um die Anwendung unabhängig von ihrem Status in den Vordergrund zu bringen. Mit [MinimizeApplication](#) können Sie den Office Manager minimieren.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)[ShowApplication](#)[SetActiveApplication](#)[MessageBeep](#)

WriteLnFile

Makro-Funktion WriteLnFile

Schreibt Text in eine Datei.

Syntax: { WriteLnFile:FileName,Text }

Die Funktion schreibt den angegebenen Text in die Datei. Der Text wird am Ende der Textdatei angefügt, ist die Datei noch nicht vorhanden, wird sie erstellt.

FileName: kompletter Dateiname der Textdatei.

Text: der zu schreibende Text.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)

[ReadLnFile](#)

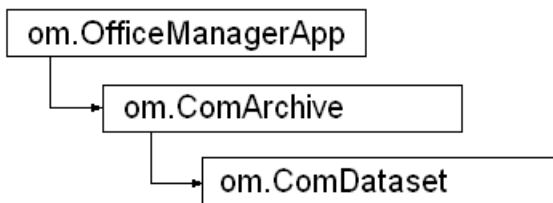
COM-Referenz

Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "[om.OfficeManagerApp](#)".

Beispiel mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")  
omapp.ExecuteOmMacroLine("{OmAPI:ListMainMenuEntries}")
```

Objektstruktur



Siehe auch

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

[Makro-Referenz](#)

Komplette Dokumentation in der Onlinehilfe

Server registrieren

Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#) haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Starten Sie die Programmdatei bitte in der Windows-Eingabeaufforderung mit dem Parameter "/regserver":

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager\om.exe" /regserver
```

Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.

om.OfficeManagerApp

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Anwendung.

Das COM-Objekt ermöglicht die Automatisierung des Office Managers mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen, wie beispielsweise **C**, **Delphi**, **Visual Basic**, **Javascript** und anderen.

Syntax

Visual Basic Script: set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")

Borland Delphi: omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');

Eigenschaften

[Archive](#)

[ApplDBCConnected](#)

[ArchiveConnected](#)

Methoden

[ExecuteAction](#)

[ExecuteOmMacroLine](#)

[ExecuteSelectedDocuments](#)

[ImportFile](#)

[OpenDatabase](#)

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

Archive

COM-Eigenschaft Archiv

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#).

Gibt das geöffnete Archiv als Automatisierungsobjekt [om.ComArchive](#) zurück.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

AppIDBConnected**COM-Eigenschaft AppIDBConnected**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Gibt TRUE zurück, wenn eine Anwendungsdatenbank geöffnet ist, andernfalls FALSE.

Syntax

Visual Basic Script: `set mybool = omapp.AppIDBConnected`

Borland Delphi: `mybool := omapp.AppIDBConnected;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[OpenDatabase](#)

[ArchiveConnected](#)

ArchiveConnected**COM-Eigenschaft ArchiveConnected**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Gibt TRUE zurück, wenn eine Archivdatenbank geöffnet ist, andernfalls FALSE.

Syntax

Visual Basic Script: set mybool = omapp.ArchiveConnected

Borland Delphi: mybool := omapp.ArchiveConnected;

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[OpenDatabase](#)

[ApplDBConnected](#)

ExecuteAction

COM-Methode ExecuteAction

Methode des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Die Funktion führt einen Menübefehl des Office Managers aus und kehrt erst zurück, nachdem die Anweisung ausgeführt wurde.

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**.

Syntax

Visual Basic Script: `omapp.ExecuteAction("Actionname")`

Borland Delphi: `omapp.ExecuteAction('Actionname');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

Makro-Funktion [OmAPI](#)

ExecuteOmMacroLine**COM-Methode ExecuteOmMacroLine**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Die Funktion führt einen Befehl der Office Manager-[Makrosprache](#) aus und kehrt erst zurück, nachdem das Makro abgearbeitet ist.

Dies ist die derzeit umfangreichste Automatisierungsfunktion.

Syntax

Visual Basic Script: `set ResultString = omapp.ExecuteOmMacroLine("Macro")`

Borland Delphi: `ResultString := omapp.ExecuteOmMacroLine('Macro');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[Makro-Referenz](#)

ExecuteSelectedDocuments

COM-Methode ExecuteSelectedDocuments

Methode des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Alle in der [Dokumenttabelle](#) markierten Dokumente ausführen.

Syntax

Visual Basic Script: `omapp.ExecuteSelectedDocuments("open")`

Borland Delphi: `omapp.ExecuteSelectedDocuments('open');`

Command-Parameter

open: [Öffnen](#)

print: [Drucken](#)

preview: [Vorschau](#)

([benutzerdefinierter Befehl](#))

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[ExecuteAction](#)

ImportFile

COM-Methode ImportFile

Methode des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Eine Datei in den Office Manager importieren.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

OpenDatabase

COM-Methode OpenDatabase

Methode des Automatisierungsobjekts [om.OfficeManagerApp](#)

Öffnet ein Dokumentenarchiv oder eine Anwendungsdatenbank.

Syntax

Visual Basic Script: `omapp.OpenDatabase("Filename")`

Borland Delphi: `omapp.OpenDatabase('Filename');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

om.ComArchive

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

Eigenschaften

[DatasetDocument](#)

[FileName](#)

Methoden

[Close](#)

[ExecSQL](#)

[Open](#)

[SelectFocusedDocument](#)

[SelectNextDocument](#)

[SelectPriorDocument](#)

[SetDocumentSource](#)

Zugriff über

[OfficeManagerApp](#)

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

Close**COM-Methode Close**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Schließt die aktuelle Archivdatenbank.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[Open](#)

DatasetDocument**COM-Eigenschaft DatasetDocument**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Zugriff auf die [Datenbanktabelle](#) der Dokumente im Archiv.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[SetDocumentSource](#)

[Struktur der Archivdatenbank](#)

ExecSQL

COM-Methode ExecSQL

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#).

Führt eine SQL-Anweisung in der Archivdatenbank aus.

Syntax

Visual Basic Script: `omarchive.ExecSQL("UPDATE DOCUMENT SET DOCNO = UPPER(DOCNO) ")`

Borland Delphi: `omarchive.ExecSQL('UPDATE DOCUMENT SET DOCNO = UPPER(DOCNO) ');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)
[om.ComArchive](#)

FileName**COM-Eigenschaft FileName**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Gibt den Dateinamen des geöffneten Archivs zurück.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

Open

COM-Methode Open

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Öffnet das aktuelle Dokumentenarchiv nachdem es geschlossen wurde.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.OfficeManagerApp](#)

[OpenDatabase](#)

[Close](#)

SelectFocusedDocument

COM-Methode SelectFocusedDocument

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Markiert das in der [Datenquelle](#) aktuelle Dokument in der [Tabellen-Komponente](#) des Programmfensters. Diese Methode wird nach Aufrufen von [ComDataset.Next](#), [Prior](#), [First](#) und [Last](#) verwendet, um die Tabellen-Komponente mit der Datenquelle zu synchronisieren.

Beispiel:

```
ComDataset.Next
```

```
ComArchive.SelectFocusedDocument
```

entspricht einem Aufruf von:

```
ComArchive.SelectNextDocument
```

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[SelectNextDocument](#)

[SelectPriorDocument](#)

[ComDataset.Next](#)

SelectNextDocument**COM-Methode SelectNextDocument**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Markiert das nächste Dokument im Archiv.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

ComDataset.[Next](#)

ComDataset.[Last](#)

ComDataset.[EoF](#)

SelectPriorDocument**COM-Methode SelectPriorDocument**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Markiert das vorherige Dokument im Archiv.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

ComDataset.[Prior](#)

ComDataset.[First](#)

ComDataset.[BoF](#)

SetDocumentSource

COM-Methode SetDocumentSource

(nur Client/Server-Version)

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComArchive](#)

Aktiviert die [aktuellen oder archivierten](#) Dokumente im Archiv.

Der Parameter "DOCUMENT" steht für die aktuellen Dokumente. Ein Aufruf entspricht dem Menübefehl **Ansicht | Aktive Dokumente**. Der Parameter "DOCARCH" aktiviert die archivierten Dokumente.

Syntax

Visual Basic Script: `omarchive.SetDocumentSource("DOCUMENT")`

Borland Delphi: `omarchive.SetDocumetnSource('DOCUMENT') ;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[DatasetDocument](#)

om.ComDataset

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Datenbanktabellen.

Eigenschaften

[Active](#)

[BoF](#)

[EoF](#)

[FieldCount](#)

[RecordCount](#)

[SQL](#)

Methoden

[Append](#)

[Cancel](#)

[Close](#)

[Edit](#)

[FieldName](#)

[First](#)

[GetFieldValue](#)

[Last](#)

[Next](#)

[Open](#)

[Post](#)

[Prior](#)

[SetFieldValue](#)

Zugriff über

[ComArchive](#)

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)

Active**COM-Eigenschaft Active**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Gibt true zurück, wenn die Tabelle geöffnet ist, andernfalls false.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

Append

COM-Methode Append

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Erstellt einen neuen Datensatz und aktiviert den Bearbeitungsmodus der Tabelle.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Cancel](#)

[Edit](#)

[Post](#)

BoF**COM-Eigenschaft BoF**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Ist true, wenn der erste Datensatz der Datenmenge aktiv ist, andernfalls false.

Syntax

Visual Basic Script: `BeginOfFile = omdataset.BoF`

Borland Delphi: `BeginOfFile := omdataset.BoF;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[EoF](#)

[Next](#)

[Prior](#)

Cancel

COM-Methode Cancel

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Verwirft die Änderungen am Datensatz und beendet den Bearbeitungsmodus.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Append](#)

[Edit](#)

[Post](#)

Close**COM-Methode Close**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Schließt die Datenbanktabelle.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Active](#)

[Open](#)

Edit**COM-Methode Edit**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Setzt die Tabelle in den Bearbeitungsmodus.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Append](#)

[Cancel](#)

[Post](#)

[ComArchive.ExecSQL](#)

EoF**COM-Eigenschaft EoF**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Ist true, wenn der letzte Datensatz der Datenmenge aktiv ist, andernfalls false.

Syntax

Visual Basic Script: `EndOfFile = omdataset.EoF`

Borland Delphi: `EndOfFile := omdataset.EoF;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[BoF](#)

[Next](#)

[Prior](#)

FieldCount**COM-Eigenschaft FieldCount**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Gibt die Feldanzahl der Datenbanktabelle zurück.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComDataset](#)

[FieldName](#)

[RecordCount](#)

[Struktur der Archivdatenbank](#)

FieldName**COM-Methode FieldName**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Gibt den Namen des Datenfeldes zurück.

Syntax

Visual Basic Script: `TheFieldName = omdataset.FieldName(FieldIndex)`

Borland Delphi: `TheFieldName := omdataset.GetFieldValue(FieldIndex);`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComDataset](#)

[FieldCount](#)

[Struktur der Archivdatenbank](#)

First**COM-Methode First**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Positioniert den Cursor auf den ersten Datensatz.

Syntax

Visual Basic Script: `omdataset.First`

Borland Delphi: `omdataset.First;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[EoF](#)

[Next](#)

[Last](#)

ComArchive.[SelectFocusedDocument](#)

GetFieldValue

COM-Methode GetFieldValue

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Datenfelder der Tabelle lesen.

Syntax

Visual Basic Script: `TheName = omdataset.GetFieldValue("NAME")`

Borland Delphi: `TheName := omdataset.GetFieldValue('NAME');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)
[om.ComArchive](#)
[SetFieldValue](#)

Last**COM-Methode Last**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Positioniert den Cursor auf den letzten Datensatz.

Syntax

Visual Basic Script: `omdataset.Last`

Borland Delphi: `omdataset.Last;`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[EoF](#)

[First](#)

[Next](#)

ComArchive.[SelectFocusedDocument](#)

Next**COM-Methode Next**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Positioniert den Cursor auf den nächsten Datensatz.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[EoF](#)

[Prior](#)

ComArchive.[SelectNextDocument](#)

ComArchive.[SelectFocusedDocument](#)

Open**COM-Methode Open**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Öffnet die Datenbanktabelle.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Active](#)

[Close](#)

Post**COM-Methode Post**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Speichert die Änderungen am Datensatz und beendet den Bearbeitungsmodus.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[Append](#)

[Cancel](#)

[Edit](#)

Prior**COM-Methode Prior**

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#).

Positioniert den Cursor auf den vorherigen Datensatz.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[BoF](#)

[Next](#)

ComArchive.[SelectPriorDocument](#)

ComArchive.[SelectFocusedDocument](#)

RecordCount**COM-Eigenschaft RecordCount**

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Gibt die aktuelle Datensatzanzahl der Tabelle zurück.

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComDataset](#)

[FieldCount](#)

Makro-Variable { [RecordCount](#) }

SetFieldValue

COM-Methode SetFieldValue

Methode des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Datenfelder der Tabelle schreiben. Die Datenquelle muss sich im Bearbeitungs- oder Einfügemodus befinden. Rufen Sie ggf. vorher [Edit](#) auf.

Syntax

Visual Basic Script: `omdataset.SetFieldValue "NAME", "Mein Dokumentname"`

Borland Delphi: `omdataset.SetFieldValue('NAME', 'Mein Dokumentname');`

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

[GetFieldValue](#)

[Edit](#)

SQL

COM-Eigenschaft SQL

Eigenschaft des Automatisierungsobjekts [om.ComDataset](#)

Die aktuelle SQL-Abfrage der Tabelle lesen oder schreiben.

Syntax

Visual Basic Script:

```
omdataset.Close
```

```
omdataset.SQL = "SELECT * FROM DOCUMENT WHERE DOCID=123"
```

```
omdataset.Open
```

Borland Delphi:

```
omdataset.Close;
```

```
omdataset.SQL := 'SELECT * FROM DOCUMENT WHERE DOCID=123';
```

```
omdataset.Open;
```

Siehe auch

[COM-Referenz](#)

[om.ComArchive](#)

Index

- % -

% 127

- * -

* 127

- . -

.apl 248
 .aplcs 248, 252
 .grd 248
 .itm 248
 .lay 248
 .lst 248
 .mnu 248
 .omac 248
 .omcs 248, 252
 .omfti 248
 .omini 248
 .omp 248

- ? -

? 127

- _ -

_ 127

- A -

Abfragen (s.a. Dokumente suchen) 115
 Abgleichen 190
 Admin.ini 237
 Administration 236
 Administrator 208, 211
 Alte Dateien importieren 87
 Alte Dokumente 160
 AND 121
 Anpassen 48, 163
 Ansicht 163
 Anwendungen einrichten 167, 172, 223, 244
 Anwendungsdatenbank 267
 API 436

Arbeitsweise 36
 Archiv 63, 158, 181, 253
 kopieren 63
 Archiv erstellen 181
 Archiv kopieren 181
 Archiv öffnen 63
 Archivieren 160
 Archivierte Dokumente 160
 Archivierte Dokumente wiederherstellen 160
 Attribut 120, 254
 Attribute bearbeiten 112, 142, 143
 Attribut-Vorgabewerte 230
 Aufgaben 155
 Auswählen von Dokumenten 134
 Auswahllisten 195, 196, 246
 AutoCAD 167, 168
 AutoCAD automatisieren 285, 286, 287, 288
 Automatisch hinzufügen 84, 87, 90

- B -

Barcode lesen (Makro) 369
 Barcode-Trennung 103
 Benutzerdefinierte Befehle 227, 244
 Benutzerdefinierte Felder 196, 201
 Benutzerrechte 234, 235, 236
 Besitzer 234
 Besprechung planen 155
 Bestehende Dokumente übernehmen 78, 79, 81, 82, 87, 90
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 97
 Browser 83
 Buchhaltung synchronisieren 192

- C -

CAD 166, 167, 168, 172, 173, 196
 CD erstellen 145
 COM-Referenz 439
 Active 461
 Append 462
 ApplDBConnected 443
 Archive 442
 ArchiveConnected 444
 BoF 463

COM-Referenz 439
 Cancel 464
 Close 451, 465
 DatasetDocument 452
 Edit 466
 EoF 467
 ExecSQL 453
 ExecuteAction 445
 ExecuteOmMacroLine 446
 ExecuteSelectedDocuments 447
 FieldCount 468
 FieldName 469
 FieldValue 471
 FileName 454
 First 470
 ImportFile 448
 Last 472
 Next 473
 om.ComArchive 450
 om.ComDataset 460
 om.OfficeManagerApp 441
 Open 455, 474
 OpenDatabase 449
 Post 475
 Prior 476
 RecordCount 477
 SelectFocusedDocument 456
 SelectNextDocument 457
 SelectPriorDocument 458
 Server registrieren 440
 SetDocumentSource 459
 SetFieldValue 478
 SQL 479
 Concurrent-User-Lizenzmodell 32

- D -

Datei kopieren 145
 Dateien hinzufügen 78
 Dateiinformatoren auslesen (Makro)
 361, 362, 363, 364, 365, 368, 385, 386, 387
 Dateiinformatoren schreiben (Makro)
 388, 389, 390
 Dateinamen ändern 88, 206
 Dateinamen automatisch anpassen 206
 Dateitypen 223, 248
 Datei-Zugriffsrechte 235
 Datenaustausch 145, 186, 188, 190
 Datenbank 180, 181, 196, 205, 208
 Exportieren 186
 importieren 188
 kopieren 63, 181

öffnen 63
 Datenbankfelder 196, 201, 253, 267
 Datenbankoperationen 180
 Datenbankverknüpfungsdatei 252
 Datenfeld definieren 196
 Datenverzeichnis 218
 DATEV 192
 Digitalkamera 97, 108
 Direkthilfe 52
 Dokument
 archivieren 160
 Attribute bearbeiten 142
 auf CD brennen 145
 drucken 151
 erstellen 65
 exportieren 145
 gruppieren 133
 importieren 78
 komprimieren 162
 kopieren 76, 145
 markieren 134
 mehreren Projekten zuordnen 76, 144
 öffnen 138
 öffnen (Makro) 338
 scannen 96
 senden an 145
 sortieren 131
 Dokumentdatei ersetzen 88
 Dokumentdatenbank 63, 181, 253
 Dokumente suchen 46, 115
 ähnliche Dokumente 124
 Einstellungen Volltextindex 120
 Erweitert 125
 Jokerzeichen 127
 Makro 315
 Menü Suchen 126
 Primäre Suchfelder 118
 Projektnavigator 116
 SQL-Abfragen 128
 Volltextindex 120
 Dokumenteigenschaften 112, 142, 143
 Dokumentenverwaltung 36, 78, 96, 115
 Dokumentenverwaltung automatisieren
 84, 90, 232
 Dokumentenverzeichnis 206, 218
 Dokumentenvorschau 140
 Dokumenttabelle 130, 131, 133, 134, 136
 Dokumenttyp 223
 Dokumentversionen 158
 Dokumentvorlagen 71

Dokument-Zugriffsrechte 197, 235
 Drag&Drop 74, 79
 Drucken 151

- E -

Eigenschaften eines Dokumentes 112, 142, 143
 Eingabestil der Datenfelder 196
 Einstellungen 163, 196, 205, 211, 213
 E-Mail 79, 145
 Entwicklerhilfe 241
 Erledigung planen 155
 Erste Schritte 36
 Erweiterte Einstellungen 237
 Eudora 79
 Excel (Makro) 328, 329
 Excel, Datenbankexport 186
 EXIF-Dateiinformation (Makro) 363, 364
 Explorer 79, 81, 82
 Exportieren 145, 186

- F -

Faximport 85
 Fehlerbehebung 145, 208, 215, 237
 Feld mit Auswahlliste 196
 Felder definieren 196, 201
 Felder ersetzen 143
 Feldstandardwerte 74, 230, 232
 Filtern der Dokumententabelle 115
 Finden (s.a. Dokumente suchen) 115
 FineReader 111
 Formulare scannen (Makro) 289, 366, 369
 Freischalten 32
 Fujitsu ScanSnap 106
 Funktionsmatrix 19
 Fußzeile 136

- G -

GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 145
 Gemeinsame Dateien 215
 Gesamtindex 120
 Geschäftsreise 190
 Geschützte Attribute 197
 Geschützte Dokumente 235
 Geschützte Programmfunktionen 236

Grundlagen 36
 Gruppe 195
 Gruppieren 74, 133

- H -

Hilfe 52
 Hinweistexte 154
 HTML 83, 186

- I -

Imaging 96
 Import mit/ohne Eigenschaftendialog 92
 Importieren 78, 79, 81, 82, 87, 90, 188
 Importverzeichnis 90
 Indexieren 120
 Installation 26, 28
 Internetadresse 83
 Internet-Explorer 83
 Internet-Favoriten 83, 407
 IPTC-Dateiinformation (Makro) 365, 371

- K -

Klonen 76
 Komprimieren der Datenbanken 208
 Komprimieren der Dokumentdatei 162
 Konfigurationsdatei 237
 Kontakte zuordnen 196, 201
 Kontexthilfe 52
 Konvertieren 145
 Kopieren 76, 145
 Kundenfeld erstellen 196, 201

- L -

Layout 163, 220
 Layout wählen 164
 Layoutdesigner 196, 201, 220
 Lebenszyklus 160
 Leere Felder suchen 127
 Lexware Buchhalter 192
 Lizenzen erwerben 32
 Login 234
 Lotus Notes 79, 378

- M -

- Mails verwalten (s.a. E-Mail) 79
- Makro 272
 - # 284
 - { 284
 - } 284
- AcadArchiveUpdateAttributes 285
- AcadComNewDwg 286
- AcadGetAttributes 287
- AcadSetAttributes 288
- AcroExchGetTextFromRect 289
- AddDoc 290
- AddDocEx 291
- AddSysTask 292
- AddToDo 293
- AdminINI 294
- Appl 295, 324, 343, 348, 430
- ApplCmd 295, 324, 343, 348, 430
- Calculate 297
- ChangeDir 298
- Chr 299
- ComCreateNewDocument 300
- CopyDocFile 301
- CopyFile 302
- CopyToClipboard 303
- CreateDir 304
- CreateDocFromTemplate 305
- CreateKey 306
- CreateKeyStr 307
- CreateLnkFile 308
- CurrApplExe 309
- CurrDocFileName 310
- Date 311
- DBCheckFieldValue 312
- DBLocate 313
- DBOperation 314
- DBSearch 315
- DBSetField 316
- DDECloseLink 317
- DDEOpenLink 318
- DDESendLine 319
- DDESendMacro 320
- DDESetExeParam 321
- DeleteFile 322
- Dest 323
- Doc 295, 324, 343, 348, 430
- DocBlobs 295, 324, 343, 348, 430
- Document 295, 324, 343, 348, 392, 430
- DocVers 295, 324, 343, 348, 430
- DocWriteJournal 326
- DxfCreateFrame 327
- ExcelGetCell 328
- ExcelSetCell 329
- ExecDirDlg 330
- ExecInputQuery 331
- ExecOpenDlg 332
- ExecPrintDlg 333
- ExecSaveDlg 334
- ExecSQL 335
- ExecStringDlg 337
- ExecuteDocuments 338
- ExecuteMacroFile 339
- ExecuteOCR 340
- Exit 341
- FileAttr 342
- FileExt 295, 324, 343, 348, 430
- FilePageCount 345
- FileSecureSetRights 347
- FileSecureTakeOwnership 346
- FldTempl 295, 324, 343, 348, 430
- Format 350
- Formatparameter 278
- Formatparameter Date 281
- FtiGetFirstCrsprWord 351
- FtiGetWord 352
- FtiUpdate 353
- GetBackupFileName 354
- GetFirstExistingFile 355
- GetFirstNotEmpty 356
- GetPrivVar 357
- GetPublVar 357
- GridDocClearSelection 358
- GridDocSelect 359
- IF 360
- ImgExtractMetaWords 361
- ImgGetComment 362
- ImgGetEXIF 363
- ImgGetExifSummary 364
- ImgGetIPTC 365
- ImgGetTextFromRect 366
- ImgGetThumbnailData 368
- ImgReadBarcode 369
- ImgWriteIPTC 371
- ImgWriteMetadataToFile 372
- ImportFile 373
- IncludeMacroFile 374
- InifileReadStr 375
- InifileWriteStr 376
- LoadLanguageFile 377
- LotusNotesOpenDocument 378
- MegaCreateFrame 379
- MergeDocuments 380
- MessageBeep 381
- MessageDlg 382
- MinimizeApplication 383

-
- Makro 272
 - MoveFile 384
 - OleDocumentSummaryInformation 385
 - OleSetDocumentSummaryInformation 388
 - OleSetSummaryInformation 389
 - OleSetUserDefinedProperties 390
 - OleSummaryInformation 386
 - OleUserDefinedProperties 387
 - OmAPI 245, 391
 - OmDBFieldDoc 392
 - OpenDatabase 393
 - OpenDlg 394
 - OS 395
 - OutlookCreateEMail 396
 - OutlookOpenEMail 397
 - PasteFromClipboard 398
 - PrintExDlg 399
 - PrintPrnFile 400
 - ProcessMessages 401
 - RaiseError 402
 - ReadAdminIni 403
 - ReadIdentNo 404
 - ReadIdentNo, Beispiel 405
 - ReadLnFile 406
 - ReadShortcutURL 407
 - RecordCount 408
 - RegistryReadInt 409
 - RegistryReadStr 409
 - RegistryWriteInt 410
 - RegistryWriteStr 410
 - SaveDlg 411
 - SaveLanguageFile 412
 - ScriptControl 413
 - ScriptControlSetOption 414
 - SearchField 415
 - SelectDocVersions 416
 - Self 417
 - SendKey 419
 - SendKeyStr 420
 - SendMouseClicked 421
 - SetActiveApplication 422
 - SetComApplName 423
 - SetPrivVar 424
 - SetPublVar 424
 - SetStayOnTop 425
 - ShellExecute 426
 - ShowApplication 427
 - Source 428
 - StringReplace 429
 - Template 295, 324, 343, 348, 430
 - ToDo 295, 324, 343, 348, 430
 - ViewEMail 432
 - Wait 433
 - WaitForApplication 434
 - WaitForFile 435
 - WinAPI 436
 - WriteLnFile 438
 - Makro-Editor 242
 - Makro-Referenz 272
 - MAPI 145
 - Markieren 134
 - MegaCAD 172, 173, 176, 177
 - MegaHaustechnik 177
 - Mehrere Datensätze ändern 143
 - Mehrfach sortieren 131
 - Mehrfachauswahl 144
 - Mehrfachmarkierungen 134
 - Menü 39, 53
 - Menü Administrator 50
 - Menü Ansicht 48
 - Anpassen 163
 - Anpassen: Layout entwerfen 220
 - Anpassen: Layout wählen 164
 - Archivierte Dokumente 160
 - Aufgaben 155
 - Gruppieren 133
 - Optionen: Dokumenttyp 223
 - Menü Bearbeiten 45
 - Ersetzen 143
 - Kopieren 76
 - Menü Datei 40
 - Datenbank öffnen 63
 - Internet: Version registrieren 32
 - Menü Datei - Datenbank 180
 - Dateipfade ändern 206
 - Datenbankexport 186
 - Datenbankimport 188
 - Datenbankpflege 208
 - DATEV Buchungstexte 192
 - Eigenschaften 205
 - Felder definieren 196, 201
 - Lexware Buchhalter 192
 - Neu 181
 - Synchronisieren 190
 - Menü Dokument 42
 - archivieren 158
 - Dokument archivieren 160
 - Dokument wiederherstellen 160
 - Durchsuchen 87
 - Eigenschaften 112, 142
 - Klonen 76
 - Langzeitarchivierung 158
 - Neu 65, 78

Menü Dokument 42
 Neu: Drag&Drop 79
 Neu: Scannen 97
 Neu: Web-Browser 83
 Öffnen 138
 Senden an 145
 Version archivieren 158
 Vorschau 140
 Menü Hilfe 52
 Menü Suchen 46, 115
 (Attribut) 126
 Erweitert 125
 SQL-Abfrage 128
 Suchen 118
 Volltextindex 120
 Menübefehle verbergen 236
 Menüreferenz Aufgabenfenster 53
 Menüreferenz Hauptfenster 39
 Menüs anpassen 59
 Mit Office Manager verwalten
 (Explorer-Befehl) 82
 Mozilla 83

- N -

Named-User-Lizenzmodell 32
 Netscape 83
 Netzwerk 26, 215, 218, 235
 Neu in Version 8.0 13, 19
 Neue Datenbank erstellen 181
 Neue Zeichnung erstellen 168, 173
 Neues Dokument 65, 83, 158
 Neues Dokument erstellen 65
 Neuigkeiten 13, 19
 NOT 121
 Notebook 190
 Notizen erfassen 154

- O -

OCR-Software 111
 ODBC 237
 Oder-Verknüpfung 123
 Office Manager API 245, 272, 391
 Office Manager von außen steuern 243
 Öffnen 138
 OLE-Automatisierung 439
 OmniPage 111
 Online-Registrierung 32

Optionen 211, 213
 OR 121, 123
 Ordnen 36, 131, 133
 Outlook 79
 Outlook automatisieren 396, 397
 Outlook Kontaktliste 196, 201

- P -

Papierdokumente scannen (s.a. Scannen)
 96
 Parameter beim Programmstart 249
 PDF-Dokumente scannen 105, 106
 PDF-Dokumente zusammenfassen (Makro)
 380
 PDF-Seitenzahl 345
 Pfade ändern 206
 Photoshop-Dateiinformaton (Makro) 365,
 371
 Planen von Aufgaben 155
 Posteingang 78, 96, 105
 Priorität der Attribut-Vorgabewerte 230
 Programme einrichten 167, 172, 223
 Programmoberfläche anpassen 163
 Programmooptionen 163, 211, 213
 Projekt 116, 195
 Projekt, Zuordnung zu mehreren 144
 Projekte kopieren 116
 Projektnavigator 116
 Protokoll einsehen 114

- R -

Registrieren der Testversion 32
 Retrieval 120

- S -

Scannen 78, 90, 96, 97, 100, 105, 106,
 108, 111, 289, 366
 Barcode 369
 Scannerauflösung aktivieren 99
 Scanprofile 100
 ScanSnap 106
 Sceye-Dokumentenkamera 108
 Schriftkopf-Vorlagedateien 196
 Senden an 82, 145
 Senden an CD 145

Sendmail.txt 145
 Setup 26
 Sicherheit 197, 229, 234, 235, 236, 237
 Sichtbarkeit 72, 197, 229, 236
 Sortieren 131
 Spalten ausrichten 130
 Spalten hinzufügen und entfernen 130
 Speicher freigeben 208
 Speichern als 145
 Speichern aus Anwendungen 84, 90
 Sprache 48, 163, 250
 SQL 128
 SQL-Server 181, 205, 237, 252
 Standardattribute 232
 Standard-Dokumentenverzeichnis 218
 Stapelscan 103
 Startparameter 249
 Statistik 136, 186
 Status 195
 Steuerzeichen 127
 Struktur der Anwendungsdatenbank 267
 Struktur der Dokumentdatenbank 253
 Suche mit Oder-Verknüpfung 123
 Suche nach ähnlichen Dokumenten 124
 Suchen 115
 Suchen: Dokumente 115
 Summieren 136
 Synchronarchiv 190
 Synchronisieren 190, 192
 Systemdateien importieren 89

- T -

Tabelle 186
 Appl 268
 ApplCmd 269
 DBOption 266
 DocBlobs 256
 DocFld 255
 DocPrctl 258
 Document 254
 DocVers 257
 Dokumenttabelle 130
 FileExt 270
 FldTempl 254
 FTIWID 262
 FtiWord 261
 IdentNo 265

ItemLists 260
 Layout 264
 Template 271
 TmpSysTask 263
 ToDo 259
 Tabelle gruppieren 133
 Tabelle sortieren 131
 Tätigkeiten 155
 Teileverwendungsnachweis 76, 124
 Tesseract 111
 Texterkennung 111
 Tobit David 79
 TWAIN 97, 100

- U -

Überwachen 84
 Ungleich 127
 Upgrade/Update 28
 URL hinzufügen 83

- V -

Variablen 272
 Verschieben 206
 Version des Dokuments importieren 88
 Versionsmanagement 158
 Verzeichnis überwachen 84
 Verzeichnis-Definitionen 90
 Verzeichnisse ändern 206
 Volltextindex 111, 120
 Volltextindex aktualisieren 208
 Volltextindex-Info 120
 Volltextsuche 120
 Vollversion bestellen 32
 Vorlagen 71, 230
 Vorschau 140

- W -

Webbrowser 83
 Windows Kontaktliste 196, 201
 Windows-API (Makro) 436
 Workflow 155
 Wörter 120

- X -

XML 186

- Z -

Zählen 136

Zeichnungsverwaltung 166, 167, 168,
172, 173, 177

ZIP-Datei erstellen 147

Zugriff aus Fremdprogrammen 243

Zugriffsrechte 197, 215, 229, 235

Zwischenablage 81