

Beschreibungen DMS

Kurzbeschreibung DMS



Inhaltsverzeichnis

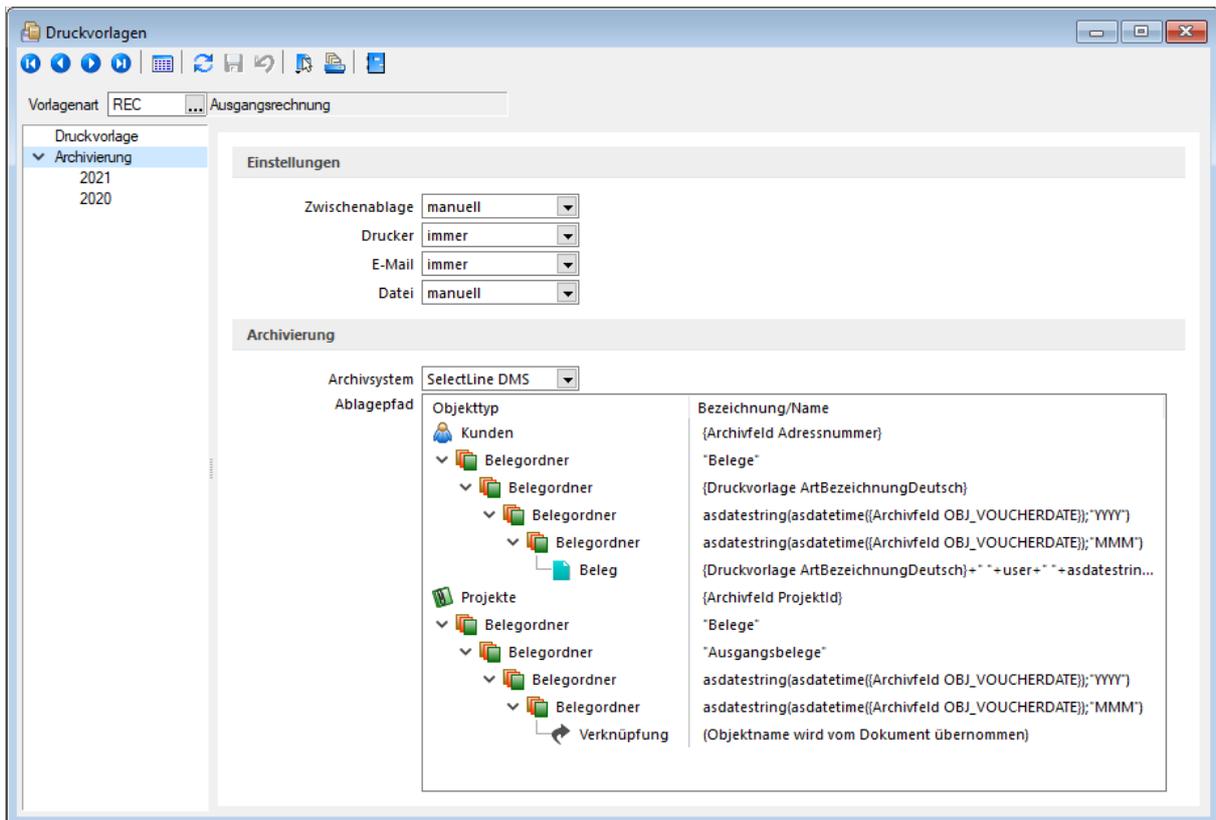
1 Funktionen in SelectLine	3
1.1 Automatische Archivierung aus SelectLine	3
1.2 Manuelle Archivierung aus SelectLine.....	5
1.3 Dokumentenrecherche.....	6
1.4 Archiveinträge löschen	9
2 Benutzeroberfläche DMS	9
3 Ordnerstruktur verwalten	11
3.1 Ordner bearbeiten.....	12
3.2 Neuen Ordner anlegen	13
3.3 Ordner löschen	13
4 Arbeitsmappe verwalten	13
4.1 Akten einhängen und aushängen.....	14
4.2 Favoriten.....	16
4.3 Eingangskorb	16
5 Dokumente verwalten	17
5.1 Import.....	17
5.1.1 Import ausgehend vom DMS	17
5.1.2 Import ausgehend von Windows	18
5.1.3 ClickProfilier	19
5.1.4 Scanfunktion.....	20
5.1.5 Barcodescan/Belegscan mit Hilfe des DMS.AutoProfilers	23
5.1.6 Office	24
5.1.7 Outlook.....	25
5.1.8 Eingangskorb	26
5.2 Eigenschaften	27
5.3 Verschieben von Dokumenten und Verknüpfungen.....	28
5.4 Dokumente bearbeiten und versionieren	28
5.4.1 Automatische Versionierung durch SelectLine	29
5.4.2 Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten	29
5.4.3 Auschecken und dann „offline“ bearbeiten.....	31
5.4.4 Drag & Drop.....	33
5.5 Suche von Dokumenten	33

5.5.1 Einfache Suche	33
5.5.2 Eigenschaftssuche	35
5.5.3 Erweiterte Suche	35
5.5.4 Gespeicherte Suchen	37
6 Löschen von Objekten	38

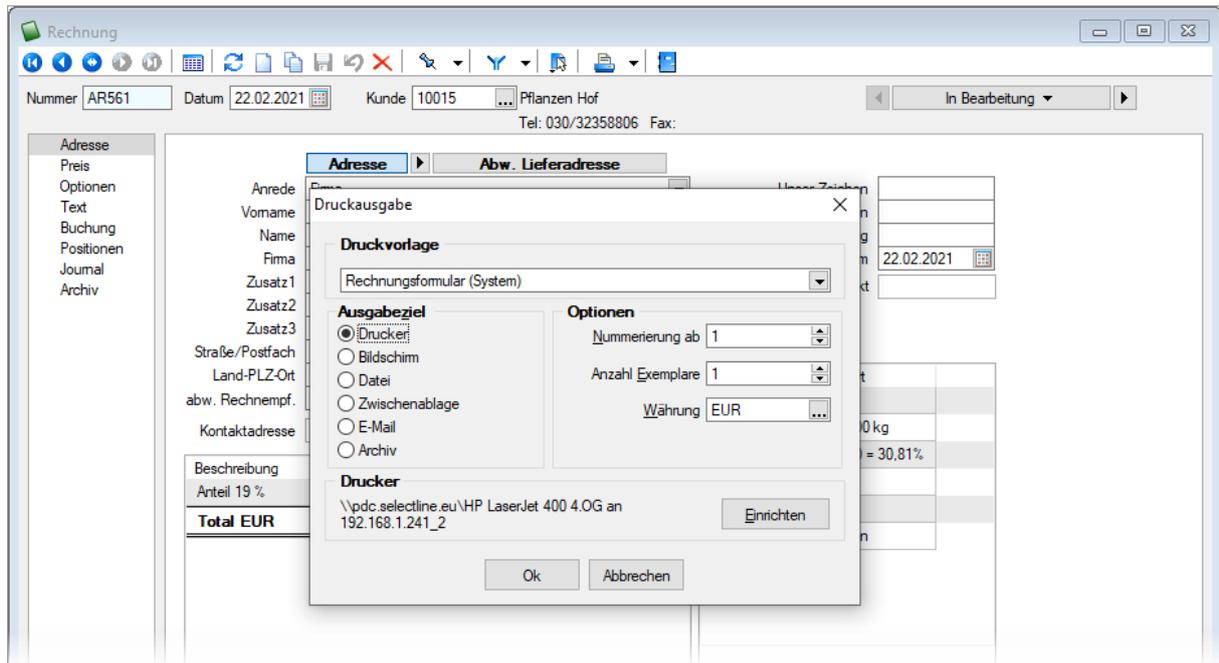
1 Funktionen in SelectLine

1.1 Automatische Archivierung aus SelectLine

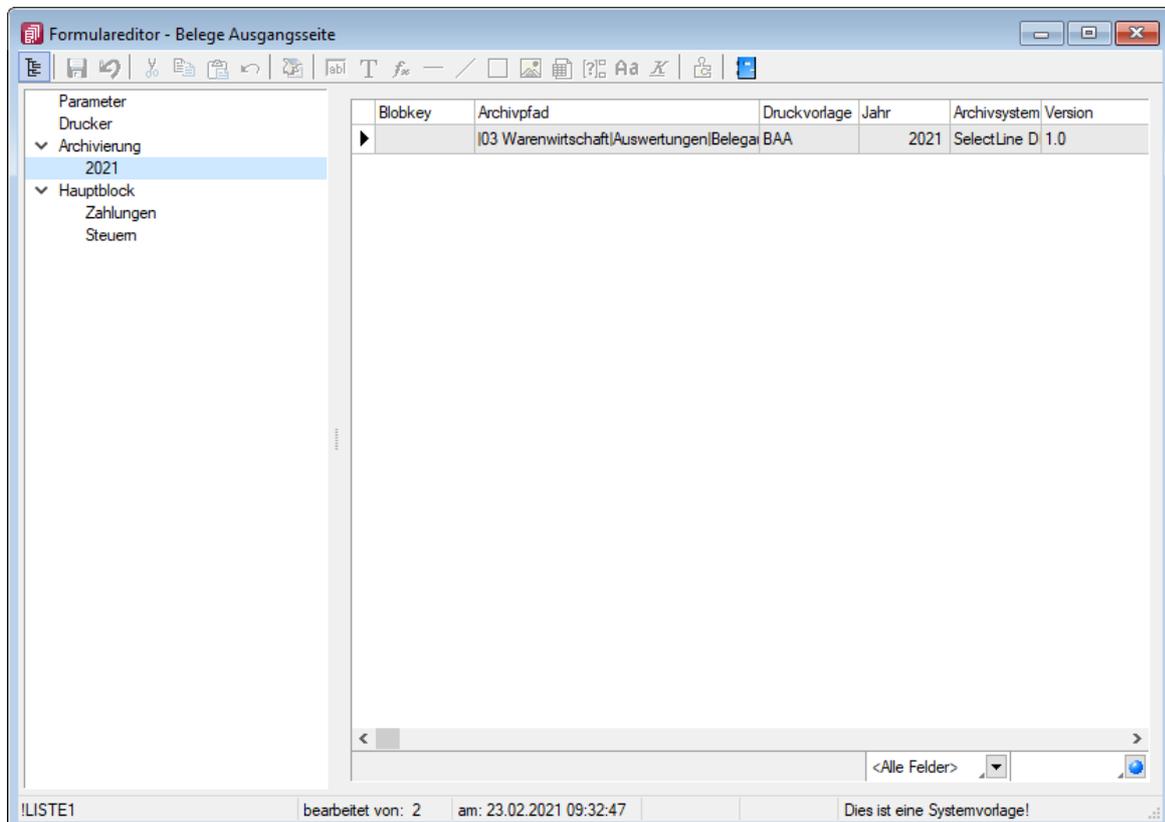
Bei der Aktivierung des DMS werden die Archiveinstellungen bestimmter Druckvorlagen automatisch vorbelegt, sodass sie perfekt mit der von uns vorgegebenen Ordnerstruktur funktionieren.



Dadurch können Sie nach der Aktivierung des DMS und Bearbeitung der Benutzergruppen und -berechtigungen ganz normal mit dem Programm arbeiten, während Ihre Dokumente automatisch archiviert werden. Eine automatische Archivierung erfolgt, sobald ein Dokument über einen Drucker oder über E-Mail gedruckt wird.

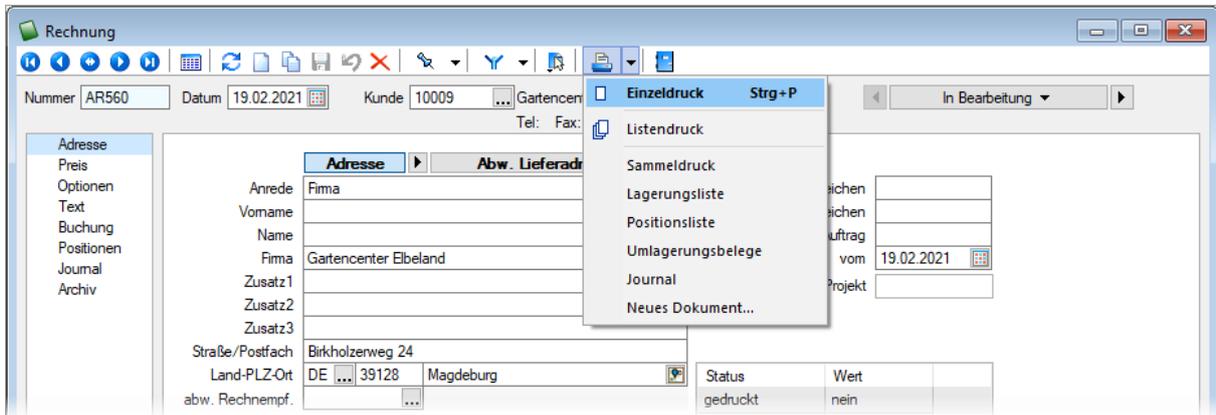


Archivierte Dokumente können auf der Seite „Archiv“ im Baum eingesehen werden, sofern diese zur Verfügung steht. Steht die Seite „Archiv“ wie beispielsweise bei Auswertungen nicht zur Verfügung, können Sie die Dokumente über die entsprechende Druckvorlagenart wiederfinden. Unter der Seite „Archivierung“ wird für jedes Jahr, in dem über diese Druckvorlagenart ein Dokument archiviert wurde, ein Untereintrag angelegt, in dem die archivierten Dokumente aufgelistet werden. Selbstverständlich können Sie auch alle Dokumente direkt im DMS einsehen.



1.2 Manuelle Archivierung aus SelectLine

Um einen einzelnen Datensatz manuell in das DMS zu archivieren, klicken Sie im Funktionsmenü auf das Dropdown neben dem Drucker-Symbol und wählen Sie „Einzeldruck“. Im sich öffnenden Dialog wählen Sie als Ausgabeziel die Option „Archiv“ aus. Über „Ok“ wird der Druck ins DMS gestartet.



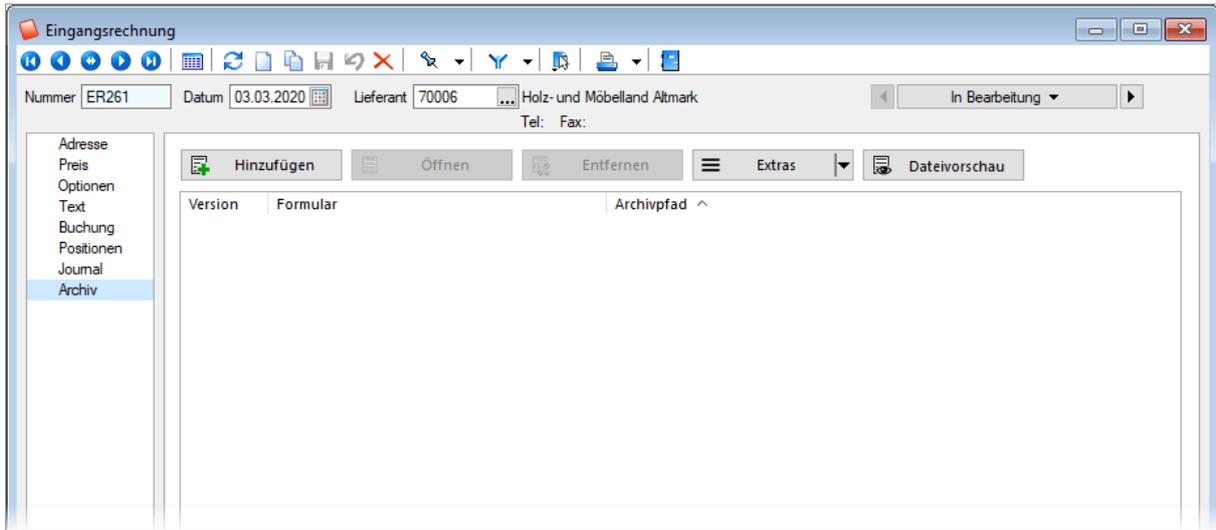
Sie haben außerdem die Möglichkeit, mehrere Datensätze desselben Typs (z. B. Rechnungen) auf einmal im DMS zu archivieren, um so Zeit zu sparen. Navigieren Sie dazu wieder in das Dropdown des Drucks und wählen Sie „Sammeldruck“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie in einer Tabelle mehrere Datensätze per Multiselect für den Druck auswählen können. Über die Checkbox im Tabellenkopf können Sie alle Einträge auswählen oder abwählen.

<input type="checkbox"/>	Belegnummer	Datum	Adressnummer	Anzeigenname	Straße	Land	Plz	Ort
<input type="checkbox"/>	AR001	09.12.2014	10009	Gartencenter Elbeland	Birkholzerweg 24	DE	39128	Magdeburg
<input type="checkbox"/>	AR002	09.12.2014	10007	Klamm GmbH	Weiheweg 1	DE	72348	Rosenfeld-H
<input type="checkbox"/>	AR003	09.12.2014	10009	Gartencenter Elbeland	Birkholzerweg 24	DE	39128	Magdeburg
<input checked="" type="checkbox"/>	AR004	18.12.2014	10006	Brandt Austria GmbH	Dachsteingasse 12	AT	8970	Schladming
<input type="checkbox"/>	AR005	23.12.2014	10003	Toolcenter inc.	Oxford Street 41	GB	W1	London
<input type="checkbox"/>	AR006	25.12.2014	10011	Fuchs GbR	Gartenstraße 9	DE	39175	Biedertitz
<input type="checkbox"/>	AR007	25.12.2014	10012	Elster GmbH	Teichstraße 17	DE	39291	Nedlitz
<input checked="" type="checkbox"/>	AR008	01.01.2015	10009	Gartencenter Elbeland	Birkholzerweg 24	DE	39128	Magdeburg
<input type="checkbox"/>	AR009	01.01.2015	10008	Müller GbR	Wanzeleber Chaussee 14	DE	39116	Magdeburg
<input type="checkbox"/>	AR011	01.01.2015	10008	Müller GbR	Wanzeleber Chaussee 14	DE	39116	Magdeburg
<input type="checkbox"/>	AR013	10.01.2015	10009	Gartencenter Elbeland	Birkholzerweg 24	DE	39128	Magdeburg
<input checked="" type="checkbox"/>	AR014	10.01.2015	10004	Meier Bau AG	Hammer Landstraße 211	DE	20537	Hamburg
<input type="checkbox"/>	AR015	13.01.2015	10012	Elster GmbH	Teichstraße 17	DE	39291	Nedlitz
<input type="checkbox"/>	AR016	13.01.2015	10007	Klamm GmbH	Weiheweg 1	DE	72348	Rosenfeld-H
<input checked="" type="checkbox"/>	AR017	15.01.2015	10011	Fuchs GbR	Gartenstraße 9	DE	39175	Biedertitz

Über das -Symbol in der Funktionsleiste wird der Druck ins DMS gestartet. Dies kann je nach Anzahl der ausgewählten Datensätze eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

1.3 Dokumentenrecherche

Die Recherchefunktion in SelectLine dient dazu, bereits im DMS vorhandene Dokumente einem Datensatz wie beispielsweise einem Beleg in Ihrer Warenwirtschaft zuzuordnen bzw. mit dem Datensatz zu verknüpfen. Öffnen Sie dazu zunächst den Datensatz, mit dem das Dokument im DMS verknüpft/verlinkt werden soll und öffnen Sie dort die Seite „Archiv“. Ist diese nicht vorhanden, ist auch keine Verknüpfung möglich.



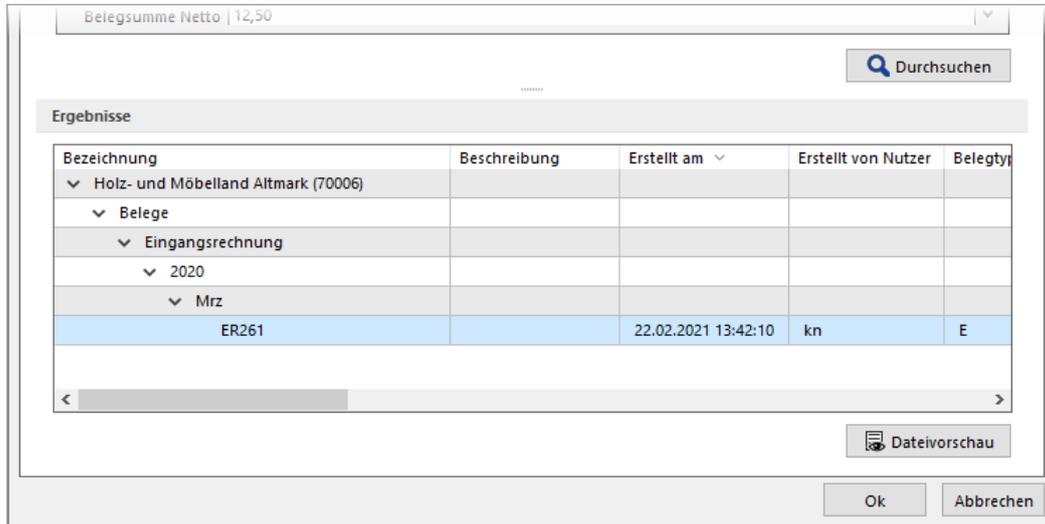
Auf der Seite „Archiv“ finden Sie im oberen Bereich über der Tabelle den Schalter „Hinzufügen“. Hierüber öffnet sich die SelectLine DMS Recherche, über welche Sie nach verschiedenen Kriterien Dokumente suchen und auswählen können. Zusätzlich können Sie sich eine Dateivorschau anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'SelectLine DMS Recherche' window. It features a search section with the following fields: 'Objekttyp' (set to 'Beleg'), 'Name', 'Erstellt am', 'Dokumentdatum', and 'Belegdatum', each with a date picker and a 'bis' field. Below this is the 'Vorschlagwortung' section with fields for 'Beschreibung', 'Belegnummer', 'Ext. Belegnr.', 'Belegtyp', and 'Barcode'. A 'Durchsuchen' button is located to the right of the 'Vorschlagwortung' section. At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

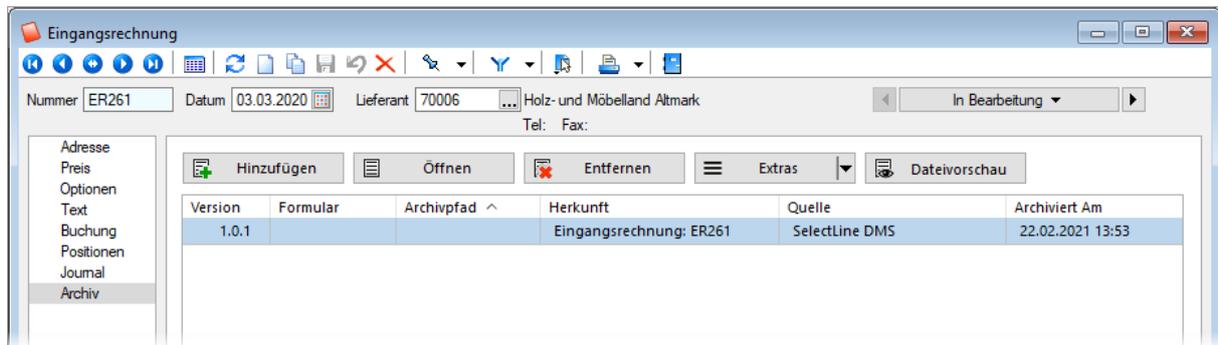
Wählen zunächst oben den Objekttyp aus, nach dem Sie filtern möchten. Es lassen sich ausschließlich Dokument-Typen wählen. Außerdem kann nach Name, Erstellt am, Dokumentdatum und Belegdatum gefiltert werden. Im Bereich „Vorschlagwortung“ werden die Eigenschaftsfelder des ausgewählten Objekttyps angezeigt. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, innerhalb des Objekttyps die Suche nach einem Dokument noch spezifischer zu gestalten.

This is a close-up of the 'Vorschlagwortung' section. It shows fields for 'Vorgangstyp', 'Unterelement von', 'Belegsumme Netto' (containing '12,50'), 'Belegsumme Brutto', 'Adressnummer', 'Nachname', 'Vorname', 'Firma', and 'Straße'. A red box highlights this entire section. A 'Durchsuchen' button is visible at the bottom right.

Mit einem Klick auf „Durchsuchen“ werden Ihnen im Ergebnisbereich unten alle Dokumente in der Ordnerstruktur des DMS angezeigt, die den oben angegebenen Suchkriterien entsprechen. Hier kann immer nur ein Dokument ausgewählt werden.

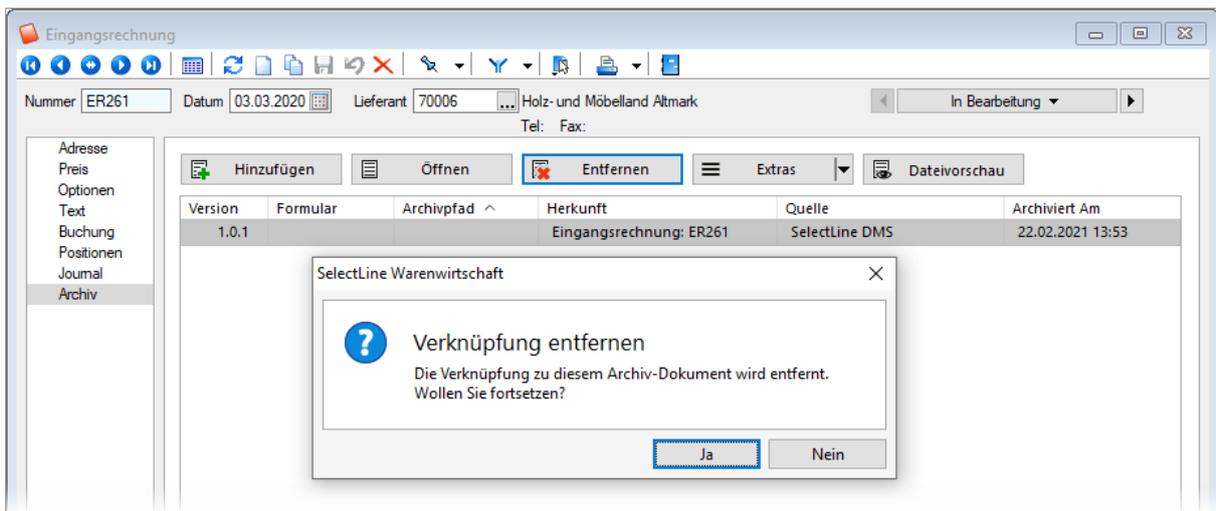


Über „Ok“ verknüpfen Sie das Dokument mit dem Datensatz, wodurch es in der Liste der Archiveinträge auftaucht.



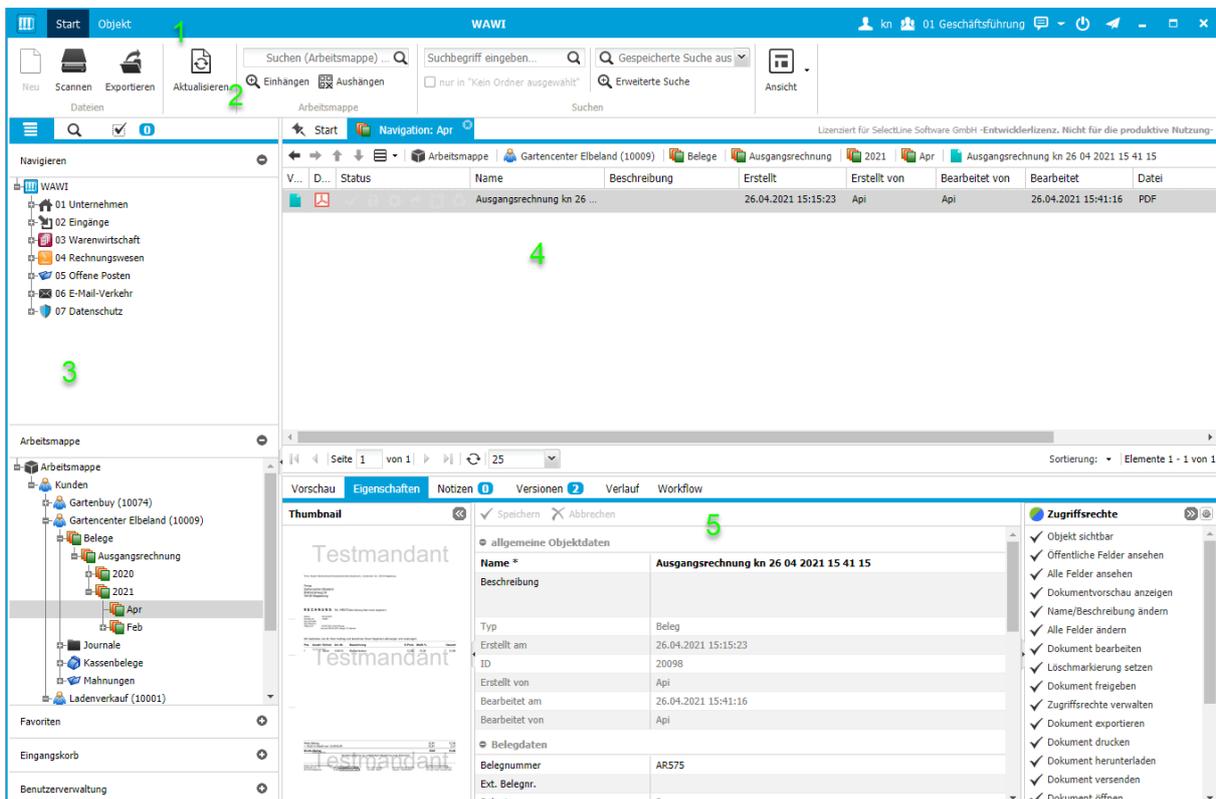
1.4 Archiveinträge löschen

Um einen Archiveintrag zu löschen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf den Schalter „Entfernen“. Alternativ können Sie über einen Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und hier die Funktion „Entfernen“ ausführen. Bestätigen Sie die auftretende Meldung mit „Ja“. Im Anschluss ist der Archiveintrag und damit die Verknüpfung zum Dokument im DMS gelöscht.



2 Benutzeroberfläche DMS

Nach dem Start und der Anmeldung im DMS befinden Sie sich auf der Oberfläche des DMS.



1 – Titelleiste

Über die Titelleiste können Sie zwischen den Ribbons im DMS und ihren unterschiedlichen Funktionen navigieren. Über das DMS Icon in der oberen linken Ecke wird Ihnen die Version des aktuell installierten DMS Clients angezeigt. Im rechten Bereich der Titelleiste wird der Name des aktuell angemeldeten Benutzers und seiner Benutzergruppe, der er angehört, angezeigt. Zusätzlich finden Sie hier Funktionen zur Änderung der Sprache  und des Passworts , zum Eröffnen eines Support-Tickets an SelectLine  und zum Abmelden .

2 – Ribbonmenü

Jedes Ribbon ist in weitere Bereiche unterteilt und bietet in jedem Bereich verschiedene Funktionen. Im Ribbon „Start“ finden Sie wichtige Funktionen wie den Löschlauf, das Neuanlegen von Objekten, Scannen und Exportieren von Dokumenten, Ein- und Aushängen von Akten in der Arbeitsmappe, die Suche oder das Umschalten der Ansicht. Das Ribbon „Objekt“ bietet Funktionen zur Verwaltung von Objekten, z. B. Löschen oder Bearbeiten. Das Ribbon „Administration“ steht nur Benutzern zur Verfügung, die der Benutzergruppe Systemadministratoren zugeordnet sind.

3 – Baumansicht

In der Baumansicht können Sie die Ordnerstruktur und die Akten der Arbeitsmappe (wenn zugeordnet) verwalten. Über die Schalter im oberen Bereich der Baumansicht haben Sie die Möglichkeit, Suchfunktionen aufzurufen oder Ihre Aufgaben einzusehen. Hier werden Ihnen beispielsweise auch Wiedervorlagen oder Informationsweitergaben angezeigt.

4 – Listenansicht

In der Listenansicht werden alle Objekte basierend auf der Auswahl in der Baumansicht angezeigt. In der Liste haben Sie die Möglichkeit, eine Sortierung nach Spalte einzustellen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die zu sortierende Spalte und im Anschluss auf die Information, nach der sortiert werden soll. Mit einem Klick auf das Zahnrad lässt sich bestimmen, welche Informationen überhaupt angezeigt werden sollen.

5 – Objektdetails

Über die Objektdetails stehen Objekteigenschaften und -versionen sowie eine Vorschau zur Verfügung. Zusätzlich können Notizen zum Objekt verfasst oder ein Ereignisverlauf angezeigt werden.

Nach dem Start des DMS landen Sie auf der Startseite. Hier werden übersichtlich alle Dokumente und Objekte angezeigt, die Sie oder andere Benutzer im DMS zuletzt angesehen oder bearbeitet haben.

The screenshot shows the DMS home page with a top navigation bar containing a 'Start' button and a license notice: 'Lizenziert für SelectLine Software GmbH -Entwicklerlizenz. Nicht für die produktive Nutzung-'. The main content area is divided into six panels, each with a blue header:

- Von mir bearbeitete Dokumente:**

ER261	22.02.2021 13:48:38	kn
Eingangsrechnung 2 15 02 2021 09 ...	22.02.2021 13:52:10	Api
- Von mir bearbeitete Objekte:**

Mrz	22.02.2021 13:41:45	kn
2020	22.02.2021 13:41:36	kn
Journale	22.02.2021 13:33:33	kn
Mahnungen	22.02.2021 13:33:33	kn
Kassenbelege	22.02.2021 13:33:33	kn
Greatbau (10082)	22.02.2021 13:33:33	kn
Holz- und Möbelland Altmark (70...	23.02.2021 10:25:26	Api
- Von mir angesehen Objekte:**

Mrz	15.02.2021 09:44:03	Api
Nov	15.02.2021 09:41:21	Api
2019	15.02.2021 09:41:21	Api
Okt	03.02.2021 14:12:39	Api
Journale	01.02.2021 13:11:47	Administrator
Okt	01.02.2021 13:11:28	Api
06 E-Mail-Verkehr	01.02.2021 10:48:36	Api
- Von anderen bearbeitete Objekte:**

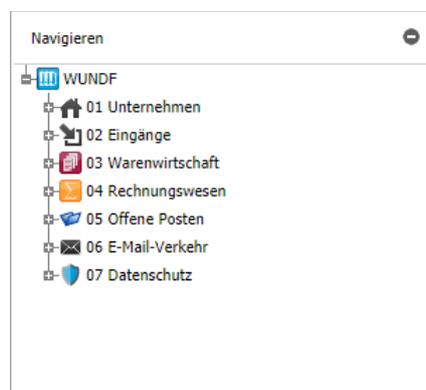
Feb	23.02.2021 10:15:02	Api
2021	23.02.2021 10:15:02	Api
Journale	17.02.2021 10:47:04	Administrator
1&1 Telecom GmbH (70043)	17.02.2021 10:47:05	Administrator
test3	17.02.2021 09:08:01	Administrator
test2	17.02.2021 09:08:00	Administrator
test1	17.02.2021 09:07:59	Administrator
- Von mir angesehen Dokumente:**

Ausgangsrechnung 2 15 02 2021 09 ...	15.02.2021 09:44:03	Api
Eingangsrechnung 2 15 02 2021 09 ...	15.02.2021 09:41:08	Api
Ausgangsrechnung 2 03 02 2021 14 ...	12.02.2021 14:22:17	Api
Ausgangsrechnung 2 01 02 2021 13 ...	01.02.2021 13:11:29	Api
- Von anderen bearbeitete Dokumente:**

Belege Ausgangsseite 2 23 02 20...	23.02.2021 10:15:02	Api
Ausgangsrechnung 2 17 02 2021...	17.02.2021 15:37:31	Api
ER001	17.02.2021 09:08:09	Administrator
ER3	17.02.2021 09:09:34	Administrator
ER2	17.02.2021 09:09:31	Administrator
Eingangsrechnung 2 17 02 2021 ...	17.02.2021 09:05:05	Api
Eingangsrechnung 2 17 02 2021 ...	17.02.2021 09:05:03	Api

3 Ordnerstruktur verwalten

Ihr DMS ist nach der Aktivierung über SelectLine mit einem Ordnersystem ausgestattet, das auf die Daten aus der Warenwirtschaft und dem Rechnungswesen zugeschnitten ist. Zusätzlich bietet das System auch eine allgemeine Ablage für unterschiedliche Abteilungen im Unternehmen.



Haben Sie bereits in der Vergangenheit eine eigene Struktur für die Archivierung Ihrer Dokumente aus SelectLine entwickelt und möchten lieber diese verwenden, können Sie die Ordnerstruktur verändern und erweitern und sie so auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden. Hierbei ist zu beachten, dass die Ablagepfade in den SelectLine Programmen im Nachgang ebenfalls auf die Änderungen in der Ordnerstruktur angepasst werden müssen, um zu verhindern, dass gelöschte oder veränderte Ordner bei der Archivierung wieder angelegt werden.

3.1 Ordner bearbeiten

Für bestehende Ordner können Name, Beschreibung und Objekttyp angepasst werden. Wählen Sie dazu einen Ordner aus, wodurch seine anpassbaren Eigenschaften in den Objektdetails angezeigt werden.

allgemeine Objektdaten	
Name *	Sonstige Dokumente
Beschreibung	
Typ	Ordner
ID	20129
Erstellt am	01.03.2021 15:06:43
Erstellt von	Api

Um den Objekttyp eines Ordners zu verändern, führen Sie über einen Rechtsklick auf den Ordner die Funktion „Typ ändern“ aus. Beachten Sie, dass unter einem Objekttyp nur bestimmte andere Objekttypen angelegt werden können. Das DMS zeigt Ihnen entsprechend nur eine Auswahl der Typen an, die für den Ordner zur Verfügung stehen.

allgemeine Objektdaten		allgemeine Objektdaten	
Name	Sonstige Dokumente	Name *	Sonstige Dokumente
Beschreibung		Beschreibung	
Typ	Ordner	Typ	Buchhaltung
ID	20129	ID	20129
Erstellt am	01.03.2021 15:06:43	Erstellt am	01.03.2021 15:06:43
Erstellt von	Api	Erstellt von	Api

Kommentar:

Ändern Abbrechen

3.2 Neuen Ordner anlegen

Das Anlegen eines neuen Ordners ist über einen Rechtsklick und „Neu“ möglich. Wählen Sie einen passenden Objekttyp aus und vergeben Sie dem neuen Ordner einen Namen. Es können beliebig viele Ordner angelegt werden.

allgemeine Objektdaten	
Name *	Testteam
Beschreibung	
Erstellt am *	03.03.2021 10:30:42
Erstellt von	

3.3 Ordner löschen

Über einen Rechtsklick und „Löschen setzen“ können Sie einen Ordner löschen. Er landet damit im aktuellen Löschlauf. Mehr zum Thema Löschlauf erfahren Sie im Punkt 6.

4 Arbeitsmappe verwalten

Das DMS verfügt über eine Arbeitsmappe, in welcher Kunden-, Lieferanten-, Mitarbeiter- und weitere Akten verwaltet werden können. Die einzelnen Akten werden automatisch aus den Daten des verknüpften SelectLine Mandanten erstellt beziehungsweise aus seiner Datenbank abgefragt. Bei dem Anlegen von beispielsweise neuen Kunden werden diese automatisch als Akte im DMS abgerufen und können fortan dort verwendet werden. Angepasste Informationen im Datensatz (z. B. im Kunden) werden im DMS ebenfalls aktualisiert. Über die Objekteigenschaften der Akte sind Informationen wie Name oder Adresse einsehbar.

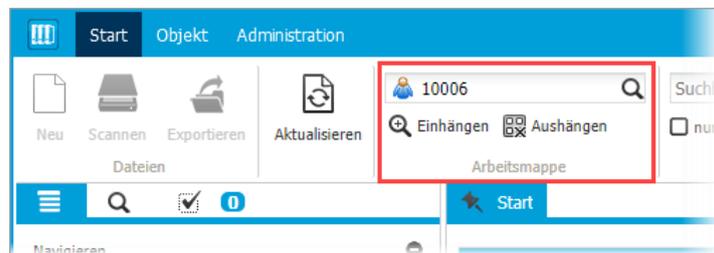
allgemeine Objektdaten	
Name *	Müller GbR (10008)
Beschreibung	
Typ	Kunden
Erstellt am	03.03.2021 10:32:36
ID	20209
Erstellt von	Api
Bearbeitet am	03.03.2021 10:32:36
Bearbeitet von	Administrator

Kundendaten	
Kundennummer *	10008
Nachname	
Vorname	
Firma	Müller GbR
Inaktiv	Nein

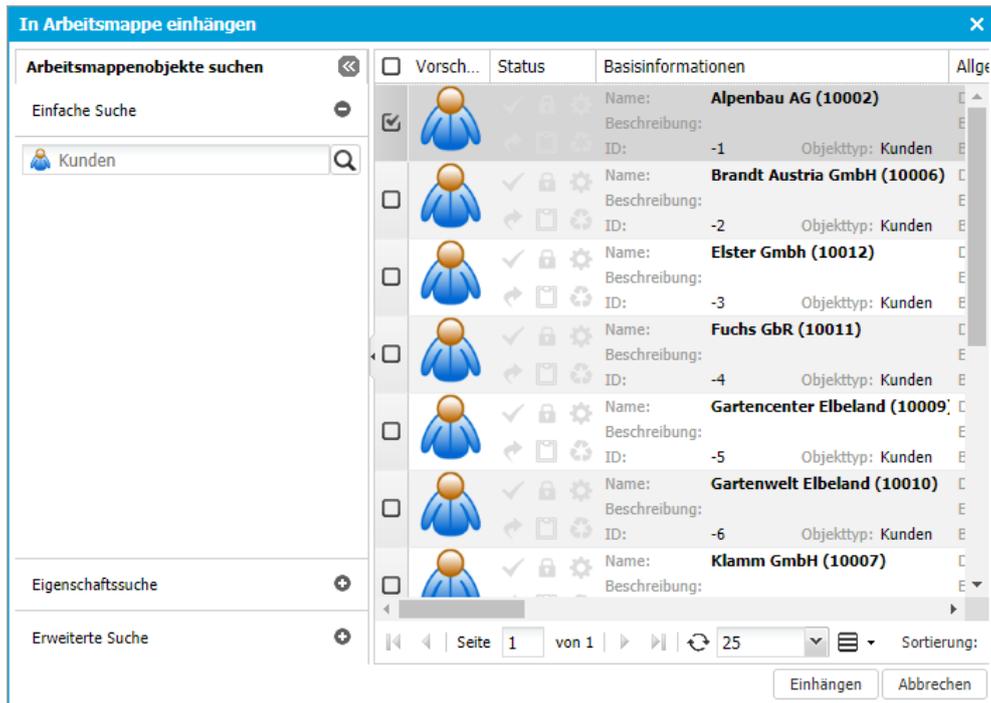
4.1 Akten einhängen und aushängen

Beim ersten Öffnen des DMS werden keinerlei Akten angezeigt. Diese müssen für eine Sichtbarkeit erst „eingehängt“ werden. So haben Sie die Möglichkeit, nur die Akten anzuzeigen, die Sie gerade für Ihre Arbeit benötigen. Ist die Arbeit an einer Akte abgeschlossen, stellen Sie die Akte wieder in den „digitalen Aktenschrank“ zurück, indem Sie sie „aushängen“. Welche Akten eingehängt wurden und somit sichtbar sind, wird benutzerbezogen gespeichert.

Um eine Akte einzuhängen, müssen Sie diese über die Suchfunktion suchen. Öffnen Sie dazu das Start-Ribbon, in dem sich der Bereich „Arbeitsmappe“ befindet. Hier haben Sie direkt die Möglichkeit, über eine einfache Suche nach der gewünschten Akte zu suchen. Geben Sie in das Suchfeld beispielsweise die Adressnummer ein und starten Sie die Suche mit [Enter] oder über das Lupensymbol. Es werden nun alle Akten angezeigt, die der Suche entsprechen. Um zum Beispiel nur nach einer Kundenakte zu suchen, klicken Sie in das Suchfeld und wählen den passenden Objekttyp aus. Die Suche erfolgt nun ausschließlich nach Akten dieses Typs.

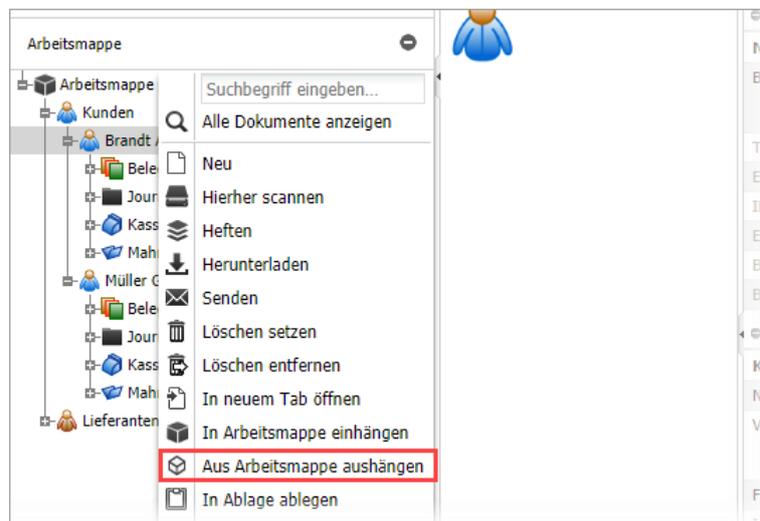


Sie haben außerdem die Möglichkeit, über einen Klick auf das Lupen-Icon, das sich im Suchfeld befindet (das Suchfeld muss dabei leer sein), den Suchdialog zu öffnen, in dem weitere Suchfunktionen wie die Eigenschaftssuche oder die erweiterte Suche zur Verfügung stehen. Hier können Sie sich mit einer simplen Auswahl des Objekttyps im Suchfeld und einem Klick auf die Lupe (zum Start der Suche) alle Akten des ausgewählten Typs anzeigen lassen. Die angezeigten Ergebnisse sind jeweils alphabetisch sortiert.



Sie können nun eine oder mehrere Akten über einen Multiselect auswählen und über den Schalter „Einhängen“ in Ihre Arbeitsmappe einhängen.

Wenn Sie eine Akte wieder aushängen möchten, wählen Sie diese in der Baumansicht aus und klicken im Ribbonmenü auf der Seite „Start“ auf „Aushängen“. Alternativ können Sie die Akte über das Kontextmenü per Rechtsklick aushängen.



4.2 Favoriten

In der Baumansicht können Sie durch Anklicken des +-Zeichens den Bereich „Favoriten“ aufklappen. Dieser dient dazu, Ordner oder Dokumente, die Sie oft benötigen, an einer Stelle gesammelt anzuzeigen.

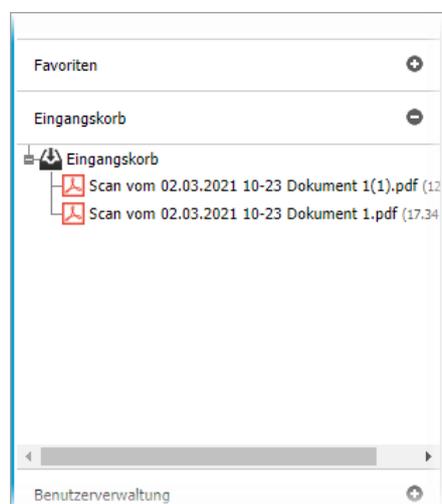


Im Kontextmenü eines Objektes (Ordner, Dokument, etc.) finden Sie die Funktion „Zu den Favoriten hinzufügen“, wodurch das aktuell markierte Objekt sofort zu Ihren Favoriten hinzugefügt wird. Ändert sich das Objekt, wird auch der Eintrag unter den Favoriten geändert.

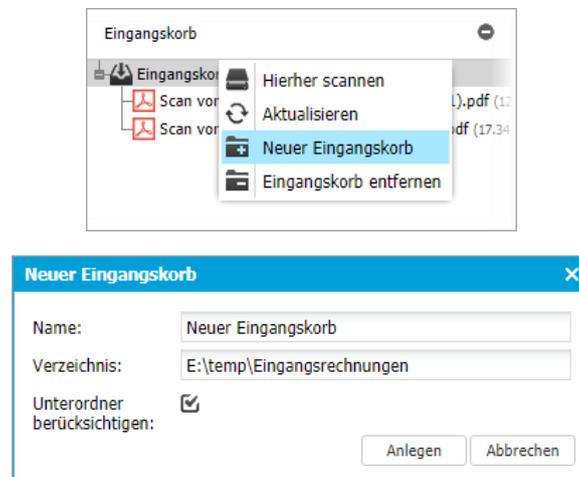
Um Objekte aus Ihrer Favoritenliste zu entfernen, markieren Sie das Objekt und klicken Sie auf „Von den Favoriten entfernen“. Mit dem Auswahlpunkt „Favoriten leeren“ im Kontextmenü des Favoritenverzeichnisses können alle Einträge gleichzeitig entfernt werden.

4.3 Eingangskorb

Der Eingangskorb kann nur mit dem Windows Client des DMS verwendet werden. Er dient zum Zwischenspeichern von Dokumenten, bevor diese in das DMS importiert werden. Sie finden den Eingangskorb im Navigationsbereich.



Innerhalb des immer verfügbaren Eingangskorbes können weitere Eingangskörbe definiert werden. Wählen Sie dazu „Neuer Eingangskorb“ im Kontextmenü des Eingangskorb-Ordners.



Sie können dabei auf ein Verzeichnis bzw. einen beliebigen UNC-Pfad verweisen, dessen Inhalt in diesem Eingangskorb dann angezeigt wird.

Wird ein Dokument aus dem Eingangskorb importiert, wird es aus dem Eingangskorb und somit auch aus dem Verzeichnis entfernt.

Weitere Informationen zum Eingangskorb finden Sie im Punkt 5.1.7.

5 Dokumente verwalten

5.1 Import

Das DMS bietet mehrere Möglichkeiten, um externe Dokumente manuell zu archivieren. Neben einer Importfunktion, die eine manuelle Archivierung per Drag & Drop ermöglicht, gibt es auch eine Scanfunktion sowie eine Office- und Outlookintegration.

5.1.1 Import ausgehend vom DMS

Ausgehend vom DMS markieren Sie den gewünschten Ordner in der Ordnerstruktur, unter dem das Dokument abgelegt werden soll. Klicken Sie nun entweder oben im Ribbon Start/Dateien oder über einen Rechtsklick im Kontextmenü auf „Neu“. Es öffnet ein Dialog zum Erstellen eines neuen Objektes.

Legen Sie zunächst den Objekttyp fest und füllen Sie mindestens die mit einem Stern markierten Pflichtfelder. Im unteren Bereich können Sie über den Schalter eine Datei aus dem Explorer auswählen oder sie per Drag & Drop in das Fenster ziehen und über „Speichern“ das Dokument archivieren.

5.1.2 Import ausgehend von Windows

Ausgehend von Windows können auch mehrere Dateien auf einmal oder auch ein vollständiger Ordner mit Unterordnern und Dateien im DMS abgelegt werden. Wählen Sie dazu die Dateien oder den Ordner im Explorer aus und ziehen Sie ihn per Drag & Drop an den Zielort im DMS. Beim Loslassen öffnet sich der Importdialog bzw. beim Drag & Drop von Ordnern der Stapelimportdialog.

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einspreis	MwSt	Gesamt
1	44	Stück	Sessel	12,50	19,0%	550,00
2	11	Stück	Fahne weiß Rüfelflagge	65,00	19,0%	715,00
3	16	Stück	Tisch	37,50	19,0%	600,00
4	21	Stück	Fahne weiß Schuldfahne	48,00	19,0%	1.029,00
5	44	Stück	Sesselschraube	8,99	19,0%	395,56
6	11	Stück	Liegestuhl	9,99	19,0%	109,89
7	4	Stück	Hollywoodschrank	149,00	19,0%	596,00
8	4	Stück	Zahnstuhl Schulstühle	29,00	19,0%	116,00
9	4	Stück	Zahnstuhl 100008 Winkelstuhl	33,00	19,0%	132,00
10	700	m2	Zahnstuhl 100008 Teppichboden	7,00	19,0%	4.900,00
11	350	m	Mengenmaß Kaffeekette	2,00	19,0%	700,00

Im linken Bereich des Dialoges sehen Sie die zu importierenden Dateien. Über das +-Zeichen lassen sich Ordner aufklappen, um alle zu importierenden Dateien anzuzeigen. Über die Checkboxes in der Spalte „Import“ bestimmen Sie, welche Datei oder welcher Ordner letztendlich im DMS abgelegt wird. Sie können über die Schalter oben auch alle Inhalte auf einmal auswählen oder abwählen. In der Spalte „Typ“ legen Sie die Objekttyp der Dateien oder Ordner fest.

Im mittleren Bereich sehen Sie die Eigenschaften des im linken Bereich ausgewählten Objektes. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Objekttyp zu bestimmen. Füllen Sie in den Eigenschaften die mit einem Stern markierten Pflichtfelder aus.

5.1.3 ClickProfiler

Für eine schnellere Verschlagwortung von PDF-Dokumenten steht der ClickProfiler bereit. Sie können in einer PDF-Dokumentvorschau Text markieren und in Eigenschaftsfelder des Dokumentes übertragen. Mit gedrückter linker Maustaste können mehrere Worte ausgewählt werden.

The screenshot displays the ClickProfiler interface. On the left is the 'Eigenschaften' (Properties) panel for a document named 'Beleg'. It contains two sections: 'allgemeine Objektdaten' and 'Belegdaten'. The 'allgemeine Objektdaten' section includes fields for Name (er1), Beschreibung, Typ, ID, and Erstellungszeitpunkt (03.03.2021 11:09:39). The 'Belegdaten' section includes fields for Belegnummer, Ext. Belegnr., Belegtyp, Belegdatum, Belegsumme Netto, Belegsumme Brutto, Adressnummer, and Nachname. On the right is the 'Vorschau' (Preview) window showing a PDF document titled 'Testmandant'. The document content includes company information for 'Firma Holz- und Möbelland Altmark', an 'Eingangsbuchung' (Incoming Invoice) for the date 09.12.2014, and a table of items. A blue tooltip highlights the 'Belegnummer: ER001' in the document.

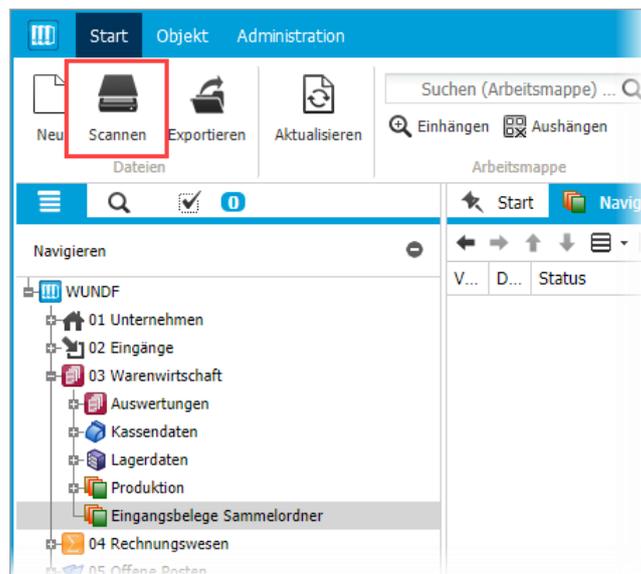
Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	MwSt.	Gesamt
1	44	Stück	Sessel	12,50	19,0%	550,00
2	11	Stück	Fremsprache (E) Farbe: weiß Rolleliege	65,00	19,0%	715,00
3	16	Stück	Tisch	37,50	19,0%	600,00

Durch Doppelklick wird der Wert in das Eigenschaftsfeld übernommen. Mit der Tab-Taste können Sie sich durch die Eigenschaftsfelder bewegen und durch Doppelklicken im Text Felder füllen. Damit ist eine Verschlagwortung in kurzer Zeit möglich.

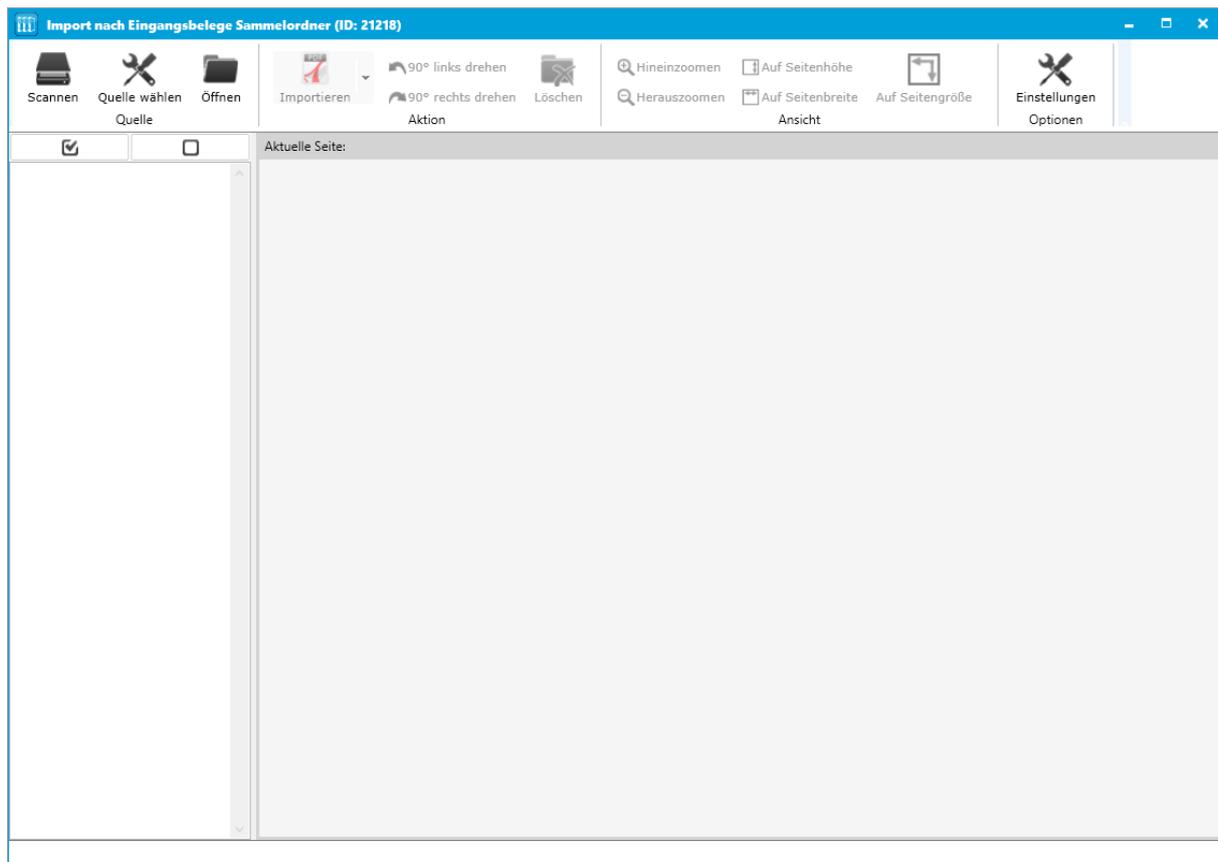
5.1.4 Scanfunktion

Um Ihre Papierdokumente elektronisch zu archivieren, unterstützt der DMS Client die Integration von TWAIN-Scannern. Die Scanfunktion wird vom DMS Webclient nicht unterstützt.

Um Dokumente zu scannen, markieren Sie das Objekt in der Baumstruktur, unter dem Sie das Dokument ablegen möchten. Wählen Sie aus dem Ribbon Start/Dateien das Scannersymbol aus.



Hierüber öffnet sich der Dialog zum Scan von Dokumenten



Im Bereich „Quelle“ können Sie verschiedene Funktionen nutzen. Über „Scannen“ rufen Sie die Bedienoberfläche des Scanners auf. Diese kann je nach Scanner-Modell und installiertem Treiber variieren. Über „Quelle wählen“ können Sie aus einer Liste der installierten Scanner den gewünschten Scanner auswählen. Über „Öffnen“ erreichen Sie einen Dialog, über den PDF- und TIF-Dateien in das Scan-Fenster geladen werden können.

Die gescannten oder aus dem Dateisystem geladenen Seiten werden im Vorschaufenster auf der linken Seite untereinander angezeigt (1). In dieser Vorschau können Sie Seiten markieren, löschen und per Drag & Drop umsortieren. Durch Anklicken einer Seite wird diese auf der rechten Seite in größerer Form angezeigt (2).

Import nach Eingangsbelege Sammelordner (ID: 21218)

Quelle

Aktuelle Seite: 1 Seite ausgewählt

Testmandant

Firma
Holz- und Möbelland Altmark
Düsedauer Straße 1
39606 Osterburg

Eingangsrechnung Datum : 09.12.2014
Rechnungs-Nr. : ER001
Lieferanten-Nr. : 70006

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	MwSt.	Gesamt
1	44	Stück	Sessel	12,50	19,0%	550,00
2	11	Stück	Rollliege	65,00	19,0%	715,00
3	16	Stück	Tisch	37,50	19,0%	600,00
4	21	Stück	Boulevardtisch	49,00	19,0%	1.029,00
5	44	Stück	Sesselauflege	8,99	19,0%	395,56

1 Seite ausgewählt

Durch Importieren werden die markierten Seiten des Dokuments in das DMS übernommen (je nach Auswahl als PDF oder TIF). Ist keine Seite markiert, wird das gesamte Dokument importiert. Es erscheint der Importdialog, der unter Punkt 5.1.2 beschrieben ist. Dort finden Sie auch die Beschreibung der weiteren Vorgehensweise.

Nicht markierte Seiten bleiben im Scan-Fenster erhalten und können zu weiteren Dokumenten zusammengefasst und importiert werden.

5.1.5 Barcodescan/Belegscan mit Hilfe des DMS.AutoProfilers

Um diese Funktion nutzen zu können, muss der DMS.AutoProfiler korrekt konfiguriert sein. Eine Beschreibung hierzu finden Sie in der Einrichtungsbeschreibung des SelectLine DMS:

<https://www.selectline.de/data/uploads/2021/02/SelectLine-DMS-Installation-und-Einrichtung.pdf>

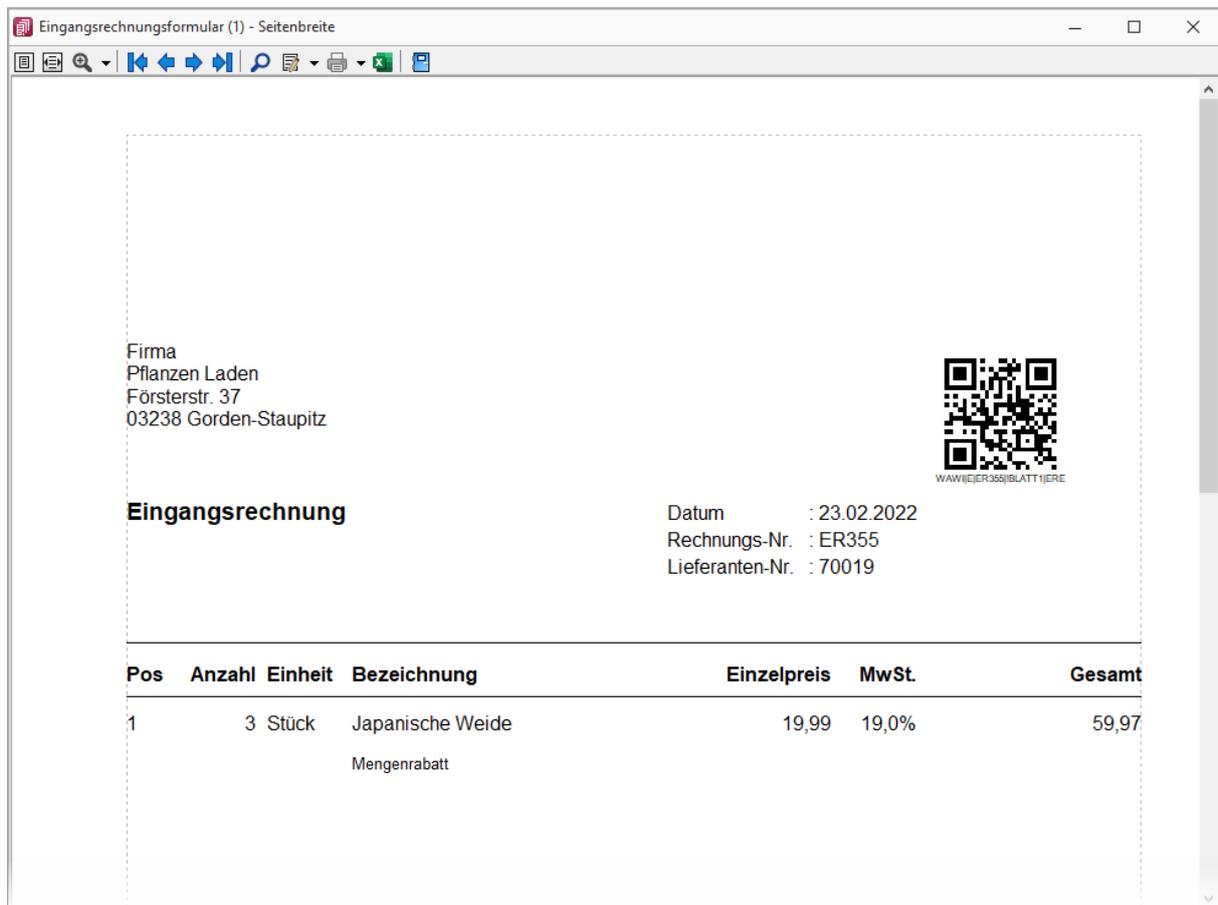
Belege mit QR-Codes, die bestimmte Informationen enthalten, können auf automatisiertem Weg über ein Einscannen des Beleges im DMS importiert werden. Dieses Vorgehen eignet sich für Belege, für welche es bereits einen Datensatz in der SelectLine Datenbank gibt, z. B. bei der Rückkehr von unterschriebenen Auftragsbestätigungen. Das Hinzufügen einer neuen Belegversion wird dadurch deutlich vereinfacht.

Der QR-Code wird bei Belegen, die mit den Standardformularen der SelectLine gedruckt werden, automatisch auf dem Dokument abgedruckt. Er enthält die folgenden Daten:

- Mandantename
- Belegtyp (als Kürzel)
- Belegnummer
- Druckvorlagenname
- Kürzel der Druckvorlagenart

Durch diese Daten erfolgt eine Zuordnung zur entsprechenden Akte in der Arbeitsmappe und zum Datensatz in SelectLine. Auch externe Dokumente können mit Hilfe eines QR-Codes auf diese Weise im DMS archiviert werden.

Kann ein importiertes Dokument nicht aufgefunden werden, können Sie alle Importe über den Reiter „Importe“ im DMS.Client überprüfen. Eine genauere Beschreibung zur Importüberwachung können Sie ebenfalls der Einrichtungsbeschreibung des SelectLine DMS entnehmen.



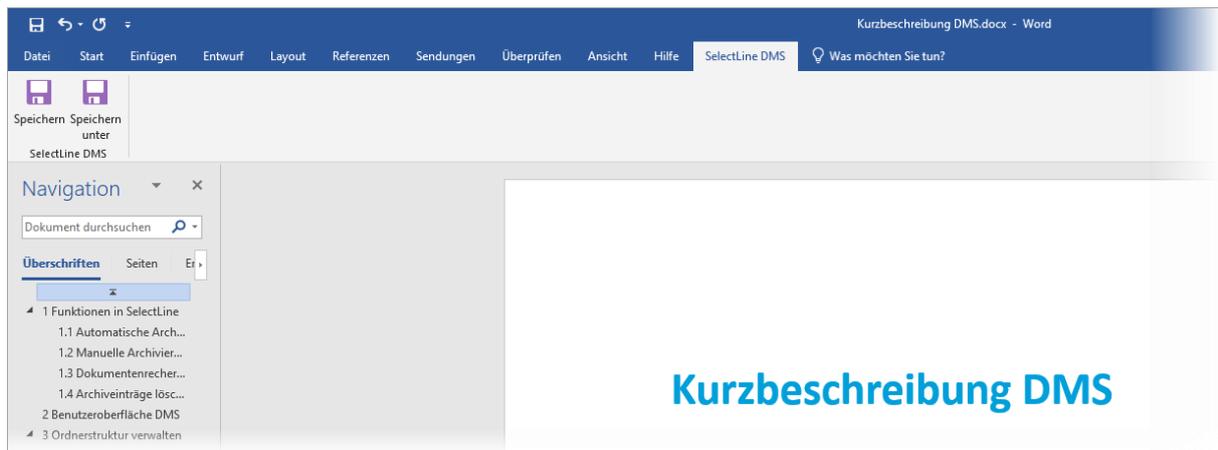
Der Scan des Beleges muss in einen bestimmten Dateipfad erfolgen, auf den der DMS.AutoProfiler zugreift. Im Standard ist dies der folgende Pfad:

C:\ProgramData>SelectLine Software\DMS\WAWI\import\barcodes\in

Der AutoProfiler überprüft diesen Dateipfad in frei bestimmbaren Zeitabständen. Neue Belege im Dateipfad werden anhand des auf dem Dokument vorhandenen QR-Codes überprüft und automatisch in der entsprechenden Kunden-, Interessenten- oder Lieferantenakte abgelegt. Gleichzeitig erfolgt eine automatische Verschlagwortung des Dokumentes anhand der Belegdaten aus der SelectLine Datenbank. Nach Archivierung des Beleges im DMS wird am Datensatz in der SelectLine automatisch ein neuer Archiveintrag erzeugt, der als Verknüpfung zum Beleg im DMS dient.

5.1.6 Office

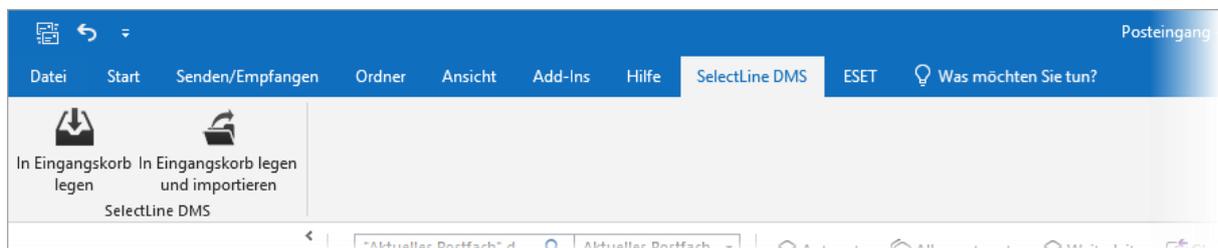
Neue Dokumente, die mit Word, Excel oder PowerPoint erstellt wurden, können Sie aus dem entsprechenden Fenster heraus direkt in den Eingangskorb (Inbox) im DMS ablegen. Dazu ist die Menüleiste der jeweiligen Office-Anwendung um ein „SelectLine DMS“-Menü erweitert. Diese Funktion ist für den Webclient des DMS nicht verfügbar.



Die gespeicherten Dokumente erscheinen im Eingangskorb (Inbox) des Benutzers. Nachdem die Bearbeitung bzw. die Erstellung des Dokumentes abgeschlossen wurde, kann das Dokument von dort aus per Drag & Drop im DMS archiviert werden. Weitere Informationen zum Eingangskorb finden Sie unter Punkt 5.1.7.

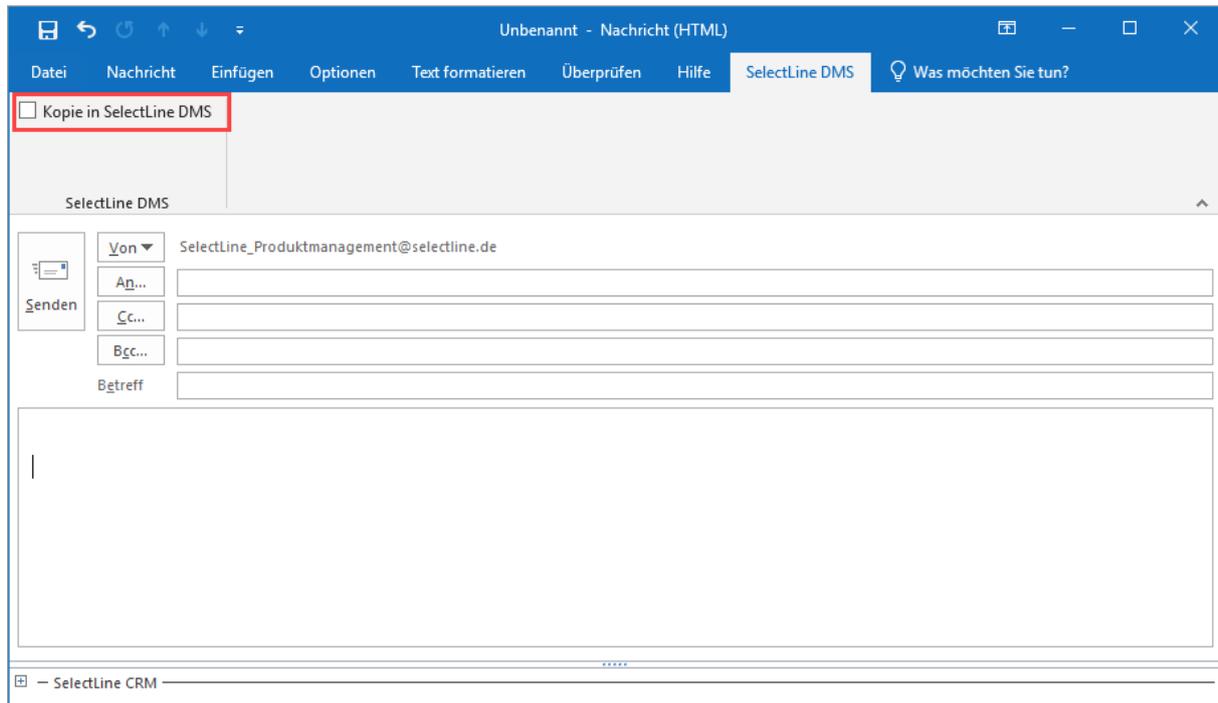
5.1.7 Outlook

Sie können eingehende E-Mails selektiv aus dem Outlook Posteingang im DMS archivieren. Wählen Sie dafür eine oder mehrere E-Mails in Outlook aus und speichern diese über das SelectLine DMS - Menü in Ihrem Eingangskorb. Weitere Informationen zum Eingangskorb finden Sie unter Punkt 5.1.7.



Haben Sie nur eine E-Mail ausgewählt, können Sie beide Optionen verwenden. Haben Sie mehrere E-Mails gleichzeitig markiert, so steht nur die Funktion „In Eingangskorb legen“ zur Verfügung bzw. wird bei der Option „In Eingangskorb legen und importieren“ nur die letzte E-Mail übergeben. Bei Verwendung von „In Eingangskorb legen und importieren“ wird direkt der Importdialog geöffnet. Das Ziel zum Ablegen ist der aktuell im DMS aktiv angewählte Ordner bzw. das aktuell angewählte Dokument (neue Version wird angelegt – siehe Punkt 5.5).

Außerdem können Sie automatisiert sämtliche ausgehenden E-Mails an den DMS Eingangskorb (Inbox) übergeben lassen. Öffnen Sie dazu eine neue E-Mail und setzen den Haken bei „Kopie in SelectLine DMS“.



In Zukunft werden alle gesendeten E-Mails automatisch an den Eingangskorb weitergeleitet. Durch Entfernen des Häkchens deaktivieren Sie diese Funktion wieder. Diese Funktion ist für den DMS Webclient nicht verfügbar.

Wollen Sie nur einen oder mehrere Anhänge einer E-Mail im DMS speichern, wählen Sie diese aus und klicken ihn mit der rechten Maustaste an. In dem sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie über „SelectLine DMS“ die Funktionen „In Eingangskorb legen“ oder „In Eingangskorb legen und importieren“ aus.

Alternativ können E-Mails aus Outlook auch per Drag & Drop importiert werden. Diese Funktion ist nur im Windows Client vom DMS verfügbar. Bitte beachten Sie außerdem, dass E-Mails aus dem Client entfernt werden, wenn Sie Dokumente aus dem Mail Client per Drag & Drop ins DMS ziehen.

5.1.8 Eingangskorb

Dokumente, die im Eingangskorb liegen, können per Drag & Drop importiert und dabei verschlagwortet werden. Ist der Name des Dokuments hellgrau, so ist es noch extern geöffnet oder anderweitig gesperrt und kann nicht importiert werden.

Die Dateien, die im Eingangskorb angezeigt werden, liegen standardmäßig im Verzeichnis

%APPDATA%\docuvita\dvimport

Befindet sich ein Dokument im Eingangskorb, ist es noch nicht im DMS archiviert. Der Inhalt des Eingangskorbs wird im Windows-Profil des an Windows angemeldeten Benutzers abgelegt. Arbeiten also mehrere DMS Benutzer (per Login) unter einem Windows-Benutzerprofil, dann haben alle denselben Eingangskorb.

5.2 Eigenschaften

Jedes Objekt im DMS verfügt über Eigenschaften, die auch als Metadaten bekannt sind. Diese dienen einer genauen Identifikation des Objektes und enthalten wichtige Informationen, die dabei helfen, das Objekt bei einer Suche einfach wiederzufinden.

Die Eigenschaften/Metadaten von Dokumenten im DMS werden automatisch bei der Archivierung mit Daten aus dem SelectLine Programm befüllt (Verschlagwortung). Eine Anpassung der Eigenschaften im Nachhinein ist jedoch möglich. Wählen Sie dazu das Dokument in der Listenansicht aus und öffnen Sie die Seite „Eigenschaften“ in den Objektdetails des Dokumentes.

Vorschau		Eigenschaften		Notizen 0		Versionen 1		Verlauf		Workflow	
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern <input type="checkbox"/> Abbrechen											
● allgemeine Objektdaten											
Name *		Auftrag tk 02 03 2021 08 45 14									
Beschreibung											
Typ		Beleg									
Erstellt am		02.03.2021 08:45:14									
ID		20275									
Erstellt von		Api									
Bearbeitet am											
Bearbeitet von											
● Belegdaten											
Belegnummer		AU021									
Ext. Belegnr.											
Belegtyp		F									
Belegdatum		01.01.2015									
Belegsumme Netto		995,57									
Belegsumme Brutto		1.184,73									
Adressnummer		10008									
Nachname											
Vorname											
Firma		Müller GbR									
Straße		Wanzleber Chaussee 14									
PLZ		39116									
Ort		Magdeburg									
Land		DE									
Projektnummer		P001									

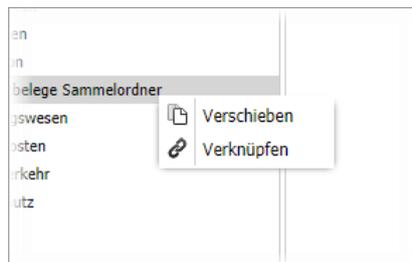
Hier können Sie die Metadaten des Dokumentes einsehen und gegebenenfalls anpassen oder ergänzen. Im Ereignisverlauf kann erkannt werden, ob die Eigenschaften bearbeitet wurden und von wem.

Vorschau		Eigenschaften		Notizen 0		Versionen 1		Verlauf		Workflow	
<input type="checkbox"/> Nur Änderungen anzeigen		<input type="checkbox"/> Verlaufseinträge vergleichen									
Ereigniszeitpunkt	Ereignis		Benutzername	Version	Kommentar						
03.03.2021 12:25:55	Objekt: Profil angezeigt		Administrator	0							
03.03.2021 12:25:55	Objekt: Profil bearbeitet	👁	Administrator	0	UPDATE						
03.03.2021 12:24:11	Dokument: Angezeigt		Administrator	24							
03.03.2021 12:21:00	Dokument: Angezeigt		Administrator	24							
03.03.2021 12:20:59	Objekt: Profil angezeigt		Administrator	0							
02.03.2021 08:45:14	Objekt: Profil angezeigt		Api	0							
02.03.2021 08:45:14	Dokument: Neue Version erzeugt		Api	24	IMPORT						
02.03.2021 08:45:14	Neues Objekt erzeugt	👁	Api	0	INSERT						

Zusätzlich ist es möglich, zu steuern, welche Metadaten bei der Archivierung übergeben werden. Dies ist in unserem Dokument zur Installation und zur Einrichtung des DMS beschrieben.

5.3 Verschieben von Dokumenten und Verknüpfungen

Befindet sich ein Dokument beispielsweise nach dem Import noch nicht an der gewünschten Stelle im DMS, können Sie das Dokument verschieben. Ziehen es dazu einfach per Drag & Drop an den neuen Zielort, an dem es abgelegt werden soll. Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie auswählen können zwischen Dokument verschieben und Verknüpfung am Zielort erstellen.



Wählen Sie hier „Verschieben“. Das Dokument befindet sich physisch nun an der gewünschten Stelle im DMS.

Wählen Sie stattdessen „Verknüpfen“ aus, wird am Zielort eine Verknüpfung zum Dokument erstellt. Das Dokument ist daraufhin sowohl dort als auch an seiner ursprünglichen Stelle sichtbar, physisch befindet es sich jedoch nur an seiner ursprünglichen Stelle.

5.4 Dokumente bearbeiten und versionieren

Der Inhalt eines Dokumentes (Text, Bilder usw.) kann im DMS nicht direkt geändert werden. Sollte es notwendig sein, den Inhalt zu ändern, so ist dieses nur über das Erstellen einer neuen Version möglich. Die alte Version wird als solche gekennzeichnet und beibehalten.

Damit ein Dokument bearbeitet werden kann, muss es zuerst ausgecheckt werden. Ausgecheckte Dokumente können parallel nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden. Es gibt verschiedene Wege, ein Dokument auszuchecken und zu bearbeiten.

5.4.1 Automatische Versionierung durch SelectLine

Bei der Archivierung eines Dokumentes wird dieses automatisch versioniert. Passen Sie zum Beispiel einen Beleg in Ihrer Warenwirtschaft inhaltlich an oder nehmen Veränderungen am Belegformular vor und archivieren den Beleg erneut, erhält er eine neue Version. Diese ist sowohl im SelectLine Programm als auch im DMS einsehbar und in der Regel identisch. Im DMS kann jede Version des Dokumentes (und auch jedes Objektes) in den Objektdetails auf der Seite „Version“ eingesehen werden.

#	Versionsbezeichnung	Kommentar	Anzahl ...	Dateigr...	Dateityp	Erstellt am	Erstellt vor
 5	2.1		--	19.55 kB	PDF	03.03.2021 12:56:49	
 4	2.0		--	19.55 kB	PDF	03.03.2021 12:56:37	
 3	1.2		--	19.55 kB	PDF	03.03.2021 12:56:18	
 2	1.1		--	19.55 kB	PDF	03.03.2021 12:56:08	
 1	1.0		--	19.55 kB	PDF	03.03.2021 12:55:56	

Konkret werden die Versionen folgendermaßen gezählt:

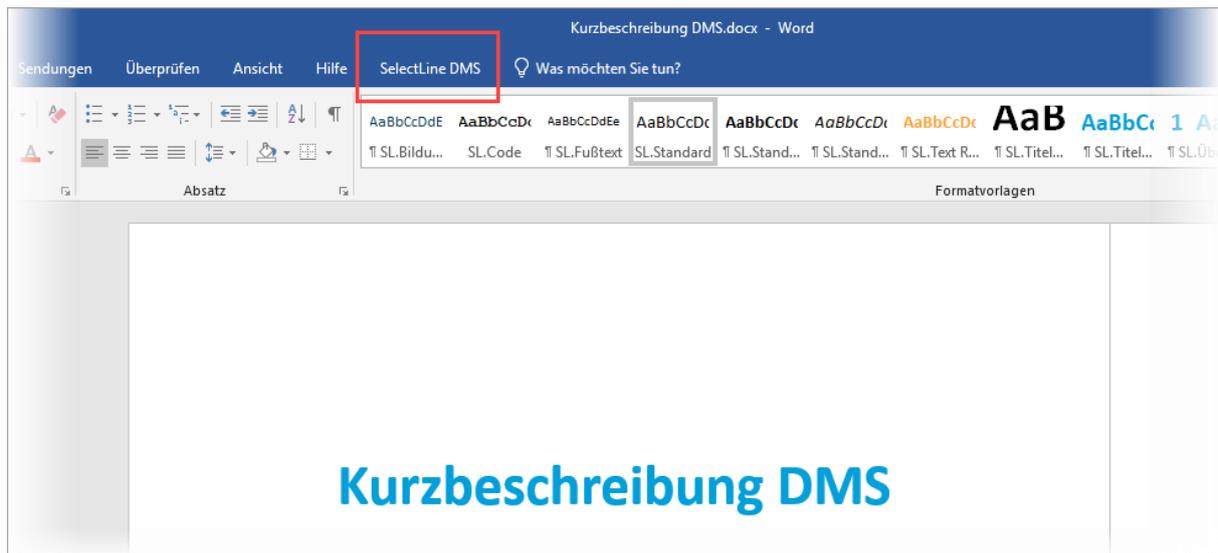
- Anheben der **Hauptversion** um 1, wenn das Programm Änderungen am **Druckformular** feststellt (Bearbeitet am – Datum des Formulars)
- Anheben der **Unterversion** um 1, wenn das Programm Änderungen am **Datensatz** feststellt (Bearbeitet am – Datum des Datensatzes)

Ändern Sie im DMS die Versionsnummer eines Dokumentes manuell durch Import einer neuen Version und archivieren das Dokument erneut über SelectLine, wird von der manuell eingetragenen Versionsnummer die Version weitergezählt und die neu gezählte Version entsprechend in SelectLine angezeigt.

Beachten Sie, dass bei der Archivierung aus SelectLine nur entweder die Hauptversion oder Unterversion hochgezählt wird. Importieren Sie also im DMS eine neue Dokumentversion mit einer Versionsnummer, die eine Revision erhält, wird bei der nächsten Archivierung aus SelectLine trotzdem entweder die Hauptversion oder die Unterversion angehoben. Die Revision entfällt.

5.4.2 Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten

Per Doppelklick können Sie ein Dokument auschecken, direkt bearbeiten und umgehend wieder in einer neuen Version einchecken. Diese Arbeitsweise funktioniert nur mit dem Windows Client des DMS. Der folgende Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise bei installierten Office Add-ins. Die Menüleiste der Office-Applikationen hat dabei einen zusätzlichen Menüpunkt für DMS-Befehle, wie im Punkt 5.1 beschrieben.



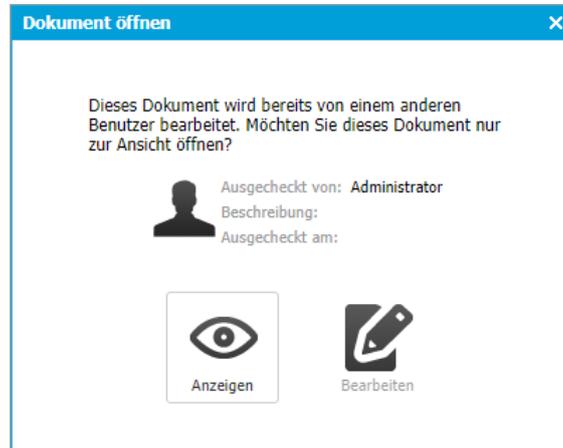
Um ein Dokument in der zugehörigen Anwendung zu öffnen, klicken Sie es in der Listenansicht doppelt an. Sie werden gefragt, ob Sie das Dokument nur ansehen oder bearbeiten wollen. Wählen Sie „Bearbeiten“ aus.



Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Dokument vor und wählen Sie den Eintrag „Speichern“ aus dem DMS-Menü. Nun wird der Dialog zum Anlegen einer neuen Dokumentversion angezeigt. Sie können nun einen Versionskommentar eingeben. Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit Ok, um die neue Version des Dokumentes im DMS abzulegen. Zum Bearbeiten geöffnete Dokumente sind für andere Benutzer für die Bearbeitung gesperrt.



Versucht ein anderer Benutzer das Dokument dennoch zu öffnen, bekommt er eine Meldung darüber, dass er es aktuell nicht bearbeiten kann und welcher Benutzer es wann ausgecheckt hat. Zur Anzeige kann ein ausgechecktes Dokument jedoch jederzeit gebracht werden.



5.4.3 Auschecken und dann „offline“ bearbeiten

Diese Vorgehensweise eignet sich dafür, ein Dokument auszuchecken und somit für andere Benutzer als „in Arbeit“ zu markieren. Die eigentliche Bearbeitung muss nicht umgehend geschehen, sondern kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Dokument zur Bearbeitung auszuchecken.

Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Listenansicht aus und klicken dann im Ribbon auf „Auschecken“ oder stellen Sie den Mauszeiger auf die Vorschau des Dokumentes in der Listenanzeige. In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie auf „Auschecken“ oder ziehen Sie die Schaltfläche auf Ihren Desktop. Dieses Vorgehen wird bei großen Dateien oder einer langsamen Anbindung zum DMS Server nicht empfohlen.



Das Dokument wird auf Ihrem Desktop abgelegt und im DMS als gesperrt gekennzeichnet. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen am Dokument vor. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das Dokument in der Listenansicht des Clients und wählen Sie im Kontextmenü „Neue Version“ aus. Das Fenster „Neue Version anlegen“ wird angezeigt. Alternativ können Sie auch nach der Auswahl in der Listenansicht die Funktion „Neue Version“ aus dem Ribbon nutzen oder einfach

das Dokument von Ihrem Computer (z. B. vom Desktop) auf das entsprechende Listenelement ziehen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Version einchecken". It contains the following elements:

- Document icon with a blue 'W' (Word) symbol.
- Fields: Name: Unternehmensinformation, Beschreibung:, Objektyp: Dokument.
- Text area: Kommentar: (marked with a green '1').
- Section: Erweiterte Einstellungen (marked with a green '3').
- File selection area: Datei auswählen oder hier einziehen (marked with a green '2').
- Buttons: Speichern, Abbrechen.

Sie können nun einen Versionskommentar eingeben (1) und das geänderte Dokument wieder auswählen oder hereinziehen (2). Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit „Speichern“. Die neue Version des Dokuments wird nun im DMS abgelegt. Auf die alte Version können Sie weiterhin über die Seite „Versionen“ in den Objektdetails zugreifen.

Optional gibt es die Möglichkeit der Erweiterten Einstellungen (3), um weitere Einstellungen zur Versionsnummernvergabe vornehmen zu können. Neben den normal fortlaufenden Versionsnummern kann hier mit einem erweiterten Versionsschema gearbeitet werden. Zur Auswahl stehen:

- Keine Versionsnummer (Standard)
- Hauptversion erhöhen
- Unterversion erhöhen
- Revision erhöhen
- Versionsnummer angeben

Neue Version einchecken

Name: Unternehmensinformation
Beschreibung:
Objekttyp: Dokument

Kommentar:

Erweiterte Einstellungen

Einstellung für Versionsnummer: Keine Versionsnummer

An Version anhängen:

Datei auswählen oder hereinziehen

Speichern Abbrechen

Mit dem Haken „An Version anhängen“ kann bei PDF-Dokumenten ein weiteres PDF an das bestehende Dokument angehängt werden und beide Dokumente zusammen werden dann als neue Version importiert.

Möchten Sie das Dokument wieder freigeben, ohne eine neue Version einzuchecken, können Sie das entsprechende Dokument im DMS anwählen und über das Kontextmenü der rechten Maustaste entsperren. Auch der Administrator kann im Notfall ein gesperrtes Dokument wieder entsperren.

5.4.4 Drag & Drop

Ziehen Sie einfach eine Datei per Drag & Drop von Ihrem Computer aus auf ein bereits im DMS vorhandenes Dokument, um eine neue Version zu erzeugen. Nun wird der Dialog zum Anlegen einer neuen Dokumentversion angezeigt. Dies funktioniert auch mit E-Mails aus Outlook heraus.

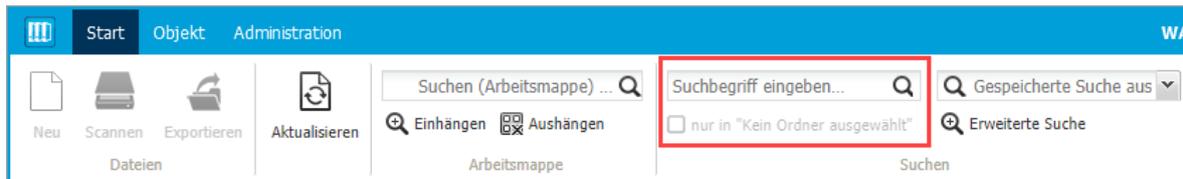
5.5 Suche von Dokumenten

Das DMS bietet neben der Suche über die Navigation in der Baumstruktur auch eine Suche nach den Werten der Eigenschaften aller Objekte oder nach dem Inhalt von Dokumenten.

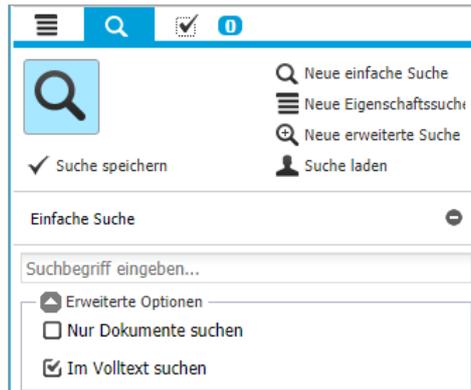
5.5.1 Einfache Suche

Mit der einfachen Suche können Sie nach den Werten in Eigenschaftsfeldern (z. B. Name und Beschreibung) aller Objekte suchen. Bei Dokumenten wird neben den Eigenschaftsfeldern zusätzlich der Text des Dokumentes durchsucht (Volltextindex).

Geben Sie im Start-Ribbon im Bereich „Suchen“ in das Feld „Suchbegriff“ Ihren Suchbegriff ein und bestätigen mit der Enter-Taste oder einem Klick auf das Lupen-Symbol. Die Suche wird ausgeführt und zeigt die Ergebnisse in der Listenansicht an. Optional können Sie auswählen, dass Sie nur unterhalb des aktuell in der Baum- oder Listenansicht ausgewählten Objekts suchen wollen. Markieren Sie hierfür den Haken nur in "Ordner" suchen.



Alternativ zur Suche Ribbon können Sie auch direkt den Suchdialog aufrufen, indem Sie das Lupen-Symbol in der Menüleiste der Baumansicht anklicken.



Auch über diesen Weg können Sie eine einfache Suche starten. Klicken Sie dazu auf „Neue einfache Suche“ und geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein. Anschließend klicken Sie auf das große Lupensymbol. Mit der Option „Nur Dokumente suchen“ können Sie über diesen Weg nur nach Dokumenten suchen und die anderen Objekttypen von der Suche ausschließen.

Wenn die Option „Im Volltext suchen“ in der Suche aktiviert ist, wird zusätzlich auch der Inhalt der gespeicherten Dokumente durchsucht. Diese Option wird empfohlen. Die Volltextsuche unterstützt die logischen Operatoren AND, "+", OR, NOT, "-" sowie den Platzhalter "*". Durch Voranstellen von + und - erreichen Sie, dass der folgende Begriff zwingend im Ergebnisdokument vorkommen muss oder nicht vorkommen darf. Ist zwischen zwei Begriffen kein logischer Operator, wird AND eingesetzt.

Der Suchbegriff muss mit dem Beginn eines Wortes übereinstimmen. Der Beginn eines Wortes ist das erste Zeichen nach einem Leerzeichen () oder einem Bindestrich (-). Mit dem Platzhalter (*) können Sie die Eingabe des Suchbegriffes abkürzen. Am Ende des letzten Suchbegriffes kann er weggelassen werden bzw. wird er automatisch gesetzt.

Beispiel: Sie haben drei Dokumente. Im ersten (D1) steht der Begriff "Bayern", im zweiten (D2) der Begriff "München", im dritten (D3) beide Begriffe.

Sucheingabe	Suchergebnis	Sucheingabe	Suchergebnis
bayern	D1, D3	bay	D1, D3
münchen	D2, D3	+münc	D2, D3
bayern OR münchen	D1, D2, D3	bayern münchen	D3
bayern AND münchen	D3	+bayern +münchen	D3
bayern NOT münchen	D1	+bayern -münchen	D1
bayern münc	D3	*ayern münchen	D3
bay münc	D3	bay* münc	D3

Bei großen Datenmengen kann eine Suche mit * unter Umständen langwierig sein und sollte deshalb mit Vorsicht abgesetzt werden.

5.5.2 Eigenschaftssuche

Die Eigenschaftssuche ist eine Erweiterung der einfachen Suche ohne Volltextsuche. Sie können somit gezielt in den einzelnen Eigenschaftsfeldern suchen. Dabei können auch mehrere Felder kombiniert werden. Bei mehreren Einträgen wird dazu eine UND Verknüpfung der Suchbegriffe vorgenommen. Den Feldern mit Datum ist zur Vereinfachung der Eingabe ein Kalender hinterlegt. Der Suchbereich wird durch Festlegung auf einen Objekttyp eingeschränkt (siehe Markierung im Bild).

Wählen Sie den zu suchenden Objekttyp aus und geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie dann auf das Lupen-Symbol.

Wollen Sie z. B. eine Suche nach allen Dokumenten eines Benutzers (Erstellt von) ausführen, muss nicht der Benutzername, sondern die eindeutige ID für die Suche verwendet werden.

5.5.3 Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche ist eine Ergänzung der Eigenschaftssuche in der Form, dass Sie mehrere Eigenschaftssuchen mit UND und ODER verknüpfen können und verschiedene Vergleichsoperatoren auf die Felder eines Objekttyps anwenden können. Öffnen Sie die Erweiterte Suche, indem Sie das Lupen-Symbol in der Menüleiste anklicken und dann „Neue erweiterte Suche“ auswählen.

Die Funktionen der Erweiterten Suche:

- 1: Eine erweiterte Suche muss zuerst auf einen Objekttyp beschränkt werden. Diesen wählen Sie hier.
- 2: Das Eigenschaftsfeld, auf das sich die Suchbedingung bezieht.
- 3: Hier wählen Sie den Vergleichsoperator aus. Zur Auswahl stehen „gleich“, „ungleich“, „kleiner gleich“, „kleiner“, „größer“, „größer gleich“.
- 4: Wert, mit dem verglichen wird.
- 5: Fügt eine weitere Suchbedingung hinzu.
- 6: Klicken Sie auf das Mülltonnensymbol hinter einer Suchbedingung, um diese zu löschen.
- 7: Verknüpft diese Suchbedingung mit der vorherigen mit UND oder ODER.

Das Anklicken des Lupe-Symbols startet die Suche. Im oben abgebildeten Beispiel der erweiterten Suche suchen wir nach Dokumenten, welche die folgenden Kriterien erfüllen:

- das Namensfeld enthält den Wert ABC

oder

- das Namensfeld enthält den Wert DEF

Im Vergleichsfeld sind folgende Einträge möglich

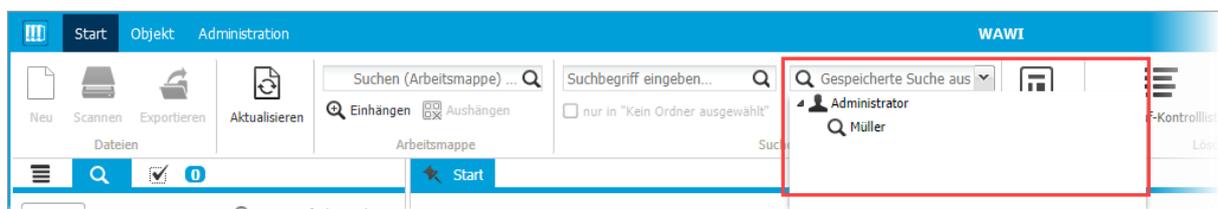
- JETZT
- HEUTE
- GESTERN
- MORGEN
- USERID

- KALENDERWOCHE
- JAHRESANFANG
- JAHRESEND
- USERNAME

5.5.4 Gespeicherte Suchen

Sie können häufig benötigte Suchabfragen speichern, damit sie Ihnen auch nach dem nächsten Programmstart zur Verfügung stehen. Dazu führen Sie eine neue Suche durch. Klicken Sie anschließend auf „Suche speichern“. Ein neues Fenster wird geöffnet. Wählen Sie hier „Neue Suche“ aus, geben Sie der Suche einen Namen und klicken Sie auf „Speichern“. Die Suche wird nun den Gespeicherten Suchen hinzugefügt. Die abgespeicherten Suchen können Sie jetzt mit Anklicken von „Suche laden“ anzeigen.

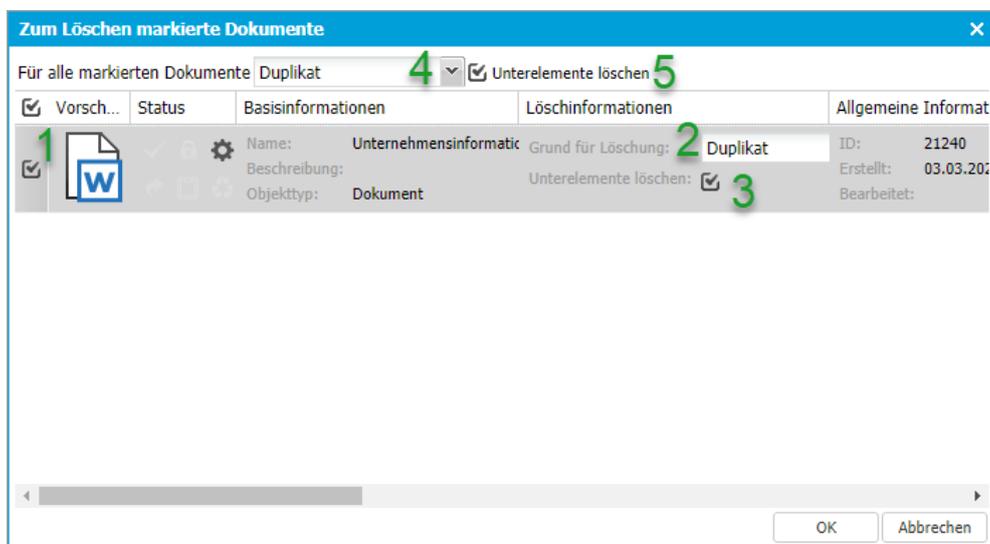
Durch Doppelklick auf eine Suche wird diese aufgerufen. Die gespeicherten Suchen finden Sie ebenfalls im Start-Ribbon im Bereich „Suche“.



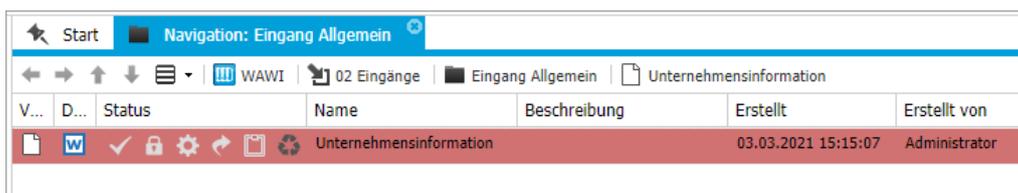
Suchen können auch für andere Benutzer und sogar Benutzergruppen gespeichert und zur Verfügung gestellt werden. Ein normaler Benutzer kann Suchen für Benutzer und Gruppen bereitstellen, in denen auch er Mitglied ist. Ein Administrator kann Suchen für sämtliche Benutzer und Gruppen bereitstellen.

6 Löschen von Objekten

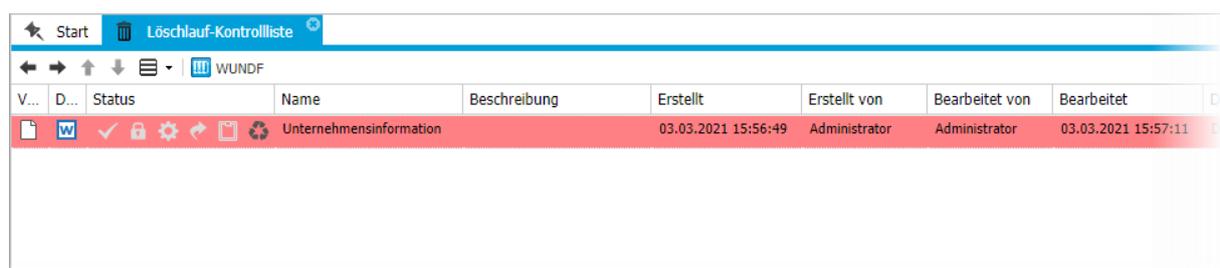
Dokumente oder andere Objekte können Sie über das Kontextmenü und „Löschen setzen“ für eine Löschung markieren. Es öffnet sich der Dialog zum Löschen markierter Objekte. Markieren Sie das zu löschende Dokument oder den zu löschenden Ordner (1). Mit Setzen des Hakens im Kopf der Liste können sämtliche im Fenster befindlichen Objekte markiert werden. Wählen Sie anschließend einen Löschgrund (2) aus. Optional kann der Löschgrund auch für sämtliche in dem Fenster befindlichen Objekte einheitlich gesetzt werden (4). Ordner können nur gelöscht werden, wenn sie leer sind oder wenn alle Objekte darin eine Löschmarkierung tragen. Es gibt über das Löschenmenü die Möglichkeit, die gesamte Unterstruktur zum Löschen zu markieren (3). Optional kann die Option Unterelemente löschen auch für sämtliche in dem Fenster befindlichen Ordner einheitlich gesetzt werden (5).



Objekte mit Löschmarkierungen werden rot angezeigt und befinden sich im aktuellen Löschlauf.



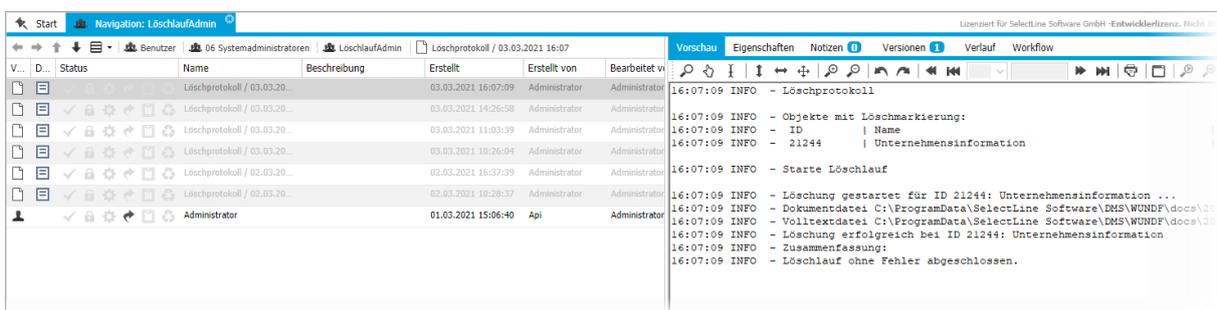
Entsprechend berechtigte Benutzer können einen Löschlauf ausführen, um zum Löschen markierte Objekte aus dem System zu entfernen. Dafür muss zunächst im Start-Ribbon die Löschlauf-Kontrollliste aufgerufen werden. Hier hat der Benutzer noch die Möglichkeit, Löschmarkierungen über das Kontextmenü der rechten Maustaste wieder zu entfernen.



Nach Durchsicht der Löschlauf-Kontrollliste kann der Benutzer nun den Löschlauf starten. Je nach Konfiguration des Systems werden die Daten und Dateien nun endgültig gelöscht. Je nach Volumen des Löschauftrages kann der Löschlauf eine Weile dauern. Um den Fortschritt zu sehen, kann die Löschlauf-Kontrollliste über den Aktualisieren-Button neu geladen werden.



In der Gruppe der Löschadministratoren wird zu jedem Löschlauf ein Protokoll gespeichert. Dieses Protokoll kann nicht gelöscht werden.



Bevor Ordner gelöscht werden können, müssen seine Unterelemente an andere Stellen verschoben oder auch zum Löschen markiert werden. Außerdem kann es beim Löschen von Strukturen vorkommen, dass andere Objekte in der Struktur vorhanden sind, für die Sie keine Berechtigungen haben und diese somit nicht sehen und auch keine Löschkennzeichnungen setzen können. Ist dies der Fall, bleiben auch nach einem Löschlauf – scheinbar – leere Ordner zurück.