



Handbuch

Dokumentenverwaltung

Projekt:	Dokumentenverwaltung
Bezeichnung:	Handbuch
Version:	1.0
Erstellungsdatum:	19.07.2002
Letzte Änderung:	
Verfasser:	T. Danielzik / Mr.Byte SoftwareDesign



Inhaltsverzeichnis:

Einleitung	3
Installation	4
Vorlagen	5
Übergabedaten	6
Excel	7
Word	7
Serienbrief	7
Scannen	7
Adressverwaltung	8
Bearbeiten einer Adresse	9
Termine einer Adresse	10
Dokumente einer Adresse	11
Notizen einer Adresse	12
Exportieren von Adressen nach Outlook	13
Ablage (Schrank – Ordner – Register)	14
Schränke verwalten	15
Erstellen eines Schanks	15
Bearbeiten eines Schanks	15
Löschen eines Schanks	15
Ordner verwalten	16
Erstellen eines Ordners	16
Bearbeiten eines Ordners	16
Löschen eines Ordners	16
Register verwalten	17
Erstellen eines Registers	17
Bearbeiten eines Registers	17
Löschen eines Registers	17
Dokumente verwalten	18
Erstellen eines Dokuments	19
Bearbeiten eines Dokuments	20
Verschieben eines Dokuments	20
Löschen eines Dokuments	20
E-Mail	21
Ablegen einer E-Mail	21



Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Kauf dieser Software haben Sie sich entschieden Ihren täglichen Schriftverkehr, Termine und Adressen schneller und übersichtlicher zu gestalten und abzuwickeln.

Das papierlose Büro, ist ein Schlagwort. Es bedeutet nicht, dass Papier aus unserem Büro verschwindet. Papierlos ist ein Büro, wenn Papier durch bessere Informationsträger ersetzt worden ist.

Papierlos bedeutet:

- Alle Informationen sind elektronisch vorhanden.
- Alle benötigten Informationen kann man schnell und einfach auf den Bildschirm holen.
- Die Informationen sind sicher. Daher können alle papierenen Dokumente vernichtet werden.
- Papier scheidet als Mittel der internen Informationsübermittlung aus.

Der Nutzen des papierlosen Büros drückt sich aus in Zeitersparnis, Kostenersparnis und mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz. Es gibt zuverlässige Schätzungen, nach denen die Zeit für die Verwaltung eines Schriftstückes durch das papierlose Büro auf 20% des jetzigen Wertes sinken kann. Jedes Schriftstück gibt es nur einmal und alle befugten Mitarbeiter können darauf zugreifen.

Die Suche nach Schriftstücken kostet Zeit und damit Geld, und zusätzlich ist es unerfreulich. Besonders kostspielig ist es, wenn man ein wichtiges Schriftstück nicht findet.

Bei einem papierlosen Büro reduziert sich die Zeit für die Suche nach einem Schriftstück auf wenige Sekunden, und Sie finden wirklich alle relevanten Schriftstücke.

Auf den nachfolgenden Seiten wird der Umgang mit der Dokumentenverwaltung erklärt und anhand von Bildschirmansichten erläutert.



Installation

Systemvoraussetzungen: IBM kompatibler Rechner, min. Pentium II mit 200 MHz, 128 MB RAM, 50 MB freier Festplattenspeicher, CD-Rom-Laufwerk, Windows 95, 98, NT 4.0, 2000, Monitorauflösung min. 800x600.

Zur Installation von „Dokument 2.0“ legen Sie die Programm - CD in Ihr CD-Laufwerk , das Installationsprogramm startet selbstständig und Sie werden durch einen Assistenten geleitet. Sollte das Installationsprogramm auf Ihrem Rechner nicht automatisch beginnen, starten Sie die Datei Setup.exe auf der Programm - CD bitte mit einem Doppelklick manuell.

Während der Installation werden Sie vom Assistenten aufgefordert das Verzeichnis zu wählen in welches die Programmdateien kopiert werden sollen, und welche Programmgruppe hinzugefügt werden soll. Diese beiden Punkte können Sie manuell verändern oder die voreingestellten Pfade beibehalten.

Achtung: bei einigen Rechnern kann es vorkommen, dass das Setup-Programm Sie auffordert einen Neustart durchzuführen, da einige wichtige Systemdateien ergänzt oder verändert wurden. Sollten Sie diese Meldung erhalten, folgen Sie bitte der Anweisung und starten Sie nach dem Neustart Ihres Rechners die Setup.exe von der CD erneut.

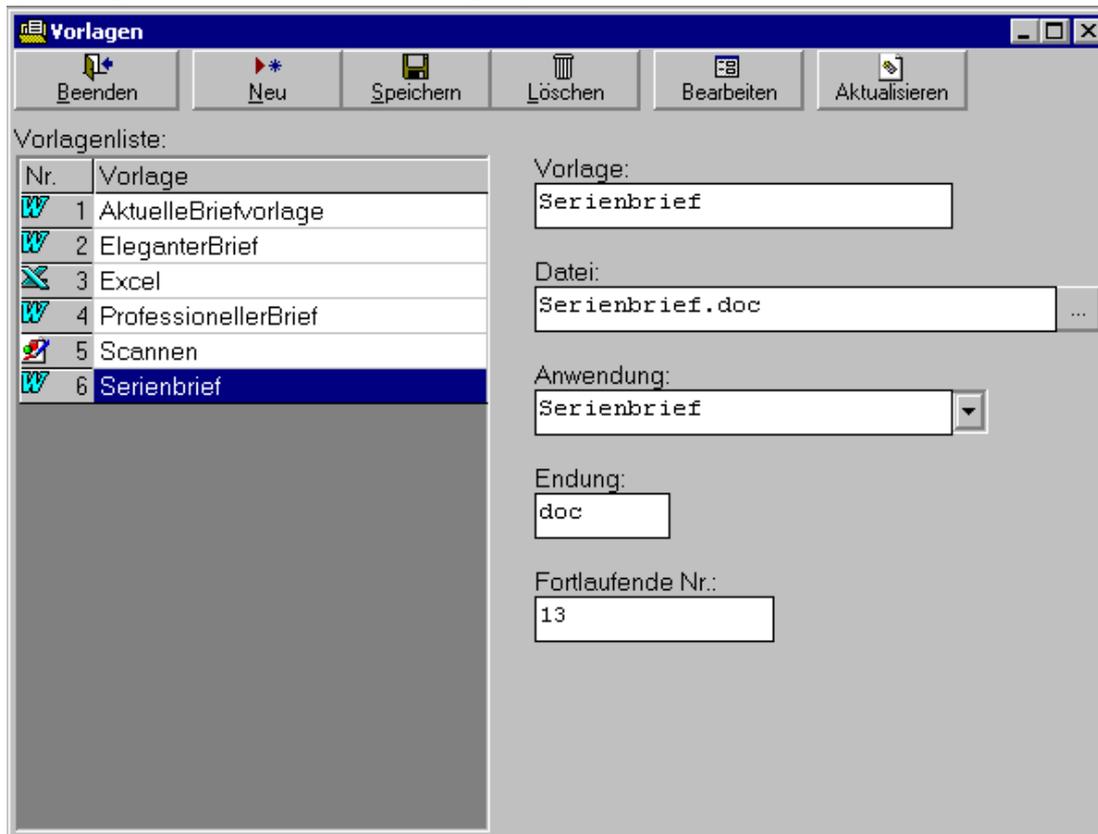
Nach Abschluss der vollständigen Installation empfehlen wir, den Rechner neu zu starten. Danach ist „Dokument 2.0“ einsatzbereit.

Zum Deinstallieren von „Dokument 2.0“ klicken Sie unter Windows: **Start>Einstellungen>Systemsteuerung >Software**, wählen Sie „Dokument“ und starten Sie die Deinstallation. **Achtung: bei der Deinstallation wird der komplette Programmordner von „Dokument 2.0“ gelöscht. Sämtliche Dateien in diesem Ordner gehen verloren (auch die von Ihnen eingegebenen Adressen, Aufträge, Artikel usw.!).**



Vorlagen

In dem Formular Vorlagen werden, wie der Name es schon sagt, die Vorlagen verwaltet. Es können alle Dateitypen benutzt werden, nur in den Word und Excel Dateien können automatisch Adressen und Dokumenten Daten eingefügt werden. Die Vorlagen befinden sich in einem eigenen Verzeichnis (C:\Programme\Dokument\Vorlagen).



Die Button „Neu, Speichern und Löschen“ erklären sich von selbst. Mit dem Button Bearbeiten startet man die zugehörige Anwendung zum ändern der Vorlagendatei.

Der Button Aktualisieren durchsucht das Verzeichnis ..\Vorlagen und fügt alle Dateien ein die noch nicht als Vorlage bekannt sind.

Felddaten:

Vorlage	Beschreibung der Vorlage (20 Zeichen)
Datei	Vorlagendatei beliebiges Format
Anwendung	Excel, Word, Scannen, Serienbrief oder = Endung
Endung	Endung des zu erstellenden Dokuments
FortlaufendeNr.	Zähler der automatisch um 1 erhöht wird.



Übergabedaten

Wird als Anwendung Excel oder Word benutzt, so werden folgende Datenfelder in das neue Dokument übernommen:

Nr.	Feld	Beschreibung
1	Name1	Adresse
2	Name2	Adresse
3	Name3	Adresse
4	Strasse oder Straße	Adresse
5	Postfach	Adresse
6	PostfachPlz	Adresse
7	Land	Adresse
8	PLZ	Adresse
9	Ort	Adresse
10	KundenNr	Adresse
11	Matchcode	Adresse
12	LieferNr	Adresse
13	KreditorenNr	Adresse
14	DebitorenNr	Adresse
15	UstID	Adresse
16	Telefon	Adresse
17	Fax	Adresse
18	EMail	Adresse
19	Internet	Adresse
20	Fachbereich	Adresse
21	Bank	Adresse
22	BLZ	Adresse
23	Konto	Adresse
24	Zahlung	Adresse
25	Anrede	Ansprechpartner (Anrede + Name)
26	Ansprech	Ansprechpartner (Anrede + Name, ist die Anrede Herr, so wird daraus Herrn)
27	Abteilung	Ansprechpartner
28	AnsTelefon	Ansprechpartner
29	AnsFax	Ansprechpartner
30	AnsEMail	Ansprechpartner
31	Anrede2	Siehe Anrede
32	Ansprech2	Siehe Ansprech
33	Abteilung2	Ansprechpartner
34	Beteff	Betreff des Dokumentes
35	FortlNr	FortlaufendeNr. Der Vorlage
36	Text	Dort befindet sich anschließend der Cursor

Excel

Bei Excel werden diese Felder in die aktuell geöffnete Tabelle in die erste Spalte (A) untereinander hineinkopiert.

Word

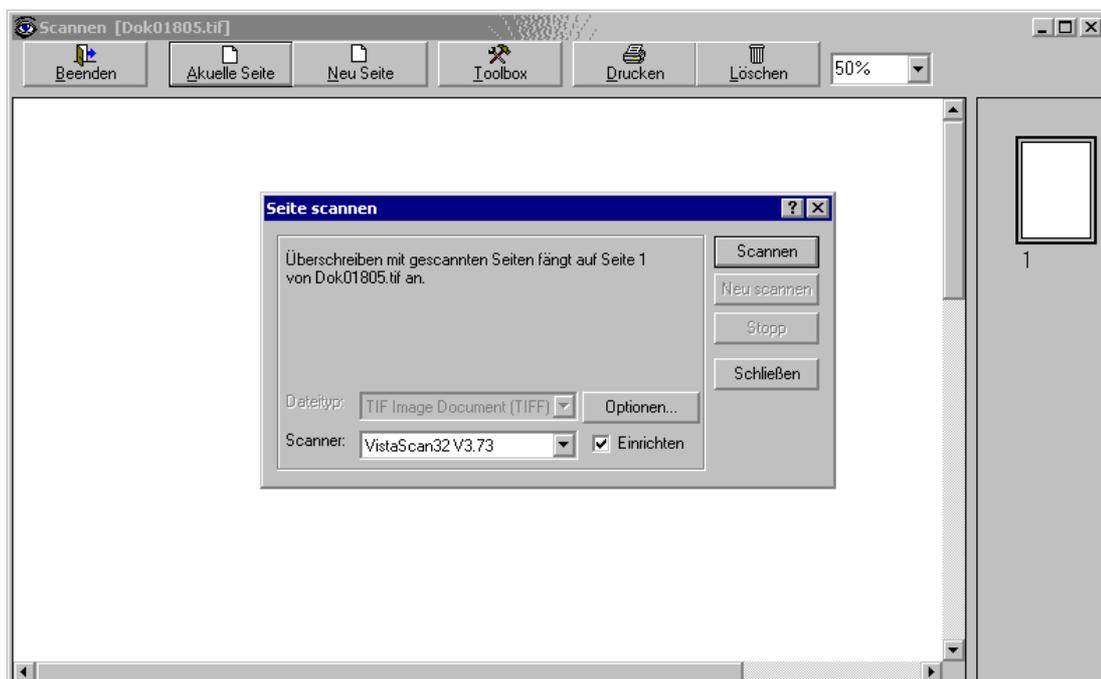
In Word werden Textmarken benutzt die natürlich genauso benannt werden müssen wie die Felder. Die Daten werden dann an die entsprechende Textmarke abgelegt.

Serienbrief

Bei Serienbriefen werden die Felder Betreff, FortINr und Text in das Dokument mittels Textmarken übernommen. Die anderen Felder sind Serienbrieffelder.

Scannen

Als Scannvorlage ist eine TIF Datei vorgesehen. Beim erstellen eines Dokuments wird das interne Scannformular geöffnet um bequem und komfortabel den Scanner zu bedienen.

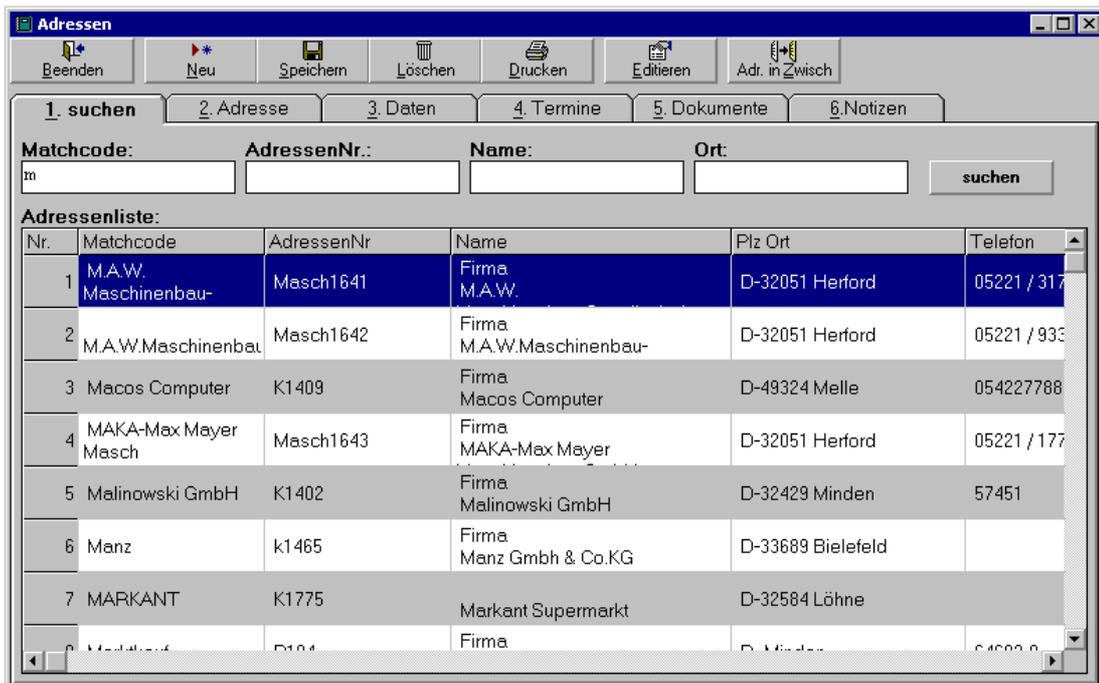




Adressverwaltung

In der Adressverwaltung werden sämtliche Adressen abgelegt, sei es Kunden, Lieferanten, Private oder

Und damit man sie auch wiederfindet, ist das erste Register „suchen“ da. Die Suchfelder Matchcode, AdressenNr, Name und Ort sind alle UND verknüpft. Der Button suchen oder ein einfaches Return löst einen Suchvorgang aus.



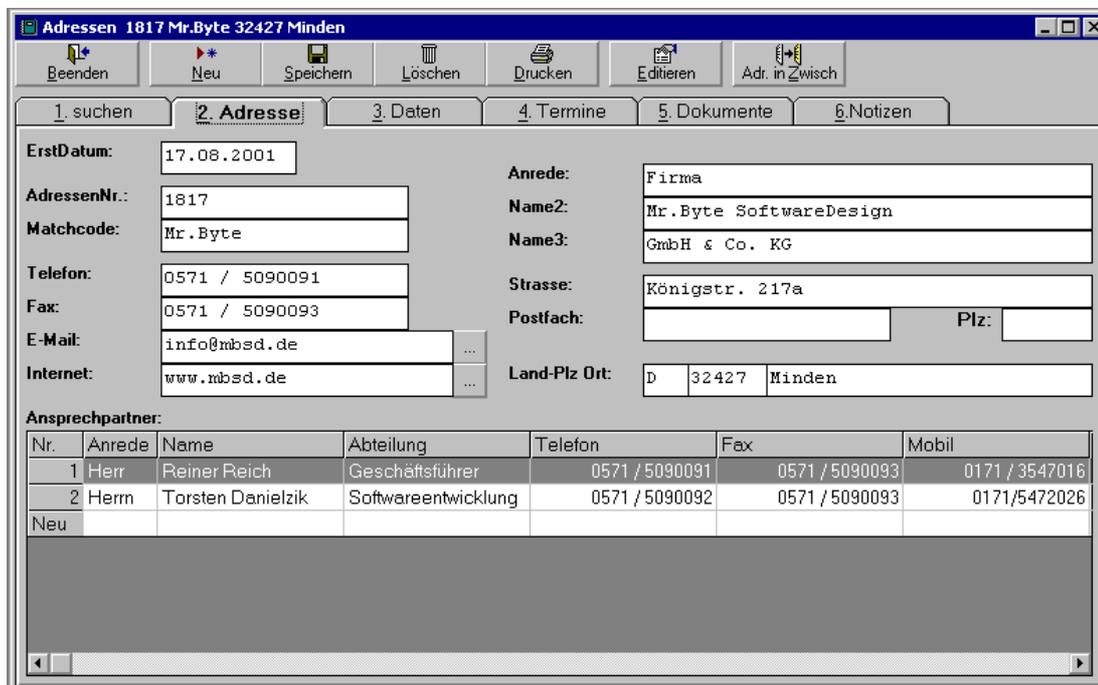
In dem Beispiel wurden alle Adressen gesucht die im Matchcode mit „M“ anfangen. Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht unterschieden.

Mit dem Button „Drucken“ kann man die Suchliste ausdrucken.

Mit den Pfeiltasten oder mit der Maus kann man nun die Suchliste durchsuchen und mit Return oder Doppelklick wählt man eine Adresse aus. Es wird automatisch das Register „Adresse“ angezeigt.

Bearbeiten einer Adresse

Im Register „Adresse“ werden die wichtigsten Daten, sowie die Ansprechpartner verwaltet.



The screenshot shows a software window titled 'Adressen 1817 Mr.Byte 32427 Minden'. It features a menu bar with 'Beenden', 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', 'Drucken', 'Editieren', and 'Adr. in Zwisch'. Below the menu is a tabbed interface with tabs for '1. suchen', '2. Adresse', '3. Daten', '4. Termine', '5. Dokumente', and '6. Notizen'. The '2. Adresse' tab is active, displaying a form with the following fields:

- ErstDatum: 17.08.2001
- AdressenNr.: 1817
- Matchcode: Mr.Byte
- Telefon: 0571 / 5090091
- Fax: 0571 / 5090093
- E-Mail: info@mbsd.de
- Internet: www.mbsd.de
- Anrede: Firma
- Name2: Mr.Byte SoftwareDesign
- Name3: GmbH & Co. KG
- Strasse: Königstr. 217a
- Postfach: (empty)
- Plz: (empty)
- Land-Plz Ort: D 32427 Minden

Below the form is a table titled 'Ansprechpartner:' with columns for 'Nr.', 'Anrede', 'Name', 'Abteilung', 'Telefon', 'Fax', and 'Mobil'.

Nr.	Anrede	Name	Abteilung	Telefon	Fax	Mobil
1	Herr	Reiner Reich	Geschäftsführer	0571 / 5090091	0571 / 5090093	0171 / 3547016
2	Herrn	Torsten Danielzik	Softwareentwicklung	0571 / 5090092	0571 / 5090093	0171/5472026
Neu						

Mit den Buttons hinter den Feldern E-Mail und Internet, kann man bequem eine E-Mail erzeugen oder direkt auf die Internetseite springen.

Die Buttons „Neu, Speichern, Löschen“ erklären sich von selbst. Wichtig ist nur das nach einer Änderung an der Adresse, diese anschließend gespeichert wird.

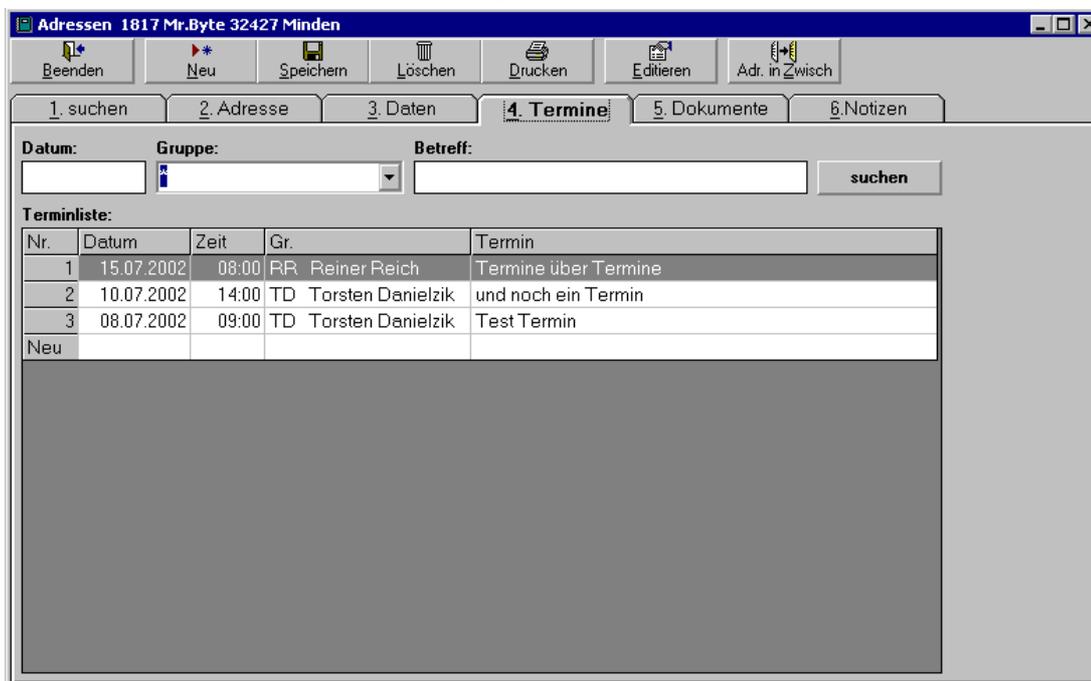
Mit einem Doppelklick auf einen Ansprechpartner, wird ein Formular zum bearbeiten geöffnet, hier kann man diese ändern oder löschen.

Mit einem Doppelklick auf den letzten Eintrag „Neu“, erzeugt man einen neuen Ansprechpartner.

In dem Register „Daten“ befinden sich die restlichen Felder wie Bankverbindung und UstID,

Termine einer Adresse

Das Register „Termine“ beinhaltet die Termine für die ausgewählte Adresse, hier also für Mr.Byte SoftwareDesign.



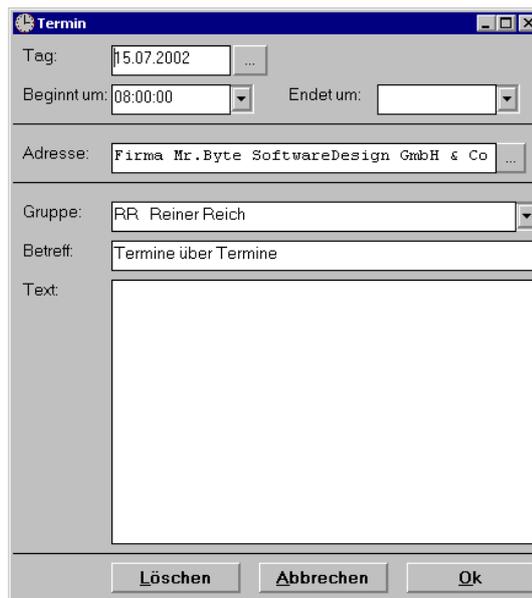
Die Button „Neu, Löschen und Drucken) beziehen sich jetzt auf die Termine.

Mit einem Doppelklick öffnet sich das Formular Termin, wo die weiteren Daten sichtbar werden.

Mit dem Feld Adresse stellt man eine Verknüpfung zu einer Adresse her. Das Feld Gruppe gibt einen Mitarbeiter an. Die Betreffzeile ist nur eine Zeile mit 20 Zeichen. In dem Textfeld darunter sind maximal 64.000 Zeichen einzugeben, muss man aber nicht.

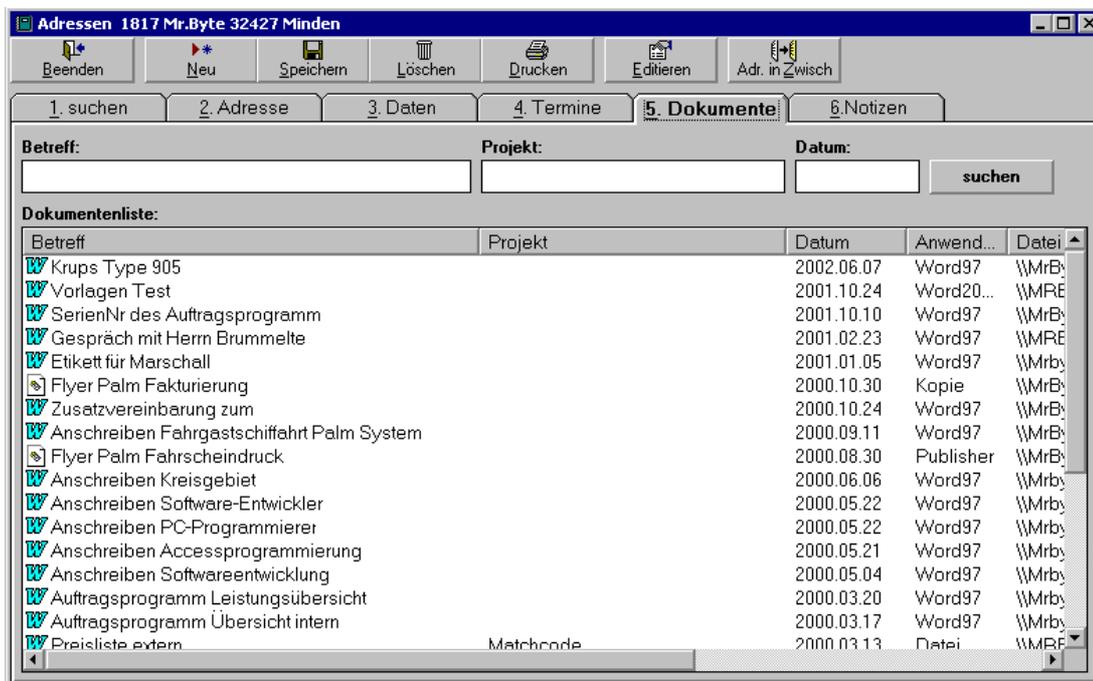
Die Button „Löschen, Abbrechen und Ok“ erklären sich von selbst.

Alle Daten sind noch nachträglich änderbar, wenn sich ein Termin verschiebt oder einer anderen Adresse zugewiesen werden soll.



Dokumente einer Adresse

Das Register „Dokumente“ enthält die verknüpften Dokumente.



Die Button „Neu, Löschen und Drucken) beziehen sich jetzt auf die Dokumente.

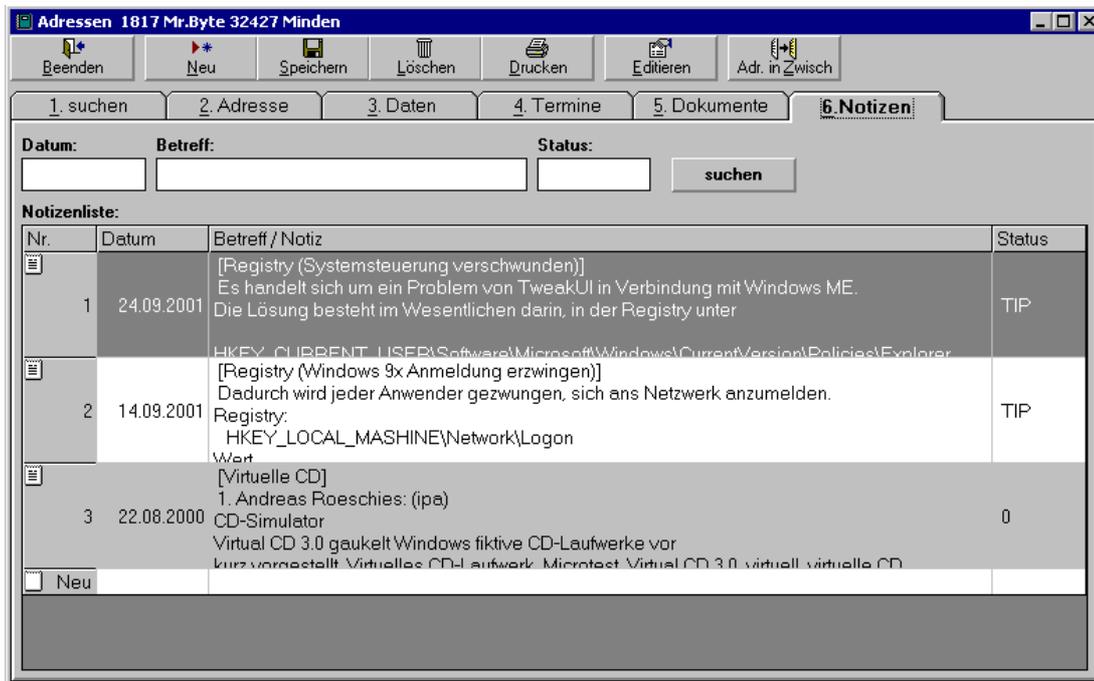
Mit den oberen Feldern (Betreff, Projekt und Datum) ist man in der Lage Dokumente gezielt zu suchen. Mit den Platzhaltern * und ? ist eine komfortable Suche möglich (* = alles, ? = ein Zeichen).

Die Liste kann nach allen Feldern sortiert werden, man klickt mit der Maus auf die Spaltenüberschrift, beim ersten klick wird aufsteigend, beim zweiten absteigend sortiert.

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag wird das Dokument angezeigt.

Notizen einer Adresse

Das Register „Notizen“ enthält die Notizen einer Adresse.



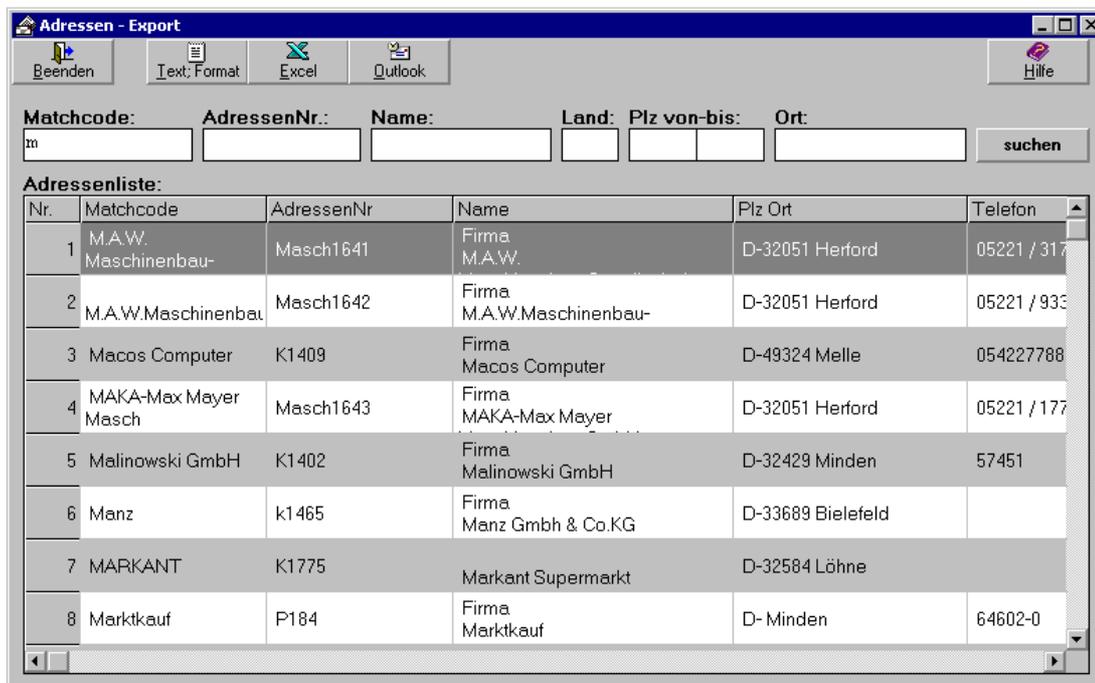
Die Button „Neu, Löschen und Drucken) beziehen sich jetzt auf die Notizen.

Mit den oberen Feldern (Datum, Betreff und Status) ist man in der Lage Notizen gezielt zu suchen. Mit den Platzhaltern * und ? ist eine komfortable Suche möglich (* = alles, ? = ein Zeichen).

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag wird die Notiz angezeigt und man kann sie bearbeiten.

Exportieren von Adressen nach Outlook

Mit dem Menüpunkt Export im Menü Adressen gelangt man in das folgende Formular.

The screenshot shows a window titled "Adressen - Export". At the top, there are buttons for "Beenden", "Text; Format", "Excel", "Outlook", and "Hilfe". Below these are search fields for "Matchcode:", "AdressenNr.:", "Name:", "Land:", "Plz von-bis:", and "Ort:". A "suchen" button is to the right of the "Ort" field. Below the search fields is a table titled "Adressenliste:" with columns: "Nr.", "Matchcode", "AdressenNr", "Name", "Plz Ort", and "Telefon". The table contains 8 rows of address data.

Nr.	Matchcode	AdressenNr	Name	Plz Ort	Telefon
1	M.A.W. Maschinenbau-	Masch1641	Firma M.A.W.	D-32051 Herford	05221 / 317
2	M.A.W.Maschinenbau	Masch1642	Firma M.A.W.Maschinenbau-	D-32051 Herford	05221 / 933
3	Macos Computer	K1409	Firma Macos Computer	D-49324 Melle	054227788
4	MAKA-Max Mayer Masch	Masch1643	Firma MAKA-Max Mayer	D-32051 Herford	05221 / 177
5	Malinowski GmbH	K1402	Firma Malinowski GmbH	D-32429 Minden	57451
6	Manz	k1465	Firma Manz GmbH & Co.KG	D-33689 Bielefeld	
7	MARKANT	K1775	Markant Supermarkt	D-32584 Löhne	
8	Marktkauf	P184	Firma Marktkauf	D- Minden	64602-0

Mit Hilfe der Felder Matchcode, AdressenNr, Name, Land Plz und Ort ist es möglich bestimmte Adressen auszuwählen. Alle Felder sind UND miteinander verknüpft.

Die Button „Text; Format, Excel und Outlook“ bestimmen dann in welche Form die gefundenen Adressen exportiert werden.

Beim Export in eine Textdatei oder nach Excel wird noch die Frage gestellt ob die Ansprechpartner mit exportiert werden sollen. Gibt man dort Ja an, so wird pro Ansprechpartner die komplette Adresse übertragen.

Beim Export nach Outlook werden die Ansprechpartner in das Memofeld der Kontakte kopiert.

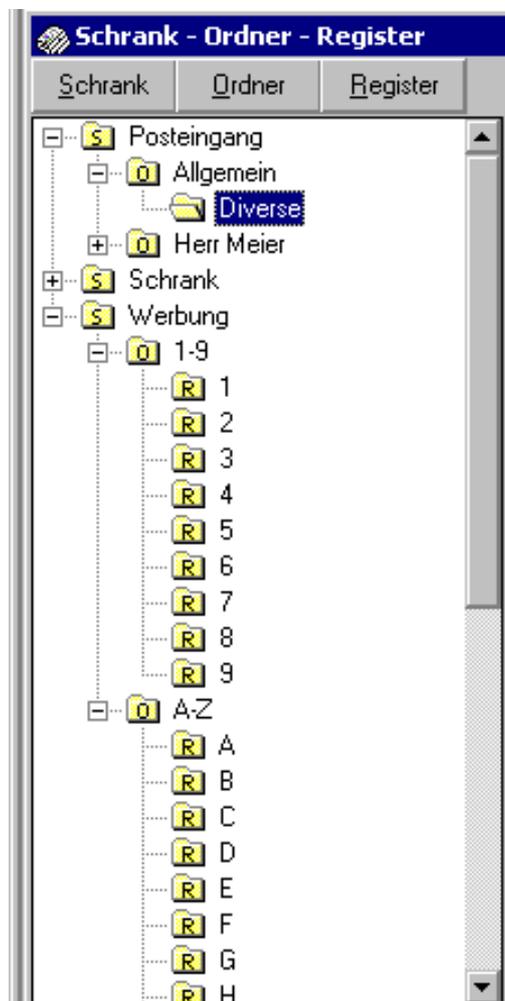
Ablage (Schrank – Ordner – Register)

Die Ablage dient dazu Dokumente strukturiert abzulegen und demzufolge auch wiederzufinden.

Sie ist gegliedert in Schränke, Ordner und Register. Die Anzahl der Einträge ist nicht begrenzt.

Das erste Glied in der Ablagestruktur ist der Schrank. In einem Schrank befinden sich mehrere Ordner, in diesen dann wiederum mehrere Register liegen. Erst in den Registern befinden sich dann die Dokumente.

Register und Ordner können beliebig in der Struktur verschoben werden.





Schränke verwalten

Im Menü *Schränke* befindet sich der Menüpunkt *Schränke*, nach dem anklicken öffnet sich das zugehörige Formular.

Auf der linken Seite des Formulars befindet sich ein Listenfeld mit allen Schränken. Nach dem auswählen eines Eintrags werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und können bearbeitet werden.

Folgende Datenfelder stehen zur Verfügung:

- Schrank - Name des Schrank
- ErstDatum - Datum der Erstellung
- Passwort - Schutz vor fremden Augen
- Verzeichnis - Verzeichnispfad der Dokumente
- Memo - Beschreibung für interne Zwecke

Erstellen eines Schrank

Nach dem anklicken des Buttons Neu, werden die Datenfelder auf der rechten Seite gelöscht und der Cursor blinkt im Feld Schrank. Hier kann nun der Name des Schrank eingetragen werden, wird im Feld Verzeichnis kein Pfad angegeben, so wird der Standard Pfad benutzt.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern, wird der neue Schrank gespeichert und er erscheint in dem Listenfeld auf der linken Seite.

Bearbeiten eines Schrank

Nach dem anklicken des Schrank im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und man kann sie bearbeiten.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern werden die Änderungen gespeichert.

Löschen eines Schrank

Nach dem anklicken des Schrank im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt. Drückt man nun den Button Löschen, so wird der Schrank, die im untergeordneten Ordner sowie die Register mit den Dokumenten gelöscht.

Also Vorsicht bei dem löschen von Schränken.



Ordner verwalten

Im Menü *Schränke* befindet sich der Menüpunkt *Ordner*, nach dem anklicken öffnet sich das zugehörige Formular.

Auf der linken Seite des Formulars befindet sich zu oberst ein Listenfeld zum auswählen eines Schrankes, darunter ist ein Listenfeld mit den dazugehörigen Ordnern. Nach dem auswählen eines Eintrags werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und können bearbeitet werden.

Folgende Datenfelder stehen zur Verfügung:

- Ordner - Name des Ordners
- ErstDatum - Datum der Erstellung
- Passwort - Schutz vor fremden Augen
- Schrank - Zuordnung des Schrankes
- Verzeichnis - Verzeichnispfad der Dokumente
- Memo - Beschreibung für interne Zwecke

Erstellen eines Ordners

Nach dem anklicken des Buttons Neu, werden die Datenfelder auf der rechten Seite gelöscht und der Cursor blinkt im Feld Ordner. Hier kann nun der Name des Ordners eingetragen werden, wird im Feld Verzeichnis kein Pfad angegeben, so wird der Standard Pfad benutzt.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern, wird der neue Ordner gespeichert und er erscheint in dem Listenfeld auf der linken Seite.

Bearbeiten eines Ordners

Nach dem anklicken des Ordners im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und man kann sie bearbeiten.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern werden die Änderungen gespeichert.

Löschen eines Ordners

Nach dem anklicken des Ordners im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt. Drückt man nun den Button Löschen, so wird der Ordner, sowie die Register mit den Dokumenten gelöscht.

Also Vorsicht bei dem löschen von Ordnern.



Register verwalten

Im Menü *Schränke* befindet sich der Menüpunkt *Register*, nach dem anklicken öffnet sich das zugehörige Formular.

Auf der linken Seite des Formulars befindet sich zu oberst ein Listenfeld zum auswählen eines Ordners, darunter ist ein Listenfeld mit den dazugehörigen Registern. Nach dem auswählen eines Eintrags werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und können bearbeitet werden.

Folgende Datenfelder stehen zur Verfügung:

- Register - Name des Registers
- ErstDatum - Datum der Erstellung
- Passwort - Schutz vor fremden Augen
- Schrank - Zuordnung des Schrankes
- Verzeichnis - Verzeichnispfad der Dokumente
- Memo - Beschreibung für interne Zwecke

Erstellen eines Registers

Nach dem anklicken des Buttons Neu, werden die Datenfelder auf der rechten Seite gelöscht und der Cursor blinkt im Feld Register. Hier kann nun der Name des Registers eingetragen werden, wird im Feld Verzeichnis kein Pfad angegeben, so wird der Standard Pfad benutzt.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern, wird das neue Register gespeichert und er erscheint in dem Listenfeld auf der linken Seite.

Bearbeiten eines Registers

Nach dem anklicken des Registers im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt und man kann sie bearbeiten.

Erst nach anklicken des Buttons Speichern werden die Änderungen gespeichert.

Löschen eines Registers

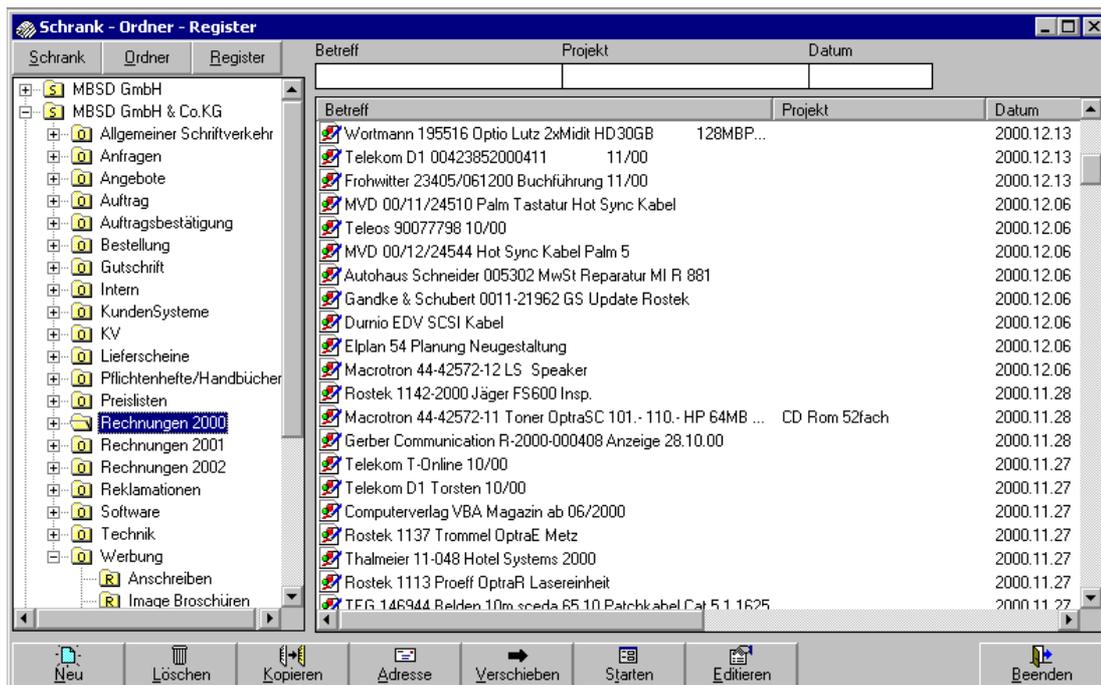
Nach dem anklicken des Registers im Listenfeld, werden die Daten auf der rechten Seite angezeigt. Drückt man nun den Button Löschen, so wird das Register, sowie die Dokumente des Registers gelöscht.

Also Vorsicht bei dem löschen von Ordnern.

Dokumente verwalten

Was sind Dokumente? Dokumente sind erst einmal nichts weiter als Dateien, egal welche Endung diese besitzen (.txt, .ini, .doc, .xls, .mdb, .exe, ...).

Sie werden Strukturiert verwaltet in der Ablage (Schrank – Ordner – Register). Um ein neues Dokument zu erstellen, wird eine Vorlage ausgewählt, aus der das neue Dokument erzeugt wird. Bei Word und Excel Vorlagen besteht die Besonderheit Adresdaten in das Dokument zu übernehmen.



Auf der linken Seite ist die Ablage Struktur zu erkennen, auf der rechten Seite die zugehörigen Dokumente. Klickt man in der Ablage Struktur einen Schrank (S) an so werden alle Dokumente die diesem Schrank zugeordnet sind angezeigt. Klickt man einen Ordner (O) an, so werden alle Dokumente des Ordners angezeigt. Und Klickt man ein Register (R) an, so werden nur die Dokumente des Registers angezeigt.

In den 3 Feldern, oberhalb der Dokumentenliste, kann man Suchkriterien eingeben um Dokumente schnell und gezielt wieder zu finden.

Die Sortierung der Dokumente ist mittels der Überschrift Buttons zu ändern. Einmal klicken ist aufsteigend ein zweites mal klicken absteigend sortiert.

Mit einem Doppelklick auf ein Listeneintrag (Dokument) wird das Dokument geöffnet.

Erstellen eines Dokuments

Als erstes wählt man ein Register (R) aus, dann Drückt man den Button „Neu“ und das Folgende Formular wird geöffnet.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dokument". It is divided into several sections: "Adresse" with a text field containing "Firma Mr.Byte SoftwareDesign GmbH & Co. KG" and a dropdown menu showing "Herr Reiner Reich"; "Register" with a text field containing "MBSD GmbH & Co.KG | Rechnungen 2000 | A |"; "Daten" with fields for "Datum:" (26.07.2002), "Betreff:" (Neues Dokument), "Projekt:" (Scannen 0), "Anwendung:" (Scannen), "Datei:" (\\MrByteServer01\Daten\Adressen\Dokumente2002\Dok01803.tif), and "Vorlage:" (Scannen). At the bottom are three buttons: "Ok", "Abbrechen", and "Löschen".

Im oberen Bereich Adresse ist mithilfe des Buttons „...“ eine Adresse auszuwählen, anschließend kann man einen Ansprechpartner in der Combobox daneben auswählen.

Im Bereich Register steht das ausgewählte Ablage Struktur wo das Dokument abgelegt wird, mit dem Button „...“ kann man diese noch ändern.

Im Bereich Daten gibt man eine Betreffzeile und gegebenenfalls auch ein Projekt an, sowie welche Vorlage man verwenden möchte. Der Dateiname wird automatisch erzeugt.

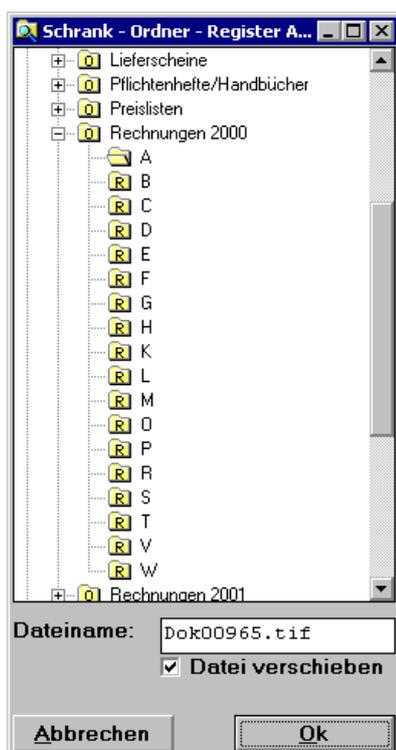
Anschließend drückt man den Button „Ok“ und das Dokument wird erzeugt und das zugehörige Programm gestartet.

Bearbeiten eines Dokuments

Mit einem Doppelklick auf ein Dokument wird es geöffnet und zur Bearbeitung freigegeben. Möchte man nur die Betreff- oder Projektzeile ändern, so klickt man das Dokument an und betätigt den Button „Editieren“, oder drückt die rechte Maustaste und wählt den Menüpunkt Editieren aus.

Verschieben eines Dokuments

Verschieben bedeutet das dass Dokument in ein anderes Register verschoben wird. Man klickt das Dokument an und anschließend den Button „Verschieben“, es öffnet sich das folgende Formular.



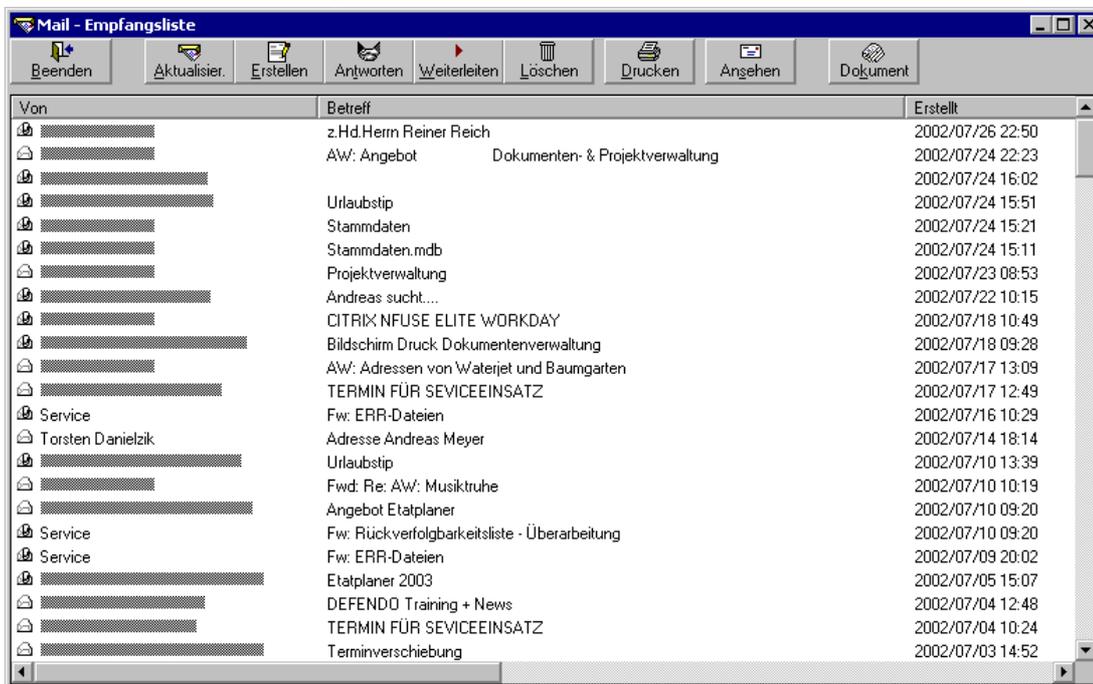
Hier wählt man nun ein neues Register aus und drückt den Button „Ok“ um die Wahl zu bestätigen.

Löschen eines Dokuments

Man klickt das Dokument an und betätigt den Button „Löschen“ nach einer Bestätigung wird der Eintrag und das zugehörige Dokument (Datei) gelöscht.

E-Mail

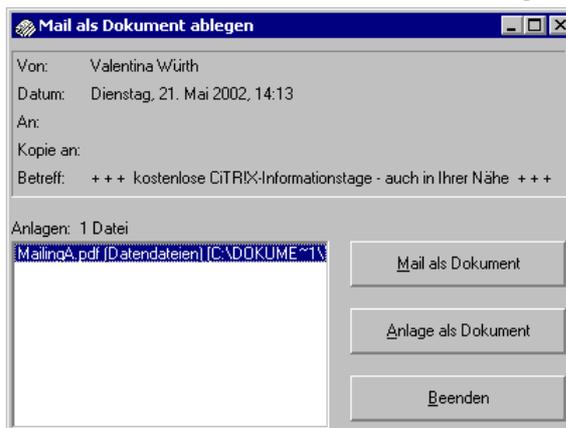
Das Mail Formular dient dazu die empfangenen Mails in die Dokumentenverwaltung zu überführen. Es ist möglich die Nachricht sowie die Anhänge als Dokumente in die Ablage zu übernehmen.



Nach dem Öffnen des Formulars, werden die aktuellen Mails abgeholt und anschließend sortiert angezeigt. Die Sortierung ist mittels der Überschriften aufsteigend und absteigend sortierbar.

Ablegen einer E-Mail

Um eine Mail in die Ablagestruktur zu kopieren, klicken Sie die Mail an und betätigen den Button „Dokument“. Es öffnet sich das folgende Formular.



Mit dem Button „Mail als Dokument“ wird die Nachricht der Mail als Text Dokument abgelegt. Mit dem Button „Anlage als Dokument“ wird die markierte Anlage als Dokument abgelegt.