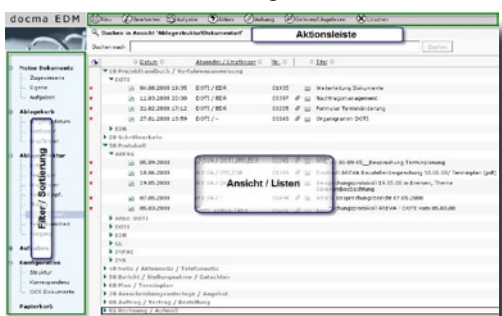


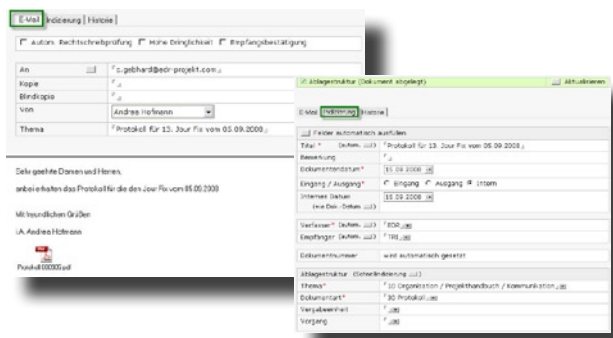
1. Oberfläche

Die Oberfläche von docma[®]EDM ist in 3 Bereiche aufgeteilt:
 A. Menüleiste für Filter und Sortierung
 B. Ansicht mit den Dokumentenlisten
 C. Aktionsleiste (z.B. Anhänge öffnen, neue Officedokumente...)



2. EDM-Dokument (Inhalt/Indizierung)

Jedes Dokument kann durch Doppelklick in der Rubrik **Ansicht/Filter** geöffnet werden.
 Im 1. Register befindet sich der Inhalt des Dokuments (z.B. E-Mail mit Dateianhängen usw.).
 Im 2. Register „Indizierung“ befinden sich alle benötigten Zusatzinformationen (Datum, Titel, Ablagestruktur), die für die Indizierung benötigt werden.



3. Dokumentensuche in der Ablagestruktur

Um Ihnen das Suchen nach Dokumenten zu erleichtern, sind in der Rubrik **Ansicht/Filter** schon Ablagestrukturen für Ihre Datenbank vorgegeben.

Klappen Sie die gewünschte Kategorie in der Ablagestruktur auf. Die einzelnen Untergliederungen lassen sich mit den grünen Dreiecken auf- und zuklappen.

Hinweis:

Sollte die Ansicht zu unübersichtlich werden, können Sie über die Funktion **Alle komprimieren**, die Dokumentenansicht mit einem Klick zusammenklappen.



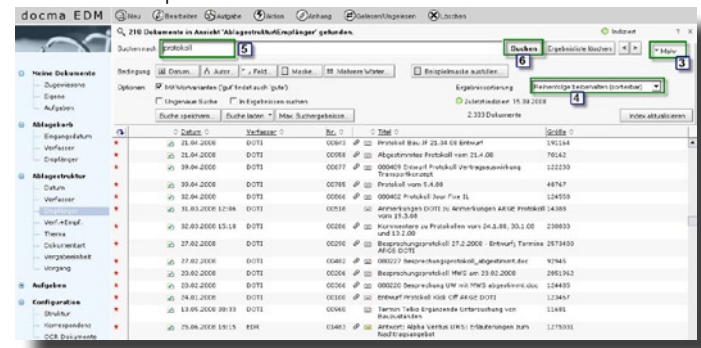
Mit Doppelklick auf das Dokument können Sie dieses öffnen.

4. Volltextsuche

1. Wählen Sie eine beliebige Kategorie in der Rubrik **Ansicht/Filter** im Bereich **Ablagestruktur** (z.B. „Dokumentart“)
2. Falls die Leiste für die Volltextsuche nicht eingeblendet ist, können Sie diese über das Icon **Suchen** (Lupe) einblenden.



3. Erweitern Sie die Suchkriterien über die Option **Mehr**
4. Schalten Sie die Ergebnissortierung auf den Eintrag **Reihenfolge beibehalten (sortierbar)**
5. Geben Sie den/die Suchbegriffe in die Suchleiste ein. Um die Suchergebnisse maximal einzugrenzen, können Sie mehrere Suchbegriffe über Operatoren miteinander verbinden:
 - * für beliebige Buchstaben (*licht* findet z.B. Licht)
 - & beide Begriffe müssen enthalten sein (*Haus* & *Garten*)
 - , entweder der eine oder andere Begriff muss enthalten (*Protokoll*, *Aktennotiz*)
 - ! Negative Abfrage, der Begriff soll nicht enthalten sein (*Wärme* ! *Kälte*)
6. Klicken Sie auf **Suchen**. Falls Sie Suchbegriffe nachträglich ändern oder hinzufügen, klicken Sie erneut auf **Suchen**.
7. Die Ergebnisliste wird meist unsortiert angezeigt. Um sich die Suchergebnisse chronologisch anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf die Spaltenüberschrift **Datum**.

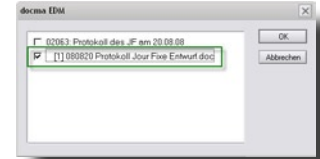


5. Dateianhänge öffnen / speichern

1. Um sich die Anhänge der Dokumente (pdf, doc usw. – gekennzeichnet durch das Symbol Büroklammer) anzusehen, markieren Sie das oder die Dokumente mit einem Haken im Auswahlrand.



2. Gehen Sie über **Anhang** → **öffnen**
3. Markieren Sie die zu öffnenden Dateien und bestätigen Sie mit OK



4. Um die Anhänge auf der Festplatte zu speichern, gehen Sie analog über die Funktion **Anhang** → **speichern**.

Hinweis für den Webzugriff:

Achten Sie darauf, dass Sie beim Abspeichern nur die Laufwerke anwählen, die mit einem \$-Zeichen gekennzeichnet sind.