



docma[®]EDM

Handbuch



Dokumentenmanagementsystem

docma[®] EDM 2.9.01

Stand: 15.05.2010

Inhaltsverzeichnis

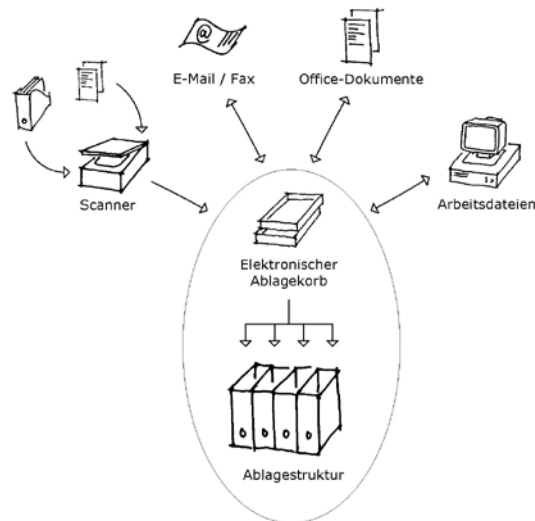
1.	Einführung	4
1.1	Ablagekorb und Ablagestruktur	4
1.2	Starten der Anwendung	5
2.	Aufbau von docma®EDM	6
2.1	Filter /Sortierung	6
2.2	Aktionsleiste	7
2.3	Ansichten / Listen	7
2.4	Legende der Dokumentsymbole in den Ansichten	7
3.	Festlegen einer Ablagestruktur	8
3.1	Neue Schlüsselwörter für die Ablagestruktur anlegen	9
3.1.1	Neues Schlüsselwort im Abschnitt Konfiguration generieren	9
3.1.2	Neues Schlüsselwort über die Eingabemaske generieren	10
3.2	Umbenennen von Schlüsselwörtern	11
4.	Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten	12
4.1	E-Mails	12
4.1.1	E-Mail importieren (gesendete und empfangene)	12
4.1.2	E-Mail senden (direkt aus docma®EDM)	13
4.1.3	E-Mails beantworten und weiterleiten	14
4.1.4	Anhänge weiterleiten	14
4.1.5	E-Mail als Kopie an docma®EDM senden	15
4.2	Office Dokument	16
4.3	Scan Dokument	20
4.4	Leeres Dokument	20
4.5	Neue Kopie	21
5.	Indizieren und Ablagen von Dokumenten	22
5.1	Indizieren einzelner EDM Dokumente	23
5.2	Mehrfachindizierung	27
6.	Allgemeine Funktionen in docma®EDM	28
6.1	Dokument(e) verteilen	28
6.2	Hinweismail senden (Link)	29
6.3	Kalendereintrag erstellen (Link)	29

6.4	Kommentare anhängen	30
6.5	Druckfunktion mit einstellbarem Druckbereich	31
6.6	Datenexport (MS Excel)	31
6.7	Referenzierung (Verlauf) von Dokumenten	32
6.8	Suchen und Ersetzen	33
6.9	Aufgaben	34
7.	Suchfunktion	35
7.1	Suchkriterien festlegen	35
7.2	Suche durchführen	36
7.3	Suche speichern	37
7.3.1	Erstellen des Volltextindex	38
8.	Sonstige Funktionen	39
8.1	Arbeiten mit Anhängen	39
8.1.1	Anhänge öffnen	39
8.1.2	Anhänge speichern	39
8.1.3	Umbenennen von Dateianhängen	40
8.2	Dokumentmarkierungen in docma®EDM	41
8.3	Papierkorb (Löschfunktion)	41
9.	Texterkennung (OCR)	42

1. Einführung

1.1 Ablagekorb und Ablagestruktur

Das Dokumentenmanagementsystem docma®EDM ermöglicht sowohl das Erstellen und Ablegen eigener als auch fremder Dokumente. Im Einzelnen sind folgende Vorgänge und Typen zu unterscheiden:



DM E-Mails:

Eingehende E-Mails können in docma®EDM importiert, ausgehende E-Mails direkt aus dem System gesendet werden. Faxe werden in Abhängigkeit der verwendeten Empfangsart (herkömmlich als Papier oder bereits digital als E-Mail) behandelt.

DM Eingangspost auf Papier:

Dokumente werden eingescannt und direkt vom Scanner bzw. Kopierer per E-Mail an docma®EDM gesendet. Dieses Vorgehen kann auch für Ausgangspost verwendet werden, um das unterschriebene Original digital zu archivieren.

DM Office-Dokumente bzw. Ausgangspost:

Office-Dokumente können direkt in docma®EDM erzeugt und bearbeitet werden. Hierfür können auch Vorlagen im System hinterlegt werden.

DM Arbeitsdateien jeglicher Dateiformate:

Arbeitsdateien bzw. Anhänge (Excel-Tabellen, Power-Points usw.) können mit dem Dokumenttyp *Leeres Dokument* innerhalb des EDM-Systems abgelegt und bearbeitet werden.

Alle Dokumente befinden sich zunächst nach Datum sortiert im *Ablagekorb* und sind dann nach einer vordefinierten *Struktur* abzulegen. Dieser Vorgang entspricht dem händischen Einsortieren von Schriftstücken bzw. E-Mails in Ordnern und wird in diesem Handbuch als Indizieren bezeichnet.

1.2 Starten der Anwendung

Inhouselösung

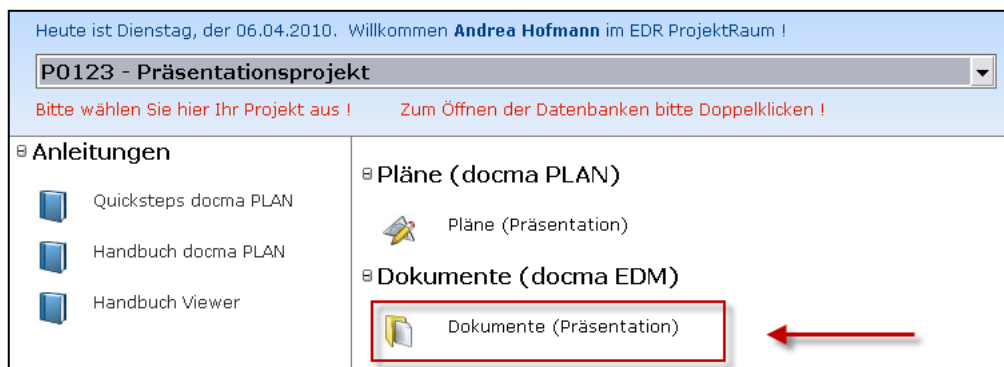
Wenn Sie docma®EDM im Rahmen einer Inhouselösung einsetzen, starten Sie das Programm, bzw. die gewünschte Datenbank über die Anwendung *Lotus Notes*.

Für die wichtigsten EDM Datenbanken sind vom Administrator für gewöhnlich vorgefertigte Lesezeichen in der Lesezeichenleiste hinterlegt. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie über *Datei* → *Öffnen* → *Lotus Notes-Anwendung* die gewünschte Datenbank suchen und öffnen.



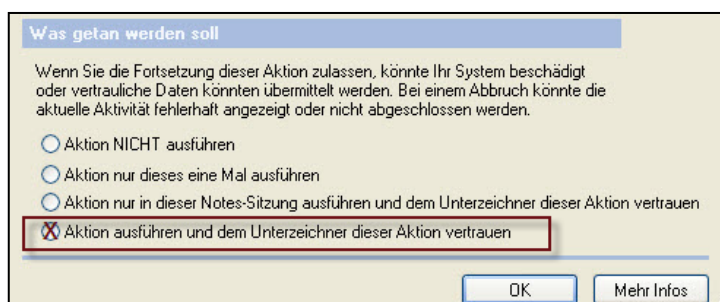
Weblösung

Wenn Sie docma®EDM im Rahmen eines Projektraums über den Webzugriff nutzen, starten Sie im Portal über Doppelklick die entsprechende Datenbank für docma®EDM.



Hinweis:

Beim ersten Ausführen einiger Programmfunktionen kann es vorkommen, dass ein Popup-Fenster *Sicherheitsalarm* erscheint. Hier ist unbedingt die Option *Aktion ausführen und dem Unterzeichner dieser Aktion vertrauen* auszuwählen. Andernfalls ist die volle Funktionsfähigkeit einiger Programmteile nicht gewährleistet.



2. Aufbau von docma®EDM

Die Oberfläche von docma®EDM ist in 3 Bereiche unterteilt:

The screenshot shows the docma EDM interface. At the top is a menu bar with icons for 'Neu', 'Suche', 'Bearbeiten', 'Aufgabe', 'Aktion', 'Anhang', 'Gelesen/Ungelesen', and 'Löschen'. Below this is a red callout box labeled 'Aktionsleiste'. The main interface is divided into a left sidebar and a main table area. The sidebar has a red callout box labeled 'Filter / Sortierung' pointing to the 'Ablagestruktur' section. The main table area has a red callout box labeled 'Ansichten / Listen' pointing to the table headers. The table contains the following data:

Datum	Absender / Empfänger	Nr.	Größe	Titel
10	Berechnung			
11	Berechnung intern			
20	Schriftverkehr			
22	Bautagesberichte			
25	Einladungen			
30	Protokolle - Allgemein			
06.04.2010 11:51	EDR / -	00150	62938	Protokoll 06. Planer Jour Fixe
06.04.2010 11:51	EDR / -	00149	62938	Protokoll 05. Planer Jour Fixe
04.02.2010	EDR / -	00148	63167	Protokoll 04. Planer Jour Fixe
21.01.2010	EDR-P / EDR PROJEKT	00147	67655	Protokoll 03. Planer Jour Fixe
06.01.2010	EDR-P / EDR PROJEKT	00146	67637	Protokoll 02. Planer Jour Fixe
31	Protokolle - Bauherren Jour Fixe			
33	Protokolle - Planer Jour Fixe			
40	Notiz / Aktennotiz / Telefonnotiz			
50	Bericht / Stellungnahme / Gutachten			
60	Plan / Terminplan			
11.03.2010 12:43	EDR-P / EDR	00095	4285	Informationen zum Terminplan
30.12.2008 10:25	EDR-P / EDR-P	00095	4285	Informationen zum Terminplan
04.04.2007 14:33	EDR-P / -	00064	21744	Gutachten
02.04.2007	EDR-P / -	00069	21972	Rahmenterminplan Stand 09/10
65	Reisedokument			
70	Ausschreibungsunterlage / Angebot			
80	Auftrag / Vertrag / Bestellung			
85	Rechnung / Lieferschein			
90	Foto / Bild / Grafik			
14.01.2010 10:36	EDR / -	00136	318740	Historischer Plan der Altstadt

2.1 Filter /Sortierung

Meine Dokumente

Diese Ansicht ist benutzerbezogen. Hier finden Sie alle Ihnen zugewiesenen Dokumente und Aufgaben und alle Dokumente, die von Ihnen erstellt oder importiert wurden.

Ablagekorb

Hier befinden sich alle Dokumente, die in docma®EDM erzeugt oder importiert, aber noch nicht vollständig indiziert bzw. abgelegt wurden.

Ablagestruktur

Hier finden Sie alle vollständig indizierten Dokumente. Die Ansicht kann beliebig nach den eingegebenen Kriterien und den bis zu 4 festgelegten Ablagekategorien gefiltert und angezeigt werden.

Suche

Hier finden Sie die letzten Suchergebnisse und evtl. vorhandene Suchvorlagen

Aufgaben

Hier finden Sie alle vorhandenen Aufgaben im Projekt (falls vorhanden)

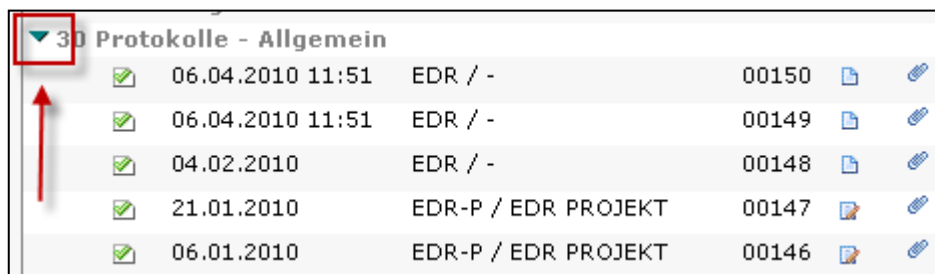
2.2 Aktionsleiste

Hier befinden sich alle wichtigen Programmfunktionen. In den folgenden Kapiteln werden diese Funktionen im Detail erläutert.

2.3 Ansichten / Listen

Hier werden die Dokumente nach den ausgewählten Kategorien gefiltert und angezeigt.

Durch Anklicken der kleinen grünen Dreiecke können Ebenen erweitert bzw. verkleinert werden.












30 Protokolle - Allgemein						
✓	06.04.2010	11:51	EDR / -	00150		
✓	06.04.2010	11:51	EDR / -	00149		
✓	04.02.2010		EDR / -	00148		
✓	21.01.2010		EDR-P / EDR PROJEKT	00147		
✓	06.01.2010		EDR-P / EDR PROJEKT	00146		

Ein nützliches Werkzeug hierbei sind die Schaltflächen „++“ und „--“, mit denen alle Kategorien auf einmal auf- bzw. zugeklappt werden können.



2.4 Legende der Dokumentsymbole in den Ansichten

Für die verschiedenen Dokumenttypen gibt es unterschiedliche Symbole in der Tabellenansicht:

-  E-Mail Eingang
-  E-Mail Ausgang
-  E-Mail Entwurf (gespeichert, jedoch noch nicht gesendet)
-  Leeres Dokument / Office Dokument
-  Scan Dokument
-  Kennzeichnung von Dokumenten mit Anhängen
-  Dokument im Ablagekorb
-  Indiziertes Dokument in Ablagestruktur
-  Externe Verknüpfung (z.B. Link auf Dok. in docma PLAN)

3. Festlegen einer Ablagestruktur

Über die festgelegte Ablagestruktur wird eine übersichtliche Sortierung bzw. Filterung aller indizierten (abgelegten) Dokumente ermöglicht. Sie ist flexibel und kann vom Systembetreuer (pro Projekt/Datenbank) frei definiert werden. Hierfür stehen bis zu vier Kategorien zur Verfügung.

Im folgenden Beispiel bestehen die Kategorien aus *Thema*, *Dokumentart*, *Teilprojekt* und *Vorgang*. Jeder Kategorie ist eine Liste von Schlagworten hinterlegt, die vom Benutzer ausgewählt werden können. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Liste der Schlagworte kann im Laufe eines Projektes jederzeit ergänzt werden.

Jedem Schlagwort/Struktureintrag können zusätzlich Zugriffsrechte hinterlegt werden. Diese werden dann beim Indizieren des Dokuments automatisch eingetragen.

Felder automatisch ausfüllen	
Titel *	Protokoll 07. Planer Jour Fixe
Bemerkung	
Dokumentendatum *	06.04.2010
Eingang / Ausgang *	<input type="radio"/> Eingang <input type="radio"/> Ausgang <input checked="" type="radio"/> Intern
Internes Datum (wie Dok.-Datum)	06.04.2010
Verfasser* (autom.)	EDR
Empfänger (autom.)	
Dokumentnummer	00151
Ablagestruktur (Schnellindizierung)	
Thema *	00 Allgemein/Organisation
Dokumentart *	33 Protokolle - Planer Jour Fixe
Teilprojekt	
Vorgang	
Verteiler	
Manuell (intern)	
Ablagestruktur	
Zugriff	
Lesen (Ablagestruktur)	
Lesen (manuell)	
Schreiben (Ablage)	
Schreiben (manuell)	

Thema*	Dokumentart*
<input checked="" type="checkbox"/> 00 Allgemein/Organisation <input type="checkbox"/> 10 Vertragsabwicklung / Kaufmännische Unterlagen <input type="checkbox"/> 20 Externe Grundlagen <input type="checkbox"/> 30 Termine / Kapazitäten / Logistik <input type="checkbox"/> 40 Marketing / Vertrieb <input type="checkbox"/> Neues Kriterium	<input checked="" type="checkbox"/> 33 Protokolle - Planer Jour Fixe <input type="checkbox"/> 10 Berechnung <input type="checkbox"/> 11 Berechnung intern <input type="checkbox"/> 20 Schriftverkehr <input type="checkbox"/> 22 Bautagesberichte <input type="checkbox"/> 25 Einladungen <input type="checkbox"/> 30 Protokolle - Allgemein <input type="checkbox"/> 31 Protokolle - Bauherren Jour Fixe <input type="checkbox"/> 40 Notiz / Aktennotiz / Telefonnotiz <input type="checkbox"/> 50 Bericht / Stellungnahme / Gutachten <input type="checkbox"/> 60 Plan / Terminplan

Hinweis:

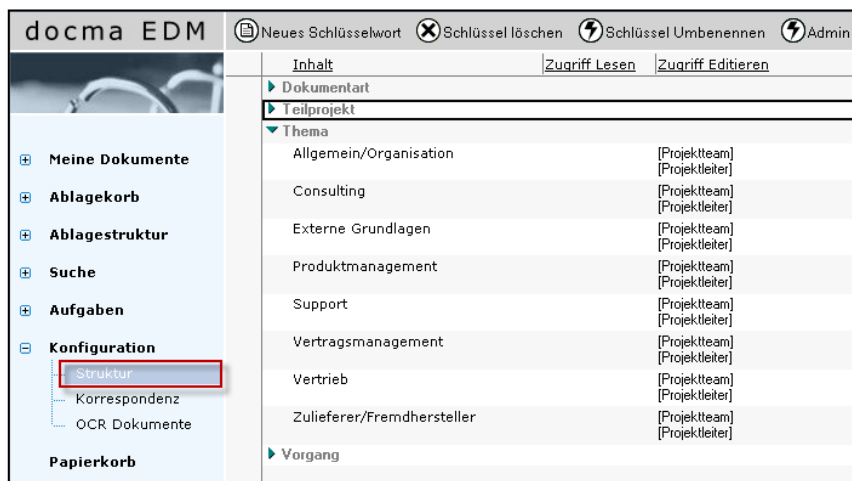
Um die Strukturen nicht für jede(s) Projekt/Datenbank neu erzeugen zu müssen, erarbeiten Sie am besten eine Musterstruktur. Diese kann für neue Projekte als Ausgangsbasis verwendet werden. Achten Sie darauf, dass Änderungen immer in das Musterprojekt kopiert werden müssen, sofern diese auch in neuen Projekten vorhanden sein sollen.

3.1 Neue Schlüsselwörter für die Ablagestruktur anlegen

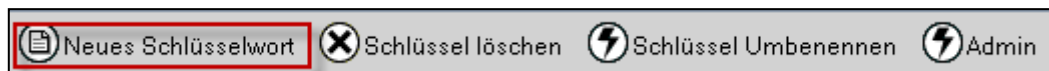
Neue Schlüsselwörter können nur von Nutzern angelegt werden, die über die Rolle [AdminConfig] im System verfügen. Nur dann ist auch im Abschnitt *Filter/Sortierung* die Rubrik *Konfiguration* sichtbar.

3.1.1 Neues Schlüsselwort im Abschnitt Konfiguration generieren

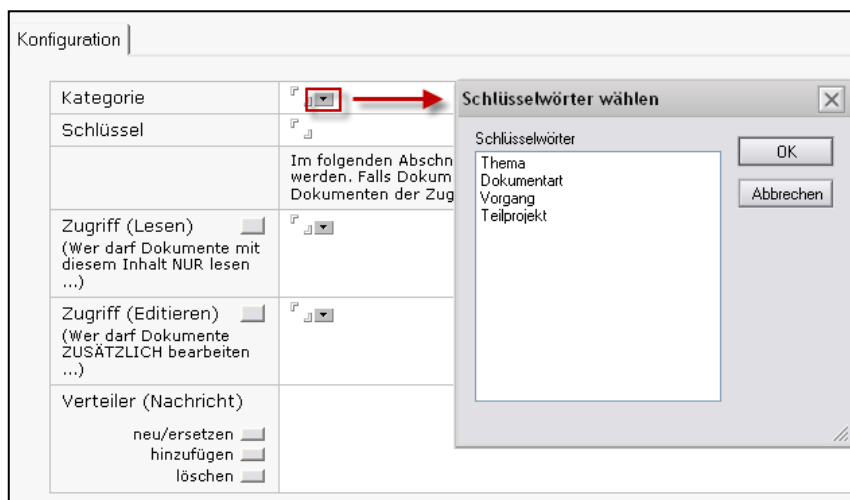
Unter *Konfiguration* → *Struktur* werden alle Kategorien mit Ihren Schlüsselwörtern verwaltet.



Um eine neues Schlüsselwort anzulegen gehen Sie über *Neues Schlüsselwort*.



Wählen Sie einer der vorgegebenen Kategorien aus und geben Sie bei Schlüssel einen neuen Struktureintrag ein. Bei Bedarf können noch Zugriffsrechte und Newsletter aktiviert werden. Schließen Sie die Eingabemaske mit Speichern.

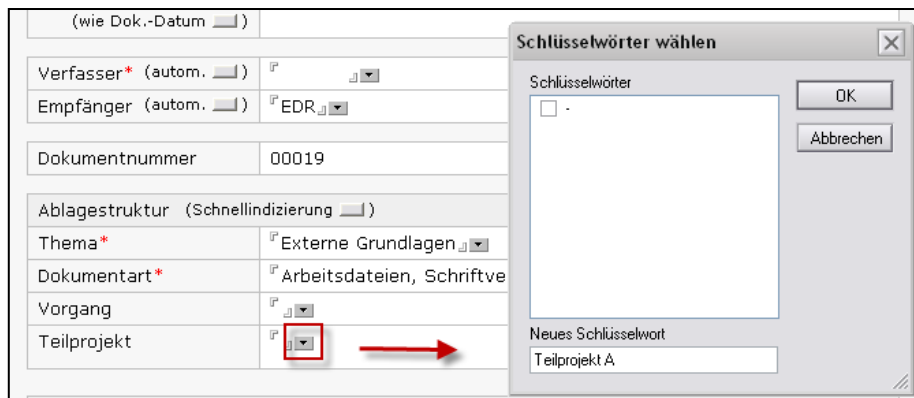


3.1.2 Neues Schlüsselwort über die Eingabemaske generieren

Wenn Sie über die die notwendigen Rechte verfügen (siehe: 3.1) können Sie auch direkt beim Ablegen eines Dokuments das benötigte neue Schlüsselwort generieren.

Klicken Sie auf die Auswahl der gewünschten Kategorie und geben Sie bei Neues Schlüsselwort den gewünschten Eintrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Nach Abspeichern des Dokuments wird das neue Schlüsselwort fest in die Liste der Schlüsselwörter eingetragen. Achten Sie darauf, dass eventuell eingerichtete Zugriffsrechte für die neuen Schlüsselwörter in der Ansicht *Konfiguration* → *Struktur* nachgepflegt werden müssen.

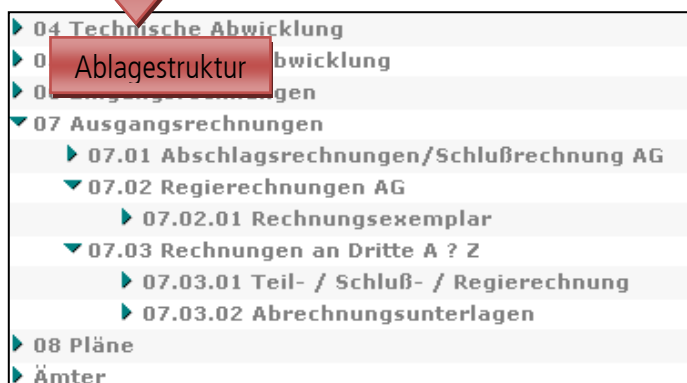


Hinweis:

Achten Sie bitte darauf bei den Schlüsselwörtern keine Kommas als Trennzeichen zu verwenden. „ ; „ und „ / „ sind möglich.

„ \ „ ist nur zu verwenden, wenn es innerhalb einer Kategorie noch Unterteilungen geben soll. Nach jedem „ \ „ im Schlüsselwort wird eine neue Kategorie in der Ablagestruktur aufgeklappt.

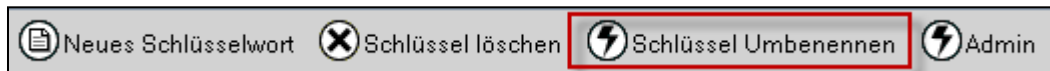
Diese Art der Unterteilung sollte nur für eine der 4 Kategorien verwendet werden!



3.2 Umbenennen von Schlüsselwörtern

Sie haben die Möglichkeit Schlüsselwörter umzubenennen. Dokumente, die unter diesem Schlüsselwort abgelegt sind werden nach dem Umbenennen vom System angepasst und erscheinen danach ebenfalls unter der neuen Rubrik.

Gehen Sie in den Abschnitt *Konfiguration* → *Struktur* und markieren Sie das gewünschte Schlüsselwort. Gehen Sie auf *Schlüssel umbenennen*.



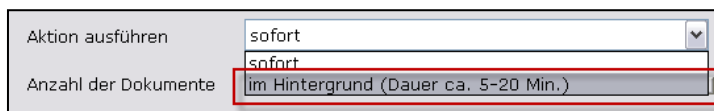
Geben Sie das neue Schlüsselwort ein und überprüfen Sie anschließend über den Knopf *Aktualisieren* wie viele Dokumente von der Änderung betroffen sind. Handelt es sich nur um wenige Dokumente können Sie die Aktion sofort durchführen und die Eingabe mit OK bestätigen.

A dialog box titled 'Schlüsselwort Umbenennen'. It contains the following fields:


- Kategorie**: (empty)
- Dokumentart**: Vertrag/Auftrag/Bestellung
- Altes Schlüsselwort**: (empty)
- Neues Schlüsselwort**: Vertrag/Auftrag
- Aktion ausführen**: sofort (dropdown menu)
- Anzahl der Dokumente**: 2

At the bottom right, there is an 'Aktualisieren' button with a checkbox, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Anzahl der Dokumente' field. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Handelt es sich um sehr viele Dokumente kann der Prozess des Umbenennens einige Zeit in Anspruch nehmen. In dieser Zeit ist kein paralleles Arbeiten in der Datenbank möglich. Sie haben aber die Möglichkeit den Umbenennen-Prozess bei Bedarf im Hintergrund ablaufen zu lassen. Wählen Sie hierfür in der noch offenen Maske unter *Aktion ausführen* die Option *im Hintergrund*.

A close-up of the 'Aktion ausführen' dropdown menu. The selected option is 'sofort'. Below it, the option 'im Hintergrund (Dauer ca. 5-20 Min.)' is highlighted with a red box.

Danach bestätigen Sie die Maske mit OK. Die folgende Maske informiert Sie über die Aktion, die im Hintergrund ausgeführt wird. Bestätigen Sie hier mit OK.

An information dialog box titled 'docma EDM'. It contains an information icon and the following text: 'Das Schlüsselwort '70 Ausschreibungsunterlage / Angebot' wird in allen Dokumenten geändert in '70 Ausschreibungsunterlagen'. Die Aktion erfolgt in Kürze automatisch im Hintergrund.' Below the text is an 'OK' button.

4. Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten

4.1 E-Mails

4.1.1 E-Mail importieren (gesendete und empfangene)

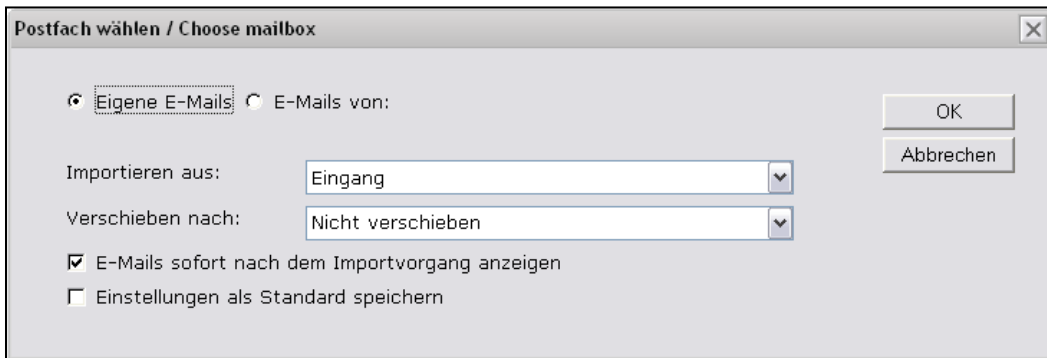
E-Mails, die Sie direkt in Ihrem privaten Lotus Notes Postfach empfangen haben, können direkt in docma®EDM importiert werden.

Gehen Sie über *Neu* → *E-Mail* → *Importieren (Lotus Notes)*



Sie haben die Möglichkeit eigene E-Mails zu importieren oder E-Mails aus Postfächern, auf die Ihnen Zugriff gewährt wurde.

Sie können E-Mails aus Ihrem Eingangskorb oder aus jedem beliebigen Ordner Ihres Postfachs importieren. Gleichzeitig können Sie festlegen, was im Anschluss mit den E-Mails in Ihrem Postfach geschehen soll.

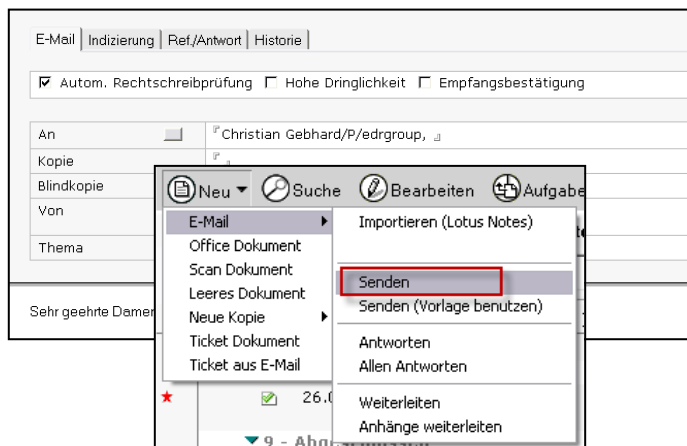


Wenn Sie die neu eingestellten Informationen als Standard verwenden möchten, können Sie beim Importieren den Haken *bei Einstellungen als Standard speichern* setzen.

Mit der Option *E-Mails sofort nach dem Importvorgang anzeigen*, werden die ausgewählten E-Mails nach dem Import sofort als Dokument geöffnet und können direkt indiziert und gespeichert werden. Dieser Vorgang kann nur mit maximal 5 Dokumenten durchgeführt werden.

Haben Sie für den Import mehr als 5 Dokumente ausgewählt, werden diese importiert, aber nicht direkt geöffnet.

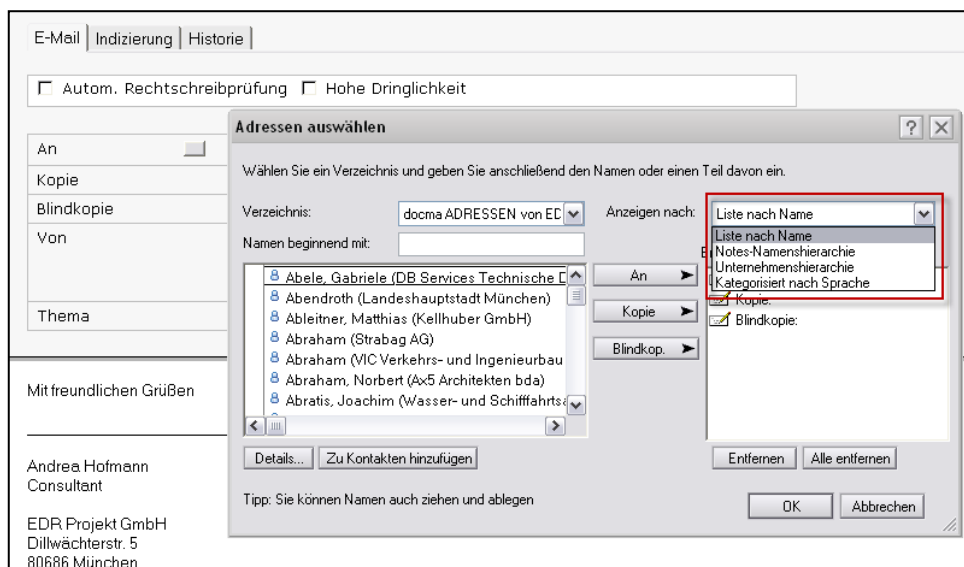
Wahlweise können Sie E-Mails auch über Copy & Paste aus Ihrem E-Mail Postfach kopieren oder ausschneiden und in docma®EDM einfügen.



4.1.2 E-Mail senden (direkt aus docma®EDM)

Um eine neue E-Mail zu verfassen gehen Sie über *Neu* → *E-Mail* → *Senden*

Über die Schaltfläche *An* können Sie den oder die Empfänger aus einem oder mehreren hinterlegten Adressbüchern auszuwählen. Wenn Sie auf docma®ADRESSEN zugreifen, kann zusätzlich rechts oben unter *Anzeigen* die Sortierung der Personendaten eingestellt werden.



Beim Versenden einer E-Mail aus dem System, können Sie entscheiden, ob als Absender die E-Mail Adresse des Projektes oder Ihre eigene Adresse hinterlegt werden soll. Je nachdem welchen Absender Sie wählen, werden die E-Mails bei Rückantwort an die ausgewählte Adresse versendet.

Füllen Sie das Thema und den Inhalt der E-Mail aus.

Um die E-Mail zu versenden gehen Sie über *Senden*.



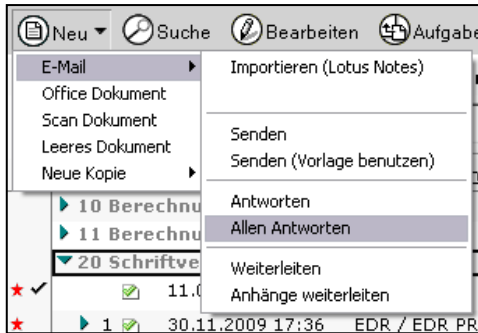
Wenn Sie nicht auf Senden, sondern nur auf Speichern gehen, wird die E-Mail als Entwurf abgelegt und kann zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden.

4.1.3 E-Mails beantworten und weiterleiten

Wie im persönlichen Mailpostfach können Sie auch direkt in docma®EDM E-Mails beantworten oder weiterleiten:

Markieren Sie die E-Mail, die Sie beantworten oder weiterleiten möchten.

Gehen Sie über *Neu* → *E-Mail* und wählen Sie die gewünschte Funktion *Antworten*, *Allen Antworten* oder *Weiterleiten*. Verfahren Sie im Weiteren analog nach Punkt 4.1.2 (E-Mail senden)



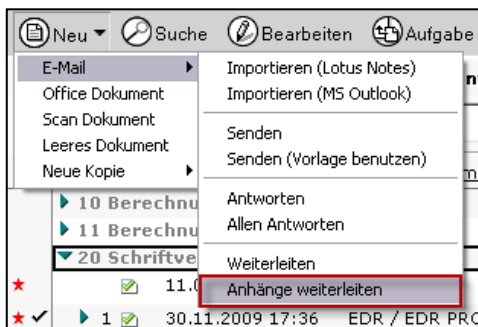
Achtung:

Die Funktion *Allen Antworten* richtet sich an alle Personen, die Empfänger der gewählten E-Mail waren.

4.1.4 Anhänge weiterleiten

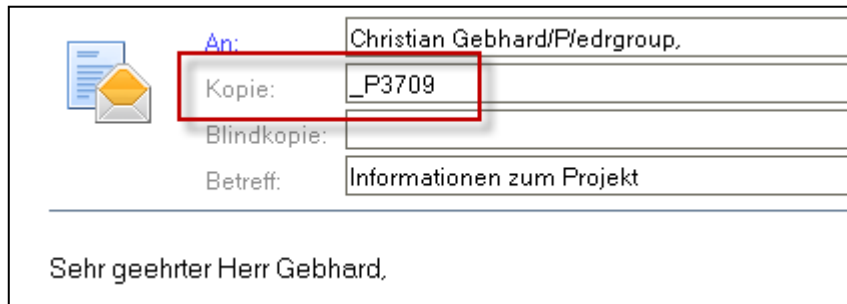
Mit dieser Funktion können Anhänge aus bestehenden Dokumenten direkt in eine E-Mail kopiert und versendet werden.


Markieren Sie ein Dokument, dessen Anhang Sie weiterleiten möchten. Mit dem neuen Dokument verfahren Sie weiter wie in Punkt 4.1.2 (E-Mail senden)



4.1.5 E-Mail als Kopie an docma®EDM senden

Jede EDM-Datenbank besitzt eine eigene E-Mail-Adresse. Für externe Zwecke ist normalerweise eine offizielle E-Mailadresse (z.B. P3709@edr-projekt.com) und für die internen Zwecke ein Mailkürzel (z.B. `_P3709`) hinterlegt. Wenn Sie Ihre E-Mails nicht direkt aus der EDM Datenbank versenden wollen, sondern weiterhin Ihre E-Mails in Ihrem persönlichen Postfach erstellen und versenden möchten, haben Sie die Möglichkeit, Ihre ausgehenden E-Mails parallel in Kopie an die EDM Datenbank zu versenden.



	An:	Christian Gebhard/P/edrgroup,
	Kopie:	<code>_P3709</code>
	Blindkopie:	
	Betreff:	Informationen zum Projekt
<hr/>		
Sehr geehrter Herr Gebhard,		

Die ausgehende E-Mail muss lediglich in der Zeile *Kopie* die E-Mail-Adresse enthalten. Hierbei reicht intern das Mailkürzel (z.B. `_P3709`)

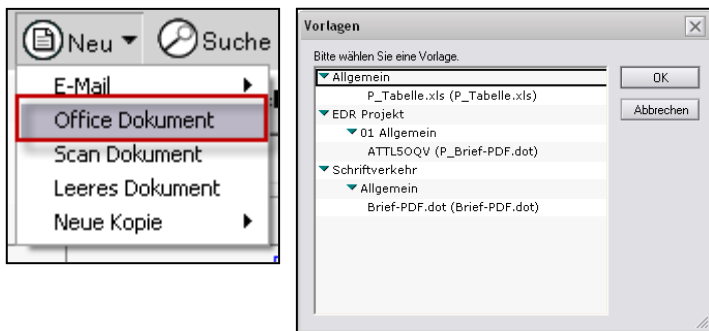
Sollten Sie einmal vergessen haben, eine Kopie an die Datenbank zu senden, importieren Sie die E-Mail direkt aus dem Ordner *Gesendet* in die EDM Datenbank.

Bitte leiten Sie keine E-Mails an die EDM Datenbank weiter, da sonst der ursprüngliche Absender und Empfänger verloren gehen. Nutzen Sie bitte grundsätzlich die Funktion *Importieren*.

4.2 Office Dokument

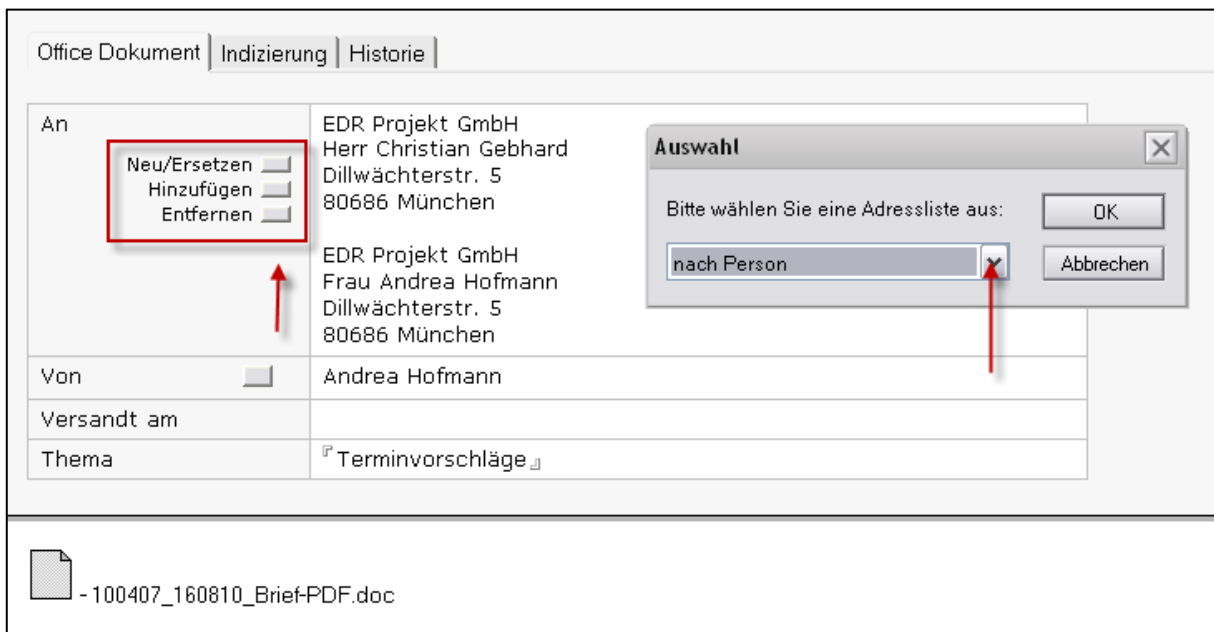
Über diese Funktion können Office Dokumente mit Hilfe von Vorlagen (hinterlegt in docma®ADRESSEN) erzeugt werden. Sie haben die Möglichkeit Powerpoint oder Excel Dateien zu hinterlegen, die als einfache Grundlage verwendet werden können, oder auch Word Dokumente, in die Adress- und Dokumentinformationen automatisch übernommen werden können. Diese werden meistens für Serienbriefe oder Faxe verwendet. (Um die Übernahme der Adressen in das Office-Dokument zu ermöglichen sind Seriendruckfelder zu definieren. Näheres dazu finden Sie im Administrationshandbuch)

Gehen Sie über *Neu* → *Office Dokument*



Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

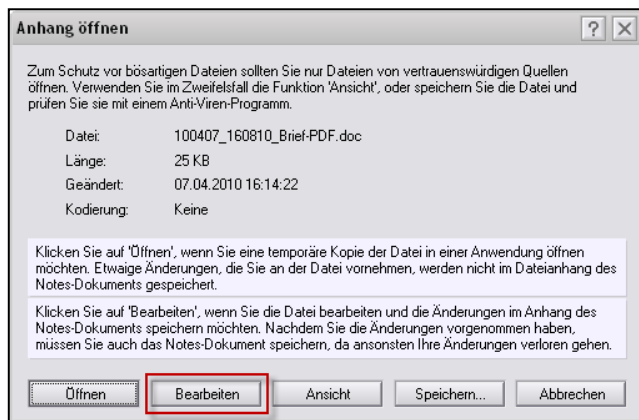
Es wird ein neues Office Dokument erzeugt, in das die Vorlagendatei zur weiteren Bearbeitung kopiert wurde.



Wählen Sie über *Neu/Ersetzen* die gewünschten Empfänger des Schreibens aus. Die Liste der Empfänger kann jederzeit nachträglich verändert werden. Um einen Eintrag hinzuzufügen wählen Sie bitte *Hinzufügen*, um einen Eintrag herauszunehmen bitte *Entfernen*. Die Adressdaten müssen in docma®ADRESSEN hinterlegt sein.

Um das Dokument zu bearbeiten, klicken Sie bitte doppelt auf die Datei im Anhang.

Im folgenden Fenster *Anhang öffnen* werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument Öffnen oder Bearbeiten möchten.



Hierbei ist folgendes zu beachten:

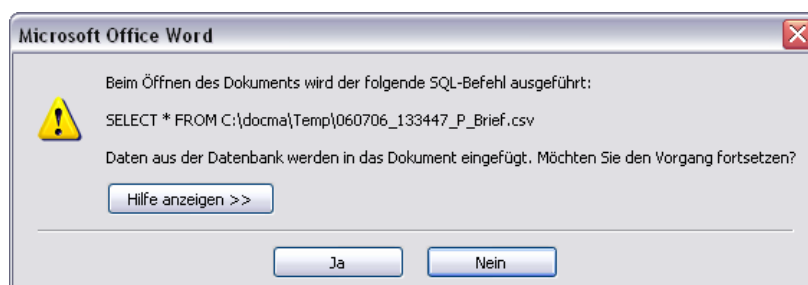
Öffnen

Das Dokument wird geöffnet, alle Änderungen, die daraufhin im Dokument vorgenommen werden, gehen nach dem Schließen verloren. Diese Funktion dient zum einfachen Sichten der Datei.

Bearbeiten

Alle Änderungen, die nachfolgend im Dokument ausgeführt werden, stehen nach dem Speichern des Dokuments in der jeweiligen Anwendung in docma®EDM im Hintergrund bereit. Sobald das Office Dokument in docma®EDM über *Speichern&Schließen* gespeichert wird, werden die Änderungen in das Dokument übernommen.

Wenn Sie ein Worddokument mit integrierter Adressübernahme öffnen/bearbeiten erscheint folgendes Fenster:



Bestätigen Sie diese Meldung mit *Ja*, da die Adressen sonst nicht korrekt in das Office Dokument übergeben werden können.

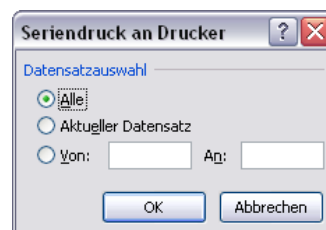
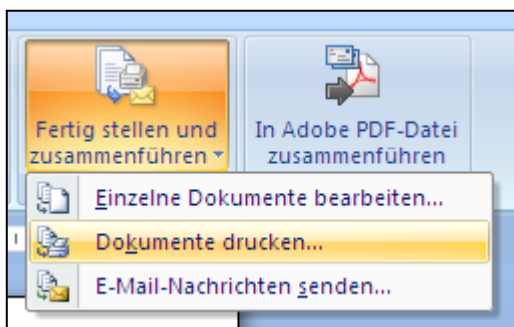
Das Dokument wird geöffnet und die Adressdaten, sowie die aktuellen Benutzerdaten (Durchwahl, E-Mail usw.) werden angezeigt.



Sollten Sie mehrere Empfänger gewählt haben wird ein Serienbrief erzeugt d.h. für jeden gewählten Empfänger wird automatisch ein Anschreiben generiert. Mit Hilfe der Serienbriefleiste kann innerhalb der einzelnen Dokumente geblättert werden.

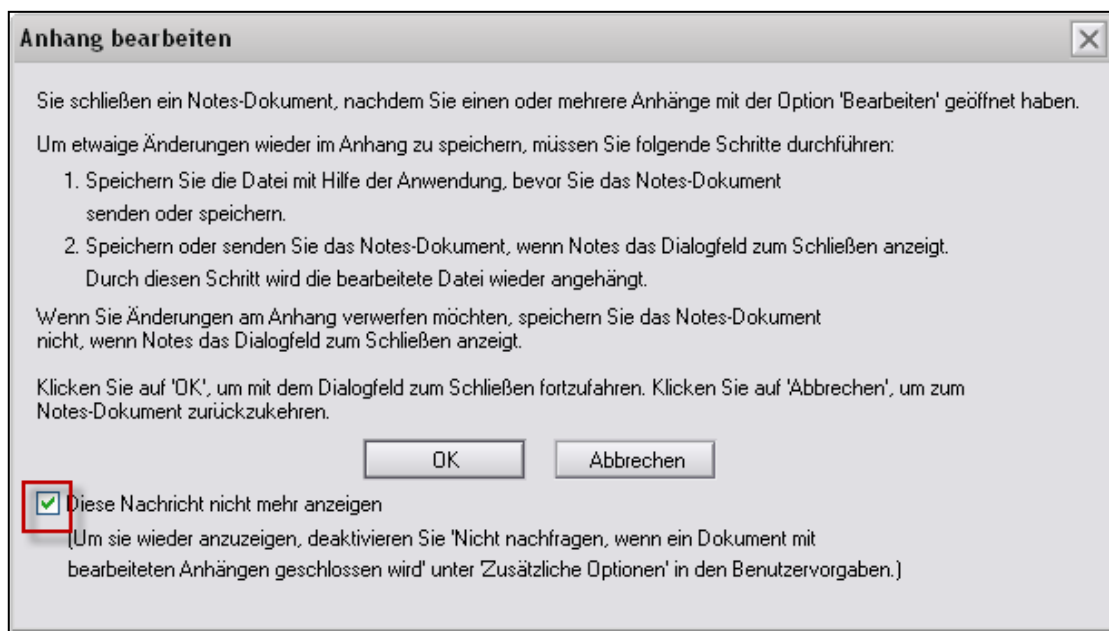


Drucken können Sie den Serienbrief über *Fertigstellen und zusammenführen* → *Dokumente drucken...* Wählen Sie im Fenster *Seriendruck an Drucker*, ob Sie alle oder nur einzelne Briefdokumente ausgeben möchten.



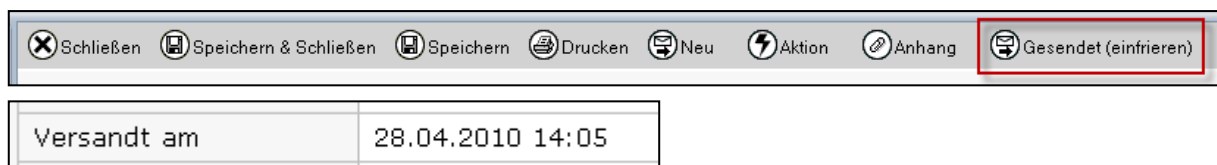
Damit Ihre Änderungen für das aktuelle Office Dokument in docma®EDM gespeichert werden können, schließen Sie die Anwendung und speichern Sie die Inhalte bei Nachfrage. Es ist nicht notwendig die Datei explizit in einem Ordner auf der Festplatte zu speichern, die Änderungen werden automatisch in docma®EDM übernommen.

Wenn Sie das Dokument im Bearbeiten-Modus gestartet hatten, kommt zusätzlich beim Speichern und Schließen des Dokuments in docma®EDM ein Fenster *Anhang bearbeiten*. Dieses Fenster weist Sie darauf hin, dass Sie das Dokument in der Office Anwendung gespeichert haben müssen, damit die Änderung ordnungsgemäß übernommen werden können. Wenn Sie korrekt gespeichert haben, dann bestätigen Sie die Meldung mit *Ok* und schließen das Dokument. Wenn Sie vergessen haben zu speichern, dann gehen Sie über Abbrechen aus der Maske heraus und speichern erst das Office Dokument im Hintergrund.



Das abgelegte Office Dokument ist jederzeit bearbeitbar. Sobald der Brief zur Post gegangen ist und nicht mehr bearbeitet werden muss/darf, gibt es die Möglichkeit das Dokument einzufrieren.

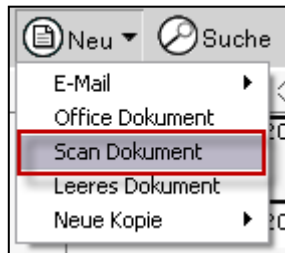
Öffnen Sie das Dokument und gehen Sie über *Bearbeiten*. Klicken Sie auf *Gesendet (einfrieren)*. In das Feld *Versandt am* wird das aktuelle Datum als Versanddatum eingetragen. Danach kann das Dokument nicht mehr bearbeitet werden.



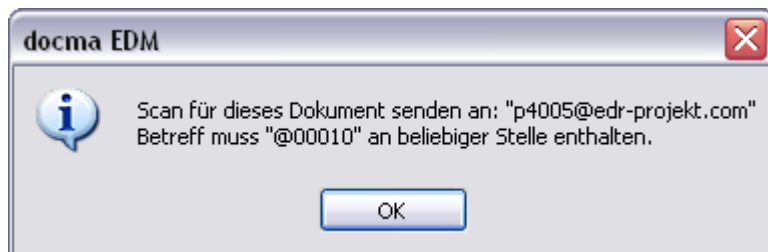
4.3 Scan Dokument

Dokumente in Papierform, wie z.B. Rechnungen oder Faxe können eingescannt und in docma®EDM abgelegt werden. Die elektronischen Dokumente können vor dem Scanvorgang angelegt und indiziert werden, so dass das eingescannte Papierdokument danach direkt an das vorgefertigte elektronische Dokument angehängt werden kann.

Um ein Scan Dokument zu erzeugen, gehen Sie über *Neu → Scan Dokument*



Ein leeres Scan Dokument wird geöffnet und die Indizierung (Ablage) kann direkt durchgeführt werden. Wenn Sie das Dokument speichern wird automatisch eine Dokumentnummer erzeugt. In der abschließenden Maske wird Ihnen die Dokumentnummer mit einem @ Zeichen voran dargestellt. Diese Nummer ist später beim Scannen in der Betreffzeile mit anzugeben. Die E-Mail-Adresse der EDM Datenbank, an die der Scan später zu senden ist wird zusätzlich mit angezeigt.



Wir empfehlen die Dokumentnummer und die E-Mail Adresse auf dem Papierdokument zu vermerken, so kann der Scanvorgang auch zu einem späteren Zeitpunkt gesammelt, oder auch von einer anderen Person durchgeführt werden.

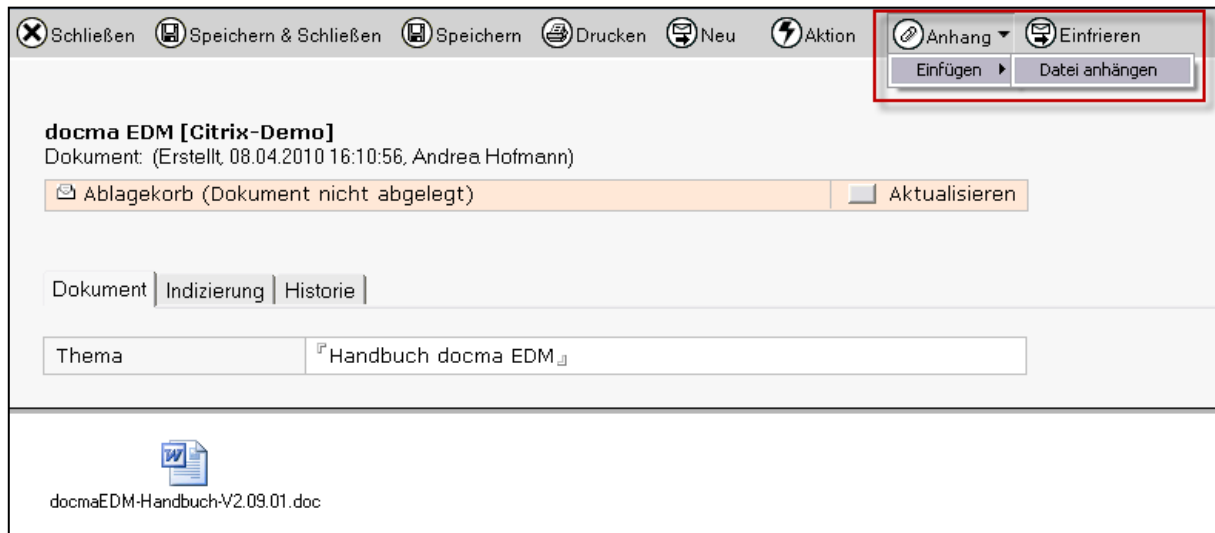
Nach dem Senden des Scans an die Projektmailadresse mit Betreff *@Dokumentnummer* wird die Scandatei automatisch in das EDM Dokument eingebettet.

4.4 Leeres Dokument

Im leeren Dokument können beliebige Dateien in docma®EDM abgelegt und weiterbearbeitet werden. Dies sind z.B. Powerpoint-Präsentationen, Fotos, PDF-Dokumente usw.

Gehen Sie über *Neu → Leeres Dokument*

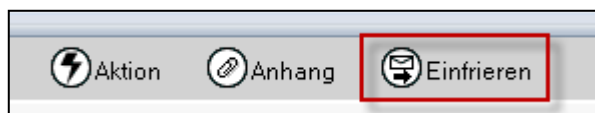
Um eine oder mehrere Dateien einzufügen, klicken Sie mit der Maus in das untere Eingabefeld und wählen *Anhang → Einfügen → Datei anhängen*



Wenn das Dokument vollständig ausgefüllt ist, schließen Sie es mit *Speichern & Schließen*.

Sie können dieses Dokument jederzeit über Doppelklick bearbeiten.

Wenn das Dokument nach dem Ablegen nicht mehr verändert werden soll, können Sie den aktuellen Stand über die Funktion Einfrieren fixieren. Danach ist das Dokument nicht mehr veränderbar.

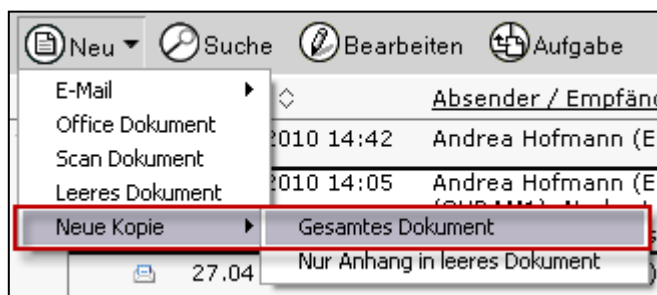


4.5 Neue Kopie

Mit *Neu* → *Neue Kopie* können bestehende EDM Dokumente kopiert, geändert und neu versendet werden. Hier können Sie wählen, ob das gesamte Dokument, oder lediglich die Anhänge in ein leeres Dokument kopiert werden sollen.

Typischer Anwendungsfall:

Office-Dokument, bei dem sich der Text, nicht jedoch die Empfängeradresse ändert



Diese Funktion kann für jede Dokumentart verwendet werden.

5. Indizieren und Ablagen von Dokumenten

Unabhängig von der Art des EDM Dokuments (Office-Dokument, Scan Dokument, E-Mail usw.) werden alle Dokumente auf die gleiche Weise indiziert und in die Ablagestruktur verschoben. Beim Indizieren ist zu beachten, dass alle Pflichtfelder (Kennzeichnung *) ausgefüllt sind. Erst wenn alle Felder ausgefüllt sind, wird das Dokument in die Ablagestruktur verschoben. Bei unvollständiger Indizierung verbleibt das Dokument im Ablagekorb. Ein EDM Dokument kann sofort bei der Erstellung, aber auch nachträglich indiziert werden. Um nicht zu viele Dokumente im Ablagekorb anzusammeln empfehlen wir ein frühzeitiges Indizieren.

Dokument		Indizierung	Ref./Antwort	Historie
<input type="checkbox"/> Felder automatisch ausfüllen				
Titel *	(autom. <input type="checkbox"/>)	『Rechnung vom 27.03.2010』		
Bemerkung		『』		
Dokumentendatum*		28.04.2010 <input type="text" value="16"/>		
Eingang / Ausgang *		<input type="radio"/> Eingang <input checked="" type="radio"/> Ausgang <input type="radio"/> Intern		
Ausgangsdatum	(wie Dok.-Datum <input type="checkbox"/>)	28.04.2010 <input type="text" value="16"/>		
Verfasser*	(autom. <input type="checkbox"/>)	『EDR』 <input type="text"/>		
Empfänger	(autom. <input type="checkbox"/>)	『』 <input type="text"/>		
Dokumentnummer	wird automatisch gesetzt			
Ablagestruktur (Schnellindizierung <input type="checkbox"/>)				
Thema *		『』 <input type="text"/>		
Dokumentart *		『』 <input type="text"/>		
Vorgang		『』 <input type="text"/>		
Teilprojekt		『』 <input type="text"/>		
Verteiler				
Manuell (intern)		『』 <input type="text"/>		
Ablagestruktur				
Zugriff	<input checked="" type="checkbox"/> aus Ablagestruktur <input checked="" type="checkbox"/> manuell			
Lesen (Ablagestruktur)	Kein Lesezugriff für die angegebene Ablagestruktur definiert			
Lesen (manuell)	『CN=Andrea Hofmann/OU=P/O=edrgroup』 <input type="text"/>			
Schreiben (Ablage)	Kein Schreibzugriff für die angegebene Ablagestruktur definiert			
Schreiben (manuell)	『[Projektleiter], [Projektteam], CN=Andrea Hofmann/OU=P/O=edrgroup』 <input type="text"/>			

5.1 Indizieren einzelner EDM Dokumente

Per Doppelklick oder mit Verwenden der Schaltfläche *Bearbeiten* kann jedes beliebige EDM Dokument indiziert und in die Ablagestruktur verschoben werden (nötige Zugriffsrechte vorausgesetzt). Im Folgenden werden die Funktionen und Eingabemöglichkeiten im Register Indizierung erläutert:

Felder automatisch ausfüllen

Übernahme bereits bekannter Inhalte aus dem 1. Register (Titel, Datum, Verfasser usw.) möglich

Status (standardmäßig ausgeblendet)

Status des Dokuments, dient als weiteres Sortierkriterium für die Ablage. Dokumente, die in Bearbeitung sind können z.B. als Entwurf gekennzeichnet werden. Mögliche Eingaben werden vom Systembetreuer definiert.

Titel

Über den Knopf *autom.* können Informationen aus dem 1. Register übernommen werden. Dies erspart z.B. bei einer empfangenen E-Mail die Eingabe, da der Betreff direkt übernommen werden kann. Der Titel im Register Indizierung kann vom Thema abweichen und wird in der Dokumentübersicht angezeigt. So kann z.B. die Betreffzeile einer E-Mail für die Tabellenansicht angepasst werden.

Datumfelder / Eingang, Ausgang

Das Dokumentendatum entspricht in der Regel dem Eingangs- bzw. Ausgangsdatum. Ausnahmen sind eingehende Schreiben per Post (Eingangsdatum ist jünger als das Dokumentendatum).

Verfasser/Empfänger

Wenn in docma®ADRESSEN Kurzzeichen definiert sind und z.B. über die E-Mail-Adresse dem EDM-Dokument zugeordnet werden können, werden diese automatisch übernommen. Die Kurzzeichen der Adresseinträge, die in docma®ADRESSEN dem Projekt zugeordnet sind, erscheinen automatisch in der Vorauswahl für die Kurzzeichen.

Dokumentnummer

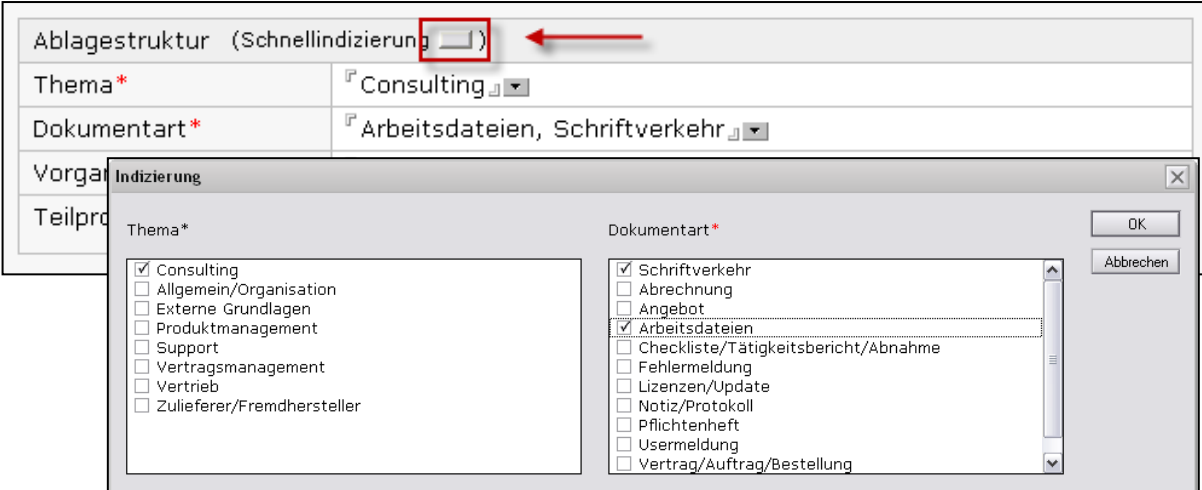
Wird beim Speichern des Dokuments auf dem zentralen Server automatisch fortlaufend vergeben. Eine lokale Vergabe, z.B. unterwegs ist nicht möglich.

Ablagestruktur

Die Ablagestruktur kann für jedes Projekt nach Belieben angepasst werden. Sie setzt sich aus bis zu 4 Kriterien zusammen. Die Inhalte werden vorab in den Strukturelementen festgelegt. Je nach Berechtigung können diese im Abschnitt *Konfiguration* → *Struktur* angepasst werden. (Siehe auch 3.1)

)'. It has fields for 'Thema*' (Consulting), 'Dokumentart*' (Schriftverkehr), 'Vorgang', and 'Teilprojekt'. A sidebar on the left shows a tree view with 'Meine Dokumente', 'Ablagekorb', 'Ablagestruktur', 'Suche', 'Aufgaben', and 'Konfiguration' (expanded to show 'Struktur', 'Korrespondenz', and 'OCR Dokumente'). A main list on the right shows document types like 'Abrechnung', 'Angebot', 'Arbeitsdateien', etc., with 'Teilprojekt' selected." data-bbox="118 205 875 470"/>

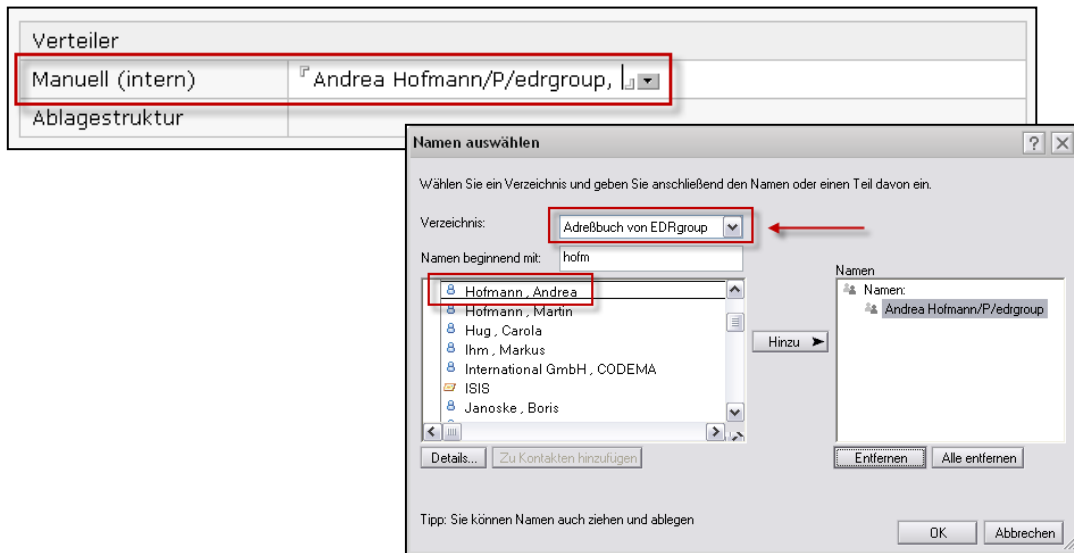
Sie können die Felder für die Ablagestruktur entweder einzeln ausfüllen, oder über die Funktion *Schnellindizierung* alle Kriterien in einem Fenster festlegen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.



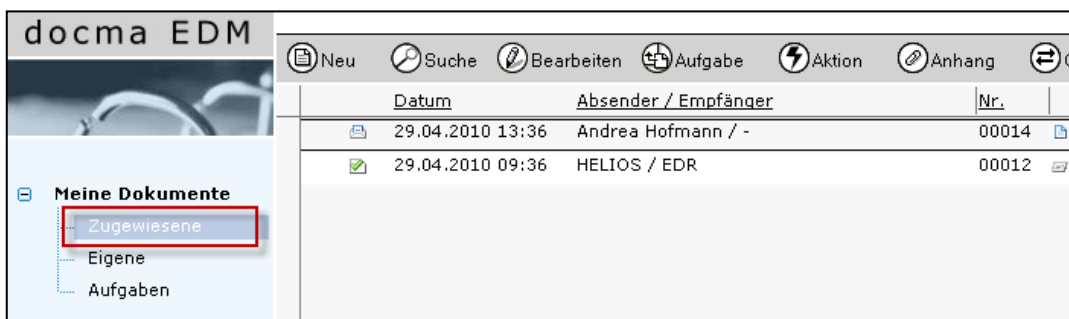
DM Verteiler

Manuell (intern)

Mit dieser Funktion können den Mitarbeitern gezielt Dokumente zugewiesen werden. Bitte wählen Sie die Personen aus dem internen Adressbuch aus. Adresseinträge aus docma®ADRESSEN können hier nicht verwendet werden.



Die ausgewählten Personen erhalten ein Hinweismail, dass Ihnen Dokumente zugewiesen wurden. Sie finden diese Dokumente dann zusätzlich in Ihrer Ansicht *Meine Dokumente* → *Zugewiesene*.



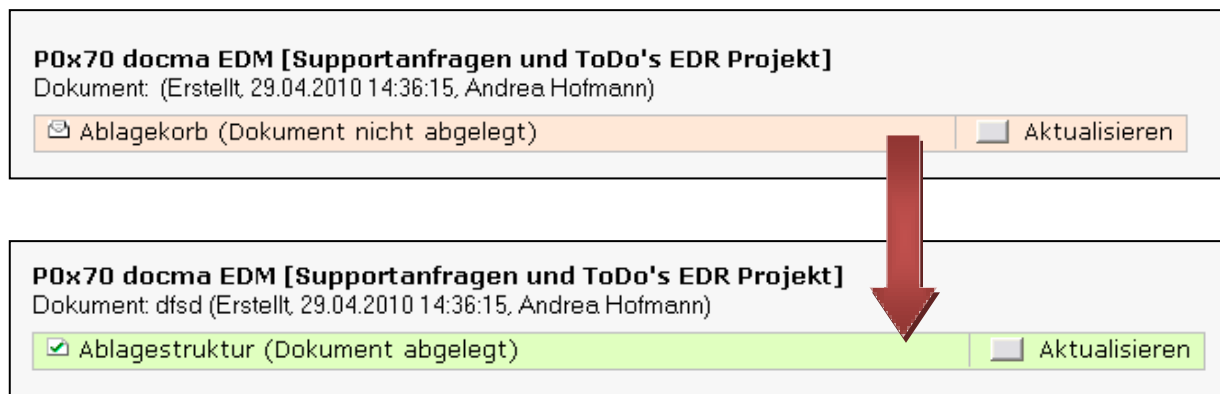
Um die Dokumente wieder aus dieser Ansicht zu entfernen, muss der eigene Name im Feld *interner Verteiler* manuell entfernt werden.

Um bestimmten Personen mehrere Dokumente auf einmal zuzuweisen, kann auch die Funktion *Dokumente verteilen* verwendet werden. Dies wird unter *Punkt 6.1* erläutert.

Zugriff

Der Lese- bzw. Schreibzugriff auf die Dokumente kann entweder standardmäßig vorgegeben, manuell eingetragen oder an die Ablagestruktur gekoppelt werden. Diese Einstellungen sollten im Vorfeld besprochen und festgelegt werden.

Sind alle zur Ablage notwendigen Felder ausgefüllt, färbt sich der Kontrollbalken im Dokumentenkopf von rot auf grün. Das Dokument ist nun Indiziert und nach dem Speichern in der Ablagestruktur abgelegt.



The diagram illustrates the transition of a document's status. It consists of two rectangular panels, one above the other, connected by a large red downward-pointing arrow. The top panel shows a document titled "P0x70 docma EDM [Supportanfragen und ToDo's EDR Projekt]" with the subtitle "Dokument: (Erstellt, 29.04.2010 14:36:15, Andrea Hofmann)". Below the subtitle is a light orange bar containing a folder icon and the text "Ablagekorb (Dokument nicht abgelegt)", followed by a grey button labeled "Aktualisieren". The bottom panel shows the same document title and subtitle, but with the subtitle "Dokument: dfsd (Erstellt, 29.04.2010 14:36:15, Andrea Hofmann)". Below this is a light green bar containing a checkmark icon and the text "Ablagestruktur (Dokument abgelegt)", followed by a grey button labeled "Aktualisieren".

5.2 Mehrfachindizierung

Die Mehrfachindizierung ermöglicht es, mehrere Dokumente auf einmal zu indizieren und in die Ablagestruktur zu verschieben. Auch das Ausfüllen einzelner Werte ist möglich.

Markieren Sie die gewünschten Dokumente im Ablagekorb, und wählen Sie *Aktion* → *Mehrfachindizierung*. Um eine Auswahl in den Feldern treffen zu können, müssen Sie das Feld vorab mit dem Haken aktivieren.

Bitte beachten: Eventuell werden bereits vorhandene Eingaben überschrieben!

The screenshot shows the 'Aktion' menu with the following options:

- Dokument(e) verteilen
- Hinweisemail senden (Link)
- Kalendereintrag erstellen (Link)
- Kommentar anhängen
- Drucken
- Datenexport
- Texterkennung aktivieren/wiederholen
- Referenzierung (Verlauf)
- Mehrfachindizierung** (highlighted)
- Suchen und Ersetzen

The background table shows the following data:

	◇ Datum ◇	Absender / Empfänger
★ ✓	23.02.2010 15:56	tenderinfo / tenderin
★ ✓	14.01.2010 10:46	Andrea Hofmann (ED
★ ✓	14.01.2010 09:39	Andrea Hofmann (ED
★ ✓	01.12.2009 15:32	Andrea Hofmann (ED
★ ✓	01.12.2009 15:28	Andrea Hofmann / C

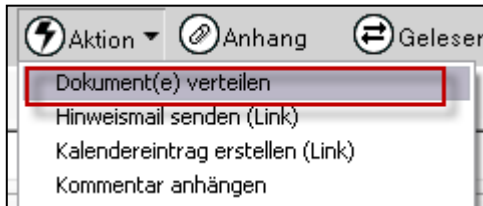
The 'Eingabe' dialog box contains the following fields and options:

- Status: Keine Eingabe nötig
- Dokumentdatum*: 29.04.2010
- Verfasser*: BAUMANIA, CODEMA, EDR, EDR-P, EDR-PROJEKT
- Beteiligte/Empf.: BAUMANIA, CODEMA, EDR, EDR-P, EDR-PROJEKT
- Zugriff (Lesen): [Projektleiter], [Projektteam]
- Zugriff (Schreiben): [Projektleiter], [Projektteam]
- Thema*: 00 Allgemein/Organisation, 10 Vertragsabwicklung / Kaufmännische Unterlagen, 20 Externe Grundlagen, 30 Termine / Kapazitäten / Logistik, 40 Marketing / Vertrieb
- Dokumentart*: 10 Berechnung, 11 Berechnung intern, 20 Schriftverkehr, 22 Bautagesberichte, 25 Einladungen, 30 Protokolle - Allgemein
- Teilprojekt: Teilprojekt A, Teilprojekt B, Teilprojekt C
- Vorgang: 0801 Projektgenehmigung, 0802 Stiftung, 0802 Vorplanung, 0803 Förderung

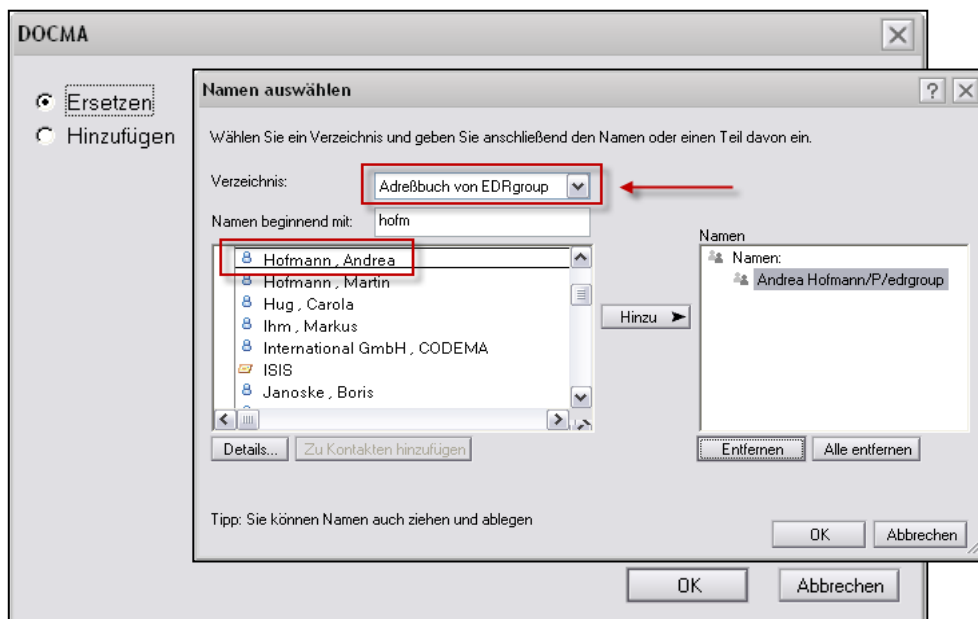
6. Allgemeine Funktionen in docma®EDM

6.1 Dokument(e) verteilen

Mit der Aktion *Dokument(e) verteilen* können einzelnen Personen bestimmte Dokumente zugewiesen werden. Diese Dokumente werden dann zusätzlich im Abschnitt *Meine Dokumente* → *Zugewiesene* der jeweiligen Person aufgeführt.



Markieren Sie die gewünschten Dokumente und gehen Sie über *Aktion* → *Dokument(e) verteilen*. Hier besteht die Möglichkeit eine Person zu einem vorhandenen Verteiler hinzuzufügen oder einen neuen Verteiler zu definieren.



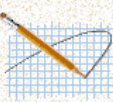



Hinweis:

Wählen Sie unbedingt das interne Lotus Notes-Adressbuch und nicht docma®ADRESSEN, da eine Verteilung nur an interne Mitarbeiter möglich ist.

Zusätzlich wird nach dem Verteilen ein Hinweisemail an alle zugewiesenen Personen verschickt.

6.2 Hinweismail senden (Link)

Eine Hinweismail dient dazu, Kollegen auf ein bestimmtes Dokument aufmerksam zu machen. Sie kann nur intern versendet werden, da Sie Links für die gewählten Dokumente enthält. Markieren Sie in einer beliebigen Ansicht ein oder mehrere Dokumente und gehen Sie über *Aktion* → *Hinweismail senden (Link)*.

Senden		Senden und ablegen...		Als Entwurf speichern		Adresse...		Zustelloptionen...		Nachfassen ▾	
		Christian Gebhard/Pfedrgroup		An		Alle Kollegen					
07.06.2005 17:09		Kopie									
		Blindkopie									
		Thema		docma EDM P3504 - Hinweismail							
<p>Hallo Kollegen,</p> <p>bitte beachtet folgende neue Dokumente im Projekt P3504:</p> <ul style="list-style-type: none">  E-Mail: Fragen zur Installation von docma PLAN (Schüßler Plan) (Empfangen, 06.06.2005 15:26:05, C  Papierversand: Einladung zur 20-Jahr-Feier der EDR Projekt GmbH (Erstellt, 07.06.2005 13:45:56, C  E-Mail: Antwort: Planmanagement CTL + Frage von Fr. Herzog bzgl. Import (Empfangen, 07.06.2005 1 											

6.3 Kalendereintrag erstellen (Link)

Die Funktion *Kalendereintrag erstellen (Link)* ermöglicht es, einen Kalendereintrag im persönlichen Kalender einschl. einer Verknüpfung zu einem beliebigen EDM Dokument zu erstellen.

Markieren Sie in einer beliebigen Ansicht ein oder mehrere Dokumente, die in den Kalendereintrag kopiert werden sollen. Gehen Sie über *Aktion* → *Kalendereintrag erstellen (Link)*.

Ein neuer Kalendereintrag wird erzeugt und dort ein Link auf die gewählten Dokumente eingefügt.

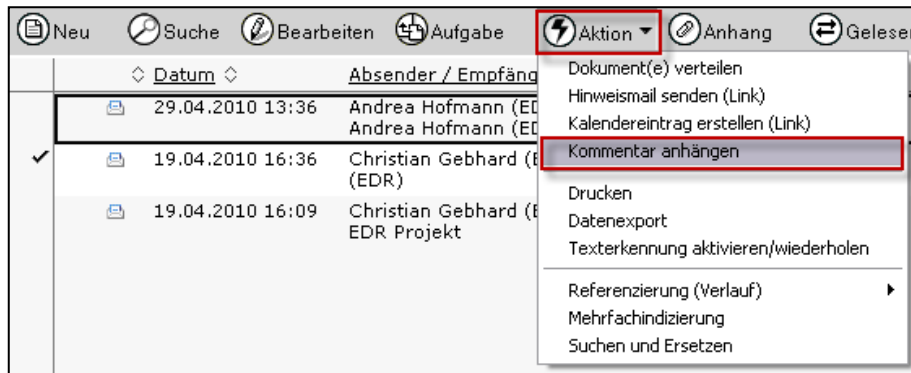
Alle Informationen für den Kalendereintrag (Termin, Besprechung, Erinnerung...), Thema und Zeitraum können nun frei gewählt werden.

Kalendereintrag		<input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte benachrichtigt werden	
Termin ▾		<input type="checkbox"/> Als 'Privat' markieren	
Thema	docma EDM P3602 (P3602)	Wo	Ort
Wann	Beginn: Mi 05.07.2006 16:13:00 Endet: Mi 05.07.2006 16:15:30 2 Std 30 Min. <input type="checkbox"/> Andere Zeitzone angeben	Kategorisieren	P3602 ▾
Beschreibung	 Klicken Sie hier, um Anhänge anzuhängen		
 E-Mail: NKO_Docma-Schulung Demopläne_Teil 1 DWG (Empfangen, 26.06.2006 16:34:18, Barbara Naske, 00038)			

6.4 Kommentare anhängen

Über einen Kommentar haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Informationen in Form von Text oder Dateien an ein bereits existierendes EDM Dokument anzuhängen.

Markieren Sie in einer beliebigen Ansicht ein Dokument an das der Kommentar angefügt werden soll und gehen Sie über *Aktion* → *Kommentar anhängen*.



Der Kommentar wird an das Hauptdokument angehängt. Vor dem Originaldokument wird die Anzahl der angehängten Kommentare angezeigt. Durch Anklicken dieser Angabe, können die Kommentare ein- bzw. ausgeklappt werden.

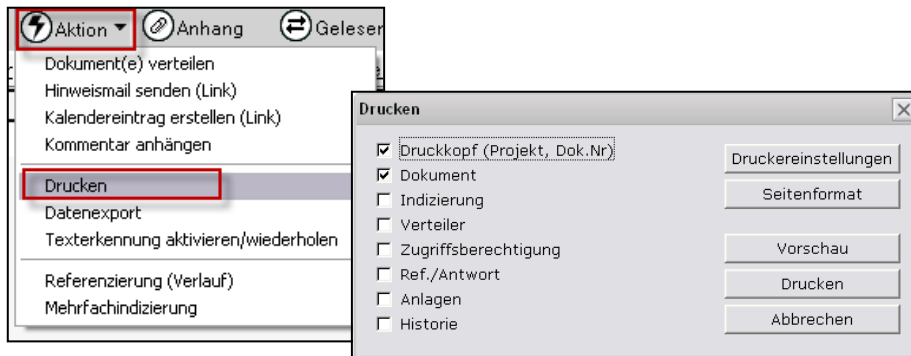


Hinweis:

Die Anhänge erben Schreib- und Leserechte des Hauptdokumentes. Die Zugriffsrechte beider Dokumente sind somit identisch.

6.5 Druckfunktion mit einstellbarem Druckbereich

Um Dokumente auf den Drucker auszugeben gehen Sie über *Aktion* → *Drucken*. In der Maske *Drucken* können Sie festlegen, welche Informationen ausgegeben werden sollen. Haken Sie die Bereiche an, die im Druck erscheinen sollen und legen Sie in Druckereinstellungen und Seitenformat das Layout fest. Zur Kontrolle können Sie sich über die Vorschau die aktuellen Einstellungen anzeigen lassen. Geben Sie das Dokument dann über die Funktion *Drucken* am ausgewählten Drucker aus.



6.6 Datenexport (MS Excel)

Zur Archivierung, Übergabe der Daten in andere Systeme oder zur Erzeugung individueller Dokument- oder Korrespondenzlisten bietet docma®EDM mit der Funktion *Datenexport* eine Schnittstelle zu MS Excel (csv-Format).

Markieren Sie in einer beliebigen Ansicht alle Dokumente, die in die Exportliste übergeben werden sollen und gehen Sie auf *Aktion* → *Datenexport*.

Wählen Sie einen der festgelegten Listentypen und legen Sie den Ausgabepfad fest. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Die csv-Datei wird im angegebenen Pfad gespeichert und kann im Anschluss über MS Excel geöffnet werden.

	A	B	C	D	E	F
1	Dokumentdatum	Eingang/Ausgang	Dok.-Nr.	Absender	Empfänger	Betreff
2	06.05.2009	16.07.2009	@00117	EDR	W+P	Änderung in Projektliste
3	16.07.2009	docma Export				Änderung in Projektliste
4	24.11.2009	1-Dokumentliste				Briefvorlage BÜ
5	24.11.2009	1-Dokumentliste				Stationsliste
6	24.11.2009	2-Korrespondenzliste				Kopfbogen BÜ
7						

Hinweis:

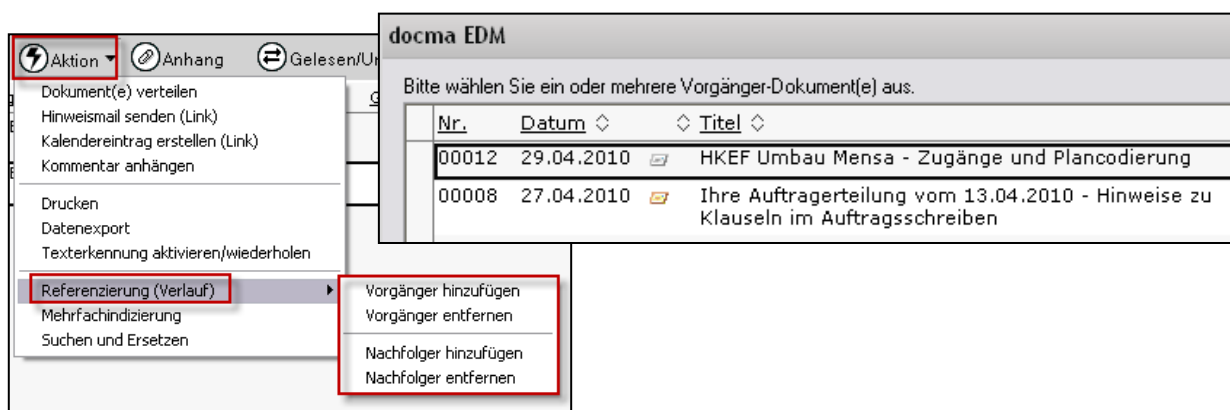
Die Ausgabelisten können von Ihrem Administrator individuell gestaltet werden. Wenn Sie Änderungswünsche bezüglich Spaltenüberschriften, sowie auszugebende Feldwerte und deren Reihenfolge haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

6.7 Referenzierung (Verlauf) von Dokumenten

Mit der Funktion *Dokument(e) referenzieren* haben Sie die Möglichkeit den Verlauf eines Schriftverkehrs zu verfolgen indem Sie die gewünschten Dokumente miteinander verknüpfen. Dies ist z.B. sinnvoll wenn Sie einem Vorgängerdokument ein Antwortschreiben zuordnen möchten.

Wählen Sie ein Dokument, dem andere Dokumente zugeordnet (Referenziert) werden sollen. Gehen Sie über *Aktion* → *Referenzierung (Verlauf)*. Legen Sie fest, ob dem Dokument nun Vorgänger oder Nachfolger zugewiesen werden sollen.

Sie können beispielsweise eine gesendete E-Mail-Antwort mit der zuvor erhaltenen E-Mail referenzieren.



Die Referenzierung wird in den Dokumenten im Register *Ref / Antwort* angezeigt.

The screenshot shows the 'docma EDM [Test]' interface. The document title is 'E-Mail: Antwort WG: Terminbestätigung zum Schulungstermin neuer Mitarbeiter Mi/Do, 26/27.04.06 (Empfan Hellmund, 02678)'. The 'Ref / Antwort' register is active, showing the following fields:

- Antwort erforderlich: Ja Nein
- Solltermin: Sa 01.07.2006 16

Below these fields, there are two tables for 'Vorgänger' and 'Nachfolger'.

Vorgänger

Datum	Nr.	Titel	Korr.-Nr.
10.03.2006	02671	Termin Schulung, Neuer Mitarbeiter	

Nachfolger

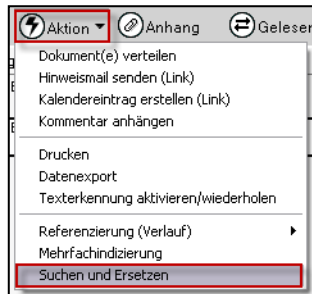
Datum	Nr.	Titel	Korr.-Nr.
05.07.2006	02680	Schulungsplan	

Zusätzlich kann noch ein Solltermin für angeforderte Antworten gesetzt werden.

6.8 Suchen und Ersetzen

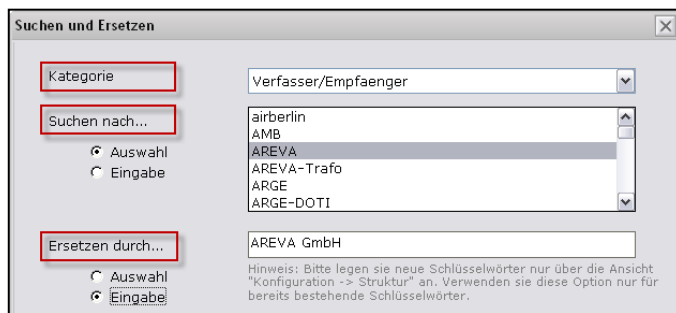
Mit der Funktion *Suchen und Ersetzen* können Dokumente innerhalb der Ablagestruktur umsortiert und Firmennamen oder Kurzzeichen für existierende Dokumente nachträglich verändert werden.

Die Funktion ist nur verfügbar, wenn der Nutzer die notwendigen Rechte (Rolle [AdminConfig]) besitzt.



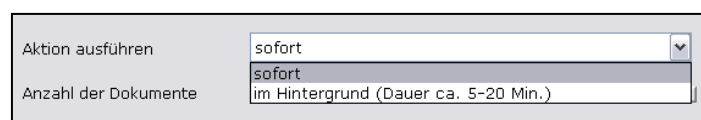
Gehen Sie über *Aktion* → *Suchen und Ersetzen*. Wählen Sie die Kategorie, die verändert werden soll.

Hierbei stehen Ihnen die Kategorien *Verfasser/Empfänger* und die bis zu 4 Kategorien der Ablagestruktur zur Verfügung.



Wählen Sie unter *Suchen nach...* den Eintrag, der verändert werden soll. Bei *Ersetzen durch...* gibt es die Möglichkeit in der Auswahl aus den vorhandenen Struktureinträgen einen Eintrag auszuwählen, oder über Eingabe ein neues Strukturelement anzulegen und dieses zuzuweisen.

Wenn Sie Ihre Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf den Knopf *Aktualisieren*. Die Anzahl, der betroffenen Dokumente wird angezeigt.



Wenn es sich um eine kleine Anzahl von Dokumenten handelt, können Sie die Aktion sofort durchführen. Wenn es sich um sehr viele Dokumente handelt, wird es einige Zeit dauern, bis der Umbenennungsvorgang durchgeführt ist. Sie haben die Möglichkeit, den Umbenennen-Prozess im Hintergrund durchzuführen, um ungestört im Programm weiterarbeiten zu können. Wählen Sie hierfür unter *Aktion ausführen* die Option *im Hintergrund (Dauer ca. 5-20 Min)* und bestätigen Sie die Maske mit *OK*.

6.9 Aufgaben

In *Lotus Notes* gibt es ein umfangreiches Aufgabenmanagement. Hier kann jeder Nutzer seine eigenen Aufgaben verwalten und neue Aufgaben vergeben. In docma®EDM gibt es zusätzlich die Möglichkeit, Aufgaben von mehreren Mitarbeitern im Projekt für alle Beteiligten abzubilden.

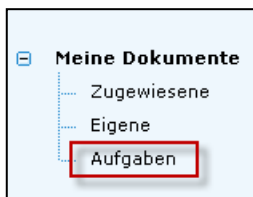
Die Aufgaben werden weiterhin für die einzelnen Mitarbeiter in ihrem persönlichen Aufgabenbereich in *Lotus Notes* nach Projektnummer kategorisiert aufgelistet und zusätzlich in docma®EDM im Bereich *Meine Dokumente* → *Aufgaben* angezeigt.



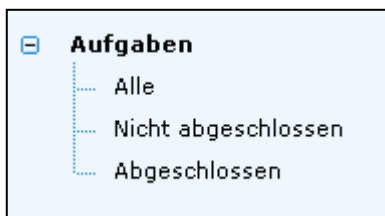
Um eine projektbezogene Aufgabe zu erzeugen, gehen Sie über *Aufgabe* → *Neue Aufgabe*. Ein neuer Kalendereintrag wird erzeugt und kann wie gewohnt im *Lotus Notes* bearbeitet und gespeichert werden. Wenn Sie zusätzlich in der Aufgabe einen Link zu einem Dokument aus docma®EDM einbetten möchten, markieren Sie das Dokument und gehen auf *Aufgabe* → *Aufgabe anhängen*. In der Beschreibung des erzeugten Kalendereintrags erscheint zusätzlich ein Link zum Dokument.



In docma®EDM finden Sie unter *Meine Dokumente* → *Aufgaben* eine Übersicht, über die Ihnen zugewiesenen Aufgaben im Projekt.



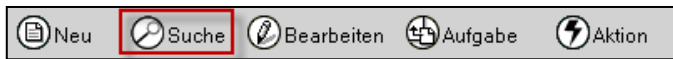
Im Bereich *Aufgaben* finden Sie eine Übersicht aller Aufgaben im Projekt.



7. Suchfunktion

7.1 Suchkriterien festlegen

Um nach Dokumenten zu suchen, die bestimmten Kriterien entsprechen, bietet docma®EDM eine ausführliche Suchfunktion. Um eine Abfrage zu starten, klicken Sie in der Aktionsleiste auf *Suche*.



Neu Suche X

Titel
Folgende Operatoren können verwendet werden: "*" "?" "AND" "OR" (Großschreibung)
(AND nur 1 mal, alle anderen Operatoren beliebig oft)

Typ ▾

Dok.-Nr.

Dokumentendatum ▾

Eingang / Ausgang ▾

Verfasser Kürzel ▾

Empfänger Kürzel ▾

E-Mail Von

E-Mail An

Kategorie ▾

Produkt ▾

Projekt ▾

Vorgang ▾

Suche speichern Gemeinsam genutzte Suche

In der Maske *Neu Suche* können verschiedenste Suchkriterien eingegeben werden:

Titel

Hier kann in den Titeln der Dokumente nach Schlagwörtern gesucht werden. Folgende Operatoren können dafür verwendet werden:

*	Platzhalter für beliebig viele Buchstaben / nicht für Datumsangaben oder Zahlen zu verwenden Beispiel: Mit *icht werden Dokumente gesucht, die z.B. die Wörter "Licht", "Bericht", "Pflicht" enthalten. Mit *icht* werden Dokumente gesucht, die z.B. die Wörter "Licht", "verdichtet", "Verpflichtung" enthalten.
?	Mit diesem Operator können einzelne Buchstaben ersetzt werden. Besonders geeignet wenn man nach Zahlenkombinationen sucht, bei denen z.B. die 2. oder 4. Stelle abweichen können Mit 1?3456 werden Dokumente gesucht, die z.B. 123456 oder 173456 oder 153456 enthalten
AND	Mit diesem Operator können mehrere Begriffe angegeben werden, die zwingend alle vorhanden sein müssen AND darf nur 1x in der Suchformel verwendet werden
OR	Mit diesem Operator können mehrere Begriffe verbunden werden, von denen mindestens einer im Suchergebnis enthalten sein muss

DM Typ

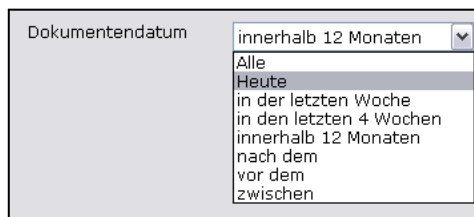
Hier kann festgelegt werden, ob nach allen Dokumenten oder bestimmten Dokumenttypen z.B. Mails, Office Dokumenten, etc. gesucht werden soll

DM Dok.- Nr.

Hier kann gezielt nach einer Dokumentnummer gefiltert werden

DM Dokumentendatum

Hier kann eingeschränkt werden, in welchem Zeitraum das Dokument erstellt wurde

**DM Eingang / Ausgang**

Hier wird nach der Eingangsart unterschieden

DM Verfasser Kürzel / Empfänger Kürzel

Hier kann nach den verwendeten Kurzzeichen gefiltert werden

DM E-Mail Von / E-Mail An

Hier kann gezielt nach einer E-Mail Adresse gesucht werden

DM Ablagestruktur

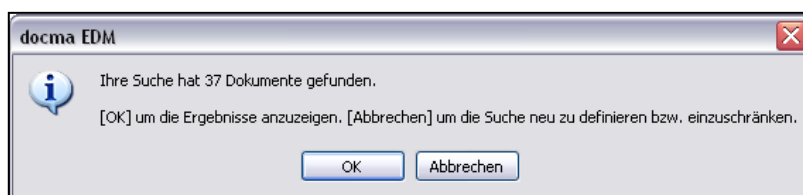
Hier kann nach Dokumenten gesucht werden, die in bestimmten Kategorien enthalten sind. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

7.2 Suche durchführen

Wenn die Suchkriterien nach Wunsch ausgefüllt sind, bestätigen Sie den Auftrag mit OK.

Wurden weniger als 16 Dokumente gefunden, werden die Ergebnisse sofort am Bildschirm angezeigt.

Wenn mehr als 15 Dokumente zu den eingegebenen Kriterien passen, erscheint eine Maske, in der die Anzahl der gefundenen Dokumente angezeigt wird.



Wenn Sie sich die Suchergebnisse direkt anzeigen lassen möchten, bestätigen Sie die Maske mit OK. Möchten Sie die Suche noch verfeinern, verlassen Sie die Maske mit Abbrechen. Die Suchmaske erscheint erneut und Sie können die angegebenen Kriterien noch verfeinern.

Die Suchergebnisse werden in der Ansicht *Suche* → *Letzte Ergebnisse* angezeigt.

	Datum	Absender / Empfänger	Nr.	Größe	Titel
★	01.12.2009 10:46	DOTI / DOTI,EDR	05462	24963	AW: Kostenbuchung Dt. Windguard
★	26.11.2009 13:18	DOTI / DOTI,EDR	05504	19950	AW: Kostenbuchung Dt. Windguard
★	26.11.2009 11:29	- / DOTI,EDR	05505	17526	AW: Kostenbuchung Dt. Windguard
★	25.11.2009 13:09	DOTI / DOTI,EDR	05509	14245	Kostenbuchung Dt. Windguard

Um zu einer ungefilterten Ansicht zurückzukehren wechseln Sie eine andere Ansicht.

7.3 Suche speichern

Um spezielle Suchoptionen öfter zu verwenden, können diese abgespeichert werden.

Wenn die Suchkriterien vollständig angegeben sind, setzen Sie bei *Suche speichern* einen Haken und vergeben für die Vorlage einen Namen. Soll die Vorlage zusätzlich allen anderen Nutzern im Projekt zur Verfügung stehen, können Sie den Haken bei *Gemeinsam genutzte Suche* setzen.

Suche speichern Gemeinsam genutzte Suche

Die Suchvorlagen finden Sie nach dem Speichern in der Ansicht *Suche* → *Vorlagen*

Vorlage	Datum	Ersteller
spezielle Suche XY	03.05.2010 11:41	Andrea Hofmann
Spezielle Suche XY für alle	03.05.2010 13:20	Andrea Hofmann

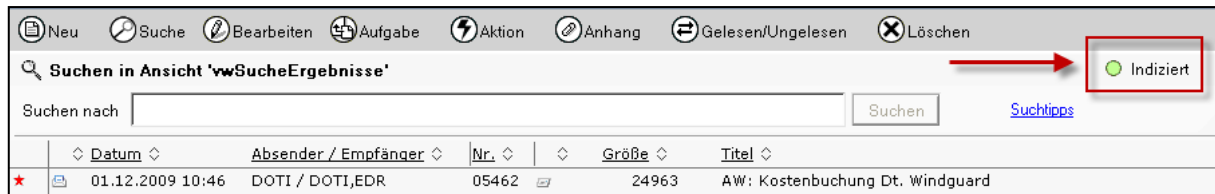
Eigene Suchvorlagen sind mit einem Schlüssel gekennzeichnet, globale mit einem grünen Punkt.

Um die Suche zu verwenden, markieren Sie die gewünschte Vorlage und gehen über *Suche starten*.

Die Suchfunktion ist unabhängig vom Volltextindex. Dieser wird benötigt, um die standardmäßige Volltextsuche in *Lotus Notes* bzw. in docma®EDM nutzen zu können.

Wenn Sie Ihre Suche in docma®EDM zusätzlich auf andere Felder, wie z.B. Dateianhänge oder E-Mail-Inhalte ausweiten möchten, können Sie dies tun.

Wenn die Ergebnisse der Funktion *Suche* am Bildschirm angezeigt werden, können Sie zusätzlich in der Suchleiste Kriterien für die Volltextsuche eingeben. Nach denen wird dann in den übrigen Feldern gesucht. Achten Sie bitte darauf, dass die Datenbank volltextindiziert ist.

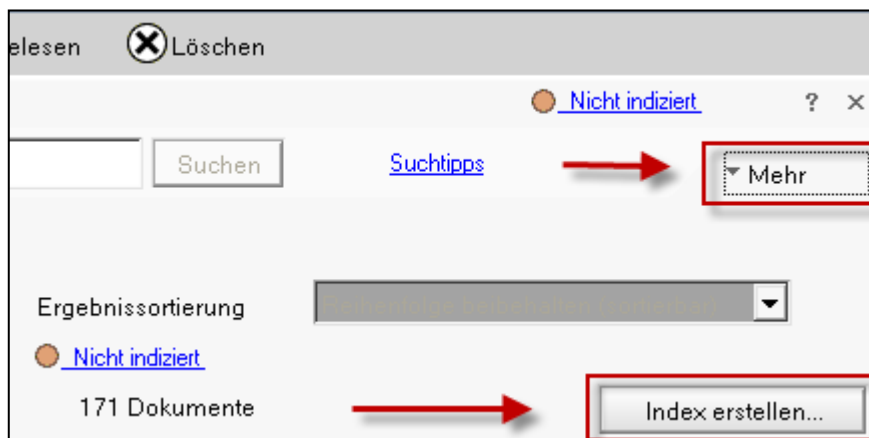


7.3.1 Erstellen des Volltextindex

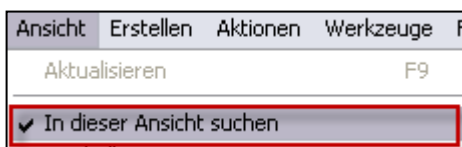
Sollte die Datenbank nicht von vorneherein volltextindiziert sein, können Sie diesen Vorgang folgendermaßen anstoßen:

Gehen Sie im Abschnitt *Suchen in Ansicht `vwSucheErgebnisse`* auf *Mehr* und klicken Sie auf *Index erstellen...* Behalten Sie die Standardwerte bei. (Verschlüsselte Felder indizieren: aktiviert).

Das selbständige Erstellen des Volltextindex ist nur mit den erforderlichen Rechten (mindestens [Editor]) möglich.



Wenn der Abschnitt *Suchen in Ansicht `vwSucheErgebnisse`* nicht eingeblendet ist, gehen Sie über *Ansicht* → *In dieser Ansicht suchen*. Danach ist die Suchleiste in der Datenbank verfügbar.

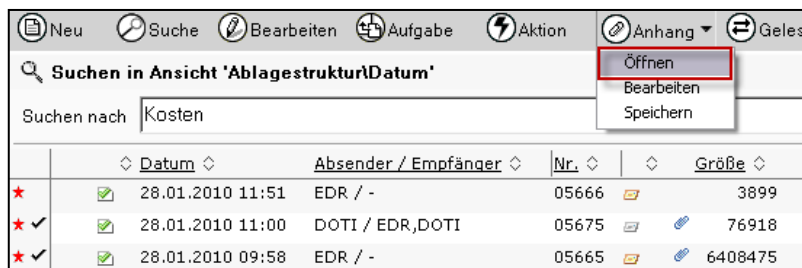


8. Sonstige Funktionen

8.1 Arbeiten mit Anhängen

8.1.1 Anhänge öffnen

Um sich Anhänge anzeigen zu lassen, müssen Sie nicht zwingend die Dokumente mit den Anhängen per Doppelklick öffnen. Markieren Sie die Dokumente mit den gewünschten Anhängen. Gehen Sie dann über *Anhang* → *Öffnen*.



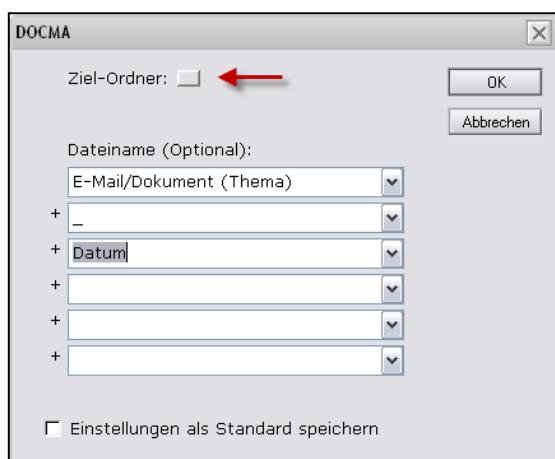
Wählen Sie den gewünschten Dateianhang aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

8.1.2 Anhänge speichern

Um Anhänge auf Ihrer Festplatte zu speichern, markieren Sie die gewünschten EDM Dokumente mit den abzulegenden Anhängen.

Da es in docma®EDM möglich ist, in unterschiedlichen Dokumenten gleichnamige Dateien abzulegen, wäre ein globales Ablegen mehrerer solcher Dateien in einem Ordner problematisch. Daher bietet docma®EDM die Möglichkeit, beim Abspeichern auf der Festplatte einen eindeutigen Namen aus verschiedenen Dokumentkriterien automatisch erzeugen zu lassen.

Gehen Sie über *Anhang* → *Speichern*.

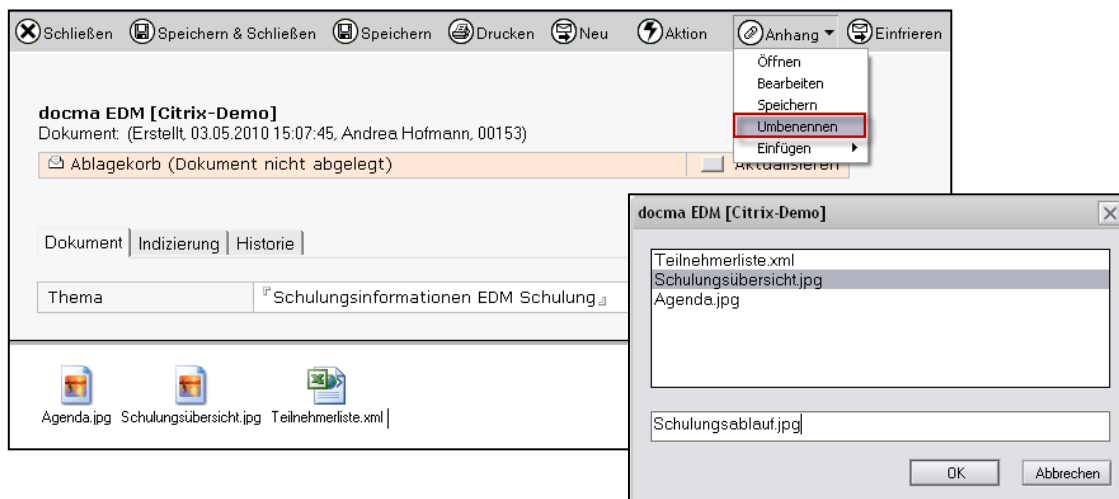


Wählen Sie den gewünschten Zielordner und legen Sie fest, welche Dokumentinformationen im Dateinamen verwendet werden sollen.

Um diese Auswahl beim nächsten Speichern gleich angeboten zu bekommen, setzen Sie einen Haken bei *Einstellungen als Standard speichern*. Nach dem Bestätigen mit OK werden die Anhänge der gewählten Dokumente in das gewünschte Verzeichnis abgelegt.

8.1.3 Umbenennen von Dateianhängen

Bei allen Dokumentarten mit Ausnahme von E-Mails können Anhänge auch nachträglich noch umbenannt werden. Öffnen Sie ein vorhandenes EDM Dokument deren Dateianhänge Sie umbenennen möchten. Klicken Sie auf *Bearbeiten* oder stellen Sie das Dokument per Doppelklick in den Bearbeitungsmodus um. (Ein neues Dokument muss bereits einmal gespeichert worden sein)



Gehen Sie über *Anhang* → *Umbenennen*. Im folgenden Fenster werden Ihnen alle Dateinamen angeboten. Markieren Sie die Datei, die umbenannt werden soll und geben Sie im unteren Fenster den neuen Namen ein.

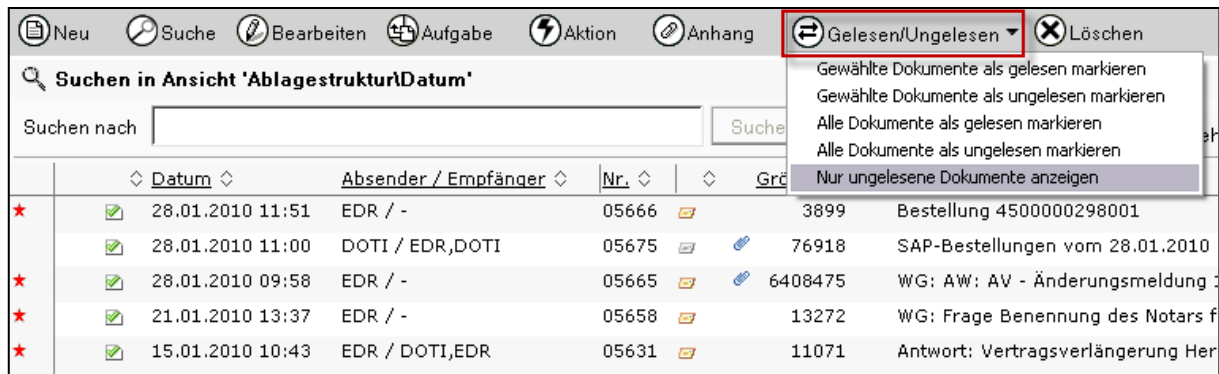
Nach bestätigen mit *OK* wird das gewählte Dokument umbenannt und parallel in das EDM Dokument kopiert. Den alten Anhang löschen Sie bitte händisch aus dem Dokument.

8.2 Dokumentmarkierungen in docma®EDM

Dokumente, die neu sind oder vom Benutzer noch nicht gelesen wurden, werden in docma®EDM mit einem roten Sternchen markiert. Sobald diese einmal geöffnet oder gelesen wurden, verschwindet die Markierung.

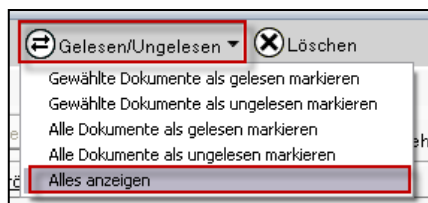
Diese Markierung kann aber auch gezielt gesetzt bzw. entfernt werden.

Markieren Sie hierfür die betroffenen Dokumente und gehen über Gelesen/Ungelesen und wählen die gewünschte Option.



Wenn Sie die schon gelesenen Dokumente nicht mehr in der Ansicht sehen möchten, wählen Sie die Option *Nur ungelesene Dokumente anzeigen*. Alle gelesenen Dokumente werden dann aus der Ansicht ausgeblendet.

Um wieder alle Dokumente in der Ansicht einzublenden, gehen Sie über *Gelesen/Ungelesen* → *Alles anzeigen*



8.3 Papierkorb (Löschfunktion)

In docma®EDM ist die sog. „Soft-Delete“ Funktion von *Lotus Notes* integriert. Gelöschte Dokumente können innerhalb eines bestimmten Zeitraums (Standard: 48 h) aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.



9. Texterkennung (OCR)

Durch eine optional erhältliche Erweiterung von docma®EDM besteht die Möglichkeit gescannte Dokumente automatisch mittels Texterkennungssoftware in durchsuchbare Textdateien (z.B. pdf-, rtf- oder tif-Format) zu konvertieren. Neben der, gescannten Originaldatei ist immer eine zweite Datei mit den Textinformationen vorhanden.

Der Inhalt des OCR-Dokumentes wird auch über die Volltextsuche erfasst.

Welche Dokumente von der OCR Software bearbeitet werden, kann im Vorfeld vom Systemadministrator festgelegt werden. Für Dokumente, die nicht standardmäßig erfasst werden, kann der Nutzer selbständig eine Texterkennung anfordern. Markieren Sie hierfür die zu bearbeitenden Dokumente und gehen über *Aktion* → *Texterkennung aktivieren/wiederholen*



Die Texterkennung ist serverbasierend und erfordert zusätzliche Hard- und Software.

Hinweise für Systembetreuer

Für die Konfiguration von docma®EDM finden Sie zusätzliche Hinweise im Administrationshandbuch, das separat erhältlich ist.

München, Mai 2010
EDR Projekt GmbH

i.A. Hofmann