

INHALTSVERZEICHNIS

WOFÜR EINE DOKUMENTVERWALTUNG	1
ALLGEMEINES	2
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN	3
Neuanlage eines Dokuments	3
Neuanlageoptionen	3
Wahl der Dokumentenklassifikation und der entsprechenden Vorlage	4
Dokument zeigen, Zeigemodus einschalten	5
Ändern des aktuellen Dokuments	6
Löschen eines Dokuments	6
Sortierung einstellen	6
Schnellsuche	6
Selektieren von Dokumenten	6
Dokumentliste über Projekt / Firma / Bereich / Klassifikation selektieren	7
Infocfeld bearbeiten	7
Zuordnung von Dokumenten	8
Kopieren eines oder mehrerer Dokumente	8
Markieren/Markierung(eines Dokuments) aufheben	8
Tabelle markieren / Markierung aufheben	8
Trennung von Ausgangsdokumenten, Eingangspost und allgemeinen Dokumenten	9
LISTEN/DRUCKEN/EXPORT	10
Listen ausgeben	10
Exportmöglichkeiten	11
Übernahme des Pfads in WIN-Zwischenablage	11
Übernahme der Daten in WIN-Zwischenablage	11
KONFIGURATION DER DOKUMENTVERWALTUNG	12
Klassifikationen	12
Bearbeitungsprogramme	13
Standardsortierung bei Moduleinstieg	15
Standardlaufwerk für Dokumentablage	15

WOFÜR EINE DOKUMENTVERWALTUNG

Die Dokumentverwaltung dient der Verwaltung von im Betrieb erstellten Dokumenten wie allgemeine Dokumente oder Ausgangsdokumente, sowie von Fremddokumenten und Eingangspost. Im Betrieb erstellte Dokumente sind selbstverständlich im Betrieb auf Datenträgern vorhanden und werden dementsprechend der Datenbankzeile hinterlegt. Fremddokumente werden, falls diese nicht eingescannt werden nur als eingelangt (es steckt hinter der Datenbankzeile kein Dokument das geöffnet werden kann) in das System aufgenommen.

Sie möchten Ihre Dokumente auf Knopfdruck wiederfinden, auch wenn diese vor etlichen Jahren erstellt wurden.

Mit der Zuordnung von Dokumenten zu Projekten und Adressen und der Klassifikation sowie der Bereichszuordnung haben Sie derartig viele Selektionskriterien, daß in den wenigsten Fällen noch weitere im System mögliche Selektierkriterien verwendet werden müssen. Die Ablage der Datei und die Verzeichnisstruktur ist, wenn Sie die Dokumentverwaltung verwenden für Sie irrelevant, da die Speicherung und die Ablage Ihrer Dokumente ISPRO übernimmt.

Sie wollen Ihre Dokumente nachdem Sie sie gefunden haben sofort laden, um diese zu bearbeiten.

ISPRO bietet die Möglichkeit direkt aus der Datenbank mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile das Dokument mit der entsprechenden Anwendung zu laden. Es ist dabei unerheblich, um welche Applikation es sich handelt, da ISPRO erkennt, mit welcher Anwendung das entsprechende Dokument erstellt wurde.

Sie möchten eingehende Dokumente die für Sie von großer Wichtigkeit sind in das System übernehmen, so dass diese nicht nur auf Papier sondern auch elektronisch gespeichert und verwaltet werden.

Sie können die Eingangspost einscannen und nötigenfalls von einem OCR Programm übersetzen lassen und diese in das System übernehmen. So haben Sie die Möglichkeit eingegangene Dokumente mit ISPRO einzusehen und falls Sie das Schriftstück übersetzt haben, dieses auch zu bearbeiten.

Sie müssen bereits bestehende Dokumente übernehmen.

Mit ISPRO können Sie komfortabel bereits bestehende Dokumente in Ihr System übernehmen, um diese genauso schnell finden und weiter bearbeiten zu können.

Sie möchten sich zu Ihren Dokumenten Notizen machen, um den Inhalt des Dokumentes kurz zu umreißen.

Das Notizfeld der Dokumentverwaltung ermöglicht Ihnen die Speicherung von beliebig langen Notizen zu einem Dokument. Sie können das Notizfeld mit einer Volltextsuche durchsuchen und auf diese Art Dokumente selektieren, die beispielsweise das Wort „test“ in Ihrem Notizfeld besitzen.

ALLGEMEINES

Die Dokumentverwaltung wurde so konzipiert, daß jegliche Dokumente, die mit Windows-Programmen erstellt oder bearbeitet werden, verwaltet werden können. Es ist dabei völlig unerheblich, ob diese Dokumente mit Word, Excel, Powerpoint, Corel oder anderen erstellt wurde. ISPRO verwaltet das Dokument und hinterlegt die Verknüpfung zur entsprechenden Anwendung.

Jedem Dokument können beliebig viele Projekte und Bereiche zugeordnet werden.

Die Dokumentverwaltung dient

- dem strukturierten Abspeichern von Dokumenten
- dem schnellen Wiederauffinden von Dokumenten
- der Zuordnung von Dokumenten zu Projekten und Firmenadressen

Maske nach Einstieg in die Dokumentverwaltung (z.B.: mittels **Allg. Dokum**)

	Datum	Betreff	Stichwort	Dateiname	Autor	Klass.	Projekt	Kontr.
>RH	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Adressverwaltung	BE98H026.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
>RH	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Anlagenstruktur/Stücklistenverw	BE98H027.DOC	OH		ISPRO-ENTW	
>RH	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Wartung/Instandhaltung	BE98H028.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
156	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Dokumentverwaltung	BE98H029.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
157	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Projektverwaltung	BE98H030.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
158	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Zeiterfassung,-auswertung	BE98H031.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
159	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Personalverwaltung	BE98H032.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
160	22.12.1998	Handbuch2000fertig	Wiedervorlage	BE98H033.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
161	03.11.1999	Handbuch2000fertig	Mailsystem	BE98H034.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
162	13.07.1999	Handbuch2000fertig	Kaufmann mit Bestellwesen	BE99H016.DOC	OH	BEPR	ISPRO-ENTW	
163	22.11.1999	Handbuch2000fertig	Wissenmanagement	BE99H022.DOC	OH	BE	ISPRO-ENTW	
164	05.10.2000	Handbuch2000fertig	Preislisten	BE00H029.DOC	OH	BE	ISPRO-ENTW	
165	05.10.2000	Handbuch2000fertig	Artikelstatistik	BE00H030.DOC	OH	BE	ISPRO-ENTW	
166	06.07.2001	Handbuch2000fertig	Service/Reparaturverwaltung	BE01H013.DOC	OH	BE	ISPRO-ENTW	

Bereit... Stamm: H & H - Systems GmbH Mdrtr: H&H Systems 2002 SR 04.11.2002


Nach Aufruf der 'Dokumentverwaltung' erscheint eine aufsteigend, nach Ihrem voreingestellten Sortierkriterium, sortierte Dokumentenliste.

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Neuanlage eines Dokuments

(Einfg/  / Bearbeiten)

Um ein neues Dokument anzulegen, stehen 3 Möglichkeiten zur Wahl:

1. Drücken der Taste **Einfg**
2. Mausklick auf das Icon 
3. Wahl der Funktion [Datensatz einfügen] aus dem Menü [Bearbeiten]

Neuanlageoptionen

DOKUMENT ANLEGEN	
<input checked="" type="radio"/> Übernahme aus Vorlagenliste	<input type="radio"/> Übernahme aus lokalem Laufwerk
<input type="radio"/> Markiertes Dokument übernehmen	<input type="radio"/> Datensatz/Dateiname reservieren

- **Übernahme aus Vorlagenliste**

Nach Anwahl dieser Funktion werden Sie zur Wahl der gewünschten Dokumentenart aufgefordert. Anschließend wird eine Vorlagenliste geöffnet. Wählen Sie daraus die passende Vorlage mit <ENTER>. Nun öffnet sich die Dokument-Editiermaske und Sie können mit den Eingaben beginnen. Der Dateiname braucht in der Regel nicht geändert werden (automatische Generierung mit fortlaufender Nummer).

- **Markiertes Dokument übernehmen**

In diesem Fall wird das aktuelle Dokument in ein neues kopiert, ihre Vorlage ist also ein bereits bestehendes Dokument.

- **Übernahme aus lokalem Laufwerk**

Falls Sie den genau Dateinamen oder das entsprechende Verzeichnis nicht genau wissen, können Sie mit F3 Durchsuchen den Windows Dateimanager für die Suche und die Auswahl der betreffenden Datei verwenden. Falls Sie den Dateinamen und das Verzeichnis kennen geben Sie dies in der ersten Maske an. Wenn Sie nur das Verzeichnis angeben, erscheint eine Liste der in dem betreffenden Verzeichnis enthaltenen Dateien.

Sie erhalten nun eine Liste aller in diesem Pfad abgelegten Dateien, aus welcher Sie die zu übernehmende mit <ENTER> anwählen. Wählen Sie anschließend aus der sich öffnenden Baumstruktur die entsprechende Art des Dokuments. Nach Abschluß der Datenbankeingaben wird die zu übernehmende Datei mit dem neu generierten Dateinamen in das definierte Verzeichnis kopiert.

- **Datensatz/Dateiname reservieren**

Diese Funktion reserviert für ein Dokument einen Dateinamen, ohne dass ein Dokument angelegt wird.

Wahl der Dokumentenklassifikation und der entsprechenden Vorlage

1. Wählen Sie nun aus der Klassifikationsstruktur die passende Klassifikation für das neue Dokument. Die Klassifikation der Dokumentverwaltung ist eine 3 Ebenen Struktur, in der Ihre Dokumente in verschiedene Gruppen von Dokumentarten untergliedert werden. Zu jeder Dokumentart sollte mindestens eine Dokumentvorlage angelegt werden (*siehe Konfiguration*) S 12, um das Dokument physisch anlegen zu können.

DOKUMENT ANLEGEN

Struktur Klassifikationskürzel anzeigen

AK Aktennotizen, Besprechungsprotokoll	Aktennotizen, Besprechungsprotokoll	Besuchsbericht
BE Beschreibungen, Handbuch, Pflichtenh.	BB Besuchsbericht	
DV Dokument-, Druckvorlagen	BE Projektbesprechung	
FB Formblätter/Etikettenvorl.	ML Mängelliste	
FE Fehlerbeschreibungen		
NO Notizen		
PL Preislisten		
PR PR-DOKUMENTE (Inserate, Vorträge)		
PX Pläne		
ST Studien		
TP Terminpläne		
UD Unternehmensdokumente		
VT Verträge		

Ebene 1: AK Aktennotizen, Besprechungsprotokoll Übernahme aus Vorlagenliste
 Ebene 2: BB Besuchsbericht Markiertes Dokument übernehmen
 Ebene 3: Übernahme aus lokalem Laufwerk
 Datensatz/Dateiname reservieren

Dateikürzel: AK## Ordner: F:\H&H\WINALLG#

zugeordnete Vorlagen

Dokumentvorlage Montagsbesprechung

OK Abbrechen

2. Anschließend geben Sie die Dokumentdaten, wie Betreff, Stichwort und eventuelle Notizen ein.

Karteiblatt-Allgemeine Dokumente

Betreff:
 Stichwort:

Klassifikation: AK

> Aktennotizen, Besprechungsprot
 >
 >

ALLGEMEIN **ADRESSEN**

Projekt Bereich

Notizen

Als Dokumentvorlage verwenden

Dateiname: wird generiert Autor: SR

Erst.Datum: 04.11.2002

Verzeich.: F:\H&H\WINALLG02

Herkunft: F:\H&H\WINALLG97\BE97H008.DOC

Programm: MS Winword

Datensatz Einfügen Speichern Abbrechen

EDV.Nr.: 000430
 Erfasst: . . /
 Geändert: . . /

Im Feld *Klass.* kann mit Mausclick auf die Schaltfläche eine Auswahlliste aufgerufen.

HINWEIS: Das MEMO-Feld *Notiz* kann während der Neuanlage mit den Funktionstasten **F7** bzw. **Alt-F7** oder durch Anklicken mit der Maus bearbeitet werden.

Speichern der Dokumentdaten: Anklicken der Schaltfläche

Speichern

Verwerfen der Dokumentdaten: Anklicken der Schaltfläche
oder Drücken der Taste **Esc**

Abbrechen

Nach dem Speichern des Dokuments erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihr neu erstelltes Dokument einem Bereich und einem Projekt zuordnen. Bitte bedenken Sie, dass Sie jedem Dokument beliebig viele Bereiche und Projekte zuordnen können.

PROJEKT-/BEREICHZUORDNUNG
Dateiname: AK020004.DOC
xxx

PROJEKT	BEREICH

Projekt:

Nr:

Bez: ALLGEMEIN VE

Sortierung

Proj.Nr OFFEN
 Proj.Nr ALLE
 Bezeichnung

Projekt.Nr	Bezeichnung
182/2000	H&H SYSTEM, Wels
211/2000	KRIPPL WAT, Wels
213/2000	DURSTMÜLLE, Lambach
219/2000	GEMEINDEAM, Wels
257/2000	MAD. WER, Wels
270/2000	SCHLOSS ST,

Bereich:

? (F4)

Speichern
 Abbrechen

Nachdem Sie aus der Projektauswahlliste das entsprechende Projekt mittels Doppelklick oder Enter ausgewählt haben drücken Sie die Taste F4 oder den Button um den Bereich zuzuordnen.

Dokument zeigen, Zeigemodus einschalten


(F5 / Maus-Doppelklick / Bearbeiten)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf das zu zeigende Dokument
2. Drücken Sie **F5** oder
Doppelklick mit der Maus oder
wählen Sie im Menü **Bearbeiten – Datensatz zeigen**

Das aktuelle Dokument wird nun in Gesamtansicht dargestellt, wobei der volle Befehlsumfang erhalten bleibt.

Ändern des aktuellen Dokuments

(F5 /  / Bearbeiten)


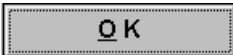
1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf das zu ändernde Dokument
2. Drücken Sie **F5** oder
Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Klicken Sie im linken Bildschirmbereich mit der Maus auf den Cursor-Balken
3. Führen Sie in der Dokumentmaske die Änderungen durch
Mit Maus, **enter** oder Cursor-Steuertasten wird zwischen den einzelnen Feldern gewechselt.

Sichern der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche 

Verwerfen der Änderungen: Anklicken der Schaltfläche  oder Drücken der Taste **Esc**

Löschen eines Dokuments

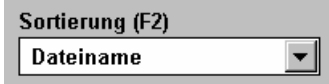
(Entf /  / Bearbeiten)

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf das zu löschende Dokument
2. Drücken Sie **Entf** oder
Klicken Sie mit der Maus auf das Text-Icon  oder
Wählen Sie die Funktion **Dokument löschen** im Menü **Bearbeiten**
3. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit 

Das Dokument wird nun auch physisch in der Datenbank und auf der Festplatte gelöscht.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen muß der Löschbefehl zweimal quittiert werden!

Sortierung einstellen

(F2 / )

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Sortierung einstellen

Schnellsuche (Tastatureingabe)

siehe: Allgemeiner Teil / Programmkonventionen / Schnellsuche

Selektieren von Dokumenten

(F3 /  / Bearbeiten)

Sortiert die Dokumentendatei nach von Ihnen eingegebenen Sortierkriterien.

Selektierkriterien sind:

DATEINAME von bis
 EXTENSION
 KLASSIFIKATION (Auswahlliste)
 ZUORDNUNG (Auswahlliste)
 PROJEKTNUMMER (Auswahlliste)
 AUTOR/BEARBEITER
 PROJEKTKENNUNG (Auswahlliste)
 PROJEKTPHASE (Auswahlliste)
 EMPFÄNGER/THEMA (Stringsuche)
 PROJEKT/BETREFF (Stringsuche)
 HERKUNFT
 ERSTELLDATUM von bis
 NOTIZ (Memosuche)
 STICHWORT (Memosuche)

Alle Felder sind UND-verknüpft und können beliebig kombiniert werden. Leere Selektierfelder bleiben bei der Selektion unberücksichtigt. Eine eventuell bestehende Selektion wird durch Abbrechen des Selektiermenüs mit ESC aufgehoben.

siehe: Allgemeiner Teil/ Programmkonventionen / Suche/Selektion

Dokumentliste über Projekt / Firma / Bereich / Klassifikation selektieren

(F3 /

Projekt:	Alle	?
Bereich:	Alle	?
Firma:	Alle	?
Klassifik.:	Alle	?

 / Bearbeiten)

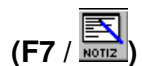
Ermöglicht die schnelle Selektion über ein von Ihnen gewähltes Element der Klassifikations-, Bereichsstruktur oder über eine gewünschte Adresse oder ein Projekt. Es werden dann alle Dokumente angezeigt, die der gewählten Klassifikation, dem Bereich entsprechen oder der gewählten Firma oder dem Projekt zugeordnet sind.

ACHTUNG!

Schnellselektierfelder können nicht UND verknüpft werden, d.h. Sie können nur nach einem Kriterium auswählen.

1. Drücken Sie **F10** oder klicken Sie auf das den Text [Klass: <Klass.-Kürzel>] (direkt unter den Text-Icons).
2. Wählen Sie mit **F10** das gewünschte Element aus der Klassifikationsstruktur

Infofeld bearbeiten



Das Zusatzinfo ist ein MEMO-Feld und ermöglicht Ihnen die Eingabe und Speicherungen von zusätzlichen Informationen zum angelegten Dokument. Zur Bearbeitung des Zusatzinfos wird der programminterne Texteditor geöffnet.

siehe: Allgemeiner Dokument / Programmkonventionen / Texteditor

Zuordnung von Dokumenten

(F8 ,Alt-F8/  / EXTRAS)

Dokumente können mit F8 Projekten und Bereichen zugeordnet werden. Mit Alt-F8 werden Dokumente bestimmten Adressen zugeordnet, was im Falle der Eingangspost und der Ausgangsdokumente erhebliche Vorteile bringt. Allgemeine Dokumente werden z.B. im Falle von Pflichtenheften, die einerseits allgemeine Beschreibungen darstellen, jedoch an eine Firma verschickt werden ebenfalls zugeordnet.

Kopieren eines oder mehrerer Dokumente

(STRG-EINFG / BEARBEITEN)

Kopiert das aktuelle Dokument in ein neues von Ihnen angelegte Dokument.

Markieren/Markierung(eines Dokuments) aufheben

(Leertaste / )

1. Setzen des Cursor-Balkens auf das zu markierende/demarkierende Dokument
2. Drücken der Leertaste oder Klick auf den linken Rand der Tabelle (auf die fortlauf. Nummer)
3. Das angezeigte Dokument wird mit dem Benutzerkürzel als markiert angezeigt.

Die Markierung ist für folgende Funktionen von Bedeutung

- Dokumente-Etikettendruck, legt die Anzahl der zu druckenden Etiketten fest.
- Listenausgabe
- Zum Export in die Windows-Zwischenablage

Markierung aufheben



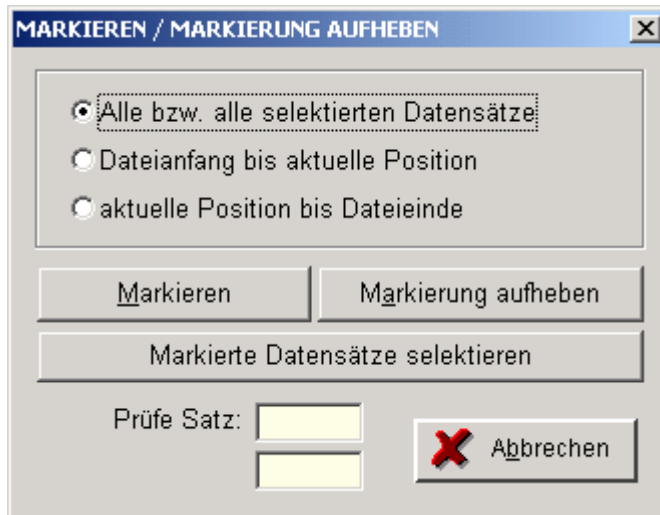
1. Drücken der Leertaste oder
2. Mausclick auf linken Rand der Tabelle 

Tabelle markieren / Markierung aufheben

()

Durch Mausclick auf  im linken oberen Tabellenbereich erscheint folgende Maske:



Trennung von Ausgangsdokumenten, Eingangspost und allgemeinen Dokumenten

Die Dokumentverwaltung besteht aus den Modulen **Allgemeine Dokumente**, **Eingangspost** und **Ausgangsdokumente**.

Das Modul *Allgemeine Dokumente* verwaltet Dokumente, die vorrangig für betriebsinterne Zwecke erstellt wurden und nicht direkt an einen Empfänger versandt werden.

In der *Eingangspost* werden alle eingegangenen Schriftstücke oder Dateien verwaltet. Die Aufnahme erfolgt durch Eingabe der Dokumentdaten. Das Dokument kann auch physisch in die Datenbank aufgenommen werden, indem das Schriftstück gescannt wird.

Im Modul *Ausgangsdokumente* werden alle im Betrieb erstellten Dokumente verwaltet. Im Unterschied zur Eingangspost sind alle physischen Dokumente gespeichert, sodaß mit Doppelklick das entsprechende Dokument geöffnet werden kann.

Alle Funktionen und Masken sind in allen Dokumentverwaltungen identisch und werden daher nur einmal beschrieben!

LISTEN/DRUCKEN/EXPORT

Listen ausgeben



Öffnet ein Menü zur Auswahl folgender Listenfunktionen.

- **Dokumentliste**
- **benutzerdefinierte Listen**
- **Klassifikationsstruktur**
- **Zuordnungsstruktur**
- **Dateikürzelliste**

Dokumentliste

Gibt die aktuelle Dokumentenliste (Gesamtbestand oder Selektliste) in der aktuell eingestellten Sortierung aus. Druckt eine Dokumentliste mit allen projekt- und Bereichszuordnungen. Ausgegeben werden grundsätzlich alle bzw. alle selektierten Dokumente. Es können jedoch auch nur von Ihnen markierte Dokumente ausgegeben werden. In diesem Fall muß der Cursor-Balken vor Start der Druckfunktion auf einem markierten Dokument stehen.

Nach Start der Funktion wird ein Ausgabevorschlag geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können.

Ausgabe auf Bildschirm Ausgabe auf Drucker	Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker
---	--

Nach der Auswahl des entsprechenden Druckers wird die Dokumentenliste mit Dok. Nummer, Projektzuordnung und Bezeichnung gedruckt.

Der Vorschlag wird durch Anklicken mit Maus oder Drücken der links neben dem Text stehenden Ziffern oder Buchstaben umgestellt.

benutzerdefinierte Listen

Funktion zur Gestaltung/Ausgabe von beliebig vielen Listen.

siehe: Allgemeiner Dokument / Allgemeine Funktionen / benutzerdefinierte Listen

Klassifikationsstruktur

Druckt die Dokument-Klassifikationsstruktur.

Zuordnungsstruktur

Druckt die Bereichszuordnungsstruktur

Dateikürzelliste

Druckt die in der Konfiguration definierte Dateikürzelliste.

Exportmöglichkeiten

Übernahme des Pfads in WIN-Zwischenablage

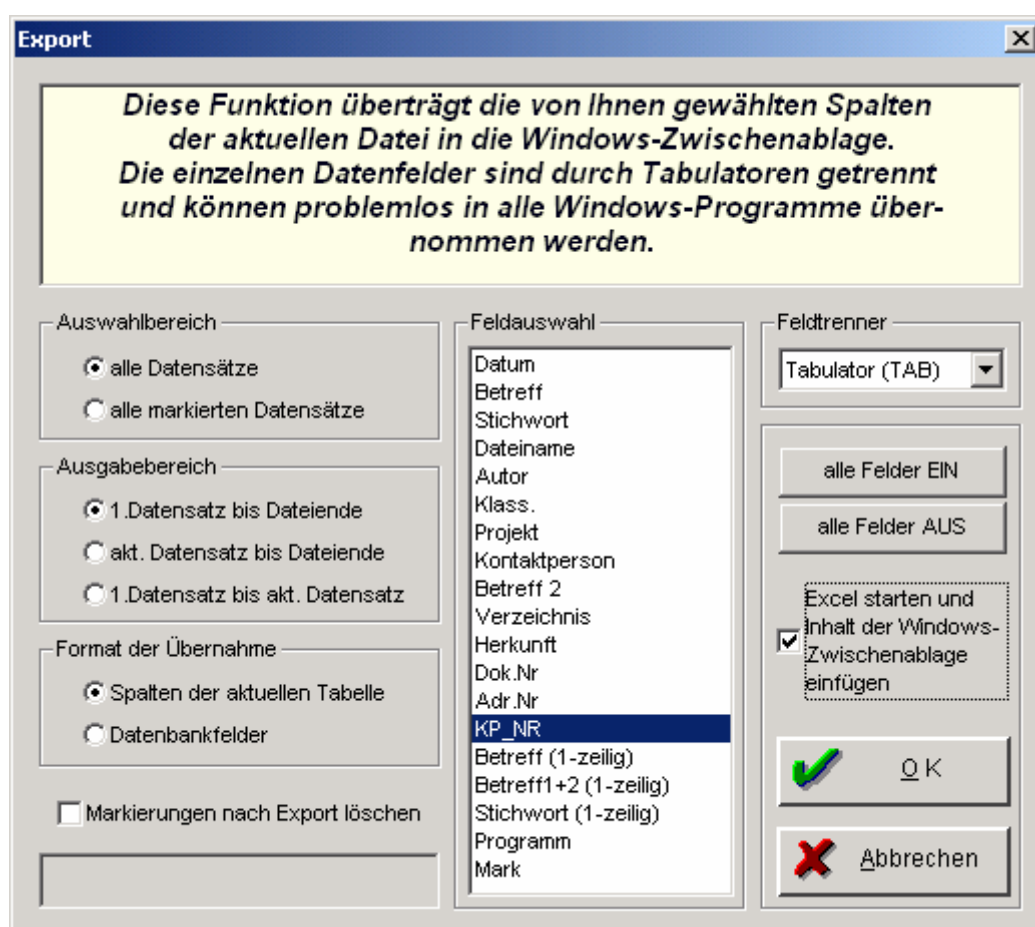
()

Ablage von Pfad und Dateiname in Windows-Zwischenablage

Legt den Dateinamen samt Pfadangabe in die Windows-Zwischenablage. Zum Öffnen der gewählten Datei wechseln Sie in die entsprechende Windows-Applikation und wählen die Funktion 'Datei öffnen'. Nun betätigen Sie die Tastenkombination zum Einfügen der Zwischenablage (Strg-V oder Shift-Einfüg) und bestätigen die übernommene Dateispezifikation mit <Enter> oder der Schaltfläche 'OK'.

Übernahme der Daten in WIN-Zwischenablage

(DATEI - Export)

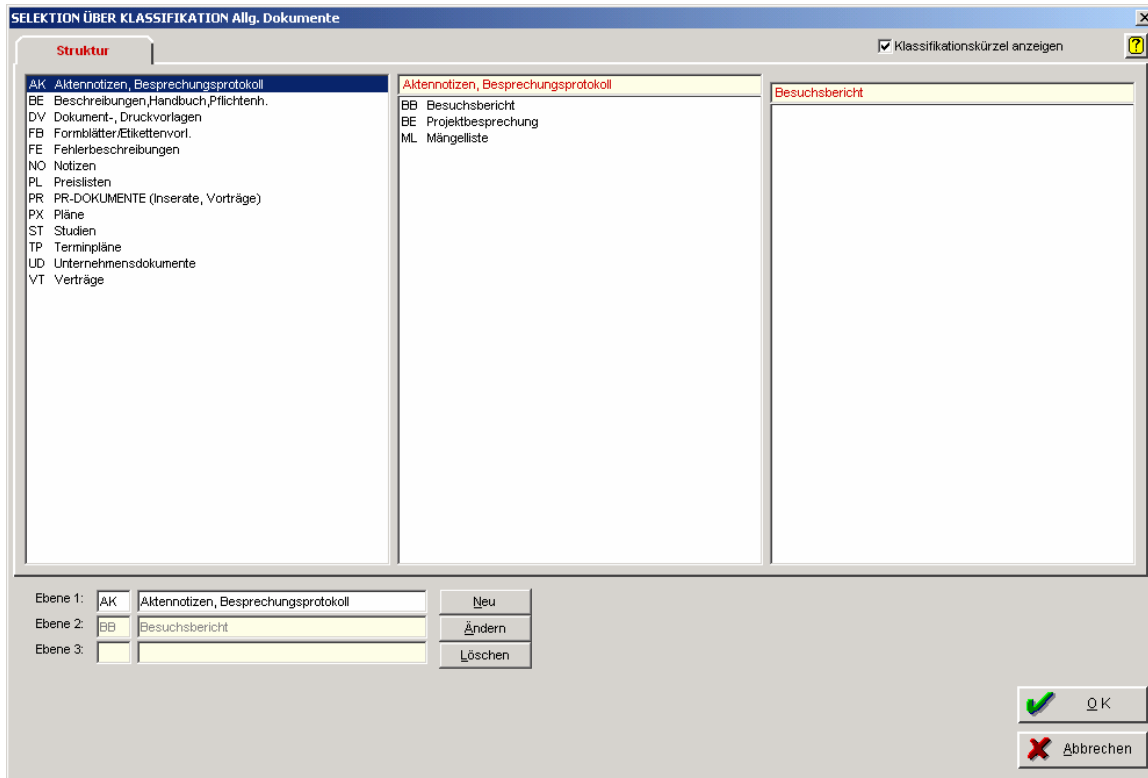


Legt alle Datenfelder des aktuellen Datensatzes in die WIN-Zwischenablage. Mit dieser Funktion wird ein Kopieren der Spaltenwerte (Feldinformationen) erreicht.

KONFIGURATION DER DOKUMENTVERWALTUNG

Klassifikationen

Die Klassifikation ist als Baumstruktur definiert. Es stehen dafür 3 Ebenen zur Verfügung, wobei pro Ebene beliebig viele Einträge möglich sind. Zur besseren Übersicht gelten jedoch maximal 15 Einträge als sinnvoll. Jeder Eintrag besteht aus einem 2-stelligen Kürzel und einem Klartext für das Kürzel.



- Teilen Sie Ihre Dokumente nach Art des Dokuments ein. Diese Einteilung kann über drei Ebenen erfolgen.
z.B. E1 Beschreibung, E2 Funktionsbeschreibung, E3 Ablaufdiagramm
- Es sollte zu jeder Dokumentenklassifikation mindestens eine Dokumentvorlage vorhanden sein. Ordnen Sie in der Baumstruktur Dokumentvorlagen zu, in dem Sie aus der Vorlagenliste die entsprechende Vorlage auswählen und mit Doppelklick dem entsprechenden Dokument zuordnen.



- Ordnen Sie dem klassifizierten Dokument ein Dateikürzel zu. Dateikürzel dienen der Bezeichnung Ihrer Dokumente.

Dateikürzel:

Ihre Dokumente der gewählten Klassifikation werden als AK99H..... abgespeichert. Die Symbole ## bezeichnen die letzten 2 Stellen des aktuellen Jahres.

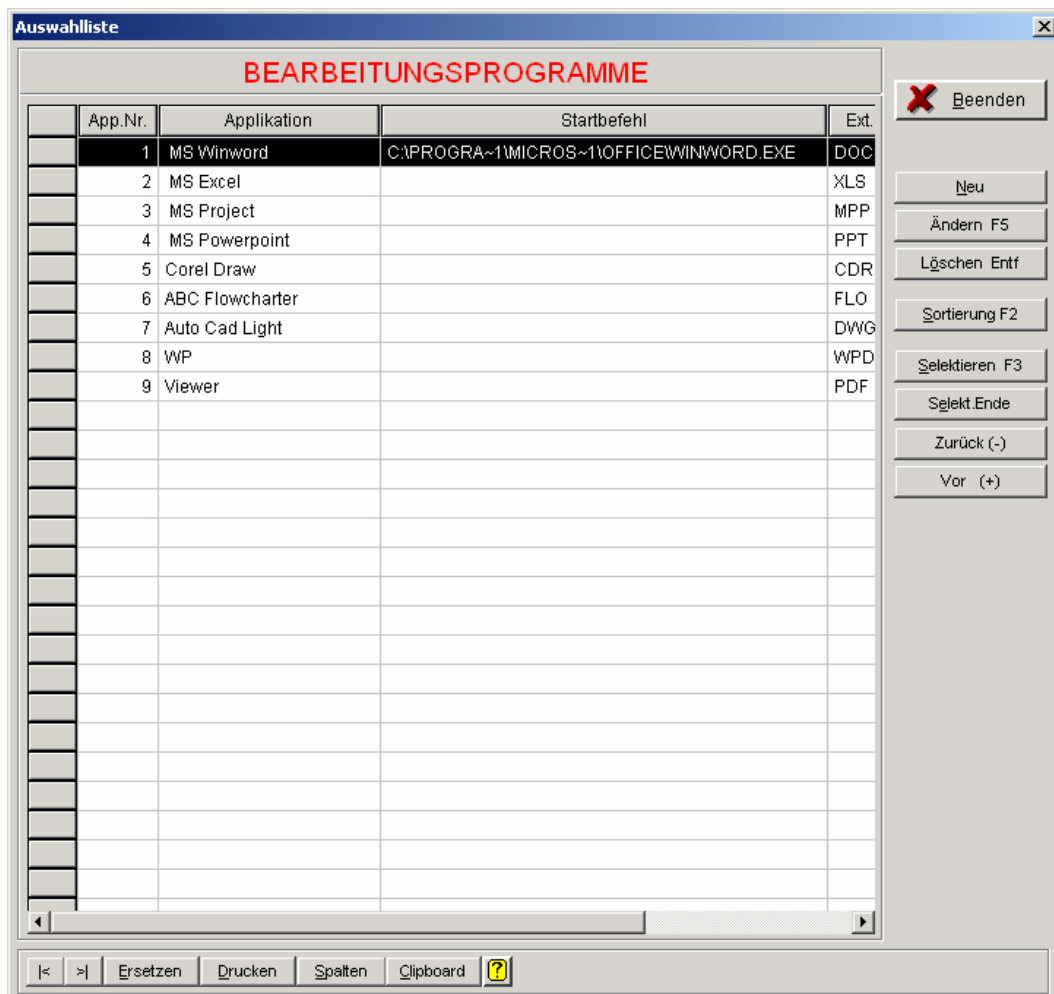
- Definieren Sie nun den Ablageordner in welchen das klassifizierte Dokument abgelegt werden soll.

Ordner:

Die Definition der Ablageordner sind frei wählbar, achten Sie jedoch darauf dass die Ordner und das definierte Laufwerk auch existieren.

z.B. Netzwerklaufwerk F:, Verzeichnis H&H\WIN\ALLG99

Bearbeitungsprogramme



Definieren Sie hier sämtlich Officeanwendungen mit denen Sie Dokumente erstellen wollen. Die Zuordnung der Anwendung zum erstellten Dokument erfolgt über die definierte Vorlage. Sollten Sie jedoch eine Zuordnung zu einer anderen Anwendung wünschen, können Sie in der Dokumentverwaltung das Anwendungsprogramm umstellen. Dies erscheint jedoch nur sinnvoll bei z.B. Graphiken und Bilder die verschiedene Viewer darstellen können. Sinnlos wäre beispielsweise eine Zuordnung von Microsoft Word zu einem Excelandokument.

Folgende Parameter sind anzugeben:

The dialog box 'Bearbeitungsprogramm' has the following fields and values:

- Programm.Nr.: 1
- Beschreibung: MS Winword
- Startbefehl: C:\PROGRA~1\MICROS~1\OFFICE\WINWORD.EXE
- Dateierweiter.: DOC

Buttons: Suche.., OK, Abbrechen

1. Programmnummer
2. Programmname (z.B. 'WINWORD')
3. Pfad, in welcher sich die Startdatei befindet und Startbefehl. Sollten Sie nicht wissen, wo sich die ausführbare Datei (z.B. WINWORD.EXE) befindet, drücken Sie den Button **Suche..**. Es öffnet sich der Windows Dateimanager mit dem Sie wie gewohnt die Datei suchen können.

The 'Anwendung suchen...' dialog box shows the following details:

- Dateiname: *.exe;*.com
- Ordner: c:\
- Ordnerliste: c:\, ati, claudia, corel, driver, eigene~1
- Dateityp: (empty)
- Laufwerke: c: hhsys
- Buttons: OK, Abbrechen, Netzwerk...
- Checkbox: Schreibgeschützt

4. Standart-Dateiextension (z.B. 'DOC' für Winword)

Standardsortierung bei Moduleinstieg

Standardsortierung bei Moduleinstieg	
Allgemeine Dokumente:	Betreff
Ausgangsdokumente:	Dateiname
Eingangspost:	Datum

Sie können in der Dokumentverwaltung eine gewünschte Standardsortierfolge definieren. Diese Sortierfolge kann für Allgemeine, Ausgangs- und Eingangsdokumente unterschiedlich sein. Wählen Sie dazu aus der Combobox das Datenbankfeld aus, nach dem Ihre Dokumentliste bei Moduleinstieg sortiert sein soll.

Standardlaufwerk für Dokumentablage

Standard-Laufwerk für Dokumentablage: 

ISPRO bietet Ihnen die Möglichkeit all Ihre Daten auf ein lokales Laufwerk oder ein Sicherungslaufwerk zu kopieren. Das Standardlaufwerk für die Dokumentablage eignet sich hervorragend für den Betrieb Ihres Betriebsinformationssystems auf einem Notebook. Wenn Sie auf der lokalen Festplatte die gleiche Verzeichnisstruktur wie auf Ihrem Netzwerkserver angelegt haben, lassen sich die Dokumente auch unterwegs von der Festplatte starten. Sie müssen nur das Standardlaufwerk auf C: umändern und schon kann es losgehen.