



Benutzerhandbuch

Stand: 22.09.2008

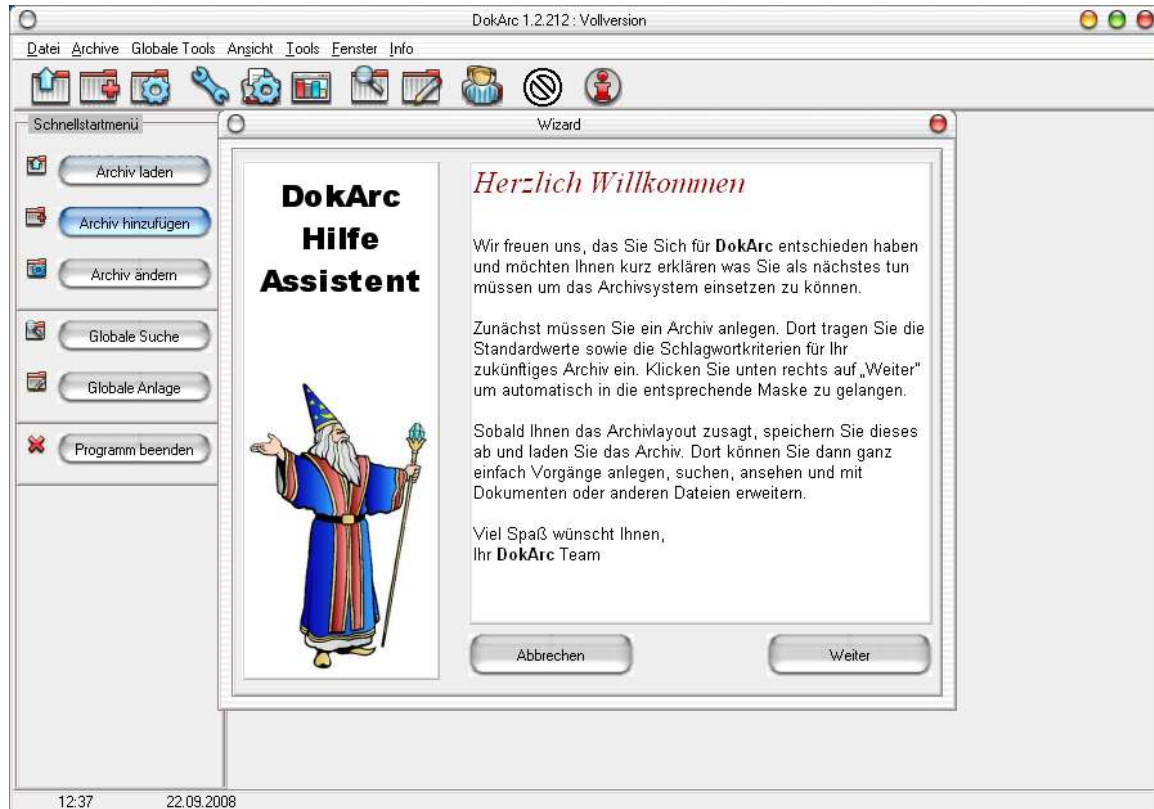
Programmversion: 1.2.212

Inhaltsverzeichnis:

1. Erster Programmstart.....	3
2. Die Menüleiste erklärt	3
3. Archiv anlegen	4
4. Archiv deaktivieren.....	6
5. Archiv ändern.....	6
6. Archiv laden	8
7. Vorgänge anlegen.....	10
8. Vorgänge suchen.....	12
9. Vorgänge laden.....	14
10. Vorgänge erweitern.....	16
11. Globale Anlage	16
12. Dateien hinzufügen	17
13. Mehrere Dateien hinzufügen.....	19
14. Dateien / Dokumente scannen.....	20
15. Dateien öffnen.....	20
16. Dateien löschen	21
17. Notizen hinzufügen	21
18. Erinnerungen anlegen.....	22
19. Archivübergreifende Suche.....	23
20. Programmaussehen ändern	24
21. Tools	24
22. Datenmasken erklärt.....	25
23. Informationen	26

1. Erster Programmstart

Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, öffnet sich der Hilfe Assistent. Klicken Sie auf "Weiter", um mit dem ersten Schritt, dem Anlegen eines Archivs zu beginnen.



2. Die Menüleiste erklärt

Hier eine kurze Übersicht über die Menüleiste mit ihren Einträgen.

Datei

Beenden = Programmende

Archive

Archive laden = laden Sie ein zuvor erstelltes Archiv
Archive hinzufügen = fügen Sie ein neues Archiv hinzu
Archive ändern = ändern Sie ein bestehendes Archiv

Globale Tools

Globale Suche = archivübergreifende Suchfunktion
Globale Anlage = archivübergreifende Vorganganlage

Ansicht

Schnellstartmenü einblenden = schaltet die entsprechende Menüleiste ein oder aus
Symbolleiste einblenden = schaltet die entsprechende Symbolleiste ein oder aus

Tools

Datenbank reparieren = repariert und packt die Archivdatenbank
Benutzermanager starten = Öffnet den Benutzermanager
Scannerquelle wählen = wählen Sie die aktuelle TWAIN Quelle.
Automatisches Update = installiert die aktuellste Programmversion
Datenbank Statistik = zeigt eine grobe Statistik aller Archive, Vorgänge und Dateien im Archiv

Datenbanken sichern = Legt eine Datensicherung der wichtigsten Datenbanken an
 Aussehen verändern = verändern Sie das Aussehen und die Farbgebung der Anwendung

Fenster

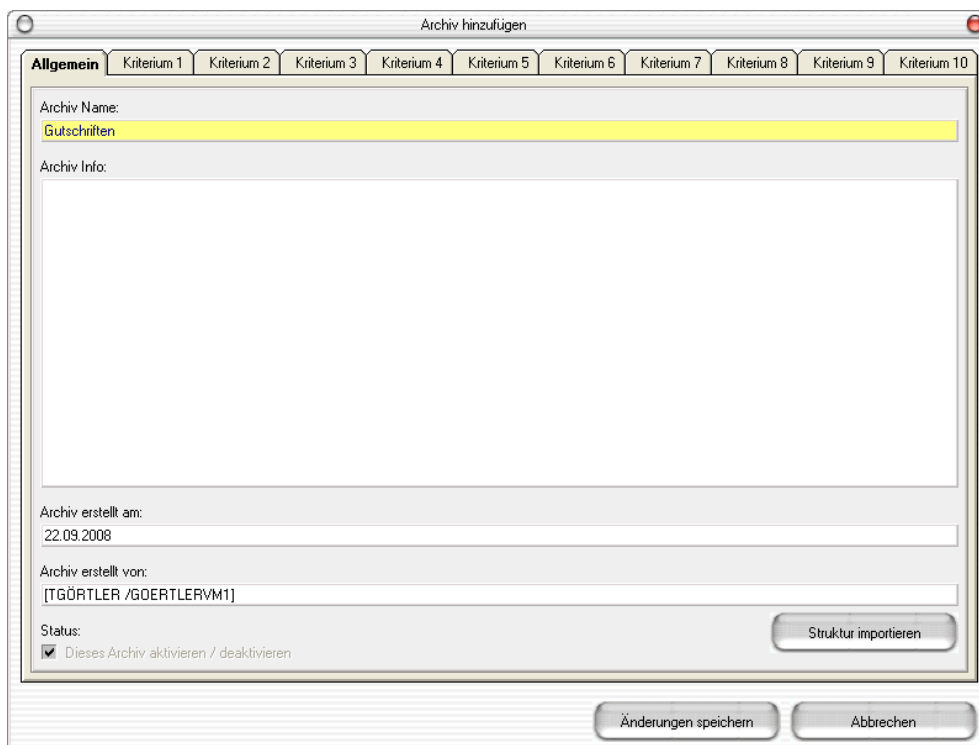
=> Hier finden Sie alle offenen Fenster, sobald mehr als ein Archiv geöffnet wurde

Info

Programm Hilfe = öffnet die Programmhilfe
 DokArc Hilfevideos = Öffnet die Hilfevideo Übersicht (Separater Download)
 Lizenz Information = Übersicht Ihrer Lizenzdaten
 Update Information = zeigt die Änderungen seit der letzten Version, falls die Datei vorhanden ist
 Wizard aufrufen = öffnet den Hilfeassistent, der beim ersten Programmstart angezeigt wird
 Fernwartung starten = Öffnet das Fernwartungsmodul (Internetverbindung muss bestehen)

3. Archiv anlegen

Um ein Archiv anzulegen, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt oder auf den Knopf im Schnellstartmenü. Das folgende Fenster erscheint:



Füllen Sie die Eingabemasken mit den gewünschten Werten. Der **Archivname MUSS gesetzt werden**. Im Feld Archiv Info können Sie weitere Informationen zu diesem Archiv erfassen. Diese Informationen werden später im "Archiv laden" Dialog angezeigt, wenn ein Archiv ausgewählt wurde.

Nachdem Sie die Felder im Reiter "Allgemein" ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Reiter "Kriterium 1". Die Reiter "Kriterium 1" bis "Kriterium 5" enthalten die späteren Suchkriterien des Archivs. Haben Sie bereits ein Archiv angelegt und möchten dessen Struktur übernehmen, dann klicken Sie bitte auf den „Struktur importieren“ Knopf.

Sie können bis zu 10 Suchkriterien angeben. Wenn Sie ein Kriterium angeben, **MÜSSEN** Sie den **Spaltennamen** ausfüllen. Geben Sie den Typ des Eingabefeldes an. Das kann entweder der Typ Text oder Zahl sein. Bei Eingabefeldern vom Typ Zahl werden die Eingaben auf Zifferntasten beschränkt. Im Normalfall wird der Typ Textfeld verwendet. Sie können das Eingabefeld auch auf "Text" stehen lassen, wenn Sie später Zahlen eingeben. Diese werden bei einer Spaltensumme korrekt verarbeitet. Verwenden Sie bei der Eingabe von Zahlen keinen Punkt als 1000er Trennzeichen, aber ein Komma für Nachkommastellen. (z.B. 12345,45)

Um die Eingabe auf ein bestimmtes Schema festzulegen, können Sie eine Datenmaske eingeben, die maximal 64 Zeichen enthält. Damit ist es möglich, z.B. nur bestimmte Eingaben zuzulassen oder die Eingaben immer in einer bestimmten Art und Weise zu formatieren. Geben Sie z.B. als Datenmaske **##** ein, muss später im Archiv in dieses Feld eine 2 stellige Zahl eingegeben werden. Eine Übersicht über die Möglichkeiten der Datenmaske finden Sie unter "*Datenmasken erklärt*"

Abschließend können Sie pro Kriterium einen kurzen Infotext angeben. Dieser wird beim Anlegen eines Vorgangs unten angezeigt.

Um das Archiv anzulegen klicken Sie auf auf den Knopf "*Änderungen speichern*". Danach werden Sie gefragt, ob alle Eingaben richtig sind und ob Sie das Archiv durch ein Passwort schützen möchten. Klicken Sie "*Ja*" bei der Frage nach einem Passwort, dann erscheint folgendes Fenster:

Dort geben Sie in die unteren beiden Felder das gewünschte Passwort ein. Da das Archiv erst erstellt werden soll, lassen Sie das erste Feld frei. Es ist ja noch kein altes Passwort vorhanden. Klicken Sie auf "OK", um das Archiv endgültig anzulegen.

4. Archiv deaktivieren

Um ein Archiv zu deaktivieren, müssen Sie das "Archiv ändern" Fenster des entsprechenden Archivs aufrufen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Menüpunkt oder den Knopf in der Schnellstartleiste.

Sollte dem Archiv ein Passwort zugewiesen worden sein, müssen Sie zuerst noch das Archivpasswort angeben bevor Sie Änderungen durchführen können. In diesem Fenster können Sie alle Einstellungen eines Archivs bearbeiten.

Um ein Archiv zu deaktivieren, klicken Sie unten links auf den kleinen Haken. Diese Einstellung deaktiviert das Archiv und es kann nicht mehr damit gearbeitet werden!

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie unten auf "Änderungen speichern".

5. Archiv ändern

Um Einstellungen eines Archivs zu verändern, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt oder auf den Knopf in der Schnellstartleiste.

Sollte dem Archiv ein Passwort zugewiesen worden sein, müssen Sie zuerst noch das Archivpasswort angeben, bevor Sie Änderungen durchführen können. In diesem Fenster können Sie alle Einstellungen eines Archivs bearbeiten.

Um ein Archiv zu deaktivieren, klicken Sie unten links auf den kleinen Haken. Diese Einstellung deaktiviert das Archiv und es kann nicht mehr damit gearbeitet werden!

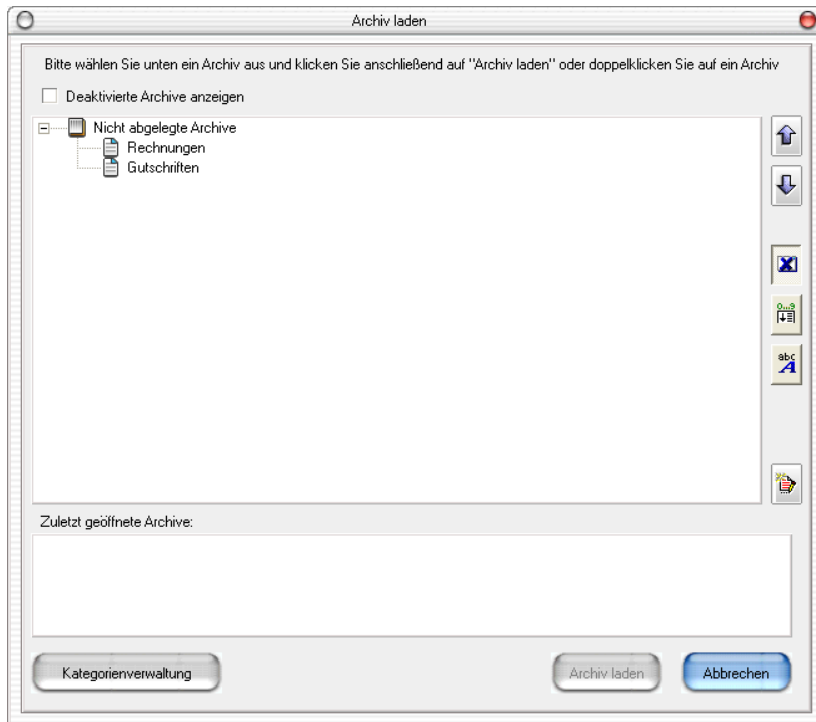
Sie können dem Archiv auch ein Passwort zuweisen oder ein Vorhandenes entfernen. Klicken Sie dazu auf den Knopf "Archiv Passwort setzen".

Möchten Sie dem Archiv ein Passwort zuweisen, so geben Sie in die unteren beiden Felder das gewünschte Passwort ein. Soll es nur geändert werden, dann geben Sie in das erste Textfeld das alte Passwort ein.

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie unten auf "Änderungen speichern".

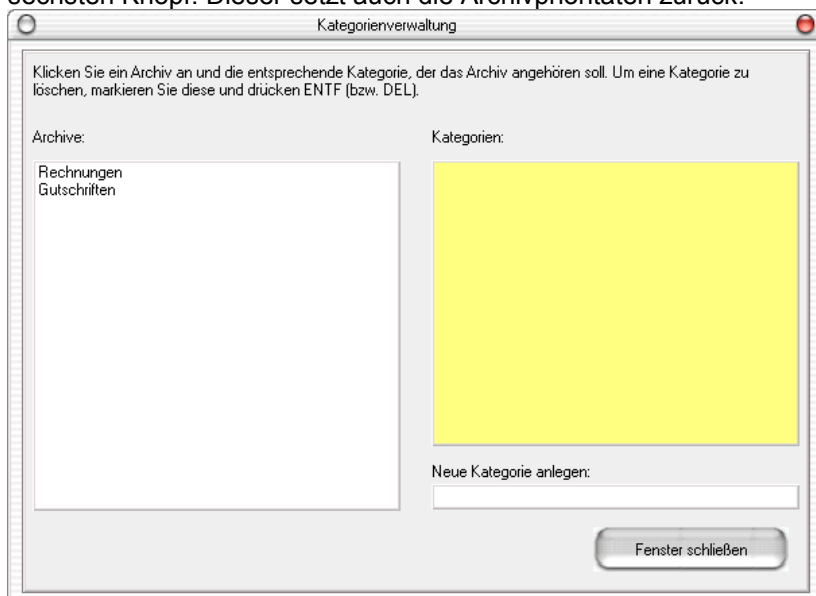
6. Archiv laden

Um ein Archiv zu laden, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt oder den Knopf "Archiv laden", in der Schnellstartleiste. Folgendes Fenster erscheint:

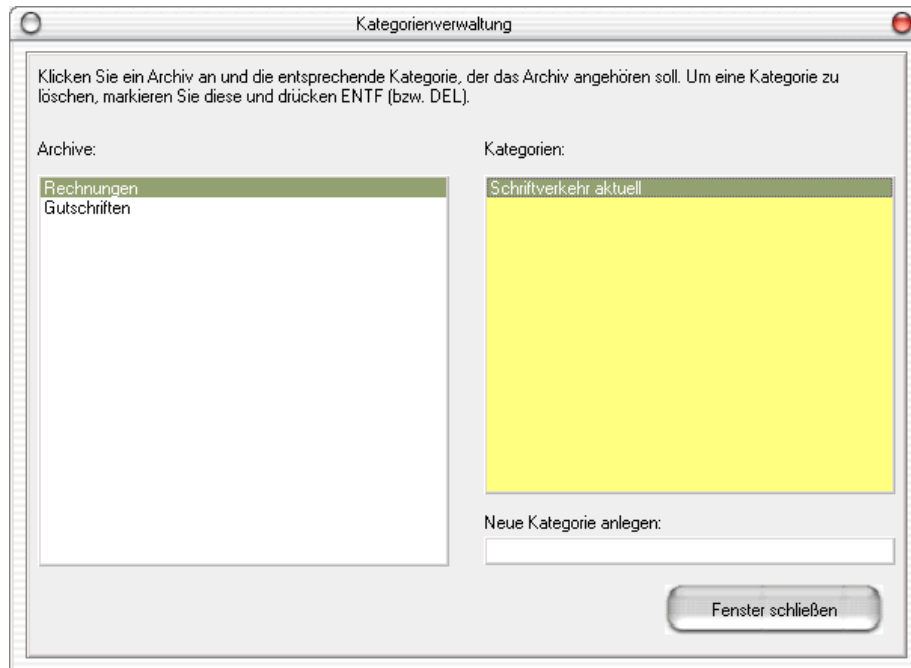


Die von Ihnen zuvor angelegten Archive können Sie in diesem Fenster in Kategorien unterteilen. Die Zuordnung der Archive stellen Sie in der Kategorieverwaltung ein. Diese öffnen Sie, indem Sie unten links auf den Knopf "*Kategorieverwaltung*" klicken.

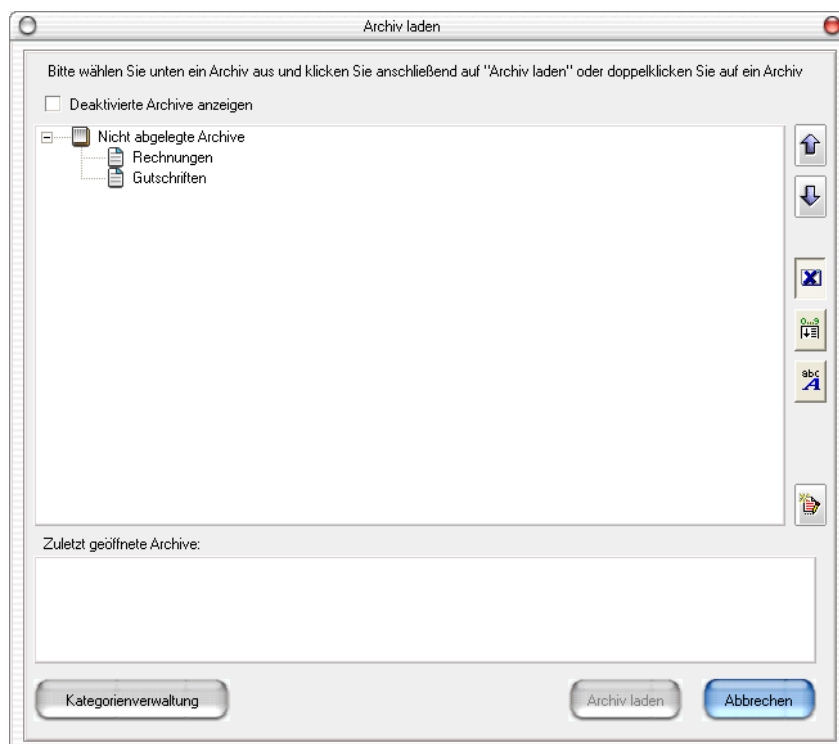
Am Rand des Archivbaumes befinden sich 6 Knöpfe. Die Knöpfe 3 bis 5 stellen die Sortierreihenfolge des Baumes um. Knopf 3 (standard) stellt den Baum nicht sortiert dar, sondern in der Reihenfolge wie die Archive angelegt wurden. Knopf 4 sortiert nach Benutzerreihenfolge. Ist diese Option aktiv, können Sie die Reihenfolge mit den beiden Pfeilknöpfen steuern. Wählen Sie ein Archiv aus und bringen Sie es durch die Pfeile in die gewünschte Reihenfolge. Die Pfeile geben einem Archiv eine gewisse Priorität. Diese sehen Sie am Ende des Archivnamens in Klammern. Knopf 5 sortiert die Archive dem Alphabet nach. Möchten Sie die aktuelle Sortierreihenfolge komplett zurücksetzen, klicken Sie auf den sechsten Knopf. Dieser setzt auch die Archivprioritäten zurück.



Das Fenster enthält in der linken Liste alle Archive. In der rechten Liste werden die bereits angelegten Kategorien angezeigt. Um eine Kategorie zu erstellen, geben Sie diese in das Textfeld unter der Kategorielliste ein und bestätigen Sie die Eingabe. Die Kategorie wird in die Liste übernommen.



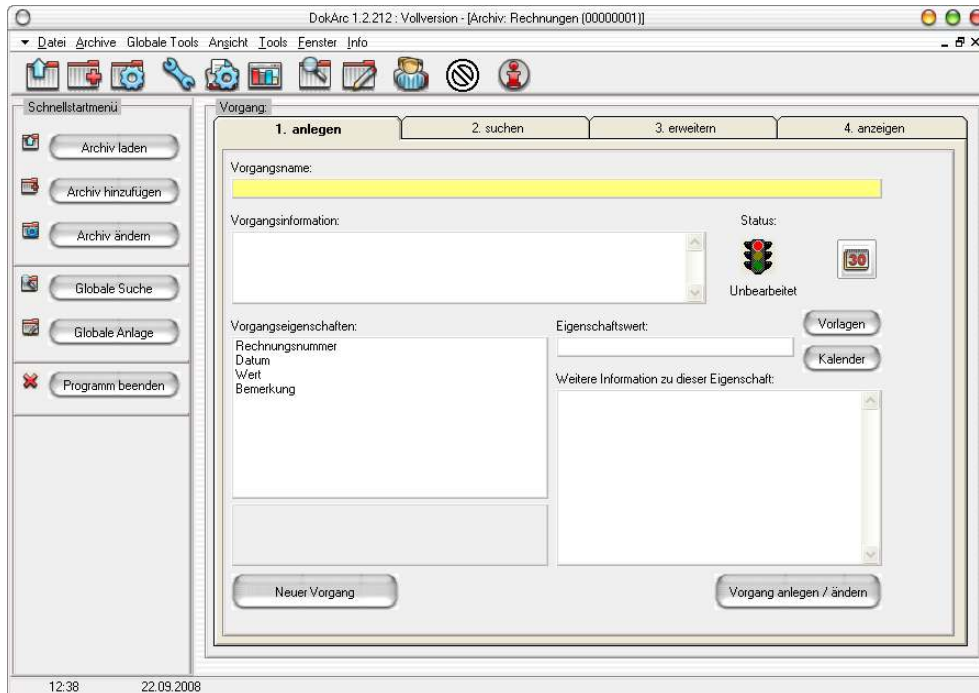
Damit Sie ein Archiv, einer Kategorie zuordnen, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Archiv in der linken Liste, dann auf die Kategorie in der rechten Liste. Somit haben Sie eine Zuordnung durchgeführt. Wenn Sie eine Zuordnung aufheben möchten, klicken Sie auf ein Archiv und drücken Sie die ENTF (oder DEL) Taste. Um eine Kategorie komplett zu löschen, klicken Sie auf die Kategorie in der rechten Liste. Drücken Sie die ENTF (oder DEL) Taste. Nachdem eine Kategorie gelöscht wurde, werden alle Archive, die der Kategorie zugeordnet waren, zurückgesetzt. Nachdem Sie alle Zuordnungen durchgeführt haben, klicken Sie auf den Knopf "Fenster schließen".



Um ein Archiv zu laden, klicken Sie doppelt, mit der linken Maustaste, auf den Archivnamen oder markieren Sie das entsprechende Archiv und klicken unten auf den Knopf "Archiv laden".

7. Vorgänge anlegen

Nachdem Sie mindestens ein Archiv erstellt haben und dieses geladen wurde, können Sie beginnen Vorgänge hinzuzufügen. Nachdem Sie ein Archiv geladen haben, sehen Sie folgende Maske:



The screenshot shows the 'Vorgang' (Process) form in the DokArc application. The window title is 'DokArc 1.2.212 : Vollversion - [Archiv: Rechnungen (00000001)]'. The menu bar includes 'Datei', 'Archive', 'Globale Tools', 'Ansicht', 'Tools', 'Fenster', and 'Info'. The toolbar contains various icons for file operations. The left sidebar has a 'Schnellstartmenü' (Quick Start Menu) with buttons: 'Archiv laden', 'Archiv hinzufügen', 'Archiv ändern', 'Globale Suche', 'Globale Anlage', and 'Programm beenden'. The main area is titled 'Vorgang' and has four tabs: '1. anlegen' (selected), '2. suchen', '3. erweitern', and '4. anzeigen'. The '1. anlegen' tab contains the following fields and controls:

- Vorgangsname:** A text input field.
- Vorgangsinformation:** A large text area.
- Status:** A traffic light icon and a button labeled 'Unbearbeitet'.
- Vorgangseigenschaften:** A list of properties: 'Rechnungsnummer', 'Datum', 'Wert', and 'Bemerkung'.
- Eigenschaftswert:** A text input field.
- Weitere Information zu dieser Eigenschaft:** A large text area.
- Vorlagen:** A button.
- Kalender:** A button.
- Buttons at the bottom:** 'Neuer Vorgang' and 'Vorgang anlegen / ändern'.

The status bar at the bottom shows the time '12:38' and the date '22.09.2008'.

In dieser Maske geben Sie den Vorgangsnamen sowie alle relevanten Daten des Vorgangs ein. Klicken Sie auch jeweils auf die einzelnen Eigenschaften des Vorgangs und ergänzen Sie die Angaben. Diese Eigenschaften haben Sie zuvor festgelegt, als Sie das Archiv angelegt haben.

Zu jeder Eigenschaft können Sie unterschiedliche Vorlagen anlegen. Klicken Sie auf eine Eigenschaft, dann auf den Knopf "Vorlagen". Im folgenden Fenster können Sie neue Vorlagen anlegen. Diese werden sortiert angezeigt. Möchten Sie eine Vorlage löschen, markieren Sie die Vorlage und drücken Sie die ENTF (oder DEL) Taste auf der Tastatur.



Möchten Sie eine Erinnerung zu einem Vorgang erstellen, klicken Sie auf das Kalendersymbol neben der Ampel. Im folgenden Dialog wählen Sie ein Erinnerungsdatum. Immer wenn Sie ein Archiv laden, werden Sie an anstehende Termine erinnert. Es werden immer die Termine der nächsten 14 Tage angezeigt. Möchten Sie einen Termin löschen, laden Sie den entsprechenden Vorgang, klicken Sie auf das Kalendersymbol und dann auf den Knopf "Termin entfernen".



Um den Status des Ampelsymbols zu verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das Symbol. Die Ampel zeigt den Status des jeweiligen Vorgangs an. Dieser kann "Unbearbeitet", "in Bearbeitung" oder "Geschlossen" sein. Der jeweilige Status dient in erster Linie dazu, eine übersichtliche Darstellung mehrerer Vorgänge zu gewährleisten. Die Verwendung ist optional.

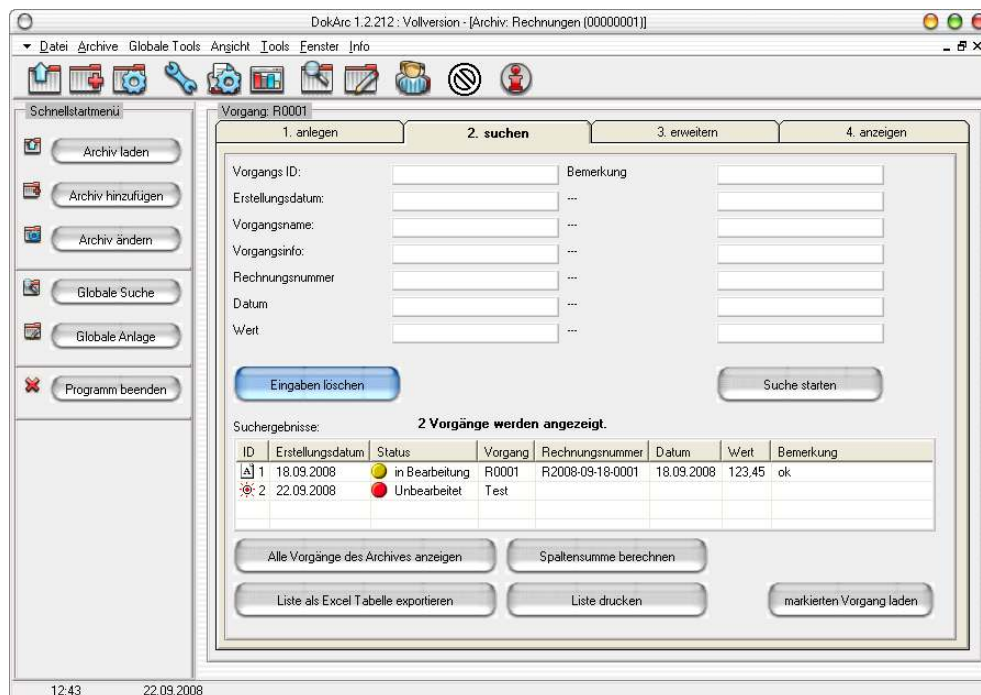
Bei der Eingabe der Eigenschaftswerte haben Sie einige Hilfsmittel, wie die oben genannten Vorlagen oder einen Kalender, der Ihnen die Datumseingabe erleichtert.

Nachdem Sie alle Daten eines Vorgangs eingegeben haben, klicken Sie auf den "Vorgang anlegen / ändern" Knopf. Sie können den gerade eben angelegten Vorgang gleich erweitern. Klicken Sie dazu bei der Frage, ob Sie den Vorgang erweitern möchten, auf "Ja", andernfalls können Sie einen weiteren Vorgang anlegen.

Möchten Sie alle Eingaben und Masken zurücksetzen oder einen neuen Vorgang erstellen, den Aktuellen aber verwerfen, dann klicken Sie auf den Knopf "Neuer Vorgang"

8. Vorgänge suchen

Um einen Vorgang zu suchen, laden Sie das entsprechende Archiv und klicken Sie auf den Reiter "suchen". Die nachfolgende Maske erscheint:



Suchergebnisse: 2 Vorgänge werden angezeigt.

ID	Erstellungsdatum	Status	Vorgang	Rechnungsnummer	Datum	Wert	Bemerkung
1	18.09.2008	in Bearbeitung	R0001	R2008-09-18-0001	18.09.2008	123.45	ok
2	22.09.2008	Unbearbeitet	Test				

Im oberen Bereich dieser Maske können Sie sämtliche Suchkriterien eingeben, die zur erfolgreichen Suche führen. Die Suchkriterien müssen nicht genau eingegeben werden. Auch Teile eines Eigenschaftswertes sind möglich. Ein Beispiel hierzu. Sie suchen nach einem Dokument, dessen Vorgangsname das Wort "Rechnung" enthält. Sie können dazu z.B. in die Spalte Vorgangsname Folgendes eingeben:

Re* = alle Vorgänge suchen, die mit **Re** beginnen

***nung** = alle Vorgänge suchen, die auf **nung** enden

hnu = alle Vorgänge suchen, die die Buchstabenfolge **hnu** beinhalten

Die Suchkriterien können beliebig kombiniert werden, um das endgültige Suchergebnis zu präzisieren. Je mehr Sie über einen Vorgang eingeben, desto genauer wird das Suchergebnis.

Sobald Sie alle Suchkriterien eingegeben haben, klicken Sie auf den Knopf "Suche starten". Die Suchergebnisse finden Sie in der Liste im unteren Bereich der Maske. Um neue Eingaben in die Suchkriterien einzugeben, können Sie auf den Knopf "Eingaben löschen" klicken.

Um alle vorhandenen Vorgänge anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Knopf: "Alle Vorgänge des Archivs anzeigen".

Wenn Sie die Tabellenkalkulation "Microsoft Excel" der Firma Microsoft auf Ihrem PC installiert haben, können Sie die Suchergebnisliste auch exportieren und in der Tabellenkalkulation weiter bearbeiten.

Die Liste kann auch direkt gedruckt werden, indem Sie auf den Knopf "Liste drucken", klicken.

Wenn Sie einen angelegten Vorgang laden, um ihn eventuell anzuzeigen oder zu erweitern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Vorgang in der Liste, sodass dieser farbig unterlegt dargestellt wird. Klicken Sie danach auf den Knopf "Markierten Vorgang laden", um den Vorgang zu laden. Alternativ können Sie auch auf den entsprechenden Vorgang doppelt klicken, um ihn direkt zu laden.

Da das Archivsystem nicht erkennen kann, welche Ihrer angegebenen Suchkriterien als summierbare

Kriterien gedacht sind, gibt es die Möglichkeit, eine manuelle Spaltensumme aufzurufen. Klicken Sie auf den Knopf "*Spaltensumme berechnen*", um das Fenster "*Spaltensumme*" aufzurufen:

Spaltensumme berechnen

Welche Spalte möchten sie summieren?

☐ Rechnungssteller

☐ Rechnungsdatum

☐ Rechnungsnummer

☒ Rechnungswert

☐ ---

☐ ---

☐ ---

☐ ---

☐ ---

☐ ---

☐ ---

☒ Die Spalte als Währung summieren

☐ Die Spalte als Zahl summieren

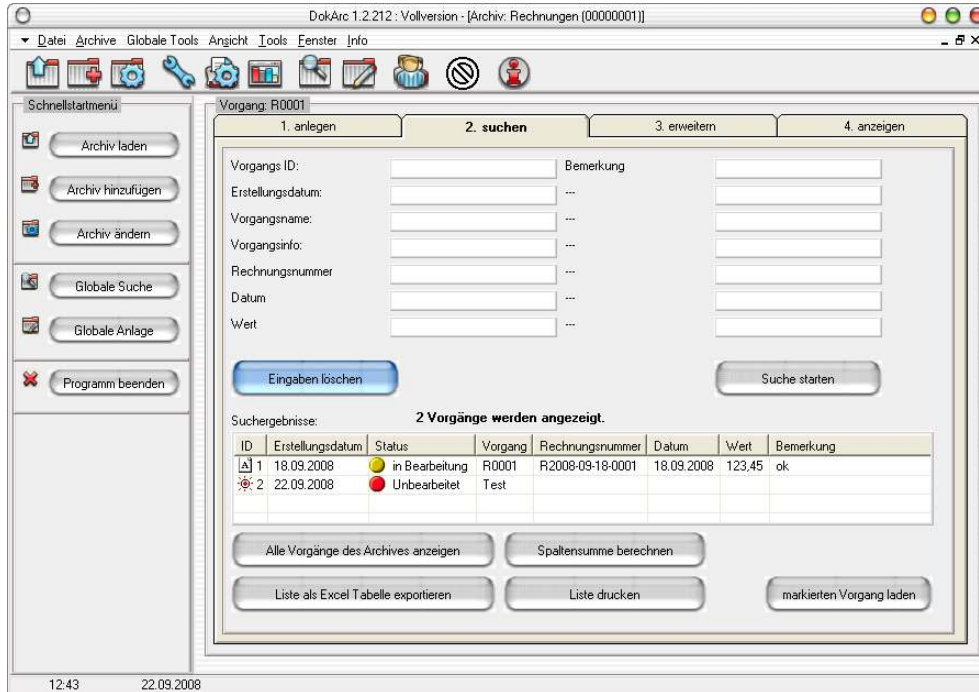
Spaltensumme berechnen

Fenster schließen

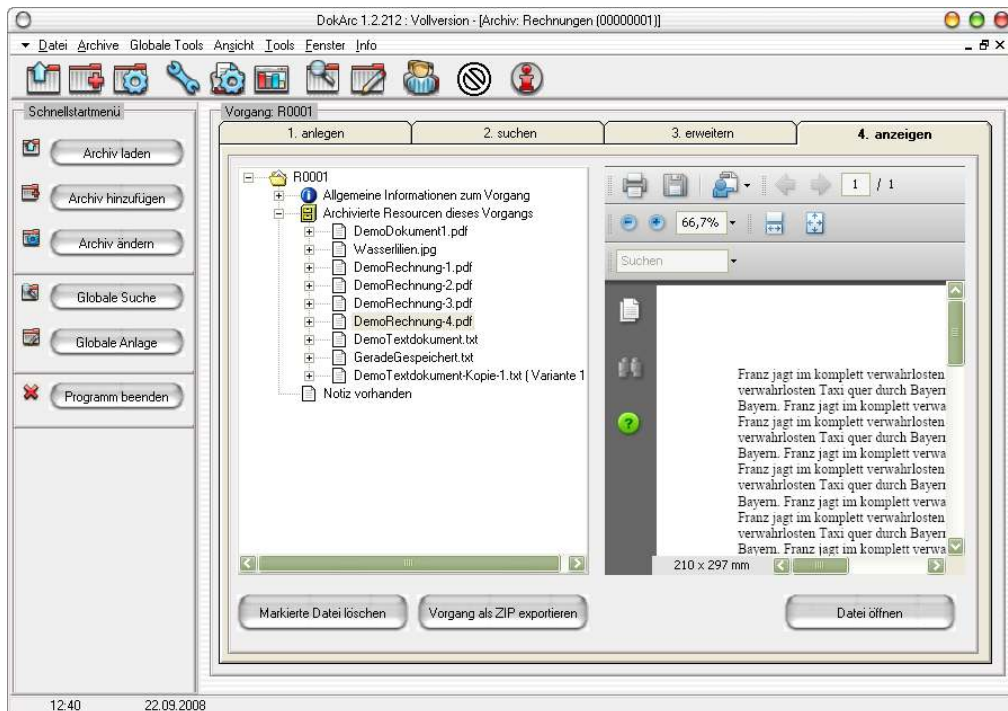
In unserem Beispiel haben wir in unserem Testarchiv ein Suchkriterium, "*Rechnungswert*". Die Eigenschaftswerte dieser Spalte sollen in diesem Fall immer Zahlen sein. Um die Spaltensumme für unseren Test zu erhalten, muss die Option "*Rechnungswert*" ausgewählt werden. Unten kann noch festgelegt werden, ob der Wert als Währung (mit 2 Nachkommastellen und kaufmännischer Rundung) oder reine Zahl summiert werden soll. Die Spaltensumme erfahren wir durch einen Klick auf den Knopf "*Spaltensumme berechnen*".

9. Vorgänge laden

Nachdem Sie jetzt wissen, wie man Vorgänge sucht, sei hier kurz erklärt, wie Sie einen Vorgang laden, um ihn zu bearbeiten, auszuwerten oder zu erweitern. Die folgende Maske zeigt die Suchmaske, die in diesem Fall einen Vorgang anzeigt. Um ihn zu laden, klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf den Vorgang. Alternativ klicken Sie einmal auf den Vorgang um ihn zu markieren und danach auf den Knopf "Vorgang laden"



Nachdem der Fall geladen wurde, springt die Ansicht um auf den Reiter "anzeigen". Das folgende Fenster erscheint:

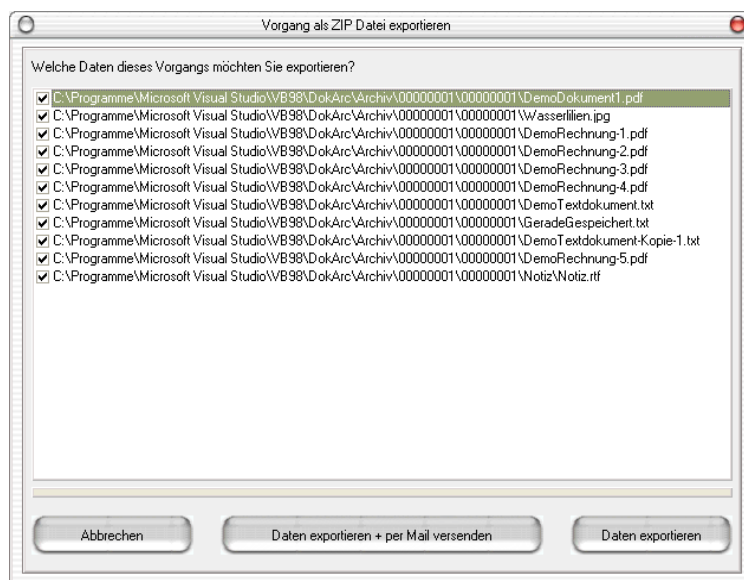


Diese Maske ist in zwei Teile aufgeteilt. Auf der linken Seite sehen Sie den gesamten Vorgang, übersichtlich in einer Baumstruktur dargestellt. Klicken Sie auf die + und - Kästchen, um die einzelnen Äste zu öffnen oder zu schließen. Sollten Sie zu diesem Vorgang schon Dateien hinzugefügt haben, <http://www.dokarc.de>

können Sie diese auf der rechten Seite in einer Vorschau betrachten. Ist die Datei vom Typ .BMP, .JPG oder .GIF, wird die Bilddatei in einer zoombaren Vorschau angezeigt. Bei .PDF, .RTF oder .TXT Dateien wird das jeweilige, diesem Datentyp zugewiesene Programm, als Vorschau angezeigt. Alle anderen Dateitypen können derzeit noch nicht in der Vorschau dargestellt werden. Es besteht aber die Möglichkeit diese Dateien zu starten und somit in der, diesem Typ zugewiesenen Anwendung, zu öffnen. Klicken Sie auf die entsprechende Datei, um Sie zu markieren und danach auf den Knopf **"Datei öffnen"**. Alternativ klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf die Datei, um Sie zu öffnen.

Um eine hinzugefügte Datei aus dem Vorgang zu löschen, markieren Sie die entsprechende Datei in der Baumstruktur und klicken Sie unten links auf **"Markierte Datei löschen"**. Geben Sie im nachfolgenden Fenster **OK** in Grossbuchstaben ein, um die Datei wirklich aus dem Archiv zu löschen. Die Datei wird sicherheitshalber physikalisch NICHT gelöscht, sondern umbenannt und im Archiv deaktiviert. Dadurch ist es nicht möglich, Dateien ungewollt und unwiederbringlich zu löschen.

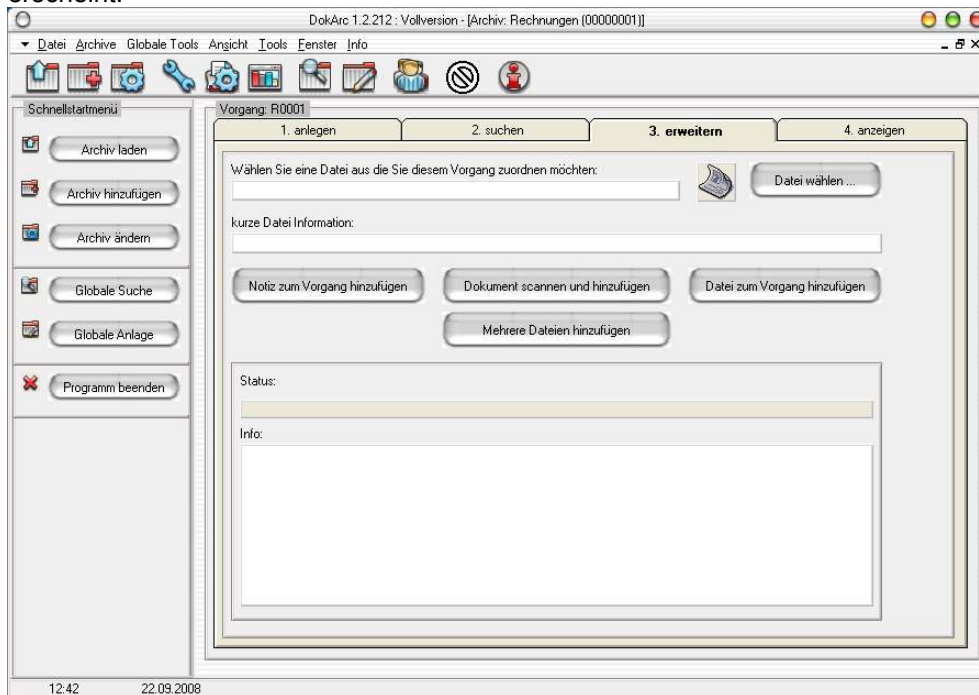
Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, mehrere Dateien eines Vorgangs in einer gepackten ZIP Datei zusammenzufassen. Dazu klicken Sie auf den Knopf **"Vorgang als ZIP exportieren"**. Folgendes Fenster erscheint:



In dieser Maske können Sie die Dateien auswählen, die Sie in das ZIP Archiv packen möchten. Um den Packvorgang zu starten klicken Sie unten auf den Knopf **"Daten exportieren"**. Im folgenden Fenster können Sie einen Speicherort und einen Dateinamen für das ZIP Archiv eingeben. Diese ZIP Datei kann dann z.B. als E-Mail Anhang versendet werden. Somit ist es möglich Dokumente eines Vorgangs zusammenzupacken und weiterzugeben.

10. Vorgänge erweitern

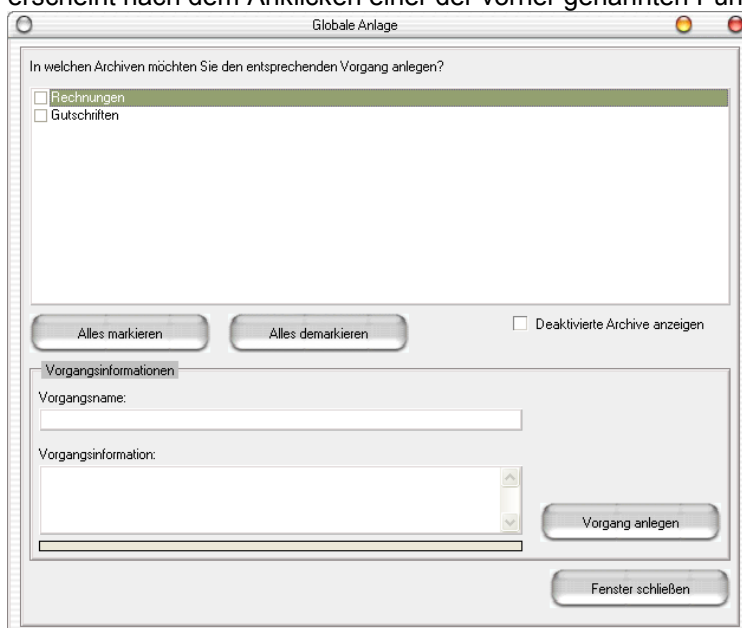
Nachdem Sie jetzt gelernt haben, wie man Vorgänge anlegt, sucht und lädt, sehen Sie nun, wie man Vorgänge erweitert. Laden Sie einen Vorgang. Sie werden dann automatisch auf den Reiter "anzeigen" weitergeleitet. Klicken Sie jetzt oben auf den Reiter "erweitern". Die folgende Maske erscheint:



Wie Sie sehen, ist es möglich, verschiedene Aktionen durchzuführen, um einen Vorgang zu erweitern. Lesen Sie dazu bitte im Kapitel "Dateien und Dokumente" weiter.

11. Globale Anlage

Über die "Globale Anlage" können Sie Vorgänge in mehreren Archiven gleichzeitig anlegen. Dieses Vorgehen ist z.B. sinnvoll, wenn ein Vorgang auf mehrere Archive zugreift (Angebot, Rechnung, Gutschrift. oder Schadensfall, Bilder, Dokumente und Berichte). Die "Globale Anlage" befindet sich im Menü "Globale Tools" bzw in der Schnellstartleiste sowie in der Symbolleiste. Folgendes Fenster erscheint nach dem Anklicken einer der vorher genannten Punkte:

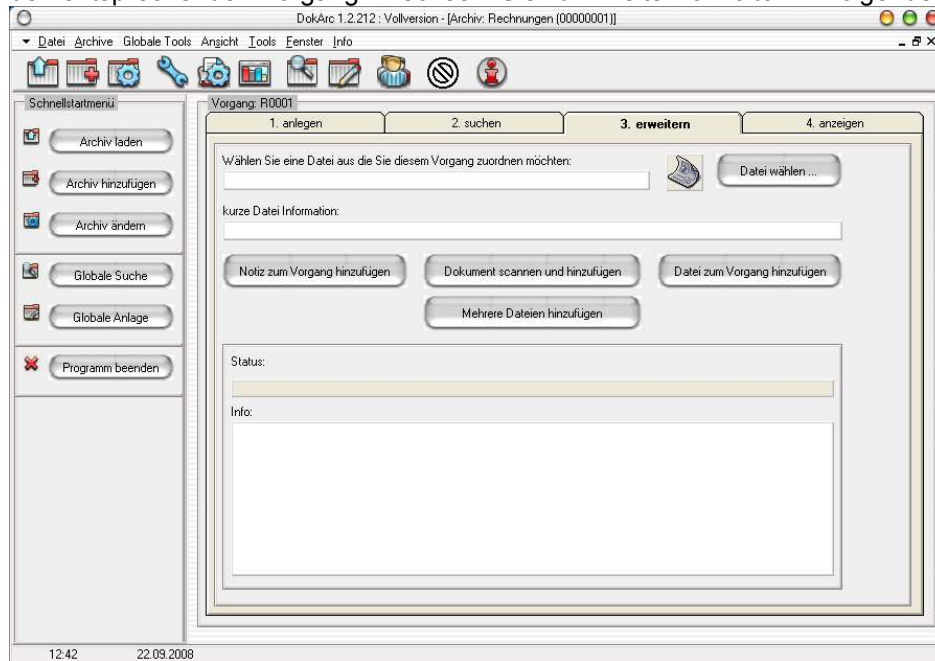


Im oberen Teil des Fensters werden alle Archive angezeigt. (um deaktivierte Archive auch anzeigen zu lassen, setzen Sie die Option unter der Archivliste). Setzen Sie Häkchen vor den Archiven in denen Sie den Vorgang anlegen möchten. Benutzen Sie bei Bedarf auch die zwei Knöpfe unterhalb der Archivliste um alle Archive zu de/markieren.

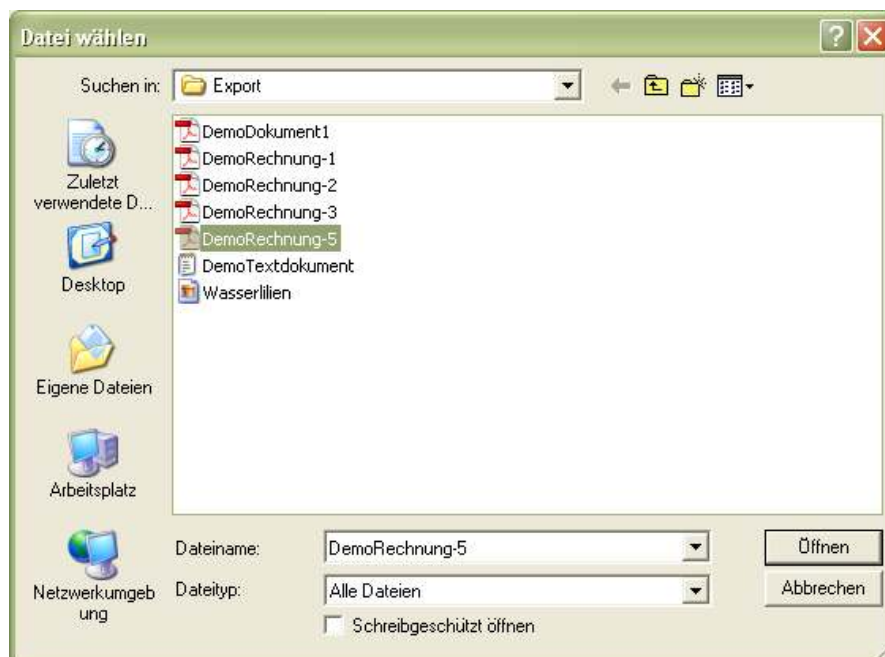
Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, geben Sie in die Textfelder unten, den Vorgangsnamen sowie die optionale Vorgangsinformation ein und klicken Sie anschließend auf "Vorgang anlegen".

12. Dateien hinzufügen

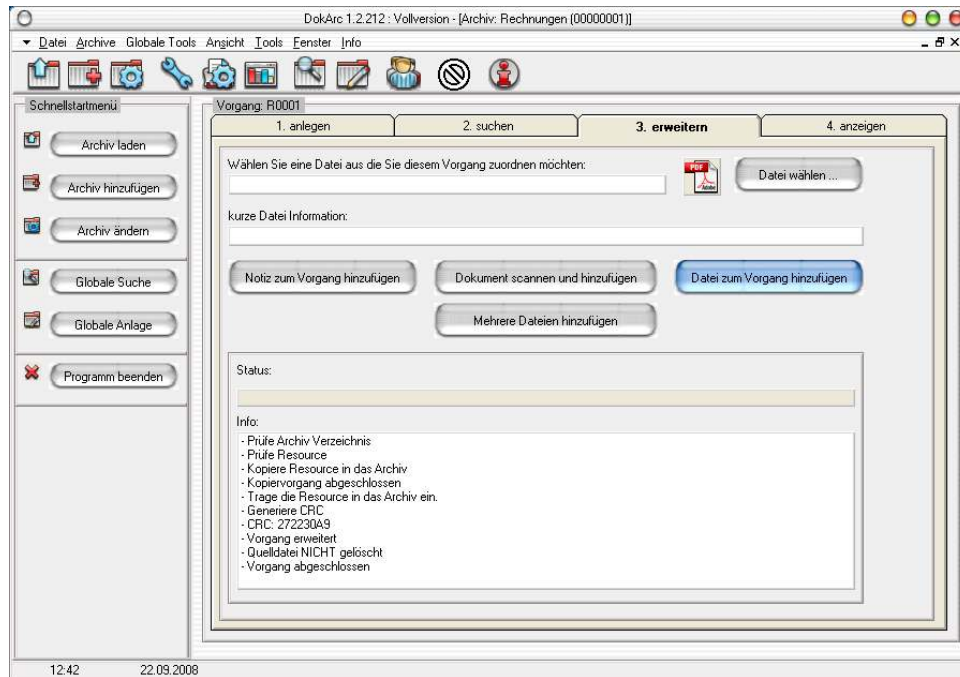
Damit Sie Dateien oder Dokumente zu einem Vorgang hinzufügen können, laden Sie zuerst einmal den entsprechenden Vorgang. Wechseln Sie zum Reiter "erweitern". Folgende Maske erscheint:



Um **eine** Datei zu einem Vorgang hinzuzufügen, klicken Sie auf den Knopf "Datei wählen ...". Im folgenden Fenster wählen Sie die Datei aus, die Sie zum Vorgang hinzufügen möchten und klicken dann auf "Öffnen".

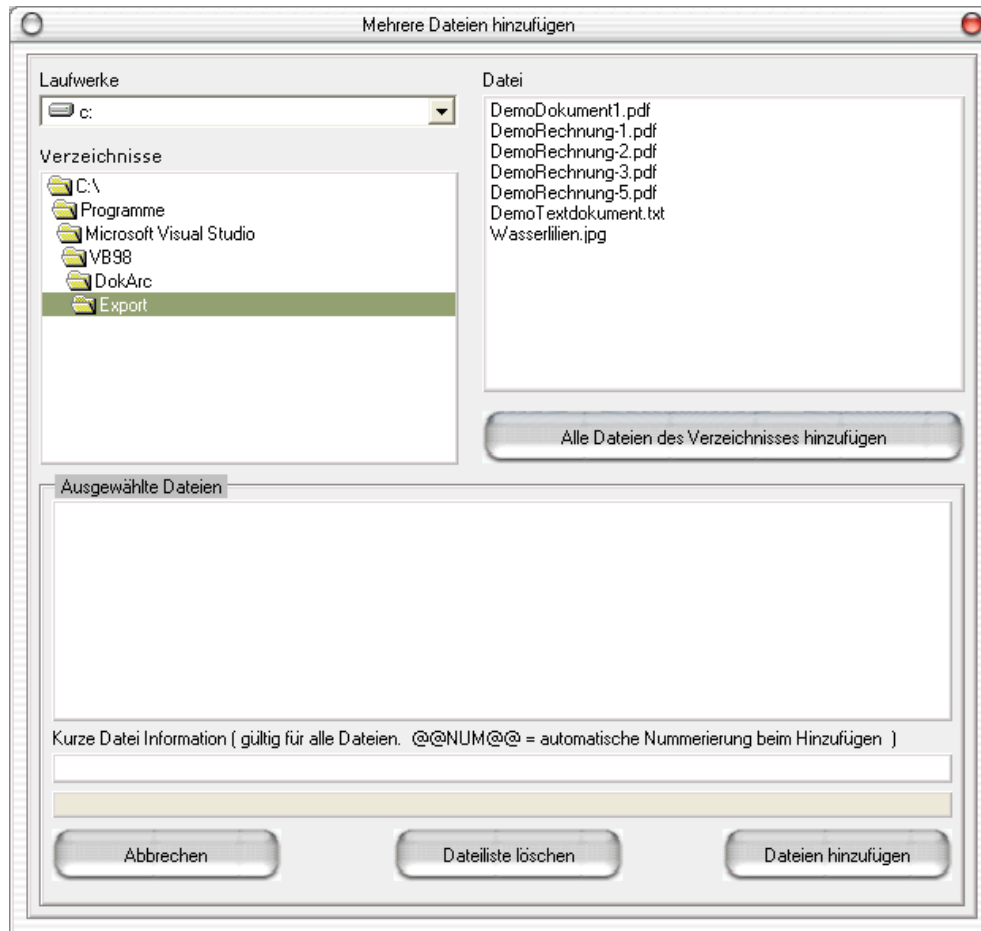


Im Textfeld oben sehen Sie dann den gesamten Pfad zu der eben gewählten Datei. Jetzt können Sie noch eine kurze Dateiinformation zu der Datei in das entsprechende Textfeld schreiben. Klicken Sie dann auf den Knopf "**Datei zum Vorgang hinzufügen**". Die Datei wird dann in das Archiv kopiert und die Informationen in die Archivdatenbank eingefügt. **! ACHTUNG !** Nachdem eine Datei dem Archiv hinzugefügt wurde, werden Sie gefragt, ob die Quelldatei gelöscht werden soll. **Lesen** Sie also erst den **angezeigten Hinweis genau durch, bevor** Sie zu schnell einen Knopf anklicken. Im unteren Bereich der Maske sehen Sie den aktuellen Status der Aktion.



13. Mehrere Dateien hinzufügen

Es ist problemlos möglich, mehrere Dateien auf einmal zu einem Vorgang hinzuzufügen. In diesem Fall klicken Sie auf den Knopf "*Mehrere Dateien hinzufügen*". Das folgende Fenster erscheint:



In der oberen Hälfte des Fensters wählen Sie im Verzeichnis die Dateien aus, die Sie zum Vorgang hinzufügen möchten.

Die untere Hälfte beinhaltet eine Dateiliste mit allen Dateien, die dem Vorgang hinzugefügt werden sollen.

Sie können Dateien einzeln, auch aus unterschiedlichen Quellverzeichnissen, in die Dateiliste übernehmen. Hierzu klicken Sie auf den Dateinamen in der Dateiliste, oben rechts, doppelt mit der linken Maustaste. Natürlich können Sie auch alle Dateien eines Verzeichnisses in die Dateiliste übernehmen. Klicken Sie dazu auf den Knopf: "*Alle Dateien des Verzeichnisses hinzufügen*".

Sie können eine Datei aus der Dateiliste entfernen, indem Sie auf die entsprechende Datei klicken und die Taste ENTF (oder DEL) drücken.

Auch in diesem Fall ist es möglich den Dateien eine kurze Notiz zu hinterlegen. Die Notiz gilt dann für alle Dateien aus der Dateiliste. Es gibt in diesem Textfeld die Möglichkeit einer automatischen Nummerierung. Das ist z.B. bei Digitalfotos von Vorteil, wenn Sie später im Vorgang unterschiedliche Fotonummern verteilen wollen (z.B. Foto 1, Foto 2, Foto 3 usw.). Die automatische Nummerierung funktioniert mit einem Platzhalter. In unserem Fall ist es die Zeichenfolge: **@@NUM@@**. Um also für jede hinzugefügte Datei z.B. die Bezeichnung "Foto (nummer)" zu erhalten, geben Sie in das Textfeld Folgendes ein: **Foto @@NUM@@**

Jede Datei erhält dann die Bezeichnung "Foto" und eine aufsteigende Nummer.

Die Dateiliste können Sie löschen, indem Sie auf den Knopf "*Dateiliste löschen*" klicken.

Um alle gewählten Dateien dem Vorgang hinzuzufügen, klicken Sie auf den Knopf "Dateien hinzufügen"

! Achtung ! Auch wenn Sie mehrere Dateien hinzufügen, **lesen Sie bitte die entsprechenden Hinweise genau durch bevor Sie auf JA oder OK klicken.** Wenn Sie keine Dateien eintragen möchten, klicken Sie auf den "Abbrechen" Knopf und das Fenster schließt sich.

14. Dateien / Dokumente scannen

Sie können auch ein Dokument einscannen und zu einem Vorgang hinzufügen. Voraussetzung hierfür ist ein angeschlossener Dokumentenscanner (vorzugsweise ein Gerät mit automatischem Blatteinzug). Laden Sie einen Vorgang und klicken Sie auf den Reiter "erweitern". Dort auf den Knopf "Dokument scannen und hinzufügen". Jetzt öffnet sich die Scansoftware Ihres Scanners. Nach dem Scanvorgang schließen Sie ggf. die Scansoftware. Das gescannte Dokument ist jetzt als .PDF Datei vorhanden und kann genauso wie jede andere Datei zum Vorgang hinzugefügt werden.

Scannen Sie Dokumente mit möglichst geringer Farbtiefe bzw. nicht mit zu hoher Auflösung. Meist reicht ein einfacher schwarz/weiß Scan mit einer maximalen Auflösung von 200 dpi aus. Sie können natürlich auch farbige Scans hinzufügen. Der einzige Nachteil dabei ist der größere Platzverbrauch auf Ihrer Festplatte und die etwas längeren Ladezeiten der Vorschau.

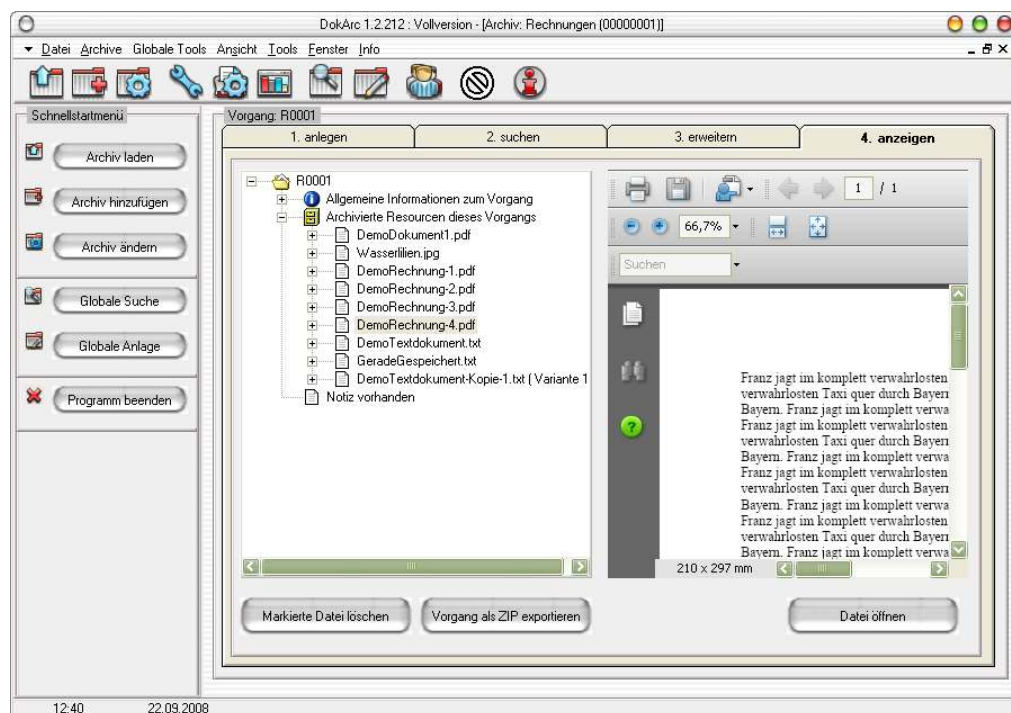
! Achtung !

Derzeit ist es noch nicht möglich mit einem Flachbettscanner, der keinen oder nur einen manuellen Blatteinzug hat, mehrseitige Dokumente zu scannen !

! Achtung !

15. Dateien öffnen

Dateien und Dokumente öffnen Sie, indem Sie die entsprechende Datei in der Baumstruktur des Vorgangs markieren (einmal anklicken) und unten rechts auf den Knopf "Datei öffnen" klicken. Alternativ klicken Sie auf die Datei doppelt mit der linken Maustaste an. Die Datei wird dann in dem für diesen Dateityp hinterlegten Programm gestartet.

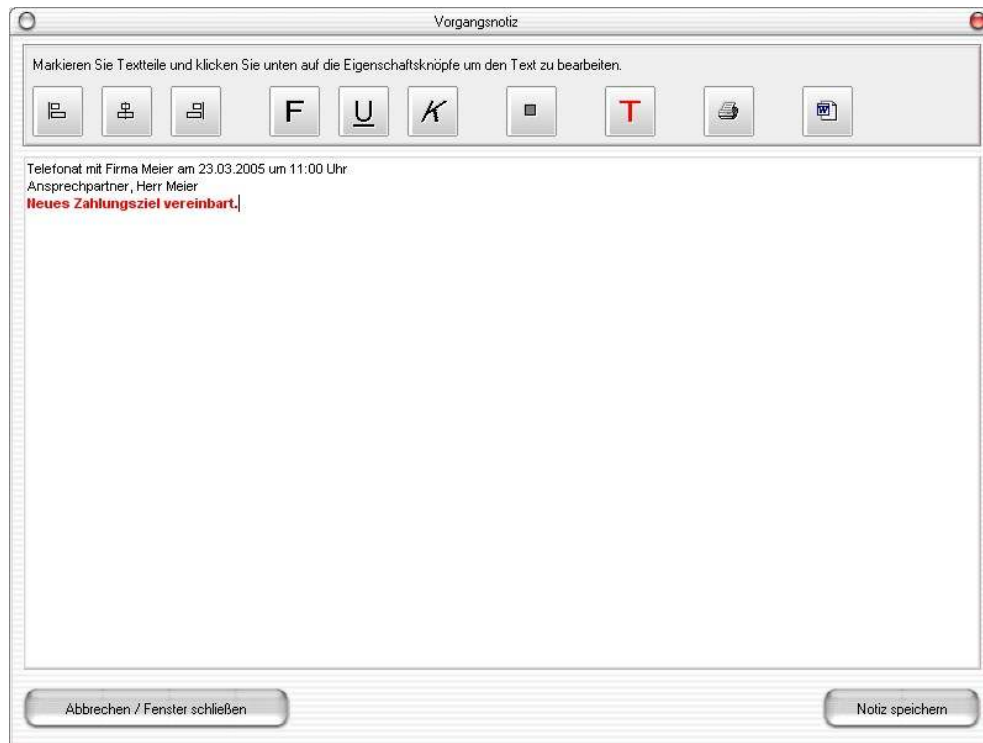


16. Dateien löschen

Um eine Datei aus einem Vorgang zu entfernen, gibt es die Möglichkeit diese gezielt zu löschen. Schauen Sie dazu auf der Seite "Vorgänge laden" nach.

17. Notizen hinzufügen

Sie können zu jedem Vorgang eine Notiz hinzufügen. Laden Sie den Vorgang und klicken Sie auf den Reiter "erweitern". Dort klicken Sie auf den Knopf "Notiz zum Vorgang hinzufügen". Folgendes Fenster öffnet sich:



In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit eine Notiz zu dem Vorgang hinzuzufügen. In der oberen Fensterleiste haben Sie verschiedene Formatierungsmöglichkeiten, ähnlich eines einfachen Textverarbeitungsprogramms. Die Symbole bedeuten der Reihe nach:

1. links ausrichten
2. mittig ausrichten
3. rechts ausrichten
4. Schrift fett darstellen
5. Schrift unterstreichen
6. Schrift kursiv darstellen
7. Aufzählung hinzufügen
8. Textfarbe ändern
9. Dokument drucken
10. Dokument in Textverarbeitung öffnen

Um eine Formatierung durchzuführen, markieren Sie den gewünschten Text mit der Maustaste und klicken Sie auf den entsprechenden Knopf. Die Notiz speichern Sie, indem Sie auf den Knopf "Notiz speichern" klicken. Sobald Sie eine Notiz gespeichert haben, wird diese auch in der Baumstruktur des Vorgangs angezeigt.

18. Erinnerungen anlegen

Sie können für jeden Vorgang eine Erinnerung einstellen, die in einer Liste beim Laden eines Archives angezeigt wird. Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen, können Sie die Erinnerung gleich anlegen. Klicken Sie dazu auf das Kalendersymbol neben dem Ampelsymbol. Das folgende Fenster öffnet sich:



Das Erinnerungsdatum stellen Sie im Kalender ein. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Datum. Das gewählte Datum wird unter dem Kalender angezeigt. Übernehmen Sie den Termin, indem Sie auf den Knopf "**Termin übernehmen**" klicken. Wenn Sie den Termin löschen möchten, klicken Sie auf den Knopf "**Termin entfernen**".

Es ist auch möglich, einen Termin zu einem bereits erstellten Vorgang hinzuzufügen. Dazu suchen sie den Vorgang, laden diesen und klicken auf den Reiter "anlegen". Dort können Sie jetzt den Termin wie oben beschrieben anlegen und übernehmen.

Beim Laden eines Archivs wird Ihnen das folgende Fenster gezeigt:



Die Liste enthält alle Erinnerungen der nächsten 14 Tage, sortiert nach Tagen. Sie können einen dort gezeigten Vorgang direkt aufrufen, indem Sie darauf doppelt mit der linken Maustaste klicken.

19. Archivübergreifende Suche

Haben Sie mehrere Archive angelegt, kann es durchaus vorkommen, dass Sie nach einiger Zeit nicht mehr genau wissen, welches Dokument in welchem Archiv abgelegt wurde. Die globale Suche soll Ihnen bei der archivübergreifenden Durchsuchung behilflich sein. Klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt oder Knopf um folgendes Fenster aufzurufen:

A. ID	Archivname	V. ID	Erstellungsdatum	Status	Vorgang	Gefundene Suchkriterien
1	Rechnungen	1	18.09.2008	in Bearbeitung	R0001	R2008-09-18-0001, 18.09.2008, 123.45, ok
1	Rechnungen	2	22.09.2008	Unbearbeitet	Test	

Die Suche funktioniert genauso wie die einzelne Archivsuche selbst (siehe Vorgänge suchen). Die einzige Ausnahme ist das Feld "Suche nach". In diesem Feld geben Sie ein global geltendes Suchkriterium ein. Da die Archive sehr individuell gestaltet werden können, ist es somit möglich alle Eigenschaftsfelder eines Archivs zu durchsuchen. Nachdem die Suche abgeschlossen wurde, können Sie Vorgänge direkt öffnen, indem Sie doppelt auf den jeweiligen Vorgang klicken. Um eine Trefferliste zu drucken, klicken Sie auf den Knopf "Liste drucken".

! ACHTUNG ! Bei einer globalen Durchsuchung, werden **keine** Ergebnisse von Archiven angezeigt, die per Passwort geschützt wurden. Eine alternative Darstellung der Suchergebnisse sehen Sie, wenn der Haken bei „Alternativer Darstellung“ gesetzt wurde. Diese Einstellung ist Arbeitsplatzbezogen und kann individuell verwendet werden. Die Suchergebnisse werden in einer Baumstruktur dargestellt.

20. Programmaussehen ändern

Klicken Sie in der Menüleiste oben auf den Menüpunkt "*Tools*" und dort auf "*Aussehen verändern*". Derzeit gibt es 12 Oberflächen für das Programm sowie das normale Windows Aussehen. Die Anwendung ist standardmäßig auf die Einstellung "WinAqua" eingestellt. Wenn Sie in dem Menü ganz unten auf "*Farbgebung ändern*" klicken, erscheint unterhalb der Werkzeugleiste eine kleine Leiste. In dieser können Sie die Farbgebung durch Verschieben der Laufleiste ändern. Um diese Leiste wieder auszuschalten, klicken Sie vorne auf den X-Knopf.

Die Farben und das Aussehen werden auf jedem Arbeitsplatz individuell gespeichert.

21. Tools

Klicken Sie im Menü auf "*Tools*". Folgende Einträge finden Sie dort:

Datenbank reparieren:

Die Archivdatenbank wird durch den ständigen Gebrauch auf Dauer größer und die Daten müssen von Zeit zu Zeit gepflegt werden. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, um eine Datenpflege durchzuführen. Das kann auch bei Datenbankfehlern weiterhelfen. Die Datenbank wird gepackt und repariert.

Benutzermanager starten:

Öffnet den Benutzermanager wenn eine entsprechende Berechtigung vorliegt.

Scannerquelle wählen:

Dieses Tool öffnet das Betriebssystemfenster zur Auswahl der Datenquelle. Das kann z.B. ein Scanner, eine Webcam, eine Digitalkamera oder Ähnliches sein.

Automatisches Update:

Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn das automatische Update Programm im Programmverzeichnis gefunden wurde.

Datenbank Statistik:

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, um eine kleine Datenbank Statistik zu erhalten. Es werden alle vorhandenen Archive, Vorgänge und Dateien gezählt.

Datenbanken sichern:

Führt eine Datensicherung der wichtigsten Datenbanken durch. Bei jedem ersten Programmstart am Tag wird automatisch eine Datensicherung durchgeführt.

Aussehen verändern:

Mit diesem Tool verändern Sie das Aussehen der Anwendung. Siehe auch: Programmaussehen ändern

22. Datenmasken erklärt

Sie können beim Anlegen von Archiven sog. Datenmasken erstellen. Die Datenmasken legen fest, welche Eingaben im Textfeld erlaubt sind und wie diese formatiert werden. Nachfolgend eine kurze Erklärung der Steuerzeichen einer Datenmaske:

Verwendbare Steuerzeichen:

Ziffernplatzhalter

. Dezimalstellenplatzhalter. Das in der Maske verwendete Zeichen entspricht dem Ihrer Ländereinstellungen.

, Tausendertrennzeichen. Das Zeichen in der Maske entspricht dem Ihrer Ländereinstellungen.

: Uhrzeittrennzeichen. Das Zeichen der Maske entspricht dem Ihrer Ländereinstellungen.

/ Datumentrennzeichen. Das Zeichen der Maske entspricht dem Ihrer Ländereinstellungen.

\ Das nachfolgende Zeichen wird durch dieses Zeichen in der Maske freigeschaltet und kann eingegeben werden. Das ist nützlich wenn Sie z.B. die Zeichen '#', '&', 'A', und '?' während der Eingabe berücksichtigen möchten.

& Dieser Platzhalter lässt Zeichen der ANSI Werte 32-126 und 128-255 zu.

> Konvertiert alle nachfolgenden Zeichen zu Großbuchstaben.

< Konvertiert alle nachfolgenden Zeichen zu Kleinbuchstaben.

A Alphanumerischer Platzhalter (Eingabe erwartet). z.B. a bis z, A bis Z oder 0 bis 9

a Alphanumerischer Platzhalter (Eingabe optional)

9 Ziffernplatzhalter. (Eingabe optional)

C Buchstabenplatzhalter (inklusive Leerzeichen, Eingabe optional). Dieser Platzhalter funktioniert genauso wie das & Steuerzeichen und stellt sicher, dass die Eingabe für das Programm Microsoft Access kompatibel bleibt.

? Buchstabenplatzhalter: a bis z oder A bis Z

23. Informationen

Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Probleme mit DokArc haben, schreiben Sie uns doch eine E-Mail an support@dokarc.de

Aktuelle Programmversionen, Preise und Informationen erhalten Sie auf unserer Webseite:
<http://www.dokarc.de>

Auf Anfrage stellen wir Ihnen auch eine entsprechende Vollversion zum ausgiebigen Testen zur Verfügung. Diese Testphasen lassen sich beliebig, individuell auf Ihre Bedürfnisse und ohne Verpflichtungen, durchführen.

Wir freuen uns immer über ein Feedback Ihrerseits zu unserer Software. Ein entsprechendes Nachrichtenformular finden Sie auf unserer Webseite.