

# Office Manager DMS 23.0

## Benutzerhandbuch

(c) 1996-2023 Softwarebüro Krekeler



1.	Willkommen	7
2.	Neuigkeiten	11
3.	Installation	14
3.1	Erstinstallation .....	15
3.2	Upgrade-Installation .....	16
3.3	32 oder 64 Bit .....	18
3.4	Programmeinrichtung .....	18
3.5	Software registrieren .....	19
4.	Benutzeroberfläche	23
5.	Arbeitsweise	25
6.	Menü-Referenz	27
6.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	29
6.2	Menü Datei .....	30
6.3	Menü Start .....	32
6.4	Menü Erstellen .....	34
6.5	Menü Bearbeiten .....	36
6.6	Menü Ansicht .....	37
6.7	Menü Hilfe .....	39
6.8	Kontextmenü Kontakt .....	40
6.9	Kontextmenü Aufgabe .....	41
6.10	Kontextmenü Navigator .....	43
6.11	Kontextmenü Administrator .....	45
6.12	Kontextmenü Docking .....	46
6.13	Menüband anpassen .....	48
7.	Benutzer-Dokumentation	50
7.1	Archiv öffnen .....	51
7.2	Buchungsbelege archivieren .....	53
7.3	Dokumente erstellen .....	55
7.3.1	Neues Dokument .....	56
7.3.2	Dokumentvorlagen .....	58
7.3.3	Archivattribute aus Gruppierung .....	61
7.3.4	Kopien und Klone .....	63
7.4	Dokumente importieren .....	64
7.4.1	Drag and Drop von Dateien und E-Mails .....	65
7.4.2	Datei aus Zwischenablage einfügen .....	66
7.4.3	Senden vom Explorer .....	67
7.4.4	Internetadressen übernehmen .....	67

7.4.5	Verzeichnisüberwachung .....	69
7.4.6	Eingehende Faxe importieren .....	70
7.4.7	Massenimport .....	71
7.4.8	Importprofile .....	74
7.4.9	Erweiterter Import .....	78
7.4.10	Dokumentenerkennung .....	79
7.4.11	Office Manager-Dateien .....	82
7.5	Scannen .....	83
7.5.1	Standard-Scanner .....	83
7.5.2	Fujitsu ScanSnap .....	86
7.5.3	Netzwerkscanner und MFC .....	87
7.5.4	Sceye-Dokumentenkamera .....	88
7.5.5	Scan-Profile .....	91
7.5.6	Texterkennung .....	95
7.6	Dokument-Eigenschaftendialog .....	97
7.7	Dokumente suchen .....	100
7.7.1	Projektnavigator .....	100
7.7.2	Primäre Suchfelder .....	104
7.7.3	Volltextsuche .....	106
7.7.4	Steuer- und Jokerzeichen .....	110
7.7.5	Suche nach ähnlichen Dokumenten .....	112
7.7.6	Datumssuche .....	112
7.7.7	Erweiterte Suche .....	115
7.7.8	Weitere Möglichkeiten .....	116
7.7.9	Schrittweise weitersuchen .....	119
7.7.10	Vor und zurück .....	120
7.7.11	Zur Suche hinzufügen .....	121
7.7.12	SQL-Abfragen .....	122
7.8	Die Datentabelle .....	124
7.8.1	Dokumente sortieren .....	125
7.8.2	Dokumente gruppieren .....	126
7.8.3	Dokumente markieren .....	128
7.8.4	Summieren und zählen .....	130
7.9	Dokumente öffnen und bearbeiten .....	131
7.10	Vorschau-Fenster .....	133
7.11	Attribute bearbeiten .....	135
7.12	Mehrfachzuordnungen .....	137
7.13	Rückgängig .....	138
7.14	Auswahllisten bearbeiten .....	139
7.15	Dokumente kombinieren .....	142
7.16	Dokumente versenden .....	146
7.17	Dokumente drucken .....	149
7.18	Notizen .....	151

7.19	Versionsmanagement .....	152
7.20	Kontakte und Adressen .....	153
7.21	Terminplaner .....	156
7.22	Blockchain .....	159
7.23	Dokumente archivieren .....	161
7.24	Dokumente löschen .....	163
7.25	Das Programm anpassen .....	164
7.26	Layout wählen .....	165
7.27	Mobiler Datenzugriff .....	166
7.27.1	DMS App .....	167
7.27.2	Mobile Server .....	169
<b>8.</b>	<b>Zeichnungsverwaltung</b> .....	<b>172</b>
8.1	Assistent für die AutoCAD-Einrichtung .....	173
8.2	AutoCAD-Zeichnungsverwaltung .....	174
8.3	Assistent für die Inventor-Einrichtung .....	177
8.4	Inventor-Zeichnungsverwaltung .....	178
8.5	Assistent für die MegaCAD-Einrichtung .....	179
8.6	MegaCAD-Zeichnungsverwaltung .....	180
8.7	CAD-Viewer .....	183
8.8	Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD .....	184
<b>9.</b>	<b>Datenbankoperationen</b> .....	<b>186</b>
9.1	Neues Archiv erstellen .....	188
9.2	Datenbankexport .....	191
9.3	Datenbankimport .....	193
9.4	Daten synchronisieren .....	195
9.5	Report drucken .....	197
9.6	An Steuerberater senden .....	200
9.7	Mit Buchhaltung synchronisieren .....	201
9.8	Felder definieren .....	205
9.9	Beispiel: Datenfeld Gruppe .....	207
9.10	Eigenschaften .....	211
9.11	Dateipfade ändern .....	213
9.12	Datenbankpflege .....	214
9.13	Dubletten suchen .....	216
<b>10.</b>	<b>Administration</b> .....	<b>217</b>
10.1	Der Administrator .....	218
10.2	Programmeinstellungen .....	219
10.3	Gemeinsame Dateien .....	221
10.4	Dokumentenverzeichnis .....	224

10.5	Layout-Designer .....	225
10.6	Dokumenttypen .....	229
10.7	Übersicht Attribut-Vorgabewerte .....	234
10.8	Belegerkennung .....	236
10.9	Benutzerverwaltung .....	238
10.10	Dateizugriffsrechte .....	238
10.11	Zugriffsrechte für Menübefehle .....	239
10.12	Konfigurationsdatei admini.ini .....	241
10.13	Datenbankverknüpfungsdateien .....	244
<b>11.</b>	<b>Entwicklerhilfe</b> .....	<b>246</b>
11.1	Makro-Editor .....	247
11.2	Aufruf aus Fremdprogrammen .....	249
11.3	Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen .....	250
11.4	Ereignisgesteuertes Scripting .....	251
11.5	Menübefehle im Makro aufrufen .....	254
11.6	Mausschaltfläche im Layout .....	255
11.7	Zugriff auf Auswahllisten .....	257
11.8	Office Manager-Dateitypen .....	259
11.9	Startparameter .....	260
11.10	Struktur der Archivdatenbank .....	261
11.10.1	Tabelle document .....	262
11.11	Struktur der Kontaktdatenbank .....	265
11.12	Struktur der Anwendungsdatenbank .....	265
11.12.1	Tabelle appl .....	266
11.12.2	Tabelle dboption .....	267
11.13	Makro-Referenz OmAPI .....	267
11.13.1	Sonderzeichen .....	275
11.13.2	Formatparameter Datei und Text .....	276
11.13.3	Formatparameter für Datum .....	280
11.13.4	AutoCapt: Automatische Dokumentenerkennung .....	282
	AutoCaptAzureAI .....	285
	AutoCaptCreate .....	286
	AutoCaptCreateTxt .....	286
	AutoCaptDefault .....	288
	AutoCaptDestroy .....	288
	AutoCaptDocumentText .....	289
	AutoCaptFindDate .....	290
	AutoCaptFindMask .....	291
	AutoCaptFtiText .....	293
	AutoCaptFirstCrspWord .....	293
	AutoCaptKeywordValue .....	294
	AutoCaptFtiWord .....	295
	AutoCaptSelectionListFindItem .....	296

	AutoCaptZUGFeRD .....	298
11.14	Pascal-Referenz .....	300
11.14.1	TOfficeManager .....	302
11.14.2	TArchive .....	305
11.14.3	TAppIDB .....	307
11.14.4	TCRM .....	308
11.14.5	TCfg .....	309
11.14.6	TFieldAttribute .....	311
11.14.7	TPickItemEx .....	313
11.14.8	TOmFormProgress .....	315
11.14.9	TDebenuPDFLibrary .....	317
11.14.10	Hilfsfunktionen .....	317
11.15	COM-Referenz .....	319
11.15.1	Server registrieren .....	319
11.15.2	om.OfficeManagerApp .....	320
11.15.3	om.ComArchive .....	320
11.15.4	om.ComDataset .....	321
Index		323



**Willkommen**

## 1 Willkommen

Wir freuen uns, dass Sie sich für das anwenderfreundliche Dokumentenmanagement- und Archivierungssystem Office Manager entschieden haben. Mit dieser DMS-Lösung gelingt es Ihnen künftig, elektronische und gescannte Dokumente jeden Formats so zu archivieren, dass Sie diese innerhalb weniger Sekunden finden und verwenden können. Als Instrumente dienen Ihnen hierfür die [Volltextindexierung](#)<sup>[106]</sup> und [Katalogisierung](#)<sup>[97]</sup> nach beliebig vielen Dokumenteigenschaften. Außerdem wird es Ihnen effektiv erleichtert, den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) Rechnung zu tragen.

Im Folgenden möchten wir Sie darüber informieren, wie Sie den Office Manager schnell und einfach auf Ihrem PC [installieren](#)<sup>[15]</sup>, Ihre vorhandene Software integrieren und Ihr erstes eigenes Dokument im Archiv anlegen können. Insbesondere finden Sie auf den folgenden Seiten auch Informationen dazu, wie Sie Dokumente in das Archiv [importieren](#)<sup>[64]</sup> und diese dort [wiederfinden](#)<sup>[100]</sup> können.



Antworten auf Ihre Fragen zum Dokumentenmanagement finden Sie unter <https://dms.support> oder der Hotline +49 3375 203620.

### Typographische Konventionen

Schriftbilder in dieser Dokumentation

Text Grundschriftart für Fließtext

[Link](#)<sup>[8]</sup> Link zu weiterführendem Hilfethema

Popup Link zu Hilfe-Popup (Kurzhilfe)

[Weblink](#) Link zu einer Internetseite außerhalb des Handbuchs

**Komponente** Schaltflächen und Eingabefelder auf der Programmoberfläche

**Menü | Befehl** Pfad zu einem Ribbon-Menübefehlen

Taste Kurtasten

*Siehe auch* Kursiv gedruckte Wörter kennzeichnen Tipps und Hinweise.

Code	Skript-Quelltext und Inhalt von Konfigurationsdateien
[Text]	Eckige Klammern kennzeichnen optionale Parameter in den Makro-Anweisungen.
"Text"	Hochkommata kennzeichnen feste Begriffe und Überschriften von Dialogen.



### Hinweis

In dieser Dokumentation werden Warenzeichen ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Texte und Bilder wurden mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Herausgeber und Autoren können dennoch weder für fehlerfreie Angaben noch für deren Folgen die Haftung übernehmen.

Das Dokumenten-Management-System Office Manager und alle Zusatzprodukte sind urheberrechtlich geschützt und Eigentum von Softwarebüro Krekeler, [www.krekeler.de](http://www.krekeler.de)

Alle Rechte vorbehalten, auch das der fotomechanischen Wiedergabe und Speicherung mit elektronischen Medien.



Letzte Überarbeitung im Oktober 2023

Office Manager DMS Version 23.0

Copyright 1996-2023 Softwarebüro Krekeler



# Neuigkeiten

## 2 Neuigkeiten

### Verbesserungen beim Upgrade auf Version 23.0

- Dokumentenerkennung mit KI-Unterstützung
- Individuelle Auswahl der [Erkennungsalgorithmen](#)<sup>[236]</sup>
- [Terminplanungssoftware](#)<sup>[156]</sup> mit Kalenderdarstellung
- Optionale [Datenbank-Meldungen](#)<sup>[211]</sup> beim Öffnen
- Die Gesamtliste finden Sie unter <https://www.officemanager.de/neu.html>

### Neu in Version 22.0

- Formatierung und Hervorhebung von Eigenschaften in [Auswahllisten](#)<sup>[141]</sup>
- [Verschieben](#)<sup>[101]</sup> von Projekten mit den Dokumenten per Drag&Drop
- Direktzugriff auf Dateianlagen in der Vorschau
- Markierung der [Suchbegriffe](#)<sup>[106]</sup> in der Vorschau

### Neu in Version 21.0

- Skalierbare [Vektorgrafiken](#)<sup>[24]</sup> für Menübefehle und Mausschalter, moderne Komponenten für HDMI-Darstellung
- Serienbrief-Erstellung und zusätzliche Funktionen in der Kontakverwaltung
- Automatische Belegerkennung mit Phrasen für [Auswahllisten](#)<sup>[140]</sup>
- Tabellengruppierung speichern und schnell [wiederherstellen](#)<sup>[127]</sup>

### Neu in Version 20.0

- Integrierte [Kontaktverwaltung](#)<sup>[153]</sup>, Customer-Relationship-Management
- Automatisierte Zuordnung von Dokumenten zu den Kontakten
- Zentrale Aufgabenverwaltung für alle Archive und Kontaktbanken
- Nutzung der in Windows integrierten [OCR](#)<sup>[95]</sup>-Texterkennung

### Neu in Version 19.0

- Docking: Bereiche des Hauptfensters [frei positionieren](#)<sup>[46]</sup>
- Erstellung eines Prüfungsarchivs nur mit den relevanten Daten des Prüfungszeitraumes
- [CAD-Viewer](#)<sup>[183]</sup> für verschiedene Zeichnungsformate (nur Enterprise-Version)

### Neu in Version 18.0

- Verwaltung von Dokument-Aufbewahrungsfristen
- DSGVO: Löschen aus Datenschutzgründen
- Revisionsicherheit mit [Documentchain](#)<sup>[159]</sup>
- Stile für die Benutzeroberfläche

Eine vollständige Liste der Verbesserungen sowie Neuigkeiten, die mit älteren Versionen eingeführt wurden, finden Sie unter <https://www.officemanager.de/neu.html>



# Installation

### 3 Installation



#### In diesem Kapitel:

[Erstinstallation](#)<sup>15</sup>, wenn Sie den Office Manager neu installieren.

[Upgrade-Installation](#)<sup>16</sup>, wenn Sie von einer älteren Office Manager-Version aufsteigen.

[Programmeinrichtung](#)<sup>18</sup>

[Software registrieren](#)<sup>19</sup>

#### 3.1 Erstinstallation

---

Systemvoraussetzung:

- PC mit Windows ab Vista.
- Für die Standarddatenbanken sind keine Treiber nötig, für Access und SQL-Server siehe unter <https://www.officemanager.de/support/datenbanktreiber.php>

Wenn Sie von einer früheren Version umsteigen, dann beachten Sie bitte auch die [Update-Hinweise](#)<sup>16</sup>

Hinweise zur Einrichtung des Dokumentenmanagements im Netzwerk finden Sie im [Internet](#) unter <https://www.officemanager.de/support/>.

## 1. Office Manager von CD-ROM installieren:

Legen Sie bitte die CD ein, z. B. Laufwerk D.

Falls das Setup-Programm nicht automatisch startet, dann öffnen Sie bitte den Windows-Explorer führen Sie die Datei "\\Setup\\setup.exe" auf der CD aus.

Oder:

### 1a. Office Manager aus dem Internet:

Starten Sie die Datei ompro.exe bzw. dms-setup-64.exe, sie beinhaltet beide DMS-Editionen "Pro" und "Enterprise" sowie Test- und Vollversion.

## 2. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

**WICHTIG:** Bei einer Netzwerkinstallation muss auf allen Arbeitsplätzen dasselbe "Verzeichnis für gemeinsame Dateien" angegeben werden! Siehe hierzu im [Whitepaper Netzwerkinstallation](#).

**TIPP:** Verwenden Sie möglichst den Pfad "\\Office Manager DMS\\Gemeinsame Dateien\\" auf "C:" oder auf Ihrem Datenlaufwerk. Die Einhaltung dieser Empfehlung vereinfacht die Installation und eine zukünftige Datenübertragung auf einen neuen Computer.

Beachten Sie bitte die erforderlichen [Zugriffsrechte im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien](#)<sup>221</sup>. Wenn dieses auf einer lokalen Festplatte liegt, dann werden die Berechtigungseinstellungen vom Setup-Programm vorgenommen. Bei Netzlaufwerken ist der Systemadministrator für die Vergabe der Rechte zuständig.

Beim ersten Programmstart gelangen Sie nach der Installation automatisch zum [Einrichtungsassistenten](#)<sup>18</sup>.

## 3. Datenbanktreiber

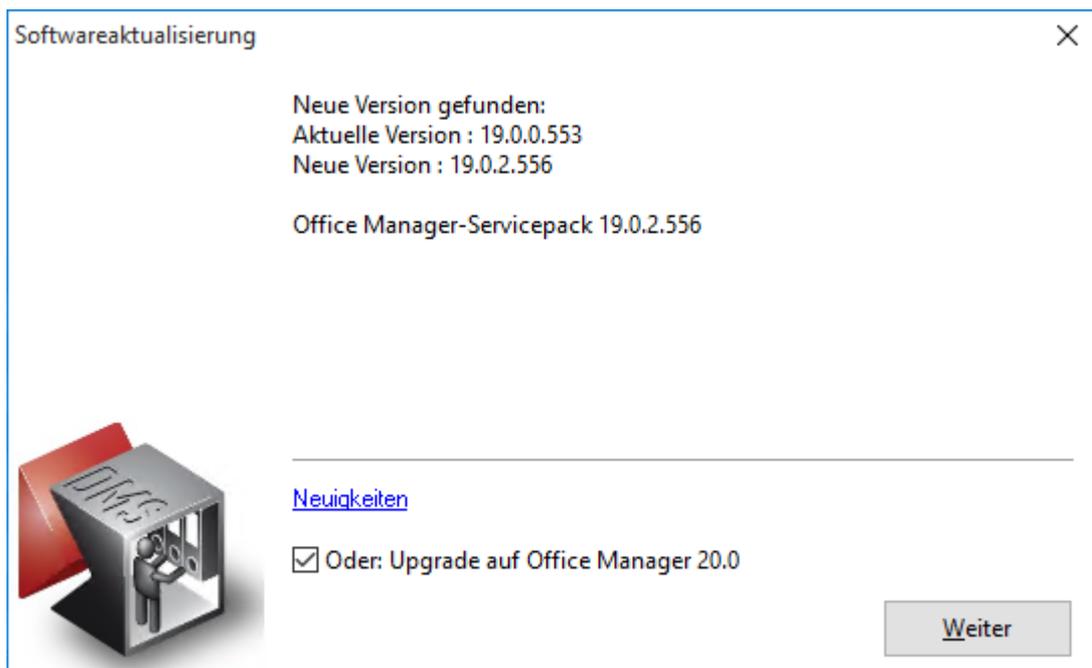
Treiber sind für die Standarddatenbanken nicht erforderlich. Falls Sie aber beim ersten Programmstart eine entsprechende Fehlermeldung erhalten, dann installieren Sie bitte den genannten Treiber. Downloadmöglichkeiten finden Sie im [Supportbereich](#).

## 3.2 Upgrade-Installation

---

### Softwareaktualisierung

Wählen Sie dazu bitte im Menü **Hilfe | Internet** den Befehl **Software aktualisieren**.



## Servicepack

Im oberen Bereich des Begrüßungsfensters finden Sie Informationen zu einem kostenlosen Servicepack und zu optionalen Dateien. Dies sind Updates innerhalb der Major-Version, wie z. B. 23.x

Klicken Sie einfach auf **Weiter**, um die neuen Dateien zu laden.

## Upgrade der Hauptversion

Wenn eine neue Hauptversion verfügbar ist, dann können Sie das (i. d. R. kostenpflichtige) Upgrade installieren.

### Empfohlenes Vorgehen beim Upgrade auf neue Major-Version

Beachten Sie bitte auch die Anleitung, die Sie mit der Auftragsbestätigung zu Ihrer Upgrade-Bestellung erhalten haben.

1. Geben Sie zuerst den Freigabecode für die neue Version ein. Sie erhalten diesen nach Ihrer Bestellung. Siehe auch [Upgrade-Formular](#), [Onlineshop](#) oder [Preisliste](#).
2. Markieren Sie die Option **Upgrade auf Office Manager 23.0**, klicken Sie auf **Weiter** und führen Sie die folgenden Schritte durch.
3. Das Hauptmenü sollte zur Bereinigung von allen Anwendern zurückgesetzt werden: Menü **Ansicht | Anpassen | Menüband zurücksetzen** und mit **Ja** bestätigen.

### Hinweis zu Netzwerkinstallationen

Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender den Office Manager beenden. Führen Sie dann das Update auf dem ersten Arbeitsplatz komplett durch und öffnen Sie alle

[Archive](#). Beginnen Sie erst danach mit der Installation auf weiteren Arbeitsplätzen. Es darf jetzt nur noch mit der neuen Version gearbeitet werden.

### 3.3 32 oder 64 Bit

---

Office Manager ist als 32 und als 64 Bit-Software verfügbar. Wenn Sie ein 64 Bit-Betriebssystem ab Windows 7 verwenden, dann können Sie entscheiden, welche Ausgabe des Programms Sie verwenden.

Sie können auch beide Ausgaben parallel installieren. Achten Sie dann darauf, dass Sie in beiden Setupprogrammen dasselbe Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup> angeben.

#### Vorteile der 64 Bit-Version

- Die 4-GB-Grenze des direkt nutzbaren Arbeitsspeichers ist nicht mehr vorhanden - Sie können mehr Arbeitsspeicher nutzen. Dies ist bei der Arbeit mit sehr großen Archivdatenbanken sinnvoll.
- Bessere Integration im 64 Bit-Windows. 32 Bit-Anwendungen laufen auf einem 64 Bit-Windows in einem Subsystem, dem Wow64.
- Besseres Zusammenspiel mit anderer 64 Bit-Software.

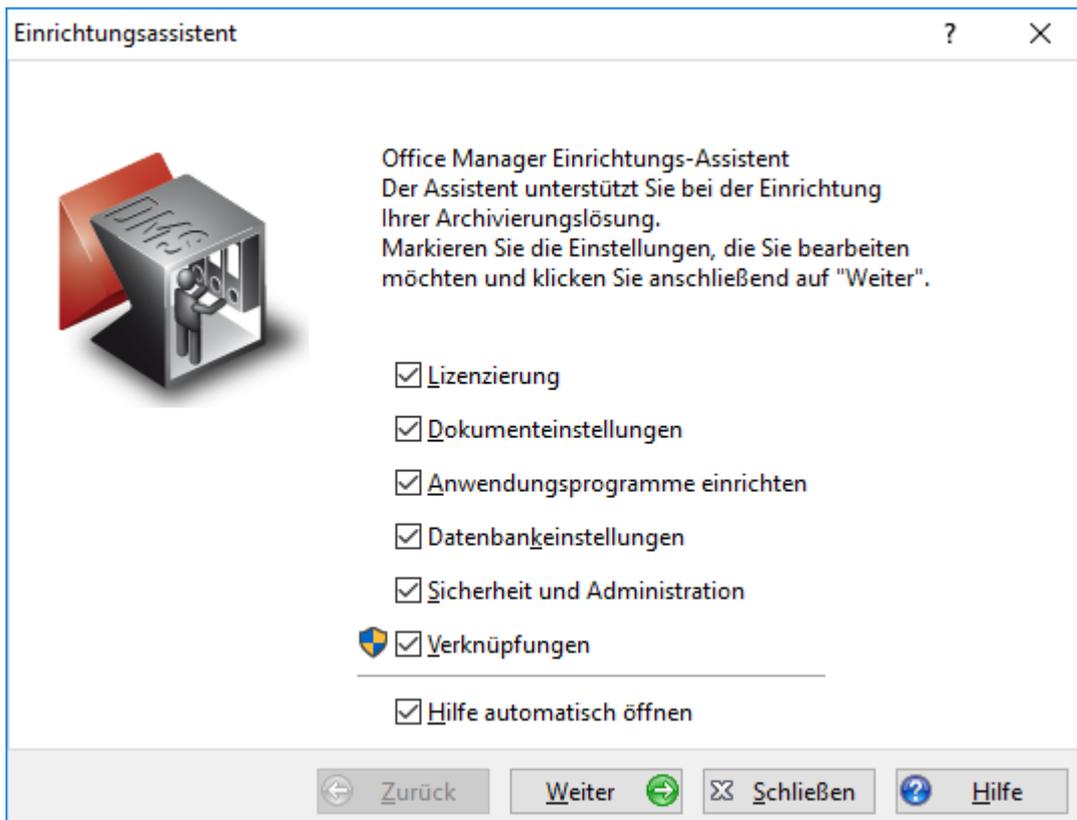
#### Nachteile

- Es gibt nicht für alle Geräte einen passenden Treiber. Wenn Sie beispielsweise über TWAIN einen Scanner nutzen möchten, dann benötigen Sie auch einen 64 Bit TWAIN-Treiber.
- Für das Datenbankformat Access müssen Sie eventuell vorab einen Treiber [installieren](#).
- Windows Script Host ist nur in 32 Bit verfügbar. Sie können das Programm nicht mit VBScript oder JScript erweitern.
- Für die [Sceye](#)<sup>[88]</sup>-Dokumentenkamera benötigen Sie die 32 Bit-Version.
- Eine 64 Bit-Software benötigt durch die größeren Integerwerte bei der Speicheradressierung etwas mehr Arbeitsspeicher.

### 3.4 Programmeinrichtung

---

Um Ihnen den Einstieg in die Welt der komfortablen Dokumentenverwaltung mit dem Office Manager zu erleichtern, begrüßen wir Sie beim ersten Programmstart durch den Einrichtungsassistenten:



Er unterstützt Sie bei der ersten Einrichtung Ihres Dokumenten-Management-Systems:

**Lizenzierung:** Freischalten der Vollversion oder kostenlose Registrierung

**Dokumenteinstellungen:** Verzeichnisse und Optionen

**Anwendungsprogramme einrichten:** Programme registrieren

**Datenbankeinstellungen:** Systemoptimierung

**Sicherheit und Administration:** Einstellungen der Netzwerksicherheit

**Verknüpfungen:** Registrierung des Programms in der Windows-Umgebung

**Hilfe automatisch öffnen:** Öffnet die Programmhilfe für jede Seite des Assistenten

Der Einrichtungsassistent führt Sie sicher durch die wichtigsten Einstellungen des Office Managers. Anschließend können Sie sofort loslegen... viel Spaß!

Für weitere Hilfe klicken Sie bitte im Einrichtungsassistenten auf den Mausschalter **Hilfe**

### 3.5 Software registrieren

Dieses Programm ist nicht kostenlos. Es handelt sich vielmehr um eine zeitlich befristete Testversion, die Sie 30 Tage kostenlos testen können.

Mit der Online-Registrierung können Sie einen Freigabecode für die uneingeschränkte Vollversion des Office Managers erwerben:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Hilfe | Internet | Internet | Version registrieren** oder klicken Sie im Einrichtungsassistenten, Seite Lizenz, auf den Schalter **Registrieren**.

Das Fenster "Online-Registrierung" wird geöffnet:

Produkt-Registrierung

Registrierungsstatus: Vollversion (Master). Klicken Sie auf den Schalter "Online-Registrierung", um weitere Lizenzen zu bestellen.

Schritt 1: Geben Sie bitte die Daten für die Software-Freischaltung ein:

E-Mail: mail@example.com

Firma: Ihre Firma oder leer

Vorname: Harald Nachname: Mustermann Herr

Straße:

PLZ/Ort: 12345 Musterhausen

Land: Deutschland

Telefon: 03375 203620

Schritt 2: Klicken Sie auf "Online-Registrierung", um das Internet-Formular zu öffnen:

Online-Registrierung

Schritt 3: Füllen Sie bitte das Online-Bestellformular aus.

Schritt 4: Geben Sie bitte den Freigabecode ein und klicken Sie auf "Freischalten":

Freischalten

Schließen Hilfe

### Wenn Sie bereits einen gültigen Freigabecode besitzen:

2. Geben Sie den Code einfach bei Schritt 4 ein und klicken Sie auf **Freischalten**.

### Wenn Sie noch keinen Freigabecode besitzen:

2. Geben Sie Ihre Daten für die Freischaltung ein. Besonders wichtig ist die korrekte E-Mail-Adresse, weil der Freigabecode an diese Adresse gesendet wird.
3. Stellen Sie bitte eine Internetverbindung her und klicken Sie auf den Schalter **Online-Registrierung**. Das Web-Formular wird in Ihrem Browser geöffnet.



4. Wählen Sie bitte die Art der Registrierung, überprüfen Sie Ihre Adressdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung abschließen**.
5. Das Webformular ermittelt den Freigabecode (Seriennummer) und sendet diesen an die angegebene E-Mail-Adresse. Geben Sie den Freigabecode im Office Manager ein und klicken Sie auf **Freischalten**.

## Lizenzmodelle

Wenn Sie Office Manager kaufen, erhalten Sie eine zeitlich unbefristete Nutzungslizenz. Es handelt sich um eine Softwareüberlassung durch Kauf.

### Enterprise-Edition: Concurrent-User-Lizenzmodell

Die Anzahl der gekauften Programmlizenzen legt fest, wie viele Anwender **gleichzeitig** mit dem Office Manager arbeiten können.

Wenn diese Anzahl verbraucht ist, können Sie sich nicht mehr am Office Manager anmelden. Sie müssen warten, bis sich ein anderer Anwender abmeldet.

### Pro-Edition: Named-User-Lizenzmodell

Die Anzahl der gekauften Programmlizenzen legt fest, wie viele Anwender **absolut** mit dem Office Manager arbeiten können, Sie benötigen eine Lizenz für jeden Computer.

Wenn die Lizenzanzahl verbraucht ist, können sich keine weiteren Anwender mehr anmelden.

**Tipp:** Erwerben Sie [ausreichende Lizenzen](#)<sup>19</sup>, damit dieses Problem nicht auftritt.



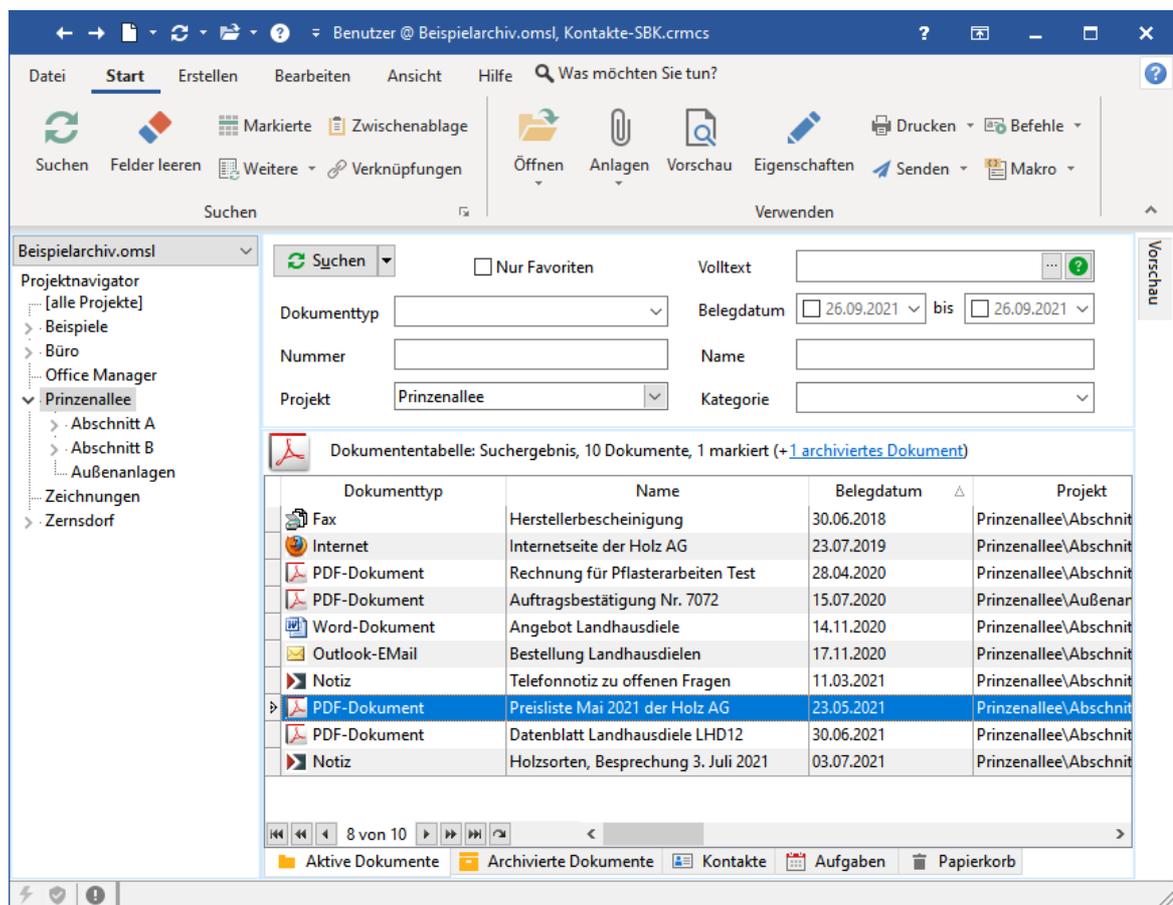
# Benutzeroberfläche

## 4 Benutzeroberfläche

### Programm-Hauptfenster

Das Fenster ist in die Bereiche [Benutzermenü](#)<sup>[28]</sup>, [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup>, [Suchfelder](#)<sup>[104]</sup> und [Datentabelle](#)<sup>[124]</sup> aufgeteilt.

Im Menü wählen Sie die gewünschten Befehle zur Dokumentenverwaltung und -Verarbeitung. Mit Hilfe der Suchfelder und des Projektnavigators können Sie eine [Archivrecherche](#)<sup>[100]</sup> starten und über die Datentabelle auf alle gefundenen Dokumente zugreifen.



Screenshot der Benutzeroberfläche.

Nutzen Sie bitte die [Support-Recherche im Internet](#) mit interaktiven Screenshots. Klicken Sie dort auf einen Menübefehl oder ein anderes Element, um Hilfe und Erklärungen zum gewünschten Thema zu finden.

Siehe auch

[Menü-Referenz](#)<sup>[28]</sup>

[Bereiche positionieren](#)<sup>[46]</sup>

[Farbstil anpassen](#)<sup>[38]</sup>



# Arbeitsweise

## 5 Arbeitsweise

Der Office Manager verwaltet die Dokumente verschiedenster Windows-Anwendungen, Internetadressen, E-Mails und interne Textdokumente unter einer einheitlichen Oberfläche. Sie können somit Ihre E-Mails, Briefe aus der Textverarbeitung, Fotos, CAD-Zeichnungen, gescannte Papierdokumente, Internetadressen u. a. gemeinsamen Attributen, wie Projekten und Kategorien zuordnen.

### Ordnung halten ohne Verzeichnisbaum

Bei der klassischen Ablage in Verzeichnissen wird versucht, möglichst viele Dokumenteigenschaften in einem Strukturbaum zu hinterlegen:

C:\Dokumente\Kunden\Mustermann\Aufträge\Rechnungen\Nr7123.pdf

Wie finden Sie jetzt alle offenen Rechnungen aller Kunden?

Im Office Manager erhält das Dokument parallele Eigenschaften: Es wird dem Kunden zugeordnet, es ist eine Rechnung mit Status "Offen" und es erhält die Belegnummer 7123 mit Buchungsdatum.

Jetzt sind beliebige Suchabfragen möglich:

- "Zeige alle offenen Rechnungen, die vor dem 7. Juli erstellt wurden",
- "Zeige mir die Rechnung mit Nummer 7123" oder
- "Zeige mir alle Angebote, die mein Kollege für Mustermann erstellt hat".

Welche Eigenschaften ein Dokument erhält, entscheiden Sie: Projekte, Bauvorhaben, Kunden und Lieferanten, Aktenzeichen und andere Gruppen - was immer Sie möchten.

### Volltextsuche ohne Zeitaufwand

Die Dokumentinhalte werden in einer Datenbank indexiert. Bei einer [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup> brauchen die Dokumente nicht mehr geöffnet zu werden - das Programm fragt vielmehr den schnellen Datenbankindex ab.

Sie geben nur noch die gesuchten Begriffe ein und finden das Dokument in weniger als einer Sekunde.

*Siehe auch*

[Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup> festlegen

[Dokumente erstellen](#)<sup>[55]</sup>

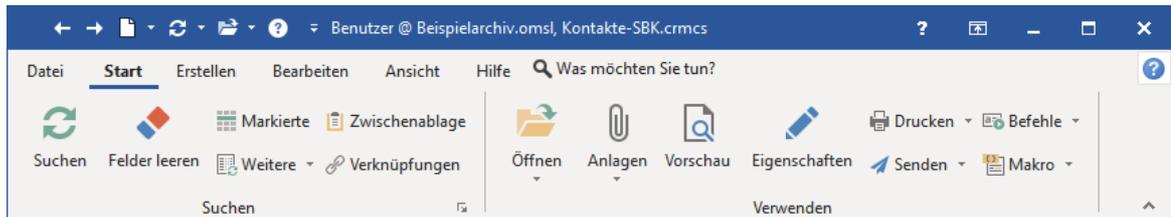
Mit [Vorlagen](#)<sup>[58]</sup> arbeiten

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>



# Menü-Referenz

## 6 Menü-Referenz



### In diesem Kapitel:

[Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) <sup>29</sup>

Menü [Datei](#) <sup>30</sup>

Menü [Start](#) <sup>32</sup>

Menü [Erstellen](#) <sup>34</sup>

Menü [Bearbeiten](#) <sup>36</sup>

Menü [Ansicht](#) <sup>37</sup>

Menü [Hilfe](#) <sup>39</sup>

Kontextmenü [Kontakt](#) <sup>40</sup>

Kontextmenü [Aufgabe](#) <sup>41</sup>

Kontextmenü [Navigator](#) <sup>43</sup>

Kontextmenü [Administrator](#) <sup>45</sup>

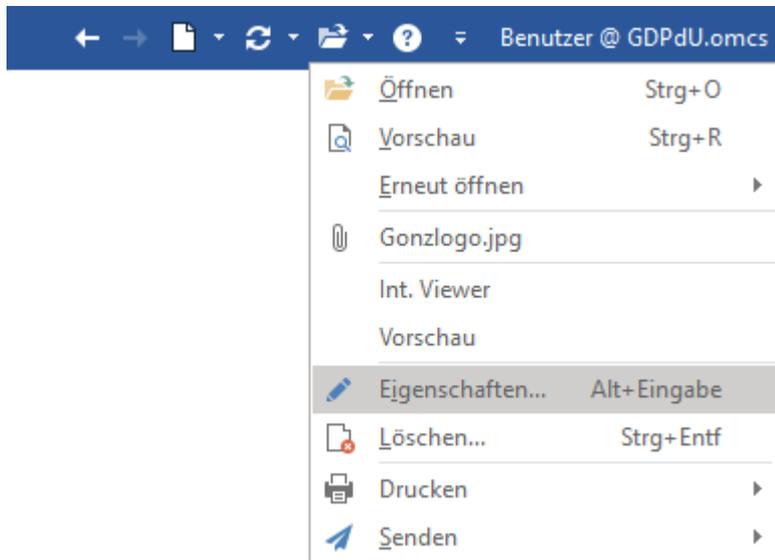
Kontextmenü [Docking](#) <sup>46</sup>

Suchfeld **Was möchten Sie tun?**

[Menüband anpassen](#) <sup>48</sup>

Bei Fragen zu einem bestimmten Menübefehl können Sie auch das [Support-Recherche-Tool](#) im Internet verwenden. Es stellt alle Hilfefunktionen, Hotline-Beiträge und weitere Dokumente für eine gewünschte Programmfunktion zusammen.

## 6.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff finden Sie links oben im Rahmen des Programmfensters. Nutzen Sie bitte die Funktion [Menüband anpassen](#)<sup>[48]</sup> und platzieren Sie hier Menübefehle, die Sie häufig verwenden.

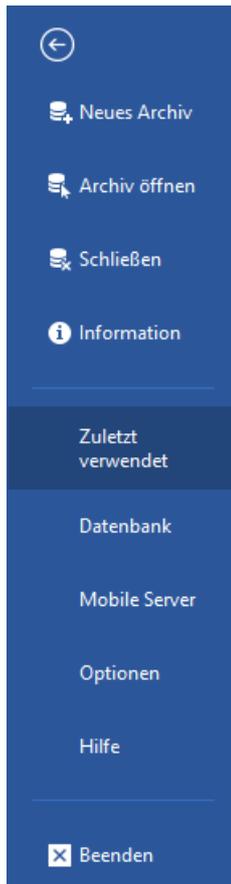
-  Das Systemmenü beinhaltet Windows-Standardfunktionen für das Programmfenster.
-  Zur letzten Suche [zurückkehren](#)<sup>[120]</sup>.  
Kurtaste: Alt+Links
-  Eine Suche [vorwärts](#)<sup>[120]</sup>.  
Kurtaste: Alt+Rechts
-  Menü mit Funktionen zum [Erstellen](#)<sup>[34]</sup> neuer Dokumente.
-  Dokumente im Archiv [suchen](#)<sup>[32]</sup>.
-  Die in der Tabellen markierten Dokumente [verwenden](#)<sup>[33]</sup>, beispielsweise öffnen oder die Eigenschaften bearbeiten.
-  Direkthilfe: Klicken Sie auf diesen Schalter und anschließend auf eine Komponente, zu der Sie weitere Informationen wünschen.  
Kurtaste: Umsch+F1
-  Das Menüband [anpassen](#)<sup>[48]</sup>.

## Was möchten Sie tun?

Im Ribbon-Hauptmenü finden Sie ein Eingabefeld für die Suche nach Menübefehlen.

## 6.2 Menü Datei

---



### Menü-Befehle

**Neues Archiv**<sup>188</sup>: Erstellt ein neues Dokumentenarchiv, ein Synchronarchiv oder eine neue Anwendungsdatenbank.

**Archiv öffnen**<sup>51</sup>: Das Standard-Dokumentenarchiv wird beim Programmstart i. d. R. automatisch geöffnet. Verwenden Sie diesen Befehl um ein anderes Archiv oder eine Anwendungsdatenbank zu laden.

**Schließen**: Die geöffnete Archiv- oder Kontaktdatenbank schließen.

**Information** zum Programm und wichtigen Einstellungen.

**Beenden**: Office Manager DMS beenden.

Kurztaste: **Alt+F4**

## Seite "Zuletzt verwendet"

Liste der zuletzt geladenen Archive zum erneuten Öffnen.

## Seite "Datenbank"

**Datenaustausch | Importieren**<sup>[193]</sup>: Datensätze aus anderen Datenquellen übernehmen.

**Datenaustausch | Exportieren**<sup>[191]</sup>: Datentabelle in verschiedene Formate exportieren.

**Datenaustausch | Synchronisieren**<sup>[195]</sup>: Daten und Dokumente des aktiven Archivs mit einem synchronen Archiv abgleichen.

**Datenaustausch | Übersicht**: Exportiert die Datensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Tabelle und druckt diese mit dem Browser.

**Datenaustausch | Report**<sup>[197]</sup>: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

**Datenaustausch | An Steuerberater senden**<sup>[200]</sup>: Dokumente zur Buchung an den Steuerberater bzw. die externe Buchhaltung geben.

**Datenaustausch | DATEV Buchungstexte**<sup>[201]</sup>: Buchungsinformationen aus Datev importieren.

**Datenaustausch | Lexware Buchhalter**<sup>[201]</sup>: Buchungsinformationen aus Lexware importieren.

**Anpassen | Felder definieren**<sup>[205]</sup>: Attribute hinzufügen, ändern und löschen.

**Anpassen | Eigenschaften**<sup>[211]</sup>: Zugriffsoptionen für SQL-Server-Datenbanken bearbeiten.

**Anpassen | Dateipfade ändern**<sup>[213]</sup>: Dokumentarchiv an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

**Pflege | Dateixistenz prüfen**: Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Pflege | Datenbankpflege**<sup>[214]</sup>: prüft, komprimiert und repariert bei Bedarf die geöffneten Datenbanken.

**Pflege | Dubletten suchen**<sup>[216]</sup>: Mehrfach vorhandene Dateien im Archiv aufspüren.

## Seite "Mobile Server"

Konfiguriert den **Datenzugriff von mobilen Endgeräten**<sup>[166]</sup> (iPhone, Android-Smartphones) auf die Office Manager-Archive.

## Seite "Optionen"

**Auswahllisten**<sup>[139]</sup>: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten.

**Dokumenttyp**<sup>[229]</sup>: Registrierung der Anwendungsprogramme.

**Assistent**: Startet den Einrichtungsassistenten.

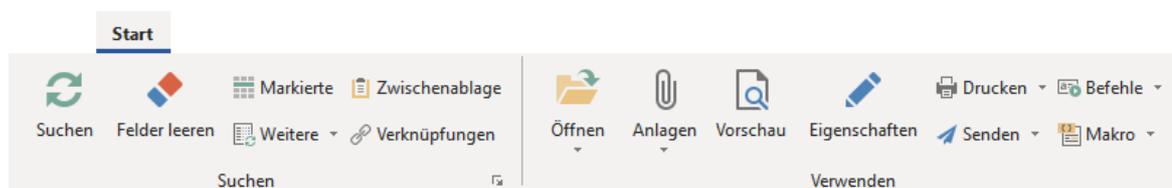
**Einstellungen**<sup>[219]</sup>: Programmeinstellungen ändern.

**Administrator**<sup>[218]</sup>: Aktivierung der Administratorebene durch Eingabe eines Passworts, das Menü Administrator wird geöffnet.

## Seite "Hilfe"

**Hilfe**: Hilfethemen, Zugriff auf das Benutzerhandbuch und Support-Recherche für das geöffnete Programmfenster.

## 6.3 Menü Start



Auf der Registerseite **Start** finden Sie Grundfunktionen für die Arbeit mit Dokumenten.

### Gruppe Suchen

**Suchen**<sup>[104]</sup> startet die Suche mit den **primären Suchfeldern**<sup>[104]</sup>.

Mausschaltfläche: 

Kurztaste: `Strg+S`

**Felder leeren** löscht alle eingegebenen Suchkriterien. Wenn die Umschalttaste gedrückt ist, dann bleibt die Markierung im **Projektnavigator**<sup>[100]</sup> erhalten. In der Aufgabenverwaltung schaltet der Kalender zur aktuellen Monatsansicht um.

Kurztaste: `Strg+B`

**Markierte**: Sucht die Datensätze, die derzeit **markiert**<sup>[128]</sup> sind.

**Weitere**<sup>[117]</sup>: Einzelne Eigenschaften suchen, **leere**<sup>[118]</sup> Suche, **zuletzt**<sup>[118]</sup> hinzugefügte Daten, Volltextdialog, **Klone**<sup>[63]</sup>, **erweiterte**<sup>[115]</sup> Suche und Datensätze **fixieren**<sup>[118]</sup>.  
Siehe auch: **Felder definieren**<sup>[205]</sup>

**Zwischenablage**: Sucht Dokumente, die zuvor mit dem Befehl **Bearbeiten | Kopieren** im Office Manager oder beispielsweise im Windows-Explorer in die

Zwischenablage kopiert wurden. Wenn Dateien in der Zwischenablage enthalten sind, dann wird auch nach Dokumenten mit derselben Hash-Summe gesucht. Dies ermöglicht die Prüfung, ob eine Datei bereits im Archiv enthalten ist.

**Verknüpfungen:** Sucht alle Dokumente, die mit dem markierten Dokument oder der markierten Aufgabe [kombiniert](#)<sup>[142]</sup> sind.

: [Erweiterte Suche](#)<sup>[115]</sup> nach beliebigen Dokumentattributen im Dialogfenster.

## Gruppe *Verwenden*

**Öffnen**<sup>[131]</sup>: Die markierten Dokumente im Anwendungsprogramm öffnen.  
Kurtaste: `Strg+O`

**Öffnen | Öffnen mit:** Öffnet die markierten Dokumente mit einem beliebigen Anwendungsprogramm, welches Sie auswählen können.

**Öffnen | Erneut öffnen:** Enthält eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten.

**Anlagen**<sup>[133]</sup>: Direkter Zugriff auf Dateianlagen einer E-Mail und den Inhalt eines ZIP-Archives. Alternativ können Sie den Öffnen-Schalter im [Schnellzugriff](#)<sup>[29]</sup> sowie die Anlagenliste unterhalb der Vorschau und verwenden.

**Vorschau**<sup>[133]</sup>: Zeigt das markierte Dokument in einem Vorschaufenster.

**Eigenschaften**<sup>[97]</sup>: Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.  
Kurtaste: `Alt+Eingabe` oder `Alt+Doppelklick`

**Drucken | Dokument**<sup>[149]</sup>: Druckt die markierten Dokumente.  
Kurtaste: `Strg+P`

**Drucken | Übersicht:** Exportiert die Datensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Tabelle und druckt diese mit dem Browser.

**Drucken | Report**<sup>[197]</sup>: Erstellt eine Detailansicht der markierten Dokumente.

**Senden an | CD:** Brennt die markierten Dokumentdateien auf eine CD oder DVD.

**Senden an | Andere**<sup>[147]</sup>: Kopiert die markierten Dokumentdateien auf einen beliebigen Datenträger, die Datei kann dabei umbenannt werden. Mit dieser Funktion können die Dokumente auch in ein anderes Format konvertiert werden.

**Senden an | Freigeben**<sup>[147]</sup>: Daten mit anderen Windows-Apps teilen.

**Senden an | In ZIP-Archiv speichern**<sup>[147]</sup>: Dokumentdateien in ein ZIP-Archiv und andere Komprimierungscontainer exportieren.

**Senden an | Extrahieren:** Die Dateianlagen der markierten E-Mail oder den Inhalt eines ZIP-Archives exportieren.

**Senden an | EMail Empfänger**<sup>[148]</sup> versendet die markierten Dokumentdateien per E-Mail.

**Befehle:** Sie können eigene Befehle für die Dokumentbearbeitung definieren, diese werden in diese Untermenü aufgelistet.

Siehe auch: Registrieren von [Dokumenttypen](#)<sup>[233]</sup>

**Makro | Makro-Editor**<sup>[247]</sup> öffnet den Skripteditor.

**Makro | Makro ausführen:** Makrodatei zur Ausführung im Öffnen-Dialog wählen.

**Makro | [1 Name]:** Führt ein Makro im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#)<sup>[221]</sup>) \Macro\Menu aus.

Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird das Makro zur Bearbeitung im Editor geöffnet.

Folgende Befehle sind standardmäßig nicht sichtbar. Fügen Sie diese bei Bedarf [ein](#)<sup>[48]</sup>.

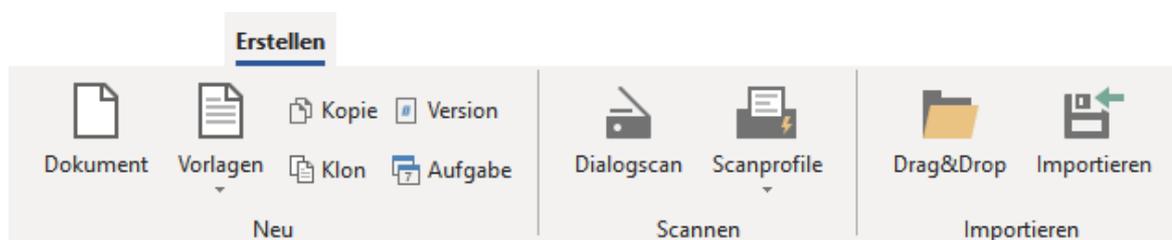
**Dateipfad öffnen:** Öffnet den Ordner, in dem das markierte Dokument gespeichert ist.

**Datei-Eigenschaften** zeigt den Windows-Eigenschaftendialog der Datei.

**Systemmenü:** Öffnet das lokale Menü des Windows-Explorers für die markierte Datei. Diesen Befehl finden Sie auch auch im lokalen Menü (rechte Maustaste) der Dokumenttabelle.

**Detail-Dokumente:** Zeigt eine Liste mit abhängigen Dokumenten. Diese Sonderfunktion wird vom [Inventor-Einrichtungsassistenten](#)<sup>[178]</sup> aktiviert. Sie können damit auf Baugruppen zugreifen.

## 6.4 Menü Erstellen



Die Registerkarte **Erstellen** des Menübandes beinhaltet Funktionen, um neue Dokumente oder Aufgaben zu erstellen, Papierbelege einzulesen und bestehende Dateien und E-Mails zu importieren.

## Gruppe *Neu*

**Dokument**<sup>[56]</sup>: Ein neues Dokument mit Standardeinstellungen anlegen.

Kurztaste: `Strg+N`

Siehe auch: [Dokumentvorlagen](#)<sup>[58]</sup>

**Vorlagen**<sup>[58]</sup> | **[Name]** erstellt ein neues Dokument mit Hilfe der gewählten Vorlage.

**Vorlagen | Dokumentvorlagen bearbeiten**: Vorhandene Vorlagen bearbeiten und neue erstellen.

**Kopie**<sup>[63]</sup>: Das markierte Dokument wird kopiert. Sie können hiermit ein neues Dokument auf Grundlage eines vorhandenen erstellen.

Kurztaste: `Strg+K`

**Klon**<sup>[63]</sup>: Die Funktion erstellt einen Klon des markierten Dokuments. Der Dokumentdatensatz wird kopiert, im Gegensatz zu **Kopie** wird die Datei allerdings nicht kopiert, der Datensatz zeigt vielmehr auf die gleiche Datei.

Kurztaste: `Strg+U`

**Version**<sup>[152]</sup>: Den aktuellen Stand des Dokumentes archivieren. Der Office Manager kann zu jedem Dokument mehrere Versionsstände verwalten.

**Aufgabe**<sup>[156]</sup>: Eine Tätigkeit für das markierte Dokument anlegen.

## Gruppe *Scannen*

**Dialogscan**<sup>[83]</sup>: Papierdokumente im Dialogfenster scannen.

Kurztaste: `F6`

**Scanprofile**<sup>[83]</sup> | **[Name]**: Papierbelege mit vorbereiteten Profilen digitalisieren.

Kurztaste: Sie können individuelle Kurztasten festlegen.

**Scanprofile | Scanprofile bearbeiten**: Vorhandene Profile anpassen und neue hinterlegen.

**Sceye**<sup>[88]</sup>: mit Sceye-Dokumentenkamera digitalisieren.

*Der Menübefehl ist nur bei angeschlossener Sceye sichtbar.*

## Gruppe *Importieren*

**Drag&Drop**<sup>[65]</sup> startet den Windows-Explorer. Sie können Dateien mit der Maus vom Explorer auf den Office Manager ablegen.

Siehe auch: Attribute per [Drag&Drop](#)<sup>[61]</sup> ändern.

**Importieren**<sup>[71]</sup>: Funktion für die umfangreiche Übernahme bestehender Dateien, beispielsweise Datenträger durchsuchen und Zwischenablage überwachen.

**Faximport**<sup>[70]</sup>: Durchsucht das Faxeingangsverzeichnis nach neuen Dokumenten und importiert diese in das Archiv. Dieser Befehl ist nur in der Enterprise-Version sichtbar und nur, wenn der manuelle Faximport aktiviert ist.

## 6.5 Menü Bearbeiten



Zwischenablage-Funktionen und Daten im Archiv ändern.

### Gruppe *Dokument*

**Eigenschaften**<sup>[97]</sup>: Dokumentattribute, wie Name, Nummer und Projekt ändern.  
Kurtaste: Alt+Eingabe oder Alt+Doppelklick

**Löschen**<sup>[163]</sup>: Löscht markierte Dokumente aus der Archivdatenbank und, wenn gewünscht, auch die Dokumentdateien vom Datenträger.  
Kurtaste: Strg+Entf.

**Verknüpfen**<sup>[142]</sup> kombiniert die markierten Dokumente miteinander und hebt Kombinationen auf.

**Erkennen | OCR-Texterkennung** führt nachträglich eine Texterkennung für gescannte Dokumente durch. Dies ist nur möglich, wenn noch kein Text erkannt wurde und die Datei nicht schreibgeschützt ist. Die Erkennung startet verzögert in einer Hintergrundfunktion, wird also nicht sofort ausgeführt.

**Erkennen | Dokumentenerkennung** führt die Standard- und ZUGFeRD-**Dokumentenerkennung**<sup>[236]</sup> aus, um u. a. das Belegdatum, die Kategorie und den Kontakt für das Dokument zu ermitteln.  
Kurtaste: Umsch+Strg+R

Beide Erkennen-Funktionen werden normalerweise bereits in den **Scan**<sup>[91]</sup> und **Importprofilen**<sup>[74]</sup> ausgeführt, können mit dem Menübefehl aber auch nachgeholt werden.

**Verschlüsseln**: Adobe Acrobat PDF-Dokumente revisionsicher archivieren. Der Schutz kann nicht mehr aufgehoben werden.

**Archivieren**<sup>[161]</sup>: Langzeitarchivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.  
Siehe auch: Menü **Ansicht**<sup>[37]</sup> | **Archivierte Dokumente**  
Dieser Menüeintrag ist nur in der Ansicht "Aktive Dokumente" aktiv.

**Wiederherstellen** stellt zuvor [archivierte](#)<sup>[162]</sup> und [gelöschte](#)<sup>[164]</sup> Dokumente wieder her.  
Dieser Menüeintrag ist nur in den Ansichten "Archivierte Dokumente" und "Papierkorb" aktiv.

**Blockchain**<sup>[159]</sup>: Revisionsicherheit auf der Blockchain. Absicherung wichtiger Belege und beispielsweise Schutz von Urheberrechten.  
Kurtaste: `Strg+D`

## Gruppe Zwischenablage

**Einfügen**: Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktivierte Eingabefeld ein. Wenn sich Dateien in der Zwischenablage befinden, werden diese in das Dokumentarchiv importiert.  
Kurtaste: `Strg+V`

**Kopieren**: Kopiert den markierten Text oder die markierten Dokumente in die Zwischenablage.  
Kurtaste: `Strg+C`  
Siehe auch: [Kopien und Klone](#)<sup>[64]</sup> sowie weitere Kopierfunktionen.

**Ausschneiden** löscht den markierten Text und legt ihn in der Zwischenablage ab.  
Kurtaste: `Strg+X`

**Alles markieren**: Markiert den gesamten Text im aktiven Eingabefeld, alle Projekte im [Navigator](#)<sup>[100]</sup> oder alle Dokumente in der [Tabelle](#)<sup>[124]</sup>.

**Löschen**: Löscht den markierten Text, ohne ihn in der Zwischenablage abzulegen. Wenn Dokumente oder Aufgaben markiert sind, dann werden diese nach Rückfrage [gelöscht](#)<sup>[163]</sup>.  
Kurtaste: `Entf.`

**Rückgängig**<sup>[138]</sup>: Ausgeführte Funktionen widerrufen.

## 6.6 Menü Ansicht



### Gruppe Anzeigen

**Dokumente** (in Enterprise-Edition **Aktive Dokumente**): Wechselt zu den [aktiven](#)<sup>[161]</sup>, im täglichen Zugriff befindlichen Dokumenten.

**Archivierte Dokumente**: Wechselt zur Ansicht der [archivierten](#)<sup>[161]</sup> Dokumente.

**Kontakte**: Wechselt zur Kontaktverwaltung ([Customer-Relationship-Management](#)<sup>[153]</sup>)

**Aufgaben:** Zeigt die [Aufgaben](#)<sup>[156]</sup> (Workflow).

**Papierkorb**<sup>[164]</sup>: Wechselt zum Dokumenten-Papierkorb.

## Gruppe *Tabelle*

**Datensätze in Speicher laden:** Wenn markiert ist, werden die Datensätze in den Arbeitsspeicher geladen. Dies ist Voraussetzung für [sortieren](#)<sup>[125]</sup> und [gruppieren](#)<sup>[126]</sup>.

**Editieren**<sup>[136]</sup>: Bearbeitung der Attribute direkt in der Tabelle.

Kurtaste: F2, wenn die Tabelle den Eingabefokus hat.

**Gruppieren**<sup>[126]</sup>: Gruppierung der Dokumenttabelle nach Felder, wie z. B. dem Projekt. Der Mausschalter ist geteilt, mit Klick auf den unteren Bereich wird ein Menü zum Speichern und Laden von Gruppierungen geöffnet.

**Gruppieren | Gruppierung zurücksetzen:** Die Tabelle nicht mehr gruppieren.

**Gruppieren | Gruppierung speichern:** Die derzeitige Darstellung speichern und im Menü hinterlegen.

**Gruppieren | Gruppierung laden:** Zu einer zuvor gespeicherte Darstellung zurückkehren.

**Knoten öffnen:** Öffnet alle Baumknoten in der gruppierten Tabelle.

**Knoten schließen:** Schließt alle Baumknoten in der gruppierten Tabelle.

**Immer geöffnet:** Die Baumknoten werden automatisch expandiert.

## Gruppe *Anpassen*

**Anpassen | Menüband anpassen**<sup>[48]</sup>: Einstellungen der Menüs und Symbolleisten anpassen. Beachten Sie bitte, dass im Ribbon-Menü kein Wechsel der Registerseiten möglich ist, während diese Funktion ausgeführt wird. Rufen Sie den [Befehl bitte mit dem Pfeil](#)<sup>[48]</sup> in der Schnellstartleiste auf.

**Anpassen | Menüband zurücksetzen:** Menüs, Symbolleisten und Tabelleneinstellungen werden auf den Standard zurückgesetzt. Normalerweise verwenden Sie aber den Befehl [Menüband anpassen](#)<sup>[48]</sup> und klicken im Dialog links unten auf **Zurücksetzen**.

**Anpassen | Layout**<sup>[165]</sup>: Ein Layout wählen. Hiermit werden die Datenfelder festgelegt, welche für die Suche und die Datenerfassung bereitstehen.

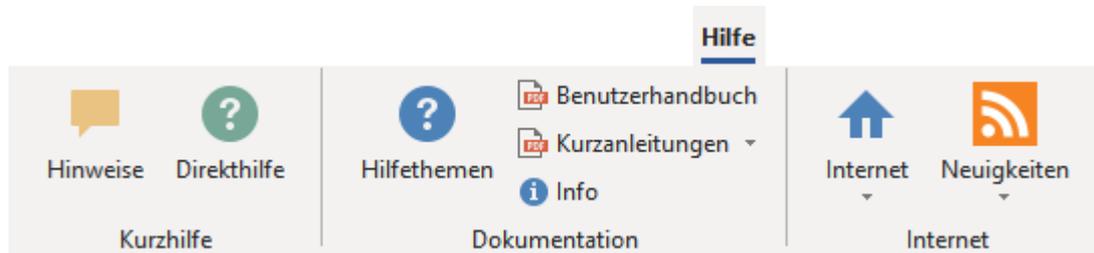
**Anpassen | Layout entwerfen**<sup>[225]</sup>: Das gewünschte Layout anpassen.

**Anpassen | Sprache:** Wahl der Benutzersprache, wie deutsch, englisch oder polnisch. Bei [automatisch] wird - sofern unterstützt - die Sprache des Betriebssystems verwendet.

**Anpassen | Feldauswahl:** Auswahl der sichtbaren Tabellenspalten.

**Stil:** Design der Benutzeroberfläche für die Farb- und Schriftgestaltung wählen.

## 6.7 Menü Hilfe



### Gruppe *Kurzhilfe*

**Hinweise:** Wenn die Option markiert ist, dann werden Kurzinformationen zu einer Komponente eingeblendet, sobald die Maus auf dieser ruht.

**Direkthilfe:** Aufruf der Direkthilfe zu den einzelnen Programmkomponenten.

Kurztaste: Umsch+F1

### Gruppe *Dokumentation*

**Hilfethemen:** Aufruf der Office Manager Programm-Hilfe.

**Benutzerhandbuch** öffnet diese Dokumentation im PDF-Format.

**Kurzanleitungen** zu den wichtigsten Programmfunktionen im PDF-Format.

**Info** über den Office Manager, Programmversion und Impressum.

### Gruppe *Internet*

**Internet | Homepage** öffnet die Programm-Homepage in Ihrem Browser.

**Internet | Social Media:** Aktuelle Infos und Supportartikel per RSS-Feed, Newsletter oder Twitter-Timeline abonnieren.

**Internet | Support und FAQ** öffnet die [Support-Seiten](#) mit Fragen und Antworten zum Office Manager.

**Internet | Hotline-Blog:** Im [Web-Log der DMS-Hotline](#) finden Sie Tipps zur Programmbedienung und allgemein zur Dokumentenarchivierung. Sie können an Diskussionen teilnehmen und Fragen stellen.

**Internet | Online Shop:** Öffnet den [Online-Shop](#) in Ihrem Browser. Sie können die Vollversion und weitere Produkte für Ihr Dokumentenmanagement auch im Shop beziehen.

**Internet | [Version registrieren](#)** <sup>19</sup>: Online-Registrierung der Testversion, Bestellung der Vollversion.

**Internet | Software aktualisieren** prüft, ob ein aktuelles Servicepack für Ihre Office Manager-Version verfügbar ist - am besten regelmäßig prüfen. Sie benötigen Administrator-Rechte unter Windows.

**Internet | Supportanfrage** per E-Mail senden.

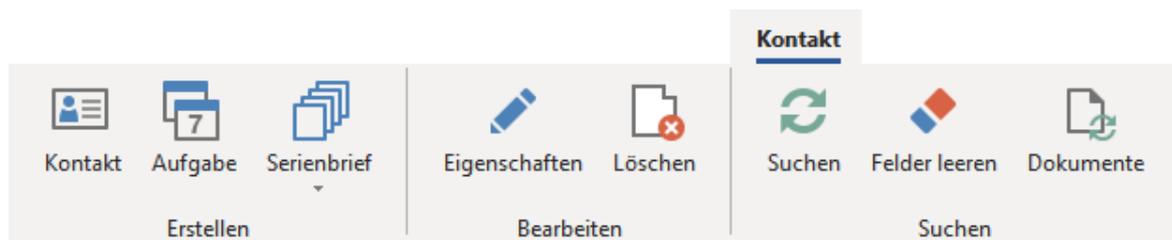
**Internet | Fernwartung** startet das Programm TeamViewer. Hiermit wird eine gemeinsame Betrachtung Ihres Desktops und eine Fernwartung durch den Office Manager-Support ermöglicht.

**Neuigkeiten** bietet den direkten Zugriff auf RSS-Feeds mit aktuellen Support-Artikeln. Mit Klick auf den Pfeil des Mausschalters wird die Liste der RSS-Beiträge geöffnet, ein Klick auf den Schalter aktualisiert die Liste.

*Je nach Installation finden Sie hier weitere Menüeinträge für Scannerhandbücher u. ä., OEM-Versionen können andere Menübefehle haben.*

## 6.8 Kontextmenü Kontakt

Dieses Menü ist nur in der Tabellenansicht **Kontakte** sichtbar.



### Gruppe *Erstellen*

**[Kontakt](#)** <sup>155</sup>: Einen neuen Kontakt hinzufügen.

Tipp: Sie können auch Kontakte per Drag&Drop in die Tabelle einfügen.

**[Aufgabe](#)** <sup>157</sup>: Eine neue Tätigkeit für den markierten Kontakt planen.

**Serienbrief:** Brief an alle gesuchten Kontakte schreiben.

## Gruppe *Bearbeiten*

**Eigenschaften**<sup>154</sup>: Die markierten Kontakte bearbeiten.

Kurztaste: Alt+Eingabe oder Doppelklick

**Löschen**: Die markierten Kontakte endgültig aus der Datenbank entfernen.

## Gruppe *Suchen*

**Suchen | Suchen**: Kontakte entsprechend den **primären Suchfeldern**<sup>104</sup> filtern.

**Suchen | Felder leeren** löscht den Text der primären Suchfelder.

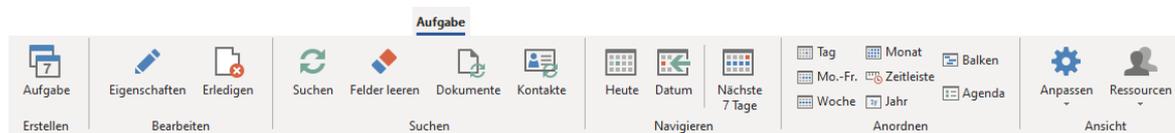
**Dokumente**: sucht alle Dokumente, die dem markierten Kontakt zugeordnet sind und wechselt zur Ansicht der Dokumente.

Siehe auch

[CRM-Kontaktmanagement](#)<sup>153</sup>

## 6.9 Kontextmenü Aufgabe

Dieses Menü ist nur in der Tabellenansicht **Aufgaben** sichtbar.



## Gruppe *Erstellen*

**Aufgabe**<sup>157</sup>: Eine neue Tätigkeit planen.

## Gruppe *Bearbeiten*

**Eigenschaften**: Die markierte Tätigkeit ändern.

Kurztaste: Alt+Eingabe oder Doppelklick

**Erledigen**: Die markierte Tätigkeit löschen. Die Erledigung wird am verknüpften Dokument oder Kontakt protokolliert.

## Gruppe *Suchen*

**Suchen** lädt die Aufgaben neu aus der Datenbank. Nutzen Sie diese Funktion regelmäßig, um Änderungen zu sehen, die von anderen Benutzern durchgeführt wurden.

**Felder leeren** springt im Montagskalender zum heutigen Datum.

**Dokumente** sucht das der Aufgabe zugeordnete Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.

*Mit Start | Verwenden | Öffnen oder STRG+O können Sie das verknüpfte Dokument direkt öffnen.*

**Kontakte** sucht den mit der Aufgabe verbundenen Kontakt und wechselt zur Ansicht der Kontakte.

## Gruppe *Navigieren*

**Heute** springt im Kalender zum heutigen Tag.

**Datum:** Dialogauswahl der Anordnung und Markierung eines Datums.

**Nächste 7 Tage** springt zum heutigen Tag und ordnet die nächsten sieben Tage in einer Wochenansicht an.

## Gruppe *Anordnen*

**Tag** stellt einen einzelnen Tag im Terminplaner dar.

**Mo.-Fr.** stellt eine Arbeitswoche ohne Samstag und Sonntag dar..

**Woche:** Gesamte Woche mit Samstag und Sonntag.

**Monat:** Ansicht eines Monats.

**Zeitleiste** ordnet die Aufgaben entlang einer Zeitskala von links nach rechts chronologisch an.

**Jahr:** Kalenderansicht über ein komplettes Jahr.

**Balken** zeigt die Aufgaben als horizontale Balken entlang der Zeitachse an.

**Agenda** zeigt die Aufgaben untereinander in einer tabellarischen Ansicht.

## Gruppe *Ansicht*

**Anpassen | Zeitskalierung** setzt die Größe der Zeitauswahlleiste auf die angegebenen Minutenblöcke.

**Anpassen | Datumsnavigator** legt fest, ob und wo der kleine Monatskalender dargestellt wird.

**Anpassen | Wochenende komprimieren:** Samstag und Sonntag teilen sich in der Wochenansicht eine Tageszelle.

**Anpassen | Arbeitsstunden** schaltet in der **Zeitleiste** die Sichtbarkeit von Nicht-Arbeitszeiten um.

**Anpassen | An Zeitschlitzern fangen** verbindet Benutzeraufgaben visuell mit den Zeitblöcken im Planungsbereich.

**Ressourcen:** Aufgaben können verschiedenen Ressourcen, beispielsweise Mitarbeitende, Teams und Abteilungen zugewiesen sein. Mit diesem Menübefehl werden die Aufgaben dieser Ressourcen ein- oder ausgeblendet.

**Ressourcen | Gruppierung zurücksetzen** stellt die Aufgaben aller Ressourcen in einer gemeinsamen Ansicht dar.

**Ressourcen | Nach Datum gruppieren:** Eigener Terminplaner für jeder gewählte Ressource mit Gruppierung nach Datum.

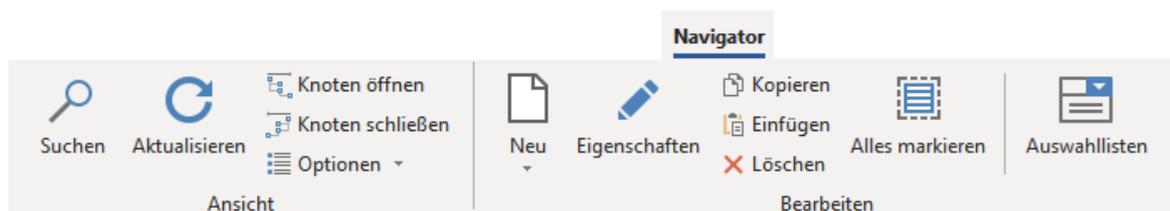
**Ressourcen | Nach Ressource gruppieren:** Eigener Terminplaner für jeder gewählte Ressource mit Gruppierung nach Ressourcen.

Siehe auch

[Aufgabenverwaltung](#)<sup>[156]</sup>

## 6.10 Kontextmenü Navigator

Dieses Menü ist sichtbar, wenn der [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> den Eingabefokus hat. Sie können auch das [lokale Menü](#)<sup>[102]</sup> des Navigators verwenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt klicken.



## Gruppe *Ansicht*

**Suchen**<sup>[102]</sup>: Geben Sie bitte den gesuchten Projektnamen oder einen Teil davon ein.

**Aktualisieren**: Lädt die Projektliste neu, um beispielsweise die Änderungen von anderen Mitarbeitern einzulesen.

Kurztaste: F5, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

**Knoten öffnen**: Alle Knoten im Projektbaum einblenden.

**Knoten schließen**: Alle untergeordneten Knoten im Projektbaum ausblenden.

**Optionen | Genaue Suche**: Wenn diese Option markiert ist, werden nur Dokumente gefunden, die im markierten Projekt abgelegt sind. Ist "Genaue Suche" nicht markiert, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Projektzuordnung mit dem markierten beginnt - unter anderem auch die Dokumente in Unterprojekten. Siehe auch [Jokerzeichen \\$](#)<sup>[110]</sup>.

**Optionen | Knoten erweitern**: Die Baumknoten automatisch erweitern, sobald diese markiert werden.

**Optionen | Archiv-Schnellzugriff** blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#)<sup>[52]</sup> zum Öffnen der Archivdatenbanken ein.

## Gruppe *Bearbeiten*

**Neu | Neuer Eintrag**: Ein neues Projekt auf der Ebene des markierten hinzufügen.

**Neu | Neuer Untereintrag**: Dem markierten Projekt ein Unterprojekt hinzufügen.

**Eigenschaften**: Projekt ändern und umbenennen. Enthaltene Dokumente werden angepasst.

Kurztaste: Alt+Doppelklick oder F2, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

**Kopieren**: Die markierten Projekte in die [Zwischenablage kopieren](#)<sup>[101]</sup>.

Kurztaste: Strg+C

**Einfügen**: Projekte aus der Zwischenablage einfügen.

Kurztaste: Strg+V

**Löschen** entfernt die markierten Projekte.

**Alles markieren**: Alle Hauptprojekte auswählen.

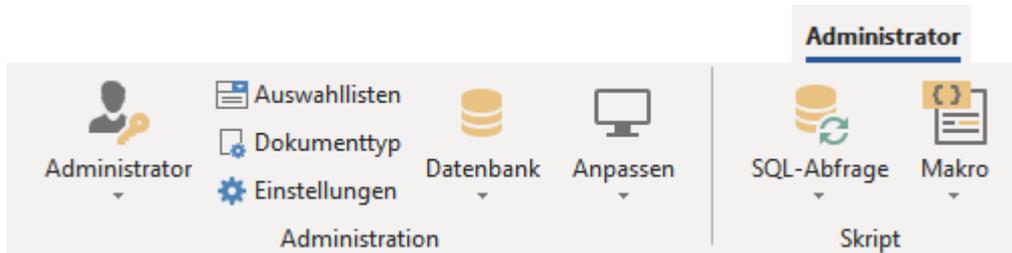
**Auswahllisten**: Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten. Hierfür wird ein eigenes [Dialogfenster](#)<sup>[139]</sup> geöffnet. Sie haben unter anderem auch die Möglichkeit, Projektlisten in Dateien zu speichern und aus diesen zu laden.

Siehe auch

[Der Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup>

## 6.11 Kontextmenü Administrator

Dieses Menü ist nur sichtbar, wenn Sie als Office Manager-Administrator angemeldet sind (Menü **Datei | Optionen | Administrator**).



### Gruppe Administration

**Administrator | Abmelden:** Die Administratorebene verlassen.  
*Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Datei | Optionen**.*

**Administrator | Erweiterte Einstellungen | "Gemeinsame Dateien" öffnen:** Öffnet den Ordner [Gemeinsame Dateien](#)<sup>[221]</sup> im Windows-Explorer.

**Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen:** Öffnet die [admin.ini](#)<sup>[241]</sup> im Editor.

**Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI erneut öffnen** liest die admin.ini nach Änderungen neu ein.

**Administrator | Erweiterte Einstellungen | Hilfe zur INI-Datei** öffnet [dieses](#)  
[Hilfethema](#)<sup>[241]</sup>.

**Administrator | Logdatei öffnen:** Öffnet die Fehler-Logdatei.

**Administrator | Layout aktualisieren:** Änderungen der [Attribute](#)<sup>[205]</sup> im aktuell verwendeten [Layout](#)<sup>[225]</sup> durchführen.

*Ein manueller Aufruf dieser Funktion ist nur erforderlich, wenn Sie mehrere Layouts verwenden.*

**Administrator | Dokument löschen (DSGVO):** Administratives Löschen aus Datenschutzgründen.

**Administrator | Information** zu den geöffneten Datenbanken und Programmeinstellungen.  
*Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Datei**.*

**Administrator | Info Volltextindex:** Indexierte Wörter des markierten Dokuments anzeigen.

**Administrator | Info Zugriffsrechte:** [Dateizugriffsrechte](#)<sup>[238]</sup> des markierten Dokuments anzeigen.

**Administrator | Tabelle anzeigen:** Datentabelle der [Archiv](#)<sup>[261]</sup>-, [Kontakt-](#)<sup>[265]</sup> oder [Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup> öffnen.

**Administrator | Hilfe** öffnet das Hilfethema "[Administrator](#)<sup>[218]</sup>".

Das Menü beinhaltet weitere Befehle von den Registerseiten [Datei](#)<sup>[30]</sup> und [Ansicht](#)<sup>[37]</sup>.

## Gruppe Skript

**SQL-Abfrage | SQL-Editor**<sup>[122]</sup> öffnet den Editor für die Eingabe von SQL-Datenbankbefehlen.

**SQL-Abfrage | Abfrage ausführen:** Textdatei mit SQL-Befehlen ausführen.

**SQL-Abfrage | [1 Name]:** Führt eine SQL-Datei im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#)<sup>[221]</sup>)\SQL\Menu aus.

*Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird die Datei im Editor geöffnet.*

**Makro | Makro-Editor**<sup>[247]</sup> öffnet den Skripteditor.

**Makro | Makro ausführen:** Makrodatei zur Ausführung im Öffnen-Dialog wählen.

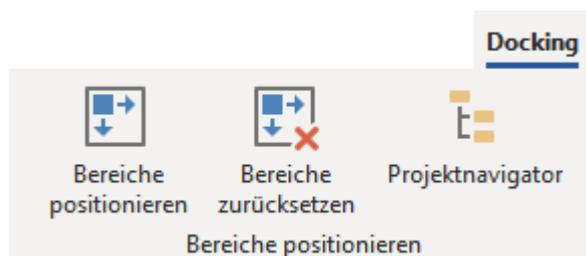
**Makro | [1 Name]:** Führt ein Makro im Verzeichnis ([gemeinsame Dateien](#)<sup>[221]</sup>)\Macro\Menu aus.

*Wenn die Umschalttaste gedrückt und der Administratormodus aktiv ist, wird das Makro im Skripteditor geöffnet.*

## 6.12 Kontextmenü Docking

Dieses Menü ist nur während Docking-Operationen, dem Verschieben vom Elementbereichen sichtbar. Zur Aktivierung wählen Sie bitte zuvor den Menübefehl **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Bereiche positionieren**.

Siehe auch [Video](#)



## Menübefehle

**Bereiche positionieren:** Klicken Sie diesen Befehl erneut an, um den Docking-Modus zu verlassen.

*Dieser Befehl befindet sich auch im Menü **Ansicht | Anpassen**.*

**Bereiche zurücksetzen:** Das Layout des Hauptfensters auf den Auslieferungszustand zurücksetzen.

**Projektnavigator:** Den Navigator ein- oder ausblenden.

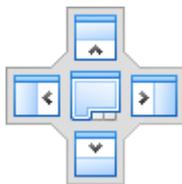
## Bereiche anpassen

Das [Programmhauptfenster](#)<sup>[24]</sup> ist in die Bereiche Benutzermenü, Projektnavigator, Suchfelder, Ergebnistabelle und Dokumentenvorschau aufgeteilt. Sie können diese Bereiche verschieben und in der Größe anpassen. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Bereiche positionieren**, das oben beschriebene Kontextmenü wird geöffnet und die Bereiche können jetzt verschoben werden. Die Dokumentenvorschau können Sie im Gegensatz zu den anderen Bereichen übrigens immer verschieben, nicht nur in diesem Docking-Modus.

## Vorgehen

Klicken Sie auf die Titelzeile eines Bereiches und halten Sie die Maustaste fest. Sie können den Bereich verschieben und an anderer Stelle andocken.

Zum Andocken bewegen Sie die Maus auf eines der Diamant-Führungssymbole:



Mit dem Symbol  in der Titelleiste wird der Bereich geschlossen, dies ist nur bei der Vorschau und dem Projektnavigator möglich.

Die Stecknadel  aktiviert die Funktion "automatisches Verbergen". Der Bereich ist dann nur sichtbar, wenn sich die Maus in diesem befindet.

Siehe auch [Microsoft: Anpassen von Fensterlayouts](#)

## 6.13 Menüband anpassen

### Programm-Menüs anpassen

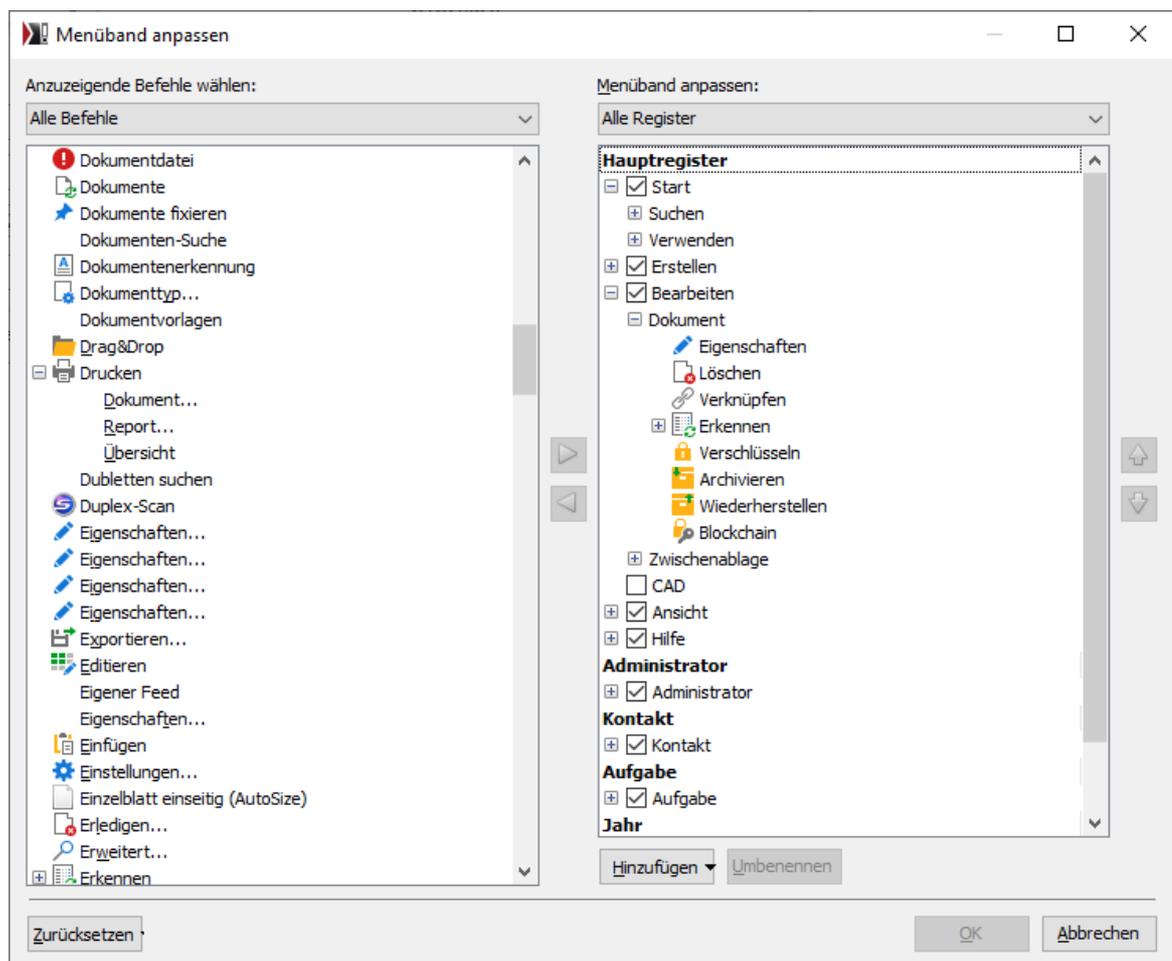
Sie können die Benutzermenüs an Ihre individuellen Wünsche und Arbeitsabläufe anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gesondert gespeichert. Funktionen, die bei der alltäglichen Arbeit mit dem Dokumentenmanager immer wieder genutzt werden, sollten am besten auf der Registerseite Start und/oder der [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#)<sup>[29]</sup> platziert werden, um unnötige Mausclicks zu vermeiden.

Der Systemadministrator hat zusätzlich die Möglichkeit, sicherheitsrelevante Programmfunktionen [zu sperren](#)<sup>[239]</sup> oder nur für ausgewählte Anwender freizugeben.

### Das Dialogfenster "Anpassen" öffnen

Wählen Sie bitte den Menübefehl Ansicht | Anpassen | Menüband anpassen.

Das Fenster "Menüband anpassen" wird geöffnet:



### Menübefehle platzieren

Links sind die verfügbaren Befehle aufgelistet. Im Kombinationsfeld oberhalb der Liste können Sie bestimmen, welche in der Liste gezeigt werden. Wählen Sie beispielsweise "Alle Befehle".

Auf der rechten Seite finden Sie die Menüstruktur mit den Registerseiten.

Markieren Sie links den Befehl, den Sie dem Menü hinzufügen möchten. Öffnen Sie auf der rechten Seite die Struktur und markieren dort den Befehl, hinter dem der gewünschte platziert werden soll. Klicken Sie in der Mitte auf den Pfeil Richtung rechts.

Führen Sie alle gewünschten Anpassungen durch und bestätigen Sie mit **OK**.

Weitere Einstellungen finden Sie auf der Seite **Optionen** und in den [Programmeinstellungen](#)<sup>219</sup> auf der Seite **Ansicht | Menü**.

### Menüänderungen verhindern

Wenn Sie Änderungen verhindern möchten, dann können Sie [diese Funktion sperren](#)<sup>239</sup> oder die Menüeinstellung im [Layout hinterlegen](#)<sup>227</sup>.



# Benutzer-Dokumentation

## 7 Benutzer-Dokumentation

### In diesem Kapitel:

Wie Sie...

 [neue Dokumente erstellen](#)

 [bestehende Dokumentdateien in das Archiv importieren](#)

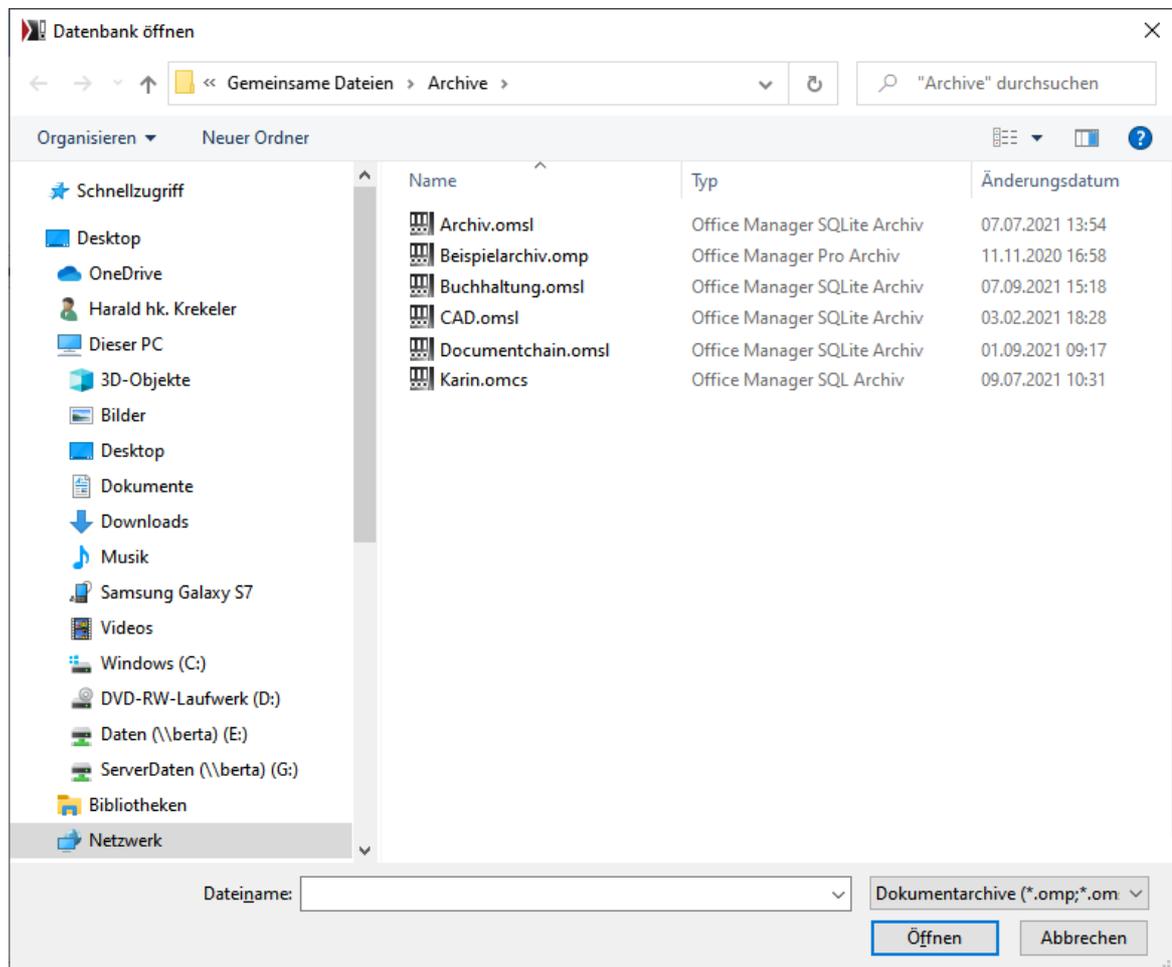
 [Papierdokumente digitalisieren](#)

 [Buchungsbelege revisionssicher archivieren](#)

 [Ihre Dokumente jederzeit wiederfinden](#) <sup>100</sup>

### 7.1 Archiv öffnen

Nach dem Start des Programms ist die Standard-Dokumentdatenbank bereits geöffnet. Um ein anderes Archiv zu laden, klicken Sie bitte im Menü **Datei** <sup>30</sup> auf den Eintrag **Archiv öffnen**:



Markieren Sie die gewünschte Datenbank und klicken Sie auf **Öffnen**.

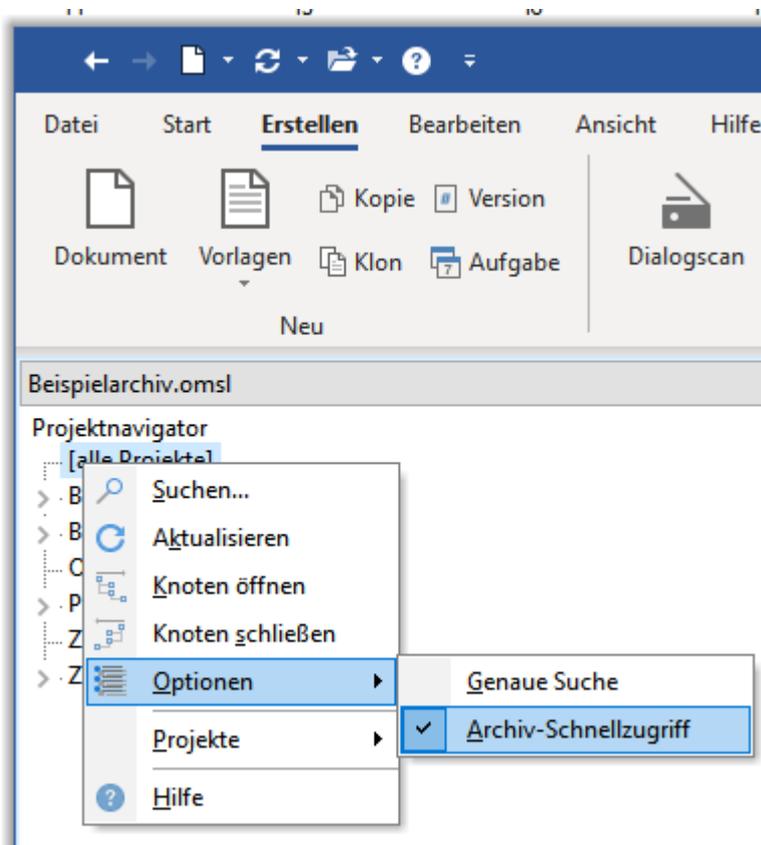
## Datenbank kopieren

Datenbanken im MS Access- und SQLite-Format ([.omp](#)<sup>[259]</sup>, [.omsl](#), [.omen](#), [.omcs](#)) können Sie sehr einfach in diesem Dialogfenster kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Kopieren**. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen**. Anschließend können Sie die neue Datei "Kopie von ...omp" **umbenennen**.

Um SQL-Datenbanken zu kopieren oder ein Archiv in ein neues Datenbankformat zu übertragen, öffnen Sie bitte zuerst das zu kopierende Archiv. Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Neues Archiv**<sup>[188]</sup> und aktivieren Sie auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

## Archiv-Schnellzugriff

Wenn Sie oft zwischen verschiedenen Archiven wechseln, können Sie diese auch aus einer Liste oberhalb des Projektnavigators wählen. Sollte die Liste nicht sichtbar sein, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Optionen | Archiv-Schnellzugriff**, um diese einzublenden. Ab jetzt können Sie ein Archiv schnell öffnen, indem Sie es im Kombinationsfeld wählen.



## 7.2 Buchungsbelege archivieren

---

✗ Small, ✓ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Buchungsbelege archivieren

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Auch Privatleute sollten wichtige Belege archivieren und haben beispielsweise im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück eine Aufbewahrungspflicht zu beachten.

Insbesondere bei steuerrelevanten Dokumenten müssen Gewerbetreibende unter anderem die *Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff* (kurz GoBD) einhalten.

Office Manager beinhaltet hierfür einen besonderen Archivierungsmodus, welcher

- dem Steuerprüfer eine klare Aussage darüber gibt, ob ein Dokument seit der Archivierung unverändert ist.
- Die Erfassung sowie jede zulässige Änderung, beispielsweise die OCR-Texterkennung und das Verschlüsseln, wird dokumentiert.
- Beim Ersetzen einer Datei, beispielsweise einer nachträglichen Rechnungskorrektur, bleibt der ursprüngliche Beleg als Versionsstand erhalten (vgl. GoBD Pos. 58).
- Dokumente und deren Versionen können nicht endgültig gelöscht werden. Ausnahmen: abgelaufene Aufbewahrungsfristen und administratives Löschen aus Datenschutzgründen.
- Warnung, wenn ungeeignete Scan- und Komprimierungsverfahren erkannt werden.
- Zur Gewährleistung der geforderten Revisionsicherheit sind einige Funktionen gesperrt.

### Wichtig zu wissen

Office Manager unterstützt Sie bei der Einhaltung Ihrer Aufbewahrungspflichten. Dies bedeutet aber nicht, dass automatisch alle Vorschriften erfüllt sind. Im Absatz "12. Zertifizierung und Software-Testate" der GoBD heißt es:

Die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme für die Erfüllung außersteuerlicher oder steuerlicher Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten lassen keine allgemein gültigen Aussagen der Finanzbehörde zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu. [...] Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung - und damit zur Ordnungsmäßigkeit DV-gestützter Buchführungssysteme - werden weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt.

Es gibt leider keine offizielle Bestätigung oder Zertifizierung einer Buchführungs- oder Archivierungssoftware, die gegenüber der Finanzbehörde bindend wirkt. Office Manager ist ein technisches Hilfsmittel, welches Sie bei der Archivierung unterstützt und dem Prüfer eine klare Aussage darüber gibt, ob ein Beleg seit der Archivierung unverändert ist oder welche Veränderungen durchgeführt wurden.

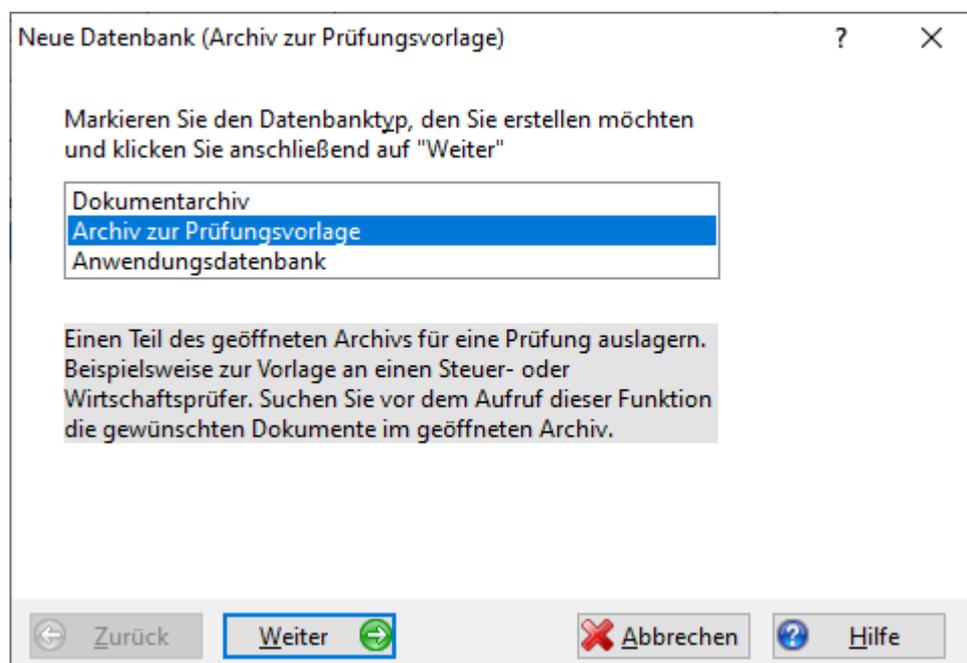
## GoBD-Modus aktivieren

Öffnen Sie bitte das gewünschte Dokumentenarchiv und wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Wechseln Sie zur Registerseite **Dokument | Revision**. Dieser Schritt kann nicht rückgängig - der Modus also nicht mehr deaktiviert werden.

## Revision und Steuerprüfung

Der Steuerprüfer nutzt Office Manager DMS, um die archivierten steuerrelevanten Belege und Dokumente einzusehen. Neben dem normalen Benutzerzugriff auf das Gesamtsystem haben Sie auch die Möglichkeit, dem Prüfer einen Archivauszug zur Verfügung zu stellen. Dabei werden die relevanten Daten des Prüfungszeitraumes auf die lokale Festplatte des Computers kopiert, ein Zugriff auf das Firmennetzwerk ist dann für die Prüfung nicht erforderlich.

## Archiv zur Prüfungsvorlage erstellen



1. Bestimmen Sie einen Computer, den Sie dem Prüfer zur Verfügung stellen möchten. Melden Sie sich hier zunächst mit einem Benutzerkonto an, welches Zugriff auf Office Manager DMS hat.

2. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle Office Manager-Version nutzen, siehe Menü **Hilfe | Internet | Internet | Software aktualisieren**.
3. [Öffnen](#)<sup>51</sup> Sie das Dokumentenarchiv, welches die archivierten Buchungsbelege beinhaltet.
4. [Suchen](#)<sup>100</sup> Sie alle relevanten Daten des Prüfungszeitraums. In einem Standard-Buchhaltungsarchiv markieren Sie dazu links im Navigator die entsprechenden Jahre (STRG-Taste festhalten und die Jahre mit der Maus anklicken). Sie können auch weitere Filter, wie beispielsweise die Kategorie verwenden. Achten Sie darauf, dass alle steuerrelevanten Dokumente im Suchergebnis enthalten sind.
5. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Neues Archiv**<sup>188</sup>.
6. Markieren Sie **Archiv zur Prüfungsvorlage** und klicken Sie auf **Weiter**.  
Hinweis: Falls diese Auswahl nicht enthalten ist, dann haben Sie kein [revisions sicheres GoBD-Archiv](#)<sup>53</sup> geöffnet oder verwenden eine veraltete Softwareversion.
7. Auf den folgenden Dialogseiten werden in der Regel die vorgeschlagenen Werte übernommen. Klicken Sie auf der letzten Seite bitte auf **Fertigstellen**. Das Prüfungsarchiv und eine Desktopverknüpfung zu diesem werden erstellt, die Dokumentdateien kopiert.
8. Beenden Sie den Office Manager.
9. Wenn Ihre EDV-Umgebung dies grundsätzlich zulässt, können Sie den Rechner vom Netzwerk trennen. Am besten vorher herunterfahren. Wenn der Prüfer ein anderes Benutzerkonto verwenden soll, dann kopieren Sie die vom Assistenten erstellte Desktopverknüpfung (z. B. "Buchhaltung (Lokal)") bitte auf den Desktop des entsprechenden Benutzers.
10. Öffnen Sie das Archiv mit der angelegten Desktop-Verknüpfung. Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Daten enthalten sind.
11. Führen Sie eine GoBD-Prüfung durch: Menü **Start | Felder leeren** und **Suchen**, um alle Dokumente des Archivs abzufragen. Die Revision mit dem Menübefehl **Datei | Datenbank | Pflege | GoBD-Prüfung** ausführen.

## 7.3 Dokumente erstellen

---

Der Office Manager verwaltet Dokumente verschiedenster Windows-Anwendungen, Internetadressen, E-Mails und interne Textdokumente auf einer Oberfläche. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, dann brauchen Sie nicht mehr extra das entsprechende Windows-Programm zu starten. Legen Sie einfach das neue Dokument im Office Manager an, das zuständige Anwendungsprogramm startet dann automatisch.

Wechseln Sie im Menü bitte auf die Registerseite **Erstellen**, um neue Dokumente anzulegen:

- **Dokument**<sup>[56]</sup> (**Strg-N**): erstellt ein neues, einzelnes Dokument. Der [Eigenschaften-Dialog](#)<sup>[97]</sup> wird geöffnet und das Dokument nach Klick auf **OK** erzeugt und geöffnet.
- **Vorlagen**<sup>[58]</sup>: erstellt ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage.
- **Kopie**<sup>[63]</sup>: das markierte Dokument wird kopiert und der [Eigenschaften-Dialog](#)<sup>[97]</sup> geöffnet. Die Felder sind mit den Attributen des kopierten Dokuments vorbelegt. Nach einem Klick auf **OK** wird eine Kopie der ursprünglichen Dokumentdatei erstellt und geöffnet.
- **Klon**<sup>[63]</sup>: erstellt einen Klon des markierten Dokuments.

Oder nutzen Sie die [Import-Funktionen](#)<sup>[64]</sup>, um bestehende Dokumente in das Archiv zu übernehmen, beispielsweise:

- **Scannen**<sup>[83]</sup>: Papierdokumente und Bilder einscannen.
- Automatisierter Import vom [Dokumentenscanner](#)<sup>[87]</sup>.
- **Drag&Drop**<sup>[65]</sup>: startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer, E-Mailprogramm und vielen anderen Anwendungen per Drag&Drop in das Archiv importieren.
- Links und Dateien aus dem [Webbrowser](#)<sup>[67]</sup> übernehmen.
- **Importieren**<sup>[71]</sup>: durchsucht Datenträger nach Dokumentdateien und importiert diese in das Archiv.

**Tipp:** wenn die Dokumententabelle [gruppiert](#)<sup>[126]</sup> ist, werden neue Dokumente automatisch an die Daten der Gruppierung angepasst.

### 7.3.1 Neues Dokument

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, brauchen Sie nicht mehr das entsprechende Windows-Programm zu starten. Sie können das Dokument direkt im Dokumentenmanagement anlegen, das zuständige Anwendungsprogramm startet dann automatisch.

Ein Beispiel: Sie möchten einen neuen Brief an einen Kunden schreiben. Im Hauptmenü wählen Sie den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**, das [Eingabefenster für neue Dokumente](#)<sup>[97]</sup> wird geöffnet. Anhand des Dokumenttyps wird jetzt das zuständige Windows-Programm ausgewählt, mit welchem das neue Dokument erstellt wird. Im Feld **Vorlagedatei** können Sie eine Vorlage für den neuen Brief auswählen. Das neue Dokument erhält einen Namen und wird einem Projekt zugeordnet. Um den Dateinamen brauchen Sie sich nicht zu kümmern. Sobald Sie auf **OK** klicken wird die Textverarbeitung gestartet und der Brief ggf. mit der Vorlagedatei vorbereitet. Der Brief wird erstellt, ausgedruckt und schließlich gespeichert. Sie können jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine [Tätigkeit erfassen](#)<sup>[156]</sup>.

Wenn Sie später wieder auf diesen Brief zugreifen möchten, können Sie das Dokument anhand der Archivattribute oder mit Hilfe des Volltextindex [suchen](#)<sup>[100]</sup>. Wenn Sie z. B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen,

usw.) dieses Projekts in der [Tabelle](#)<sup>124</sup> gezeigt. Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet den Brief.

## Ausführliches Beispiel

Einen neuen Brief schreiben.

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument**. Das Eingabefenster für neue Dokumente wird geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument" with the following fields and values:

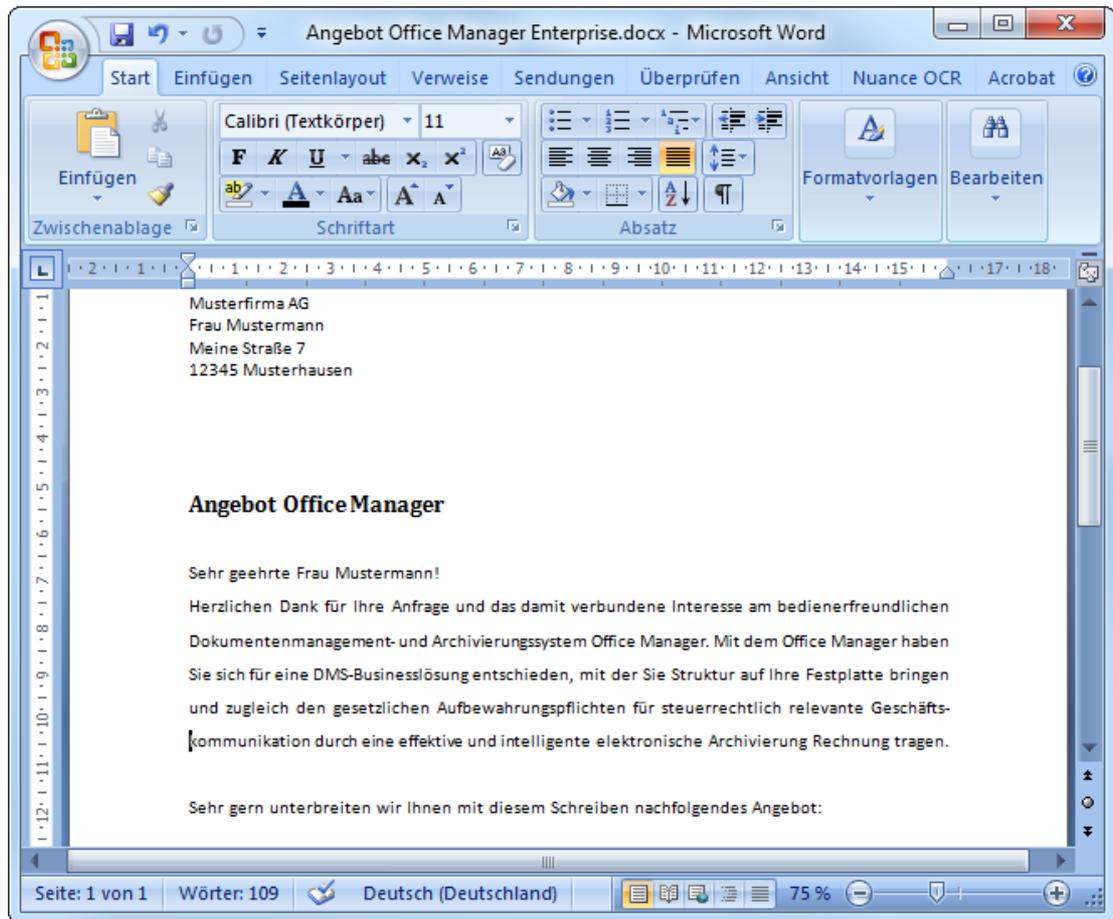
- Dokumentbeschreibung**
  - Dokumenttyp: Word-Dokument
  - Status: Eilig
  - Nummer: AB2589
  - Name: Angebot Office Manager 12.0
- Dokumentzuordnung**
  - Projekt: Beispiele\Office Manager
  - Kategorie: Verkauf

Below the sections are tabs for "Datei", "Notizen", and "Weitere". The "Datei" tab is active, showing:

- Vorlagedatei: (empty dropdown)
- Dateiname: [automatisch]
- Zugriffsrechte: Jeder

At the bottom are buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

2. Dokumenttyp: Wählen Sie das zuständige Anwendungsprogramm, in diesem Fall Ihre Textverarbeitung aus der Liste **Dokumenttyp**. Im Feld **Vorlage** können Sie eine Dokumentvorlage für den neuen Brief auswählen.
3. Dokumentattribute festlegen: Geben Sie bitte die gewünschten Attribute, wie **Nummer**, **Name**, **Projekt** und **Kategorie** ein. Zum Bearbeiten der Auswahllisten klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Kombinationsfeld und wählen im lokalen Menü den Befehl **Auswahlliste**.  
*Tip: Sie können beliebige Attribute definieren. Siehe auch [Felder definieren](#)*<sup>205</sup>.
4. Klicken Sie jetzt bitte auf **OK**. Die Textverarbeitung wird gestartet und das Dokument als Kopie der gewählten Vorlage erstellt. Sie können jetzt den Brief verfassen, ausdrucken und speichern, der Dateiname ist bereits vergeben.



5. Eventuell möchten Sie jetzt noch für sich oder Ihre Kollegen eine Tätigkeit erfassen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü den Befehl **Erstellen | Neu | Aufgabe**.
6. Wenn Sie später auf diesen Brief zugreifen möchten, geben Sie einfach die gesuchten Attribute in den [primären Suchfeldern](#)<sup>104</sup> (Eingabefelder oberhalb der Dokumenttabelle) ein:

Wenn Sie z. B. einen Projektnamen angeben, werden alle Dokumente (Briefe, Tabellen, Zeichnungen, usw.) des Projekts in der Tabelle gezeigt. Für eine Suche im Volltextindex geben Sie bitte die entsprechenden Wörter im Eingabefeld **Volltext** ein.

Ein Doppelklick auf den Brief startet wiederum die Textverarbeitung und öffnet den Brief.

Siehe auch

[Eigenschaften-Dialog](#)<sup>97</sup>

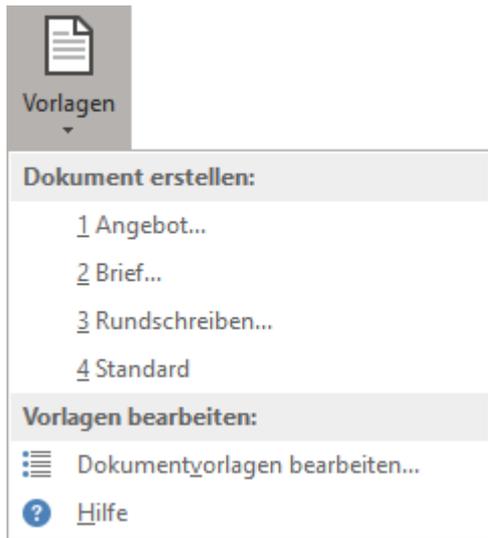
### 7.3.2 Dokumentvorlagen

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Wenn Sie häufig Dokumente erstellen, die sich ähnlich sind, können Sie den Vorgang mit Hilfe der Dokumentvorlagen automatisieren. Eine Vorlagen enthält die Dokumentattribute und die Datei.

## Neues Dokument von Vorlage erstellen

Öffnen Sie das Untermenü **Erstellen | Neu | Vorlagen**. Hier finden Sie alle vordefinierten Dokumentvorlagen:



Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage. Der [Eigenschaften-Dialog](#)<sup>97</sup> für Dokumente wird geöffnet und die Attribute mit den Feldwerten der Vorlage ausgefüllt. Geben Sie bitte - sofern gewünscht - weitere Attribute, wie Name oder Projekt ein und klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu erstellen.

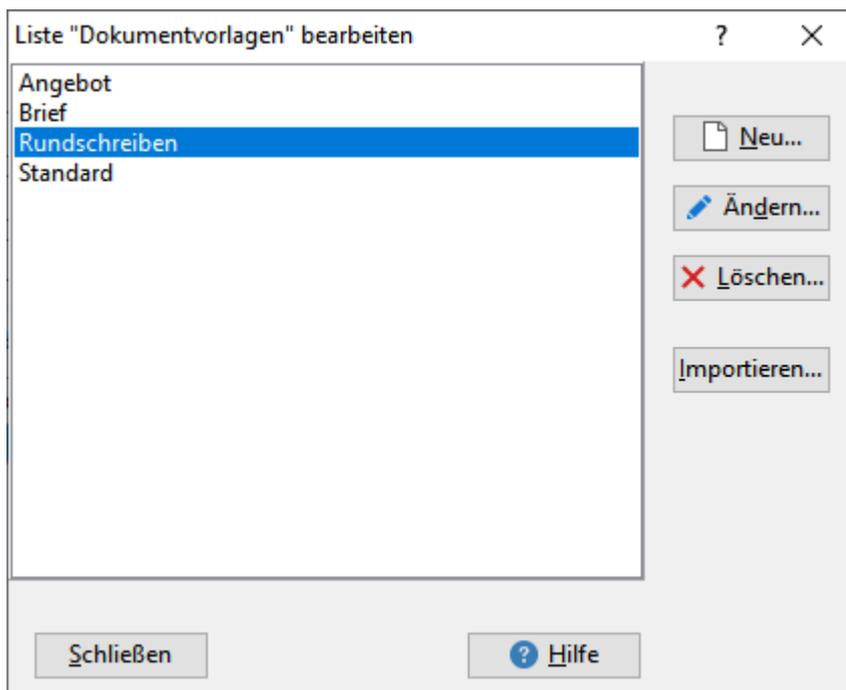
**Hinweis:** In der Vorlage kann auch festgelegt werden, dass die Dokumente erstellt werden, ohne zuvor den Eigenschaftendialog zu öffnen. Bei solchen Vorlagen fehlen im Menü die drei Punkte hinter dem Vorlagenamen.

*Siehe auch*

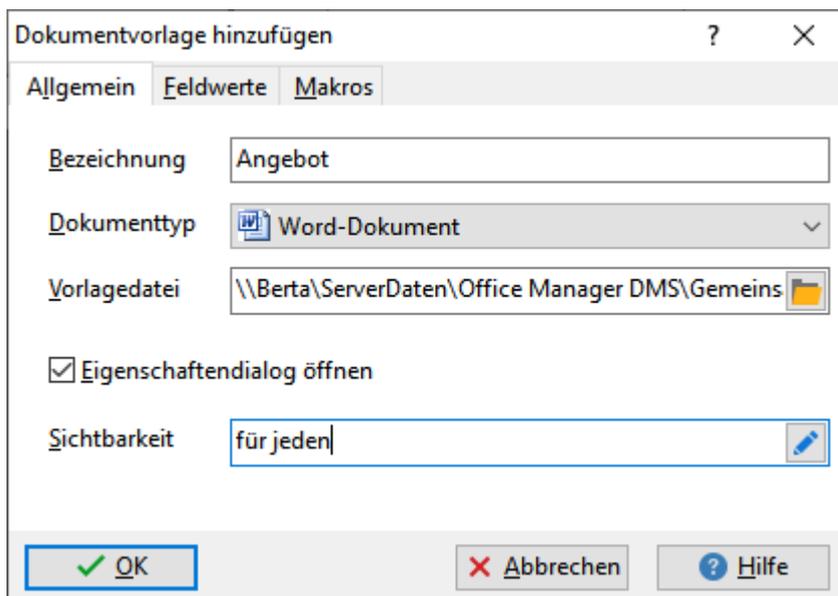
Überblick [Dokumente erstellen](#)

## Vorlagen definieren

1. Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Datei | Optionen | Administrator**), um eventuell verborgenen Vorlagen einzublenden.
2. Wählen Sie den Befehl **Erstellen | Neu | Vorlagen | Dokumentvorlagen bearbeiten**.



3. Klicken Sie auf **Neu**, um eine Vorlage zu erstellen:



Geben Sie eine **Beschreibung** ein und wählen Sie den **Dokumenttyp**. Wenn Sie eine **Vorlagedatei** eingeben, wird diese für das neue Dokument verwendet. Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i.d.Regel markiert, damit Sie die Attribute für neue Dokumente eingeben können. Mit **Sichtbarkeit** können Sie festlegen, welche Anwender diese Dokumentvorlage verwenden können.

Auf der Seite **Feldwerte** geben Sie bitte die Attribut-Vorlagen ein, beispielsweise Kategorie (Feld category) = "Angebot".

Für die Automatisierung des Workflows können optionale **Makros** definiert werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu speichern.

## Dokumentvorlagen aus anderem Archiv importieren

Die [Dokumentvorlagen](#)<sup>58</sup> werden in der Archivdatenbank gespeichert, jedes Archiv hat somit unterschiedliche Vorlagen. Wenn Sie die Dokumentvorlagen aus einem anderen Archiv übernehmen möchten,

- wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Neu | Vorlagen | Dokumentvorlagen bearbeiten**,
- klicken Sie auf **Importieren** und
- wählen Sie das Archiv, aus dem die Vorlagen kopiert werden sollen.
- Markieren Sie anschließend alle Einträge die Sie übernehmen möchten
- und klicken Sie auf **OK**.

*Siehe auch*

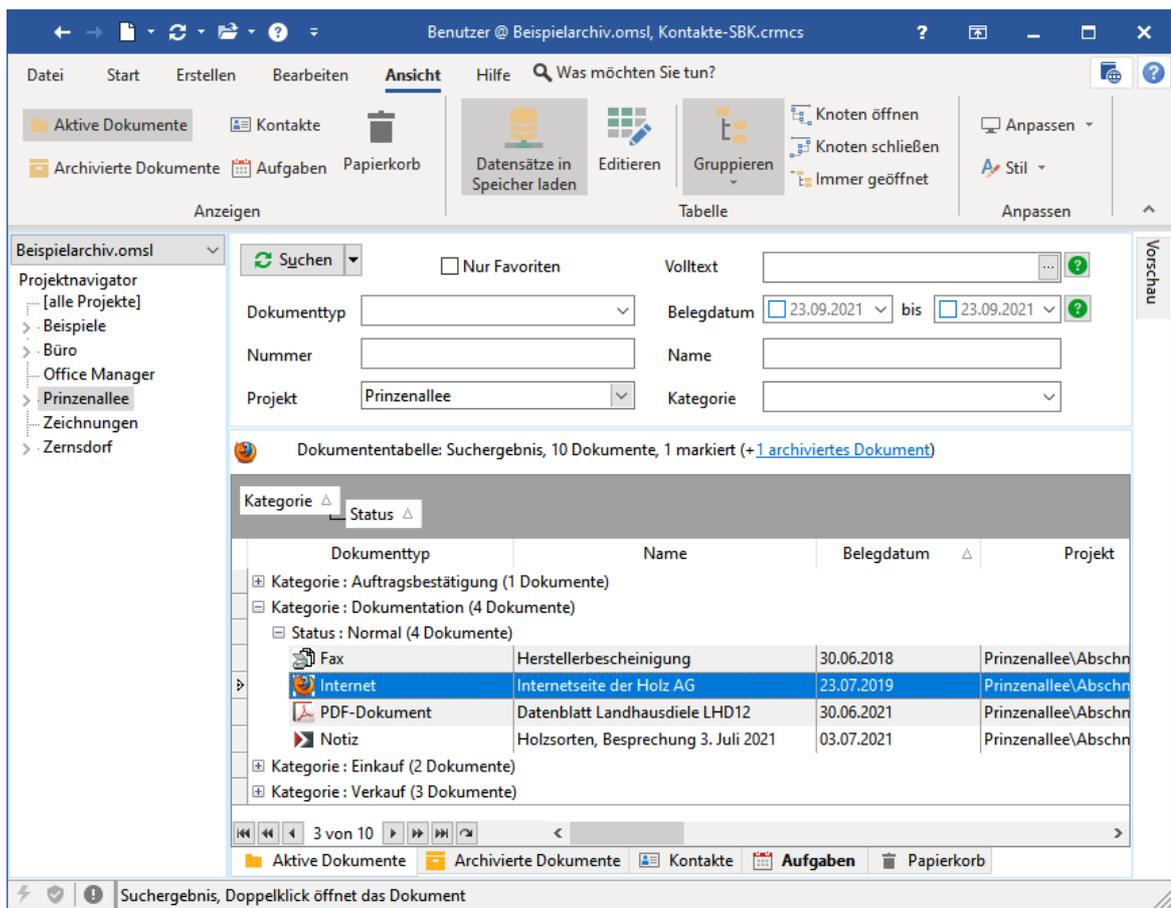
Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)<sup>234</sup>

### 7.3.3 Archivattribute aus Gruppierung

Wenn Sie innerhalb der gruppierten Dokumenttabelle neue Dokumente erstellen oder importieren, werden die Attribute der Gruppierung in das neue Dokument kopiert.

#### Beispiel

Sie haben die Tabelle nach Kategorie und Status [gruppiert](#)<sup>126</sup>. Ein Dokument im Knoten Kategorie="Dokumentation", Status="Normal" ist markiert:



Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen (beispielsweise **Erstellen | Neu | Dokument**), dann werden die **Attribute** der Gruppierung in das neue Dokument kopiert und anschließend der [Eigenschaftendialog](#)<sup>[55]</sup> geöffnet:

**Neues Dokument**

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp: [Dropdown] Status: Normal [Dropdown]

Kontakt: [Dropdown] Name: [Text Input]

**Dokumentzuordnung**

Projekt: Prinzenallee [Dropdown] Kategorie: Dokumentation [Dropdown]

**Status** und **Kategorie** wurden hier mit den Werten der Gruppierung vorbelegt. Das **Projekt** ist ebenfalls ausgefüllt, weil "Prinzenallee" im [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> markiert ist.

Sie können jetzt die vorgegebenen Attribute ändern und weitere Attribute, wie beispielsweise den Name eingeben.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu erstellen.

*Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit Hilfe einer [Dokumentvorlage](#)<sup>[58]</sup> erstellen, haben die Attributvorgaben der Vorlage eine höhere Priorität. Falls in der Vorlage z. B. ein Status*

vorgegeben ist, hat das Dokument dessen Status, sobald der Eigenschaftendialog geöffnet wird.

Siehe auch

Vorgabewerte für [Dokumentattribute](#)<sup>[234]</sup>

Die [Dokumenttabelle](#)<sup>[124]</sup>

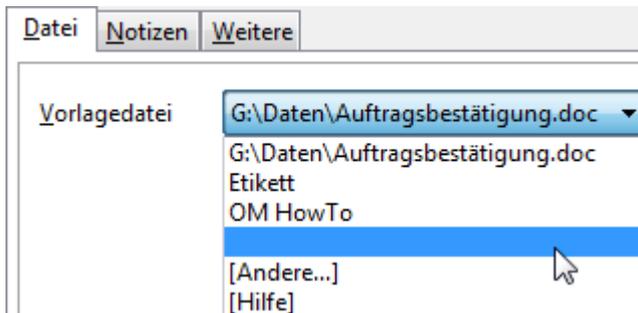
[Dokumente erstellen](#)<sup>[55]</sup>

### 7.3.4 Kopien und Klone

#### A. Kopie eines Dokuments

Sie können ein neues Dokument erstellen, indem Sie die Attribute und die Datei eines anderen Dokuments kopieren. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie dazu bitte ein Dokument und wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Kopie**. Die Dokumentdatei wird kopiert und dem neuen Datensatz zugeordnet.

Falls Sie nur die Attribute ohne Datei übernehmen möchten, dann klicken Sie auf **Erstellen | Neu | Kopie**. Im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> öffnen Sie die Liste **Vorlagedatei** und wählen die leere Zeile:



#### B. Mehrere Datensätze für dieselbe Datei

✘ Small, ✘ ScanSnap, ✘ Pro, ✔ Enterprise

Mit der Funktion **Erstellen | Neu | Klon** können Sie mehrere Archiv-Datensätze zu einer Datei erstellen. Alle Klone verweisen auf dieselbe Dokumentdatei, Änderungen des Dateinamen werden automatisch in allen Klonen berücksichtigt.

Hiermit kann ein Dokument beispielsweise mehreren Projekten oder ein Bauteil mehreren Baugruppen zugeordnet werden.

Wenn in der Tabelle ein Klon markiert ist, dann können Sie sich mit dem Menübefehl **Start | Suchen | Weitere | Klone** alle weiteren Datensätze dieses Dokuments anzeigen lassen.

Siehe auch [Mehrfachzuordnungen](#)

## C. Kopieren über Zwischenablage

Sie können auch Dokumente zwischen verschiedenen Archiven kopieren oder ein neues Dokument als Kopie eines [archivierten](#)<sup>[161]</sup> erstellen.

Innerhalb einer Archivdatenbank kopieren: Markieren Sie ein Dokument, wählen Sie **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren** (Strg+C) und anschließend **Einfügen** (Strg+V). Dieses Vorgehen ähnelt dem Menübefehl **Erstellen | Neu | Kopie** (s. a. Punkt A).

Aus einer anderen Datenbank kopieren: Markieren Sie bitte ein Dokument und wählen Sie **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren**. **Öffnen**<sup>[51]</sup> Sie eine andere Archivdatenbank und klicken Sie auf die Dokumententabelle, um diese zu aktivieren. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen**.

*Tipp: Sie können den Office Manager auch mehrmals starten, unterschiedliche Archive öffnen und Dokumente per Drag&Drop von einem Fenster in das andere kopieren. Beachten Sie auch das lokale Menü der Datentabelle.*

## 7.4 Dokumente importieren

Nutzen Sie die Import-Funktionen, um bestehende Dateien in das Dokumentenarchiv zu importieren:

- [Drag&Drop](#)<sup>[65]</sup> startet den Windows-Explorer. Sie können eine oder mehrere Dateien aus dem Explorer per Drag&Drop auf die Dokumententabelle schieben. Für jede Datei wird automatisch ein neuer Dokumentdatensatz im Archiv angelegt.  
*Automatisierungstipp:* Wenn die Dokumententabelle [gruppiert](#)<sup>[126]</sup> ist, dann werden die Dokumenteigenschaften, wie z. B. Projekt und Kategorie aus der Gruppierung übernommen.
- [Aus Zwischenablage einfügen](#)<sup>[66]</sup>: Dateien einfügen, die beispielsweise im Explorer kopiert wurden.
- [Senden an](#)<sup>[67]</sup>: Dokumente vom Windows-Explorer an den Office Manager senden.
- [Datenträger durchsuchen](#)<sup>[71]</sup>: Bulk-Import ganzer Verzeichnisstrukturen in das Archiv und Überwachung der Windows-Zwischenablage.
- [Scannen mit Standard-Scanner](#)<sup>[83]</sup>: Papierdokumente und Bilder digitalisieren. Der angeschlossene Scanner wird über die Twain- oder WIA-Schnittstelle angesprochen.
- [Scannen mit Dokumenten-Scanner](#)<sup>[87]</sup>: Gescannte Dokumente von selbsttätig arbeitenden Geräten, wie zum Beispiel Netzwerkscannern archivieren.
- [Eingehende Faxe](#)<sup>[70]</sup> automatisiert importieren.
- Der Office Manager kann auch [Verzeichnisse überwachen](#)<sup>[69]</sup> und neue Dokumentdateien mit Anwenderunterstützung oder vollautomatisch in seine Archivs übernehmen.

Siehe auch

[Import-Profile](#)<sup>74</sup>

[Attribut-Vorgabewerte](#)<sup>234</sup>

### 7.4.1 Drag and Drop von Dateien und E-Mails

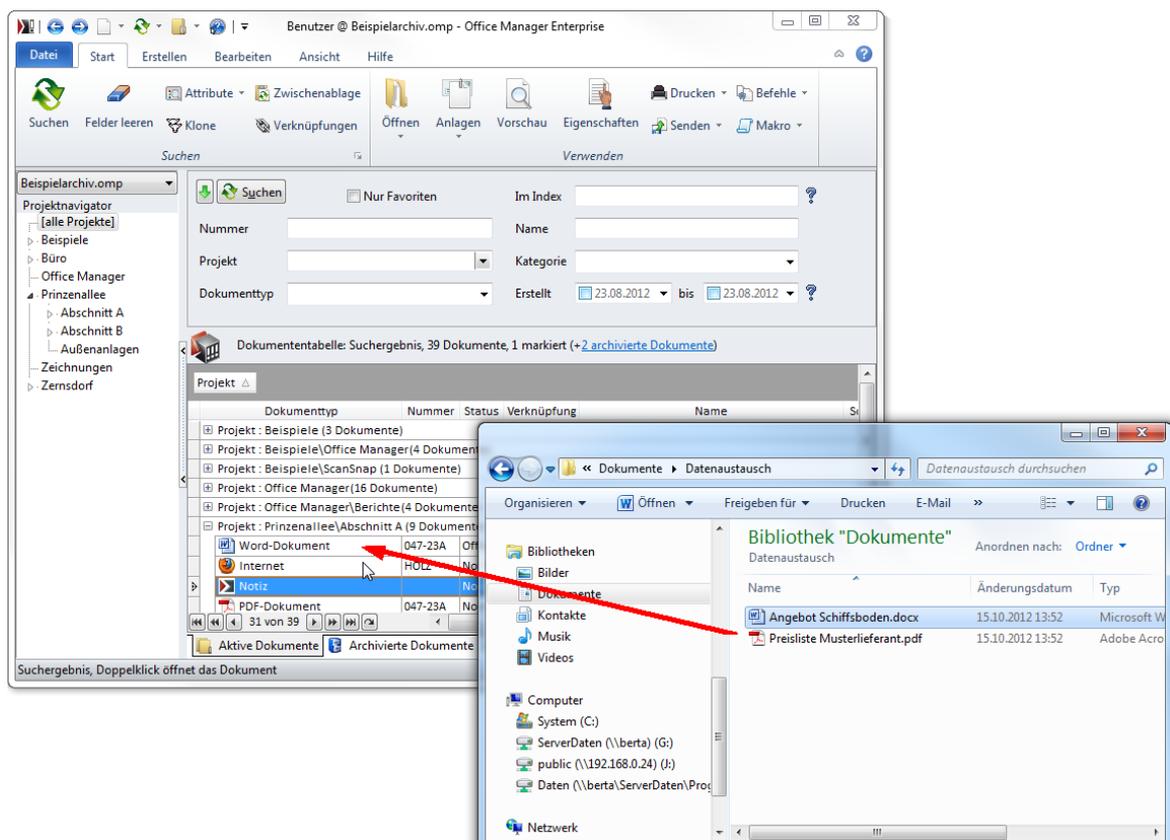
✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Sie können Dokumentdateien aus dem Explorer, E-Mails aus Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, eM Client, IBM (Lotus) Notes, Tobit David und anderen Mailprogrammen sehr einfach per Drag&Drop mit der Maus übernehmen.

Starten Sie z. B. den Windows-Explorer oder wählen Sie den Befehl **Erstellen | Importieren | Drag&Drop**.

Sie können nun Dateien oder Verzeichnisse mit der Maus vom Explorer auf die Office Manager-Dokumententabelle ziehen und ablegen.

Wenn die Tabelle [gruppiert](#)<sup>126</sup> ist, werden die Attribute der Gruppierung für das neue Dokument übernommen.



Alternativ können Sie die Dokumente auch auf dem Projektnavigator ablegen, um diese einem Projekt zuzuordnen.

## Beispiel

Sie haben den Office Manager neu installiert und möchten nun die bestehenden Dokumentdateien dem Projekt "Potsdamer Platz" hinzufügen. Der Status dieser Dokumente soll "Normal" sein.

1. Wenn noch kein Dokument mit den Felder Projekt="Potsdamer Platz" und Status="Normal" vorhanden ist: Schieben Sie die erste Dokumentdatei per Drag&Drop vom Explorer auf die Office Manager-Dokumententabelle. Geben Sie im Feld **Projekt** die Bezeichnung "Potsdamer Platz" und im Feld **Status** die Bezeichnung "Normal" ein. Klicken Sie ggf. mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld, um die Auswahlliste zu bearbeiten. Übernehmen Sie das Dokument mit Klick auf **OK**.
2. [Gruppieren](#)<sup>[126]</sup> Sie die Tabelle nach den Feldern Projekt und Status. Die Dokumente werden in der Baumdarstellung angezeigt.
3. Öffnen Sie den Baum Projekt "Potsdamer Platz" und den Untereintrag Status "Normal".
4. Schieben Sie nun weitere Dateien vom Explorer in den geöffneten Baum. Die Datenfelder der neuen Dokumente werden jetzt anhand der Gruppierung belegt, das Feld Projekt erhält die Bezeichnung "Potsdamer Platz" mit dem Status "Normal".
5. Wenn Sie die Attribute später ändern möchten, dann verwenden Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**.

Siehe auch

[Importprofile](#)<sup>[74]</sup>

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)<sup>[75]</sup>

### 7.4.2 Datei aus Zwischenablage einfügen

Markieren Sie beispielsweise eine Datei im Windows-Explorer und wählen Sie dort im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren** (Kurtaste `Strg+C`). Wechseln Sie anschließend zum Office Manager, markieren Sie die Dokumententabelle und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen** (Kurtaste `Strg+V`).

Sie können auch den umgekehrten Weg gehen, um Dokumente aus dem Office Manager zu kopieren: Dokument im Office Manager markieren, `Strg+C` drücken und anschließend im Explorer oder anderem geeigneten Programm `Strg+V`.  
Beschleunigungs-Tipp: Das Kopieren sehr vieler Dokumente erfordert Arbeitsspeicher und Zeit, weil mehrere Zwischenablageformate inklusive des gesamten Textes erstellt werden. Wenn Sie nur die Datei kopieren möchten, dann können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken und im lokalen Pop-upmenü den schnelleren Befehl **Bearbeiten | Dateien kopieren** nutzen.

## Zwischenablage überwachen

Die Importfunktion im **Erstellen | Importieren | Importieren** ermöglicht auch eine [Überwachung der Zwischenablage](#)<sup>[71]</sup>. Wenn die Funktion aktiviert ist, dann werden alle Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopieren, dem Importstapel hinzugefügt.

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)<sup>[64]</sup>

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)<sup>[75]</sup>

### 7.4.3 Senden vom Explorer

Klicken Sie bitte im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Mit Office Manager verwalten**:



Die Datei wird in das Dokumentenarchiv übernommen.

*Falls der Menüeintrag im Explorer fehlt oder auf eine falsche Office Manager-Version verweist, dann müssen Sie die Shell-Erweiterung neu registrieren. Wählen Sie dazu im Windows-Startmenü den Befehl **Ausführen** und geben Sie folgende Anweisung ein (den Pfad bitte ev. anpassen):*

```
regsvr32 "C:\Programme\Krekeler\Office Manager 23\omShellEx.dll"
```

Siehe auch

[Übersicht Importfunktionen](#)<sup>[64]</sup>

[Verzeichnis-Definitionen](#)<sup>[74]</sup>

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)<sup>[75]</sup>

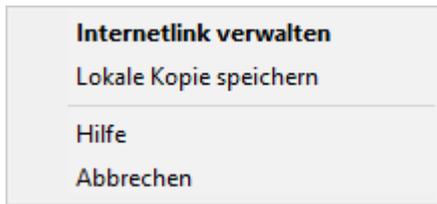
### 7.4.4 Internetadressen übernehmen

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Office Manager DMS kann Links und Dateien vom Internetbrowsern übernehmen.

## Drag & Drop von Internet-Links

Wenn Sie einen Link aus dem Browser per [Drag&Drop](#)<sup>[65]</sup> auf den Office Manager schieben oder eine URL aus der [Zwischenablage](#)<sup>[66]</sup> importieren, erscheint folgendes Popupmenü:



Sie können jetzt wählen, ob das Dokument archiviert oder mit der URL verknüpft werden soll:

**Internetlink verwalten:** der Office Manager verwaltet direkt die URL. Wenn Sie später die Webseite oder das Dokument öffnen, wird diese Internetadresse (i. d. R. im Browser) geöffnet.

**Lokale Kopie speichern:** die Dokumentdatei wird von der URL geladen und im [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup> gespeichert. Wenn die URL auf eine downloadbare Datei verweist, dann wird diese geladen. Webseiten (HTML) werden als Webarchiv (MIME HTML, \*.mhtml) gespeichert.

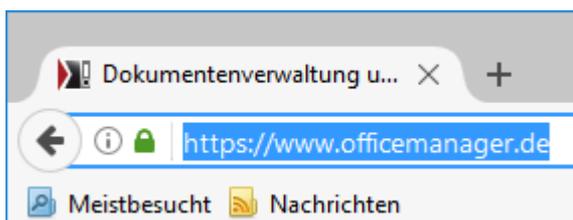
**Abbrechen:** der Import wird abgebrochen.

*Dieses Popupmenü wird eingeblendet, wenn Sie eine URL importieren, dessen Dokumenttyp als "Standard-Dokument in externer Datei" oder als "E-Mail" [registriert ist](#)<sup>[229]</sup> oder wenn eine Webseite als MHTML gespeichert werden kann. In allen anderen Fällen wird ohne Rückfrage der Link verwaltet.*

*MIME HTML-Webarchive werden mit Windows API-Funktionen, dem IMessage Interface, erstellt. Die Darstellung kann vom Original abweichen. Es werden nicht alle Linkquellen unterstützt.*

## Drag & Drop aus Adressleiste

Mit dem Firefox-Browser können Sie die URL in der Adressleiste markieren und dann mit der Maus übernehmen:



1. Markieren Sie bitte die URL, wie im obigen Bild gezeigt.

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den markierten Text und halten Sie die Maustaste fest.
3. Schieben Sie die Maus auf die Dokumententabelle im Office Manager und lösen Sie erst jetzt die Maustaste.

### 7.4.5 Verzeichnisüberwachung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Der Office Manager kann Verzeichnisse (Ordner) überwachen und neue Dateien übernehmen.

**Beispiel:** Sie erstellen mit Ihrer Textverarbeitung ein neues Dokument. Sobald Sie das Dokument im Ordner "Eigene Dateien" speichern, erscheint die Eingabemaske des Office Managers und Sie können die Attribute eingeben.

Es können auch Unterverzeichnisse überwacht werden, beispielsweise ein komplettes Laufwerk. Mit dieser Funktion kann die Dokumentenverwaltung auf Wunsch komplett automatisiert werden: Die Anwender speichern ihre Dokumente einfach in der gewohnten Verzeichnisstruktur. Der Office Manager überwacht die Verzeichnisse und übernimmt neue Dokumente automatisch in das Archiv. Die Attribute werden dabei aus der Verzeichnisstruktur übernommen und/oder für jedes Dokument manuell bearbeitet. Im Netzwerkbetrieb sollte die Option "Nur Dateien des angemeldeten Benutzers übernehmen" markiert werden.

Versteckte Dateien werden ignoriert und nicht übernommen.

#### Überwachung aktivieren:

Klicken Sie im Menü **Datei | Optionen** auf **Einstellungen** und wählen Sie die Kategorie **Importieren | Überwachen**. Markieren Sie die Option **Verzeichnis überwachen und neue Dateien importieren**. Geben Sie das zu überwachende Verzeichnis an und legen Sie die Importeinstellungen fest:

- Auf der Seite **Importieren | Überwachen | Erweitert** geben Sie an, ob auch Unterverzeichnisse überwacht werden sollen.
- Auf Seite **Importieren | Profile** können Sie weitere verzeichnisabhängige Einstellungen vornehmen.

#### Verzeichnis mit Archiv synchronisieren:

Die Überwachung funktioniert nur, wenn der Office Manager ausgeführt wird. Um nachträglich alle Dateien zu importieren, die noch nicht im Archiv enthalten sind, wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Importieren**. Klicken Sie bei Startverzeichnis auf  und wählen Sie **Überwachtes Verzeichnis**.

*Siehe auch*

Import-Optionen

[Importprofile](#)<sup>[74]</sup>

[Erweiterte Einstellungen](#)<sup>[243]</sup>

[Übersicht Importfunktionen](#)<sup>[64]</sup>

## 7.4.6 Eingehende Faxe importieren

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

Diese automatisierte Importfunktion übernimmt neue Dateien aus dem Faxeingangsverzeichnis in das Dokumentenarchiv.

### 1. Vorbereitungen

Definieren Sie bitte einen Dokumenttypen für die Faxe. Wählen Sie dazu im Menü **Datei | Optionen | Dokumenttyp**<sup>[229]</sup> oder schieben Sie einfach eine Faxdatei (z. B. \*.tif, \*.001, \*.sff oder \*.pdf) per [Drag&Drop](#)<sup>[65]</sup> auf den Office Manager, der Dokumenttyp wird dann automatisch eingerichtet.

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Befehl **Einstellungen** und öffnen Sie die Seite **Importieren | Fax**. Wählen Sie dort Eingangsordner aus, in welchem die Faxsoftware neue Dokumente ablegt. Geben Sie dann noch die Dateimaske an, sodass bei **Eingangsordner** beispielsweise "C:\Faxeingang\\*.tif" eingestellt ist.

Wählen Sie ein Projekt (z. B. "Faxeingang") und einen Status (z. B. "zu bearbeiten") für neue Faxe. Geben Sie bitte den zuvor definierten Dokumenttyp an.

### 2a. Manueller Import

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Manuell auf neue Faxe prüfen". Auf der Optionsseite **Importieren** sollte die Option Faximport markiert sein, damit der [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> für neue Dokumente automatisch geöffnet wird.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Sobald Faxe im Eingangsverzeichnis vorhanden sind, können Sie diese mit dem Menübefehl **Erstellen | Importieren | Faximport** in das Archiv übernehmen.

*Beim manuellen Import werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#)<sup>[126]</sup> und dem [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> übernommen. Wenn Sie die Faxe beispielsweise einem bestimmten Projekt zuordnen möchten, dann markieren Sie dieses im Projektnavigator, bevor Sie den Import aufrufen.*

### 2b. Automatisierter Import

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Neue Faxe automatisch importieren" und geben Sie bitte den zuständigen Mitarbeiter im Feld Benutzer o. PC ein.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Das Eingangsverzeichnis wird regelmäßig auf neue Faxe geprüft. Sobald Dateien vorhanden sind, öffnet sich beim zuständigen Mitarbeiter der [Eingabedialog](#)<sup>[97]</sup> für neue Dokumente. Der Benutzer kann jetzt weitere Attribute, wie Projekt und Name angeben, und eine [Tätigkeit](#)<sup>[156]</sup> für einen zuständigen Kollegen erstellen.

## 2c. Vollautomatischer Import

Wählen Sie im Feld Faximport bitte "Vollautomatisch ohne Eigenschaftendialog" und geben Sie den zuständigen Mitarbeiter im Feld Benutzer o. PC ein. Markieren Sie die Option Tätigkeit erstellen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Das Eingangsverzeichnis wird regelmäßig auf neue Faxe geprüft. Sobald Dateien vorhanden sind, werden diese automatisch importiert. Der zuständigen Mitarbeiter wird über die [Aufgabenverwaltung](#)<sup>[156]</sup> informiert und kann das neue Fax bearbeiten.

*Siehe auch*

[Beschreibung für FRITZ!fax](#)

[Übersicht Importfunktionen](#)<sup>[64]</sup>

[Erweiterte Einstellungen](#)<sup>[241]</sup> (ImportFax und ImportFaxDefaultFields)

Grafikviewer

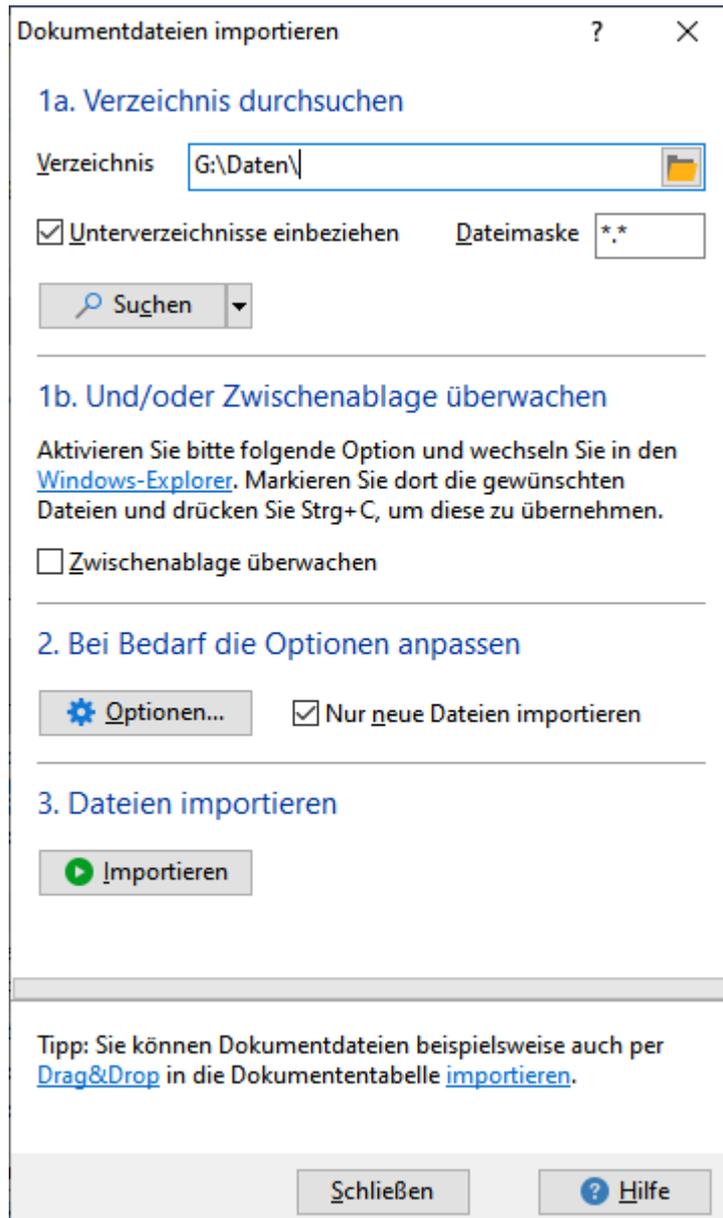
[Importprofile](#)<sup>[74]</sup>

### 7.4.7 Massenimport

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

Mit dem leistungsstarken Bulk-Import können Sie die auf Ihren Datenträgern vorhandenen Dokumentdateien schnell in das Office Manager-Archiv einlesen. Diese Funktion dient vor allem der Übernahme großer Datenbestände.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Importieren | Importieren**:



2. Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welchem die Suche nach Dokumentdateien beginnen soll.  
Falls die [Verzeichnisüberwachung](#)  aktiviert ist, dann haben Sie nach einem Klick auf  auch die Auswahlmöglichkeit **Überwachtes Verzeichnis**. Hiermit werden alle Dateien aus dem überwachten Pfad nachträglich importiert, die noch nicht im Archiv enthalten sind.
3. Mit der **Dateimaske** können sie die zu importierenden Dateien einschränken, beispielsweise "\*.pdf" oder "\*.doc;\*.docx".
4. Wenn die Option **Unterverzeichnisse einbeziehen** markiert ist, werden auch alle Unterverzeichnisse durchsucht.
5. Klicken Sie bitte auf **Suchen**. Das Archivierungsprogramm durchsucht das gewählte Verzeichnis nach geeigneten Dokumentdateien und blendet diese anschließend auf der rechten Fensterseite ein.

Tipp: Wenn **Nur neue Dateien importieren** markiert ist, dann wird bereits bei der Suche vorab geprüft, ob die jeweilige Datei bereits im Archiv vorhanden ist. Dies ergibt eine bessere Übersicht zu den zu importierenden Dateien, dauert aber länger. Eine zweite Prüfung erfolgt direkt vor dem Import.

- Optional können Sie die Liste überprüfen und unerwünschte Dateien ausschließen: Entfernen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Dateien. Ein Klick mit der sekundären (normalerweise der rechten) Maustaste öffnet das lokale Pop-up-Menü.
- Wenn Sie der Liste zusätzliche Dateien hinzufügen möchten, dann können Sie weitere Verzeichnisse [durchsuchen](#)<sup>[72]</sup>, Dateien per Drag&Drop vom Explorer auf die Liste schieben oder die [Zwischenablage überwachen](#)<sup>[73]</sup>.
- Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Optionen** (s. a. [Import-Profil](#))<sup>[74]</sup>. Sie können hier festlegen, ob die Dokumentattribute -wie Projekt und Name- automatisch aus dem Dateinamen [ermittelt](#)<sup>[236]</sup> werden sollen. Eine weitere wichtige Einstellung ist das Verschieben von Dateien in das Dokumentenverzeichnis.
- Klicken Sie auf den Schalter **Importieren**, um die Dokumente in das Archiv zu übernehmen.
- Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet. Hier können Sie die Archivattribute beliebig bearbeiten und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie den Inhalt des Dokuments nicht kennen, dann können Sie zur Seite **Vorschau** wechseln oder auf die Schaltfläche rechts neben **Dateiname** klicken und **Öffnen** wählen. Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dokument zu übernehmen, **Verwerfen**, um es nicht zu übernehmen, **Alle OK**, um alle gefundenen Dokumente ohne weitere Bearbeitung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um den Import weiterer Dokumente abubrechen.

### Ohne Rückfrage importieren

Wenn Sie umfangreiche Datenbestände einlesen möchten, ist eine unbeaufsichtigte Ausführung beispielsweise über Nacht sinnvoll. Wählen Sie dazu, wie oben beschrieben, das Verzeichnis aus und passen Sie bei Bedarf die Optionen an. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil des Mausschalters **Suchen** und im sich öffnenden Menü auf **Ohne Rückfrage importieren**.

Die Dateisuche wird ausgeführt und der Import anschließend automatisch gestartet. Der Eigenschaftendialog für die Dokumentbeschreibung öffnet sich nicht. Auch Rückfragen und Warnungen werden nicht eingeblendet.

### Zwischenablage überwachen

Neben dem Durchsuchen von Verzeichnisstrukturen ermöglicht die Importfunktion auch eine Überwachung der Zwischenablage. Wenn die Funktion aktiviert ist, dann werden alle Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopieren, dem Importstapel hinzugefügt.

- Wählen Sie bitte **Erstellen | Importieren | Importieren**, um den [Importdialog](#)<sup>[71]</sup> zu öffnen.
- Markieren Sie die Option **Zwischenablage überwachen**.
- Wechseln Sie in den Windows-Explorer oder ein anderes geeignetes Programm.

4. Markieren Sie dort die gewünschten Dateien und drücken Sie die Tastenkombination `Strg+C`, um die Dateien in die Zwischenablage zu kopieren. Oder schieben Sie die Dateien per Drag&Drop auf das Dialogfenster. Wenn eine nicht unterstützte Datei kopiert wird, dann gibt das Programm einen Piepton aus.
5. Office Manager fügt die Dateien dem Importstapel hinzu.
6. Klicken Sie bitte auf **Importieren**, um die Dokumente zu archivieren.

*Siehe auch*

[Drag&Drop mit dem Explorer](#)<sup>65</sup>

[Dokument-Eigenschaftendialog](#)<sup>97</sup>

Alle Dateien importieren

### 7.4.8 Importprofile

Eine häufige Aufgabe des Dokumentenmanagements ist der Import von Dateien aus verschiedenen Quellen. Office Manager DMS bietet hierfür mehrere Importfunktionen, wie beispielsweise [Drag&Drop](#)<sup>65</sup>, Einfügen aus der [Zwischenablage](#)<sup>66</sup> und die [Verzeichnisüberwachung](#)<sup>69</sup>.

Die Dokumentattribute, wie Name und Projekt, können beim Import z. B. aus dem Dateipfad [übernommen](#)<sup>236</sup> werden. Hierfür können Sie verschiedene Importprofile definieren.

### Anwendungsbeispiele

- Einmaliger Import aller bestehenden Dateien aus einem Dokumentenverzeichnis mit Übernahme des Projektes aus der Verzeichnisstruktur.
- Regelmäßiger Abgleich des Dokumentenverzeichnisses mit Import aller Dateien, die noch nicht im digitalen Archiv erfasst sind.
- Beim Import von CD-ROM, USB-Sticks u. a. Wechsellaufwerken die Dateien immer in das Dokumentenverzeichnis kopieren.
- Überwachung eines Verzeichnisses mit automatischem Import aller neuen Dateien.
- Scannen von Papierdokumenten mit einem Netzwerkscanner oder Multifunktionsgerät, der die Dokumente selbständig in einem Verzeichnis ablegt. Hierbei können die Attribute vom Papier gelesen und Dokumentenstapel in Einzeldokumente aufgeteilt werden (s. a. Beispiel in der Onlinehilfe).
- Drag&Drop von Dateien aus einem Eingangsverzeichnis mit automatischer Bearbeitung der Dokumente vor dem Import. Beispielsweise könnten eingehende Bilder in ein vorgegebenes Grafikformat oder DXF-Dateien in das Format Ihres CAD-Systems konvertiert werden.

### Importprofile definieren

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Befehl **Einstellungen** und markieren Sie links die Kategorie **Importieren | Profile**.

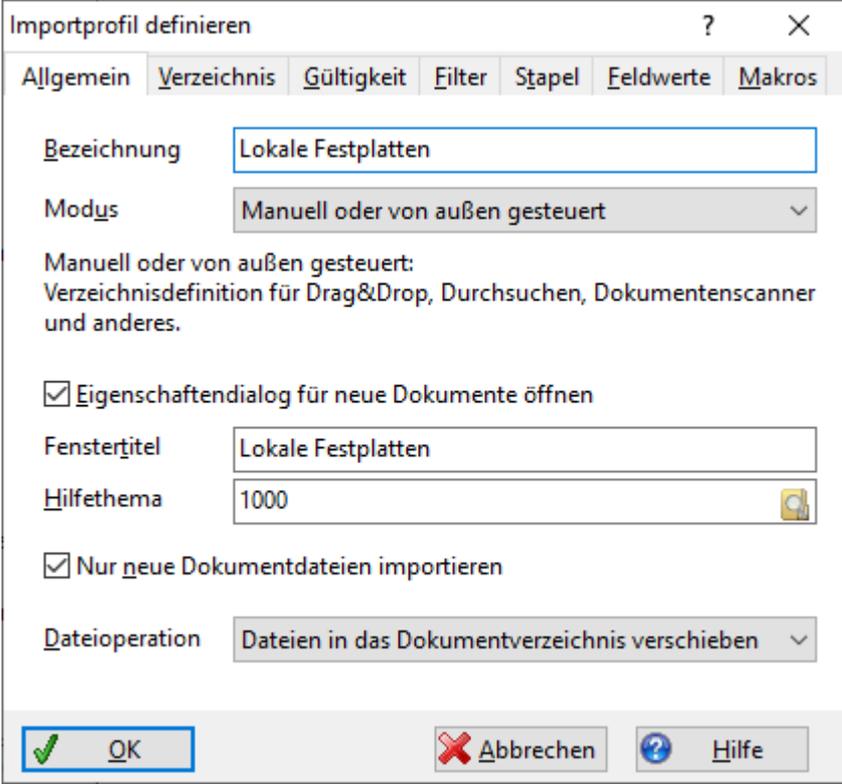
Sie können eigene Definitionen für die unterschiedlichen Quellen erstellen, um beispielsweise für die Dokumente aus "Eigene Dateien", den Netzlaufwerken und der CD verschiedene Einstellungen zuzuordnen.

Die Definition "[Standard]" gilt immer dann, wenn keine spezielle Definition für die Importquelle erstellt wurde. Um zu ermitteln, welche Importeinstellung für eine bestimmte Datei verwendet würde, können Sie die Datei per Drag and Drop vom Explorer auf dem Testfeld ablegen.

"[E-Mail]" gilt für alle Mails, die direkt vom Mailprogramm übernommen wurden (beispielsweise Drag&Drop aus Outlook).

- Um einen bestehenden Eintrag zu ändern, markieren Sie diesen bitte in der Liste und klicken anschließend auf .
- Klicken Sie auf , wenn Sie ein neues Profil hinzufügen möchten.
- Alternativ können Sie auch einen bestehenden Eintrag kopieren: Klicken Sie zuerst auf **Übernehmen**, um ev. Änderungen zu speichern. Markieren Sie anschließend das zu duplizierende Profil und klicken Sie auf .

### Das Dialogfenster



Importprofil definieren

Allgemein Verzeichnis Gültigkeit Filter Stapel Feldwerte Makros

Bezeichnung Lokale Festplatten

Modys Manuell oder von außen gesteuert

Manuell oder von außen gesteuert:  
Verzeichnisdefinition für Drag&Drop, Durchsuchen, Dokumentenscanner und anderes.

Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen

Fenstertitel Lokale Festplatten

Hilfethema 1000

Nur neue Dokumentdateien importieren

Dateioperation Dateien in das Dokumentverzeichnis verschieben

OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie eine aussagekräftige **Beschreibung** und die weiteren Optionen ein. Verwenden Sie bitte die Direkthilfe, um Informationen zu den einzelnen Konfigurationsfeldern im Dialogfenster zu erhalten.

Mit der Option **Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen** legen Sie fest, ob der Dialog beim Import geöffnet wird. Wenn die Option nicht markiert ist, wird das Dokument sofort übernommen.

Siehe auch

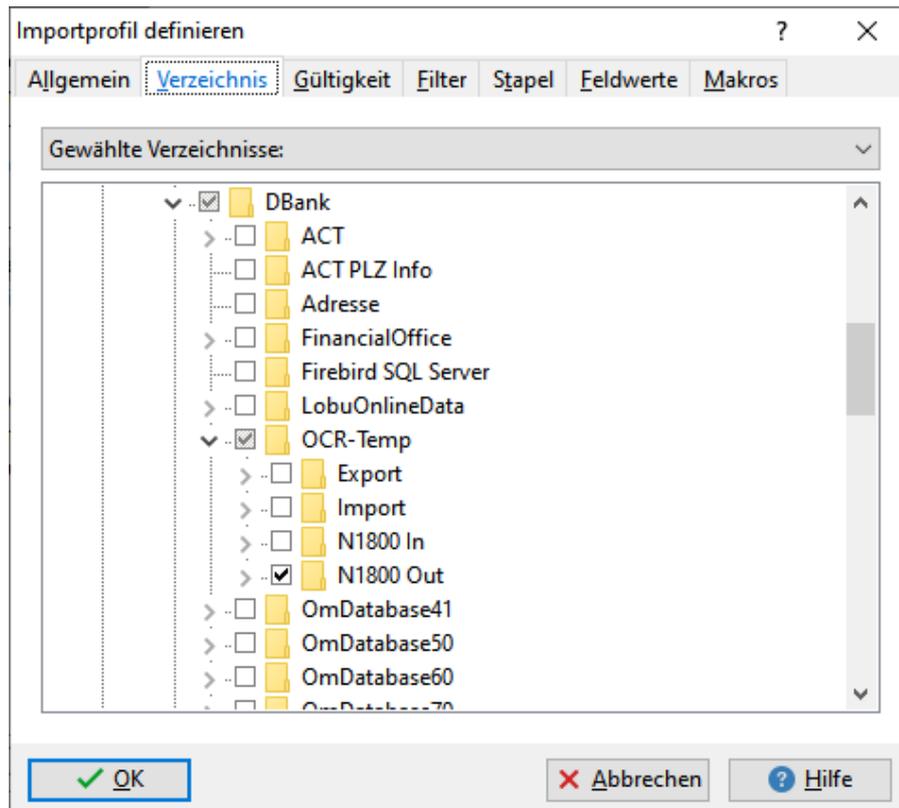
[Automatische Dokumentenerkennung](#)<sup>[236]</sup>

[Scanprofile](#)<sup>[91]</sup>

## Beispiel: Import-Verzeichnisprofil für Dokumentenscanner

Ein Scanner, der nicht über [Twain](#)<sup>[83]</sup> angesteuert wird, liest die Papierdokumente selbständig ein und legt die Dateien auf der Festplatte ab (s. u. [Funktionsweise](#)<sup>[87]</sup>). In diesem Beispiel wird der Office Manager nach dem Scannen nicht vom Gerät informiert. Er überwacht vielmehr das Verzeichnis, in welchem die gescannten Dokumente abgelegt werden.

1. In der Scannersoftware wird festgelegt, in welchem Verzeichnis die Dokumente vom Gerät gespeichert werden, z. B. "C:\Scanner\".
2. Wählen Sie im Office Manager-Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie auf die Seite **Importieren | Profile**.
3. Klicken Sie bitte auf den Schalter , um ein neues [Profil](#)<sup>[74]</sup> zu erstellen:
4. Geben Sie als **Beschreibung** beispielsweise "Dokumentenscanner" ein und wählen Sie den **Modus** "Dokumente automatisch importieren". Der Office Manager importiert in diesem Modus alle Dateien aus dem Verzeichnis und verschiebt sie in das voreingestellte [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup>.
5. Die Option **Eigenschaftendialog für neue Dokumente öffnen** sollte aktiviert sein, damit Sie die Attribute für gescannte Dokumente eingeben können.
6. **Fenstertitel** ist z. B. "Dokument vom Scanner importieren". Dieser Text erscheint im Titel des [Eigenschaftendialogs](#)<sup>[97]</sup>.
7. Als **Benutzerhilfe** empfiehlt sich "[1000](#)<sup>[97]</sup>". Sie können aber auch ein eigenes Hilfedokument, z. B. im PDF-Format, mit Anweisungen für Ihre Mitarbeiter erstellen und den Dateinamen hier eingeben. Das Hilfedokument wird geöffnet, wenn der Anwender im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> auf **Hilfe** klickt.
8. Wechseln Sie bitte auf die Seite **Verzeichnis** und markieren Sie die Checkbox des Scanner-Verzeichnisses:



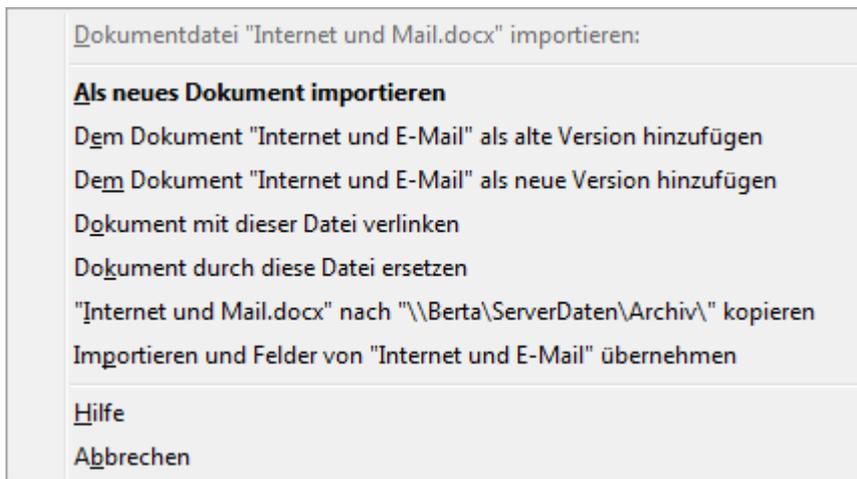
9. Wechseln Sie auf die Seite **Gültigkeit**.
10. Wenn der Scanner - wie in unserem Beispiel - nur an einem Arbeitsplatzcomputer angeschlossen ist, wählen Sie den Computer bitte bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur auf folgendem Computer" aus. Bei einem Netzwerkscanner können Sie alternativ den Mitarbeiter festlegen, der für den Import der gescannten Dokumente verantwortlich ist, siehe "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgende Benutzer".
11. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Dokumente immer in dasselbe Archiv importiert werden, können Sie das Zielarchiv bei "Die Verzeichnisdefinition gilt nur für folgendes Archiv" vorgeben.
12. Auf der Seite **Filter** können Sie die zu importierenden Dateien einschränken: beispielsweise nur \*.pdf und \*.tif.
13. Wenn Sie Dokumentenstapel nachträglich in einzelne Dokumente trennen möchten, dann wählen Sie eine entsprechende Option auf Seite **Stapel**.
14. Wechseln Sie auf die Seite **Feldwerte**. Hier sind [Vorgabewerte](#)<sup>236</sup> für Dokumentattribute möglich. Besonders interessant für gescannte Dokumente sind die Makrofunktionen `ImgGetTextFromRect`, `AcroExchGetTextFromRect` und `FtiGetFirstCrspWord`.
15. Auf der Seite **Makros** können Sie bei **Nach Speichern** die "OCR-Texterkennung" aus der Auswahlliste wählen. Dies ist aber nur erforderlich, wenn der Scanner keine durchsuchbaren PDF-Dokumente erstellt.
16. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Verzeichnisdefinition zu speichern.

17. Scannen Sie ein Dokument ein oder legen Sie zum Test eine entsprechende Datei im Verzeichnis "C:\Scanner" ab. Der Office Manager sucht in regelmäßigen Abständen nach Dateien in diesem Verzeichnis, importiert diese und verschiebt sie in das Dokumentenverzeichnis.

### 7.4.9 Erweiterter Import

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Wenn Sie beim [Drag&Drop](#)<sup>[65]</sup> auf den Office Manager die `STRG`-Taste gedrückt halten, wird folgendes Auswahlménü geöffnet:



Legen Sie bitte fest, wie die Datei zu behandeln ist:

*Hinweis: mit "Zieldokument" ist das Dokument in der Tabelle gemeint, auf dem Sie die Datei per Drag&Drop abgelegt haben.*

**Als neues Dokument importieren:** Normaler Import, dies entspricht dem Drag&Drop ohne gedrückte `STRG`-Taste.

**Dem Dokument als alte Version hinzufügen:** Dem Zieldokument wird eine [Dokumentversion](#)<sup>[152]</sup> hinzugefügt. Die importierte Datei wird in die Versionsverwaltung des Zieldokuments importiert. Dies entspricht dem Ablegen einer Datei auf die Versionsliste im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[135]</sup>.

**Dem Dokument als aktuelle Version hinzufügen:** Der aktuelle Stand des Zieldokuments wird als [Dokumentversion](#)<sup>[152]</sup> archiviert. Die importierte Datei wird als neuer aktueller Stand des Zieldokuments übernommen. Mit dieser Funktion können Sie auch im GoBD-Modus ein fehlerhaftes Dokument durch ein korrigiertes ersetzen. Die ursprüngliche Version bleibt erhalten, die Änderung wird dadurch nachvollziehbar.

**Dokument mit dieser Datei verlinken:** Dem Zieldokument wird die importierte Datei zugeordnet. \*)

**Dokument mit durch diese Datei ersetzen:** Die Datei des Zieldokuments wird durch die importierte Datei überschrieben. Die alte Datei geht hierbei verloren, sie wird nicht als Version archiviert! \*)

**Datei nach .. kopieren:** Kopiert die abgelegte Datei in das Verzeichnis des Zieldokuments.

**Importieren und Felder von .. übernehmen:** Die Datei wird importiert und die Attribute des Zieldokuments übernommen.

**Hilfe:** Öffnet diese Hilfeseite und bricht den Import ab.

**Abbrechen:** Der Import wird abgebrochen.

*Je nach Zugriffsberechtigungen und abgelegtem Dateityp sind nicht alle Optionen möglich.*

*\*) Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.*

Siehe auch

[Dokumente importieren](#)<sup>[64]</sup>

[Versionsmanagement](#)<sup>[152]</sup>

#### 7.4.10 Dokumentenerkennung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Dokumente automatisch klassifizieren

Im professionellen Dokumenten-Management-System beschreiben Sie die einzelnen Dokumente mit verschiedensten Eigenschaften (Datenfeldern): Ein Beleg hat beispielsweise die Kategorie "Eingangsrechnung", ein Belegdatum und die Zuordnung zum Lieferanten. Welche Eigenschaften dies sind, [entscheiden](#)<sup>[205]</sup> Sie selbst. Je mehr Eigenschaften Sie nutzen, desto gezielter können Sie die Archive durchsuchen, haben aber auch mehr Aufwand beim Einpflegen. Nutzen Sie die automatisierte Dokumentenerkennung, um diesen Aufwand zu minimieren.

### Möglichkeiten in Office Manager DMS

#### Dokumentenerkennung mit Phrasen

In allen Datenfeldern mit [Auswahlliste](#)<sup>[140]</sup> können Phrasen für die Erkennung hinterlegt werden. Beispielsweise die IBAN oder USt-IdNr. eines Kontaktes oder die Phrase "hiermit bestellen wir" bei der Kategorie "Bestellung". Ist so eine Phrase im Dokumententext enthalten, wird automatisch der entsprechende Kontakt oder die Kategorie zugeordnet.

Ausführliche Beschreibungen mit Beispielen finden Sie im Blog: [Kontaktzuordnung](#) und [sonstige Auswahllisten](#).

#### Belegdatum und Buchungsjahr

Je nach Dokumenttyp wird das Sendedatum einer E-Mail oder das Aufnahmedatum aus den Metadaten von Digitalphotos übernommen. Aber auch der Dokumententext kann das Belegdatum enthalten und die interne Belegerkennung sucht nach Daten in

verschiedensten Schreibweisen. Wenn mehrere Kalenderdaten vorhanden sind, wird das neueste Datum genommen, welches nicht in der Zukunft liegt.

Wenn die Projektliste Buchungsjahre enthält, wird das zum Datum gehörende Jahr gewählt, und wenn vorhanden, auch der Monat (z. B. "2023\07").

### E-Mail-Attribute

Metadaten, wie Betreff, Sender, Empfänger, Anlagen und Datum.

### Elektronische ZUGFeRD-Rechnungen

Zentraler **U**ser **G**uide des **F**orum **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland. Diese PDF-Dokumente beinhalten neben dem für uns Menschen sichtbaren Beleg auch alle Daten in maschinenlesbarer Form.

### Azure - Künstliche Intelligenz

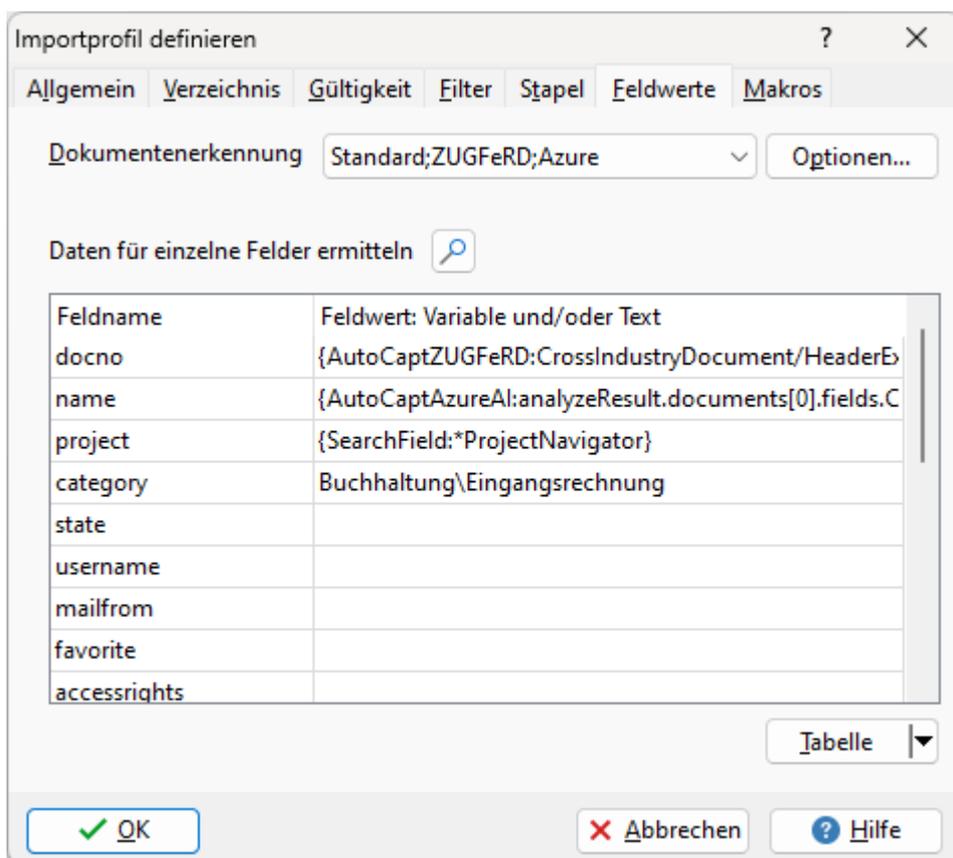
Microsoft bietet mit den [Cognitive Services](#) einen kostenpflichtigen Dienst für die Formularerkennung. Die erforderlichen API-Aufrufe sind in Office Manager DMS integriert, Sie benötigen ein entsprechendes Konto für Microsoft Azure.

### Individuell

Darüber hinaus sind Makrofunktionen für die [individuelle Erkennung](#)<sup>[282]</sup> spezieller Dokumente verfügbar. Beispielsweise Barcodeerkennung, Schlüsselwortsuche, Maskenerkennung, feste Layoutposition, Dateieigenschaften, Datenbankabfragen, Datei- und Verzeichnisnamen, XML- und Konfigurationsdateien mit Metadaten sowie vieles mehr.

## Dokumentenerkennung aktivieren

Die Erkennungsfunktionen werden in den [Scan-](#)<sup>[91]</sup> und den [Importprofilen](#)<sup>[74]</sup> sowie in Sonderfällen auch in [Skripten](#)<sup>[286]</sup> aktiviert. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie zur Seite **Scannen | Profile** bzw. **Importieren | Profile**. Öffnen Sie das gewünschte Profil mit einem Doppelklick und wechseln Sie im sich öffnenden Dialogfenster zur Registerseite **Feldwerte**.



Im unteren Bereich finden Sie das Listenfeld **Dokumentenerkennung**. Öffnen Sie die Liste und aktivieren Sie die gewünschten Methoden (siehe auch [oben](#)<sup>79</sup>).

- **Standard-Dokumentenerkennung:** Phrasenerkennung und Belegdatum.
- **ZUGFeRD-Rechnung:** Das Rechnungsdatum wird als Belegdatum übernommen. Weitere Metadaten ordnen Sie mit [{AutoCaptZUGFeRD:pfad}](#)<sup>298</sup> den gewünschten Datenfeldern zu.
- **Azure Form Recognizer (Cloud):** Bitte ordnen Sie die erkannten Daten ordnen Sie mit [{AutoCaptAzureAI:pfad}](#)<sup>285</sup> den gewünschten Datenfeldern zu.

Beachten Sie bei einem Scanprofil bitte, dass die OCR-Texterkennung sofort nach dem Scan ausgeführt wird, wenn die Dokumentenerkennung aktiviert ist.

## Zuordnung zu den Datenfeldern

In der Tabelle können Sie zu jedem Datenfeld einen konstanten Text oder eine Makro-Variable hinterlegen. Die linke Spalte beinhaltet die Datenfelder des geöffneten Archivs, die rechte die Feldwerte.

Nutzen Sie die [Makro-Variablen](#)<sup>267</sup>, um beispielsweise beim Dateiimport die Eigenschaften aus dem [Dateipfad](#)<sup>276</sup> zu generieren. Die Auswahllisten in der Spalte **Feldwerte** beinhalten Beispiele für die Verwendung der Makro-Variablen.

Die individuellen Einstellungen haben eine höhere [Priorität](#)<sup>234</sup>, als die Standard-Dokumentenerkennung.

## Beispiele

Feldname	Feldwert	Beschreibung
Name	{Source:Name}	Der Dateiname ohne Endung
Name	{OleSummaryInformation:Title, {Source}}	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
Name	{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}},{Source:Name}}	
Project	{Source:DirPart,2,4 <sup>[276]</sup> }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
Note	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"
Category	{Source:DirPart,1,1}	Die 1. Verzeichnisebene

Siehe auch

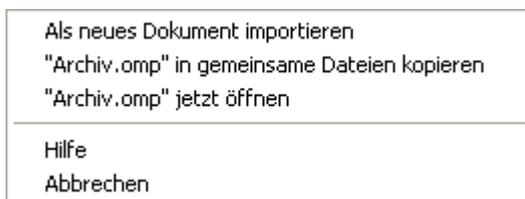
[Vorgabewerte für Dokumentattribute<sup>\[234\]</sup>](#)

[Auswahllisten mit Belegerkennung<sup>\[140\]</sup>](#)

[Makrofunktionen für Dokumentenerkennung<sup>\[286\]</sup>](#)

### 7.4.11 Office Manager-Dateien

Wenn Sie per Drag&Drop eine Office Manager-[Systemdatei<sup>\[259\]</sup>](#) importieren, dann wird automatisch folgendes Auswahlmenü geöffnet:



Legen Sie hier bitte fest, wie die Datei zu behandeln ist:

**Als neues Dokument importieren:** die Datei wird wie ein beliebiges Dokument behandelt und im Office Manager verwaltet.

Wenn Sie beispielsweise mit sehr vielen Archiven arbeiten (was generell nicht zu empfehlen ist), könnten Sie ein Übersichtsarchiv anlegen, in dem wiederum alle Dokumentarchive mit Ihren Beschreibungen und Projektzuordnungen verwaltet werden.

**Datei in gemeinsame Dateien kopieren:** die Datei wird in das entsprechende Unterverzeichnis der [gemeinsamen Dateien<sup>\[221\]</sup>](#) kopiert. Eine Archivdatenbank z. B. nach "..\Archive". Diese Auswahl wird z. B. verwendet, wenn Sie ein Archiv oder Makro von außerhalb erhalten.

**Datei in gemeinsame Dateien kopieren (Menüeintrag):** ist nur bei abgelegter Makrodatei sichtbar. Das Makro wird im Pfad "..\macro\menu" abgelegt und ist im Menü **Start | Makros** verfügbar.

**Datei jetzt öffnen:** das Archiv o. ä. wird direkt im Office Manager geöffnet. Die Datei wird nicht kopiert.

**Datei installieren** (nur bei .omini und .omtup): [das enthaltene Toolup installieren](#).

Hierfür ist eine Administratoranmeldung erforderlich, falls ein Passwort vergeben wurde.

**Hilfe:** öffnet diese Hilfeseite und bricht den gesamten Import ab.

**Datei überspringen:** diese Datei wird ignoriert. Wenn mehrere Dateien importiert werden, wird mit der nächsten fortgefahren.

**Abbrechen:** der gesamte Import wird abgebrochen.

*Siehe auch*

[Dokumente importieren](#)<sup>[64]</sup>

[Erweiterte Einstellung](#)<sup>[241]</sup> IgnoreOmExt

## 7.5 Scannen

---

Der Office Manager beinhaltet verschiedene Scanner-Schnittstellen für:

### [1. TWAIN- und WIA-kompatible Geräte](#)<sup>[83]</sup>

TWAIN ist eine Schnittstelle zur direkten Kommunikation zwischen Anwendungsprogrammen und digitalen Bildgeräten. WIA steht für Windows Image Acquisition. Der Office Manager kann über diese Schnittstellen Dokumente und Bilder von Scannern und Digitalkameras importieren. Sie können [Scanprofile](#)<sup>[91]</sup> vordefinieren.

### [2. Fujitsu ScanSnap](#)<sup>[86]</sup>

Das Programm beinhaltet eine Schnittstelle zum eigenständig arbeitenden Fujitsu ScanSnap. Die Bedienung erfolgt am Gerät oder im Office Manager mit [Scanprofilen](#)<sup>[91]</sup>.

### [3. Nicht TWAIN-kompatible Geräte](#)<sup>[87]</sup>

Neben der TWAIN- und WIA-Unterstützung übernimmt der Office Manager auch Dokumente von eigenständig arbeitenden Scannern.

### [4. Sceye-Dokumentenkamera](#)<sup>[88]</sup>

Der Office Manager kann Sceye über eine direkte Schnittstelle auch ohne TWAIN ansteuern.

#### 7.5.1 Standard-Scanner

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Beschreibung für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte.

1. Zum Scannen klicken Sie bitte auf den Mausschalter **Erstellen | Scannen | Dialogscan**. Das Eigenschaftfenster für neue Dokumente wird geöffnet:

2. Legen Sie das Dokument ein und wählen Sie das Gerät bitte bei **Scanner** aus.
3. Wenn die Option **Benutzeroberfläche des Scanners öffnen** markiert ist, können Sie die Auflösung und andere Einstellungen in der Scannersoftware vornehmen. Ist die Option nicht markiert, nehmen Sie die Einstellungen direkt im obigen Dialog vor. *Testen Sie doch einmal beide Varianten, um den Unterschied kennen zu lernen.*
4. Klicken Sie bitte auf **Scannen**, um das Bild vom Gerät ein zu lesen. Sie können auch die Kurztaste **F6** verwenden.
5. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei oder der Zwischenablage importieren.
6. Sofern das Bild Text beinhaltet, sollte die Option **Volltextsuche ermöglichen** markiert sein. Der Office Manager kann dann den Text indexieren und eine spätere

[Volltextsuche](#) <sup>106</sup> ermöglichen (siehe auch **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Volltextindex | OCR**).

Für gute Texterkennungs-Ergebnisse sollte die Auflösung mindestens 300dpi betragen.

7. Wählen Sie bitte den Dokumenttypen und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
8. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

## Erweiterte Funktionen

Klicken Sie bitte am rechten Rand des Dialoges auf den Menüschalter  oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gescannte Grafik:

- **Datei importieren**: Grafik aus einer Datei laden. Alternativ können Sie auch Grafikdateien per Drag&Drop hinzufügen.
- **Einfügeposition**: legt fest, wo neue Seiten im Stapel eingefügt werden
- **Speicher-Transfer**: vermeidet Pausen zwischen den einzelnen Seiten im Stapel, wird aber nicht von allen Scannern unterstützt. Ändern Sie diese Einstellung bitte, wenn Sie die Fehlermeldung "Ungültige Bitmap" erhalten.
- **Autozoom**: ganze Grafik in der Vorschau darstellen
- **Grafik drehen**: manuell um einen vorgegebenen Winkel drehen und **Geraderücken**: schief eingezogene Seite korrigieren
- **Grafik bearbeiten**: die Grafik in einem Windowsprogramm bearbeiten. Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.
- **Rückgängig**: letzte Bearbeitung widerrufen. Muss vor einem Bildwechsel aufgerufen werden!
- **In schwarz/weiß konvertieren**: markierte Grafik in schwarz/weiß-Format konvertieren
- **Zuschneiden**: automatischer Zuschnitt nach dem Scan auf A4 o. a.
- **Verschieben**: Seiten im Stapel verschieben
  - Duplex-Stapel 1**: wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 1. Rückseite - 2. Rückseite" gescannt wurde
  - Duplex-Stapel 2**: wenn "1. Vorderseite - 2. Vorderseite - 2. Rückseite - 1. Rückseite" gescannt wurde
- Zwischenablagefunktionen zum **Einfügen** und **Kopieren**
- **Löschen**: aktuelle Grafik aus dem Stapel entfernen

### Hinweise:

- Zur Beschleunigung des Stapelscans testen Sie bitte die Option **Speicher-Transfer** (s. o.).

- Mehrseitige Dokumente (mehr als ein Bild) können nur in geeigneten Dokumenttypen, wie Adobe Acrobat und TIFF gespeichert werden. Ist hingegen nur ein Bild eingelesen, können Sie auch Dokumenttypen, wie Bmp, Jpeg und andere Bildformate wählen.
- Wenn die Option **Volltextsuche ermöglichen** markiert ist, können Sie nur Dokumenttypen wählen, welche für die [eingestellte OCR-Software](#)<sup>[95]</sup> geeignet sind.
- Die Scan-Funktion eignet sich auch, um Grafikdateien in ein PDF-Dokument zu importieren. Stellen Sie das Dokument zusammen, in dem Sie die Bilder aus Dateien  importieren und wählen Sie den **Dokumenttyp** Adobe Acrobat.
- Wenn Sie Fotos scannen oder von der Digitalkamera einlesen, sollte die Option **Volltextsuche ermöglichen** nicht markiert sein. OCR ist nur erforderlich, wenn Sie enthaltene Texte für eine Volltextsuche indexieren möchten.
- Falls Sie einen Duplex-Scanner gewählt haben, die Duplex-Option aber deaktiviert ist, dann klicken Sie bitte auf den Schalter rechts neben **Scanner** und markieren Sie **Alle Treiberoptionen aktivieren**.

## 7.5.2 Fujitsu ScanSnap



### Dokumente mit Fujitsu ScanSnap einlesen

Für die Aktivierung der ScanSnap-Schnittstelle wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Wechseln Sie auf die Seite **Scannen | ScanSnap** und klicken Sie auf **ScanSnap-Anbindung einrichten**. Dies trägt den Office Manager als App im ScanSnap an und erstellt einige Scanprofile.

### Um ein neues Dokument ein zu scannen,

1. öffnen Sie bitte die Scannerabdeckung, das Gerät schaltet sich ein.
2. Legen Sie das Dokument in den Einzelblatteinzug.
3. Wechseln Sie im Office Manager zur Menüseite **Erstellen** und klicken Sie auf **Scanprofile** (in einigen OEM-Versionen auf Menüseite **Start**, Schalter **ScanSnap**)
4. Klicken Sie das gewünschte Scanprofil an, um die Papiervorlagen einzuziehen. Später können Sie auch die Scan-Taste am Gerät drücken, es wird dann das zuletzt gewählte Profil oder das eingestellte Profil verwendet.  
*Tipp: Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und dann ein Scanprofil anklicken, wird nicht gescannt, sondern nur das Profil für die Scantaste festgelegt.*
5. Während des Scanvorgangs erscheint das Statusfenster der ScanSnap-Software.
6. Der Office Manager wird jetzt gestartet, falls er nicht bereits läuft.
7. Anschließend öffnet sich das [Eigenschaftenfenster](#)<sup>[55]</sup> zur Beschreibung des Dokuments im Archiv. Geben Sie hier bitte die gewünschten Attribute, wie Name, Projekt u. a. ein. Beachten Sie auch die [Belegerkennung](#)<sup>[236]</sup>.

8. Sobald Sie auf **OK** klicken, wird die Datei in das [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup> verschoben und im Office Manager-Archiv verwaltet.

Sie können das Dokument später anhand der eingegebenen Attribute und des enthaltenen Textes ([Volltextindex](#)<sup>[106]</sup>) wiederfinden.

ScanSnap speichert seine Einstellungen im Profil des Windows-Benutzers. Nach einem Benutzerwechsel müssen Sie mindestens einmal ein Scanprofil im Office Manager-Menü **Erstellen** aufrufen, bevor Sie die Scantaste am Gerät verwenden können.

Beachten Sie auch unsere Supportseiten unter <https://scansnap.officemanager.de>

### 7.5.3 Netzwerkscanner und MFC

#### Funktionsweise der Dokumentenscanner-Schnittstelle für nicht TWAIN-kompatible Geräte.

##### A. Wenn das Gerät nach dem Scannen ein Programm starten kann

(wie beispielsweise Fujitsu [ScanSnap](#)<sup>[86]</sup>)

1. Das Gerät scannt die Papierdokumente auf Knopfdruck ein und speichert diese auf der Festplatte. Gängige Formate sind PDF, Tiff und JPeg.
2. Die Scannersoftware startet die angegebene Zielanwendung und übergibt dieser die gespeicherte Datei als Parameter. Als Zielanwendung wird das Office Manager-Hilfsprogramm "SendToOM.exe" angegeben.
3. SendToOM startet den Office Manager, falls dieser noch nicht ausgeführt wird, und übermittelt die gescannte Datei.
4. Sofern eine OCR-Software eingerichtet ist, wird diese vom Office Manager gestartet.
5. Die OCR-Software wandelt die gescannten Bilder in Text um und speichert das Dokument in einem kombinierten Bild- und Textformat, wie beispielsweise PDF.
6. Office Manager importiert das Dokument in die Archivdatenbank, verschiebt die Datei in das voreingestellte [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup> und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup>.

##### B. Wenn der Scanner kein Programm starten kann

(zum Beispiel Kopierer mit Scan-Funktion)

1. Das Gerät scannt die Papierdokumente auf Knopfdruck ein und speichert diese auf der Festplatte.
2. Office Manager überwacht das Verzeichnis, in welchem der Scanner die Dokumente speichert. Er reagiert auf alle Dateien, die in diesem Verzeichnis gefunden werden.
3. Sofern eine OCR-Software angegeben ist, wird diese vom Office Manager gestartet.
4. Die OCR-Software wandelt die gescannten Bilder in Text um und speichert das Dokument in einem kombinierten Bild- und Textformat, wie beispielsweise PDF.

5. Der Office Manager importiert das Dokument in die Archivdatenbank, verschiebt die Datei in das voreingestellte [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup> und indexiert den Text für eine spätere [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup>.

*Siehe auch*

Importverzeichnis für Scanner definieren

[Scannen mit Standard-Scannern](#)<sup>[83]</sup>

Einstellungen Volltextindex

## 7.5.4 Sceye-Dokumentenkamera

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Nur in Office Manager 32 Bit-Edition.

Sceye ist der erste Vertreter einer neuen Generation von Scannern: die Dokumente werden nicht "gescannt", sondern mit einer Kamera erfasst.

Im Office Manager können Sie Sceye neben der [Twain-Schnittstelle](#)<sup>[83]</sup> auch direkt ansteuern.

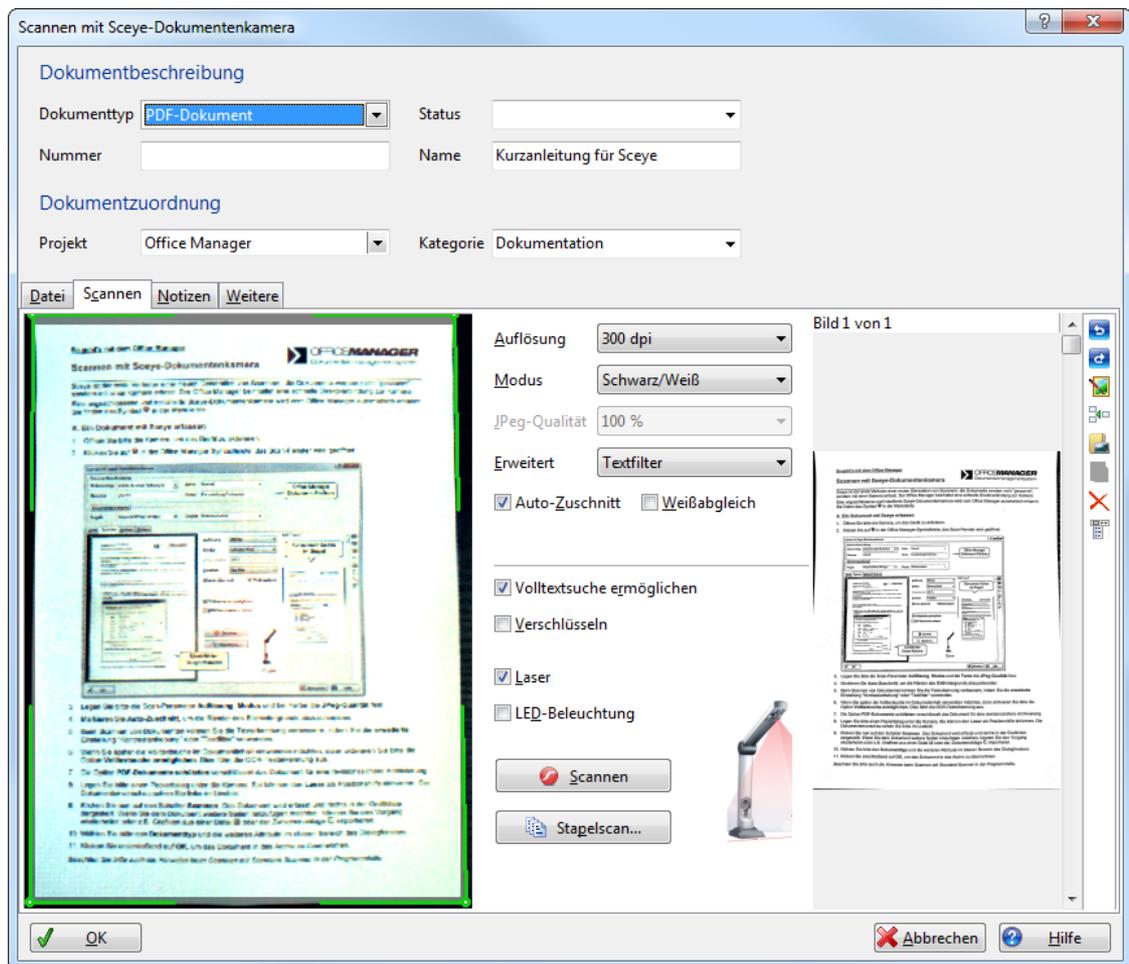
Eine angeschlossene und installierte Sceye-Dokumentenkamera wird vom Office Manager automatisch erkannt, Sie finden das Symbol  auf der Registerseite [Erstellen](#)<sup>[34]</sup>.

*Tip: Sollte das Symbol trotz installiertem Sceye nicht vorhanden sein, verwenden Sie bitte die Funktion [Menüband anpassen](#)<sup>[48]</sup>.*

### A. Ein Dokument mit Sceye erfassen

1. Öffnen Sie bitte die Kamera, um das Gerät zu aktivieren.

2. Klicken Sie auf der Registerseite **Erstellen** auf , das Scan-Fenster wird geöffnet:



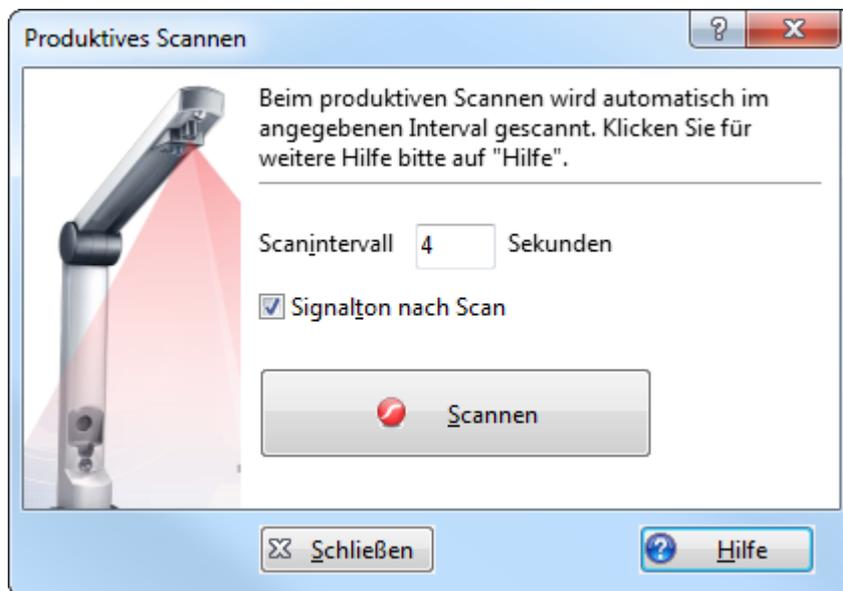
3. Legen Sie bitte die Scan-Parameter **Auflösung**, **Modus** und **JPEG-Qualität** (nur bei Farbe) fest.
4. Beim Scannen von Dokumenten können Sie die Texterkennung verbessern, indem Sie die **erweiterte** Einstellung "Kontrastanhebung" oder "Textfilter" verwenden.
5. Wenn Sie später die [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup> im Dokumentinhalt verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Volltextsuche ermöglichen** (s. a. [OCR-Einstellungen](#)<sup>[95]</sup>).
6. Legen Sie bitte ein Papierdokument unter die Kamera. Sie können den **Laser** als Positionshilfe aktivieren und bei einigen Modellen die LED-Beleuchtung einschalten. Einen Ausschnitt der Dokumentenvorschau sehen Sie links im Livebild.
7. Klicken Sie nun auf den Schalter **Scannen**. Das Dokument wird erfasst und rechts in der Grafikliste dargestellt. Wenn Sie dem Dokument weitere Bilder hinzufügen möchten, können Sie den Vorgang wiederholen oder Grafiken aus einer Datei oder der Zwischenablage importieren.
8. Wählen Sie bitte den Dokumenttyp und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.
9. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

Siehe auch [Hinweise](#) <sup>85</sup> beim Scannen mit Standard-Scanner.

## B. Produktives Scannen

Bei dieser erweiterten Funktion werden die Papiervorlagen in einem vorgegebenen Zeitintervall automatisch erfasst. Sie können hiermit ein mehrseitiges Dokument sehr schnell einlesen.

1. Legen Sie bitte den Stapel Papier bereit und positionieren Sie die erste Seite unter der Kamera.
2. Stellen Sie die gewünschten Scanparameter ein.
3. Klicken Sie bitte auf den Schalter Stapelscan, das Fenster "Produktives Scannen" wird geöffnet:



4. Das **Scanintervall** gibt die Zeitspanne für das Wechseln der Papiervorlage an, verwenden Sie für erste Versuche 4-6 Sekunden. Aktivieren Sie die Option **Signalton nach Scan**.
5. Klicken Sie bitte auf **Scannen**, der Schalter bleibt jetzt gedrückt.
6. Wenn das Dokument erfasst wurde, hören Sie den Signalton. Positionieren Sie nun das nächste Blatt unter der Kamera, es wird nach Ablauf des eingestellten Zeitintervalls automatisch gescannt. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Seiten des Dokuments.
7. Sobald alle Seiten erfasst sind, klicken Sie bitte erneut auf **Scannen** oder drücken Sie eine beliebige Taste.
8. Klicken Sie auf den Schalter **Schließen**.
9. Im Fenster "Dokument scannen" können Sie eventuell fehlerhaft erfasste Seite löschen und weitere Seiten hinzufügen.

10. Wählen Sie bitte den **Dokumenttyp** und die weiteren Attribute im oberen Bereich des Dialogfensters.

11. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Dokument in das Archiv zu übernehmen.

*Tip: wenn die Vorlagen bereits in einem Aktenordner abgelegt sind, können Sie auch Folgendes versuchen: Positionieren Sie den geöffneten Ordner unter der Kamera und blättern Sie die Seiten zum Scannen einfach um.*

Siehe auch

Sceye-Benutzerhandbuch

[Scannen](#)<sup>[83]</sup> über Twain-Schnittstelle

Einstellungen Volltextindex

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>

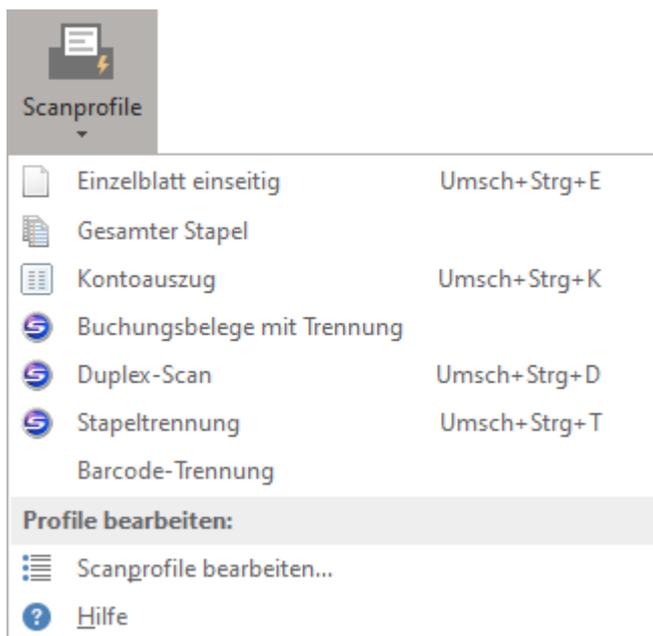
### 7.5.5 Scan-Profile

Für TWAIN- und WIA-kompatible Geräte sowie für Fujitsu [ScanSnap](#)<sup>[86]</sup>

Die Profile ermöglichen Ihnen eine Automatisierung beim Scannen und Archivieren von Papierdokumenten. Sie können beispielsweise Profile für einseitige und mehrseitige Dokumente erstellen, das Gerät und seine Einstellungen bestimmen sowie die Bildverbesserungs- und die OCR-Optionen festlegen.

#### Profile verwenden

Zum Scannen mit Profilen wechseln Sie bitte zur Menüseite [Erstellen](#)<sup>[34]</sup> und klicken auf den Schalter **Scanprofile**:



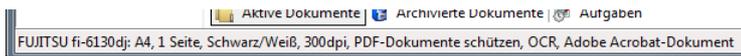
Das Untermenü enthält die Liste der vorhandenen Profile. Klicken Sie auf einen Eintrag, um mit diesem Profil zu digitalisieren.

Mit **Scanprofile bearbeiten** können Sie neue Profile erstellen und die vorhandenen ändern.

**Hilfe** öffnet dieses Hilfekapitel.

Alternativ zum Menü sind auch Kurztasten möglich. Im obigen Bild ist beispielsweise die Tastenkombination `Umsch+Strg+E` für das Profil "Einzelblatt einseitig" festgelegt.

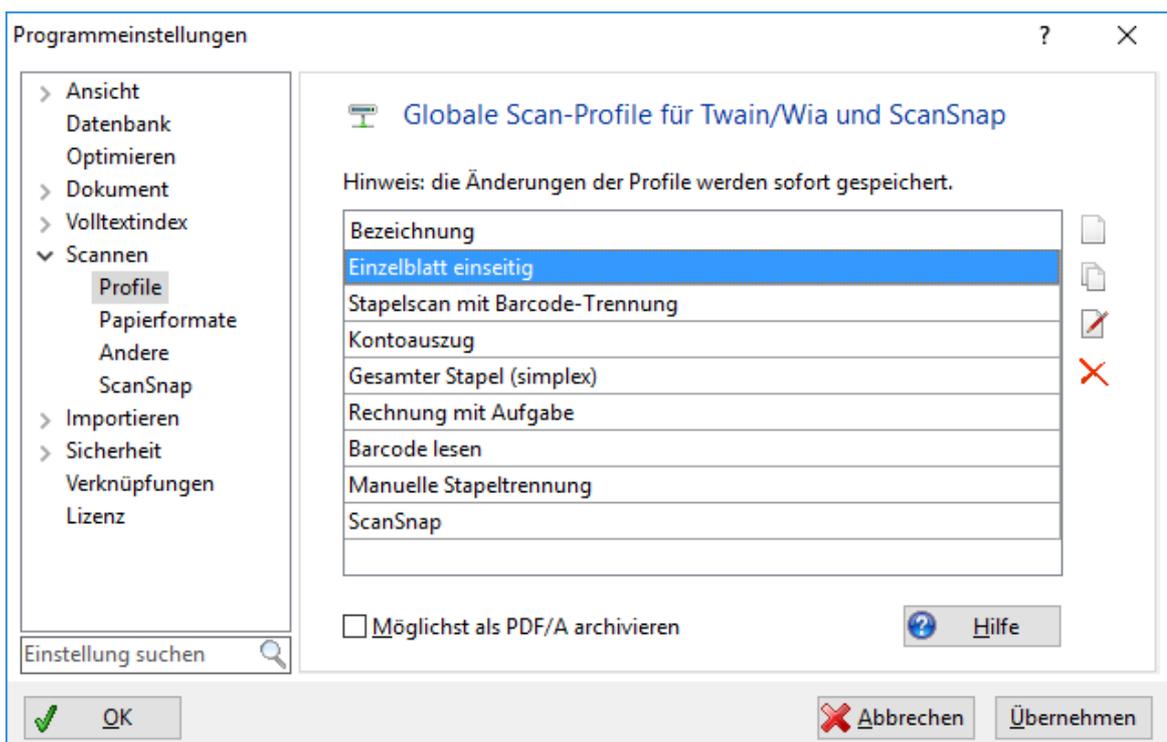
Wenn sich die Maus im Menü auf einem Profil befindet, wird in der Statuszeile (unterer Rand des Hauptfensters) eine Info mit den Scanoptionen gezeigt:



Die Kurztasten und Hinweise können Sie beliebig definieren.

## Profile erstellen

Wählen Sie bitte, wie oben beschrieben, den Befehl **Scanprofile bearbeiten** oder öffnen Sie die Seite **Scannen | Profile** in den [Programmeinstellungen](#)<sup>[219]</sup>.



Die Liste beinhaltet alle derzeit definierten Profile. Klicken Sie bitte auf:

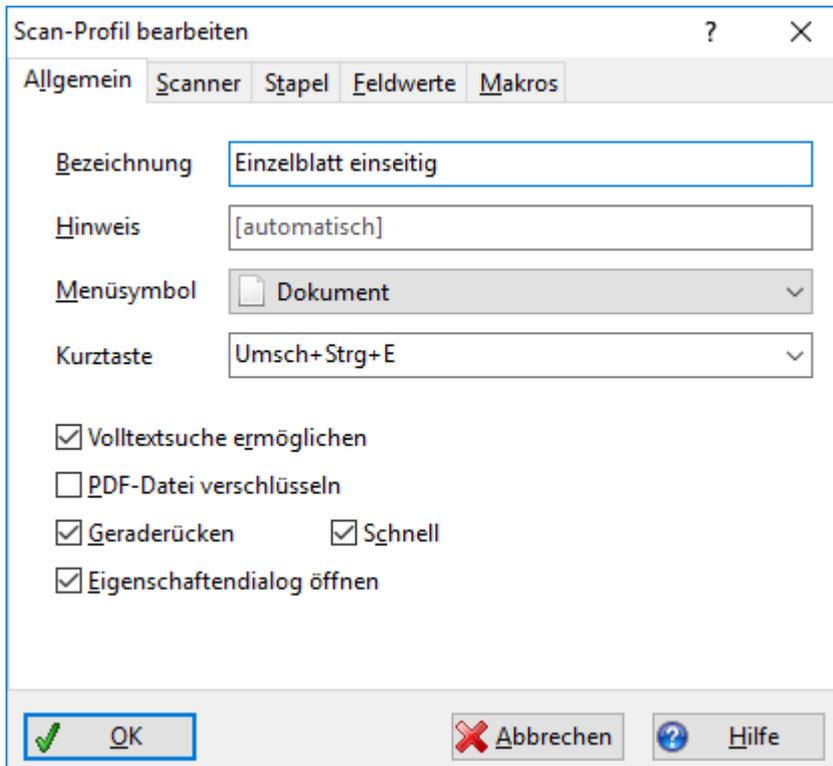
-  um ein neues Profil zu erstellen,
-  zum Kopieren des markierten Eintrags,
-  zur Bearbeitung des markierten Eintrags oder
-  zum Löschen des markierten Eintrags.

Wenn die Option **Möglichst als PDF/A archivieren** markiert ist und die gescannten Dokumente als Acrobat-Datei gespeichert werden, dann wird das PDF/A 1b-Format

verwendet. Diese Option gilt für alle Scanvorgänge. Beachten Sie bitte, dass eine OCR-Texterkennungsoftware den PDF/A-Modus wieder aufheben kann.

## Eigenschaften der Scanprofile

Nach Klick auf  oder  können Sie das Profil konfigurieren:



Verwenden Sie bitte die Direkthilfe, um Informationen zu den einzelnen Konfigurationsfeldern im Dialogfenster zu erhalten.

### Seite Allgemein

Geben Sie eine aussagekräftige **Bezeichnung** ein, mit der das Profil im Scanner-Menü gelistet wird. **Hinweis** wird als Kurzhilfe in der Fußzeile des Hauptfensters gezeigt.

Die Option **Eigenschaftendialog öffnen** wird i. d. R. markiert, damit Sie das Dokument beschreiben können. Es gibt aber auch Möglichkeiten, die Attribute [automatisch zu vergeben](#) <sup>236</sup>:

- Markieren Sie vor dem Scannen ein Projekt im [Navigator](#) <sup>100</sup>, um das Dokument diesem zuzuordnen.
- [Gruppieren](#) <sup>61</sup> Sie die Dokumenttabelle.
- Auf der Seite [Feldwerte](#) <sup>94</sup> können Sie eine Belegerkennung konfigurieren.

### Seite Scanner

Wählen Sie das zu verwendende Gerät in der Liste **Scanner** aus. Hier werden alle installierten TWAIN- und WIA-Treiber sowie der ScanSnap aufgeführt. Die weiteren Einstellungen auf dieser Seite unterscheiden sich je nach verwendetem Gerätetyp.

Wenn **Benutzeroberfläche des Scanners öffnen** markiert ist, können Sie vor jedem Scan die Geräteeinstellungen anpassen. Ist die Option nicht markiert, geben Sie bitte hier die **Auflösung** und den **Modus** an. Graustufen- und Farbbilder können anschließend automatisch **in schwarz/weiß konvertiert** werden. Je nach Beleg kann dies bessere Ergebnisse bringen, als ein direkter Scan in schwarz/weiß.

Bei Geräten mit automatischem Dokumenteneinzug können Sie die Optionen **Einzelblatteinzug** und **Automatisch einziehen** vorgeben.

Wenn **Duplex** markiert ist, wird -sofern vom Gerät unterstützt- die Vorder- und Rückseite der Papiervorlage gleichzeitig erfasst.

Beim Scannen von Textdokumenten sollten Sie eine Auflösung von mindestens 300dpi einstellen und auf der Registerseite **Allgemein** die Option **Volltextsuche ermöglichen** aktivieren. [OCR](#)<sup>95</sup> erkennt den Text und ermöglicht so eine spätere [Volltextsuche](#)<sup>106</sup>.

### Seite Gültigkeit

Die Scanprofile sind grundsätzlich für alle Benutzer sichtbar. Sie können dies hier einschränken und festlegen, ob das Profil nur von den angegebenen Benutzern, an einem Computer oder in einem bestimmten Dokumentenarchiv verwendet werden soll.

### Seite Stapel

Ermöglicht die Dokumententrennung bei einem Stapelscan.

### Seite Feldwerte

Für einzelne Datenfelder können konstante Texte und [Makrovariablen](#)<sup>236</sup> hinterlegt werden. Die **Standard-Dokumentenerkennung** sucht nach einem Belegdatum und einer passenden Kategorie.

### Seite Makros

Optionale Makros unterstützen beispielsweise die Belegerkennung und einen Dokumenten-Workflow.

*Siehe auch*

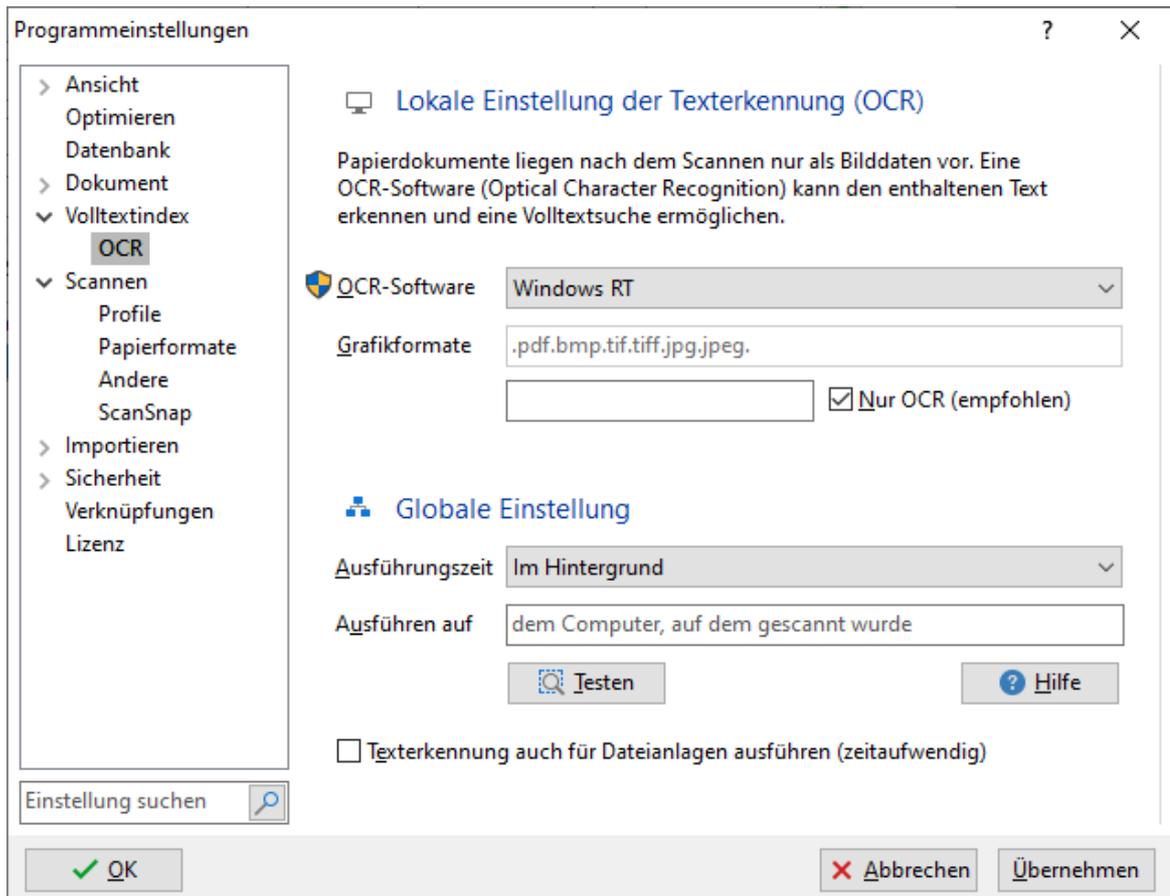
[Manuelles Scannen ohne Profil](#)<sup>83</sup>

## 7.5.6 Texterkennung

### Einstellungen OCR-Software

Papierdokumente liegen nach dem Scannen nur als Bilddaten vor. Eine OCR-Software kann den enthaltenen Text erkennen und eine [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup> ermöglichen.

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** die Seite **Volltextindex | OCR** und legen Sie die gewünschten Optionen fest:



Office Manager DMS bietet mehrere Schnittstellen zur **OCR-Software**, wählen Sie:

- **keine**: wenn Sie die Dokumente nicht indexieren möchten.
- **Windows RT**: ist ab Windows 10 im Betriebssystem integriert.
- Nuance **OmniPage** kann vom Office Manager direkt gesteuert werden und bietet sehr gute Ergebnisse.
- **Tesseract Open Source OCR Engine** ist unter der [Apache Lizenz](#) verfügbar und wird zusammen mit dem Office Manager installiert. *Tesseract wird zum Beispiel auch für OCROpus (Google Books) verwendet.*  
Siehe auch <https://github.com/tesseract-ocr/tesseract>.
- **ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap** wird zusammen mit dem Fujitsu Dokumentenscanner ScanSnap installiert. Aktivieren Sie im [ScanSnap Manager](#) bzw in

ScanSnap Home bitte die Option "In durchsuchbare PDF konvertieren" oder realisieren Sie die nachträgliche OCR-Ausführung mit einem Makrobefehl. Sie können den FineReader auch verwenden, wenn Sie Dokumente über ein anderes Gerät, beispielsweise einen Twain-Scanner einlesen. Die Datei "Scan2Pdf.exe" muss vorhanden sein. Passen Sie bitte wichtige Einstellungen an, [siehe Hotline-Blog](#).

- **ABBYY Hot Folder, OmniPage Agent, ReadIRIS u. ä.:** OCR-Programme, die ein Verzeichnis überwachen und neue Dokumente automatisch verarbeiten. Beachten Sie bitte die Anleitung in der Onlinehilfe zum Einrichten dieser Funktion.
- **Transym OCR** (TOCR ab 2.0) ist eine preisgünstige Software, die Sie vorab auch kostenlos testen können (s. a. erweiterte Optionen). Eine Downloadmöglichkeit finden Sie unter <https://transym.com>.
- **Azure Read Cloud-OCR/ICR** (nur in Pro- und Enterprise-Editionen) nutzt die kostenpflichtigen Onlinedienste von Microsoft für maschinelles Lernen. Als ICR (Intelligent Character Recognition) kann diese Lösung auch handschriftliche Texte erkennen.
- **Andere, Parametergesteuert:** diese Option ist flexibel und arbeitet mit OCR-Programmen zusammen, die den Text in einer Grafikdatei erkennen und dieses selbständig in der Grafik- oder PDF-Datei hinterlegen können.
- **Andere, Makrogesteuert:** die flexibelste Möglichkeit OCR-Software programmiert anzusteuern.

Klicken Sie bitte, sofern möglich, auf den Schalter **Testen**, um die Funktion der gewählten OCR zu prüfen.

Mit der Option **Ausführungszeit** können Sie die OCR als Hintergrundfunktion definiert und während der Erkennung ungestört weiterarbeiten. Beim Fujitsu ScanSnap mit sofortiger Texterkennung wird diese von der Scannersoftware ausgeführt.

Wenn bei **Ausführen auf** der Name eines Computers angegeben ist, dann wird die Texterkennung nur auf diesem ausgeführt. Eine OCR-Software muss dann nur auf einem Computer im Netzwerk installiert sein - das spart Lizenzkosten.

Die Option **Texterkennung auch für Dateianlagen ausführen** ist sehr zeitaufwendig und nur sinnvoll, wenn Sie regelmäßig gescannte Dateianlagen per E-Mail erhalten.

*Hinweise:*

Die OCR-Software wird nur ausgeführt, wenn die Volltextindexierung auf "Index über alle Datenfelder und Dokumentinhalte" eingestellt ist.

*Siehe auch*

OCR beim Import

[Texterkennung manuell ausführen](#)<sup>36</sup>

[Papierdokumente scannen](#)<sup>83</sup>

Onlinehilfe

## 7.6 Dokument-Eigenschaftendialog

Wählen Sie bitte im Hauptmenü den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**, um ein neues Dokument zu erstellen, oder **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften** (Alt+Eingabe), um die Attribute der markierten Dokumente [zu ändern](#)<sup>135</sup>.

Die Attribute (Tags) beschreiben das Dokument und bilden neben dem Volltextindex eine wichtige Grundlage zum späteren Wiederfinden. Sie können selbst festlegen, welche Tags Sie [vergeben möchten](#)<sup>205</sup>.

**Dokumenttyp:** Anwendungsprogramm. Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen, z. B. Word-Dokument, CAD-Zeichnung.

**Status:** Aktueller Dokument-Status (z. B. Normal, Eilig, Ablage).

**Nummer:** Eine beliebige Dokumentnummer.

**Name:** Bezeichnung des Dokumentes.

**Projekt:** Zuordnung des Dokumentes zu einem Projekt.

**Kategorie:** Zuordnung zu einer beliebigen Kategorie (z. B. Brief oder Rechnung).

Zum Bearbeiten der Auswahlliste eines Kombinationsfeldes klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld, um das lokale Menü zu öffnen.

## Seite "Datei"

**Vorlagedatei:** Auswahl einer Vorlagedatei (Brief, Angebot, Rechnung, ..) mit der das neue Dokument vorbereitet werden soll.

**Datei** (nur für dokumentorientierte Anwendungen): Name der Datei, in der das Dokument gespeichert wird. Der Dateiname wird normalerweise automatisch im voreingestellten [Dokument-Verzeichnis](#)<sup>224</sup> vergeben. Sie können hier aber auch einen Dateinamen vorgeben.

**Adresse** (nur für Internet): URL der Internet-Seite. Geben Sie die Adresse (https://www.....) ein, die beim Aufruf dieses "Dokumentes" im Browser geöffnet werden soll.

**Schreibschutz:** Solange die Option markiert ist, kann die Dokumentdatei nicht geändert werden.

**Dokumentdatei komprimieren:** Komprimierte Dateien belegen weniger Speicherplatz auf dem Datenträger, der Zugriff ist aber etwas langsamer. Die Komprimierung erfolgt mit Windows-Funktionen.

**Zugriffsrechte:** Legt die Datei-Berechtigungen der Benutzer und Benutzergruppen für dieses Dokument fest.

## Seite "Vorschau"

Zeigt die Dokumentdatei in der integrierten [Vorschau](#)<sup>133</sup>.

## Seite "Versionen"

Listet die [Versionen](#)<sup>152</sup> des Dokuments auf.

Datei	Vorschau	Verknüpfungen	Versionen	Aufgaben	Notizen	Protokoll	Weitere
Version 13.0							
13	Version 13.0		Erstellt			Besitzer	Datei
			25.11.2014 14:5			Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
12	Version 12.0		22.10.2013 13:4			Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
10	Preisliste Office Manager 11.0, Stand Mai		27.10.2013 16:0			Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
9	Preisliste Office Manager					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
8	Version 10.0 vom Dezemb					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
7	Version 9.0 vom Februar					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
6	Version 9.0, nicht rechtss					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
5	Preisliste Office Manager					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
4	Preisliste 2006 mit 16% M					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
3	Preisliste Office Manager					Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
2	Preisliste Office Manager 4.1, Stand 2001		14.12.2001 19:5			Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office

## Seite "Aufgaben"

[Tätigkeiten](#)<sup>[156]</sup> des Dokuments.

## Seite "Notizen"

Geben Sie beliebige Notizen zu diesem Dokument ein.

## Seite "Protokoll"

Die Dokumentbearbeitung wird protokolliert, sofern die Option **Dokumentbearbeitung protokollieren** (Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Datenbank**) aktiviert ist.

Um Vorgänge manuell zu protokollieren, geben Sie bitte Text im Feld **Letzte Ereignisse** ein.

Die Historie Protokoll kann nur vom Administrator bearbeitet oder gelöscht werden.

## Seite "Zeichnung" und "Weitere"

Spezielle Angaben, beispielsweise für CAD-Zeichnungen. Der Office Manager Pro und Enterprise kann den Schriftkopf einer neuen [CAD-Zeichnung](#)<sup>[173]</sup> automatisch mit den hier eingegebenen Daten ausfüllen. Die Seiten sind nur sichtbar, wenn im [Layout](#)<sup>[225]</sup> Komponenten enthalten sind.

<a href="#">Datei</a>	<a href="#">Vorschau</a>	<a href="#">Zeichnung</a>	<a href="#">Versionen</a>	<a href="#">Aufgaben</a>	<a href="#">Notizen</a>	<a href="#">Protokoll</a>
	Oberfläche <input type="text"/>	Einheit <input type="text"/>	Werkstoff <input type="text"/>		Datum Gez. .. ▾ Gepr. .. ▾ Norm .. ▾	Name <input type="text"/>
Entstanden aus <input type="text"/>	Maßstab 1:100	Format DIN A0 ▾	Rohteil <input type="text"/>			
	Bezeichnung 2 <input type="text"/>				Teilestammnr. <input type="text"/>	

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Dokumentattribute in der Archivdatenbank zu speichern.

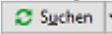
Das [Layout](#)<sup>[225]</sup> des Dialogfensters können Sie bearbeiten und z. B. eigene Attribute platzieren.

Siehe auch

Eigenschaftendialog beim Import [öffnen](#)<sup>[75]</sup>

## 7.7 Dokumente suchen

---

Im unteren Bereich der Office Manager-Oberfläche finden Sie die [Tabelle](#)<sup>[124]</sup> mit den Dokumenten. Die angezeigten Dokumente werden mit den Suchfunktionen gefiltert. Wenn Sie z. B. im [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> einen Eintrag markieren und auf  klicken, werden nur die Dokumente angezeigt, die diesem Projekt zugeordnet sind.

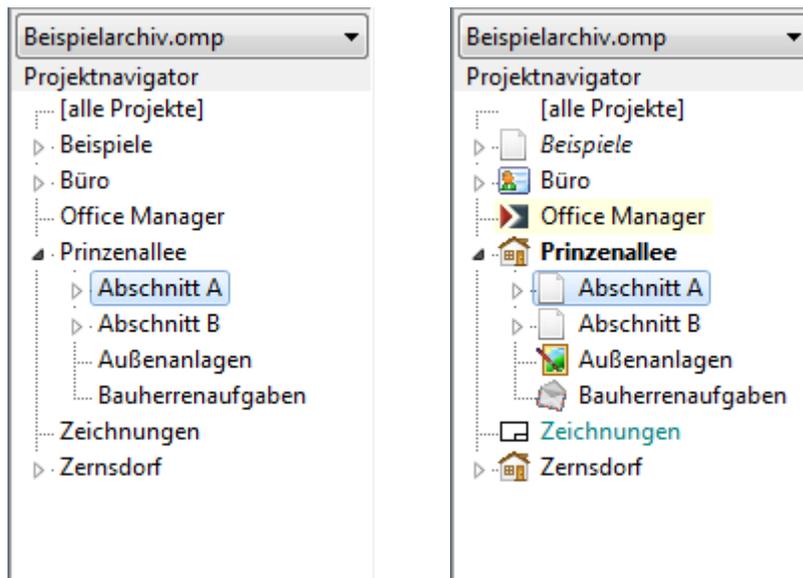
Wählen Sie bitte ein Projekt und geben Sie weitere Attribute in den [Suchfeldern](#)<sup>[104]</sup> oberhalb der Tabelle eingeben. Grenzen Sie die gezeigten Dokumente solange ein, bis Sie das gesuchte Dokument in der Tabelle sehen. Mit einem Doppelklick auf den Tabelleneintrag wird das Dokument geöffnet.

### Es stehen Ihnen mehrere Funktionen für die Suche zur Verfügung:

- Der [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup>
- Die [primären Suchfelder](#)<sup>[104]</sup>
- Der [Volltextindex](#)<sup>[106]</sup>
- [Steuer- und Jokerzeichen](#)<sup>[110]</sup>
- Die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)<sup>[112]</sup>
- [Datumssuche](#)<sup>[112]</sup>
- [Zusätzliche Funktionen](#)<sup>[116]</sup>
- [Datensätze fixieren](#)<sup>[118]</sup>
- [Schrittweise weitersuchen](#)<sup>[119]</sup>
- Die [erweiterte Suche](#)<sup>[115]</sup>
- [Wechsel](#)<sup>[120]</sup> zwischen zuvor verwendeten Abfragen
- [Zur Suche hinzufügen](#)<sup>[121]</sup>
- [SQL-Datenabfragen](#)<sup>[122]</sup>
- Gespeicherte [Standardabfragen](#)<sup>[123]</sup>

### 7.7.1 Projektnavigator

Der Navigator ermöglicht Ihnen unter anderem eine schnelle Suche nach Dokumenten, die bestimmten Projekten zugeordnet sind.



Einfache Projektliste

Erweiterte Eigenschaften

Öffnen Sie die Projekt-Baumstruktur und klicken Sie doppelt auf das Projekt oder Unterprojekt, mit dem Sie arbeiten möchten. Es werden jetzt nur die Dokumente gezeigt, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind. Siehe auch unter [primäre Suchfelder](#)<sup>104</sup>.

Sie können auch mehr als ein Projekt markieren, wenn Sie die Dokumente mehrerer Projekte suchen ([Oder](#)<sup>111</sup>-Verknüpfung). Klicken Sie dazu bitte auf den ersten Eintrag, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Einträge.

## Projektliste bearbeiten

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Befehl [Auswahllisten](#)<sup>141</sup>, um die Projekte zu bearbeiten oder klicken Sie mit der sekundären (i. d. R. der rechten) Maustaste auf den Navigator und verwenden Sie den Eintrag **Projekte** im lokalen Menü.

## Projekte kopieren

Innerhalb des Navigators können Sie bestehende Projekte mit allen Unterknoten kopieren:

1. Über die Zwischenablage: Markieren Sie die zu kopierenden Projekte und klicken Sie auf **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren**. Markieren Sie anschließend das Projekt, unterhalb dem die kopierten eingefügt werden sollen; oder markieren Sie "[alle Projekte]" zum Einfügen in der ersten Ebene. Klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten | Zwischenablage | Einfügen** .
2. Mit Drag&Drop: schieben Sie die zu kopierenden Projekte mit der Maus auf das Projekt, unterhalb dessen die kopierten eingefügt werden sollen.

Anschließend können Sie die Kopien umbenennen: Rechtsklick, Befehl **Projekte | Eigenschaften** im lokalen Menü.

### Projekte verschieben

Sie können die Projekte auch innerhalb der Struktur verschieben und dabei die Dokumente entsprechend mitnehmen. Schieben Sie dazu, wie beim oben beschriebenen Kopieren, ein einzelnes Projekt per Drag&Drop an die gewünschte Position in der Struktur, halten Sie aber vor dem Lösen der Maustaste die `Strg`-Taste fest.

Beachten Sie bitte, dass die Projektstruktur den Verzeichnissen im Windows-Explorer zwar ähnlich sieht, technisch aber etwas völlig anderes ist. Beim Verschieben wird die Projektstruktur und anschließend jeder einzelne Dokumentdatensatz angepasst. Je nach Einstellung werden auch die Dokumentdateien auf dem Datenträger verschoben. Der Vorgang dauert also deutlich länger als das Verschieben eines Verzeichnisses im Explorer.

In revisionssicheren [GoBD-Archiven](#)<sup>53</sup> wird eine nachträgliche Änderung des Projekts bzw. Buchungsjahres für jedes Dokument protokolliert. Führen Sie Änderungen nur durch, wenn diese erforderlich und nachvollziehbar sind.

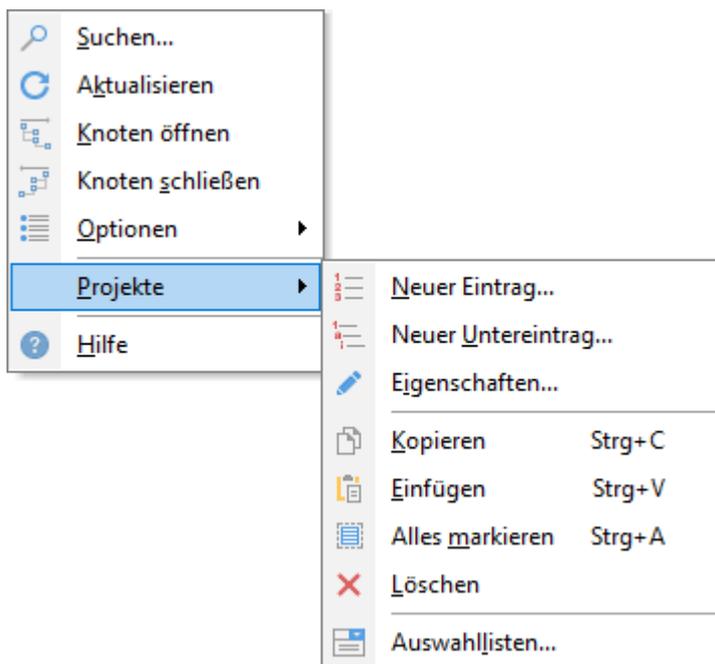
### Projekt suchen

Wenn Sie in einer umfangreichen Projektstruktur einen Eintrag suchen, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Navigator. Wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Suchen** und geben Sie den gewünschten Projektnamen, die erweiterte Beschreibung oder einen Teil davon ein. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie erneut den gleichen Begriff verwenden, dann wird die Suche beim derzeit markierten Projekt fortgesetzt. Geben Sie einen neuen Begriff ein, wird vom Anfang der Liste an gesucht. Sie können die Tastenkombination `Strg+F` verwenden, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

### Lokales Menü

Klicken Sie bitte mit der sekundären Maustaste (dies ist meist die rechte Taste) auf den Navigator, um das lokale Popupmenü zu öffnen:



**Suchen:** Ermöglicht die Suche nach Projekten in einer umfangreichen Struktur, [siehe oben](#)<sup>[102]</sup>.

**Aktualisieren:** Lädt die Projektliste neu, um beispielsweise die Änderungen anderer Mitarbeitenden einzulesen. Sie können auch F5 drücken, wenn der Navigator den Eingabefokus hat.

**Knoten öffnen:** Öffnet die gesamte Projektstruktur.

**Knoten schließen:** Schließt die Struktur, sodass nur noch die Hauptebene gezeigt wird.

**Optionen | Genaue Suche:** Wenn diese Option markiert ist, dann werden nur Dokumente gefunden, die im markierten Projekt abgelegt sind. Ist "Genaue Suche" nicht markiert, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Projektzuordnung mit dem markierten beginnt - unter anderem auch die Dokumente in Unterprojekten. Siehe auch [Jokerzeichen \\$](#)<sup>[110]</sup>.

**Optionen | Knoten erweitern:** Die Baumknoten automatisch erweitern, sobald diese markiert werden.

**Optionen | Archiv-Schnellzugriff:** Blendet oberhalb des Navigators eine [Auswahlbox](#)<sup>[52]</sup> mit den Archivdatenbanken ein.

**Hilfe:** Öffnet diese Hilfeseite.

## Untermenü Projekte

Die Bezeichnung des Untermenüs wird dynamisch angepasst. Wenn Sie das Projektattribut [umbenannt](#)<sup>[205]</sup> haben, dann wird die benutzerdefinierte Bezeichnung verwendet. Im Buchhaltungsarchiv ist dies z. B. "Jahr".

**Neuer Eintrag:** Ein neues Projekt auf der Ebene des markierten hinzufügen.

**Neuer Untereintrag:** Dem markierten Projekt ein Unterprojekt hinzufügen.

**Eigenschaften:** Den markierten Eintrag umbenennen. Die enthaltenen Dokumente werden dabei entsprechend angepasst.

**Kopieren:** Markierte Projekte in die Zwischenablage kopieren.

**Einfügen:** Projekte aus der Zwischenablage einfügen.

**Alles markieren:** Wählt alle Hauptprojekte aus.

**Löschen:** Alle markierten Projekte löschen. Hierbei werden die enthaltenen Dokumente aber nicht gelöscht. Sie werden gewarnt, falls noch Dokumente vorhanden sind.

**Auswahllisten:** Projekte und andere Auswahllisten bearbeiten. Hierfür wird ein eigenes [Dialogfenster](#)<sup>139</sup> geöffnet. Sie haben unter anderem auch die Möglichkeit, Projektlisten in Dateien zu speichern und aus diesen zu laden.

### Tipp: Dokumentzuordnung ändern

Sie können die Projektzuordnung eines oder mehrerer Dokumente per Drag&Drop ändern.

*Beispiel:* Sie möchten drei Dokumente aus dem Projekt "Prinzenallee" dem Projekt "Zernsdorf" zuordnen. Markieren Sie die drei Dokumente in der Tabelle und schieben Sie diese mit der Maus auf den Eintrag "Zernsdorf" im Navigator.

*Der Navigator ist immer eingeblendet, wenn kein Projekt-[Suchfeld](#)<sup>104</sup> vorhanden oder die Option "Projekte vorselektieren" markiert ist.*

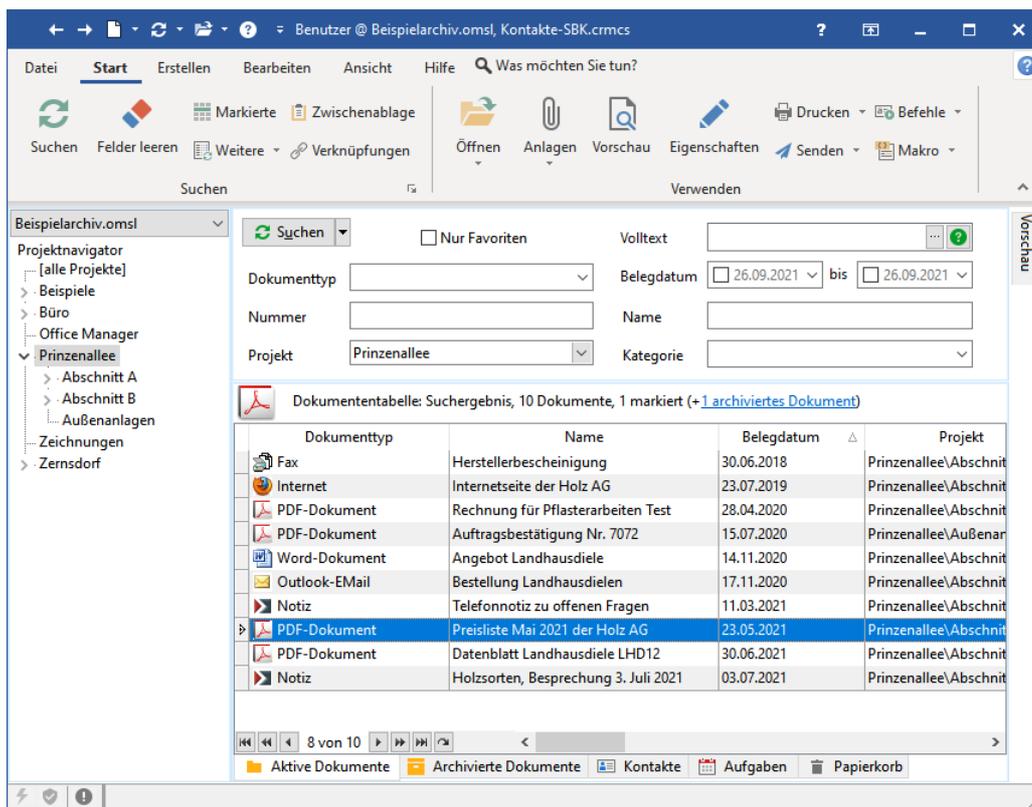
Siehe auch

Hauptmenü [Navigator](#)<sup>43</sup>

[Dokumente suchen](#)<sup>100</sup>

## 7.7.2 Primäre Suchfelder

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster von Office Manager DMS oberhalb der [Datentabelle](#)<sup>124</sup>. Sie können die Dokumente oder Kontakte anhand ihrer Eigenschaften, wie Nummer, Name, Projekt, Kategorie, Dokumenttyp u. a. suchen.



Wählen Sie z. B. aus der Liste des Suchfeldes **Projekt** einen Eintrag aus (oder geben Sie das gesuchte Projekt in das Eingabefeld ein) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Dokumententabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente des ausgewählten Projektes. Sollte die erhaltene Anzahl der Treffer zu groß sein, selektieren Sie in weiteren Feldern: wählen Sie beispielsweise den **Dokumenttyp** oder geben Sie Wörter **Volltext** ein, bis Sie Ihr Dokument gefunden haben. Mit einem Doppelklick wird das Dokument im entsprechenden Anwendungsprogramm geöffnet.

Sie brauchen die Suchfelder nicht vollständig auszufüllen. Wenn im Feld **Projekt** z. B. "Prin" eingegeben wurde, wird nach allen Projekten gesucht, die mit "Prin" beginnen. Sie können auch folgende **Jokerzeichen** verwenden: Fragezeichen (?) für ein einzelnes Zeichen und Stern (\*) für eine Folge von Zeichen.

Wenn Sie den **Projektnavigator** eingeblendet haben, dann können Sie mit Doppelklick auf einen Eintrag die Suche schnell auf die Dokumente des Projektes filtern.

Die Schaltfläche **Suchen** kann festgestellt werden. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche oder klicken Sie diese mit der sekundären Maustaste an. Aktivieren Sie **Automatisch** im Pop-upmenü. Der Schalter **Suchen** ist jetzt permanent gedrückt. Die Suche wird automatisch gestartet, sobald Sie eine Änderung in einem Eingabefeld vornehmen. Alternativ können Sie in einem Suchfeld auch die **Enter**-Taste drücken, um die Suche zu starten.

Um der aktuellen Suche weitere Dokumente **hinzuzufügen**, halten Sie bitte die **Umschalt**taste gedrückt oder **fixieren** Sie Datensätze in der Tabelle.

## Standardfelder

(Die folgenden Felder sind im Standardlayout verfügbar, s. a. [Layoutdesigner](#)<sup>[225]</sup>)

- **Nur Favoriten:** Markieren Sie dieses Feld, um nur die Dokumente zu suchen, die als Favorit gekennzeichnet sind.
- **Volltext:** Suche im [Volltextindex](#)<sup>[106]</sup>
- **Nummer:** Suche nach Dokument- bzw. Belegnummer
- **Name:** Suche nach Dokumentbenennung
- **Projekt:** Eingrenzung nach Projekten bzw. Buchungsjahren (s. a. [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup>)
- **Kategorie:** Suche nach Kategorien, wie Rechnungen, Angebote, Fotos u. a.
- **Dokumenttyp:** Eingrenzung nach Dokumenttypen, wie Word, E-Mail, CAD.
- **Kontakt:** Nur die Dokumente eines [Kontakts](#)<sup>[153]</sup> zeigen. Tipp: das Eingabefeld wird mit `Entf.` vollständig geleert.
- **Belegdatum:** Filterung nach [Datum](#)<sup>[112]</sup>. Es werden nur die Dokumente des angegebenen Zeitraums gezeigt.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>

[Eigene Suchfelder platzieren](#)<sup>[225]</sup>

[Suche mit Oder-Verknüpfung](#)<sup>[111]</sup>

Erweiterte [Datumssuche](#)<sup>[112]</sup>

Erweiterte Einstellungen: Suchmodus, Verzögerung

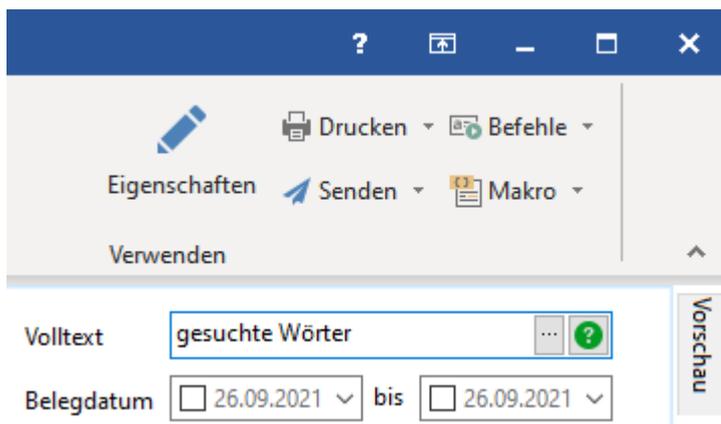
[Steuer- und Jokerzeichen](#)<sup>[110]</sup>

### 7.7.3 Volltextsuche

Der Office Manager ermöglicht Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex. Hier sind die Wörter aus allen Attributen (Projekt, Name, usw.), den Notizen und je nach Einstellung auch der Dokumentinhalte enthalten.

Geben Sie im primären Suchfeld **Volltext** Wörter ein (Groß-/ Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt) und drücken Sie die `Eingabetaste` oder klicken Sie auf den Schalter

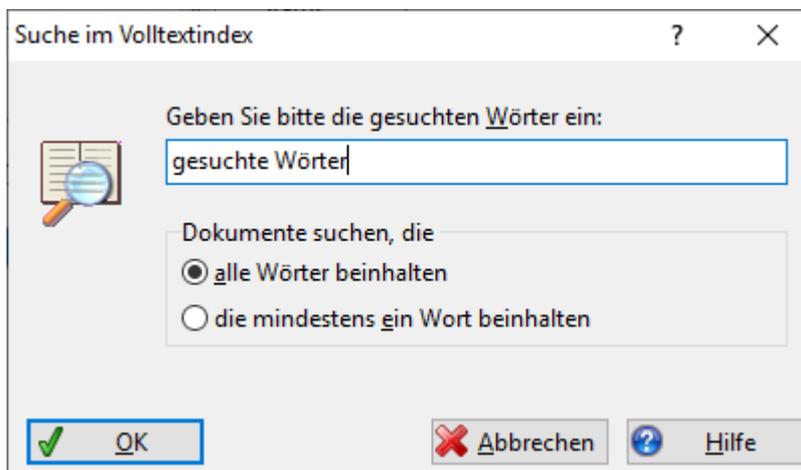




Die Dokumententabelle enthält jetzt nur noch Dokumente, die alle gesuchten Wörter enthalten. Falls Sie Dokumente suchen, die nur eines der eingegebenen Wörter enthalten, dann geben Sie bitte den großgeschriebenen OR-Operator ein: `wort1 OR wort2`. Das Eingabefeld verwendet die vorherigen Abfragen für eine Autovervollständigung.

Bei den meisten Textdokumenten (PDF, Word u. a.) werden die Suchbegriffe in der [Vorschau](#)<sup>[133]</sup> hervorgehoben.

Alternativ können Sie auch auf den Schalter rechts im Eingabefeld klicken, um ein Dialogfenster für die Volltextrecherche zu öffnen:



Mit diesem Dialog suchen Sie immer in allen Dokumenten, die primären Suchfelder und die Markierung im Projektnavigator wird nicht berücksichtigt.

Hinweis: Im Papierkorb ist keine Volltextsuche möglich.

## Erweiterte Volltextsuche

Neben der einfachen Wortsuche gibt es, abhängig vom Datenbankformat des geöffneten Archivs, noch weitere Möglichkeiten. Beispielsweise [Jokerzeichen](#)<sup>[110]</sup> und Phrasensuche. Wenn Sie im oben gezeigten Dialogfenster auf **Hilfe** oder im Hauptfenster auf das Fragezeichen im Suchfeld klicken, dann gelangen Sie direkt zur passenden Hilfeseite:

- Standard-Volltextsuche mit Access (\*.omp), Firebird und MySQL
- Suche in SQLite-Archiven (\*.omsl und \*.omen)
- Microsoft SQL Server

## Einstellungen für den Volltextindex

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**

### Optionen

Um eine Suche im Index zu ermöglichen, muss die Option Volltextindex entsprechend ausgewählt sein. Sie können die Mindestlänge der Wörter einstellen, Zahlen ignorieren und die Liste der Stopp-Wörter bearbeiten. Wenn der Index auch über die Dokumentinhalte erstellt wird, können Sie die zu indexierenden Dateitypen und die maximale Dateigröße festlegen.

### Index neu erstellen

Wenn Sie die Einstellungen geändert haben und die Änderungen auch für die bereits im Archiv vorhandenen Dokumente durchgeführt werden soll, dann muss der Index neu erstellt werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Index neu erstellen**. Beachten Sie bitte, dass diese Funktion sehr zeitaufwändig ist. Bei großen Datenbanken sollte der Index z. B. nachts neu erstellt werden.

### SQL Server-Index

Die Enterprise-Edition ermöglicht neben der Standard-Volltextsuche auch die Volltextkataloge des MS SQL-Servers. Klicken Sie bitte auf den Schalter **SQL Server-Index aktivieren**, um die erforderlichen Änderungen in der Archivdatenbank durchzuführen. Der Index muss hierfür vollständig neu aufgebaut werden.

### Unterstützte Dateitypen

Für die Volltextindexierung wird der in den Dokumenten enthaltene Text extrahiert und in den Datenbankindex geschrieben. Das Programm beinhaltet Konvertierungsroutinen, um den Text aus folgenden Dateitypen zu lesen. Die Dokumente werden auch indexiert, wenn sie in einem ZIP-Archiv oder einer E-Mail enthalten sind (s. a. erweiterte Einstellung IndexAttachments).

#### Intern unterstützt

Adobe Acrobat: .pdf

XML Paper Specification: .xps, .oxps

Microsoft Office: .doc, .docx, .docm, .dotx, .xls, .xlsx, .xlsm, .pptx, .ppsx

Apache OpenOffice: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .sxc, .sxd, .sxi, .sxw

e-Book: .epub

Rich Text Format: .rtf

Word Perfect: .wpd

Textdateien: .txt und alle Dateien, die reinen Text beinhalten

Drawing Interchange Format: .dxf

E-Mails: .eml, .msg, .nws

HTML- und XML-Formate: .htm, .html, .xml, .enex

Webarchive: .mht, .mhtml

Metadateien: .emf, .wmf, .qrp (QuickReport)

### Unterstützt mit Fremdprogrammen

Grafikformate, wenn eine OCR-Texterkennung ausgeführt wird

Zeichnungen, sofern AutoCAD installiert ist: .dwg

### Andere

Sie können die Volltextsuche auch für andere Dateitypen aktivieren, indem Sie diese in die **Liste der zu indexierenden Dateitypen** eintragen. Die Datei wird dann einfach als Textdatei betrachtet und die enthaltenen Wörter indiziert. Hierbei kann sehr viel unbrauchbarer "Text" den Index belasten. Prüfen Sie bitte die Ergebnisse einer Indexierung und entscheiden Sie, ob diese sinnvoll ist.

### Unterstützte Komprimierungs-Archive

Dateien werden auch indiziert, wenn sie in folgenden Archivformaten komprimiert sind: .cab, .jar, .tar, .gz, .tgz, .zip

*Siehe auch*

[Datenbankpflege](#)<sup>214</sup>, Option Volltextindex aktualisieren

[Suche im Volltextindex](#)<sup>106</sup>

[Erweiterte Einstellungen](#)<sup>243</sup>

[Einstellungen OCR-Software](#)<sup>95</sup>

### Index-Informationen abfragen

Menü **Administrator | Info Volltextindex**

Sie können sich anzeigen lassen, welche Wörter zu einem Dokument indiziert wurden.

Melden Sie sich bitte als Administrator an (Menü **Datei | Optionen | Administrator**).

[Markieren](#)<sup>128</sup> Sie das gewünschte Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Administrator** den Befehl **Info Volltextindex**.

*Die Wörter werden nicht gezeigt, falls gerade eine Index-Aktualisierung läuft.*

*Wenn Sie diesen Befehl öfter verwenden möchten, können Sie ihn auch in ein anderes Menü kopieren, um sich nicht jedes Mal als Administrator anmelden zu müssen. Siehe auch*

[Menüband anpassen](#)<sup>48</sup>

## Volltextsuche des MS SQL Servers aktivieren

Nur Enterprise-Edition

Alternativ zur Standard-Volltextsuche können Sie auch den Index des MS SQL Servers verwenden. Die Vorteile liegen in einer schnelleren Verarbeitung großer Datenbestände, der Indexierung durch den Server mit Entlastung der Clients und den erweiterten Abfragemöglichkeiten mit [Fuzzylogik](#).

Eine [ausführliche Anleitung](#) finden Sie im Supportbereich von officemanager.de (<https://www.officemanager.de/support/sql/ms-sql-volltext.pdf>).

## Voraussetzungen

Office Manager Enterprise und Speicherung des Archivs auf einem MS SQL Server. Die automatische Aktivierung wurde mit Versionen ab 2008 R2 getestet. Wenn Sie die Express-Edition verwenden möchten, dann installieren Sie bitte [Express with Advanced Services](#). Nehmen Sie im Zweifel das größtmögliche Paket.

## Aktivieren

Beim Anlegen eines neuen Archivs markieren Sie bitte die Option **SQL Server-Index aktivieren**.

(Hinweis: Wenn das als Vorlage geöffnete Archiv den Index von SQLite oder MS SQL verwendet, dann können Sie diese Option für das neu zu erstellende Archiv nicht deaktivieren.)

Alternativ können dies auch nachträglich in den Programmeinstellungen durchführen:

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie zur Seite **Volltextindex**. Klicken Sie auf den Schalter **SQL Server-Index aktivieren**. Der Datenbank wird das Datenfeld contenttext hinzugefügt und die Volltextkomponente auf dem Server aktiviert.
2. Schließen Sie die Archivdatenbank und öffnen Sie dieser erneut oder starten Sie Office Manager neu.
3. Wählen Sie erneut den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Klicken Sie auf der Seite **Volltextindex** bitte auf den Schalter **Index neu erstellen**. Alle Dokumententexte werden aus den Dateien extrahiert und in das Datenfeld contenttext geschrieben. Der SQL-Server indiziert anschließend den Text.

*Siehe auch:* Volltextsuche in der Onlinehilfe.

### 7.7.4 Steuer- und Jokerzeichen

## Steuer- und Jokerzeichen für die Suche im Dokumentenarchiv

**OR** Oder-Verknüpfung von Suchbegriffen (s. u.)

- \* Platzhalter für eine Folge von Zeichen
- % Platzhalter für eine Folge von Zeichen (SQL-Standard)
- ? Platzhalter für ein einzelnes Zeichen
- \_ Platzhalter für ein einzelnes Zeichen (SQL-Standard)
- ! Ungleich. *Muss das erste Zeichen im Suchtext sein.*
- \$ Exakte Suche statt "beginnt mit"
- ^ Normale Suche in [Mehrfachauswahlfeldern](#)<sup>137</sup>

### Beispiele

Geben Sie **!\*** ein, um nach leeren Felder zu suchen, bzw. nur **\*** für eine Suche nach nicht leeren Feldern.

**!begriff** gibt alle Dokumente zurück, bei denen "begriff" im durchsuchten Feld nicht vorkommen.

**meine \* wörter** findet beispielsweise "meine gesuchten Wörter".

**me?er** für "Meier" oder "Meyer".

**wort\$**: Im durchsuchten Feld muss "wort" stehen und es darf kein weiterer Text darauf folgen.

**^projekt\$**: Findet in einem Mehrfachauswahlfeld nur Dokumente, die nur genau "projekt" zugeordnet sind. Dokumente mit mehreren Zuordnungen werden nicht zurückgegeben.

### Volltextsuche

Je nach verwendetem Datenbankformat haben Sie [unterschiedliche Möglichkeiten](#)<sup>107</sup> bei der Volltextsuche. Beispielsweise [Jokerzeichen](#) oder Phrasensuche.

### Oder-verknüpfte Suche

Wenn Sie beispielsweise alle Dokumente aus den Projekten "Prinzenallee" und "Kurfürstendamm" suchen, können Sie im primären [Suchfeld](#)<sup>104</sup> Projekt den Text "Prinzenallee OR Kurfürstendamm" eingeben. Die Archivtabelle zeigt dann alle Dokumente, die entweder dem Projekt "Prinzenallee" oder "Kurfürstendamm" zugeordnet sind.

Bei einer Suche nach Projekten können Sie alternativ mehrere Einträge im [Navigator](#)<sup>100</sup> markieren.

Für eine Oder-verknüpfte Suche im Volltextindex können Sie auch den Suche-Dialog verwenden. Klicken Sie dazu bitte auf den Schalter rechts im Eingabefeld **Volltext**.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)<sup>100</sup>

[Zur Suche hinzufügen](#)<sup>121</sup>



## Einfache Datumssuche

Wenn Sie die Dokumente über ein Datum, wie beispielsweise dem Beleg- oder Erstellungsdatum suchen, dann zeigt die Tabelle alle Dokumente, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden. Eine einfache Datumssuche erfolgt also nach dem Schema "größer oder gleich".

## Erweiterte Datumssuche

Sie können aber auch folgende Abfragen durchführen:

- Dokumente mit genau einem Datum (gleich),
- mit Datum ab dem gesuchten (größer oder gleich),
- mit Datum bis zum gesuchten (kleiner oder gleich),
- Zeitraumsuche mit Datum zwischen zwei Daten (größer/gleich Datum 1 und kleiner/gleich Datum 2).

Die erweiterte Suche wird automatisch aktiviert, wenn ein Datumfeld zweimal in den primären [Suchfeldern](#)<sup>104</sup> vorhanden ist:

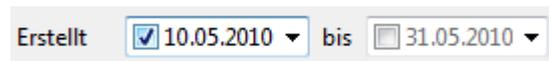
The screenshot shows the search interface of Office Manager DMS 23.0. The search criteria are set to 'Suchen' (Search) with 'Nur Favoriten' (Only Favorites) unchecked. The search type is 'Volltext' (Full Text). The search criteria include 'Dokumenttyp' (Document Type), 'Nummer' (Number), 'Projekt' (Project), 'Belegdatum' (Document Date), 'Name', and 'Kategorie' (Category). The 'Belegdatum' field is set to a range from '26.09.2021' to '26.09.2021'. The search results table shows 10 documents, with 1 marked as archived. The selected document is 'Preisliste Mai 2021 der Holz AG' with a document date of '23.05.2021'.

Dokumenttyp	Name	Belegdatum	Projekt
Fax	Herstellerbescheinigung	30.06.2018	Prinzenallee\Abschnitt
Internet	Internetseite der Holz AG	23.07.2019	Prinzenallee\Abschnitt
PDF-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten Test	28.04.2020	Prinzenallee\Abschnitt
PDF-Dokument	Auftragsbestätigung Nr. 7072	15.07.2020	Prinzenallee\Außenan
Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	14.11.2020	Prinzenallee\Abschnitt
Outlook-E-Mail	Bestellung Landhausdielen	17.11.2020	Prinzenallee\Abschnitt
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	11.03.2021	Prinzenallee\Abschnitt
PDF-Dokument	Preisliste Mai 2021 der Holz AG	23.05.2021	Prinzenallee\Abschnitt
PDF-Dokument	Datenblatt Landhausdiele LHD12	30.06.2021	Prinzenallee\Abschnitt
Notiz	Holzsorten, Besprechung 3. Juli 2021	03.07.2021	Prinzenallee\Abschnitt

Das Feld "Belegdatum" wurde hier zweimal in den primären Suchfeldern platziert: hinter dem Wort "Belegdatum" und hinter "bis".

Das [Layout](#)<sup>225</sup> der Suchfelder können Sie mit dem Menübefehl **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Dokumenten-Suche** anpassen. Platzieren Sie das gewünschte Datumsfeld wie im obigen Screenshot zweimal. Achten Sie hierbei genau auf den Abstand vom oberen Rand, der Wert **Y (oben)** im Layoutdesigner muss für beide Suchfelder identisch sein. Wenn das rechte Feld auch nur einen Pixel höher positioniert ist, dann steht es in der Tabulator-Reihenfolge vor dem linken Feld und wird bei der Suche als Wert für "Von" betrachtet.

### Erweiterte Suche am Beispiel des Erstellungsdatums:



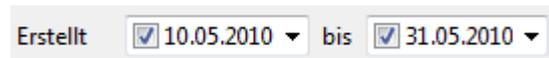
Erstellt  10.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

**Von:** nur das erste Feld ist aktiviert. Es werden alle Dokumente gefunden, die ab dem 01.11.2008 erstellt wurden.



Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

**Bis:** findet Dokumente, die bis zum 30.11.2008 erstellt wurden.



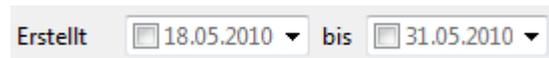
Erstellt  10.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

**Von/bis:** Dokumente mit Erstellungsdatum im Zeitraum vom 01.11.2008 bis 30.11.2008



Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  18.05.2010 ▼

**Am:** beide Felder sind aktiviert und beinhalten das gleiche Datum. Hier werden nur Dokumente vom 30.11.2008 gefunden.

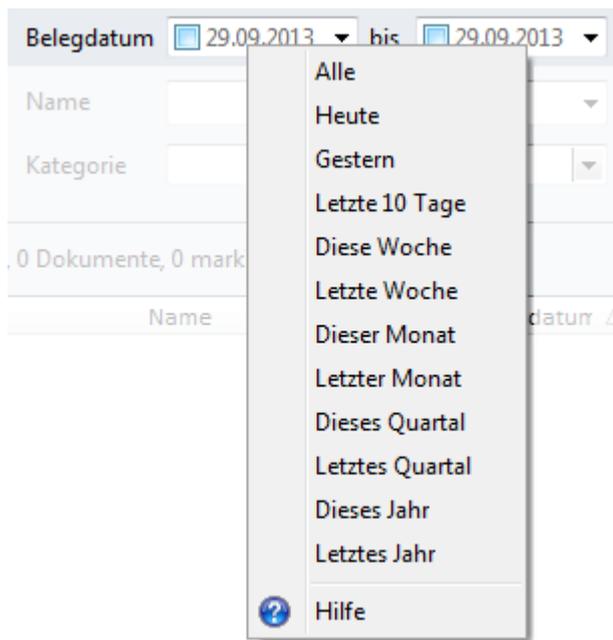


Erstellt  18.05.2010 ▼ bis  31.05.2010 ▼

**Leer:** beide Felder sind deaktiviert, es werden alle Dokumente unabhängig vom Datum gefunden.

### Schnelles Ausfüllen mit dem Popupmenü

Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf ein Datum-Suchfeld. Wenn dieses mehrfach vorhanden ist, dann können Sie im lokalen Menü auf vorbereitete Datums-Bereiche, wie **Heute** und **Letzte Woche** zurückgreifen. Beide Suchfelder werden entsprechend ausgefüllt und eine schnelle Zeitraumsuche ermöglicht. Mit dem Befehl **Alle** können Sie den Filter aufheben - die Suchfelder werden deaktiviert.



## Alternative Datum-Eingabe

Im [Eigenschaftenfenster](#)<sup>[97]</sup> können Sie bei der Eingabe des Datums auch Texte, wie zum Beispiel "heute", "gestern" und "morgen" eingeben. Das Programm ermittelt daraus das Datum.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>

[Primäre Suchfelder](#)<sup>[104]</sup>

[Layout-Designer](#)<sup>[225]</sup>

### 7.7.7 Erweiterte Suche

Erweiterte Suche mit Hilfe des Eigenschaftendialogs. Klicken Sie bitte auf den Schalter  im Menü **Start | Suchen** und geben Sie im Dialogfenster die Attribute ein, nach denen die Dokumente gefiltert werden soll. Sie können auch folgende [Joker](#)<sup>[110]</sup> verwenden: Unterstrich "\_" oder "?" für ein einzelnes Zeichen und "%" oder "\*" für eine Folge von Zeichen. Geben Sie bitte "!\*" oder "<<LEER>>" ein, um nach Dokumenten zu suchen, die im entsprechenden Attribut keinen Inhalt haben.

Erweiterte Suche

**Dokumentbeschreibung**

Dokumenttyp  Belegdatum

Status  Name

**Dokumentzuordnung**

Projekt  Kategorie

Datei Notizen Protokoll Weitere

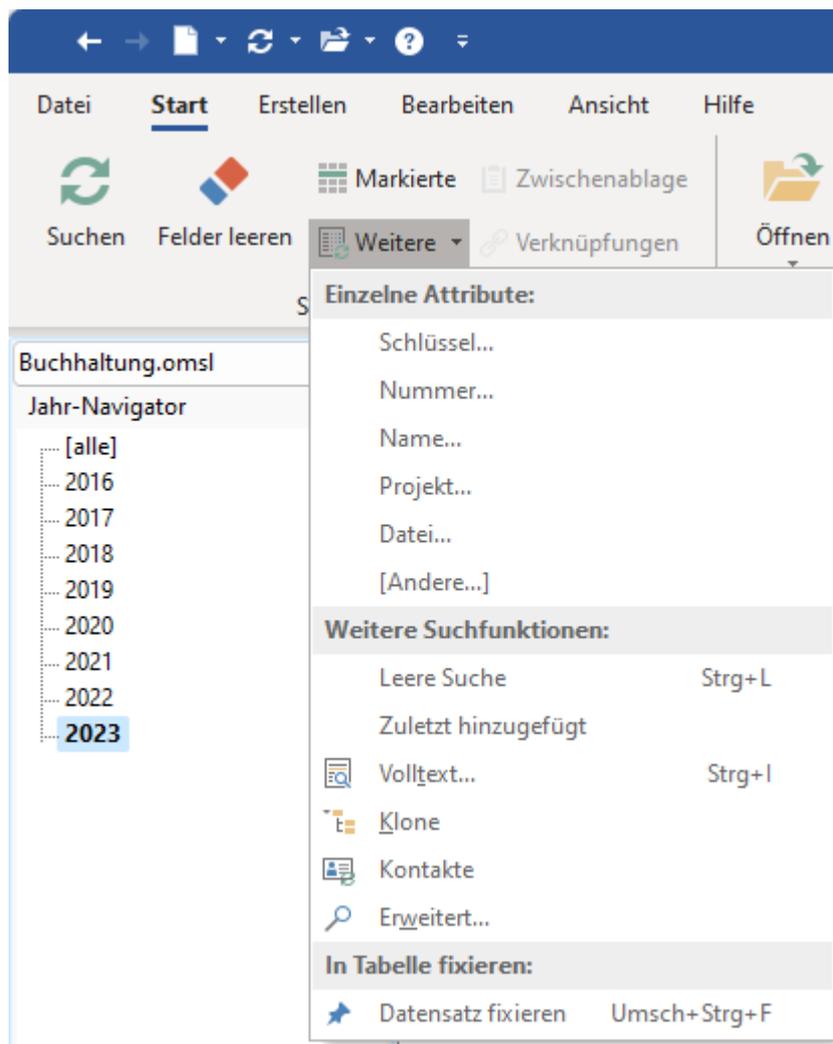
\*wortinnotiz

### Mausschaltflächen:

- **OK**: erweiterte Suche starten
- **SQL-Abfrage**<sup>122</sup>: die Suche wird in die SQL-Syntax umgewandelt. Sie können dann den SQL-Code direkt bearbeiten
- **Löschen**: der Inhalt aller Eingabefelder wird gelöscht
- **Abbrechen**: schließt das Dialogfenster ohne eine Suche auszuführen
- **Hilfe**: Hilfeüberblick zur erweiterten Suche

#### 7.7.8 Weitere Möglichkeiten

Klicken Sie bitte auf der Menüseite **Start | Suchen** auf **Weitere**. Hier finden Sie zusätzliche Möglichkeiten für die Archivsuche:



## Suche nach bestimmten Attributen

Falls Sie nach einem Attribut suchen möchten, welches nicht in den [primären Suchfelder](#)<sup>104</sup> enthalten ist, dann klicken Sie bitte auf der Menüseite **Start | Suchen** auf **Weitere**. Wählen Sie das gewünschte Datenfeld und geben Sie den gesuchten Text ein. Nach einem Klick auf **OK** wird die Dokument- bzw. Kontakttabelle entsprechend gefiltert.

Wenn das Attribut nicht im Untermenü enthalten ist, dann können Sie

- **[Andere...]** wählen, um nach Feldnamen oder der Feldbezeichnung zu suchen,
- die [erweiterte Suche](#)<sup>115</sup> verwenden oder
- das Menü um den gewünschten Eintrag erweitern: in **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren** das gewünschte **Datenbankfeld** markieren und die Option **Eintrag im Menü "Start | Suchen | Weitere"** aktivieren.

## Leere Suche

Wählen Sie diesen Befehl, um die Tabelle zu leeren. Es werden anschließend keine Datensätze gezeigt. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie neue Dokumente hinzufügen und anschließend mit diesen weiterarbeiten möchten.

## Zuletzt hinzugefügt

Frägt die dem Archiv zuletzt hinzugefügten Dokumente ab. Standardmäßig werden 15 Datensätze gesucht. Wenn Sie eine andere Anzahl wünschen, dann halten Sie beim Klick auf den Menübefehl die Taste `Strg` fest. Besonderheiten:

- Aktuelle und archivierte Dokumente: Es werden nur die vom angemeldeten Anwender erstellte gesucht. Um die Dokumente aller Anwender zu sehen, halten Sie bitte die Umschalttaste fest, wenn Sie den Menübefehl anklicken. In dem Fall werden die Dokumente aber auch der aktuellen Suche [hinzugefügt](#)<sup>[121]</sup>.
- In der Papierkorb-Ansicht werden die zuletzt gelöschten gezeigt. Bedingt durch die Sortierung nach Datum werden nicht genau, sondern mindestens 15 Datensätze abgefragt.

## Volltext

Öffnet das Dialogfenster für die [Volltextsuche](#)<sup>[107]</sup>. Dies entspricht einem Klick auf den Schalter rechts im Eingabefeld **Volltext**.

## Klone

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

Sucht alle [Klone](#)<sup>[63]</sup> des markierten Dokuments. Dies sind weitere Datensätze, die mit derselben Datei verknüpft wurden.

## Kontakte

Zu den Kontakten springen, die mit den markierten Dokumenten verknüpft sind

## Erweitert

[Suche](#)<sup>[115]</sup> mit Hilfe des Eigenschaftendialogs. Dies entspricht einem Klick auf den Schalter  im Menü **Start | Suchen**.

## Datensatz fixieren

[Fixierte](#)<sup>[122]</sup> Dokumente bzw. Kontakte bleiben immer in der Tabelle sichtbar, auch wenn sie nicht den eingegebenen Suchfiltern entsprechen.

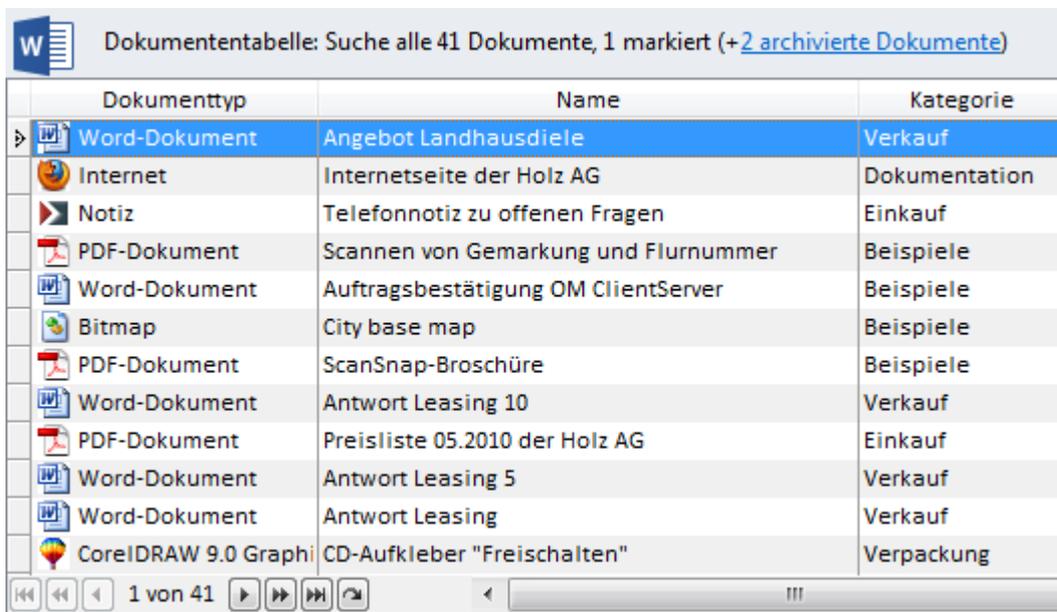
### 7.7.9 Schrittweise weitersuchen

Mit Hilfe der zuvor beschriebenen [Suchfunktionen](#)<sup>100</sup> werden die Dokumente aus der Datenbank abgerufen - sie bestimmen die Dokumente, welche in der Tabelle sichtbar sind.

Mit dem schrittweise Weitersuchen können Sie in der Tabelle zu den gewünschten Daten springen.

### Beispiel

Betrachten Sie bitte folgende Dokumententabelle:



Dokumenttyp	Name	Kategorie
Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	Verkauf
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf
PDF-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
Word-Dokument	Auftragsbestätigung OM ClientServer	Beispiele
Bitmap	City base map	Beispiele
PDF-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele
Word-Dokument	Antwort Leasing 10	Verkauf
PDF-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing 5	Verkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing	Verkauf
CorelDRAW 9.0 Graphi	CD-Aufkleber "Freischalten"	Verpackung

Sie möchten in diesem Suchergebnis zu einem Dokument springen, dessen Name mit "Antwort" beginnt:

1. Klicken Sie bitte zuerst mit der primären (i. d. R. der linken) Maustaste auf die gewünschte Zelle. In diesem Fall auf einen Namen, beispielsweise auf "Angebot Landhausdiele".
2. Geben Sie dann den gesuchten Text über die Tastatur ein, beispielsweise "antw".

In der Tabelle wird nun das erste Dokument markiert, dessen Name mit dem eingetippten Text beginnt:

Dokumenttyp	Name	Kategorie
Word-Dokument	Angebot Landhausdiele	Verkauf
Internet	Internetseite der Holz AG	Dokumentation
Notiz	Telefonnotiz zu offenen Fragen	Einkauf
PDF-Dokument	Scannen von Gemarkung und Flurnummer	Beispiele
Word-Dokument	Auftragsbestätigung OM ClientServer	Beispiele
Bitmap	City base map	Beispiele
PDF-Dokument	ScanSnap-Broschüre	Beispiele
Word-Dokument	<b>Antwort Leasing 10</b>	Verkauf
PDF-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Einkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing 5	Verkauf
Word-Dokument	Antwort Leasing	Verkauf
CorelDRAW 9.0 Graphi	CD-Aufkleber "Freischalten"	Verpackung

Mit Hilfe den Tastenkombinationen Strg + Cursor aufwärts/abwärts können Sie zwischen den passenden Datensätzen blättern.

Diese Funktion ist in der Dokumententabelle sowie in vielen anderen Tabellen z. B. bei den Programmeinstellungen möglich.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)<sup>100</sup>

### 7.7.10 Vor und zurück

#### Zwischen bereits ausgeführten Archivabfragen wechseln

Eine vergleichbare Funktion kennen Sie vermutlich aus Ihrem Internet-Browser: dort wechseln Sie mit den Pfeilen links und rechts zu den zuvor besuchten Seiten.

Im Office Manager können Sie bequem zu den zuvor durchgeführten Archivabfragen zurückkehren und zwischen diesen wechseln. Die Schaltflächen finden Sie in der [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#)<sup>29</sup> am oberen linken Rand des Hauptfensters:



#### Zur vorherigen Suche wechseln

Klicken Sie bitte auf den Schalter  oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+Links, um zur letzten Suche zurückzukehren.

## Eine Suche vorwärts

Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Tastenkombination `Alt+Rechts`, um anschließend wieder vorwärts zu blättern.

## Hinweis

Das Programm speichert eine Abfrage sobald Sie auf **Suchen** klicken. Mit den Schaltflächen können Sie auch zwischen den Dokument-, Kontakt- und Aufgaben-Ansichten wechseln sowie die zuletzt verwendeten Archive öffnen.

*Siehe auch*

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>

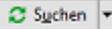
**Felder leeren** [rückgängig](#)<sup>[138]</sup> machen

### 7.7.11 Zur Suche hinzufügen

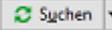
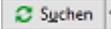
## Aktuelle Dokumentenabfrage erweitern

Nach Durchführung einer [Suche](#)<sup>[100]</sup> zeigt die [Tabelle](#)<sup>[124]</sup> nur die Dokumente, welche den Suchkriterien entsprechen; die vorherige Suche wird dabei ersetzt. Wenn Sie bei Ausführung der Suche allerdings die `Umschalttaste` gedrückt halten, dann bleibt die vorherige Suche erhalten, die Dokumente werden hinzugefügt.

## Beispiel 1

Sie geben im [primären Suchfeld](#)<sup>[104]</sup> Nummer den Text "AR09" ein, die Tabelle beinhaltet nach Klick auf  alle Dokumente, dessen Nummer mit "AR09" beginnt.

Anschließend geben Sie den Text "LS09" ein.

- Wenn Sie jetzt auf  klicken, dann finden Sie nur Dokumente mit Nummer "LS09...".
- Wenn Sie aber die `Umschalttaste` gedrückt halten, während Sie auf  klicken, dann beinhaltet die Tabelle anschließend alle Dokumente, dessen Nummer mit "AR09" oder mit "LS09" beginnt.

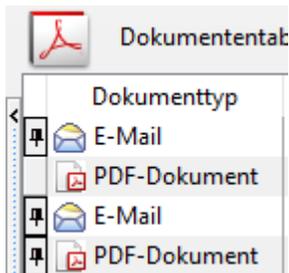
## Beispiel 2

Die Tabelle enthält -wie im Beispiel 1- alle Dokumente mit Nummer "AR09..." und Sie möchten zusätzlich die mit der Rechnung AR09123 [verknüpften](#)<sup>[142]</sup> Dokumente sehen. Dazu markieren Sie die Rechnung, halten die `Umschalttaste` gedrückt, klicken auf **Start | Suchen | Verknüpfungen** und lösen die `Umschalttaste` wieder.

## Datensatz fixieren

Fixierte Datensätze (Dokumente oder Kontakte) bleiben in der Tabelle sichtbar, auch wenn sie nicht dem eingegebenen Suchfilter entsprechen.

Markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen Sie anschließend den Menübefehl **Start | Suchen | Weitere | Datensatz fixieren**.



Das erste, dritte und vierte Dokument ist in der Tabelle fixiert. Sie erkennen dies am Symbol  vor der ersten Datenspalte.

Um die Datensätze wieder zu lösen, markieren Sie diese und öffnen Sie das Untermenü **Start | Suchen | Weitere**. Achten Sie darauf, dass das aktuelle Dokument ein fixiertes ist. Der Menübefehl heißt dann **Fixierten Datensatz lösen** - klicken Sie diesen an.

Sie können den Status fixiert/gelöst einzelner Datensätze auch direkt mit einem einzigen Mausklick umschalten: Klicken Sie dazu mit der Maus links neben der ersten Datenspalte auf den Bereich, auf dem das Symbol  dargestellt wird.

Siehe auch

[Dokumente suchen](#)<sup>[100]</sup>

[Oder-verknüpfte Suche](#)<sup>[111]</sup>

### 7.7.12 SQL-Abfragen

Die SQL-Abfrage werden Sie für Ihre tägliche Arbeit nicht benötigen. Wenn Sie die SQL-Datenbanksprache beherrschen, bietet sie Ihnen jedoch vielfältige Archiv- und Kontaktanfragen und vereinfacht einige Wartungsarbeiten.

In der Grundkonfiguration ist der Befehl nur im [Administrationsmodus](#)<sup>[218]</sup> sichtbar.

Mit dem Menübefehl **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | SQL-Editor** öffnen Sie den Editor zur Eingabe von Befehlen. Sie können auch eine [erweiterte](#)<sup>[115]</sup> Suche in SQL umwandeln.

## Editor für SQL

```

1 SELECT * FROM document
2 WHERE project LIKE '2021%'
3   AND state='Eilig'

```

Sie können [Makro-Variablen](#)<sup>[267]</sup> verwenden, um z. B. die Suche nach einem Schlüsselbegriff in mehreren Feldern zu realisieren.

### Menübefehle im Fenster SQL-Abfrage:

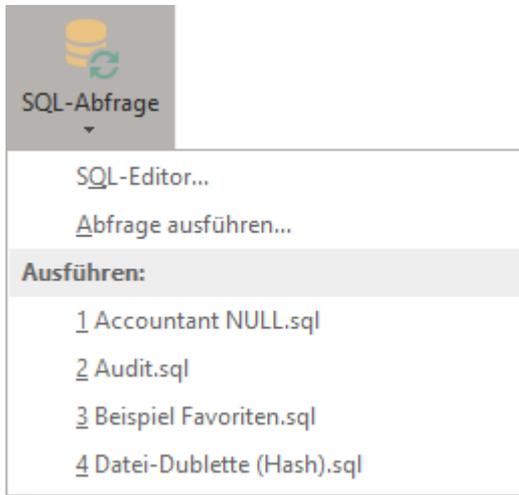
- **Datei | Öffnen** liest eine gespeicherte SQL-Abfrage aus einer Datei.
- **Datei | Speichern**: Speichert die SQL-Abfrage in eine Datei. Auf gespeicherte Abfragen kann direkt aus dem Hauptmenü **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | Abfrage ausführen** zugegriffen werden.
- **Datei | Speichern unter**: Speichert die SQL-Abfrage mit einem neuen Dateinamen.
- **Datei | Aktuelle Abfrage** lädt die aktuelle Archivabfrage (die derzeitige Suche) im Editor.
- **Datei | Schließen**: Schließt das Fenster SQL-Abfrage ohne eine Suche auszuführen.
- **Abfrage | Ausführen** sendet SQL-Anweisungen an das Dokumentenarchiv.
- **Abfrage | Ausführen und schließen**: Die SQL-Abfrage wird ausgeführt und das Fenster geschlossen.
- **Abfrage | Temporäre Ergebnismenge verwenden**: Die Abfrage wird in einem neuen Fenster dargestellt, die Dokumentensuche im Hauptfenster bleibt unverändert.
- **Abfrage | In Anwendungsdatenbank ausführen**: SQL-Anweisungen an die Anwendungsdatenbank senden, kein Select.
- **Hilfe**: Hilfeübersicht und spezielle Themen zur SQL-Abfrage.
- **Hilfe | SQL-Syntax** öffnet eine [SQL-Beschreibung im Internet](#).

**ACHTUNG:** Mit SQL können auch Datenbanken gelöscht werden! Führen Sie nur Abfragen (SELECT) und keine Datenänderungen oder -Definitionen aus.

### Gespeicherte SQL-Abfragen

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

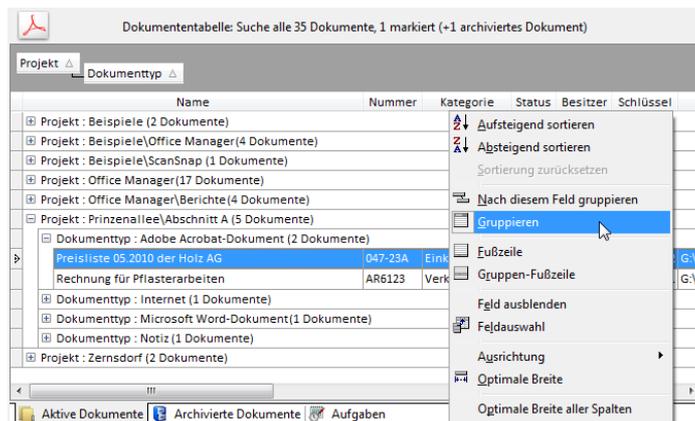
Führt eine gespeicherte SQL-Abfrage aus. Im Menü **Administrator | Skript | SQL-Abfrage** werden alle \*.sql-Dateien gelistet, die sich im Verzeichnis "\SQL\Menu\" unterhalb der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>221</sup> befinden.



Wählen Sie **Administrator | Skript | SQL-Abfrage | Abfrage ausführen**, um SQL-Dateien auszuführen, die nicht im Menü gelistet sind.

## 7.8 Die Datentabelle

Im unteren Bereich der Programmoberfläche befindet sich die Tabelle mit den [Dokumenten](#)<sup>100</sup> und [Kontakten](#)<sup>153</sup>:



Es werden immer die Daten gezeigt, die den eingegebenen [Suchkriterien](#)<sup>100</sup> entsprechen. Doppelklicken Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen.

Mit den Registerkarten **Aktive Dokumente**, **Archivierte Dokumente**, **Kontakte** und **Papierkorb** unterhalb der Tabelle schalten Sie zwischen den Tabellenansichten um.

Zum [Sortieren](#)<sup>125</sup> der Tabelle klicken Sie bitte auf die Spaltenüberschrift oder verwenden Sie das lokale Pop-upmenü.

Die Daten können anhand beliebige Attribute (Projekt, Kategorie, ..) in einer Baumdarstellung [gruppiert](#)<sup>[128]</sup> werden. Nutzen Sie diese Möglichkeit z. B. auch, um Dokumente per Drag&Drop von einem Projekt zu einem anderen zu schieben.

Bestimmen Sie, welche Felder in der Tabelle angezeigt werden und legen Sie die Breite und Reihenfolge der Felder mit der Maus fest. Siehe hierzu unter "[Das Programm anpassen](#)"<sup>[164]</sup>".

*Hinweise:*

Sortieren und Gruppieren stehen nur zur Verfügung, wenn alle Datensätze in den Speicher geladen werden (Menü **Ansicht | Tabelle | Datensätze in Speicher laden**).

## Fehlender Dokumenttyp

Falls in der Spalte Dokumenttyp "(unbekannt)" steht, dann ist keine oder eine falsche Anwendungsdatenbank geöffnet. Eine ausführliche Anleitung zur Problembhebung [finden Sie im Hotline-Blog](#).

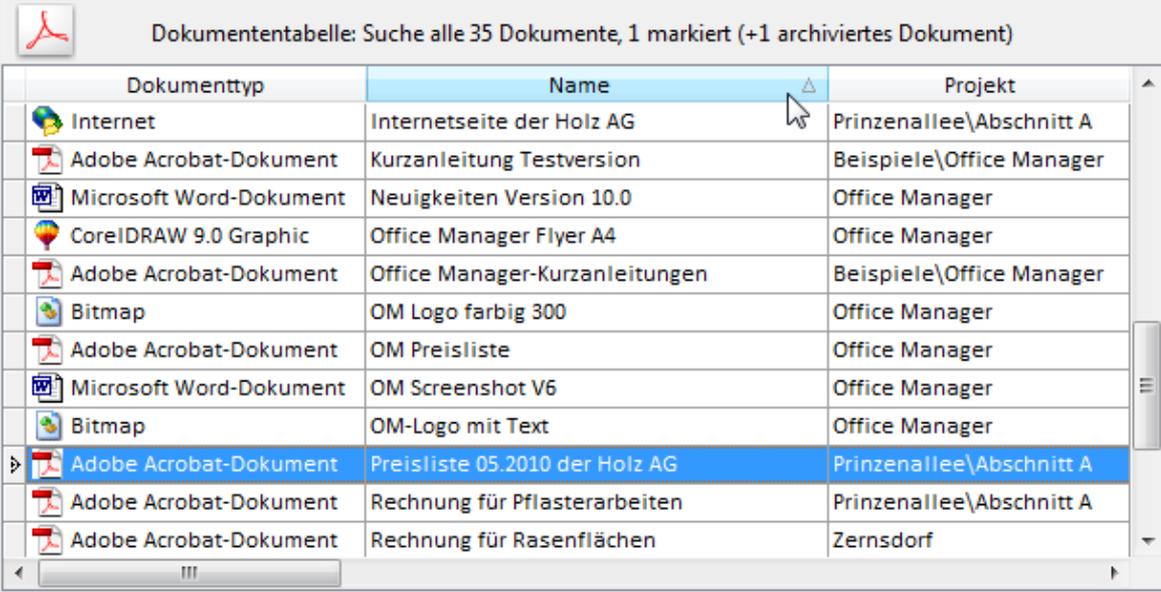
### 7.8.1 Dokumente sortieren

Die Dokumente können in der [Tabelle](#)<sup>[124]</sup> beliebig sortiert werden.

Klicken Sie einfach mit der linken Maus auf den Tabellenkopf, nach welchem Sie die Tabelle sortieren möchten.

**Oder:**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopf und wählen Sie im Kontext-Menü den Eintrag **Aufsteigend** sortieren bzw. **Absteigend sortieren**.



Dokumententabelle: Suche alle 35 Dokumente, 1 markiert (+1 archiviertes Dokument)

Dokumenttyp	Name	Projekt
Internet	Internetseite der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Kurzanleitung Testversion	Beispiele\Office Manager
Microsoft Word-Dokument	Neuigkeiten Version 10.0	Office Manager
CoreIDRAW 9.0 Graphic	Office Manager Flyer A4	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	Office Manager-Kurzanleitungen	Beispiele\Office Manager
Bitmap	OM Logo farbig 300	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	OM Preisliste	Office Manager
Microsoft Word-Dokument	OM Screenshot V6	Office Manager
Bitmap	OM-Logo mit Text	Office Manager
Adobe Acrobat-Dokument	Preisliste 05.2010 der Holz AG	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Pflasterarbeiten	Prinzenallee\Abschnitt A
Adobe Acrobat-Dokument	Rechnung für Rasenflächen	Zernsdorf

Aktive Dokumente
  Archivierte Dokumente
  Aufgaben

Beispiel: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf **Name**, die Tabelle wird nach den Dokument-Namen aufsteigend sortiert. Rechts neben dem Wort "Name" erscheint ein Pfeil, der die aktuelle Sortierung zeigt:

▲ steht für aufsteigende Sortierung

▼ steht für absteigende Sortierung

## Sortierreihenfolge

Neben oben genannter auf- oder absteigenden Sortierung wird zwischen numerischer und alphanumerischer Sortierung unterschieden:

Numerisch	Alphanumerisch
1	1
2	10
10	10000
21	2
10000	21
	abc

Attribute, die in numerischen Datenfeldern gespeichert sind, werden auch numerisch sortiert. Datentypen "Zeichenkette" werden alphanumerisch sortiert. *Siehe auch* Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | [Felder definieren](#)**<sup>205</sup>.

## Über mehrere Attribute sortieren

Um anhand mehrerer Attribute gleichzeitig zu sortieren, klicken Sie bitte auf den ersten Tabellenkopf, halten Sie anschließend die Umschalttaste fest und klicken Sie auf weitere Tabellenköpfe. Wenn Sie die Dokumente z. B. nach dem Projekt und der Nummer sortieren möchten: Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift Projekt, die Tabelle ist jetzt nach den Projekten sortiert. Drücken Sie die Umschalttaste und halten Sie diese fest. Klicken Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift Nummer, die Dokumente werden jetzt zusätzlich anhand der Nummer sortiert.

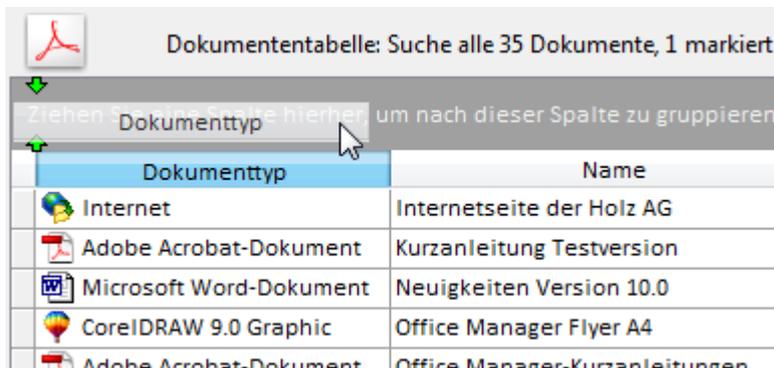
## Sortierung zurücksetzen

Wenn Sie die Sortierung zurücksetzen möchten, dann halten Sie bitte die Taste **Strg** fest und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift. Alternativ können Sie den Befehl **Sortierung zurücksetzen** im Pop-upmenü verwenden.

### 7.8.2 Dokumente gruppieren

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht | Tabelle | Gruppieren**. Über der [Tabelle](#)<sup>124</sup> wird ein leerer grauer Bereich gezeigt. Wenn Sie nun per Drag&Drop einen Tabellenkopf dort ablegen, werden die Dokumente oder Kontakte nach diesem Feld gruppiert.

Beispiel: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf **Dokumenttyp**, halten Sie die Maustaste fest, schieben Sie die Maus auf den Gruppen-Bereich und lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Datensätze sind nun nach Dokumenttyp gruppiert.



### Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nach diesem Feld gruppieren**.

Beachten Sie auch den Unterpunkt **Tabelle** in den lokalen Menüs (rechte Maustaste) der Tabelle mit folgenden Befehlen:

- **Gruppierung zurücksetzen:** die Gruppierung wird aufgehoben.
- **Knoten öffnen:** öffnet alle Baumknoten.
- **Knoten schließen:** schließt alle Baumknoten.
- **Immer geöffnet:** alle Baumknoten sind automatisch expandiert.

## Sonderfall Datum

Bei der Gruppierung nach einem Datumsfeld können Sie festlegen, welcher Zeitraum in einem Knoten zusammengefasst wird - beispielsweise alle Dokumente eines Tages oder eines Monats. Klicken Sie im Tabellenkopf bitte mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie im Popupmenü **Datum-Gruppierung** die gewünschte Option.

## Gespeicherte Gruppierungen

Sie können Gruppierungen speichern und später schnell zu dieser Darstellung zurückkehren:



1. Gruppieren Sie die Tabelle, wie oben beschrieben, nach den gewünschten Feldern.
2. Klicken Sie auf die untere Hälfte des Schalters **Gruppieren** und dann auf **Gruppierung speichern**.
3. Vergeben Sie einen **Namen**, die entsprechenden Felder werden als Name vorgeschlagen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die aktuelle Gruppierung wird in Ihrem Benutzerverzeichnis gespeichert.
5. Wenn Sie erneut auf die untere Hälfte des Schalters **Gruppieren** klicken, finden Sie die gespeicherte Darstellung in der Liste.
6. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag unterhalb von **Gruppierung laden**, um schnell zu dieser Darstellung zu wechseln.

Die verschiedenen Tabellen für Dokumente und Kontakte haben unterschiedliche Datenfelder und somit auch ihre eigenen Listen.

## Löschen

Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste entfernen möchten, dann halten Sie bitte die **STRG**-Taste fest und klicken Sie auf den entsprechenden Listeneintrag.

*Hinweis: Die [Sortierung](#)<sup>[125]</sup> und Gruppierung der Tabelle ist nur möglich, wenn die Option "Datensätze in Speicher laden" aktiviert ist.*

Siehe auch

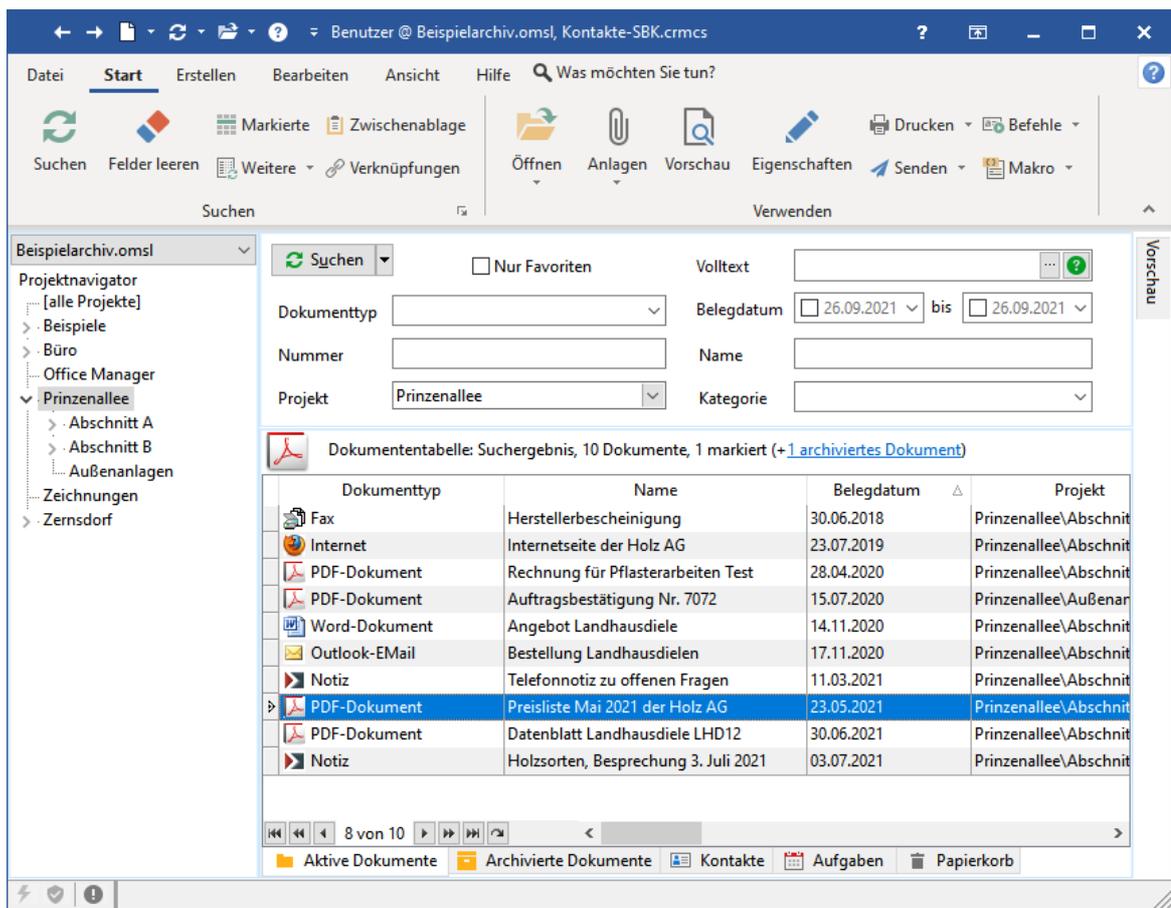
Dokumente [sortieren](#)<sup>[125]</sup>

[Drag&Drop](#)<sup>[66]</sup>

[Vorgabewerte aus Gruppierung](#)<sup>[61]</sup>

### 7.8.3 Dokumente markieren

Im unteren Bereich der Programmoberfläche befindet sich die Tabellen mit den Dokumenten oder Kontakten sowie der Terminplaner.



## Einzelnes markieren

Klicken Sie mit der Maus auf einen Datensatz (Dokument, Kontakt oder Aufgabe), um diesen zu markieren. In obiger Abbildung ist ein Dokument markiert, es hat eine weiße Schrift auf blauem Hintergrund. Sie können auch [schrittweise nach Text suchen](#)<sup>119</sup>, um ein gewünschtes Dokument zu markieren.

Anschließende Befehle, wie beispielsweise **Öffnen** , beziehen sich immer auf dieses markierte Dokument.

## Mehrere auswählen

Sie können aber auch mehrere Datensätze gleichzeitig markieren, um diese zum Beispiel per Drag&Drop in eine E-Mail zu kopieren. Klicken Sie bitte mit der Maus auf das erste Dokument. Drücken Sie die **STRG**-Taste und halten Sie diese gedrückt. Markieren Sie anschließend weitere Dokumente mit einem einfachen Mausklick. Lassen Sie die **STRG**-Taste erst los, wenn alle gewünschten Einträge markiert sind.

Wenn Sie jetzt auf z. B. **Öffnen**  klicken, werden alle markierten Dokumente geöffnet. Alternativ können Sie auch doppelt auf ein markiertes Dokument klicken.

### Einen Bereich markieren

Klicken Sie mit der Maus auf das erste Dokument. Drücken Sie die Umschalttaste und halten Sie diese gedrückt. Klicken Sie mit der Maus auf das letzte zu markierende Dokument.

### Alles markieren

Klicken Sie bitte auf ein beliebiges Dokument, um die Tabelle zu aktivieren. Wählen Sie anschließend im Menü **Bearbeiten | Zwischenablage** den Befehl **Alles markieren** oder drücken Sie `Strg+A`.

### Markierung aufheben

Klicken Sie auf einen nicht markierten Datensatz, um nur diesen zu wählen. Falls alle markiert sind, dann halten Sie bitte die `Strg`-Taste fest und klicken Sie auf einen der markierten Datensätzen, um diesen zu demarkieren.

Siehe auch

[Die Dokumenttabelle](#)<sup>124</sup>

[Schrittweise weitersuchen](#)<sup>119</sup>

## 7.8.4 Summieren und zählen

### Berechnungen in der Dokumenttabelle

Status	Buchungstext	Betrag	Konto	Name
Archiv	18.01.2010 KFZ-Kosten, Benzin:	39,77	70000	KFZ-Kosten, Benzin
Archiv	21.01.2010 Reisekosten	52	70000	Reisekosten Oberstdorf, Parkgebühren Teg
Archiv	21.01.2010 Telefonrechnung:	54,47		
Archiv	26.01.2010 Post Versandkosten	5,9		Markierung - Rechnung DOF-10
Archiv	28.01.2010 Internetserver und	39,9		Rechnung für Kundennummer
		192,04		

In der Dokumentenansicht können Sie eine Tabellen- und Gruppen-Fußzeile mit Summen einblenden:

1. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Datensätze in den Arbeitsspeicher geladen werden (Menü **Ansicht | Tabelle**).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Fußzeile**.

3. Die Fußzeile wird im unteren Bereich der Tabelle dargestellt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf diese Zeile und wählen Sie einen Eintrag aus dem Menü:

**Summe:** zeigt die Spaltensumme aller Dokumente der aktuellen Suche <sup>\*)</sup>

**Minimum:** den kleinsten Wert der Spalte <sup>\*)</sup>

**Maximum:** den größten Wert der Spalte <sup>\*)</sup>

**Anzahl:** die Anzahl der Dokumente

**Durchschnitt:** den durchschnittlichen Wert der Spalte <sup>\*)</sup>

**Nichts:** entfernt den Wert aus der Fußzeile.

<sup>\*)</sup> *berechnete Werte sind nur bei numerischen [Datenfeldern](#)<sup>205</sup> möglich (siehe auch [Datei](#) | [Datenbank](#) | [Anpassen](#) | [Felder definieren](#))*

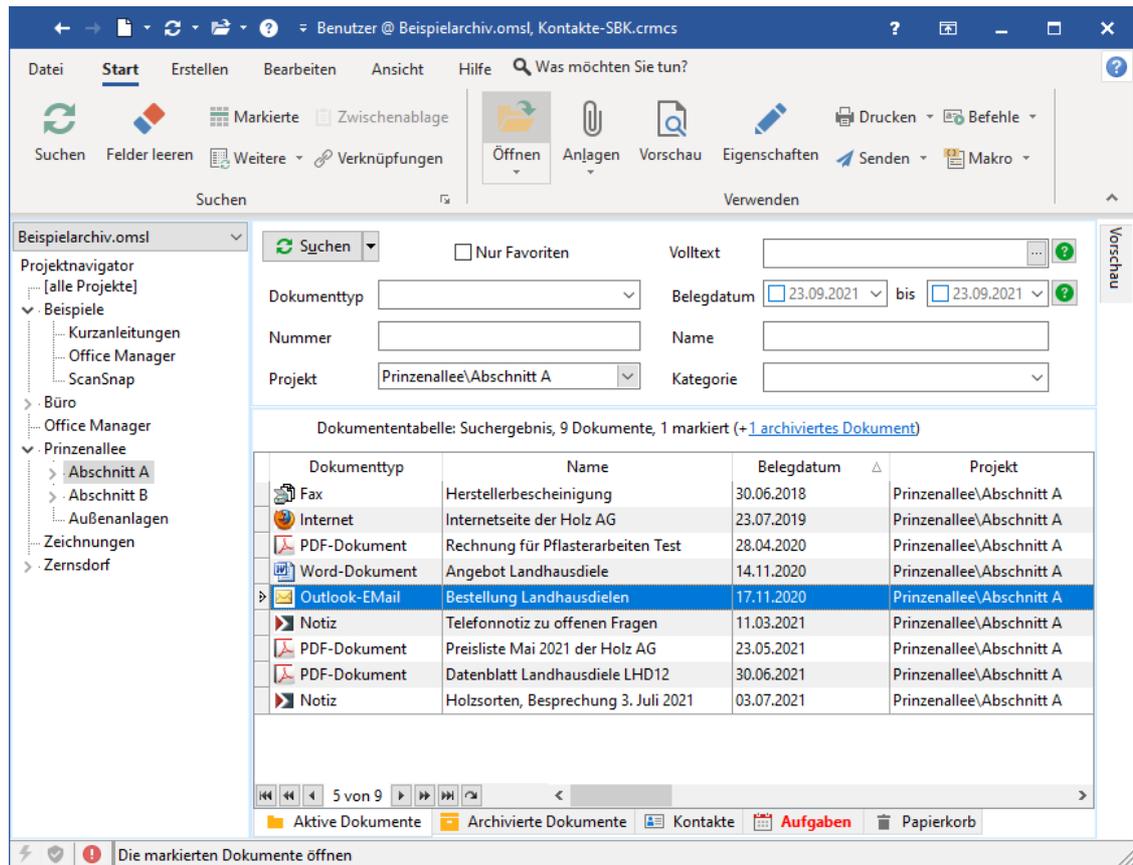
Zusätzlich können Sie auch eine Gruppenfußzeile in der [gruppierten](#)<sup>126</sup> Tabelle verwenden, um beispielsweise die Summen eines Projekts oder Kunden zu vergleichen.

 Dokumententabelle: Suche Konto=70014, 6 Dokumente, 1 markiert

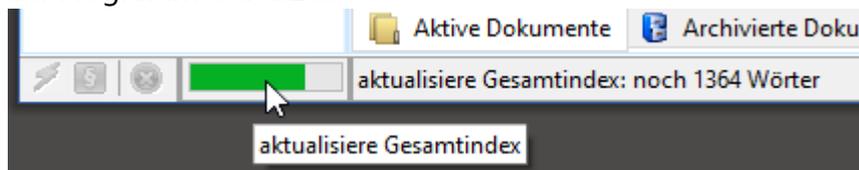
Jahr ▾					
	Dokumenttyp	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Konto
[-] Jahr : 2008 (2 Dokumente)					
▶	 PDF-Dokument	ER1	05.01.2008 GS1 Jahresbeitrag	130,9	70014
	 PDF-Dokument	KDB4	10.01.2008 Zahlungseingang	4000	70014
				4130,90	
[+] Jahr : 2009 (1 Dokumente)					
[-] Jahr : 2010 (2 Dokumente)					
	 PDF-Dokument	ER1	05.12.2009 GS1 Jahresbeitrag	130,9	70014
	 PDF-Dokument	MBS1	08.01.2010 Anfangsbestand	130,9	70014
				261,80	
[+] Jahr : 2011 (1 Dokumente)					

## 7.9 Dokumente öffnen und bearbeiten

1. Betrachten Sie die Dokumenteinträge in der [Tabelle](#)<sup>124</sup>. Verwenden Sie die [Suchfunktionen](#)<sup>100</sup>, um die Dokumente zu filtern.



2. [Markieren](#)<sup>128</sup> Sie bitte das gewünschte Dokument - oder mehrere gleichzeitig - in der Tabelle. Zum Öffnen können den Menübefehl **Start | Verwenden | Öffnen** verwenden, die **Eingabetaste** drücken oder doppelt auf das Dokument klicken.
3. Das entsprechende Anwendungsprogramm wird gestartet und das Dokument geöffnet.
4. Dokumente, die nicht schreibgeschützt archiviert sind, können Sie jetzt bei Bedarf bearbeiten und speichern.
5. Sobald Sie zum Office Manager zurückkehren, wird bei geänderten Dokumenten der Volltextindex aktualisiert. Den Fortschritt der Aktualisierung sehen Sie links unten in der Programm-Statuszeile:



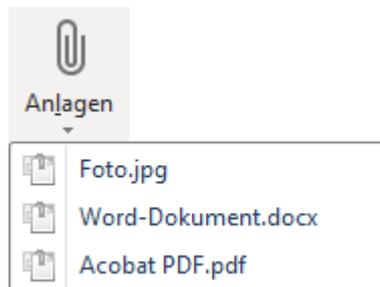
6. Der Office Manager protokolliert den Zugriff auf Dokumente, siehe [Eigenschaftendialog](#)<sup>97</sup> auf Seite **Protokoll**.

Wenn Sie nicht die Dokumentdatei, sondern die Attribute in der Archivdatenbank ändern möchten, dann markieren Sie bitte das Dokument und wählen auf der Menüseite **Bearbeiten** den Befehl [Eigenschaften](#)<sup>135</sup>.

## Dateianlagen direkt öffnen

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Die Anlagen einer E-Mail sowie die in ZIP- und anderen Komprimierungsarchiven enthaltenen Dateien können Sie direkt öffnen oder extrahieren, ohne die Dokumentdatei zuvor öffnen zu müssen. Klicken Sie bitte auf **Start | Verwenden | Anlagen** oder auf den Schalter  der [Schnellzugriff-Leiste](#)<sup>[29]</sup>, um die enthaltenen Anlagen direkt zu öffnen:



Ein Klick auf eine Anlage speichert diese im temporären Verzeichnis und öffnet sie, ohne dass zuvor das Hauptdokument geladen werden muss. Um alle enthaltenen Dateien in ein Verzeichnis zu exportieren, wählen Sie bitte **Start | Verwenden | Senden | Extrahieren**.

Beachten Sie auch die Liste der Dateianlagen unterhalb der Dokumentenvorschau.

Office Manager ermöglicht hier auch den Zugriff auf Dateianlagen, die in einer winmail.dat gespeichert sind.

## 7.10 Vorschau-Fenster

### Vorschau für Dokumente, Kontakte und Aufgaben

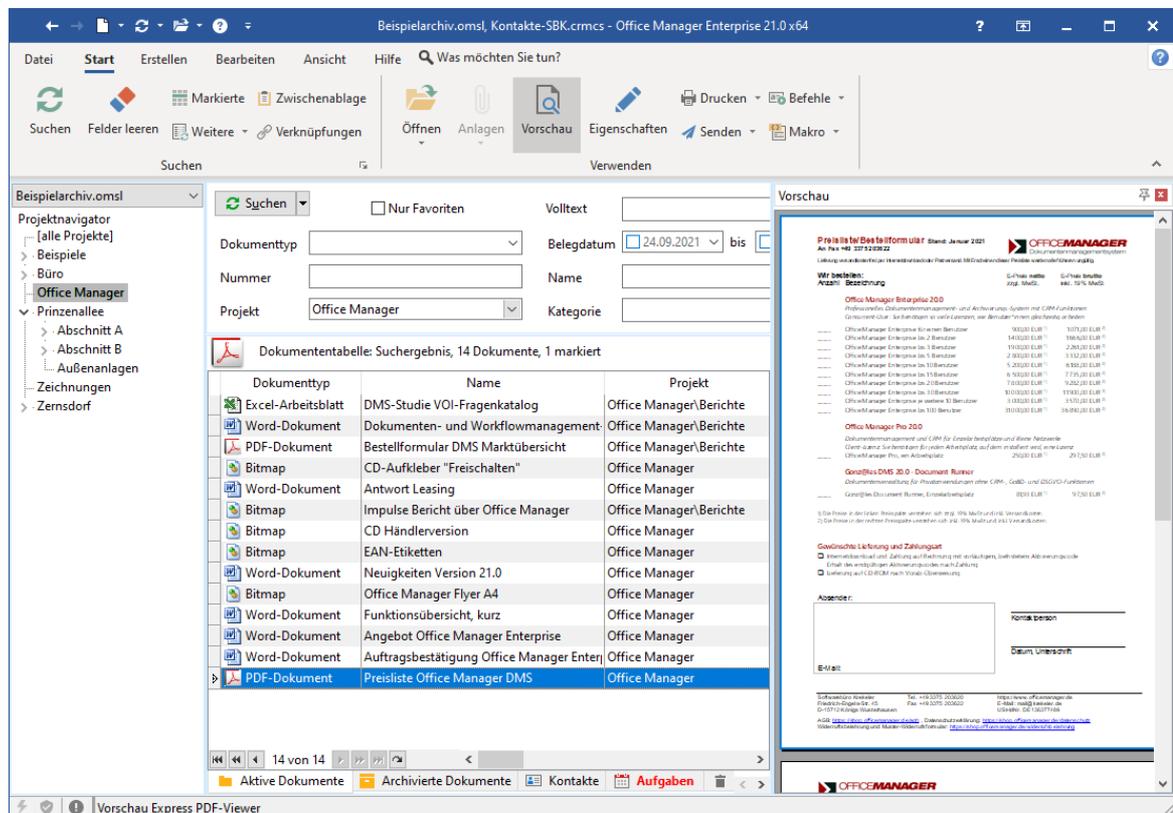
Damit Sie sich innerhalb der gefundenen Dokumente noch besser zurechtfinden, können Sie eine Vorschau einblenden. In der Dokumentenansicht sehen Sie den Dateiinhalt, bei den [Kontakten](#)<sup>[206]</sup> und Aufgaben den Datensatz.

Markieren Sie das Dokument in der [Tabelle](#)<sup>[124]</sup> und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Vorschau**.

Zum Zoomen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Vorschaubild und wählen Sie im lokalen Menü die gewünschte Option, wie beispielsweise **Automatisch** oder **Originalgröße**.

Wenn Sie eine [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup> ausgeführt haben, dann werden die Suchbegriffe in den meisten Textdokumenten farblich hervorgehoben.

Bei Dokumenten mit Dateianlagen, wie beispielsweise E-Mails und ZIP-Dateien, können Sie direkt auf die Anlagen zugreifen.



## Einstellungen der Dokumentenvorschau

Menü **Datei** | **Optionen** | **Dokumenttyp** <sup>229</sup>

Die Dokumente können in einem **Vorschaufenster** <sup>133</sup> betrachtet werden. Wählen Sie:

**Keine Vorschau:** Eine Dokumentenvorschau ist nicht möglich.

**Automatisch:** Das Programm verwendet die am besten geeignete Vorschaumethode abhängig vom Dateitypen. Diese Option ist für alle Dokumenttypen empfohlen.

**Windows-Miniaturansicht:** Thumbnail des Windows-Explorer im internen Viewer dargestellt.

**Windows Preview Handler:** Alternative Methode für im Windows registrierte Vorschaufunktionen, falls die Miniaturansicht nicht das gewünschte Ergebnis hat.

**Interner Grafik-Viewer:** Grafikdateien (bmp, jpg u. a.) werden im internen Vorschaufenster gezeigt. Auch DXF-Zeichnungen können direkt dargestellt werden, allerdings nur ein Teilbereich des Sprachumfangs.

**Interner CAD-Viewer** <sup>183</sup>: Verschiedene CAD-Dateien, AutoCAD und andere Formate. Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition verfügbar.

**Interner E-Mail, Text und RTF-Viewer:** Texte und Mails werden im internen Vorschaufenster gezeigt. Dieses kann auch die Dateiliste von ZIP-Archiven und anderen Komprimierungsformaten darstellen.

**Interner PDF-Viewer:** Schneller programminternen Viewer für Acrobat-Dokumente (pdf).

**Adobe Acrobat PDF-Viewer:** Adobe Acrobat oder Adobe Acrobat Reader muss in der Version 7 oder höher installiert sein. Diese Option steht derzeit nur für die 32 Bit-Ausgabe zur Verfügung, eventuell werden neuere Acrobat-Versionen aber auch 64 Bit ermöglichen.

**Web-Browser:** Windows-Browser (Edge, sofern vorhanden, sonst Internet Explorer) im internen Vorschaufenster für HTML-Dateien und Webseiten verwenden. Bei Edge auch für PDF-Dokumente geeignet.

**COM-Objekt (OLE) erstellen:** Das Dokument wird als OLE-Objekt eingebunden. Das entsprechende Anwendungsprogramm muss auf dem Rechner installiert sein und die Fähigkeit besitzen, das Dokument als OLE-Objekt an andere Anwendungen zu übergeben.

### Tipp zu Microsoft Office

Die **Windows-Miniaturansicht** ist nur möglich, wenn das Office-Programm diese speichert. Siehe hierzu z. B. im Menü **Datei | Eigenschaften**, Seite **Zusammenfassung** von Word oder Excel. Beachten Sie unseren [Blog-Artikel](#) mit ausführlichen Informationen.

## 7.11 Attribute bearbeiten

---

### 1. Beschreibung eines einzelnen Dokuments ändern

Wenn Sie die Attribute eines Dokumentes ändern möchten, dann markieren Sie dieses bitte in der [Tabelle](#)<sup>124</sup> und klicken auf **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das [Dialogfenster](#)<sup>97</sup> "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet:

Ändern Sie die gewünschten [Dokumentattribute](#)<sup>97</sup> und speichern Sie diese mit Klick auf **OK**.

Sie können die Attribute auch direkt in der Tabelle ändern. Wählen Sie dazu bitte **Ansicht | Tabelle | Editieren** und klicken Sie mit der Maus auf die Tabellenzelle, die Sie bearbeiten möchten. Geben Sie Text ein oder wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst gespeichert werden, wenn Sie die Tabellenzelle wechseln. Im GoBD-Modus können relevante Daten nur mit dem Eigenschaftendialog korrigiert werden.

Mittels Drag&Drop können Sie Dokumente in ein anderes [Projekt](#)<sup>100</sup> oder einen Knoten innerhalb der [gruppierten](#)<sup>126</sup> Tabelle verschieben.

## 2. Mehrere Datensätze gleichzeitig ändern

Markieren Sie die gewünschten Dokumente (oder auch Kontakte) in der Tabelle und klicken Sie auf **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das Eigenschaftfenster wird geöffnet. Im Gegensatz zur Bearbeitung eines einzelnen Datensatzes sind die Felder jetzt aber leer.

Wenn Sie Daten in ein oder mehrere Felder eingeben und anschließend auf **OK** klicken, dann werden die Änderungen nach einer Rückfrage auf alle markierten Dokumente bzw. Kontakte angewandt. Zum Löschen der Daten eines Feldes geben Sie <<LEER>> ein. Sie können auch [Makro-Variablen](#)<sup>[267]</sup> verwenden, um beispielsweise Inhalte aus anderen Feldern zu kopieren.

Im GoBD-Modus werden Sie zusätzlich gewarnt, falls revisionsrelevante Felder geändert werden sollen. Nach dem Durchlauf erhalten Sie die Information, wie viele Dokumente angepasst wurden. Dies können weniger sein, beispielsweise werden Daten nur geändert, wenn der bisherige Wert auch tatsächlich vom neuen abweicht. Auch mangelnde Berechtigungen können ein Grund sein.

### Beispiel:

Das Projekt "Prinzenallee" beinhaltet unter anderem 24 Dokumente mit dem Status "Erledigen". Sie möchten den Status dieser Dokumente nun auf "Normal" ändern:

Geben Sie im Suchfeld **Projekt** den Wert "Prinzenallee" und im Feld **Status** "Erledigen" ein, klicken Sie auf **Suchen**. Die Tabelle zeigt jetzt nur noch die 24 Dokumente an. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie diese und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften**. Das Fenster "Felder mehrerer Dokumente ersetzen" wird geöffnet. Geben Sie im Eingabefeld **Status** den Wert "Normal" ein, klicken Sie auf **OK** und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Für die Änderung von Dateinamen benötigen Sie Administrator-Rechte. Wenn Sie die Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Anpassen | Dateifade ändern**.

### Mausschaltflächen

**OK** führt die Funktion aus

**Löschen** leert die Eingabefelder

**Abbrechen** schließt das Fenster ohne die Funktion auszuführen

**Hilfe** öffnet dieses Hilfefenster

## 7.12 Mehrfachzuordnungen

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Ein Dokument kann gleichzeitig mehreren Projekten u. ä. zugeordnet werden. Eine Möglichkeit besteht im [Klonen](#)<sup>[63]</sup> für dieselbe Dokumentdatei werden mehrere Datensätze im Archiv erstellt.

Sie können aber auch einen Dokumentdatensatz mehreren Projekten oder anderen Attributen zuordnen.

Voraussetzung (s. u. **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**<sup>205</sup>): das Attribut muss den **Eingabestil** "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" verwenden und die Option **Mehrfachauswahl** ist aktiviert.

Wenn Sie jetzt ein neues Dokument **erstellen**<sup>56</sup> oder ein bestehendes **bearbeiten**<sup>135</sup>, dann können Sie in der Auswahlliste des Attributs mehrere Einträge markieren:

The screenshot shows a dialog box titled "Bearbeite Datensatz ER206, erstellt am 06.07.2022". It contains several sections for document configuration:

- Dokumentbeschreibung:** Belegnr. ER206, Belegdatum 05.07.2022, Name Photovoltaik Werkzeug.
- Dokumentzuordnung:** Dokumenttyp PDF-Dokument, Kategorie Buchhaltung, Jahr 2022, Kostenstelle Haus\Energieeffizienz; Haus\S..., Kontakt Sonstiger Lieferant.
- Datei:** Vorlagedatei, Dateiname, Schreibschutz, Dokumentdatei komprimieren, Zugriffsrechte.

A tree view is open for the 'Kostenstelle' field, showing a hierarchy with 'Haus' selected and 'Energieeffizienz' and 'Stromversorgung' checked. The dialog also includes 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Öffnen Sie bitte die Liste und klicken Sie mit der primären Maustaste auf die Checkboxes aller Einträge, denen das Dokument zugeordnet werden soll. Klicken Sie einen der ausgewählten Texte oder den Pfeil an, um die Auswahlliste zu schließen. Die gewählten Einträge werden mit Semikolon plus Leerzeichen getrennt im Datenfeld gespeichert.

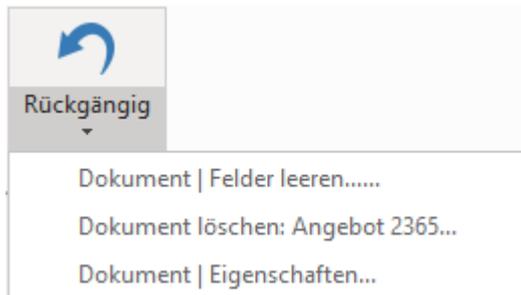
## 7.13 Rückgängig

### Ausgeführte Funktion widerrufen

Menü **Bearbeiten | Zwischenablage | Rückgängig**

Einige Programmfunktionen können Sie rückgängig machen:

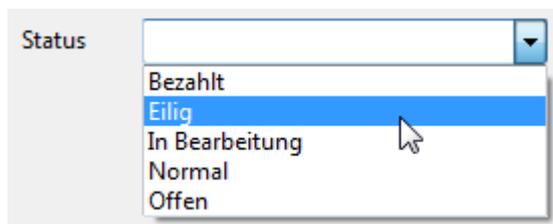
- Das [Löschen](#)<sup>[163]</sup> von Dokumenten, sofern dabei der Papierkorb verwendet wird.
- Änderungen an den [Dokumenteigenschaften](#)<sup>[135]</sup>.
- Das Leeren der Suchfelder (hiervon werden maximal drei Vorgänge gespeichert).



Klicken Sie auf den Pfeil des Mausschalters, um eine Liste mit den verfügbaren Schritten zu öffnen. Oder auf den oberen Schalterbereich, wenn Sie den letzten Schritt direkt rückgängig machen möchten.

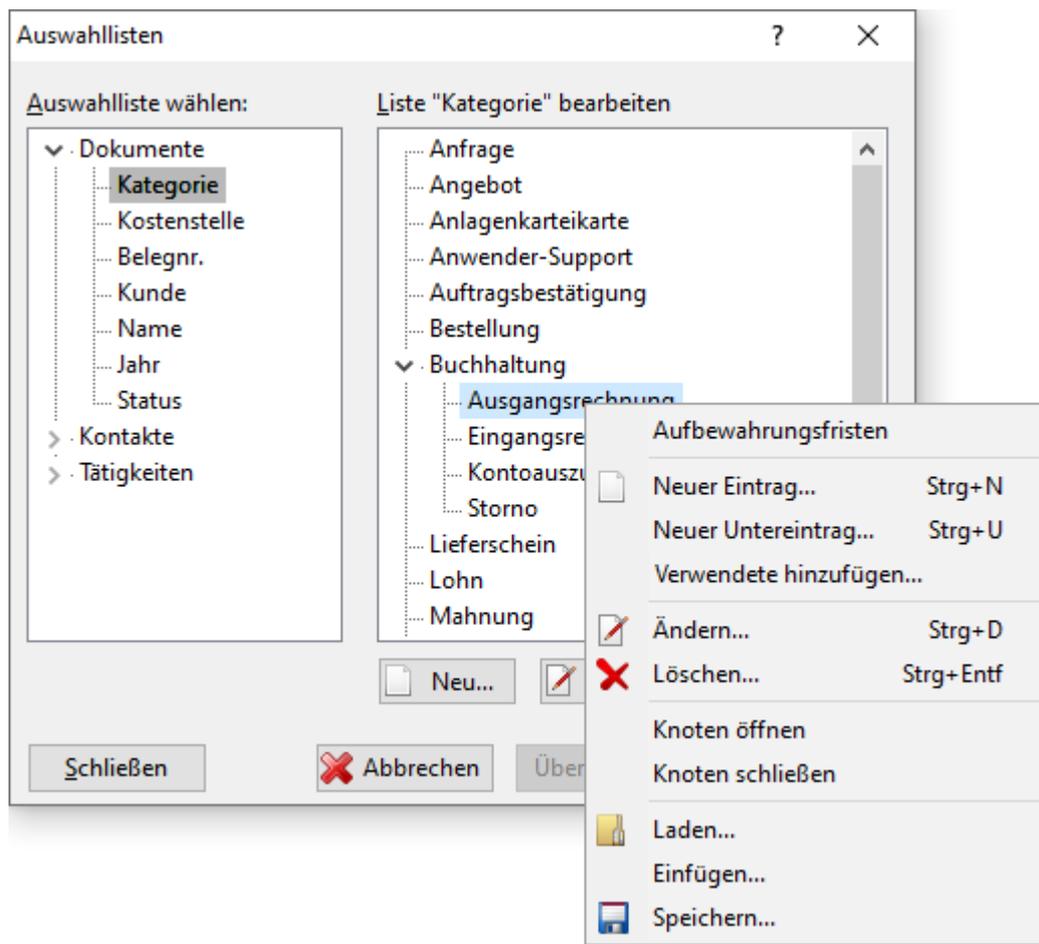
## 7.14 Auswahllisten bearbeiten

Einige [Dokumentattribute](#)<sup>[205]</sup>, wie Projekt und Status, erlauben die Auswahl der Werte aus einer Liste:



Zur Bearbeitung der Listen wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Optionen | Auswahllisten**. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Eingabefeld mit Liste klicken, den Befehl finden Sie im lokalen Pop-upmenü.

Der Dialog "Auswahllisten" wird geöffnet:



Markieren Sie zuerst auf der linken Seite das Attribut, dessen Liste Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf:

- **Neu**, um einen neuen Eintrag oder Untereintrag hinzuzufügen,
- **Ändern**, um den markierten Eintrag umzubenennen,
- **Löschen**, um alle markierten Einträge zu entfernen.
- Mit der rechten Maustaste in die Liste, um das lokale Menü zu öffnen. Hier können Sie beispielsweise die Einträge aus einer Textdatei laden oder einfügen (\*.itm beinhaltet auch die [erweiterten](#)<sup>141</sup> Eigenschaften, \*.txt nur die Texte).

## Automatische Belegerkennung

Den Auswahllisten können Begriffe hinzugefügt werden, an denen der jeweilige Wert automatisch erkannt wird. Im Dialogfenster zur Bearbeitung der Listeneinträge finden Sie den Bereich **Belegerkennung**:

Eintrag ändern

Allgemein **Aufbewahrungsfristen**

Bezeichnung

---

**Belegerkennung**

Optionale Liste von Suchbegriffen, mit denen Dokumente automatisch diesem Attribut zugeordnet werden. Gut geeignet sind eindeutige und längere Phrasen. Ein Begriff je Zeile, Leerzeichen sowie Groß-, Kleinschreibung werden nicht beachtet.

Geben Sie hier eindeutige Schlagwörter oder Phrasen ein, an denen der Listeneintrag erkannt wird.

Wenn Sie beispielsweise öfters E-Mail mit dem Text "Eingangsbestätigung Ihrer Bestellung" erhalten und diese Mails die Kategorie "Bestellung" bekommen sollen, dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

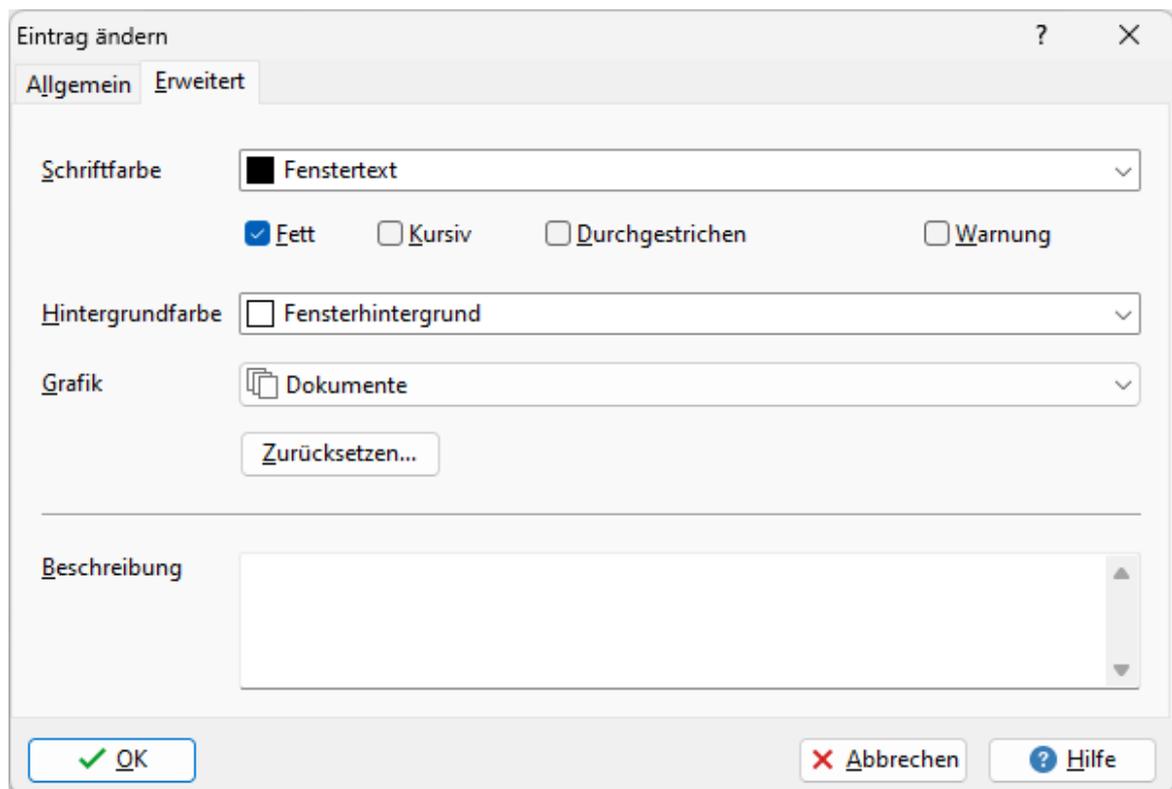
1. Menü **Datei | Optionen | Auswahllisten** wählen.
2. Links **Dokumente | Kategorie** markieren.
3. Doppelklick auf "Bestellung" oder mit Klick auf **Neu** eine entsprechende Kategorie hinzufügen.
4. Im Eingabefeld unter **Belegerkennung** "Eingangsbestätigung Ihrer Bestellung" eingeben. Beachten Sie, dass die Phrasen nur in Kleinbuchstaben und ohne Leerzeichen gespeichert werden. Dies erfolgt automatisch nach Klick auf **OK**.

Sobald ein Dokument mit diesem Text hinzugefügt wird, bekommt es automatisch die Kategorie "Bestellung". Diese können Sie im [Eigenschaftenfenster](#)<sup>135</sup> aber noch ändern.

[Siehe auch Blogartikel](#)

## Erweiterte Eigenschaften

Die Eigenschaften der Dokumente und Kontakte erlauben zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten: Schriftformatierung, farbige Hervorhebung, Textbeschreibung und Grafik. Diese werden auf der Seite **Erweitert** angepasst:



Geben Sie zuerst die **Bezeichnung** auf Seite **Allgemein** ein. Zur Hervorhebung bzw. Gestaltung können Sie die **Schrift-** und **Hintergrundfarbe** wählen, sowie den Text **fett**, **kursiv** und **durchgestrichen** formatieren. Mit **Warnung** wird der Datensatz im Eigenschaften-Dialog farbig hervorgehoben.

Wenn Sie eine **Grafik** wählen, dann wird diese in den Auswahllisten und der Tabelle vor der Bezeichnung platziert. Sie können auch eigene Grafiken hinzufügen: speichern Sie die Bilder bitte im Verzeichnis "[\(Gemeinsame Dateien<sup>\[221\]</sup>\)\DocImages\](#)" als Bitmap (\*.bmp) in der Größe 16x16 Pixel oder als skalierbare Vektorgrafik (\*.svg) ab. Das Programm liest die Bilder nach einem Neustart ein.

Mit Klick auf **Zurücksetzen** werden die Anpassungen auf Standardwerte gesetzt.

Im Textfeld **Beschreibung** können Sie eine ausführliche Bezeichnung hinterlegen. Diese Daten dienen aber auch häufig der automatisierten Belegerfassung: Die Makrofunktionen [AutoCaptSelectionListFindItem<sup>\[296\]</sup>](#) und [SelectionListFindItem](#) können diesen Text auswerten.

## 7.15 Dokumente kombinieren

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Dokumente zu kombinieren:

- die Zuordnung zu einem gemeinsamen Projekt, einer Gruppe und anderen Attributen,
- die hier beschriebenen internen Dokumentverknüpfungen
- und die Erstellung von [Klonen<sup>\[63\]</sup>](#), wenn sich die Dokumente auf dieselbe Datei beziehen.

## Beispiel

In einem Archiv mit [Buchungsbelegen](#)<sup>[202]</sup> werden Bestellungen, Rechnungen, Lieferscheine und andere steuerrelevante Dokumente archiviert. Sie möchten jederzeit sehr schnell auf alle Informationen eines Auftrags zugreifen können.

Zu unserem Beispielauftrag gehört Ihr Angebot an den Kunden, seine Faxbestellung, Ihre Auftragsbestätigung und Rechnung. Später kommt noch der Kontoauszug mit dem Zahlungseingang hinzu. Eventuell müssen Sie für den Auftrag auch Waren einkaufen und möchten die Eingangsrechnung mit dem Auftrag verknüpfen.

## Möglichkeit 1: Verknüpfung mit Attributen

Dokumente haben verschiedene Attribute: unter anderem sind sie einem Buchungsjahr und einer Kategorien (Rechnung, Lieferschein, ...) zugeordnet und sie haben eine Belegnummer. Für die Verknüpfung aller Dokumente eines Auftrags eignet sich ein weiteres Attribut mit der Auftragsnummer (s. a. [Attribute definieren](#)<sup>[205]</sup>).

Wenn Sie einen Beleg scannen oder importieren, dann geben Sie die gemeinsame Auftragsnummer ein. Später können Sie nach dieser Nummer [suchen](#)<sup>[104]</sup> und finden alle Dokumente mit der gemeinsamen Auftragsnummer. Geeignet ist hierfür auch die Suche nach [ähnlichen Dokumenten](#)<sup>[112]</sup>.

Ein Kontoauszug muss eventuell mit mehreren Aufträgen verknüpft werden - auf diesem befinden ja häufig mehrere Zahlungsvorgänge. Hierfür können Sie [Mehrfachzuordnungen](#)<sup>[137]</sup> nutzen oder Sie erfassen alle Auftragsnummern: trennen Sie die Nummern dann am besten mit Semikolon und Leerzeichen "; ":



The screenshot shows a window titled 'Bearbeite Datensatz'. Inside, there is a section 'Dokumentbeschreibung' with a sub-section 'Auftragsnummer'. The input field contains the text 'Au123; Au273; Au274' and has a dropdown arrow on the right.

Verwenden Sie bei der späteren Suche nach einer Auftragsnummer dann das [Jokerzeichen](#)<sup>[110]</sup> \*, z. B. "\*Au273".

Bei großen Archiven mit umfangreichen Querverknüpfungen kann dieses Vorgehen aber an seine Grenzen stoßen.

## Möglichkeit 2: Interne Dokumentverknüpfungen

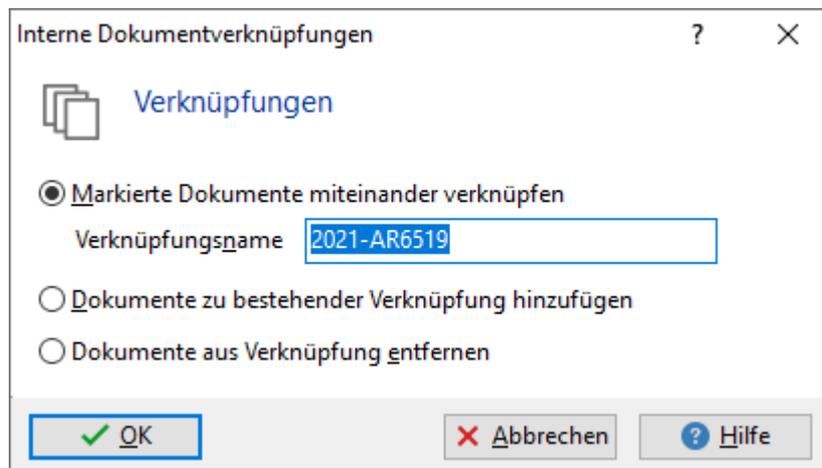
✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise

Die Dokumente werden unabhängig von ihren Attributen kombiniert. In unserem Beispielauftrag könnte dies wie folgt ablaufen:

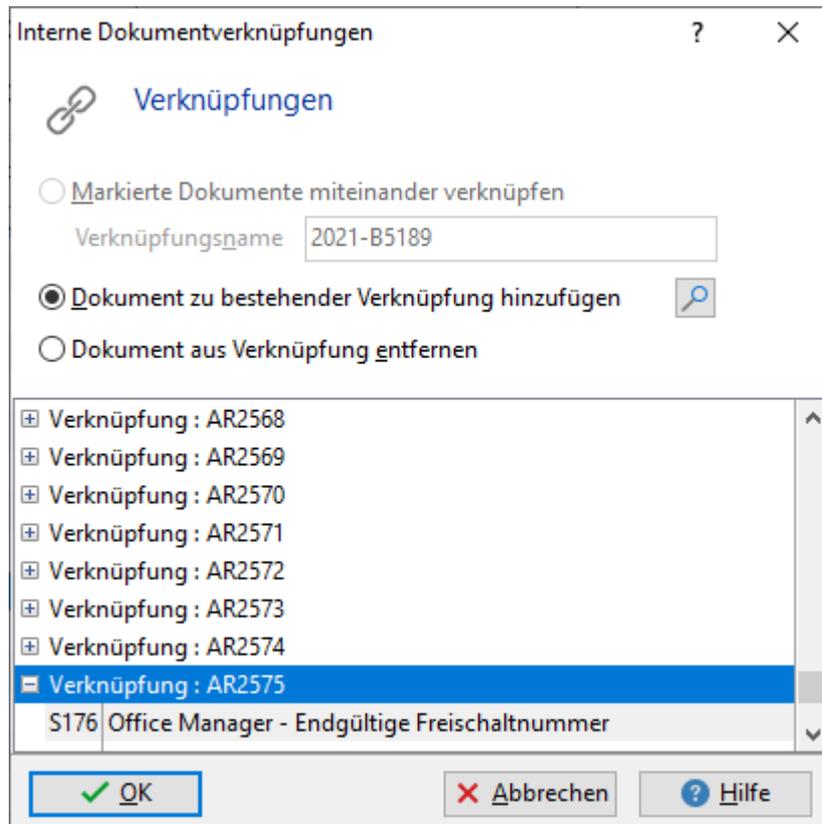
1. Ein Kunde bittet telefonisch um ein Produktangebot, welches Sie ihm sogleich per E-Mail zusenden. Die Mail [importieren](#)<sup>[65]</sup> Sie per Drag&Drop in den Office Manager.

Sie können jetzt auch eine [Tätigkeit](#)<sup>[156]</sup> erfassen, die Sie später daran erinnert, beim Kunden nachzufragen.

- Am nächsten Tag geht die Bestellung per Fax ein, welche Sie sofort [importieren](#)<sup>[70]</sup> bzw. [scannen](#)<sup>[83]</sup>. Mit Hilfe der [Dokumentvorlagen](#)<sup>[58]</sup> oder der Warenwirtschaft schreiben Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung und eine Warenbestellung an Ihren Lieferanten.
- Markieren Sie in der Dokumententabelle bitte alle Belege, die zu diesem Auftrag gehören. Nutzen Sie ggf. die [Suchfunktion](#)<sup>[100]</sup>. Zum Kombinieren der markierten Dokumente wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Verknüpfen**:



- Wählen Sie die obere Option **Die markierten Dokumente miteinander verknüpfen** und geben Sie einen **Verknüpfungsnamen** ein. Dieser ist beliebig. *Ein aussagekräftiger Name, z. B. die Auftragsnummer, hat Vorteile, wenn Sie später weitere Dokumente mit diesen kombinieren möchten.* Klicken Sie bitte auf **OK**.
- Zwei Tage später trifft die Warenlieferung bei Ihnen ein. Sie scannen Lieferschein und Eingangsrechnung und erstellen die Ausgangsrechnung für den Kunden. Markieren Sie diese neuen Dokumente und mindestens einen bereits verknüpften Beleg des Auftrages. Wählen Sie **Bearbeiten | Dokument | Verknüpfen**:



6. Markieren Sie die Option **Dokumente zu bestehender Verknüpfung hinzufügen** und unten in der Tabelle die Verknüpfung Au273. *Derzeit gibt es nur eine, weil alle markierten Dokumente nur diese eine Verknüpfung haben. Zur Kontrolle können Sie den Konten erweitern; Sie sehen dann, welche Dokumente bereits mit Au273 verknüpft sind.* Klicken Sie bitte auf **OK**.
7. Nach drei Wochen scannen Sie einen Kontoauszug mit zwei Buchungen: dem Zahlungseingang unseres Beispielauftrages Au273 und einer EC-Kartentransaktion vom letzten Tankstellenbesuch.
8. Markieren Sie den Auszug und mindestens ein Dokument des Auftrages Au273. Verknüpfen Sie diese wie unter Punkt 5 beschrieben.
9. Markieren Sie anschließend den Kontoauszug und die Tankquittung und erstellen Sie eine neue Verknüpfung (siehe auch Punkt 3).

### Verknüpfte Dokumente suchen

10. Sie haben beispielsweise die Ausgangsrechnung markiert und möchten alle Belege sehen, die zu dieser Rechnung gehören. Klicken Sie einfach auf **Start | Suchen | Verknüpfungen**. Die Tabelle beinhaltet jetzt nur noch die Dokumente des Auftrages Au273.
11. Markieren Sie den Kontoauszug und wählen Sie erneut **Verknüpfungen**. Die Tabelle beinhaltet jetzt alle Dokumente von Au273 und zusätzlich die Tankquittung.

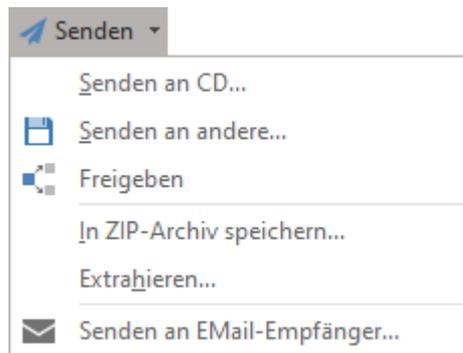
12. Markieren Sie die Tankquittung und wählen Sie **Verknüpfungen**. Die Tabelle enthält anschließend nur die Quittung und den Kontoauszug.

Siehe auch

[Zur Suche hinzufügen](#)<sup>121</sup>

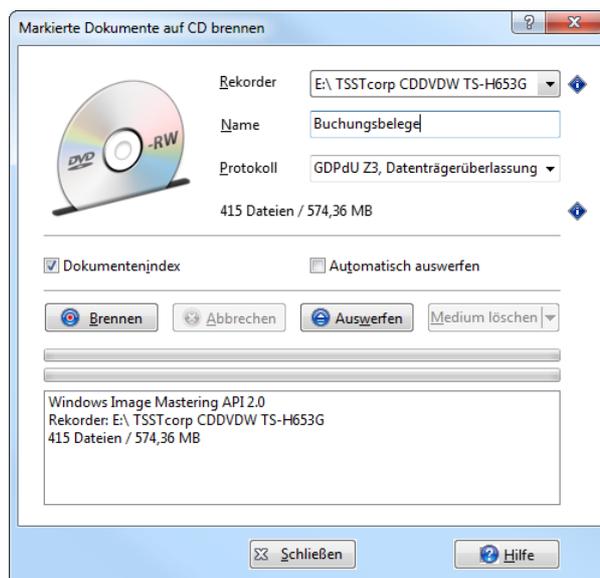
## 7.16 Dokumente versenden

Markierte Dokumentdateien senden oder kopieren.



### Um Dokumentdateien auf eine CD zu brennen:

1. [Sortieren](#)<sup>125</sup> Sie bitte die Dokumententabelle, wenn Sie einen HTML-Dokumentenindex mit auf die CD schreiben möchten.
2. [Markieren](#)<sup>128</sup> Sie die zu brennenden Dokumente in der [Tabelle](#)<sup>124</sup> und wählen Sie den Menübefehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an CD**.



3. Legen Sie bitte einen beschreibbaren CD-Rohling in das Rekorder-Laufwerk ein.
4. Wählen Sie den **Rekorder** aus der Liste.
5. Stellen Sie bitte die gewünschten Optionen ein:  
**Dokumentenindex:** erstellt eine HTML-Dokumententabelle auf der CD.  
**Automatisch auswerfen:** Laufwerksschublade nach dem Brennen öffnen.
6. Klicken Sie auf **Brennen**, um die Dokumente auf der CD zu speichern.
7. Wenn Sie weitere Kopien erstellen möchten, legen Sie bitte einen neuen Rohling in das Laufwerk und klicken Sie erneut auf **Brennen**.

### Zum Kopieren auf einen anderen Datenträger:

1. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie die Dokumente in der Tabelle und wählen Sie den Menübefehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an andere**.
2. Wählen Sie im Dateidialog das Kopierziel für die Datei aus. Sofern für den [Dokumenttyp](#)<sup>[233]</sup> eine Export-Routine definiert ist, können Sie im Dateidialog einen anderen Dateityp wählen. Das Dokument wird dann automatisch in das angegebene Format konvertiert. Wenn Sie z. B. bei einer CAD-Zeichnung den Dateityp \*.dxf wählen, wird die Zeichnung im DXF-Format gespeichert.

Oder wenn Sie nicht auf den Explorer verzichten möchten:

1. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie die Dokumente in der Tabelle und kopieren Sie diese mit `Strg+C` in die Zwischenablage (oder Menü **Bearbeiten | Zwischenablage | Kopieren**).
2. Wechseln Sie in den Windows-Explorer und fügen Sie die Dateien mit `Strg+V` im gewünschten Ordner ein.

Der Office Manager unterstützt selbstverständlich auch Drag&Drop: schieben Sie ein Dokument einfach aus der Dokumententabelle in ein Explorerverzeichnis oder in eine E-Mail, um es als Anlage zu versenden.

### Freigeben und Teilen

1. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie ein Dokument in der Tabelle und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Senden | Freigeben**.
2. Wählen Sie im Windows-Dialog "Freigeben" die gewünschte Ziel-App.

Je nach Format des ausgewählten Dokuments und installierten Windows-Apps stehen Ihnen unterschiedliche Ziele zur Verfügung. "Freigeben", oder auch "Teilen", nutzt die Windows 10-Funktion "Share Contract".

### Dokumentdateien in ZIP-Archiv komprimieren

3. [Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie die Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Senden | In ZIP-Archiv speichern**.
4. Geben Sie im Dateidialog den Namen einer ZIP-Datei ein und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie die Datei mit einem Passwort verschlüsseln möchten, wählen Sie bitte im Dateidialog den entsprechenden Dateifilter aus. Beachten Sie bitte, dass das Inhaltsverzeichnis der ZIP-Datei immer noch eingesehen werden kann, die Dateien selbst können aber nur mit dem Passwort geöffnet werden.

*Siehe auch:* Dokumente komprimieren

## Eine ZIP-Datei oder die Anlagen einer Mail extrahieren

✓ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

1. [Markieren](#)<sup>128</sup> Sie ein geeignetes Dokument (E-Mail, ZIP-Datei u. a. Komprimierungsformate) in der Tabelle und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Senden | Extrahieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster das gewünschte Zielverzeichnis und bestätigen Sie.

*Siehe auch:* [Dateianlagen öffnen](#)

## Zum Versenden der Dokumentdateien per E-Mail

1. [Markieren](#)<sup>128</sup> Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#)<sup>124</sup> und wählen Sie den Befehl **Start | Verwenden | Senden | Senden an EMail-Empfänger**.
2. Die E-Mail wird in Ihrem Mail-Programm angelegt. Sie können diese weiter bearbeiten und dem Empfänger hinzufügen.

*Tipp: Wenn die Datei "sendmail.txt" im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien vorhanden ist, wird der Standard-Mailtext ("Sehr geehrte Damen und Herren...") aus dieser Datei gelesen.*

*Die Anlagen werden komprimiert, sofern diese insgesamt mehr als 200 KB enthalten und die Komprimierung mehr als 10% Speicherplatz einspart.*

*Ihr Mail-Programm muss MAPI-fähig sein. Alternativ können Sie auch im Mailprogramm eine neue E-Mail erstellen und die Dokumente per Drag&Drop in die E-Mail kopieren.*

## E-Mail mit MAPI senden

Die MAPI-Schnittstelle von Windows wird verwendet, um E-Mails mit Ihrem Standard-Mailprogramm zu senden. Ihr Mailprogramm muss dafür MAPI-fähig sein.

### Tipps bei Problemen:

- Überprüfen Sie, ob in den Einstellungen des Mailprogramms die Option **Bei MAPI-basierten Anwendungen dieses Programm verwenden** (o. ä.) aktiviert ist.  
*Oder:*  
Windows-**Systemsteuerung | Internetoptionen**, Seite **Programme**, bei **E-Mail** das Programm auswählen.  
Starten Sie das Mail-Programm nach Änderungen bitte neu.
- Im Windows-Systemverzeichnis (z. B. C:\Windows\System32) muss sich die Datei

MAPI32.DLL befinden. Diese Datei wird vom Mailprogramm in das Systemverzeichnis kopiert.

### Die Datei Sendmail.txt

Sie können den Standard-Mailtext zum Versenden von [Dokumenten per E-Mail](#)<sup>[148]</sup> anpassen, indem Sie eine Textdatei mit dem Namen sendmail.txt im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup> ablegen.

Innerhalb der Datei kann auf [Makrovariablen](#)<sup>[267]</sup> zugegriffen werden, um die versandten Dateien mit den Dokumentattributen zu beschreiben.

In der ersten Dateizeile kann der EMail-Betreff definiert werden: {Subject:Der EMail-Betreff}

#### Beispieldatei:

```
{Subject:Ihre angeforderten Dokumente}
Sehr geehrte Damen und Herren,
mit dieser Mail erhalten Sie folgende Dokumente:
{BeginLoop}
-Projekt {Doc:Project}, Dokument {Doc:Name} ({Doc:FileName,File})
{EndLoop}
```

Beachten Sie bitte die Zeilen {BeginLoop} und {EndLoop}: der Text zwischen diesen Schlagwörtern wird für jedes versandte Dokument wiederholt.

Im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup> finden Sie eine weitere Beispieldatei "sendmail-beispiel.txt". Sie können diese in "sendmail.txt" umbenennen und nach Ihren Wünschen bearbeiten.

*Siehe auch*

Datenbankexport: [An Steuerberater senden](#)<sup>[200]</sup>  
[Blockchain-Revision](#)<sup>[159]</sup>

## 7.17 Dokumente drucken

Das Drucken der verwalteten Dokumente erfolgt in der Regel mit Hilfe der entsprechenden Windowsanwendung: Word-Dokumente werden beispielsweise mit Word gedruckt.

Sie haben aber grundsätzlich zwei Möglichkeiten, den Ausdruck zu steuern:

Methode	Vorteil
<a href="#">Aus der Anwendung drucken</a> <sup>[150]</sup>	Sicherste Methode mit allen Druckoptionen.

<a href="#">Mit Office Manager-Dialog</a> <sup>150</sup>	Mehrere Dokumente zum Drucken markieren.
--	--

## 1. Aus der Anwendung drucken

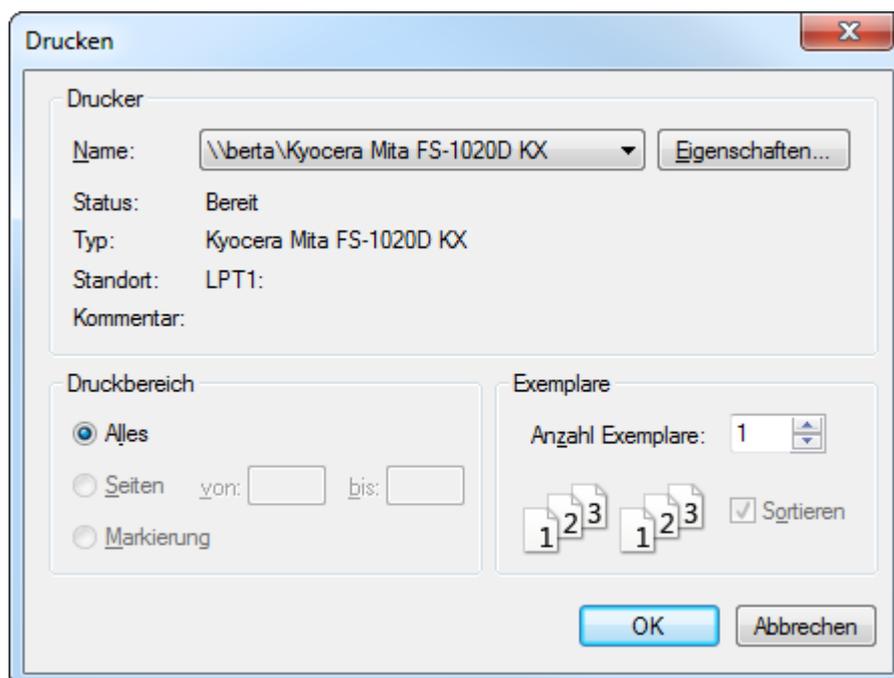
[Markieren](#)<sup>128</sup> Sie die zu druckenden Dokumente und klicken Sie auf **Start | Verwenden | Öffnen** . Die Dokumente werden im verknüpften Programm geladen. Starten Sie nun den Druckvorgang direkt in der Anwendung: In der Regel wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** (Strg+P).

Diese Methode funktioniert mit allen Anwendungen und bietet sämtliche von der Anwendung vorgesehenen Druckoptionen.

## 2. Mit Office Manager-Dialog drucken

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

[Markieren](#)<sup>128</sup> Sie die zu druckenden Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf den Befehl **Start | Verwenden | Drucken | Dokument**:



Wählen Sie den zu verwendenden Drucker. Unter **Eigenschaften** können Sie die Druckoptionen anpassen. Nach Klick auf **OK** wird die dem Dokument zugeordnete Windows-Anwendung mit dem Druckbefehl gestartet. Dieses Vorgehen entspricht der Auswahl des Druckbefehls (print) im Windows-Explorer.

Beachten Sie bitte:

- Der Office Manager stellt den gewählten Drucker als Windows-Standarddrucker ein.
- Der Druckbefehl wird nicht von allen Anwendungen unterstützt. Bei Problemen drucken Sie bitte [direkt aus der Anwendung](#)<sup>150</sup>.

Siehe auch

[Report drucken](#)<sup>197</sup>

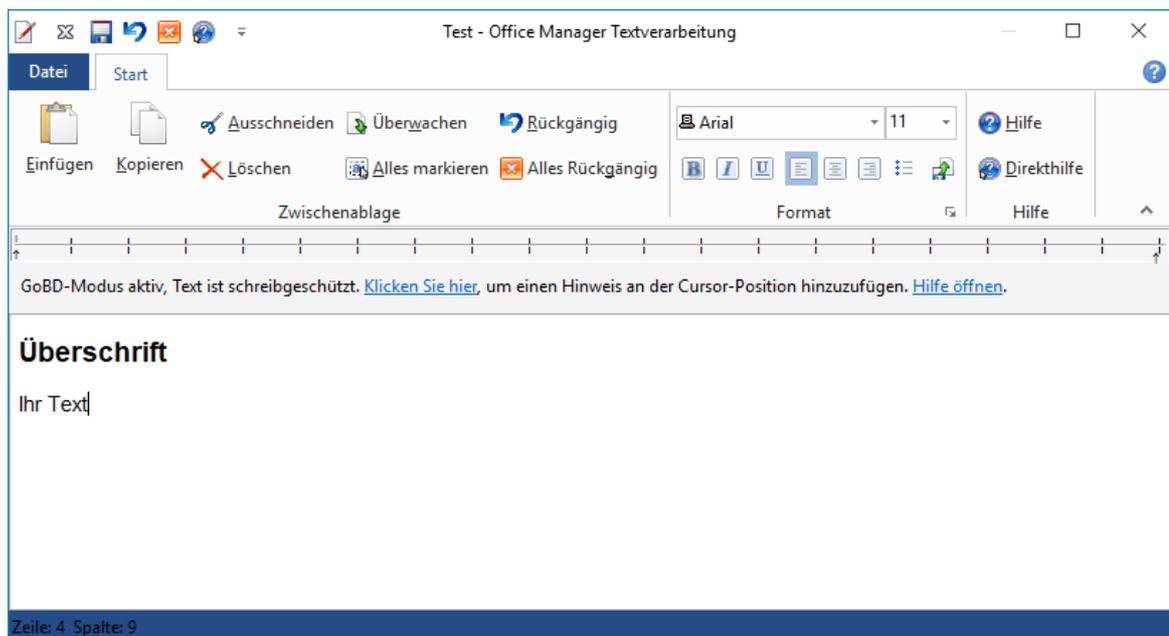
[Übersicht drucken](#)<sup>187</sup>

## 7.18 Notizen

Der Editor ermöglicht Ihnen die Erstellung von einfachen Textdokumenten, ohne auf eine externe Windowsanwendung zurückgreifen zu müssen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um beispielsweise Notizen zu erfassen. Umfangreiche Dokumente werden besser mit einer externen Textverarbeitung, wie Word, OpenOffice oder dem Briefeditor erstellt.

Die Dokumente werden nicht in Dateien, sondern in der Archivdatenbank gespeichert.

Erstellen Sie ein neues Dokument mit Klick auf **Erstellen | Neu | Dokument**. Wählen Sie den **Dokumenttyp**<sup>229</sup> "Notiz" und geben Sie die Beschreibungen für Nummer, Name, Projekt usw. ein. Die Textverarbeitung wird geöffnet, sobald Sie auf den Mausschalter **OK** klicken:



### Revisionsicherheit

Falls der **GoBD-Modus**<sup>53</sup> im Archiv aktiviert ist, können Sie bestehende Texte nicht mehr löschen oder ändern. Sie haben aber die Möglichkeit, eine Notiz oder einen Korrekturhinweis hinzuzufügen: Bewegen Sie den Eingabecursor bitte an die gewünschte Stelle und klicken Sie oberhalb des Editors auf den entsprechenden Link. Geben Sie den gewünschten Text ein und bestätigen Sie mit **OK**. Falls Sie den Hinweis dann doch nicht übernehmen möchten, klicken Sie bitte vor dem Schließen des Fensters auf **Alles rückgängig**.

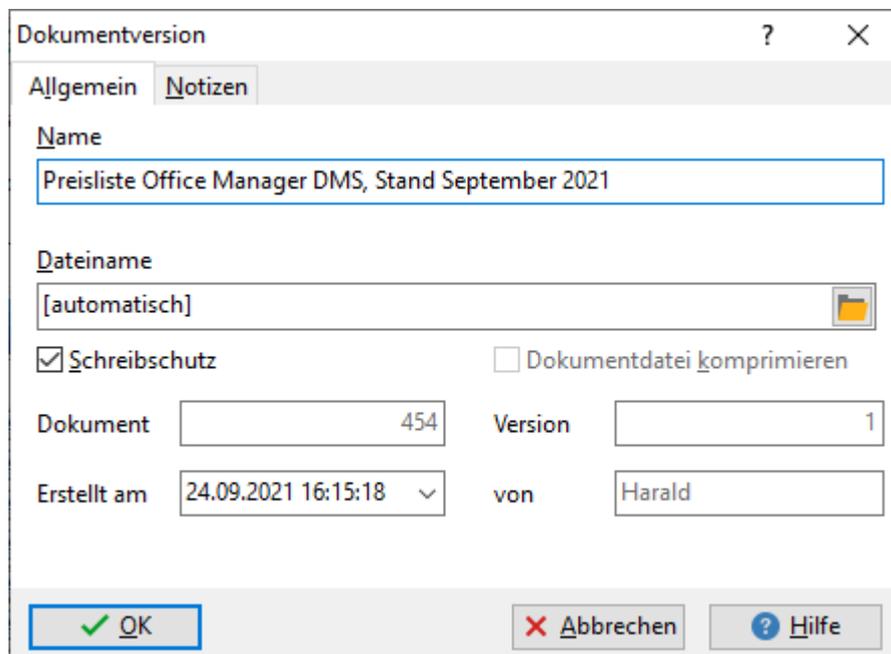
## 7.19 Versionsmanagement

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Der Office Manager kann beliebig viele Versionsstände eines Dokuments verwalten. Wenn Sie beispielsweise eine Preisliste überarbeiten, dann können Sie die alte Preisliste als Versionsstand archivieren.

### Dokumentversion archivieren

Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Version** . Das Dialogfenster "Dokumentversion" wird geöffnet:



Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung im Feld **Name** ein. Umfangreiche Beschreibungen und Notizen können auf der Seite **Details** erfasst werden.

Der **Dateiname** wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche  klicken und einen Dateinamen festlegen.

Markieren Sie das Optionsfeld **Schreibschutz**, um die Datei schreibgeschützt zu archivieren und **Dokumentdatei komprimieren**, um Speicherplatz zu sparen.

Klicken Sie auf **OK**, um die neue Dokumentversion zu erstellen.

### Dokumentversion öffnen

Wenn Sie später auf eine Version zurückgreifen möchten, dann markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen den Befehl **Bearbeiten | Dokument | Eigenschaften** . Öffnen Sie die Registerseite **Versionen**:

Version	Name	Erstellt	Besitzer	Datei
13	Version 13.0	25.11.2014 14:5	Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
12	Version 12.0	22.10.2013 13:4	Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
10	Preisliste Office Manager 11.0, Stand Mai	27.10.2012 16:0	Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
9	Preisliste Office Manage		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
8	Version 10.0 vom Dezemb		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
7	Version 9.0 vom Februar		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
6	Version 9.0, nicht rechtss		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
5	Preisliste Office Manager		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
4	Preisliste 2006 mit 16% M		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
3	Preisliste Office Manager		Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office
2	Preisliste Office Manager 4.1, Stand 2001	14.12.2001 19:5	Harald	\\BERTA\ServerDaten\Office

Markieren Sie die gewünschte Dokumentversion. Mit einem Doppelklick können Sie diese öffnen und mit einem Rechtsklick auf die lokalen Menübefehle zurückgreifen:

-  **Version:** eine neue Version des Dokumentes erstellen.
-  **Eigenschaften:** die Attribute der markierten Version bearbeiten.
-  **Öffnen:** in das Anwendungsprogramm laden.
-  **Vorschau:** Wechselt zur Vorschau-Registerseite und zeigt die markierte Version.
-  **Löschen:** die markierte Dokumentversion löschen. Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

Wenn Sie bereits vorhandene Dateien als Version zu einem Dokument verwalten möchten, können Sie die Datei per Drag&Drop vom Explorer in die oben dargestellte Tabelle importieren.

#### Hinweise

Versionen können nur in der Ansicht der [aktiven Dokumente](#)<sup>[161]</sup> erstellt oder bearbeitet werden. Das Programm speichert eine Datei-Checksumme in der Datenbank und erstellt einen [Protokolleintrag](#)<sup>[99]</sup>, falls eine Dateiänderung festgestellt wird.

#### Siehe auch

[Erweiterter Import](#)<sup>[78]</sup>, Versionen per Drag&Drop importieren

[Dokumente archivieren](#)<sup>[161]</sup>

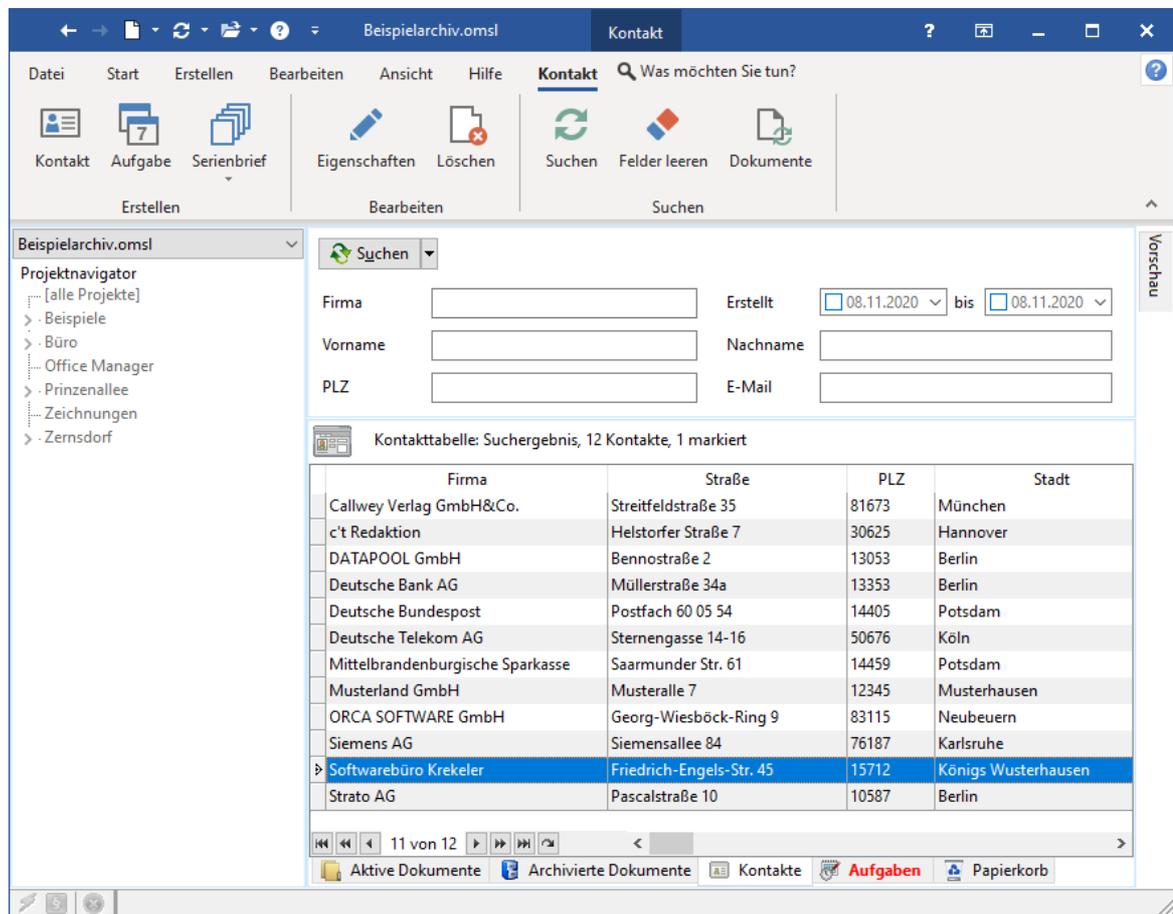
Anzahl der Versionen einblenden

Syntax der Versionsdateinamen [DocVersFileName](#)<sup>[241]</sup>

## 7.20 Kontakte und Adressen

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Zum Öffnen der Kontaktverwaltung wählen Sie den Befehl **Ansicht | Anzeigen | Kontakte** oder klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf **Kontakte**.



## Kontakte filtern

Geben Sie bitte die Suchkriterien, wie **Firma**, **Nachname** oder **E-Mail** ein und klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um die gewünschten Kontakte zu suchen. Oder klicken Sie auf **Kontakt | Suchen | Felder leeren** und anschließend auf **Suchen**, wenn Sie alle Kontakte sehen möchten. Die Suchfunktionen entsprechen der Suche nach Dokumenten, siehe dazu auch [Primäre Suchfelder](#)<sup>[104]</sup> und [Datumssuche](#)<sup>[112]</sup>.

## Befehle auf der Menüseite Kontakt

- **Erstellen | Kontakt:** einen neuen Kontakt hinzufügen.
- **Erstellen | Aufgabe:** eine [Tätigkeit](#)<sup>[156]</sup> für den markierten Kontakt planen.
- **Erstellen | Serienbrief:** einen Brief an alle Kontakte der aktuellen Suche schreiben.
- **Bearbeiten | Eigenschaften:** Den markierten Kontakt im Eigenschaftendialog einsehen oder überarbeiten. Sie können auch mehrere markieren, um diese zu ändern.
- **Bearbeiten | Löschen:** Markierten Kontakte endgültig löschen.
- **Suchen | Suchen:** Kontakte entsprechend den [primären Suchfeldern](#)<sup>[104]</sup> filtern.
- **Suchen | Felder leeren:** Löscht den Text der primären Suchfelder.

- **Suchen | Dokumente:** Wechselt zur Ansicht der Dokumente und sucht alle Dokumente des markierten Kontakts.
- **Suchen | Datensatz fixieren:** Fixierte Kontakte bleiben auch in der Tabelle sichtbar, wenn sie nicht dem Suchfilter entsprechen.
- Beachten Sie weitere Suchfunktionen auf der Menüseite **Start**.

## Neuen Kontakt hinzufügen

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Erstellen | Kontakt**, geben Sie die Daten, wie Name und Anschrift ein. Der **Matchcode** ist eine Kurzfassung des Kontaktes, der standardmäßig für die Suche verwendet wird. Er sollte eindeutig sein, in der Kontaktdatenbank also nur einmal vorkommen, und die wichtigsten Merkmale, wie Firmenbezeichnung oder Nach- und Vorname beinhalten. Bei neuen Kontakten wird der Code automatisch festgelegt, wenn Sie ihn leer lassen. Speichern Sie den Kontakt mit Klick auf **OK**.

Sie können zusätzliche [Datenfelder festlegen](#)<sup>205</sup>.

## Drag&Drop

Klicken Sie eine Visitenkartendatei (VCard mit Endung .vcf), eine ZUGFeRD-Rechnung oder einen Kontakt in MS Outlook mit der Maus an, halten Sie die Maustaste fest, schieben diese auf die Kontakttable und lösen Sie die Maustaste.

Das Drag&Drop ist [auch mit Texten](#) möglich, wenn eine geeignete Adresse markiert ist.

Wie bei den Dokumenten, können Kontaktdaten per Drag&Drop in der [gruppierten Tabelle](#)<sup>126</sup> angepasst werden.

## Dokumentenzuordnung

Dokumente können einem Kontakt zugeordnet werden. Beachten Sie hierfür bitte im Dialogfenster die Registerseite **Belegerkennung** und hinterlegen Sie Schlagwörter, an denen ein Kontakt im Dokumententext erkannt wird. Gut geeignet sind eindeutige und längere Daten, wie beispielsweise zusätzliche E-Mail-Adressen und Telefonnummern, IBAN, USt-IdNr. oder Kundennummer. Ein Begriff je Zeile, Leerzeichen sowie Groß-, Kleinschreibung werden nicht beachtet.

## Siehe auch

[Kontakte importieren](#)<sup>193</sup>

[Aufgabenverwaltung](#)<sup>156</sup>

[Nachträgliche Zuordnung von Dokumenten](#)<sup>36</sup>

## 7.21 Terminplaner

Zum Öffnen der Aufgabenverwaltung wählen Sie den Befehl **Ansicht | Anzeigen | Aufgaben** oder klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf **Aufgaben**.

Sie können hier Ihre Tätigkeiten zu den Dokumenten und Kontakten sowie alle Aufgaben und Events zentral managen:

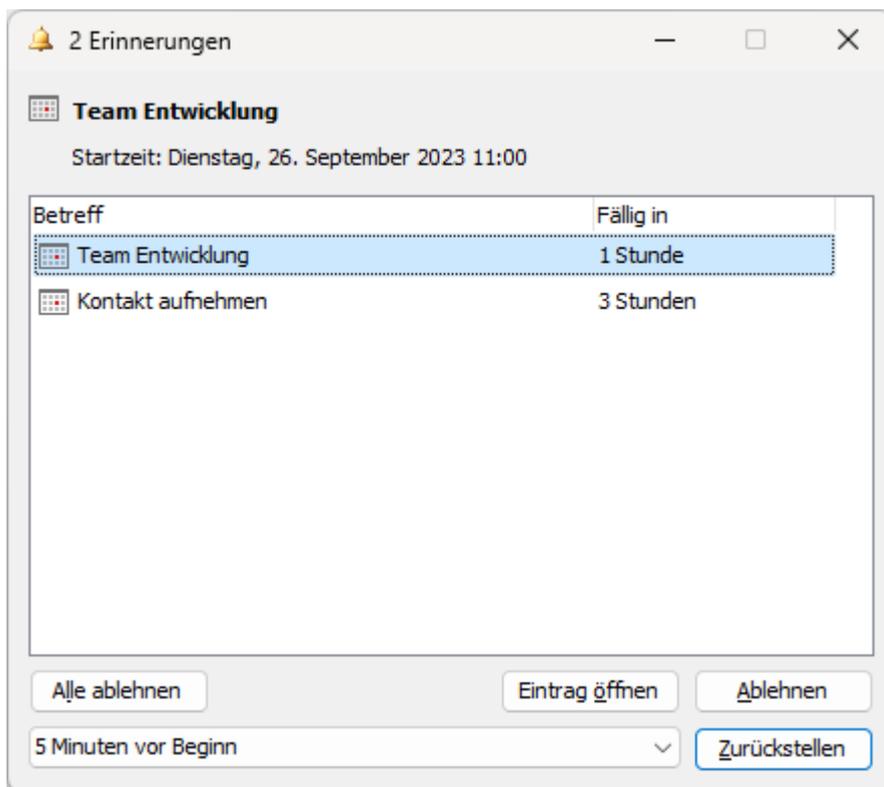
### Aufgaben suchen

Wenn Sie das Programm mit mehreren Benutzerinnen und Benutzern verwenden, können Sie die Aufgaben verschiedenen Ressourcen, beispielsweise Mitarbeitenden und Teams, zuordnen. Mit Klick auf **Aufgabe | Ansicht | Ressourcen** wählen Sie, welche Aufgaben derzeit im Terminplaner sichtbar sind, i. d. R. markieren Sie hier Ihren eigenen Benutzernamen.

Klicken Sie auch regelmäßig auf **Suchen**, um die Daten zu aktualisieren. Dies ist insbesondere nötig, um Änderungen anderer Benutze zu sehen.

### Erinnerung

Wenn bei der Aufgabenplanung die Option **Erinnerung** aktiviert wurde, dann werden Sie bei fälligen Terminen benachrichtigt:



Diese Erinnerungen erscheinen nur für Tätigkeiten des angemeldeten Benutzers (Ressource).

## Relevante Befehle im Hauptmenü

In der Ansicht des Terminplaners wird das Hauptmenü um die [Registerkarte Aufgabe](#)<sup>41</sup> erweitert. Hier finden Sie alle Menüfunktionen zum Planen der Tätigkeiten und zum Anpassen der Darstellungsoptionen.

## Neue Aufgabe planen

Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Erstellen | Aufgabe**, geben **Betreff** und den Termin ein. Mit dem Betreff beschreiben Sie die Aufgabe möglichst kurz und deutlich. Ausführliche Hinweise und Anweisungen können Sie unten im mehrzeiligen Editor hinzufügen. Im Feld **Ressource** wird der Mitarbeiter ausgewählt, der die Aufgabe erledigen soll.

### Beispiel

Ein Kunde bittet per E-Mail um das Angebot für eines Ihrer Produkte. Sie [erfassen](#)<sup>65</sup> zuerst die Mail im Dokumentenarchiv und planen dann für den zuständigen Sachbearbeiter eine Tätigkeit.

1. Schieben Sie die Mail per [Drag&Drop](#)<sup>65</sup> in das Archiv.
2. Achten Sie darauf, dass diese Anfrage in der Tabelle markiert, damit die zu planende Aufgabe mit dieser verknüpft wird.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Erstellen | Neu | Aufgabe** und beschreiben Sie die Tätigkeit.

Aufgabe - Kontakt aufnehmen

Betreff: Kontakt aufnehmen

Ort: Büro Hervorheben  Anruf

Startzeit: 04.10.2023 11:46  Tägliche Aufgabe

Endzeit: 04.10.2023 12:00

Ressource: Karin

Erinnerung 15 Minuten Zeit zeigen als  Beschäftigt

Herr Mustermann fragte wegen Anbindung DMS zu deren MaWi an.

OK Abbrechen Löschen... Wiederholung

4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Sie markiert die Tätigkeit in der Ansicht **Aufgaben**, klickt auf **Start | Verwenden | Öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlage "Produkt-Angebot" erstellt Sie das Angebot und wird sich freuen, wenn sie in den nächsten Tagen die schriftliche Bestellung mit dem Office Manager [einscannt](#)<sup>83</sup>. Sie kann jetzt eine Versand-Tätigkeit für den Kollegen Manfred und eine weitere für Sabine in der Buchführung planen.

## Aufgabe erledigen

Markieren Sie bitte eine oder mehrere erledigte Aufgaben in der Tabelle und klicken Sie auf den Menübefehl **Aufgabe | Bearbeiten | Erledigen**.

## 7.22 Blockchain

---

### Dokumentenrevision mittels dezentraler Blockchain

#### Einleitung

Blockchain bezeichnet eine manipulationssichere und zumeist verteilte Datenbank. Die einzelnen Datenblöcke werden mittels kryptografischer Funktionen miteinander verkettet und die Unveränderbarkeit einzelner Datensätze sichergestellt.

Siehe auch [Einführung](#) in das Thema sowie Wikipedia-Artikel zu [Blockchain](#) und [Kryptowährung](#).



Die Documentchain ist eine speziell für das Dokumentenmanagement entwickelte dezentrale Blockchain. Für die Dokumentenrevision werden Hashwerte der Dokumentdatei und der Beschreibung gespeichert und später mit dem Dokument verglichen. Dies führt zu einer manipulationssicheren Bestätigung, seit wann das Dokument vorliegt. Im Urheberrecht ermöglicht dies beispielsweise den Nachweis, wer die Idee zuerst hatte.

#### Datenschutz

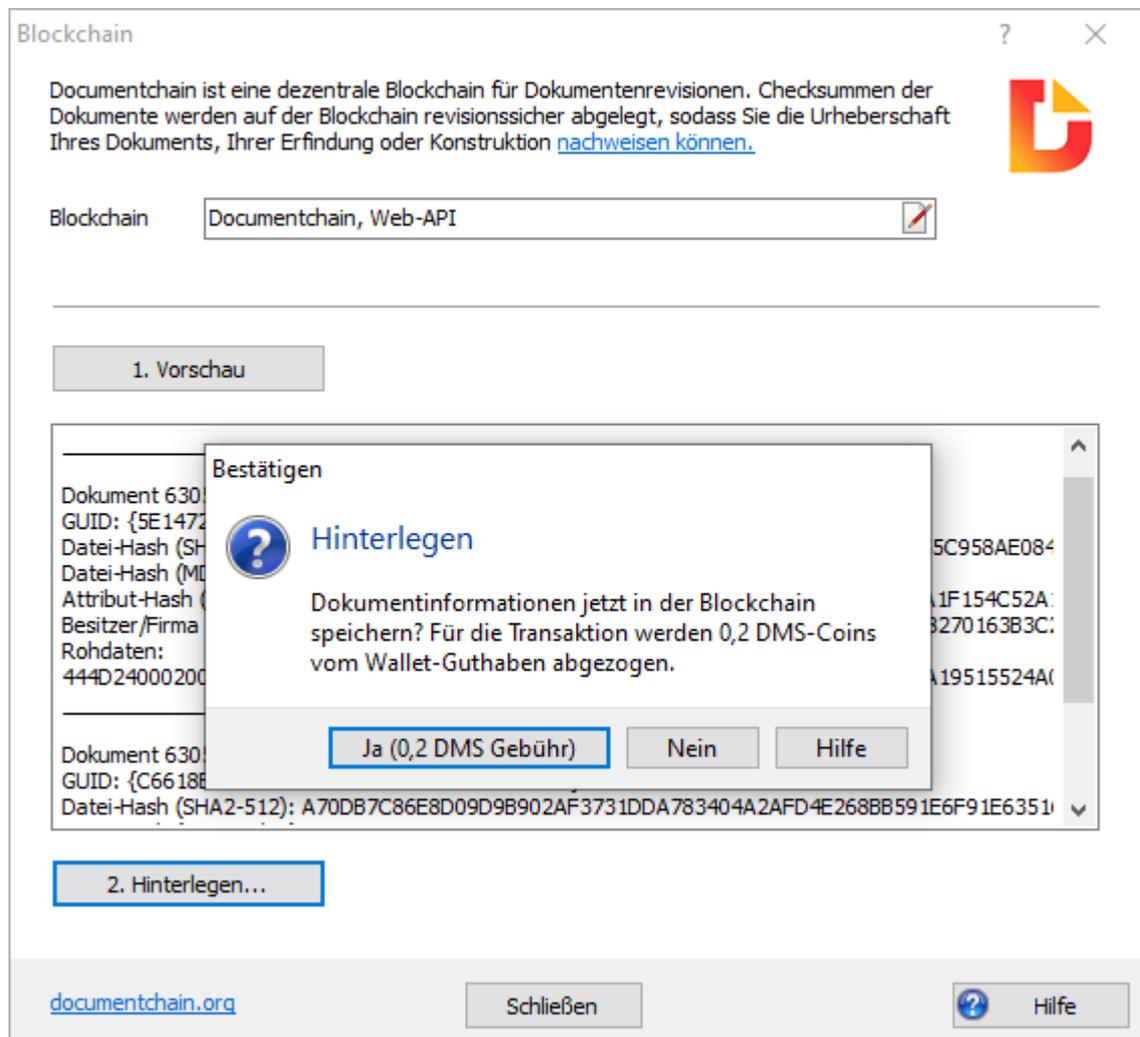
Die Dokumente werden nicht veröffentlicht und verbleiben bei Ihnen. Auf der Blockchain werden nur Hashwerte (Checksummen) hinterlegt, die keinen Rückschluss auf den Inhalt des Dokuments erlauben. Nur wer das Dokument besitzt, kann dieses mit den Hashwerten der Blockchain abgleichen.

#### Voraussetzungen

Das Softwarebüro Krekeler betreibt Server für die Kommunikation mit der Blockchain, sodass Sie die Funktion ohne zusätzliche Software nutzen können. Aktivieren Sie hierzu in den Einstellungen **Web-Wallet verwenden**. Anwender der Vollversion haben ein kostenfreies Kontingent für Dokumententransaktionen.

Oder Sie installieren die lokale Wallet-Software DMS Core.

## Blockchain-Funktionen



### 1. Dokument absichern

Sie können Informationen zu einem Dokument, insbesondere die Datei-Checksumme, auf der Documentchain speichern. Das Dokument selbst wird dabei nicht übertragen, es verbleibt bei Ihnen im Archiv. Vorgehen:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Office Manager-Datentabelle und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Blockchain** (Kurtaste: Strg+D).
2. Klicken Sie auf den Mausschalter **Vorschau** (optional) und anschließend auf **Hinterlegen**, um die Hashwerte auf der Blockchain zu speichern.

Siehe auch [Video](#)

Neue Dokumente automatisch absichern

## 2. Revision

Mit Hilfe der öffentlichen Blockchain erhalten Sie eine manipulationssichere Bestätigung, ab wann ein Dokument vorhanden ist und ob es seitdem unverändert vorliegt. Die Datenabfrage ist gebührenfrei.

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Datentabelle und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Blockchain**.
2. Klicken Sie auf den Mausschalter **Dokument prüfen**.

Sie können diese Funktion auch während einer GoBD-Prüfung aufrufen. Auf der Seite mit den Dokumentdetails wird der Mausschalter **Blockchain-Revision** eingeblendet, wenn dem Dokument Transaktions-Daten hinterlegt sind.

### Mehrere Dokumente verarbeiten

Sie können mehrere Dokumente in der Tabelle markieren und diese gemeinsam in einem Schritt verarbeiten. Das beim Markieren zuletzt angeklickte Dokument gibt dabei vor, welche Funktion (absichern oder prüfen) ausgeführt wird.

### Kosten und kostenlose Tests

Transaktionsgebühren für die Hinterlegung der Hashwerte werden in DMS-Coins, der projekteigenen Kryptowährung, erhoben und an die Unterstützer des Netzwerks (Miner und Masternodes) verteilt.

- Office Manager-Testversion: Standardmäßig ist das Testnet der Blockchain eingestellt. Sie können dies kostenlos verwenden, es ist aber auch nur für Testzwecke und zum Kennenlernen dieser modernen Technologie geeignet.
- Office Manager-Vollversion: Sobald das Programm als Vollversion [freigeschaltet](#)<sup>[19]</sup> ist, wird die "echte" Blockchain verwendet. Sie können eine begrenzte Anzahl Dokumente kostenlos absichern und weitere für [0,1 DMS](#)<sup>[244]</sup> je Dokument.

### Siehe auch

FAQ: Lösungen für mögliche Fehlermeldungen

Makro StoreHashesOnBlockchain

## 7.23 Dokumente archivieren

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise

Menü **Bearbeiten | Dokument | Archivieren**

Langzeitarchivierung und Archivierung alter, nicht mehr im Zugriff befindlicher Dokumente.

Der Lebenszyklus eines Dokumentes umfasst das [Erfassen/Erstellen](#)<sup>[55]</sup>, [Nutzen](#)<sup>[131]</sup>, **Archivieren** und [Vernichten](#)<sup>[163]</sup>.

Dokumente, die Sie für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigen, die aber auch nicht gelöscht werden sollen, können Sie mit dieser Funktion archivieren:

1. Die Dokumentdatei wird entsprechend den Einstellungen in das Archivverzeichnis verschoben, schreibgeschützt und ggf. komprimiert. PDF-Dokumente werden ggf. für die revisionssichere Archivierung geschützt.
2. Der Dokumentdatensatz wird in eine spezielle Archivtabelle verschoben.
3. Der Datensatz ist schreibgeschützt. Löschen ist nur möglich, wenn Aufbewahrungsfristen verwendet werden und die Frist bereits abgelaufen ist.
4. Wenn Sie eine Suche in den archivierten Dokumenten durchführen möchten, markieren Sie bitte im Menü **Ansicht** den Eintrag **Archivierte Dokumente**. Um wieder in den normalen Dokumenten zu suchen, markieren Sie bitte **Aktive Dokumente**.

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

In der Ansicht "Archivierte Dokumente" sind einige Programmfunktionen deaktiviert:

- **Eigenschaften:** Sie können die Dokumentattribute nicht ändern.
- Die **Dokumentdateien** sind schreibgeschützt.
- Dokumente können **nicht gelöscht** werden.
- Es können keine **neuen** Dokumente erstellt oder **Dokumentversionen** archiviert werden.
- Die automatischen **Importfunktionen** sind pausiert, neue Dokumente werden erst übernommen, wenn Sie zur Ansicht "Aktive Dokumente" zurückkehren.
- Die **Archiv-Synchronisierung** ist deaktiviert.
- Und anderes.

*Siehe auch*

[Dokumentversion archivieren](#)<sup>152</sup>

[Revisionssicherheit mit moderner Blockchain](#)

## Archivierte Dokumente wiederherstellen

Menü **Bearbeiten** | **Dokument** | **Wiederherstellen**

Diese Funktion stellt zuvor archivierte Dokumente wieder her:

Die Dokumentdatei wird entsprechend den Einstellungen in das [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>224</sup> und der Archivdatensatz in die normale Dokumententabelle verschoben. Der Datei-Schreibschutz wird, sofern möglich, wieder aufgehoben.

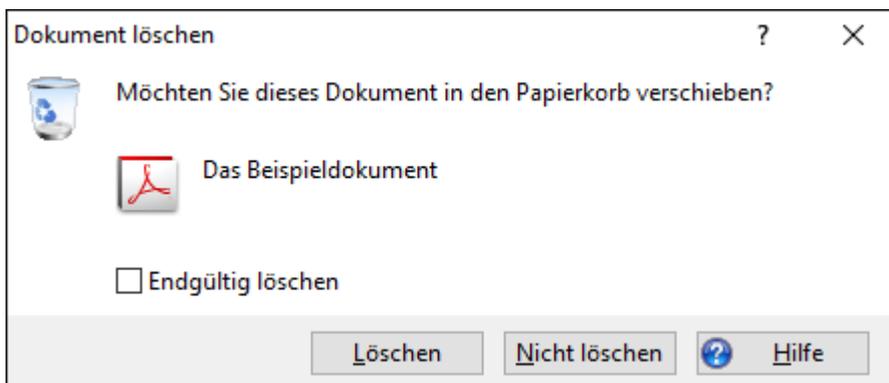
Der Menü-Befehl ist nur sichtbar, wenn die Ansicht Archivierte Dokumente aktiv ist. In einem [GoBD-Archiv](#)<sup>53</sup> können einmal archivierte Dokumente nicht wiederhergestellt werden.

*Hinweise*

Es werden auch alle [Versionen](#)<sup>[152]</sup> des Dokuments archiviert bzw. wiederhergestellt. Wenn mehrere Dokumentdatensätze auf die zu archivierende Datei verweisen (z. B. [Klone](#)<sup>[63]</sup>), dann werden die [Dokumentversionen](#)<sup>[152]</sup> dieser Datensätze ebenfalls archiviert oder wieder hergestellt.

## 7.24 Dokumente löschen

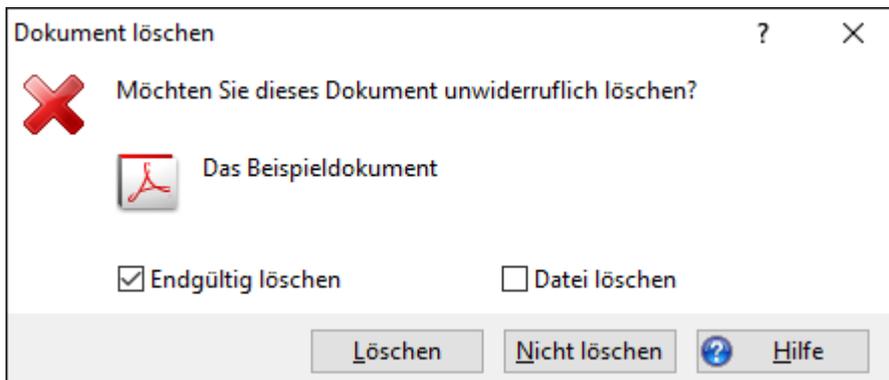
[Markieren](#)<sup>[128]</sup> Sie bitte die zu löschenden Dokumente in der Tabelle und klicken Sie auf den Mausschalter **Bearbeiten | Dokument | Löschen**. Der Bestätigungsdialog wird geöffnet:



*In den Papierkorb verschieben*

Prüfen Sie die Option **Endgültig löschen** im unteren Bereich des Dialoges. Diese ist standardmäßig nicht markiert - die Dokumente werden dann nach der Bestätigung in den Papierkorb verschoben und können später wiederhergestellt werden.

Ist die Option markiert, wird das Dokument aus dem Archiv gelöscht und kann später nicht mehr wiederhergestellt werden. Der Bestätigungsdialog zeigt dann links oben ein rotes Kreuz als Symbol:



*Endgültig löschen*

Sie können dann auch zusätzlich **Datei löschen** markieren, um nicht nur den Datenbankeintrag zu entfernen, sondern auch die Dokumentdatei vom Datenträger zu löschen.

## Einschränkungen

In den [Programmeinstellungen](#)<sup>[219]</sup> kann festgelegt werden, dass Anwender immer den Papierkorb nutzen müssen. Der Administrator kann die Funktion auch mit Zugriffsberechtigungen für [Programmbefehle](#)<sup>[239]</sup> und [Dateien](#)<sup>[238]</sup> einschränken.

In [revisions sicheren Archiven](#)<sup>[53]</sup> und im Bereich der [Langzeitarchivierung](#)<sup>[161]</sup> unterliegen die Dokumente einigen Restriktionen. Das Entfernen aus der Archivdatenbank ist, je nach Einstellung, nicht oder erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist möglich. Für die Bestätigung des aktuellen Datums ist dann eine Internetverbindung erforderlich. Wenn mehrere Dokumente zum Löschen ausgewählt sind, wird anschließend bei jedem Dokument geprüft, ob ein (endgültiges) Löschen zulässig ist.

Wenn ein gesperrtes Dokument aus Datenschutzgründen gelöscht werden muss, können Sie die administrative Funktion verwenden.

## Aus Papierkorb wiederherstellen

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Ansicht | Anzeigen | Papierkorb** oder klicken Sie unterhalb der Tabelle auf die Registerseite **Papierkorb**. Nutzen Sie die Suchfunktionen, um das gewünschte Dokument zu finden. Nur die Volltextsuche steht im Papierkorb nicht zur Verfügung, weil der Index hier nicht gepflegt wird. Mit Klick auf die Tabellenspalte **Gelöscht am** werden die Dokumente entsprechend [sortiert](#)<sup>[125]</sup>, beispielsweise die zuletzt gelöschten ganz oben oder ganz unten.

Markieren Sie das gewünschte Dokument oder auch mehrere gleichzeitig. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten | Dokument | Wiederherstellen** oder klicken Sie doppelt auf das Dokument. Bestätigen Sie die Rückfrage, um das Dokument wiederherzustellen.

## 7.25 Das Programm anpassen

---

Sie haben die Möglichkeit, die Office Manager-Programmoberfläche an Ihre persönlichen Vorstellungen anzupassen. Wechseln Sie dazu bitte auf die Menüregisterseite **Ansicht**.

- **Stil:** Wählen Sie den gewünschten Darstellungsstil für die gesamten Benutzeroberfläche. Siehe auch [Screenshots](#).  
Tipp: Falls Sie nach dem Umschalten zu einem anderen Stil Darstellungsprobleme sehen, dann starten Sie das Programm bitte neu.

Für weitere Anpassungsmöglichkeiten öffnen Sie Untermenü **Anpassen**:

- **Menüband anpassen**<sup>[48]</sup>, um Befehle zu den Menüs und Symbolleisten hinzuzufügen oder zu entfernen.
- **Menüband zurücksetzen**, um die Menüs und Symbolleisten auf den Auslieferungszustand zurückzusetzen. Ihre Änderungen gehen dabei verloren. Dies ist nach einem [Upgrade](#)<sup>[16]</sup> aber sinnvoll, um das Menü zu bereinigen.

- [Layout](#)<sup>[165]</sup> zur manuellen Auswahl der aktuellen Programmoberfläche.
- **Layout entwerfen** | [Bereiche positionieren](#)<sup>[46]</sup> ermöglicht das Verschieben der Hauptelemente (Navigator, Suche, Tabelle und Vorschau).
- [Layout entwerfen](#)<sup>[225]</sup>, um Datenfelder für die Suche und Datenerfassung zu platzieren.
- **Sprache**, um die Benutzersprache, wie deutsch oder englisch festzulegen.
- **Feldauswahl** zur Auswahl der Spalten, die in der Dokumententabelle gezeigt werden sollen. Sie können auch eigene [Spalten definieren](#)<sup>[205]</sup>.

## Tabellendesign

In der Dokumenten- und Kontakttablelle können Sie die Breite und Ausrichtung der Spalten anpassen. Zum Verschieben einer Spalte klicken Sie bitte im Tabellenkopf auf die Überschrift und halten die Maustaste fest. An die gewünschte Position schieben und dann die Maustaste lösen. Alternativ mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und im Pop-upmenü **Spalte verschieben** wählen. Letzteres ist besonders geeignet, um ein neu erstelltes Datenfeld von ganz rechts nach vorne zu holen.

Die Darstellung wird in der Regel gespeichert und nach einem Neustart wiederhergestellt. Beachten Sie aber bitte die Speicheroptionen - der Administrator kann das Design auch vorgeben. In diesem Fall werden Ihre Änderungen nicht wiederhergestellt.

Siehe auch

[Felder definieren](#)<sup>[205]</sup> zum Bearbeiten der Attribute und Eingabestile

[Datentabelle](#)<sup>[124]</sup>

[Einstellungen](#)<sup>[219]</sup>

[Administration](#)<sup>[218]</sup>

## 7.26 Layout wählen

Jeder Anwender kann für sich festlegen, welches Layout er verwendet, Menü **Ansicht | Anpassen | Layout**:

**[automatisch]**: Die Layoutdatei wird in folgender Reihenfolge gesucht, die zuerst gefundene wird verwendet:

1. Eintrag "LayoutFile" in der [Datenbank-Optionstabelle](#)<sup>[267]</sup>,
2. Datei mit dem gleichen Namen, wie das geöffnete Archiv (Dokumente.omp verwendet Dokumente.lay, wenn vorhanden),
3. "Layout.lay" im Unterverzeichnis "Layout" der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup>,
4. "Default.lay" im Programmverzeichnis.

**(Layoutname)**: verwendet die gewählte Layoutdatei.

**[Neu...]**: erstellt eine neue Layoutdatei als Kopie der aktuellen und verwendet diese. Sie können das Layout anschließend bearbeiten: Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** <sup>225</sup>.

**[Hilfe]**: öffnet die Hilfeseite zum Thema.

Siehe auch

[Layoutdesigner](#) <sup>225</sup>

## 7.27 Mobiler Datenzugriff

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise



Zugriff von mobilen Endgeräten (iPhone, iPad sowie Adroid-Smartphones und Tablets) auf die Dokumentenarchive.

Hierbei dient der heimische Office Manager als Server für die Mobilgeräte. Die Daten können also bei Ihnen bleiben und müssen nicht in der Cloud abgelegt werden. Die mobile App "Office Manager DMS to go" können Sie kostenlos im App Store oder bei Google Play [laden](#) <sup>167</sup>.

### In diesem Kapitel:

- [Beschreibung der App für mobile Geräte](#) <sup>167</sup>
- [Ihr Office Manager als Server für mobile Geräte](#) <sup>169</sup>

### Weitere Informationen und Support

- [App-Beschreibung im Internet](#)
- [Supportrecherche](#)

### 7.27.1 DMS App

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

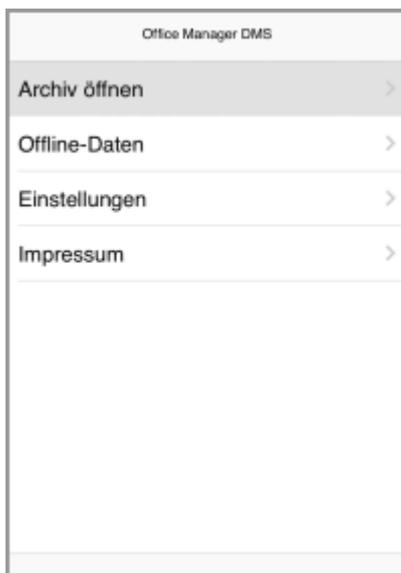
Schauen Sie sich die App am besten gleich einmal an - noch bevor Sie den Datenzugriff konfigurieren. Sie können sich sofort mit dem Demo-Server im Softwarebüro Krekeler verbinden und die App kennenlernen.

Öffnen Sie dazu auf Ihrem Smartphone oder Tablet den App Store und suchen Sie nach "office manager dms" oder nach "krekeler" - so finden Sie die App am schnellsten.



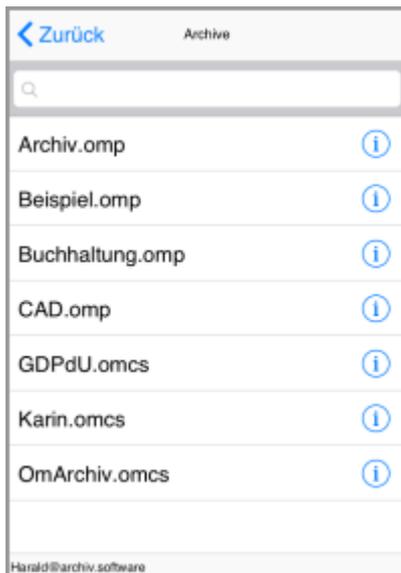
### Bedienung

Starten Sie nach der Installation "Office Manager" auf dem Handy:



Startbildschirm

Die Einstellungen brauchen Sie erstmal nicht zu beachten. Die Verbindungsdaten für den Demoserver sind standardmäßig aktiviert. Tippen Sie auf den ersten Eintrag **Archiv öffnen**:



*Liste der Dokumentenarchive*

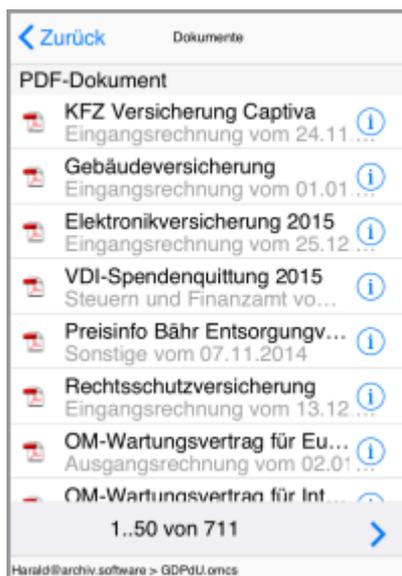
Hier werden alle verfügbaren Dokumentenarchive aufgelistet. Beim Demoserver sind dies zum Beispiel "Archiv.omsl" und "Buchhaltung.omsl" - je nachdem, welche Beispiele wir gerade online haben. Mit einem Fingertipp auf das i-Symbol kommen Sie zu den Archivdetails mit der Anzahl von enthaltenen Dokumenten u. a. Dies ist auch der Weg, um auf die Daten der Ansicht "[Archivierte Dokumente](#)<sup>161</sup>" zuzugreifen.

Tippen Sie entweder direkt auf einen **Archivnamen** oder auf das i-Symbol und anschließend auf **n aktive Dokumente**, um zur Recherche-Seite zu gelangen:



*Recherche-Seite*

Sie können hier, ähnlich der [Suche](#)<sup>104</sup> im Office Manager Windows-Programm, Suchfilter eingeben, um die Dokumente zu begrenzen. Wählen Sie beispielsweise ein **Projekt** oder geben Sie gesuchte Begriffe bei **Volltextsuche** ein. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um die gewünschten Dokumentdatensätze aus der Archivdatenbank abzufragen:



Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses vom Server zu laden und darzustellen. Alternativ können Sie mit dem i-Symbol weitere Informationen einsehen, das Dokument laden, ohne es darzustellen oder auch Aufgaben hinterlegen. Aufgaben finden Sie später im heimischen Office Manager.

Auf Dokumente, die einmal geladen wurden, können Sie auch ohne Internetverbindung auf dem Handy erneut öffnen. Wählen Sie dazu auf der App-Startseite den Befehl **Offline-Daten** und tippen Sie auf das gewünschte Dokument.

Um diese zu löschen, wischen Sie mit dem Finger auf dem jeweiligen Dokumenteneintrag von rechts nach links und bestätigen Sie den dann sichtbaren Schalter **Löschen**.

## 7.27.2 Mobile Server

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Mobilen Datenzugriff einrichten

*Hinweise: Mit der auf dieser Seite beschriebenen Methode dient der Client-Computer als mobiler Server. Wenn Sie Office Manager im Firmennetzwerk einsetzen, dann beachten Sie bitte auch die [optionale Software](#), die zentral auf Ihrem Netzwerkserver eingesetzt werden kann.*

*Das Office Manager-Hauptprogramm muss später nicht ausgeführt werden. Die Kommunikation mit dem mobilen Gerät erfolgt über das Dienstprogramm "DMSService.exe", welches im Hintergrund ausgeführt wird.*

Ihr heimischer Office Manager dient als Server für Ihre Mobilgeräte, die Daten können also bei Ihnen bleiben und müssen nicht in der Cloud abgelegt werden. Hierfür muss das Handy den PC aus dem Internet erreichen - dies ist nicht ganz trivial und muss konfiguriert werden. Im ersten Schritt stellen wir aber nur eine Verbindung vom Handy zum PC über Ihr lokales Netzwerk bzw. WLAN her.

## Erste Verbindung zwischen Handy und PC

1. Wählen Sie im Office Manager Windows-Programm bitte den Menübefehl **Datei | Mobile Server**.
2. Aktivieren Sie die Option **Zugriff von mobiler App "Office Manager DMS to go" zulassen**.
3. Geben Sie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** ein.
4. Legen Sie einen freien **Computer-Port** fest. Beispielsweise 211 oder 8080.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**. Sie benötigen Administrator-Rechte unter Windows.
6. Verbinden Sie Ihr mobiles Gerät mit dem Netzwerk, in welchem sich auch der PC befindet. In der Regel müssen Sie es nur mit Ihrem WLAN verbinden.
7. [Laden Sie die App](#)<sup>167)</sup> auf Ihr Handy oder Tablet und starten Sie diese.
8. Wählen Sie auf der App-Startseite den Befehl **Einstellungen**. Der Switch **Mit Demo-Server verbinden** ist standardmäßig aktiviert.
9. Tippen Sie auf den Switch, um diesen zu deaktivieren und geben Sie **Benutzer**, **Passwort** sowie **Port** entsprechend den gerade eingestellten Werten ein.
10. Bei **Host** geben Sie den Namen oder die IP-Nummer des PCs ein. Diese finden Sie im Office Manager-Dialog "Mobile Server" unterhalb der Option "Zugriff zulassen".
11. Tippen Sie in der App auf **Speichern und zurück**.
12. Wählen Sie **Archiv öffnen**. Falls Sie keine Verbindung aufbauen können, dann wird diese vermutlich von einer Firewall oder einem Antiviren-Programm blockiert.

Sie können die Funktionsweise jetzt [ausprobieren](#)<sup>167)</sup>.

Alle Dokumente, die Sie einmal auf das Handy geladen haben, stehen dort auch im Startmenü unter **Offline-Daten** zur Verfügung. Falls Sie keine Online-Verbindung für unterwegs einrichten möchten, dann können Sie jetzt alle benötigten Dokumente auf das mobile Gerät laden und mitnehmen. Interessanter wird es aber, wenn Sie von unterwegs auf Ihre Archive zugreifen können. Hierzu muss das Handy Ihren PC aus dem Internet erreichen können:

## Verbindung von unterwegs

### Router konfigurieren

Die Internetverbindungen laufen in der Regel über einen Router, den Sie von Ihrem Internetprovider bekommen haben. Wir müssen den Router so einstellen, dass er den eingehenden Port (siehe Eingabefeld **Computer-Port**) an den Computer mit dem Office Manager weiterleitet.

- Anleitung für FRITZ!Box in der [Online-Hilfe](#).
- In anderen Routern ist es meist ähnlich einzustellen.

### Dauerhaft erreichbar sein

*Wenn Sie der obigen Anleitung für FRITZ!Box gefolgt sind, dann haben Sie diesen Schritt bereits erledigt.*

Computer im Internet werden über ihre Adressen (IP-Nummern) angesprochen. In der Regel sind diese Nummern aber nicht konstant - Ihrem heimischen Computer bzw. Ihrem Router wird bei jeder neuen Internetverbindung eine andere IP zugewiesen. Das Handy kennt die jeweilige Adresse nicht.

Abhilfe schafft hier das dynamische DNS (DDNS). Sie erhalten bei einem DDNS-Anbieter einen Domännamen und Ihr Router meldet dort nach jeder Änderung seine neue IP-Nummer. Der Anbieter leitet dann die Anfragen für den Domännamen an Ihren PC weiter. Mehr zu diesem Thema finden Sie u. a. auf [Wikipedia](#).

- Anleitung für Fritz!Box
- Inhaber einer Domain bei Strato können ev. eine [Subdomain erstellen und diese für DynDNS konfigurieren](#).
- [Anbieter für Dynamisches DNS suchen](#)

Geben Sie die vom DynDNS erhaltene Internetadresse bitte in der Office Manager App auf dem mobilen Gerät ein: Im Startmenü auf **Einstellungen** tippen und die Adresse bei **Host** eingeben.

### Siehe auch

[Supportrecherche zum Thema](#)

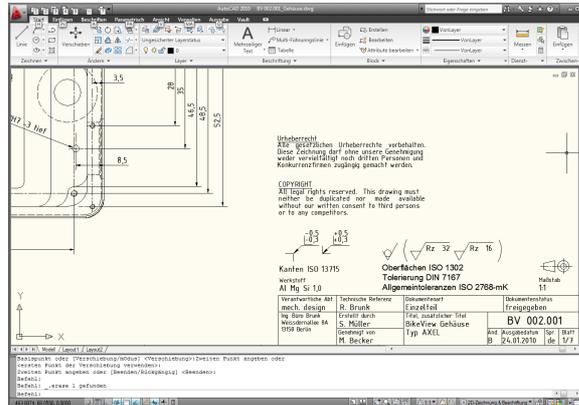


# Zeichnungsverwaltung

## 8 Zeichnungsverwaltung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### CAD-Zeichnungsverwaltung mit erweiterten Funktionen für AutoCAD, Inventor und MegaCAD



**Computer-Aided Design** ist rechnergestützt, die Zeichnungsverwaltung muss es ebenfalls sein.

#### In diesem Kapitel:

[Assistent für die AutoCAD-Einrichtung](#) <sup>173</sup>

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#) <sup>174</sup>

[Assistent für die Inventor-Einrichtung](#) <sup>177</sup>

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#) <sup>178</sup>

[Assistent für die MegaCAD-Einrichtung](#) <sup>179</sup>

[Zeichnungsverwaltung mit MegaCAD](#) <sup>180</sup>

[CAD-Viewer](#) <sup>183</sup>

[Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD](#) <sup>184</sup>

### 8.1 Assistent für die AutoCAD-Einrichtung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

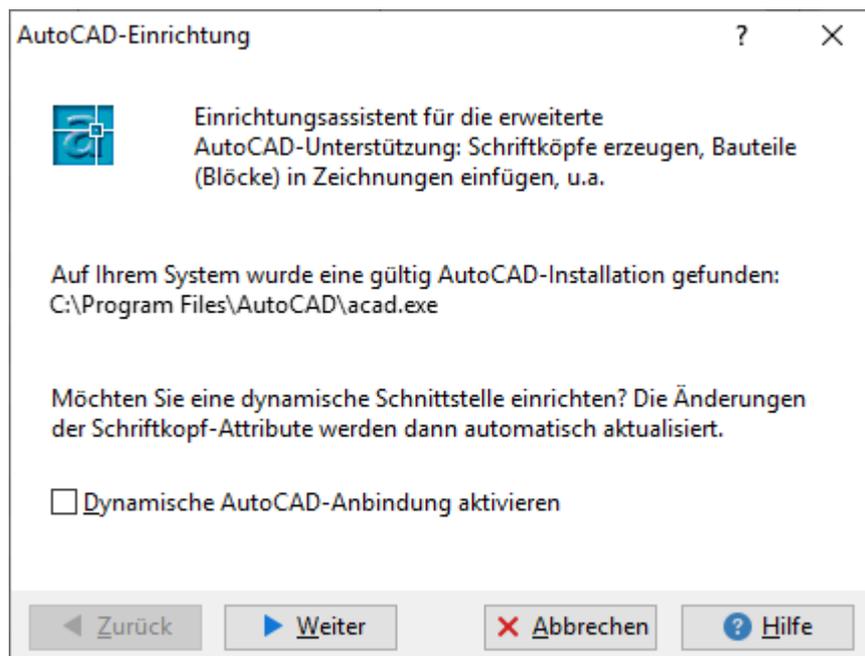
Der Assistent richtet die erweiterten AutoCAD-Funktionalitäten des Office Managers ein:

- Erstellung von Schriftköpfen für neue Zeichnungen,
- dynamische Verbindung zwischen AutoCAD und dem Zeichnungsarchiv,

- Blöcke in Zeichnungen einfügen
- und weitere benutzerdefinierbare Befehle.

### AutoCAD einrichten

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Start | Neu** auf den Befehl **AutoCAD einrichten**. Das Fenster "AutoCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit AutoCAD](#)<sup>174</sup>

[CAD-Vorschauprogramm](#)<sup>183</sup>

## 8.2 AutoCAD-Zeichnungsverwaltung

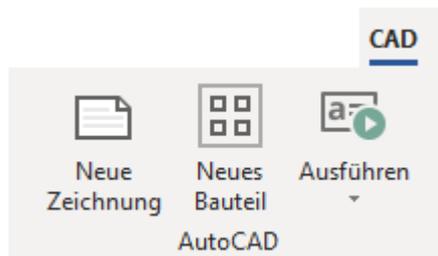
✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

*Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omsl enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten AutoCAD-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#)<sup>[173]</sup>:

## Das AutoCAD-Menü

Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie die neue Registerseite **CAD** im Programm-Hauptfenster:



**Neue Zeichnung:** Erstellt eine neue AutoCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Erstellen | Neu | Dokument**, der Dokumenttyp "AutoCAD" wird aber automatisch ausgewählt.

**Neues Bauteil:** erstellt einen neuen Block.

**Ausführen | AutoCAD:** führt das AutoCAD-Programm aus.

**Ausführen | acad.ini öffnen:** öffnet die INI-Datei im Editor.

**Ausführen | AutoCAD einrichten:** den Assistenten für die AutoCAD-Einrichtung starten.

Je nach Installation sind weitere Befehle vorhanden, beispielsweise:

**Ausführen | Bauteil einfügen:** fügt das markierte Bauteil in die geöffnete Zeichnung ein.

**Ausführen | DXF erzeugen:** speichert die markierte Zeichnung als DXF-Datei.

**Ausführen | Attribute aus Zeichnung lesen:** übernimmt Änderungen in das Archiv.

**Ausführen | Attribute in Zeichnung speichern:** aktualisiert den Zeichnungsrahmen u. a. Attribute nach Änderungen im Archiv.

Sie können eigene Befehle für AutoCAD erstellen, siehe unter "[Registrieren von Dokumenttypen](#)<sup>[233]</sup>".

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

Da in einem Zeichnungs-Schriftkopf oftmals die gleichen Daten stehen, wie sie auch in der Zeichnungsverwaltung erfasst wurden, liegt eine Kopplung von Datenbank und Zeichnung auf der Hand.

Wir beschreiben hier, wie Sie eine AutoCAD-Zeichnung mit fertig ausgefülltem Schriftfeld anlegen. Die Daten für das Zeichnungsschriftfeld werden dabei aus der Archivdatenbank übernommen.

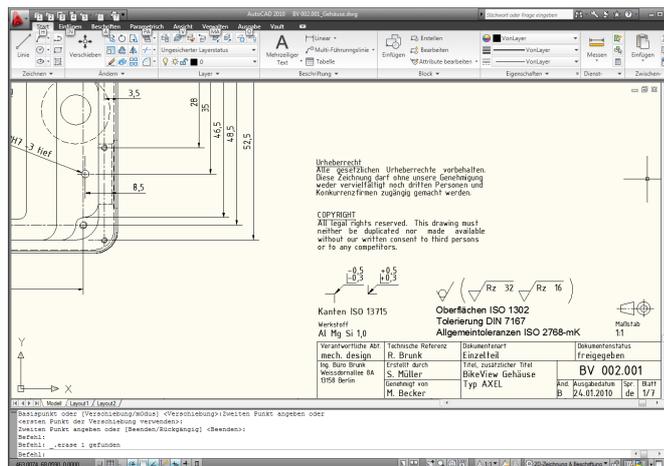
## Zeichnungsdaten eingeben

Die Erfassung der Zeichnungsdaten, die an AutoCAD übergeben werden sollen, geschieht bei der Neuanlage einer Zeichnung.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument** oder **CAD | AutoCAD | Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

Dokumentbeschreibung					
Dokumenttyp	AutoCAD-Zeichnung	Status	Entwurf		
Nummer	BV007.2010	Name	BikeView-Gehäuse		
Dokumentzuordnung					
Projekt	BikeView	Gruppe	Zeichnungen		
Datei   Zeichnung   Notizen					
	Oberflächen:	Einheit	Werkstoff:	Datum	Name
	Ra 3,4		Alu	Gez. 19.05.	rd
				Gep. . .	
				Norm . .	
Entstanden aus:	Maßstab:	Format:	Rohteil:		
BV006.2010	1:1	A2			
	Bezeichnung 2	Teilestammnr.			
	Alu-Gehäuse für BikeView-AXEL				

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung".
3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein. Im Feld **Schriftkopf** werden alle DWG-Dateien gelistet, die sich im Schriftkopfverzeichnis befinden (dieses Verzeichnis wurde vom AutoCAD-Assistenten bei der Einrichtung abgefragt).
4. Klicken Sie auf **OK**, AutoCAD wird jetzt geöffnet. Der Office Manager fügt den ausgefüllten Schriftkopf in die neue Zeichnung ein:



- Die dynamische AutoCAD-Anbindung aktualisiert das Archiv bei Änderungen am Schriftkopf (oder anderen AutoCAD-Attributen) und übernimmt Änderungen im Archiv automatisch in die Zeichnung. Um diese Funktion zu testen, ändern Sie jetzt bitte die Bezeichnung im Schriftkopf (AutoCAD-Befehl "eattedit"). Speichern Sie die Zeichnung und beenden Sie bitte AutoCAD. Sobald der Office Manager aktiviert wird, liest er die Zeichnungsdaten aus, erstellt den Volltextindex und aktualisiert den Dokumentnamen.

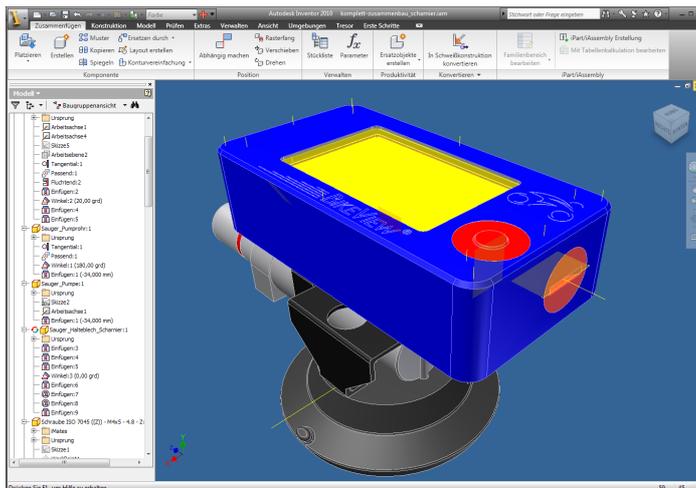
## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen hier, wie Sie Ihre eigenen Schriftköpfe einbinden.

- Kopieren Sie Ihre Schriftkopf-Zeichnungen (dwg-Dateien) bitte in das Verzeichnis, welches Sie im AutoCAD-Assistenten eingegeben hatten (z. B. C:\Dokumente und ..\Office Manager\Template\CadFrame)
- Wählen Sie den Menübefehl **CAD | AutoCAD | Ausführen | acad.ini öffnen**. Siehe auch [Beschreibung der Konfigurationsdatei](#) im Internet.
- In der Sektion "[Attribute2Field]" werden alle Attribute aufgelistet, die zwischen AutoCAD und dem Office Manager ausgetauscht werden. Die Namen der AutoCAD-Attribute können Sie sich mit dem AutoCAD-Befehl "eattedit" anzeigen lassen, wenn die Schriftkopfdati geöffnet ist. Für die Liste der Office Manager-Attribute wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren** <sup>205</sup>. Beispiele für die Zuordnung der Attribute finden Sie in der INI-Datei.
- Speichern Sie bitte die Datei acad.ini.

## 8.3 Assistent für die Inventor-Einrichtung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise



### Autodesk Inventor

Der Assistenten richtet die Befehle und Makros für den Inventor ein:

- Lesen und Schreiben der iProperties,
- dynamische Verbindung zwischen Inventor und dem Zeichnungsarchiv,
- Liste der zugehörigen Zeichnungen, wenn nur die Projektdatei verwaltet wird,
- Zeichnungs-Vorschau.

### Inventor einrichten

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Start | Neu** auf den Befehl **Inventor einrichten**. und bestätigen Sie die Rückfrage mit Ja.

Siehe auch

[Zeichnungsverwaltung mit Inventor](#)<sup>178</sup>

## 8.4 Inventor-Zeichnungsverwaltung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

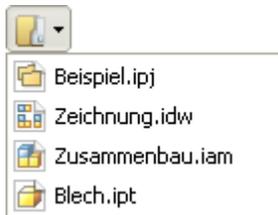
Hinweis: Das [Beispielarchiv cad.omsl](#) enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten Inventor-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#)<sup>177</sup>.

### Einfache Projektverwaltung

Der Inventor verwaltet die Zeichnungen eines Projekts mit Hilfe der \*ipj-Dateien. Wenn gewünscht, können Sie ausschließlich diese Projektdateien im Archiv verwalten. Zum

Öffnen einer Zeichnung markieren Sie dann bitte dieses Dokument in der Tabelle und wählen anschließend im Menü **Start | Verwenden | Öffnen** den Befehl **Detail-Dokumente**:



Das Menü enthält alle Inventor-Dateien im Verzeichnis der Projektdatei. Klicken Sie bitte auf die zu öffnende Zeichnung.

## Verwaltung der einzelnen Zeichnungen

Sie können auch alle gewünschten Zeichnungen in das Archiv importieren. Hierbei ist es möglich, die Zeichnungsattribute (iProperties) aus den Inventordateien zu lesen und in diese zu schreiben: Nach Änderung im Inventor wird das Archiv aktualisiert bzw. nach Änderungen im Archiv wird die Zeichnung aktualisiert. Die iProperties werden beispielsweise im Zeichnungsschriftkopf verwendet.

Ein Abgleich des Archivs mit der Zeichnung kann entweder automatisch erfolgen oder manuell mit den Menübefehlen **Start | Verwenden | Befehle | Attribute aus Zeichnung lesen** und **Attribute in Zeichnung speichern**.

*Siehe auch*

Onlinehilfe

## 8.5 Assistent für die MegaCAD-Einrichtung

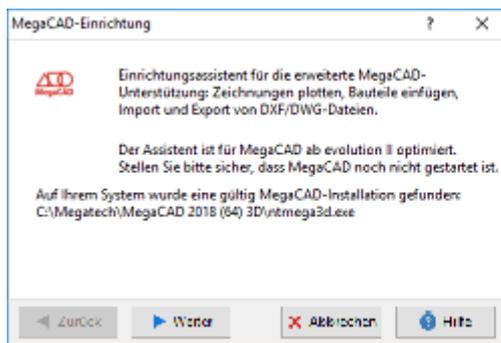
✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Der Assistent richtet die erweiterten MegaCAD-Funktionalitäten für das Zeichnungsarchiv ein:

- Erstellung von [Schriftköpfen](#)<sup>184</sup> für neue Zeichnungen,
- Plotten von Zeichnungen,
- Bauteile in Zeichnungen einfügen,
- Importieren und Exportieren von Dateien im DWG- und DXF-Format.
- MegaHaustechnik-Vorlagen einrichten, wenn das Verzeichnis "HTVorlagen" vorhanden ist.
- Weitere benutzerdefinierbare Befehle.

## MegaCAD einrichten

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**, um das Fenster "Registrierte Dokumenttypen" zu öffnen.
2. Klicken Sie dort im Menü **Start | Neu** auf den Befehl **MegaCAD einrichten**. Das Fenster "MegaCAD-Einrichtung" wird geöffnet:



3. Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

## 8.6 MegaCAD-Zeichnungsverwaltung

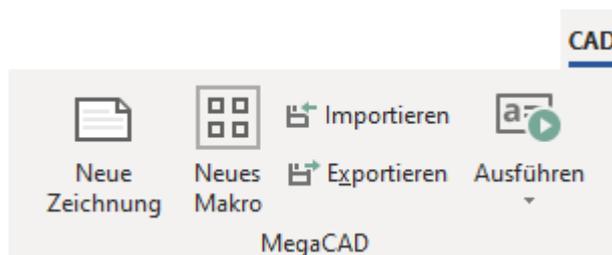
✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

*Hinweis: Das Beispielarchiv cad.omsl enthält spezielle Datenfelder für die Zeichnungsverwaltung.*

Stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die erweiterten MegaCAD-Funktionen im Office Manager eingerichtet sind. Starten Sie ggf. den [Assistenten](#)<sup>173</sup>:

### Das MegaCAD-Menü

Nach erfolgreicher Einrichtung finden Sie die neue Registerseite **CAD** im Programm-Hauptfenster:



**Neue Zeichnung:** Erstellt eine neue MegaCAD-Zeichnung. Dieser Befehl entspricht dem Menüeintrag **Erstellen | Neu | Dokument** mit vorgewähltem Dokumenttyp "MegaCAD".

**Neues Makro:** Erstellt ein neues Bauteil.

**Plotten:** Öffnet die markierte Zeichnung im Plotprogramm.

**Importieren:** Hiermit lassen sich PRT-, DXF- oder DWG-Dateien per Drag&Drop importieren.

**Exportieren:** Die markierte Zeichnung als PRT, DXF oder DWG speichern.

**Ausführen:** Enthält die [benutzerdefinierten Funktionen](#)<sup>[233]</sup> und Befehle.

**Ausführen | Z. als Bauteil einfügen:** Fügt die im DMS markierte Zeichnung wie ein Bauteil in die derzeit in MegaCAD geöffnete Zeichnung ein.

**Ausführen | MegaCAD:** Startet das CAD-Programm

**Ausführen | Plotprogramm:** Startet das Plotprogramm

**Ausführen | MegaCAD einrichten:** Den Assistenten für die Einrichtung starten.

## Zeichnungsschriftkopf ausfüllen

Da in einem Zeichnungs-Schriftkopf oftmals die gleichen Daten stehen, wie sie auch in der Zeichnungsverwaltung erfasst wurden, liegt eine Kopplung von Datenbank und Zeichnung auf der Hand.

Wir beschreiben hier, wie Sie eine MegaCAD-Zeichnung mit fertig ausgefülltem Schriftfeld anlegen. Die Daten für das Zeichnungsschriftfeld werden dabei aus dem Archiv übernommen.

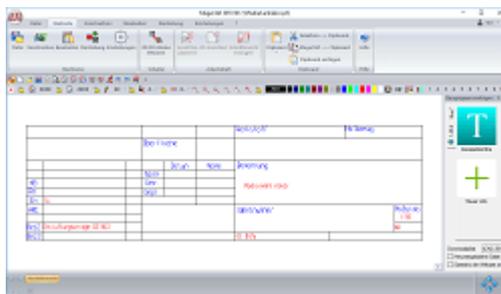
*Hinweis:* Nutzen Sie den [MegaCAD-Einrichtungsassistenten](#)<sup>[179]</sup>, um die erweiterten MegaCAD-Funktionen einzurichten. Sie können diese Einstellungen aber auch noch [individuell anpassen](#)<sup>[184]</sup>.

## Zeichnungsdaten eingeben

Die Erfassung der Zeichnungsdaten, die an MegaCAD übergeben werden sollen, geschieht bei der Neuanlage einer Zeichnung.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erstellen | Neu | Dokument** oder **CAD | MegaCAD | Neue Zeichnung**. Der Dialog "Neues Dokument" wird geöffnet:

2. Geben Sie wie bei anderen Dokumenten die allgemeinen Attribute ein und öffnen Sie dann die Registerkarte "Zeichnung". *Die Seite Zeichnung ist nur vorhanden, wenn Komponenten auf ihr platziert wurden, s. a. [Layoutdesigner](#)<sup>[225]</sup>*
3. Geben Sie die Daten für das Schriftfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sofern MegaCAD noch nicht gestartet ist, wird es jetzt gestartet. Der Office Manager erzeugt einen Schriftkopf und fügt diesen in die neue MegaCAD-Zeichnung ein. Speichern Sie die Zeichnung in MegaCAD.



## Erstellen einer eigenen Vorlage für Schriftfelder

Unser Schriftkopfmuster wird nicht für alle Anwender so zu verwenden sein. Wir zeigen Ihnen nachfolgend, wie Sie einen eigenen Schriftkopf mit Hilfe von MegaCAD erstellen.

Im Vorlagenverzeichnis (z. B. C:\...\Office Manager\Template) finden Sie unsere Beispieldatei ZNGKOPF.CDL.

In diesem Schriftkopf sind Textvariablen positioniert worden. Diese Textvariablen setzen sich aus \*DTM\_ und einem [Feldbezeichner](#)<sup>[262]</sup> aus der Office Manager-Datenbank zusammen.

## Diese Änderungen nehmen Sie komplett in MegaCAD vor.

1. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie unserer Beispieldatei ZNGKOPF.CDL
2. Starten Sie MegaCAD und laden Sie die Datei ZNGKOPF.CDL als Vorlage über die MegaCAD CDL-Schnittstelle ein.

3. Verändern Sie nun den Schriftkopf mit den MegaCAD-Funktionen. Überall dort, wo Daten vom Office Manager eingetragen werden sollen, müssen Sie den \*DTM\_ gefolgt vom [Feldbezeichner](#)<sup>2021</sup> einfügen.
4. Speichern Sie den Schriftkopf als CDL-Datei in das Vorlagenverzeichnis des Office Manager.

## 8.7 CAD-Viewer

---

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

### Zeichnungsvorschau

Programminterne Vorschaufunktion für CAD-Zeichnungen.

Diese Funktion ist nur in der Enterprise-Edition mit endgültigem Freigabecode verfügbar und muss vor der ersten Verwendung aktiviert werden. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link im Vorschaufenster.

### Bedienung

Mausrad zum Zoomen.

Primäre (linke) Maustaste für Direktzoom.

Mittlere Maustaste zum Verschieben des Ausschnitts.

### Unterstützte Formate (Dateitypen)

- 3DS: 3D Studio und andere
- ASE: ASCII Scene Export
- B3D: Blitz 3D model files
- CGM: Computer Graphics Metafile
- DWF, DWFX: Autodesk Design Web Format
- DWG: AutoCAD-Zeichnung
- DWT: AutoCAD-Zeichnungsvorlage
- DXF: Drawing Interchange File Format, Ascii und binär
- DXT: Zeichnungsvorlage
- GP2: Gerber-Plotdatei
- GTS: GNU Triangulated Surface
- HPGL, HPGL2, PLT, HGL, HG, HPG, PLO, HP, HP1, HP2, HP3, HPP, GL, GL2, PRN, SPL, RTL, PCL: Hewlett Packard Graphics Language
- IGES, IGS: Initial Graphics Exchange Specification
- MDC: MDSfiles

- OBJ: Wave Front und andere
- PLY: Stanford Triangle Format vector file
- SAT
- SLDPRT: SolidWorks
- STEP, STP, STPZ: Standard for the Exchange of Product model data
- STL: Stereolithography File Format (Ansi und binär)
- STEP: Standard for the Exchange of Product model data
- SVG, SVGZ: Scalable Vector Graphics
- TIN: Triangular Irregular Network vector file format
- VRML: Virtual Reality Modeling Language vector file
- X\_B, X\_T: Parasolid
- und einige mehr

Einige Formate erfordern die Installation von Open Cascade (MeshBuilder.dll). Sie können dies über die [Softwareaktualisierung](#)<sup>[16]</sup> laden.

Siehe auch

[Dokumentenvorschau](#)<sup>[133]</sup>

## 8.8 Beispiel: Schriftkopferzeugung für MegaCAD

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

*Hinweis:* der [MegaCAD-Einrichtungsassistent](#)<sup>[179]</sup> erstellt die MegaCAD-Dokumenttypen automatisch. Sie können hier die Vorgaben des Assistenten nachvollziehen und die Einstellungen individuell anpassen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp**.
2. Markieren Sie den MegaCAD-Dokumenttypen in der Tabelle und wechseln Sie auf die Registerkarte **Befehle**.
3. Markieren Sie bitte den Befehl **new**.
4. Die Optionen **In das Verzeichnis der Anwendung wechseln** und **Benutzerdefinierte Steuerung** müssen markiert sein. Stellen Sie bitte sicher, dass die richtige MegaCAD-**Programmdatei** angegeben ist.
5. Klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**.
6. Markieren Sie die Option **Makro-Steuerung** und geben im Eingabefeld **Makro** folgende [Befehle](#)<sup>[267]</sup> ein:

```
{ShellExecute: {CurrAppExe}, , 3, WaitForInputIdle}
{DDEOpenLink: MegaCAD_3D, System, Synchron}
{DDESendMacro: "PrtLoad " " {CurrDocFileName} " " " , "CDLRead
{MegaCreateFrame: G:\..\ZNGKOPF.CDL} " }
{DDECloseLink}
```

Beachten Sie unbedingt die Groß- und Kleinschreibung im DDE-Befehl "PrtLoad und CDLRead", da MegaCAD hier unterscheidet. Eine Liste der MegaCAD-Befehle finden Sie im MegaCAD-Verzeichnis in der Datei FUNCNAM.INI.

*Erklärungen:*

PrtLoad: MegaCAD-Funktion, öffnet eine Zeichnungsdatei

{CurrDocFileName}: die Dokumentdatei

CDLRead: MegaCAD-Funktion, liest eine CDL-Datei ein

MegaCreateFrame: Office Manager-Funktion "Schriftkopf" aufrufen

G:\..\ZNGKOPF.CDL: Dateiname der Vorlagedatei. Geben Sie die Datei bitte mit komplettem Pfad ein.



# Datenbankoperationen

## 9 Datenbankoperationen

### In diesem Kapitel:

#### Menü **Datei**

**Neues Archiv**<sup>[188]</sup>: Eine neue Datenbank erstellen.

**Archiv öffnen**<sup>[51]</sup>: Das Standardarchiv ist beim Programmstart bereits geöffnet. Verwenden Sie diese Funktion, um eine andere Dokument- oder Anwendungsdatenbank zu öffnen. Siehe auch Archiv-Schnellzugriff.

#### Menü **Datei** | **Datenbank**, Schalter **Datenaustausch**

Die Funktionen beziehen sich auf die **aktuelle Ansicht**<sup>[124]</sup>. Wechseln Sie zuvor bitte zur gewünschten Tabelle der Dokumente, Aufgaben oder Kontakte.

**Importieren**<sup>[193]</sup>: Datensätze aus anderen Datenquellen übernehmen.

**Exportieren**<sup>[191]</sup>: Datentabelle in verschiedene Formate exportieren.

**Übersicht drucken**: Exportiert die Dokumentdatensätze der aktuellen Suche in eine HTML-Datei und öffnet diese im Browser.

**Synchronisieren**<sup>[195]</sup>: Die auf ein Notebook ausgelagerte Daten mit der Hauptdatenbank abgleichen.

**An Steuerberater senden**<sup>[200]</sup>: Datenübergabe an Steuerberater oder Buchungsbüro.

**Mit Buchhaltung synchronisieren**<sup>[201]</sup>: Buchungsdaten von DATEV oder Lexware importieren.

#### Menü **Datei** | **Datenbank**, Schalter **Anpassen**

**Felder definieren**<sup>[205]</sup>: Datenfelder der Dokumenttabelle erstellen.

**Eigenschaften**<sup>[211]</sup>: Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

**Dateipfade ändern**<sup>[213]</sup>: Dokumentdatenbank an neue Verzeichnisstrukturen anpassen.

#### Menü **Datei** | **Datenbank**, Schalter **Pflege**

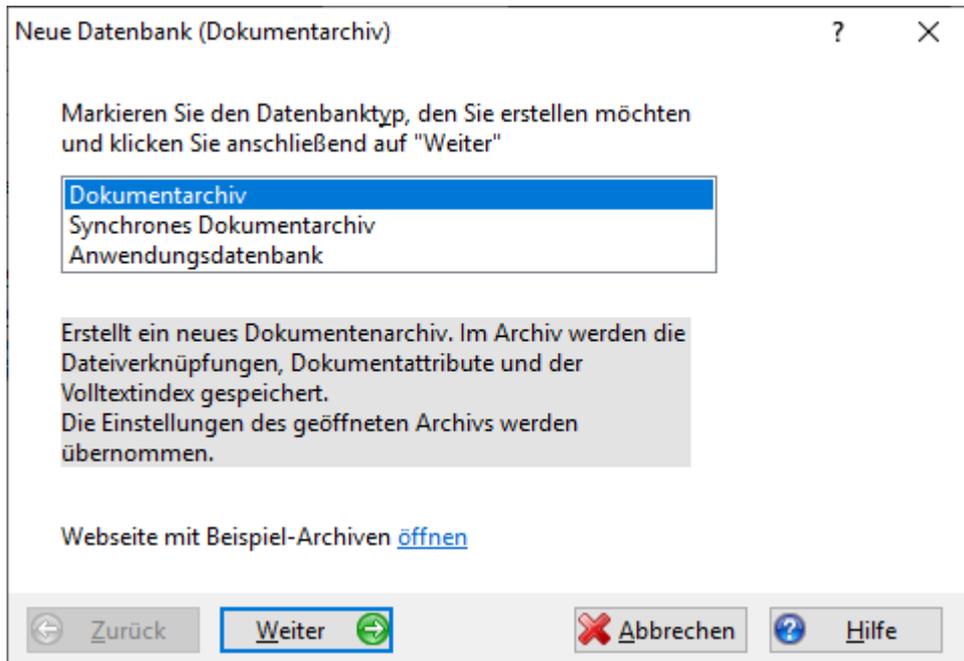
**Dateiexistenz prüfen**: Es wird überprüft, ob die in den Datensätzen zugeordneten Dokumentdateien vorhanden sind.

**Datenbankpflege**<sup>[214]</sup>: Prüft und komprimiert die derzeit geöffneten Datenbanken.

**Dublette suchen**<sup>[216]</sup>: Spürt mehrfach vorhandene Dokumente im Archiv auf.

## 9.1 Neues Archiv erstellen

Klicken Sie bitte auf die Funktion **Datei | Neues Archiv**, das Fenster "Neue Datenbank" wird geöffnet:



### Wählen Sie den Typ der neuen Datenbank

**Dokumentarchiv** erstellt ein neues Archiv. Die Datenfelder und einige Optionen des geöffneten Archivs werden übernommen. [Öffnen](#)<sup>[51]</sup> Sie zuvor das Dokumentenarchiv, welches Sie als Vorlage für das neue verwenden möchten.

**Synchrones Dokumentarchiv** erstellt eine synchrone Datenbank mit den Dokumenten der aktuellen Suche. Hiermit können Sie z. B. ausgewählte Dokumente auf ein Notebook übertragen und später wieder mit dem Netzwerk [synchronisieren](#)<sup>[195]</sup>. Diese Option ist nur bei einer Netzwerkinstallation und nicht in GoBD-Archiven möglich.

**Archiv zur Prüfungsvorlage** für einen Steuer- oder Wirtschaftsprüfer nur mit den relevanten Daten des Prüfungszeitraumes erstellen. Diese Option ist nur in GoBD-Archiven möglich.

**Anwendungsdatenbank** erstellt eine neue Datenbank für die Definition von Dokumenttypen.

**Kontaktdatenbank**<sup>[153]</sup> für Customer-Relationship-Management (CRM).

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

## Datenbanktreiber wählen

Je nach eingesetzter Programmversion können Sie unterschiedliche Datenbankformate nutzen.

a. Wählen Sie "SQLite" oder "Microsoft Access" in der Auswahlliste **Datenbanktreiber** und klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie eine Datenbank mit einem Standardtreiber erstellen möchten. SQLite-Datenbanken können verschlüsselt und mit Passwort geschützt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Datenbank (Dokumentarchiv)". It contains a dropdown menu for "Datenbanktreiber" with "Microsoft SQL-Server" selected. Below this is a blue link: "Online-Hinweise für den Zugriff auf SQL-Server". There are two input fields: "Server" with "Server\Instanz" and "Datenbank" which is empty. Two checkboxes are checked: "SQL Server-Index aktivieren" and "Integrierte Sicherheit verwenden". A "Verbindung testen" button is located below the checkboxes. At the bottom of the dialog are four buttons: "Zurück", "Weiter", "Abbrechen", and "Hilfe". The "Weiter" button is highlighted with a blue border.

b. Oder, wenn Sie mit mehreren Benutzern gleichzeitig im Netzwerk arbeiten:

Wählen Sie den Treiber für den Zugriff auf Ihren bestehenden SQL-Server. Klicken Sie bitte auch auf den Link [Online-Hinweise für den Zugriff auf SQL-Server](#) - dort finden Sie ausführliche Informationen und Anleitungen.

Je nach verwendetem Treiber werden weitere Eingabefelder sichtbar. Geben Sie bitte zuerst den Namen des Datenbankservers im Eingabefeld **Server** ein und klicken Sie auf **Verbindung testen**. Siehe auch [MS SQL-Supportseite](#) bei Verbindungsproblemen.

Als **Datenbank** können Sie eine zuvor erstellte (aber noch leere) oder eine noch nicht vorhandene Datenbank angeben. Ein erneutes Testen der Verbindung ist nur sinnvoll, wenn die Datenbank bereits vorhanden ist. Im anderen Fall wird diese erst mit Abschluss des Assistenten erstellt.

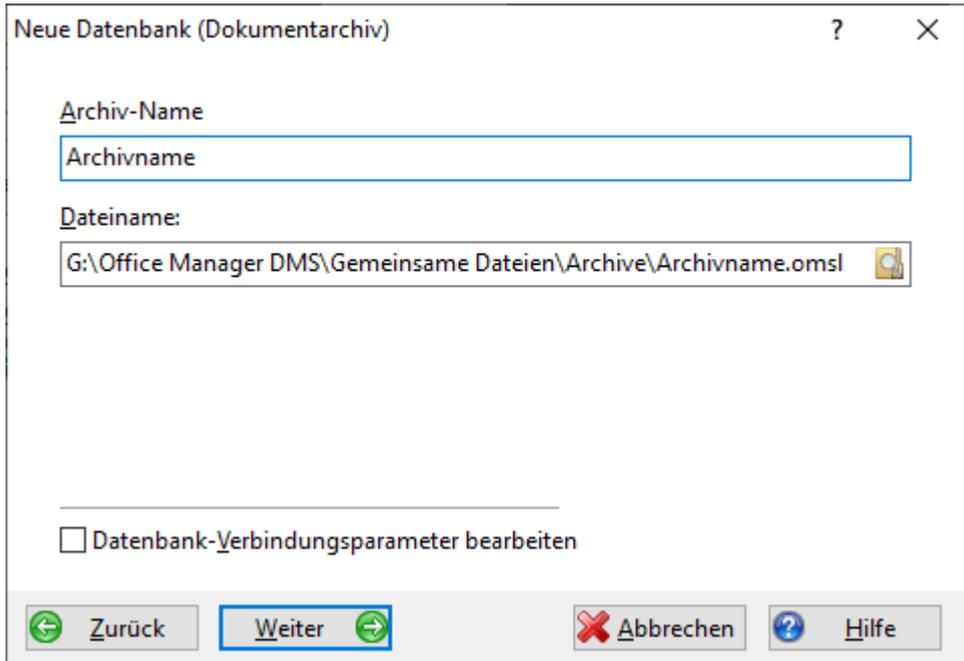
Benutzer-Authentifizierung: Wir empfehlen insbesondere bei Microsoft SQL, die **integrierte Sicherheit** zu verwenden. Hierbei werden die Windows-Logindaten auch für den SQL-Server verwendet. Anderenfalls geben Sie bitte den **Benutzer** und das **Kennwort** an, mit welchem alle Anwender automatisch angemeldet werden. Beachten Sie hierbei, dass das Kennwort über Menü **Datei | Datenbank | Anpassen |**

**Eigenschaften** eingesehen werden kann - [schützen](#)<sup>239</sup> Sie den Menübefehl, wenn dies vermieden werden soll.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**.

## Dateiname

Geben Sie bitte den Namen für die neue Datenbank ein:



Neue Datenbank (Dokumentarchiv) ? X

Archiv-Name  
Archivname

Dateiname:  
G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\Archive\Archivname.omsl

Datenbank-Verbindungsparameter bearbeiten

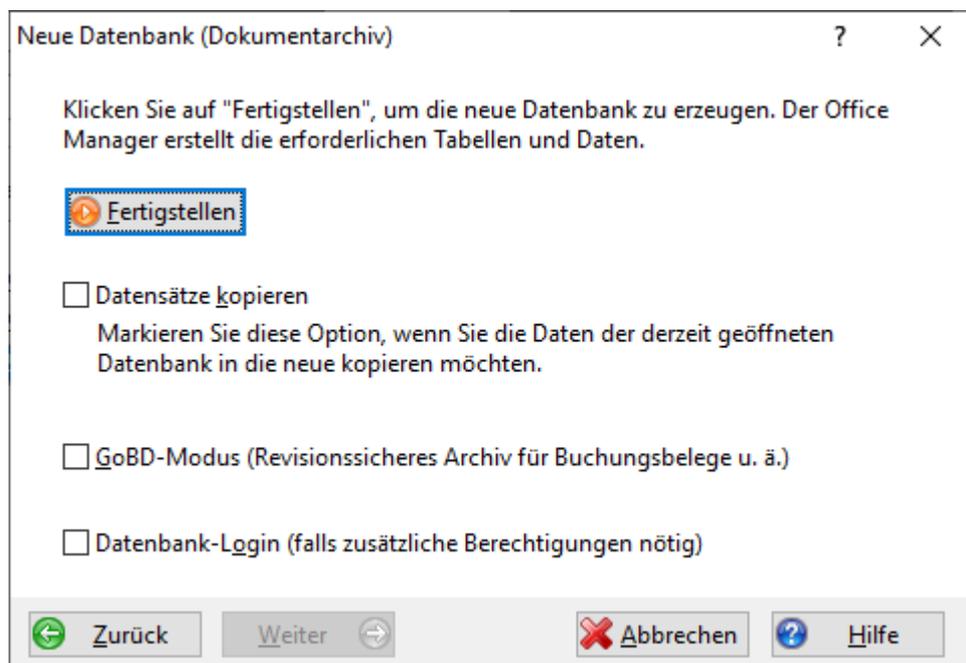
Zurück Weiter Abbrechen Hilfe

**Archiv-Name** (nur Dokumentarchiv): Bezeichnung des neuen Archivs.

**Dateiname** der neuen Datenbank.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Für den Zugriff auf SQL-Server müssen Sie jetzt mit Hilfe der Datenbanksoftware die erforderlichen Benutzerkonten einrichten.

## Datenbank erstellen



Wenn die Option **Datensätze kopieren** markiert ist, wird die derzeit geöffnete Datenbank in die neu erstellte kopiert.

Der **GoBD-Modus**<sup>53</sup> ist für steuerrelevante Dokumente nötig.

Ein **Datenbank-Login** ist nur erforderlich, falls Sie mit Ihrem Windows-Konto nicht die erforderlichen Datenbank-Berechtigungen haben und diese mit einem manuellen Login vom SQL-Server anfordern können.

Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die neue Datenbank zu erzeugen. Der Office Manager erstellt die erforderlichen Tabellen und Daten.

*Siehe auch*

[Datenbank kopieren](#)<sup>52</sup>

## 9.2 Datenbankexport

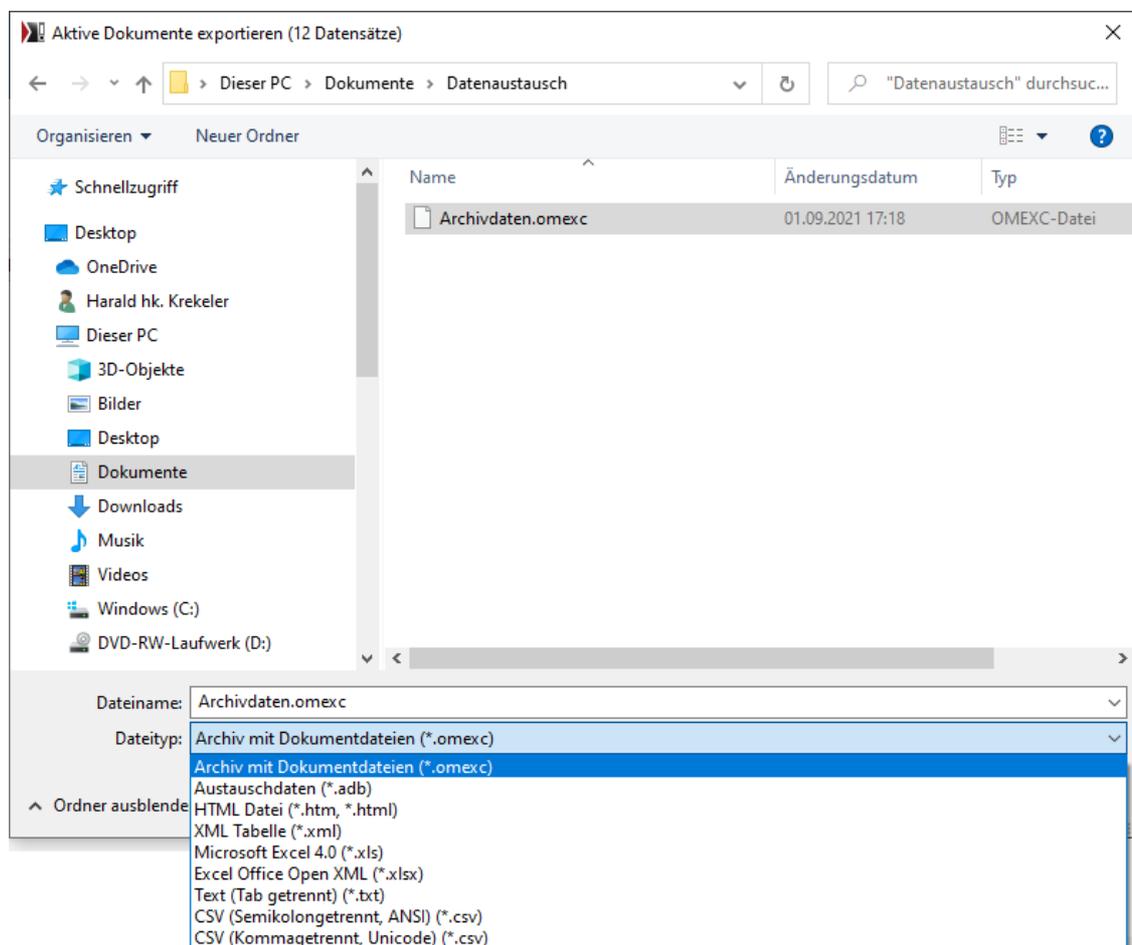
Diese Funktion speichert die aktuelle Suche der aktiven Tabelle (Aktive Dokumente, archivierte Dokumente oder Aufgaben) in verschiedene Datenformate:

- Archiv mit Dokumentdateien (.omexc), beispielsweise für die Datenübergabe an Partnerfirmen oder den Steuerberater. Sie können einen Kommentar mit Hinweisen hinterlegen. Dieser wird beim späteren Import gezeigt. Dies ist das einzige Export-Format, welches neben den Datensätzen auch die Dokumentdateien beinhaltet.
- Austauschdateien (.adb) beinhalten nur die jeweilige Datentabelle ohne Dokumentdateien. Diese sind geeignet, um Daten mit anderen Archiven im selben Netzwerk auszutauschen. Die Dateien beinhalten alle Felder der Datenbanktabelle.

- Visueller Export: HTML-, XML-, Excel-, CSV- und Text-Formate enthalten ebenfalls nur Datensätze ohne Dokumentdateien. Sie können beispielsweise dem Datenaustausch mit anderen Programmen dienen oder eine Übersichtstabelle für Excel liefern, wenn Sie spezielle Auswertungen vornehmen möchten. Die erstellte Tabelle entspricht dem Aussehen (auch Gruppierung, Sortierung und Spaltenbreite) der [Datentabelle im Office Manager](#)<sup>124</sup> und beinhaltet nur Datenfelder, die in dieser sichtbar sind. Hinweis zum CSV-Format: Semikolongetrennte Daten werden in ANSI, kommagetrennte in Unicode gespeichert. Für einen CSV-Datenaustausch darf die Tabelle in der Regel nicht gruppiert sein, weil auch die Gruppierung exportiert wird.

## Dokumenten- und Aufgabentabelle exportieren

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Exportieren:**



2. Markieren Sie den gewünschten Dateityp und geben Sie den Namen der zu erstellenden **Datei** ein.
3. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die Datei zu erstellen.

## In ein neues Archiv exportieren

Wenn Sie das gesamte Archiv in eine neue Datenbank speichern möchten, dann verwenden Sie bitte die Funktion **Datei | Datenbank | Neues Archiv**<sup>[188]</sup>. Als Datenbanktyp wählen Sie "Dokumentarchiv" und markieren auf der letzten Seite die Option **Datensätze kopieren**.

Für die Übertragung auf einen SQL-Datenbankserver beachten Sie bitte [die Supportseiten](#).

**Tipp:** Für den Tabellenexport in Text und Excel können Sie auch die Zwischenablage verwenden.

*Siehe auch*

[Dokumentenreport](#)<sup>[197]</sup>

Report-Generator

## 9.3 Datenbankimport

---

Datensätze aus anderen Datenquellen importieren. Wechseln Sie vor dem Aufruf der Funktion bitte zur Dokumenten- oder Kontaktansicht. Dies legt fest, ob Dokument- oder Kontaktdaten importiert werden.

Mögliche Quellformate sind:

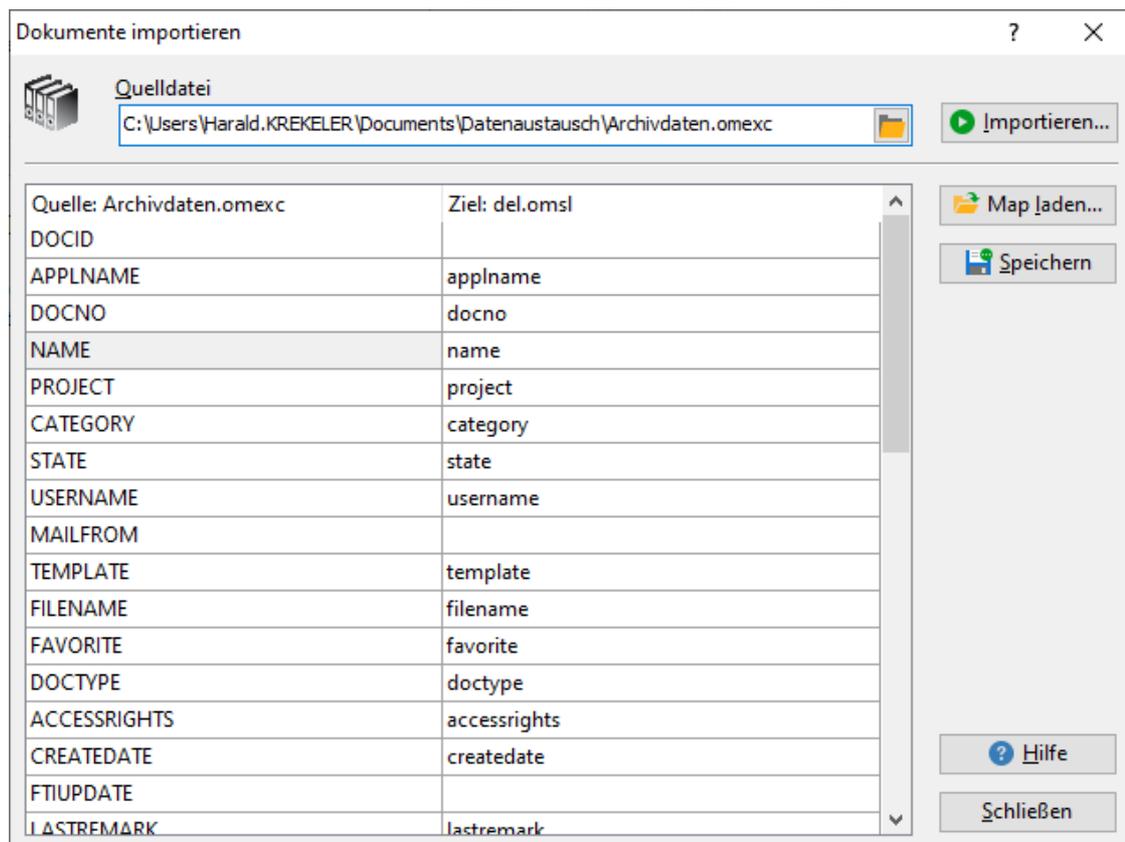
- Fremddateien im Access- und CSV-Format.
- Archivdatenbanken von Office Manager DMS (.omp, .omsl, .omen, .omcs), Gonz@les Web-Runner 6.0 (.gwr), von [ELOoffice 9](#) und [Rack2-Filer Smart](#).
- Austauschdateien (.omexc, .adb), die zuvor mit dem [Datenbankelexport](#)<sup>[191]</sup> erstellt wurden.
- ACT! Customer-Relationship-Management

Austauschdateien mit der Endung .omexc sowie ELO-Archive beinhalten neben den Datensätzen auch die Dokumentdateien. Bei allen anderen Formaten werden nur Datensätze ohne Dokumente importiert.

Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

### Dokumentenarchiv importieren

1. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Importieren**:



- Klicken Sie auf  rechts neben dem Eingabefeld **Quelldatei** und wählen Sie die Datei, aus der Sie importieren möchten. Wenn die Quelldatei mehrere Datenbanktabelle beinhalten, müssen Sie anschließend die gewünschte Tabelle auswählen.
- Bei einigen Datenquellen, können Sie jetzt die Felder zuordnen:  
Wählen Sie in der rechten Spalte (Ziel) die entsprechenden Felder aus der Liste, um sie den Datenfelder der Quelle zuzuordnen. Bereits zugeordnete werden in der Liste durchgestrichen dargestellt. Die mehrfache Auswahl eines Quellfeldes ist nur bei Zielfeldern mit mehrzeiligem Text (Memo) sinnvoll.  
Die linke Tabellenspalte zeigt alle Datenfelder der Quelle. Wenn Sie die Daten aus dem Feld "Beschreibung" z. B. in das Office Manager-Feld "name" importieren möchten, wählen Sie bitte in der Zeile "Beschreibung" das Feld "name" aus der Liste. Klicken Sie auf **Importieren**, um das Einlesen der Datensätze zu starten.
- Wenn Sie eine .omexc-Datei als Quelle verwenden, dann öffnet sich auch der [Eigenschaftendialog](#)<sup>97</sup> für den Dokumentenimport.

*Wurde der Dokumenttyp (Feld applname) nicht importiert, dann wird versucht eine passende Anwendung zuzuordnen.*

## CSV-Dateien

Textdateien im "Comma-separated values"-Format werden direkt verarbeitet, wenn die Felder mit einem Komma getrennt sind. Andere Trennzeichen, wie Semikolon oder

Tabulator, können z. B. mit Hilfe einer Datei "Schema.ini" importiert werden. Siehe hierzu im [MSDN](#).

Die CSV-Datei muss im ANSI-Textformat gespeichert sein.

## Access-Datenbanken

Der Import erfolgt mithilfe der Windows-Datenbankschnittstellen und ist nur möglich, wenn die entsprechenden Treiber vorhanden sind.

## 9.4 Daten synchronisieren

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Diese Funktion ermöglicht den Abgleich des Firmenarchivs mit einem zuvor erstellten Synchronarchiv. Zum Beispiel können Sie die für eine Geschäftsreise relevanten Daten auf Ihr Notebook auslagern und nach Ihrer Rückkehr mit den Daten im Firmennetzwerk abgleichen. Bei der Synchronisierung werden die Dokumentdateien und die Datensätze aktualisiert.

Diese Funktion ist in GoBD-Archiven gesperrt.

### Ein synchrones Archiv erstellen

Voraussetzung: Das Notebook ist als Client-Computer mit dem Netzwerk verbunden. Siehe hierzu im [Whitepaper Netzwerkinstallation](#).

Führen Sie folgende Schritte auf dem Notebook durch, auf dem die synchronen Daten abgelegt werden sollen.

1. Öffnen Sie das Hauptarchiv, welches sich auf dem Netzwerkserver befindet.
2. Grenzen Sie die aktuelle [Suche](#)<sup>100</sup> so ein, dass nur die Dokumente gezeigt werden, die Sie auf das Notebook kopieren möchten.
3. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl [Neues Archiv](#)<sup>188</sup>. Markieren Sie "Synchrones Dokumentarchiv" und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie auf den Folgeseiten die gewünschten Optionen ein. Als Treiber für die lokalen Datenbanken wird in der Regel "SQLite" verwendet. Stellen Sie das neue Synchronarchiv bitte fertig.

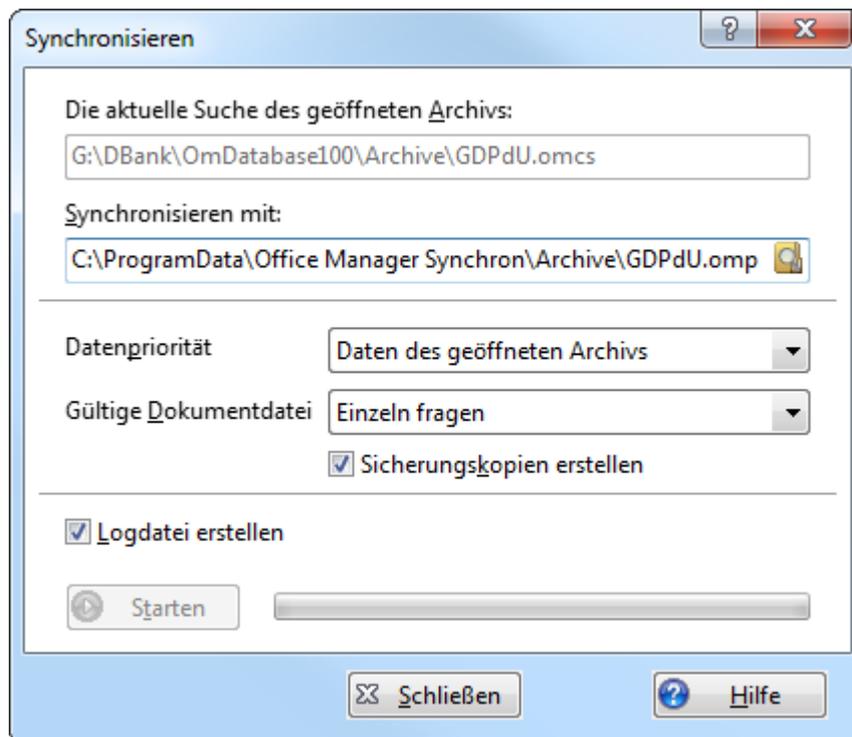
**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

5. Das synchrone Archiv wird mit den Datensätzen der aktuellen Suche erzeugt und die Dokumentdateien kopiert.
6. Beenden Sie den Office Manager und trennen Sie das Notebook vom Firmennetzwerk.

7. Beim nächsten Programmstart werden Sie informiert, dass die lokalen Daten verwendet werden.
8. Sie können die Daten und Dokumente im lokalen Archiv wie gewohnt verwenden und bearbeiten. Wenn Sie sich später wieder mit dem Netzwerk verbinden, können Sie das Archiv mit dem originalen im Netzwerk synchronisieren:

## Synchronisieren

1. Stellen Sie bitte sicher, dass das Quellarchiv (das Hauptarchiv im Firmennetzwerk) geöffnet ist. Hierzu müssen Sie mit dem Netzwerk verbunden sein. Wählen Sie ggf. im Menü **Datei** den Befehl **Archiv öffnen**, um dieses zu laden.
2. Erstellen Sie eine [Suche](#)<sup>100</sup> nach den Dokumenten die Sie abgleichen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Synchronisieren**:



3. Geben Sie den Namen des synchronen Archivs im Feld **synchronisieren mit** ein (z. B. auf der Notebook-Festplatte).
4. Legen Sie bitte die **Datenpriorität** fest:  
**Daten des geöffneten Archivs**, wenn die Attribute der geöffneten Datenbank gültig sind. Das synchrone Archiv wird aktualisiert.  
**Daten des Synchronarchivs**, wenn die Attribute der synchronen Datenbank gültig sind. Das geöffnete Archiv wird aktualisiert.
5. Wählen Sie die **Gültige Dokumentdatei**:  
**Einzeln fragen**: Sie müssen bei jeder Datei auswählen, welche gültig ist. Beachten Sie bitte, dass diese Option bei großen Datenbanken sehr zeitaufwendig sein kann.

**Die neuere Datei:** die Dateien mit dem neueren Bearbeitungsdatum sind gültig. Die älteren Dateien werden überschrieben.

**Datei des geöffneten Archivs:** die originalen Dateien (z. B. im Firmennetzwerk) sind immer gültig. Die ausgelagerten werden überschrieben.

**Datei des Synchronarchivs:** die ausgelagerten Dateien (z. B. auf dem Notebook) sind gültig. Die originalen werden überschrieben.

*Die Dateien werden nur abgeglichen, wenn Datum/Zeit der letzten Bearbeitung unterschiedlich ist. Falls eine Datei nicht existiert, wird die synchrone kopiert.*

*Legen Sie die Dateipriorität sehr sorgfältig fest und markieren Sie die Option **Sicherungskopien erstellen**, um Datenverluste zu vermeiden.*

6. Klicken Sie bitte auf **Starten**, um den Datenabgleich auszuführen.

*Hinweis: Interne [Dokumentverknüpfungen](#)<sup>[142]</sup> werden beim Erstellen des Synchronarchivs übernommen, bei einer späteren Synchronisierung aber nicht berücksichtigt.*

Siehe auch

[Mobile App für Smartphone und Tablet](#)<sup>[166]</sup>

Steuerprüfung vorbereiten

[Mit Buchhaltung synchronisieren](#)<sup>[201]</sup>

[Startparameter](#)<sup>[260]</sup> "UseLocalFiles"

## 9.5 Report drucken

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Generiert Detailansichten der markierten Dokumente im PDF-Format oder druckt diese aus. Auf den Reportblättern werden die Dokumentattribute und das Vorschaubild ausgegeben.

Beispiel:

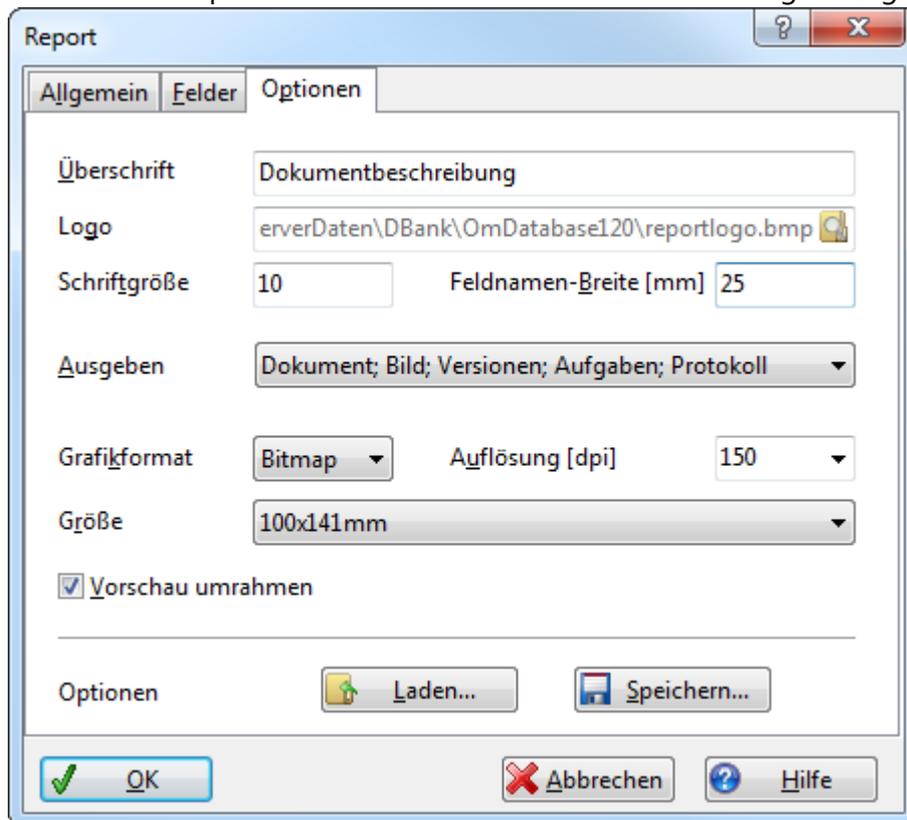


## Reportblätter erstellen

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der [Tabelle](#) <sup>128</sup>.
2. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Datenaustausch | Report** oder **Start | Verwenden | Drucken | Report**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Felder** die Dokumentattribute, welche ausgegeben werden sollen. Um die Position der Felder auf dem Ausdruck anzupassen, können Sie diese in der Liste per Drag&Drop sortieren: Feld anklicken, Maustaste festhalten, an die gewünschte Position schieben und die Maustaste lösen.



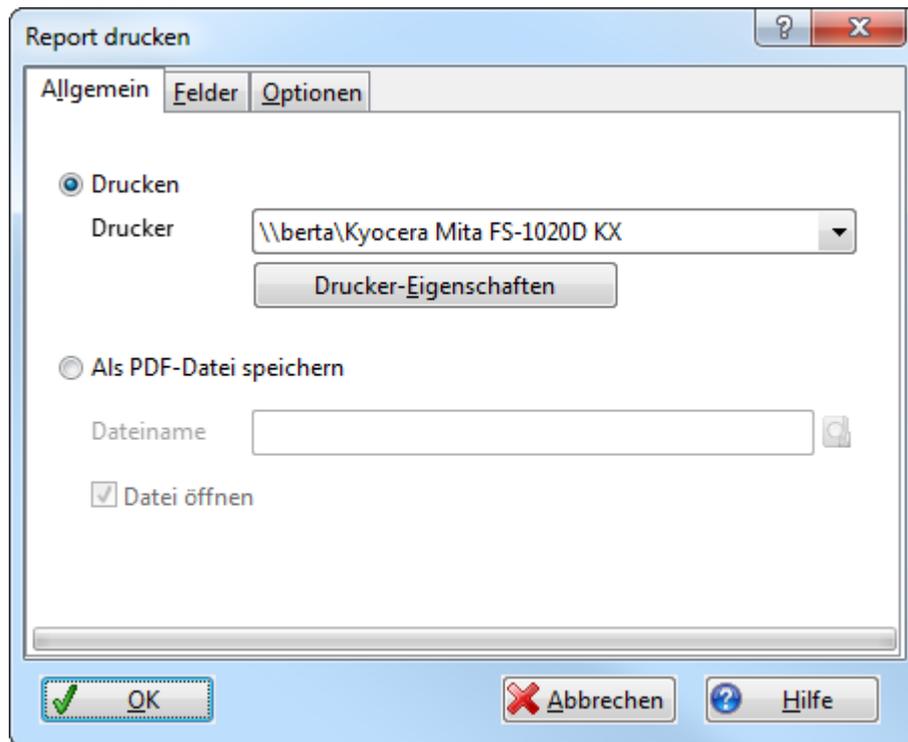
4. Auf der Seite Optionen können Sie verschiedene Einstellungen vorgeben.



*Hinweis:* Die Kopfzeile enthält Ihre Adresse, wie in den [Programmeinstellungen](#)<sup>219</sup> auf Seite Lizenz eingegeben.

5. Wählen Sie auf der Seite **Allgemein**, ob der Report gedruckt oder in eine PDF-Datei gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Funktion

auszuführen.



Siehe auch

[Dokumente drucken](#)<sup>149</sup>

[Dokumentenvorschau](#)<sup>133</sup>

[Übersicht drucken](#)<sup>30</sup>

[Datenbank- und Tabellenexport](#)<sup>191</sup>

Report-Generator

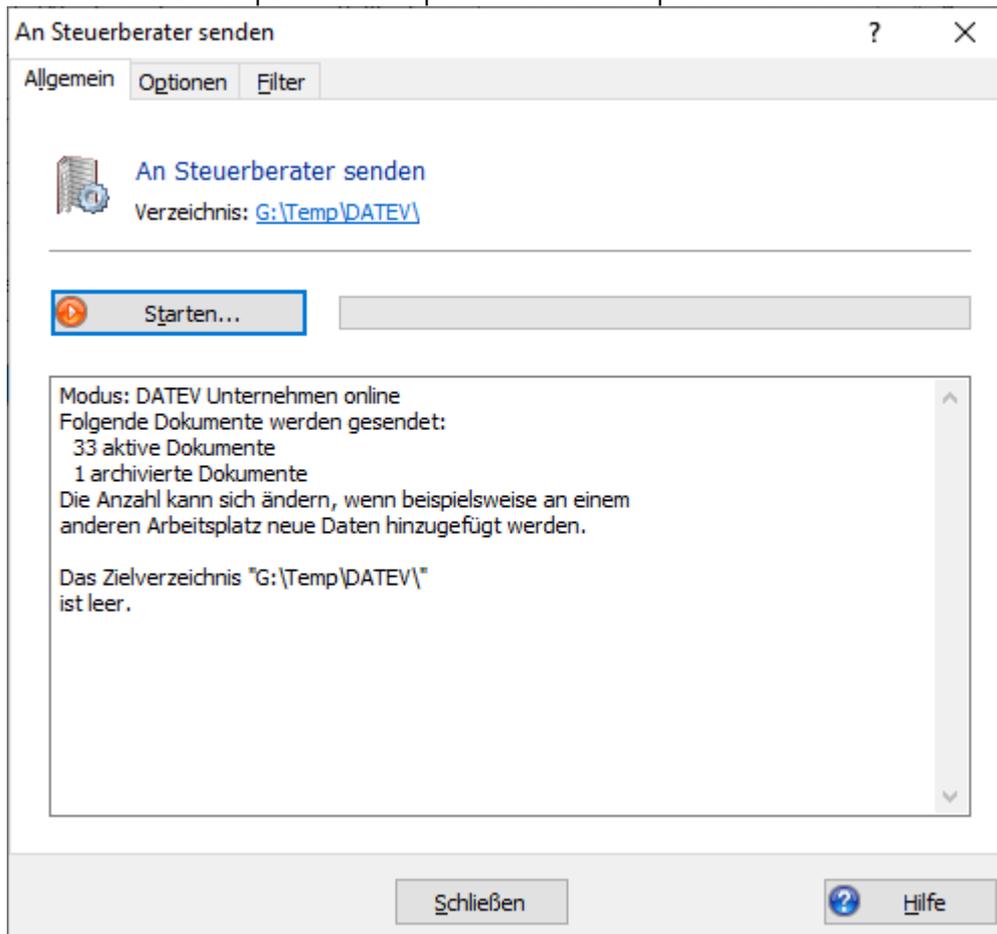
## 9.6 An Steuerberater senden

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Für die regelmäßige Datenübergabe an den Steuerberater oder das externe Buchungsbüro. Die Funktionsweise wird einmalig durch den Administrator festgelegt und kann dann sehr einfach vom zuständigen Anwender genutzt werden, um beispielsweise jeden Monat die buchungsrelevanten Belege zu versenden.

1. Markieren Sie links im Navigator das gewünschte Buchungsjahr bzw. Projekt, es können auch mehrere gewählt werden.

## 2. Menübefehl Datei | Datenbank | Datenaustausch | An Steuerberater senden



3. Mit Klick auf **Starten** werden die Daten kopiert.
4. Im Anschluss werden Sie gefragt, ob die Dokumente als bereits weitergegeben markiert werden sollen. Bestätigen Sie dies mit **Ja**, wenn die Datenübergabe erfolgreich war. Die Dokumente werden dann beim nächsten Aufruf dieser Funktion nicht erneut kopiert.

## 9.7 Mit Buchhaltung synchronisieren

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Buchungsinformationen aus Lexware oder Datev importieren

Für die Archivierung von Buchungsbelegen bietet Ihnen der Office Manager zahlreiche Importfunktionen für [Papierdokumente](#)<sup>[83]</sup>, [E-Mails](#)<sup>[65]</sup> und andere [Dokumente](#)<sup>[64]</sup>. Bei einer einfachen Archivierung können Sie die Belege wie in einem Aktenordner ablegen: dazu wird im [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> eine Struktur für Buchungsjahre und Quartale oder Monate angelegt. Die Belege werden in der gleichen Reihenfolge erfasst, wie diese in

der Akte abgelegt wurden. Bei der späteren Suche nach einem Beleg wird der entsprechende Zeitraum im Projektnavigator markiert und einige Begriffe für die [Volltextsuche](#)<sup>[106]</sup> eingegeben. Mit Hilfe der angedockten [Vorschau](#)<sup>[133]</sup> wird der Beleg schnell gefunden.

Für noch bessere Recherchemöglichkeiten können Sie beim Erfassen der Belege aber auch weitere Daten, wie die Belegnummer, den Kunden- oder Lieferantennamen, Rechnungsstatus und Buchungsbeträge eingeben. Dann sind erweiterte Abfragen möglich, wie beispielsweise:

- "Zeige alle offenen Rechnungen, die vor dem 7. Juli erstellt wurden",
- "Zeige mir die Rechnung mit Nummer 7123" oder
- "Errechne mir eine [Umsatz-Statistik](#)<sup>[130]</sup> meiner Kunden.

Hier setzt die Synchronisierung mit der Buchhaltung ein: Beim Erfassen der Belege geben Sie nur die Belegnummer ein. Alle weiteren Informationen, Buchungskonten und Beträge kommen aus der Buchhaltung!

**Tipp:** Die Synchronisierung eignet sich auch gut zur Kontrolle, ob alle Belege archiviert wurden. Insbesondere, falls Sie die Originalbelege anschließend vernichten möchten. Nach dem Durchlauf wird eine Logdatei mit den fehlenden Belegen geöffnet.

## 1. Belege archivieren

Bei der Installation des Office Managers wurde das Beispielarchiv "Buchhaltung.omp" mit installiert. Wenn Sie neu beginnen, dann [öffnen](#)<sup>[51]</sup> Sie dieses jetzt bitte.

*Wenn Sie bereits ein Archiv mit Buchungsbelegen erstellt haben, dann können Sie dieses selbstverständlich verwenden. Sie sollten aber im Vorfeld die "Nummer" in "Belegnr." umbenennen, weil der Begriff in dieser Beschreibung verwendet wird. Wählen Sie dazu [Felder definieren](#)<sup>[205]</sup>, markieren Sie DOCNO und geben Sie bei Bezeichnung bitte "Belegnr." ein.*

Markieren Sie bitte zuerst das Buchungsjahr im [Navigator](#)<sup>[100]</sup>. Papierdokumente werden mit einem [Scanner](#)<sup>[83]</sup> eingelesen. Digitale Dokumente müssen i. d. R. auch im digitalen Format archiviert werden: E-Mails importieren Sie z. B. per [Drag&Drop](#)<sup>[65]</sup> aus dem Mailprogramm in den Office Manager (s. a. Kapitel [Dokumente importieren](#)<sup>[64]</sup>).

Es ist wichtig, dass Sie die Belegnummer der Buchhaltungssoftware im Office Manager-Datenfeld "Belegnr." eingeben. Über diese eindeutige Nummer werden die Daten synchronisiert.

The screenshot shows a dialog box titled "Stapelbuchen Jahr - 2010". It contains the following fields and values:

- Datum:** 27.05.2010
- Belegnummernkreis:** ER
- Kürzel:** ER
- Nummer:** 138
- Buchungstext:** Archivierungssoftware Office Manager
- Brutto:** 1.071,00 €
- Betrag:** 1.071,00 €

Buchung z. B. in Lexware erfassen

The screenshot shows a dialog box titled "Dokument scannen". It contains two main sections:

- Dokumentbeschreibung:**
  - Belegnr.: ER138
  - Belegdatum: (empty)
  - Rechnungsnr.: (empty)
  - Name: (empty)
- Dokumentzuordnung:**
  - Dokumenttyp: Adobe Acrobat-Dokument
  - Kategorie: (empty)
  - Jahr: 2010
  - Status: (empty)

Gleiche Belegnummer und das Buchungsjahr im Office Manager eingeben.

Weitere Daten sind nicht erforderlich. Das Buchungsjahr ist nötig, wenn die Zählung der Belegnummern in einem neuen Jahr wieder bei 1 beginnt, sie also nur innerhalb eines Jahres eindeutig sind.

## 2. Synchronisierungsdatei erstellen

### 2a. Lexware Buchhalter

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Starten Sie bitte den Buchhalter und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind. Wählen Sie im Menü **Datei | Export** den Befehl **Text/ASCII**. Wenn Sie den Export zum ersten Mal durchführen, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie die [Einstellungen von den Screenshots](#) übernehmen. Beim nächsten Export wählen Sie einfach das Profil "Office Manager".

### 2b. DATEV

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise

Starten Sie bitte die DATEV-Software und prüfen Sie, ob die entsprechende Firma und das Buchungsjahr aktiviert sind.

Grundeinstellungen: Klicken Sie bitte im Menü **Extras** auf **ASCII-Formate** und wählen Sie dann **Exportformate, Buchungsprotokoll** und klicken Sie auf den Schalter **Anzeigen**. Prüfen Sie bitte die **ausgewählten Felder**. Diese müssen in folgender Reihenfolge aufgelistet werden: Vorlaufnr, BSZaehler, SollHaben, WKZUmsatz, Umsatz, Kurs, BUFeld, GegKto, Belegfeld1, Belegfeld2, Belegdatum, Konto, KOST1, KOST2, KOSTMenge, Buchungstext, HerkunftKZ, UstSatz, EGSteuerSatz. *Tipp: eine andere Reihenfolge kann in der datev.ini des Office Managers eingestellt werden.*

Datei erstellen: Wählen Sie im Menü **Bestand | Exportieren** den Befehl **ASCII-Format**. Im Dialogfenster "ASCII-Daten exportieren" stellen Sie bitte folgende Optionen ein: **Datenformat** = "Buchungsprotokoll", **Formatname** = "Buchungsprotokoll", **Zeichensatz** = "Ansi". Markieren Sie **Ohne Personensammelkonten**. Bei Pfad wählen Sie am besten Ihren Ordner "Eigene Dateien", weil Sie die Dateien in diesem Verzeichnis sehr einfach wiederfinden. Den Dateinamen können Sie beliebig festlegen, Sie müssen diesen gleich im Office Manager wählen.

### 3. Buchungsdaten in das Archiv übernehmen

Erstellen Sie bitte zuerst eine [Sicherungskopie](#)  des Office Manager-Archivs.

Wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank | Datenaustausch** den Befehl **Lexware Buchhalter** bzw. **DATEV Buchungstexte**. Sie werden beim ersten Datenabgleich eventuell gefragt, ob die erforderlichen Datenfelder hinzugefügt werden sollen. Antworten Sie bitte mit **Ja**.

Im Dateidialog wählen Sie bitte die Exportdatei aus dem Buchhalter, z. B. "Eigene Dateien\Buchhalter 2010.txt" und anschließend das Buchungsjahr.

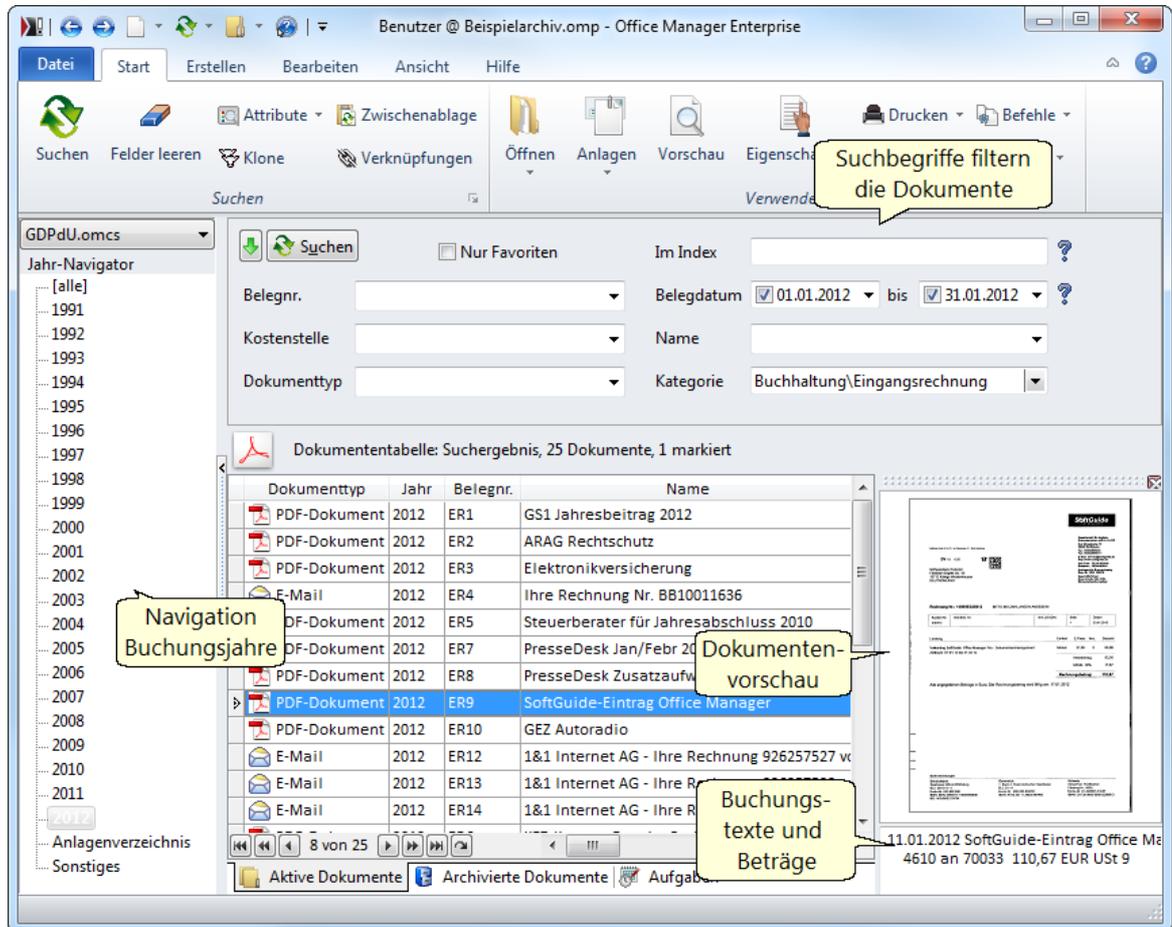
Bestätigen Sie bitte die Rückfrage "Buchungsdaten werden gelöscht und anschließend neu aus Lexware/Datev eingelesen".

Die Synchronisierung wird durchgeführt:



Sie erhalten anschließend einen Bericht, falls Belege während der Synchronisierung nicht gefunden wurden. Prüfen Sie diese bitte unbedingt: wurden die Belege eventuell vergessen oder mit einer falschen Belegnummer/falschem Buchungsjahr erfasst?

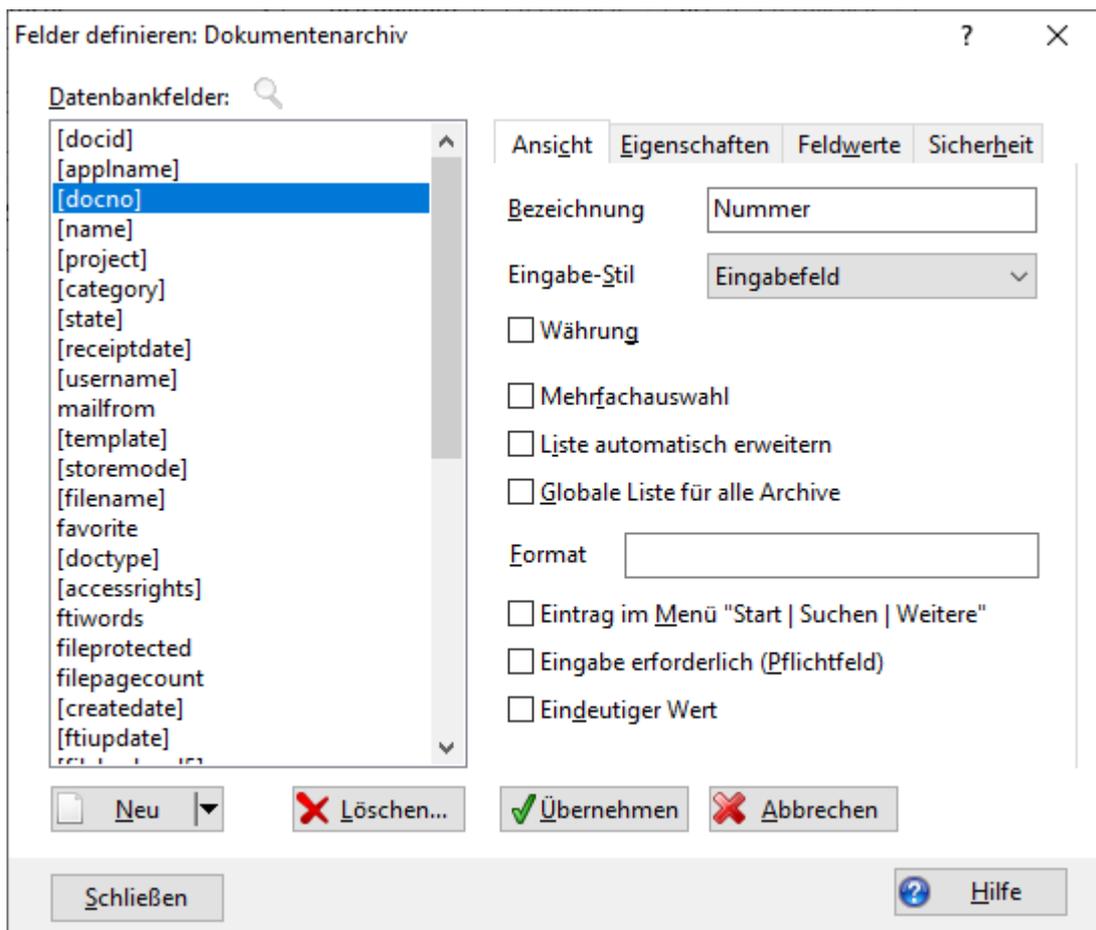
### 4. Die Buchungsdaten im Belegarchiv



## 9.8 Felder definieren

Sie können hier die [Datenbankstruktur](#)<sup>[262]</sup> der geöffneten Archiv- und Kontaktdatenbank an Ihre individuellen Anforderungen anpassen: neue Attribute hinzufügen, überflüssige löschen, die Bezeichnung ändern und den Eingabestil, z. B. Listenauswahl, festlegen.

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wechseln Sie zur [Ansicht](#)<sup>[37]</sup> der Dokumente oder Kontakte. Wählen Sie anschließend den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren:**



Um ein neues Datenfeld hinzuzufügen, klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben Sie die im Folgenden beschriebenen Daten ein. Spezielle Felder für Datei- und E-Mail-Attribute erstellen Sie mit Klick auf den Pfeil des Schalters **Neu**.

### Seite "Ansicht"

- Beschreibung: die im Programm sichtbare Bezeichnung
- Eingabestil: die Art, wie Daten erfasst werden
- Erweitert / Währung: zusätzliche Stil-Eigenschaft je nach Datentyp
- [Mehrfachauswahl](#)<sup>137</sup>: Möglichkeit, ein Dokument z. B. mehreren Projekten zuzuordnen
- Liste automatisch erweitern
- Globale Liste für alle Datenbanken
- Format für erweiterte Listen (Kontakte, Makros und Dateilisten)
- [Eintrag im Menü Start | Suchen | Weitere](#)<sup>116</sup>  
 Kontaktdatenbank: markieren Sie diese Option auch, wenn das Feld in der [Kontaktvorschau](#)<sup>133</sup> gezeigt werden soll.
- Eingabe erforderlich: das Attribut darf nicht leer sein
- Eindeutiger Wert: Daten sollen in der Datenbank bzw. im Buchungsjahr nur einmal vorkommen

### Seite "Eigenschaften"

- Feldname: programminterner Name des Datenbankfeldes
- Datentyp: Felder für Zeichen, Zahlen, Datum u. a.
- Feldgröße: maximale Zeichenanzahl für den Datentyp Zeichenkette ein
- Kommentar: beliebige Hinweise

### Seite "Feldwerte"

- Attribut-Vorgabewerte nur für neue
- oder für neue und bestehende Datensätze.

Siehe auch [Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)

### Seite "Sicherheit"

- Feld ist sichtbar für: Datenfeld für unberechtigte Anwender verbergen
- Berechtigung zum Bearbeiten

Die Sicherheitseinstellungen können mit `Strg-C` kopiert und mit `Strg-V` eingefügt werden.

Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern.

**Tipp:** Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Archivdatenbank, bevor Sie die Felder ändern. Für eine bessere Performance sollten Sie nur die Felder anlegen, die Sie auch verwenden. Geben Sie die Feldgröße nicht unnötig groß an.

Siehe auch

Beispiel "[Datenfeld Gruppe](#)"<sup>207</sup>

[Layoutdesigner](#)"<sup>225</sup>

[Auswahllisten bearbeiten](#)"<sup>139</sup>

Dateiabhängige Dokumentattribute

## 9.9 Beispiel: Datenfeld Gruppe

---

Im Folgenden erfahren Sie am Beispiel des Attributs "Gruppe", wie ein neues Datenfeld erstellt und im Layout eingefügt wird.

### 1. Datenfeld "Gruppe" anlegen

Melden Sie sich bitte als Office Manager-Administrator an und wählen Sie anschließend im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen** den Befehl [Felder definieren](#)"<sup>205</sup>

Klicken Sie auf den Schalter **Neu** und geben die gewünschten Daten ein:

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

## Die Seite Eigenschaften

enthält alle datenbankinternen Parameter des neuen Feldes:

**Feldname:** Name des Datenbankfeldes

**Datentyp:** Felder für Zeichen, Zahlen, Datum u. a.

**Feldgröße:** maximale Zeichenanzahl

Für das Feld "gruppe" verwenden wir den Datentyp Zeichenkette mit einer Länge von 30 Zeichen.

## Auf der Seite Ansicht

werden die Parameter für die Benutzeroberfläche eingegeben:

**Beschreibung:** die auf der Programmoberfläche sichtbare Bezeichnung.

**Eingabestil:** die Art, wie Daten erfasst werden. Wählen Sie beispielsweise "Eingabefeld mit Liste" oder "Nur Auswahl aus Liste".

**Mehrfachauswahl** erlaubt die Zuordnung eines Dokumentes zu mehreren Gruppen. Dies ist nur beim Eingabestil "Nur Auswahl aus strukturierter Liste" möglich.

**Liste automatisch erweitern:** Neue Einträge (hier Gruppen) werden der Auswahlliste automatisch hinzugefügt, wenn sie im Editor eingetippt wurden.

**Globale Liste für alle Datenbanken:** wenn markiert, verwenden alle Dokumentenarchive dieselbe Auswahlliste (in diesem Fall dieselbe Gruppenliste).

**Format:** Filter für Kontakt-Eingabestil, Dateiliste oder Makro.

**Eintrag im Menü "Suchen | Weitere":**  
das Datenfeld wird im [Startmenü](#)<sup>32</sup> eingetragen.

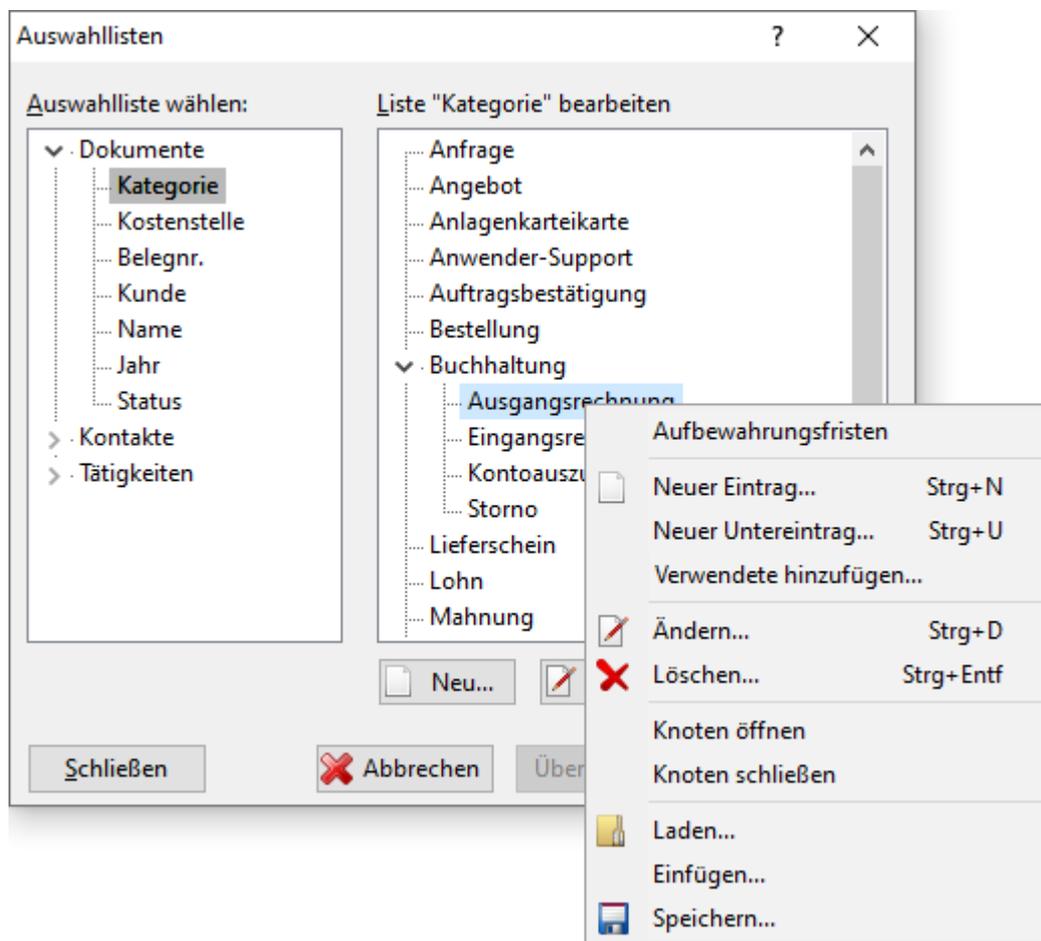
**Eingabe erforderlich:** markieren Sie diese Option, wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente ohne Gruppenzuordnung erstellt werden.

Die Registerseiten [Feldwerte](#)<sup>234</sup> und Sicherheit sind für dieses Beispiel nicht relevant. Unter "Sicherheit" können Sie festlegen, wer dieses Datenfeld sehen und bearbeiten darf.

Klicken Sie bitte auf **Übernehmen**, um das Feld zu speichern und schließen Sie das Fenster.

## 2. Gruppenliste erstellen

Um die Auswahlliste mit Daten zu füllen, also die Gruppen einzugeben, verwenden Sie bitte die Funktion [Auswahllisten](#)<sup>139</sup>:



In der linken Liste markieren Sie bitte den Eintrag "Dokument | Gruppe". Auf der rechten Seite finden Sie dann die Liste der Gruppen. Klicken Sie bitte auf den Schalter **Neu**, um eine Gruppe einzugeben.

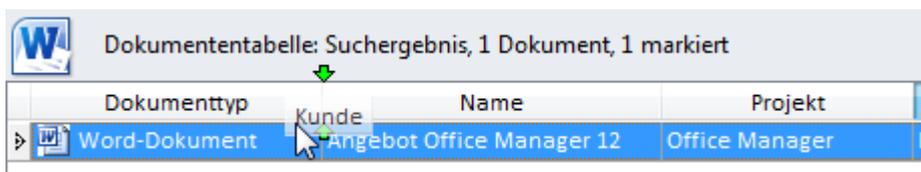
Falls Sie eine Textdatei mit den Gruppen besitzen, können Sie diese auch direkt einlesen: Klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste in die rechte Liste und wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Laden** oder **Einfügen**. In der Textdatei muss jede Gruppe in einer eigenen Zeile stehen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

### 3. Dokumenttabelle anpassen

Neue Felder werden in der [Dokumenttabelle](#)<sup>124</sup> als Spalte am rechten Rand eingefügt. Sie können die Tabelle mit der Bildlaufleiste verschieben, um die Spalte sichtbar zu machen. Wichtige Attribute (wie z. B. "Gruppe") sollten aber auf der ersten Tabellenseite sichtbar sein.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf (z. B. Gruppe), halten Sie die Maustaste fest und schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position:



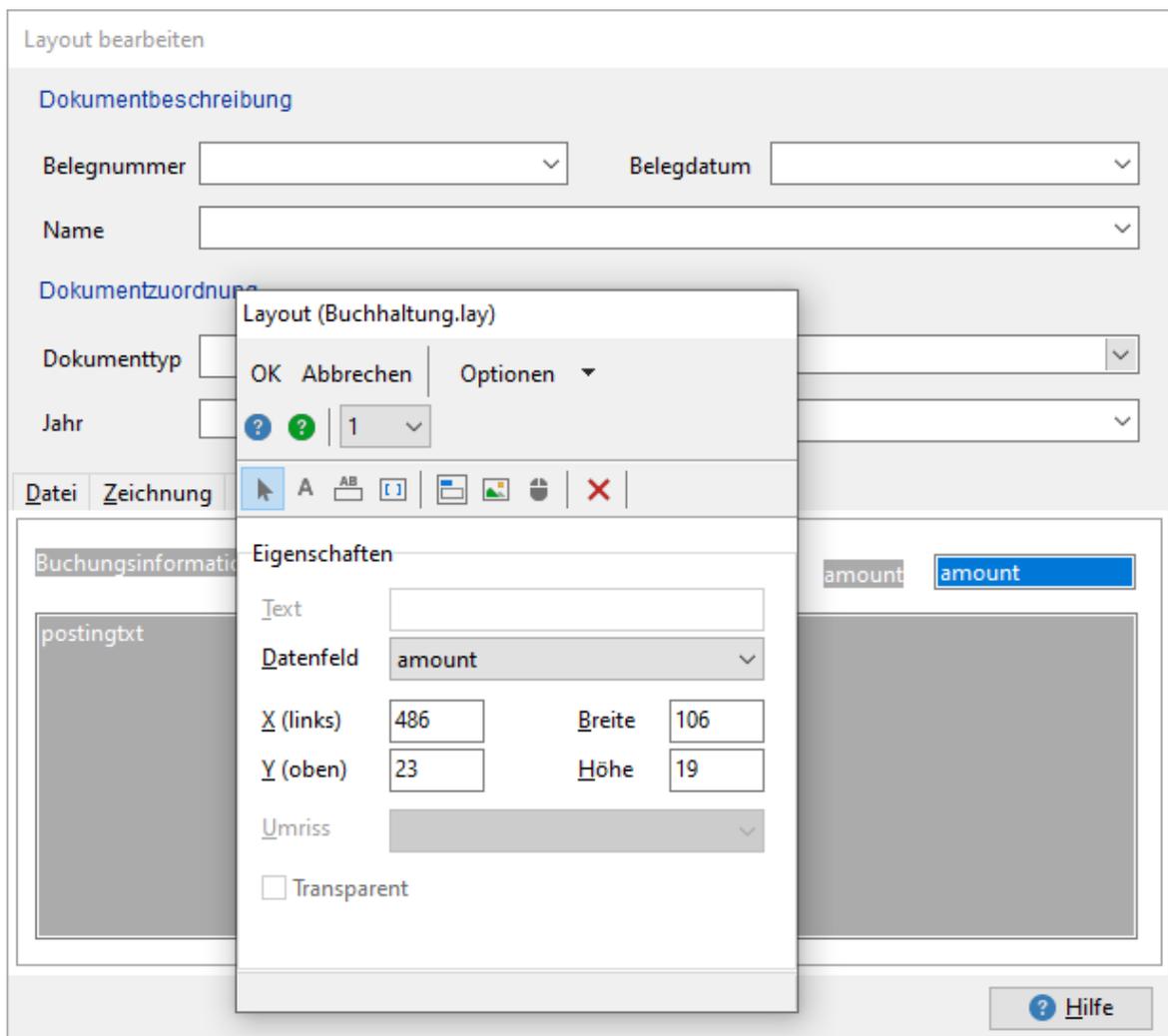
Dokumenttyp	Name	Projekt
Word-Dokument	Angebot Office Manager 12	Office Manager

Oder schneller: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, wählen Sie **Spalte verschieben** und geben Sie die gewünschte Position ein.

### 4. Layout-Designer

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen**<sup>225</sup> den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Komponenten mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen, sowie neue Komponenten hinzufügen.

Für unser Beispiel klicken Sie bitte auf **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen | Dokument-Eigenschaften (Weitere)**. Der Eigenschaftendialog wird im Layoutdesigner geöffnet:



## Datenbankfelder hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen** <sup>AB</sup> und platzieren Sie das Textfeld im Eigenschaftendialog. Wählen Sie das Datenbankfeld "gruppe" aus der Liste **Datenfeld**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen** <sup>[1]</sup> und platzieren Sie das Feld rechts neben dem zuvor eingefügten Textfeld. Wählen Sie das Datenbankfeld "Gruppe" aus der Liste **Datenfeld**.

Sie können die Elemente jetzt noch mit der Maus verschieben und in der Größe ändern.

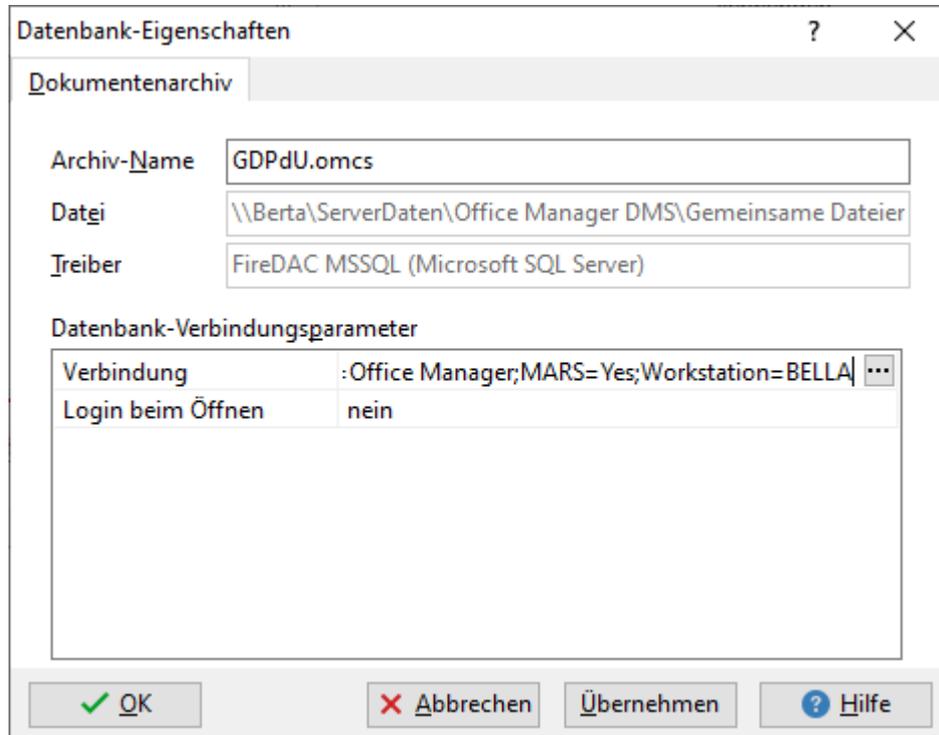
Klicken Sie anschließend im Fenster "Layout" bitte auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## 9.10 Eigenschaften

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Einstellungen und Verbindungsparameter der geöffneten Server-Datenbanken bearbeiten.

Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Eigenschaften**:



Gehen Sie bei Änderungen der Verbindungsparameter sorgfältig vor. Dieser Menüpunkt sollte für normale Anwender [gesperrt](#)<sup>[239]</sup> werden.

**Datei:** Kompletter Dateiname der [.omcs, .crmcs- oder .aplcs-Datei](#)<sup>[244]</sup>.

**Treiber:** Bezeichnung des Datenbanktreibers.

**Verbindung:** Parameter der Datenbankverbindung. Klicken Sie bitte auf [...], um die Verbindung anzupassen.

**Login beim Öffnen:** Manuelle Datenbank anmeldung. Beachten Sie bitte, dass diese z. B. beim MS SQL Server nur sinnvoll ist, wenn keine Windows-Authentifizierung verwendet wird.

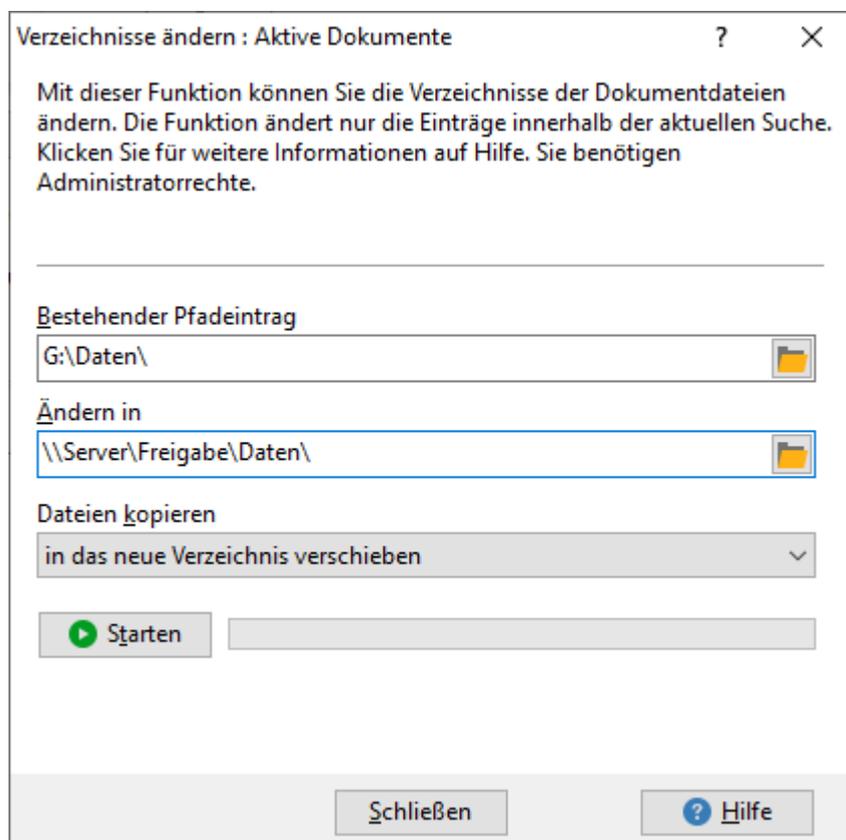
**Nachricht beim Öffnen:** Optionale Benachrichtigung mit maximal 254 Zeichen, die beim jedem Öffnen der Datenbank eingeblendet wird.  
 Beispielsweise "Beachten Sie unsere Vorgaben für das Buchungsarchiv."  
 oder mit HTML-Link "Unsere Vorgaben für das Buchungsarchiv <a href="G:\Office Manager DMS\Dokumente\Intern\Vorgaben Buchungsarchiv.pdf">finden Sie hier</a>".

## 9.11 Dateipfade ändern

Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | Dateipfade ändern**

Die Funktion ermöglicht Ihnen die Anpassung des Dokumentarchivs an neue Verzeichnisstrukturen. Die Dateinamen werden in der Datenbank aktualisiert, die Dokumentdateien können kopiert oder verschoben werden. Die Funktion ändert nur die Einträge der aktuellen Suche.

Wenn Sie alle Dokumente anpassen möchten, dann wählen Sie bitte zuvor den Befehl **Start | Suchen | Felder leeren** und **Start | Suchen | Suchen**, bevor Sie diese Funktion aufrufen.



**Bestehender Pfadeintrag:** Gibt das Verzeichnis an, welches geändert werden soll. Es werden alle Dokumente angepasst, deren Dateinamen mit diesem Pfad beginnen.

**Ändern in:** Gibt das neue Verzeichnis an.

**Dateien kopieren:** Legt fest, ob nur die Datenbank aktualisiert oder auch Dokumentdateien kopiert oder verschoben werden sollen.

Klicken Sie auf **Starten**, um die Änderungen durchzuführen.

### Beispiele für den Einsatz dieser Funktion:

1. Die Dokumentdateien wurden bisher auf "G:\Daten\" abgelegt, durch eine Serverumstellung befinden sich die Dateien jetzt unter "\Server1\Daten\Dokumente\": Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "G:\Daten\" und in **Ändern in** "\\Server1\Daten\Dokumente\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "nicht kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateinamen werden jetzt in der Datenbank aktualisiert. Falls eine Datei im neuen Pfad nicht vorhanden ist, dann wird der Datensatz nicht geändert.
2. Sie möchten alle lokal unter "C:\Eigene Dateien\" gespeicherten Dokumente in das Server-Verzeichnis "G:\Daten\" verschieben: Geben Sie im Feld **Bestehender Pfadeintrag** "C:\Eigene Dateien\" und bei **Ändern in** "G:\Daten\" ein. In der Auswahlliste **Dateien kopieren** wählen Sie "in das neue Verzeichnis verschieben" oder "in das neue Verzeichnis kopieren" und klicken auf **Starten**. Die Dateien werden jetzt nach "G:\Daten\" verschoben bzw. kopiert und die Datenbankeinträge aktualisiert. Die Datei "C:\Eigene Dateien\Projektname\Dokument.txt" befindet sich dann z. B. unter "G:\Daten\Projektname\Dokument.txt".

*Sie müssen sich für diese Funktion als Office Manager-Administrator anmelden, wenn ein Passwort vergeben ist. Überprüfen Sie Ihre Eingaben sehr sorgfältig, die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.*

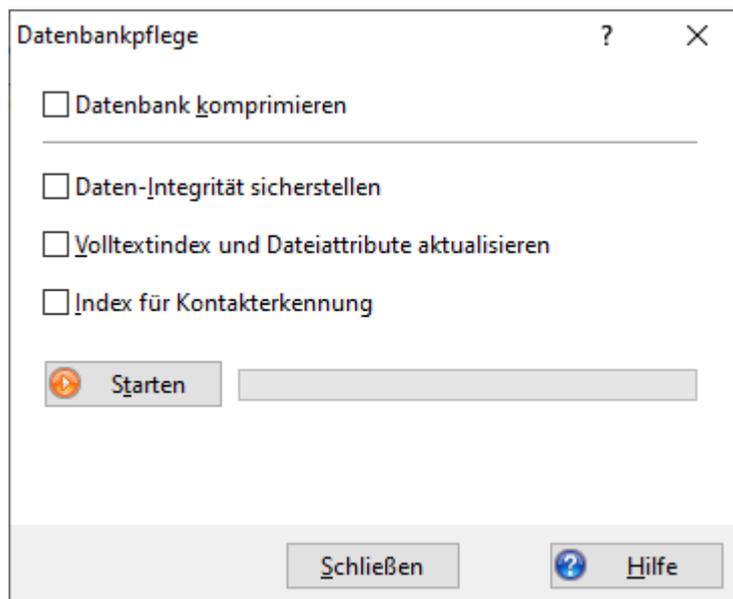
## 9.12 Datenbankpflege

---

### Menü **Datei | Datenbank | Pflege | Datenbankpflege**

Mit der Datenbankpflege werden Access- und SQLite-Datenbanken komprimiert, die Datenintegrität sichergestellt sowie der Volltextindex und der Kontaktindex aktualisiert. Markieren Sie bitte die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **Starten**.

Unabhängig von der aktuellen Suche werden alle Datensätze verarbeitet.



### **Datenbank komprimieren**

Markieren Sie diese Option, um die geöffneten Datenbanken zu überprüfen und den nicht mehr genutzten Speicherplatz freizugeben. Diese Funktion sollte z. B. ausgeführt werden, nachdem viele Datensätze in der Dokumenttabelle gelöscht wurden. Bei Firebird ist diese Funktion nur für defekte Datenbanken erforderlich.

*Diese Option gilt nur für Datenbanken im MS Access- und SQLite-Format.*

### **Daten-Integrität sicherstellen**

Überprüft die Datenintegrität (Schlüsselnummern, verbundene Tabellen) und führt bei Bedarf erforderliche Korrekturen durch.

Bereinigt die Liste der bekannten Datenbanken, welche beispielsweise für die Spalte "Datenbank" in der Aufgabenverwaltung relevant ist.

### **Volltextindex und Dateiattribute aktualisieren**

Synchronisiert die Archivdatenbank mit dem Dateninhalt und den Attributen.

Der Index wird bei Änderungen der Dokumente automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument aber ohne Office Manager öffnen, werden eventuelle Änderungen nicht berücksichtigt.

Aktivieren Sie bitte bei der Datenbankpflege diese Option, um alle Dokumentdateien, die seit der letzten Indexierung geändert wurden, erneut einzulesen.

### **Index für Kontakterkennung**

Neue Dokumente werden, sofern möglich und gewünscht, automatisch einem Kontakt zugeordnet. Beispielsweise über die eindeutige E-Mail-Adresse, IBAN oder Kundennummer. Der Index mit den eindeutigen Phrasen wird automatisch gepflegt.

Markieren Sie diese Optionen, falls Sie den Index vollständig neu erstellen möchten.

## 9.13 Dubletten suchen

---

Menü **Datei | Datenbank | Pflege | Dubletten suchen**

Die Funktion durchsucht die Tabelle der aktiven Dokumente nach Datensätzen mit der gleichen Datei-Checksumme (Feld filehashmd5). Ausgenommen sind [Klone](#)<sup>[63]</sup> und Dokumente mit leerer Checksumme.

Nach dem Durchlauf finden Sie die Dokumentdubletten im Suchergebnis. Der Administrator kann diese Funktion nutzen, um Dubletten zu entfernen. Prüfen Sie aber genau, bevor Sie Dokumente löschen.

### Funktionsablauf

1. Die Datentabelle wird nach mehrfach vorhandenen Checksummen durchsucht.
2. Wenn diese vorhanden sind, wird zuerst geprüft, ob die Checksummen aktuell sind. Die Funktion wird mit einer entsprechenden Meldung abgebrochen, falls veraltete Daten vorliegen. Führen Sie dann bitte eine [Aktualisierung der Dateiattribute](#)<sup>[214]</sup> durch.
3. Konnte die aktuelle Checksumme nicht ermittelt werden, weil die Dokumentdatei nicht (mehr) vorhanden ist, dann erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
4. Mehrfach vorhandene Dokumente werden in der Datentabelle dargestellt. Sie werden gefragt, ob die Dokumente nach der Checksumme [gruppiert](#)<sup>[126]</sup> werden sollen.

*Siehe auch*

Hotline-Blog: [SQL-Abfragen für die Suche nach Dubletten](#)



# Administration

## 10 Administration

### In diesem Kapitel:

[Der Administrator](#) <sup>218</sup>

[Programmeinstellungen](#) <sup>219</sup>

[Gemeinsame Dateien](#) <sup>221</sup>

[Dokumentenverzeichnis](#) <sup>224</sup>

[Layout-Designer](#) <sup>225</sup>

[Dokumenttypen](#) <sup>229</sup>

[Übersicht Attribut-Vorgabewerte](#) <sup>234</sup>

[Vorgabewerte beim Import](#) <sup>236</sup>

[Benutzerverwaltung](#) <sup>238</sup>

[Dateizugriffsrechte](#) <sup>238</sup>

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#) <sup>239</sup>

[Konfigurationsdatei admin.ini](#) <sup>241</sup>

[Weitere Systemdateien](#)

### 10.1 Der Administrator

---

Wenn der Office Manager von mehreren Benutzern eingesetzt wird, sollten einige Programmfunktionen für den normalen Anwender gesperrt werden. Sonst besteht beispielsweise die Gefahr, dass ein Dokumenttyp versehentlich gelöscht wird und die zugeordneten Dokumente nicht mehr mit dem Office Manager geöffnet werden können. Es ist auch sinnvoll, das Einrichten immer von derselben Person durchführen zu lassen, dem Administrator, damit keine doppelten Dokumenttypen definiert werden und Auswahllisten nicht unnötig lang werden. Die gezielte und gute Einrichtung Ihres Office Manager bedeutet bei jeder Suche einen Zeitvorteil.

Mit dem Befehl **Datei | Optionen | Administrator** wird die Administratorebene aktiviert und das zusätzliche Menü **Administrator** geöffnet. Ein Zugangs-Passwort können Sie im Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** auf der Registerkarte **Sicherheit** definieren. Sobald das Passwort vergeben ist, sind einige Programmfunktionen nur noch für den Administrator zugänglich: beispielsweise die Sicherheitseinstellungen und gefährliche [SQL-Abfragen](#) <sup>122</sup>.

Wenn Sie den Office Manager im Netzwerk betreiben, kann es schwierig sein, alle Nutzer von administrativen Notwendigkeiten zu überzeugen. Um dem Administrator die Arbeit zu erleichtern, gibt es für ihn Möglichkeiten, bestimmte Programmfunktionen zu

sperrern (die Funktionen sind dann nur für ausgewählte Anwender oder nur in der Administratorebene sichtbar). Wählen Sie hierzu im Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** die Seite **Sicherheit | Befehle**.

## Erforderliche Einstellungen

1. Passwort vergeben: Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** auf der Seite **Sicherheit**.
2. [Dokumenttypen definieren](#)<sup>[229]</sup>: Mit den Dokumenttypen werden die verschiedenen Anwendungsprogramme im Office Manager registriert. Dokumenttypen sind z. B.: "Word Dokument", "AutoCAD-Zeichnung", "Excel Tabelle", "Bitmap" usw. Es können für jedes Anwendungsprogramm auch mehrere Dokumenttypen registriert werden (z. B. "Excel Tabelle" und "Excel Diagramm").  
Wählen Sie dazu den Befehl **Datei | Optionen | Dokumenttyp** oder **Assistent**.
3. Berechtigungen im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup> festlegen.
4. [Datenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup>: Sie sollten ein Verzeichnis auf Ihrem PC bzw. auf dem Netzwerkserver anlegen, in dem die Dokumente gespeichert werden. Ein einheitliches Verzeichnis ist zwar nicht zwingend erforderlich, es verbessert aber die Datenstrukturen.
5. Projekte, Gruppen und Status-Eigenschaften: Ein großer Vorteil des Office Manager ist die Zuordnung beliebiger Dokumente zu einem gemeinsamen Projekt. Wenn der Anwender später in der Suche ein Projekt wählt, werden alle Briefe, Zeichnungen usw. zu diesem Projekt angezeigt. Sie sollten schon jetzt einige aktuelle Projekte und Gruppen definieren.  
Wählen Sie dazu **Datei | Optionen | Auswahllisten**.
6. [Felder definieren](#)<sup>[205]</sup>: Sie können das Archiv Ihren individuellen Anforderungen anpassen.  
Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**.
7. Verschiedene Programmeinstellungen: Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**.
8. Datenzugriff von mobilen Endgeräten [konfigurieren](#)<sup>[169]</sup>, wenn Sie von unterwegs auf Ihre heimischen Dokumente zugreifen möchten.

Siehe auch

[Einstellungen](#)<sup>[219]</sup>

[Konfigurationsdatei admin.ini](#)<sup>[241]</sup>

[Dokumenttypen](#)<sup>[229]</sup>

[Benutzerverwaltung](#)<sup>[238]</sup>

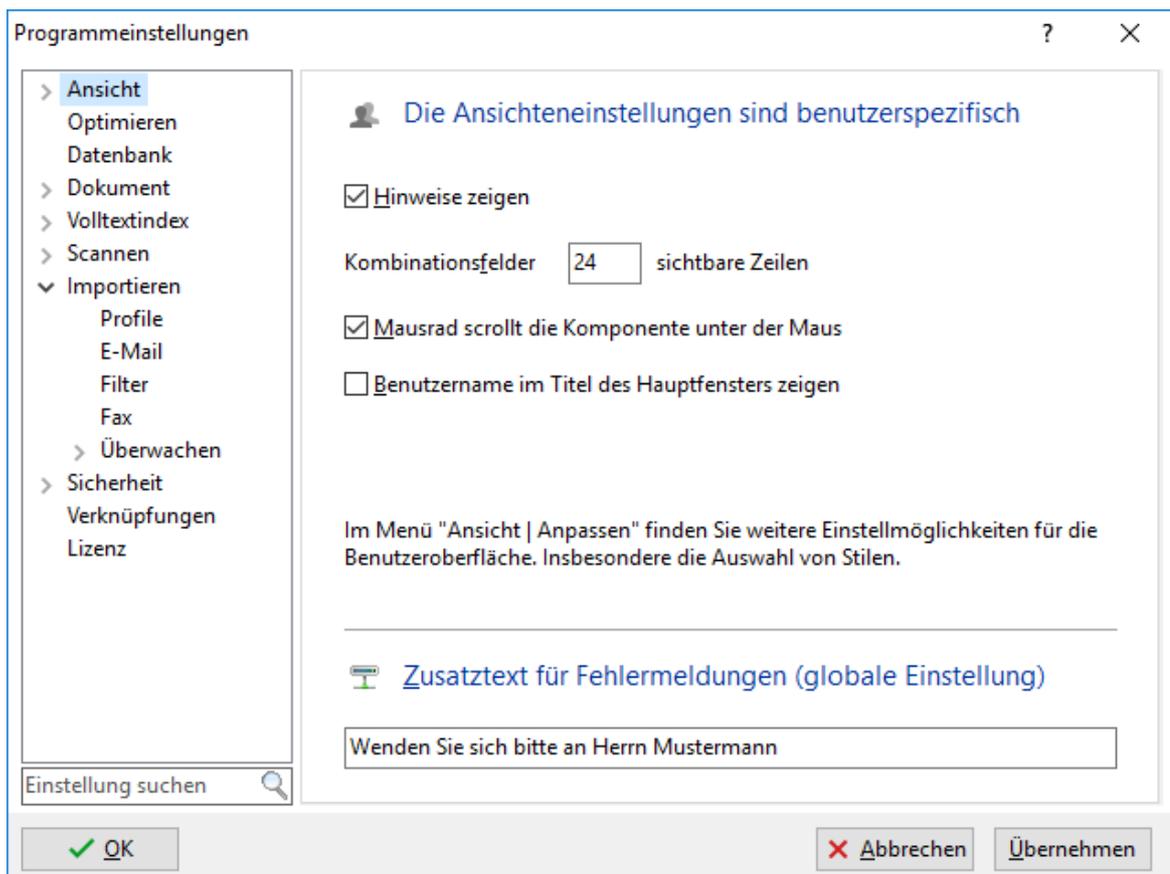
[Struktur der Dokumentdatenbank](#)<sup>[261]</sup>

[Datenbankoperationen](#)<sup>[187]</sup>

## 10.2 Programmeinstellungen

---

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**.



Auf der linken Seite befindet sich die Liste der Kategorien. Markieren Sie eine Kategorie, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu können.

Unterhalb der Liste können Sie auch einen Suchbegriff eingeben, um eine Option zu finden.

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

## Options-Kategorien

- **Ansicht:** Optionen der Benutzeroberfläche.
- **Optimieren** der Zugriffsgeschwindigkeit.
- **Datenbank:** Wichtige Verzeichnisse und Standarddatenbanken.
- **Dokument**<sup>[224]</sup>: Ablagepfad, Einstellung für Dateinamen und Dokumentnummer.
- **Archivieren:** Dateiname und Ablagepfad für archivierte (alte) Dokumente, s. a. Menü **Bearbeiten | Dokument | Archivieren**.
- **Volltextindex:** Optionen für den Volltextretrieval, der Ihnen neben der Suche in den einzelnen Attributen auch eine sehr schnelle Abfrage über den Volltextindex ermöglicht. Einstellung der **OCR-Software**<sup>[95]</sup> für gescannte Dokumente.
- **Scannen:** Dokumentenscanner mit oder ohne TWAIN-Schnittstelle.
- **Importieren:** Grundeinstellungen für die verschiedenen Importfunktionen.

- **Sicherheit:** Zugriffsberechtigungen auf [Programmfunktionen](#)<sup>[239]</sup> und [Dokumentdateien](#)<sup>[238]</sup>.
- **Verknüpfungen:** Archive mit dem Office Manager verknüpfen und Autostart-Optionen.
- **Lizenz:** Office Manager-Freischaltung.

## Gültigkeit der verschiedenen Einstellungen

Das Programm unterscheidet zwischen benutzerspezifischen, lokalen und globalen Einstellungen. Oberhalb der Eingabefelder finden Sie die Symbole:

 für Einstellungen, die nur für den angemeldeten Windows-Benutzer gelten,

 für Einstellungen, die nur für den Computer gelten, auf dem die Einstellungen vorgenommen werden,

 für Einstellungen, welche nur für die geöffnete Archivdatenbank gültig sind,

 für globale Einstellungen, die für alle Computer im Netzwerk gelten.

## 10.3 Gemeinsame Dateien

---

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Datenbank**

Das Verzeichnis für gemeinsam genutzte Dateien beinhaltet die Archive, Anwendungsdatenbanken, Programmeinstellungen, globale Auswahllisten und weitere Dateien:

### Dateien:

[admin.ini](#)<sup>[241]</sup>: globale Konfigurationsdatei,

(Feldname).itm: globale [Auswahllisten](#)<sup>[139]</sup> für Datenbankfelder,

logs\error.log: globale Fehler-Logdatei,

sql\menu\\*.\*: benutzerdefinierte Menüeinträge ([SQL-Abfragen](#)<sup>[122]</sup>),

macro\menu\\*.\*: benutzerdefinierte Menüeinträge (Makros),

archive\\*.\*: Dokumentarchive und Anwendungsdatenbanken,

layouts\\*.\*: [Layoutdateien](#)<sup>[225]</sup>,

template\\*.\*: Dateivorlagen.

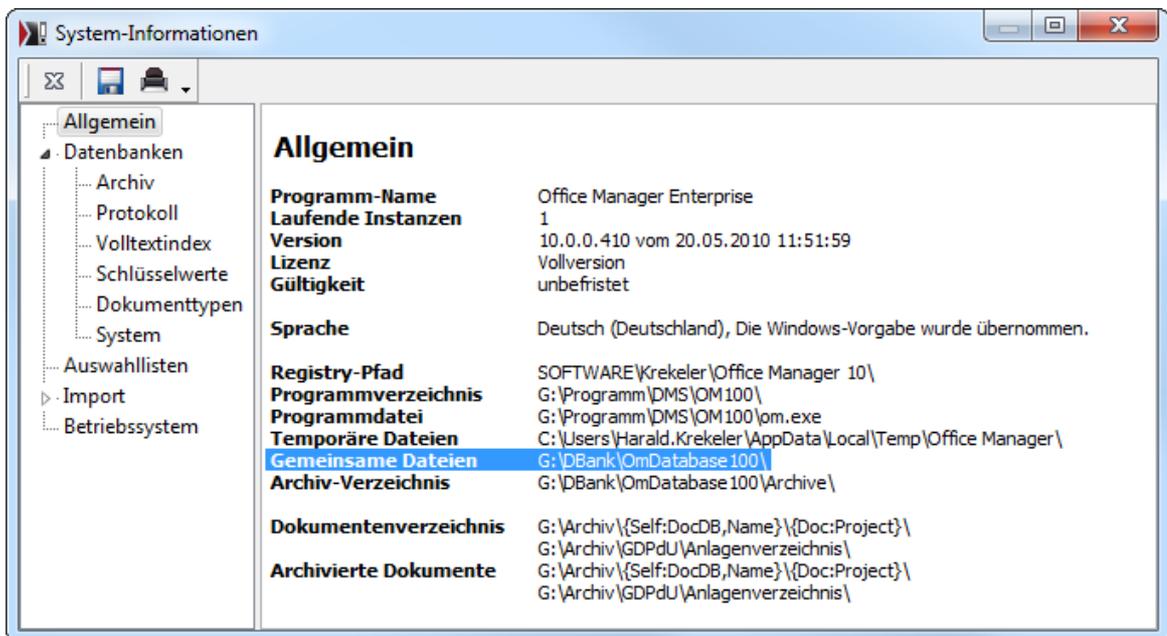
user\<(Name.Domäne)\\*.\*: benutzerspezifische Einstellungen.

*Eine ausführliche Beschreibung der Verzeichnisse und Dateien finden Sie auf unseren [Supportseiten](#).*

## Verzeichnis ermitteln:

Bei einer Einzelplatzinstallation ist das Verzeichnis "C:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\" empfohlen. Bei Netzwerkinstallationen verwenden alle Arbeitsplätze ein gemeinsames Verzeichnis auf dem Dateiserver. Sie sollten das Verzeichnis bereits bei der [Installation](#)<sup>[15]</sup> angeben. Stellen Sie bitte sicher, dass alle Anwender Lese- und Schreibrechte in diesem Verzeichnis haben (s. a. Fehlermeldung).

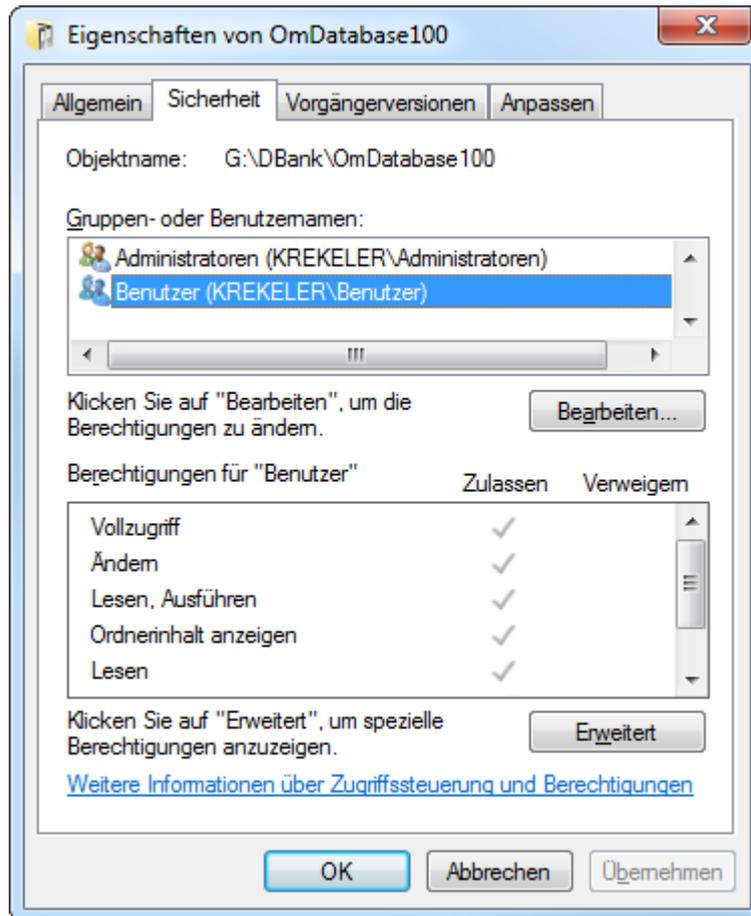
Um zu ermitteln, welches Verzeichnis auf Ihrem Rechner eingestellt ist, klicken Sie bitte auf **Datei | Information**. Auf der Seite **Allgemein** finden Sie die Einstellung "**Gemeinsame Dateien**":



## Berechtigungen im Verzeichnis "Gemeinsame Dateien"

Im Verzeichnis der gemeinsamen Dateien müssen alle Anwender Lese- und Schreibrechte besitzen:

1. Melden Sie sich unter Windows bitte als Administrator an. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator.
2. Ermitteln Sie das Verzeichnis. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen**. Auf Seite **Datenbank** finden Sie den Eintrag "Gemeinsame Dateien".
3. Falls Sie den Office Manager in einer Netzwerkumgebung mit mehreren Arbeitsplätzen einsetzen: Stellen Sie bitte sicher, dass alle Arbeitsplätze das gleiche Verzeichnis auf einem Dateiserver verwenden (s. a. <https://www.officemanager.de/support/>).
4. Starten Sie den Windows-Explorer und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis. Wählen Sie im lokalen Menü den Befehl **Eigenschaften** und wechseln Sie auf die Seite **Sicherheit**:



- Erweitern Sie z. B. die Berechtigungen der Gruppe "Benutzer" oder "Jeder" auf "Vollzugriff". Oder fügen Sie alle Benutzernamen der Office Manager-Anwender mit "Vollzugriff" ein.
- Klicken Sie bitte auf den Schalter **Erweitert** und aktivieren Sie die Option
 

Berechtigungen für alle untergeordneten Objekte durch die angezeigten Einträge, sofern anwendbar, ersetzen.
- Klicken Sie in beiden Fenstern auf **OK**, um die Änderungen durchzuführen.

Um die Sicherheit des System im Netzwerkbetrieb zu erhöhen, sollten Sie die Sicherheitseinstellungen der Datei admin.ini ändern: Alle Anwender, welche die [Programmeinstellungen](#)<sup>[219]</sup> ändern dürfen, benötigen Lese- und Schreibrechte. Andere Anwender benötigen nur Leserechte.

Siehe auch

[Administration](#)<sup>[218]</sup>

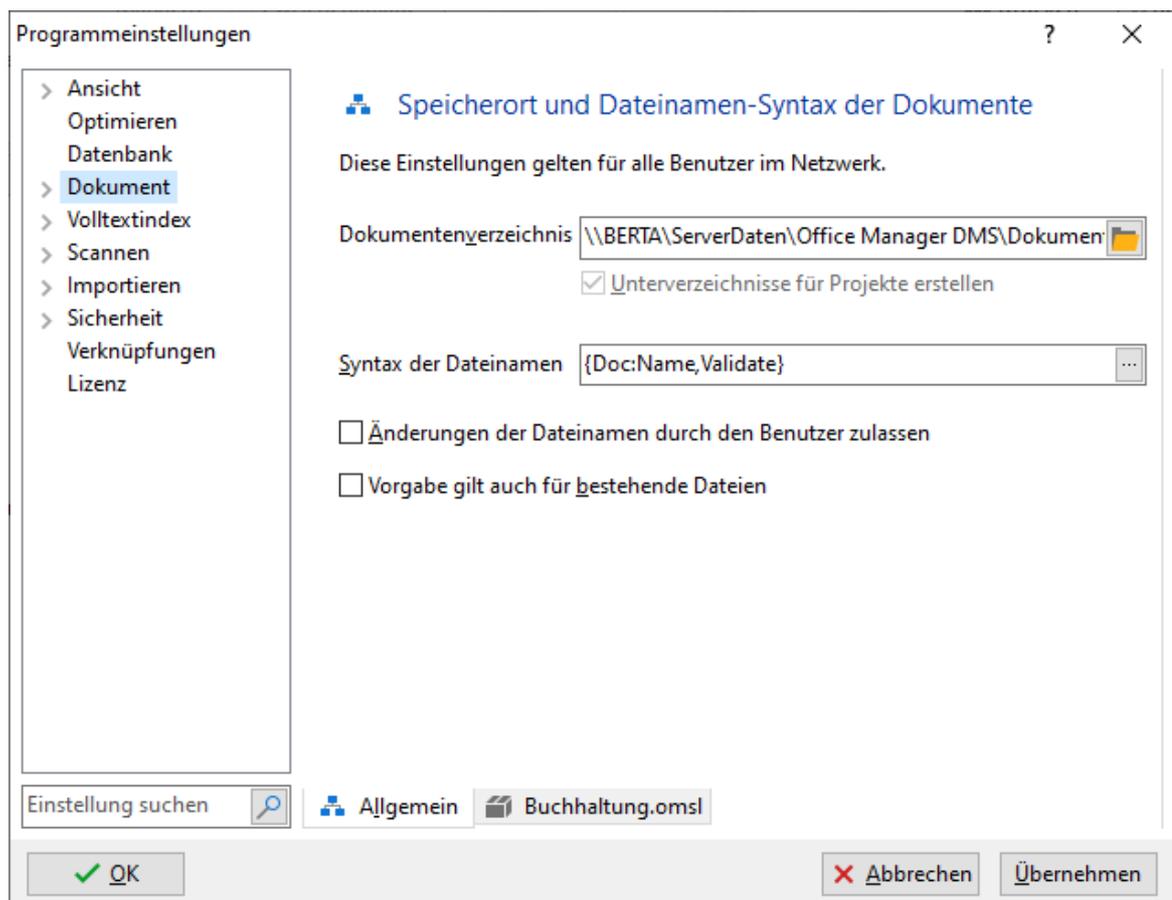
Menü **Gemeinsame Dateien öffnen** im Administrator-Untermenü.

Beschreibung der [Office Manager-Systemdateien](#)

## 10.4 Dokumentenverzeichnis

**Menü Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Dokument**

Standardverzeichnis für Dokumentdateien. Geben Sie das Datenträgerverzeichnis ein, in welchem der Office Manager neue Dokumente speichern soll. Sinnvoll ist ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird, wie z. B. "\\Server\Freigabe\Office Manager DMS\Dokumente\" auf einem Netzwerkserver.



### Unterverzeichnisse für Projekte erstellen

Sie können [Makro-Variablen](#)<sup>[267]</sup> verwenden, um die Dokumente in einer projektabhängigen Struktur zu speichern, z. B.: "\\Server\Freigabe\Office Manager DMS\Dokumente\{Self:DocDB,Name<sup>[276]</sup>\}\{Doc:Project}\\". Markieren Sie bitte die Option **Unterverzeichnisse für Projekte erstellen**, um die empfohlene Dateistruktur zu erzeugen. Falls die Option nicht möglich ist, dann müssen Sie zuvor alle anderen Makrovariablen entfernen.

#### Hinweise

In den [Importprofilen](#)<sup>[74]</sup> wird festgelegt, ob importierte Dokumente in dieses Verzeichnis verschoben bzw. kopiert werden. In der Grundeinstellung werden

Dokumentkopien archiviert, die ursprüngliche Datei bleibt erhalten. Um dies zu ändern, öffnen Sie in den Einstellungen bitte die Seite **Importieren | Profile**, doppelklicken Sie auf **[Standard]** und ändern Sie die Dateioperation.

Wenn Sie die [Verzeichnisüberwachung](#)<sup>[69]</sup> aktiviert haben, darf das Dokumentverzeichnis nicht dem überwachten Verzeichnis entsprechen.

### Nachträgliche Änderung des Verzeichnisses

Die Einstellung gilt nur für neue Dokumente. Um die Verzeichnisse/Dateinamen bestehender Dokumente zu ändern, wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen** den Befehl [Dateipfade ändern](#)<sup>[213]</sup>. Beachten Sie bitte auch die Option Vorgabe gilt auch für bestehende Dateien.

### Individuelle Einstellungen je Archiv

Die Einstellungen auf der Seite **Allgemein** gelten für alle Dokumentenarchive. In der Enterprise-Edition können Sie unten auch auf die Registerseite mit dem Archivnamen wechseln, um Einstellungen nur für das geöffnete Archiv anzupassen.

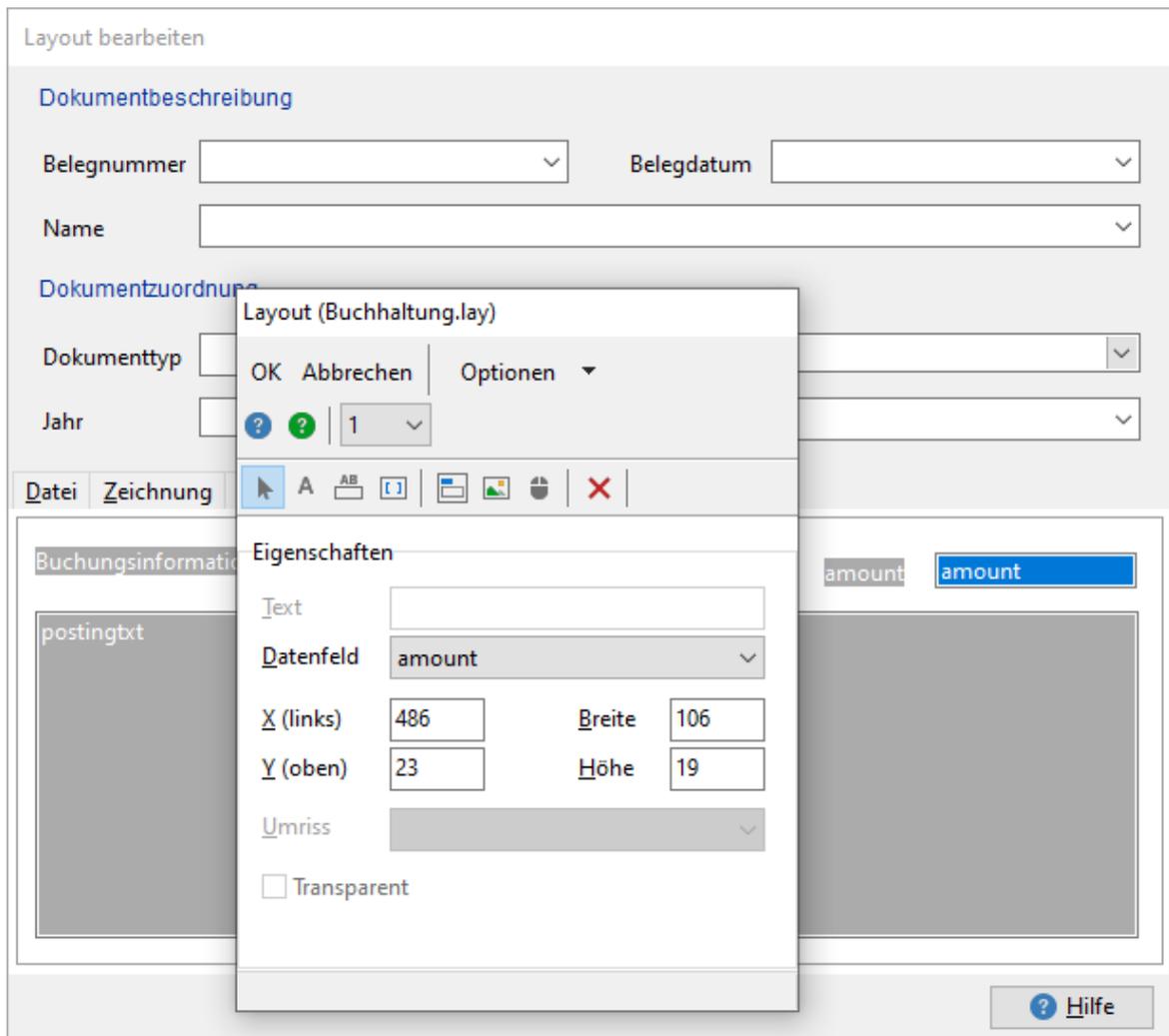
## 10.5 Layout-Designer

---

Sie können die Programmoberfläche Ihren individuellen Wünschen anpassen. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** den Eintrag des Layouts, welches Sie bearbeiten möchten. Der Layout-Designer wird geöffnet. Sie können die bestehenden Elemente (Eingabefelder u. a.) mit der Maus verschieben, in Ihrer Größe ändern oder löschen.

Änderungen wirken sich für alle Anwender aus. Im Netzwerkbetrieb sollte diese Funktion nur vom Administrator bzw. dem zuständigen Mitarbeiter durchgeführt werden.

Falls Sie mehrere Monitore mit unterschiedlicher Skalierung verwenden, dann führen Sie den Designer bitte nur auf dem Monitor aus, auf dem das Formular erstmalig nach dem Programmstart geöffnet wurde. Starten Sie das Programm im Zweifel neu und rufen Sie anschließend den Designer auf.



## Ein Datenbankfeld hinzufügen

1. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Datenfeld hinzufügen**  und platzieren Sie das Feld mit der Maus auf der Programmoberfläche.
2. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldbeschriftung hinzufügen**  und platzieren Sie den Text auf der Programmoberfläche.
4. Wählen Sie das Datenbankfeld aus der Liste **Datenfeld**.
5. Sie können die Größe der Elemente jetzt mit der Maus anpassen.
6. Zum Verschieben mit der Maus anklicken, Maustaste festhalten und schieben (wie Drag and Drop). Oder anklicken und mit den Cursor-Tasten positionieren. Falls das Fenster des Designers den Eingabefokus hat, dann können Sie das im Layout markierte Element mit den Cursor-Tasten verschieben, indem Sie gleichzeitig die **Strg**-Taste festhalten.
7. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um das Layout zu speichern.

## Komponenten löschen

Markieren Sie das Element mit der Maus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen** .

## Fenstergröße im Layout speichern

Verändern Sie die Größe des Eigenschaftendialogs einfach mit der Maus. Um die Größe des oberen und unteren Fensterbereiches zu ändern, müssen Sie den Designer mit dem Menübefehl **Eigenschaften | Hauptfenster** öffnen.

Die Größe wird im Layout gespeichert und beim Öffnen des Archivs entsprechend gesetzt. Mit dem Befehl **Optionen | Fenstergröße zurücksetzen** kann die Standardgröße wieder hergestellt werden.

## Weitere Layoutkomponenten

-  A fügt eine Beschriftung mit beliebigem Text ein;
-  Linien und Boxen für die Layoutgestaltung;
-  Hintergrundgrafik aus einer Datei laden;
-  fügt eine [Mausschaltfläche](#)  für den Aufruf eines Makros hinzu.

## Speichern der Menü- und Tabellen-Einstellung im Layout

Das [Hauptmenü](#)  und die [Dokumenttabelle](#)  können vom Anwender an seine individuellen Wünsche angepasst werden. In manchen Fällen ist es aber auch sinnvoll, diese Einstellungen in der Layoutdatei zu speichern. Beim Öffnen des Archivs werden dann die Menüs und die Tabelle entsprechend angepasst.

*Diese Option gilt für alle Anwender im Netzwerk: ein Grund mehr, die Layoutgestaltung nur dem Administrator [zu erlauben](#) .*

Um die Tabelleneinstellungen im Layout zu hinterlegen, aktivieren Sie bitte den Speichermodus "Global für alle Benutzer".

In der Enterprise-Version können Sie auch das Hauptmenü hinterlegen: [Passen Sie es zuerst an](#) , öffnen Sie dann den Layoutdesigner und klicken Sie auf **Optionen | Hauptmenü im Layout speichern**.

Siehe auch

[Layout wählen](#) 

[Bereiche positionieren](#) 

Beispiel "[Datenfeld Gruppe](#)" 

[Erweiterte Datumssuche](#) 

[Mausschaltfläche im Layout](#) 

## Layoutdesigner-Optionen

Klicken Sie im Fenster des [Layoutdesigners](#)<sup>[225]</sup> bitte auf den Schalter **Optionen**, um folgende Einstellungen vor zu nehmen:

### Größe der Textfelder anpassen

Die Größe der Textfelder (Label) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Größe der Eingabefelder anpassen

Die Größe der Eingabefelder (Edit) wird automatisch an die Schriftgröße angepasst.

### Liste der Datenfelder sortieren

Sortiert die Liste der Datenbankfelder alphabetisch.

### Automatische Höhe des Suchfeld-Bereichs<sup>1)</sup>

Wenn diese Option markiert ist, wird der Bereich der primären [Suchfelder](#)<sup>[104]</sup> automatisch in der Höhe angepasst, sodass alle enthaltenen Eingabefelder sichtbar sind. Die Funktion wird beim Laden des Layouts ausgeführt und nicht sofort nach der Aktivierung im Layoutdesigner.

### Hauptmenü im Layout speichern

Speichert die Einstellungen der Benutzermenüs im archivabhängigen Layout, sodass diese für alle Anwender fest vorgegeben werden (nur in Enterprise-Version und nur im Dokumentenlayout verfügbar).

### Hauptmenü aus Layout löschen

Benutzerdefiniertes [Hauptmenü](#)<sup>[48]</sup> aktivieren.

### Fenstergröße zurücksetzen

Sie können die Größe des Programmfensters mit der Maus ändern und in der Layoutdatei speichern. Wählen Sie diesen Befehl, um die Größe wieder auf Standard zu setzen. Die Werte werden dann aus der Layoutdatei gelöscht.

### Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

<sup>1)</sup> nur im Layout der Suchfelder sichtbar

## 10.6 Dokumenttypen

---

### Anwendungsprogramme im Office Manager

Der Office Manager verwaltet Informationen und Einstellungen zu den verschiedenen Windows-Programmen in seiner Anwendungsdatenbank. Dies ermöglicht die individuelle Steuerung der Programme, [benutzerdefinierte](#)<sup>[250]</sup> Funktionen und beispielsweise die erweiterte [Zeichnungsverwaltung](#)<sup>[174]</sup>.

Beim ersten Programmstart richtet der Assistent bereits die wichtigsten Windowsanwendungen ein. Fehlende Anwendungen werden, sofern möglich, automatisch registriert.

### Neue Anwendung registrieren

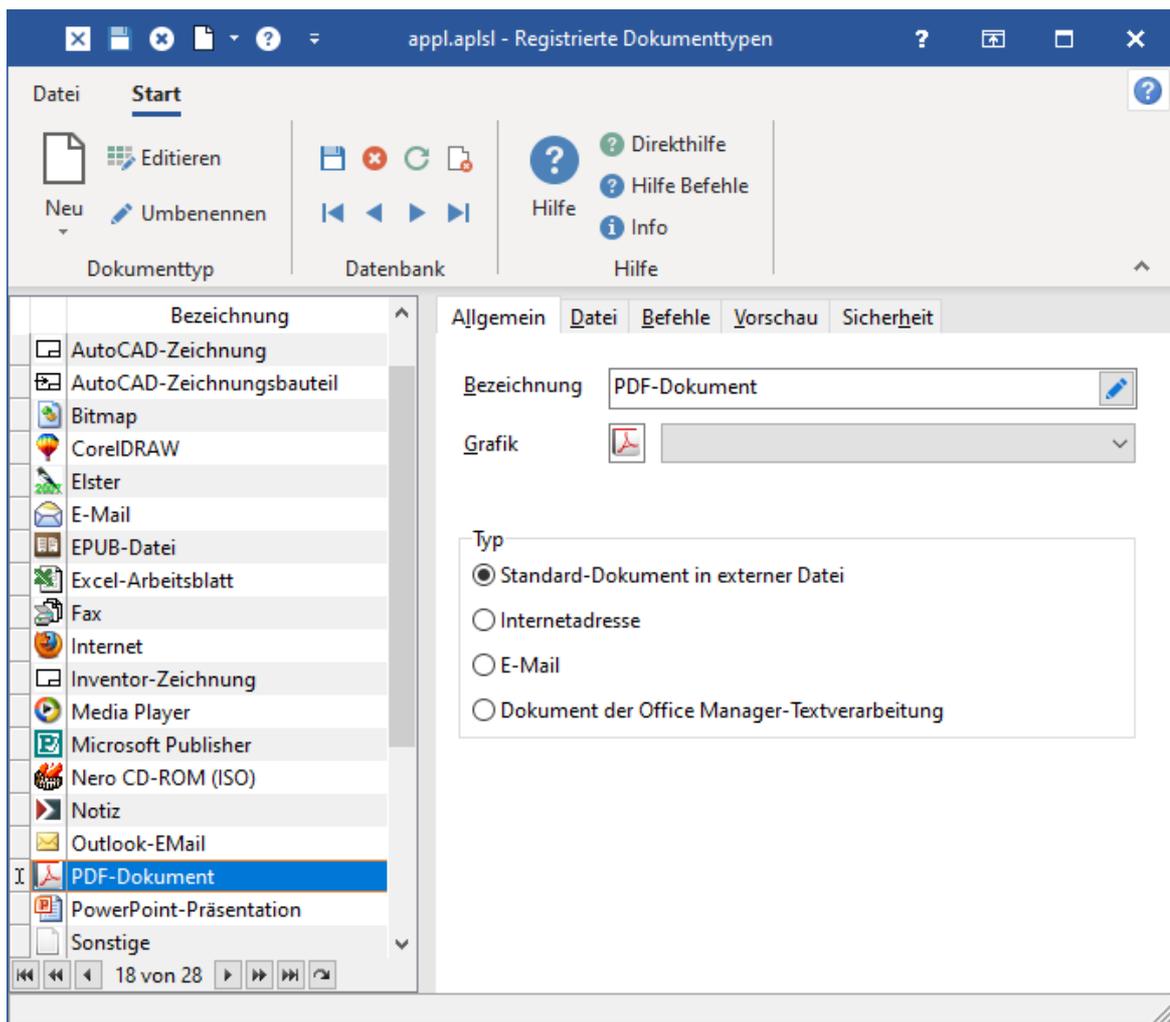
Dateitypen, die im Windows-System bekannt sind, können Sie sehr einfach definieren:

- Schieben Sie bitte eine entsprechende Dokumentdatei per Drag&Drop auf den Office Manager. Wenn noch keine passende Anwendung definiert ist, dann wird diese nach Rückfrage registriert.
- Oder wählen Sie im Fenster "Registrierte Dokumenttypen" (siehe unten) den Befehl **Neu für Dateieindung**.

Falls für die Automatismen keine ausreichenden Informationen vorhanden sind, dann können Sie diese manuell eintragen. Beachten Sie dafür die Beschreibungen auf dieser Hilfeseite sowie den Supportartikel [Exotischen Dokumenttyp registrieren](#).

### Das Fenster "Registrierte Dokumenttypen"

Sie können weitere Programme definieren oder bestehende bearbeiten und beispielsweise zusätzliche Funktionen erstellen. Wählen Sie dazu bitte die Funktion **Datei | Optionen | Dokumenttyp**:



In der linken Tabelle finden Sie die Liste aller registrierten Anwendungen. Um einen neuen Dokumenttyp zu erstellen, wählen Sie im Menü **Start** den Schalter **Neu**. Klicken Sie auf:

- **Neuer Dokumenttyp**, um manuell einen neuen Eintrag zu erstellen;
- **Neu für Dateiendung**, um den Dokumenttyp für bestimmte Dateitypen automatisch zu erstellen.
- **Assistent**, um neue Standardanwendungen automatisch einzurichten;
- **E-Mail einrichten** für einen allgemeinen E-Mail-Dokumenttypen;
- **Outlook einrichten**, um die erweiterten Funktionen für Microsoft Outlook zu aktivieren;
- **AutoCAD einrichten**<sup>[173]</sup>, um einen Assistenten für die Einrichtung der erweiterten AutoCAD-Unterstützung aufzurufen.
- **Inventor einrichten** für Autodesk Inventor (s. a. [Detail-Dokumente](#)<sup>[34]</sup>).
- **MegaCAD einrichten**<sup>[179]</sup> für die erweiterten MegaCAD-Funktionen.

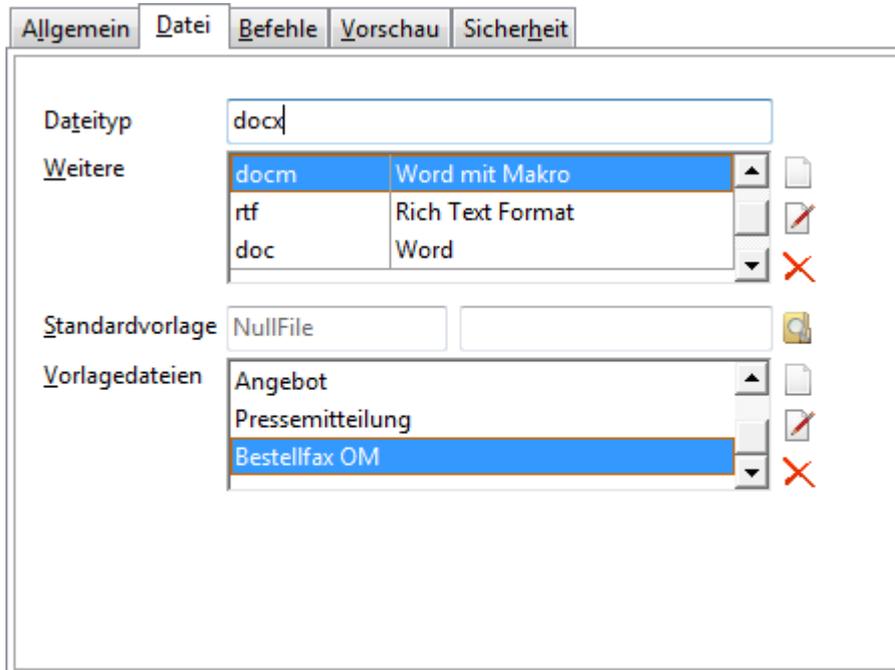
## Beschreibung der Optionen

**Tipp:** Nutzen Sie auch die Direkthilfe. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts im Fenstertitel und anschließend auf die Komponente, zu der Sie weitere Informationen benötigen.

### 1. Seite "Allgemein"

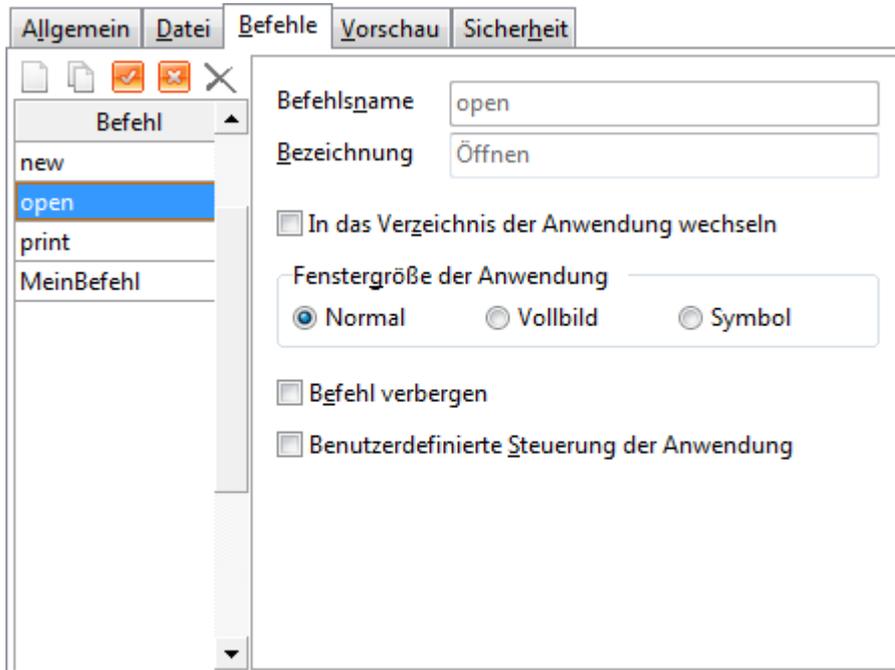
- **Beschreibung** des Dokumenttypen, wie z. B. "Word Dokument", "Excel Tabelle", "AutoCAD Zeichnung", "Foto", "Fax". Wählen Sie bitte **Umbenennen** , um die Bezeichnung zu ändern.
- **Grafik:** Die Dokumente können in der Tabelle anhand ihrer Grafiken schneller gefunden werden, wählen Sie bitte eine passende Grafik aus. "Standard-Dateisymbol" und "Programmsymbol" sind erst möglich, nachdem auf Seite **Datei** der **Dateityp** angegeben wurde.
- **Typ:** Für "normale" Dokumente, die mit anderen Anwendungen erstellt werden, wählen Sie die Option **Standarddokument in externer Datei**.  
Für die spezielle Internetfunktion markieren Sie bitte **Internetadresse**. Es werden dann keine Dokumentdateien sondern Internetadressen verwaltet.  
Der Typ **E-Mail** ermöglicht Ihnen die Verwaltung von E-Mails aus Outlook, Thunderbird, IBM Notes (eh. Lotus Notes) und anderen Mailprogrammen. Die E-Mails können sehr einfach per Drag&Drop vom Mailprogramm übernommen werden.  
Für einfache Textdokumente (z. B. Notizen) markieren Sie bitte die Option **Office Manager-Textverarbeitung** . Es werden dann keine externen Dokumentdateien verwaltet, die Texte werden direkt in der Archivdatenbank gespeichert.

## 2. Seite "Datei"



- **Dateityp:** Primäre Endung der Dokumentdateien, wie z. B.: "txt", "doc", "prt".
- **Weitere:** Liste mit weiteren Dateitypen, die mit dieser Anwendung geöffnet werden können.
- **Standardvorlage:** Eine Datei, die als Vorlage für neue Dokumente verwendet wird. Diese Standardvorlage ist in der Regel ein leeres Dokument. Viele Windowsanwendungen benötigen immer eine Vorlagedatei, wenn ein neues Dokument erzeugt wird. Beachten Sie bitte, dass eine Vorlage im selben Format wie die Dokumente erforderlich ist. Bei Word also keine .dot, sondern eine .doc-Datei.
- **Vorlagedateien:** Eine Liste mit weiteren Vorlagedateien. Definieren Sie z. B. für die Textverarbeitung verschiedene Vorlagen für Briefe, Angebote, Notizen usw. *Siehe auch [Dokumentvorlagen](#)*

### 3. Seite "Befehle"

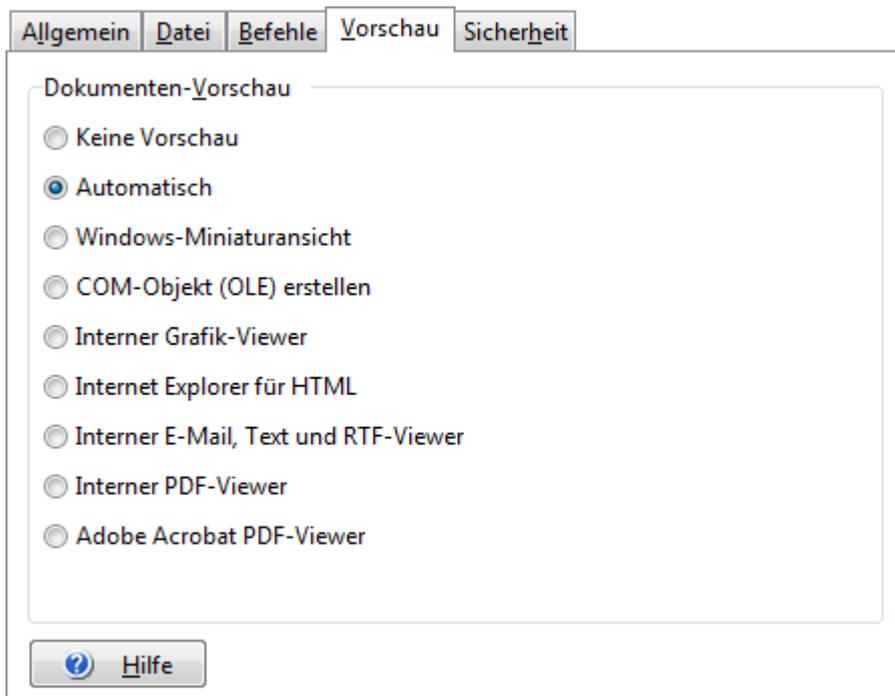


Enthält die Liste aller Befehle, die der Office Manager mit den Dokumenten ausführen kann. Sie können neben den Standardbefehlen "Neu", "Öffnen" und "Drucken" beliebige weitere Befehle erstellen und viele Arbeitsabläufe automatisieren.

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Steuerung](#)

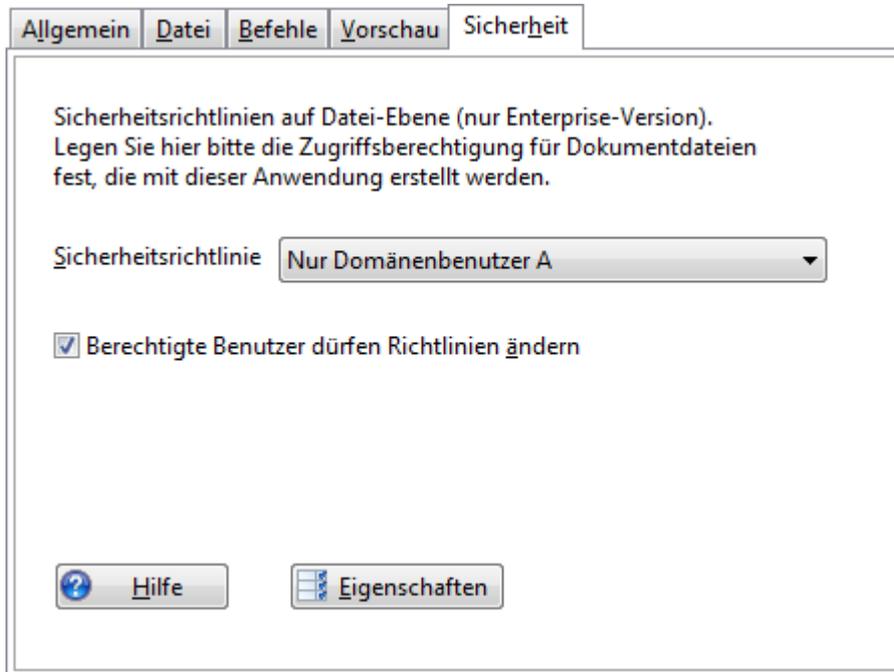
### 4. Seite "Vorschau"



Auswahl einer Vorschau für die Dokumente.

## 5. Seite "Sicherheit"

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise



In der Office Manager Enterprise-Edition können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung des Office Managers, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

Hier wird die Vorgabe für neue Dokumente diesen Typs festgelegt. Neue Dokumente erhalten die hier eingestellte **Sicherheitsrichtlinie** als Vorgabewert.

Sofern die Option **Berechtigte Benutzer dürfen Richtlinie ändern** markiert ist, kann die Sicherheitseinstellung der einzelnen Dokumente angepasst werden (s. a. [Eigenschaftendialog](#)<sup>[98]</sup>). Wenn die Option nicht markiert ist, werden auch eventuelle [Vorgabewerte](#)<sup>[236]</sup> der Importeinstellungen ignoriert.

Voraussetzungen für die Sicherheitseinstellungen: Office Manager Enterprise-Version

## 10.7 Übersicht Attribut-Vorgabewerte

Für die Dokumentattribute können unterschiedliche Vorgabewerte definiert werden. Das Programm unterscheidet hierbei zwischen neuen und geänderten Dokumenten, zwischen Importfunktionen, dem Scannen und den Dokumentvorlagen.

- Allgemein gültige Vorgabewerte für Dokumente und Kontakte können Sie im Fenster [Felder definieren](#)<sup>[205]</sup> eingeben.

- Vorgaben für Dokumente, die mit Hilfe der Vorlagen erstellt werden, geben Sie bei der Definition von [Dokumentvorlagen](#)<sup>[59]</sup> ein.
- Für das Scannen von Papiervorlagen und den Import digitaler Dateien können [Scan](#)<sup>[91]</sup> - und [Importprofile](#)<sup>[74]</sup> mit automatisierter [Belegerkennung](#)<sup>[236]</sup> festgelegt werden.

## Verwendung

In Office Manager DMS werden die unterschiedlichen Vorgabewerte folgendermaßen angewandt:

### A. Neues Dokument erstellen

1. Sie wählen den Befehl **Erstellen | Neu | Dokument**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die [Attribute als Vorgabewert](#)<sup>[61]</sup> übernommen.
3. Im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> geben Sie die gewünschten Attribute, wie Name und Projekt ein.
4. Nach einem Klick auf **OK** werden die [allgemein gültigen Vorgaben](#)<sup>[207]</sup> in alle noch leeren Attribute kopiert.

### B. Neues Dokument von Vorlage erstellen

1. Sie wählen im Menü **Erstellen | Vorlagen** einen [Eintrag](#)<sup>[58]</sup> in der Liste **Dokument erstellen**.
2. Wenn die Tabelle gruppiert oder ein Projekt im Navigator markiert ist, werden die Attribute als [Vorgabewert](#)<sup>[61]</sup> übernommen.
3. Die Attribute der [Dokumentenvorlage](#)<sup>[59]</sup> werden übernommen.
4. Im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
5. Sofern vorhanden, kopiert das Programm nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#)<sup>[207]</sup> in alle noch leeren Attribute.

### C. Dokumentdatei importieren

1. Beim manuellen Import, beispielsweise Drag&Drop oder **Bearbeiten | Einfügen**, werden die Dokumentattribute aus der [Gruppierung](#)<sup>[126]</sup> und dem [Projektnavigator](#)<sup>[100]</sup> übernommen.
2. Die Feldwerte des [Importprofils](#)<sup>[236]</sup> werden kopiert, sofern das jeweilige Attribut nicht aus der Gruppierung übernommen wurde.
3. Im [Eigenschaftendialog](#)<sup>[97]</sup> geben Sie jetzt weitere Attribute, wie beispielsweise den Namen ein und klicken auf **OK**.
4. Das Programm kopiert nun die [allgemein gültigen Vorgaben](#)<sup>[207]</sup> in alle noch leeren Attribute.

## 10.8 Belegerkennung

Im Office Manager können verschiedene Profile für die Import- und Scanfunktionen hinterlegt werden. Diese ermöglichen u. a. die automatisierte Erkennung der Dokumenteigenschaften, wie Name, Belegdatum und Kategorie.

Öffnen Sie ein [Import](#)<sup>74</sup> oder [Scanprofil](#)<sup>91</sup> und wechseln Sie zur Dialogseite **Feldwerte**:

Importprofil definieren

Allgemein Verzeichnis Gültigkeit Filter Stapel **Feldwerte** Makros

Dokumentenerkennung: Standard;ZUGFeRD;Azure Optionen...

Daten für einzelne Felder ermitteln 🔍

Feldname	Feldwert: Variable und/oder Text
docno	{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderE}
name	{AutoCaptAzureAI:analyzeResult.documents[0].fields.C
project	{SearchField:*ProjectNavigator}
category	Buchhaltung\Eingangsrechnung
state	
username	
mailfrom	
favorite	
accessrights	

Tabellenansicht: Tabelle

OK Abbrechen Hilfe

### Automatisierungen

Im oberen Bereich finden Sie das Kombinationsfeld **Dokumentenerkennung**. Wählen Sie hier, welche Erkennungsalgorithmen auszuführen sind:

#### Standard-Dokumentenerkennung

✓ Small, ✓ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Das Dokument wird nach einem [Kontakt](#)<sup>155</sup>, dem Belegdatum und passenden Werten in den [Auswahllisten](#)<sup>140</sup> durchsucht. Wenn die Projektliste Buchungsjahre enthält, wird das zum Datum gehörende Jahr gewählt, und wenn vorhanden, auch der Monat (z. B. "2017\03"). Bei E-Mails werden Standard-Mail-Attribute, wie Betreff und das Datum übernommen, bei Fotos das Aufnahmedatum.

Beachten Sie bei Scanprofilen bitte, dass die OCR-Texterkennung sofort nach dem Scan ausgeführt wird, wenn diese Dokumentenerkennung aktiviert ist.

### ZUGFeRD-Rechnung

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Nur für native PDF-Dokumente und nicht für Scans. Wertet die einer PDF angefügten XML-Daten für elektronische Rechnungen gemäß dem ZUGFeRD-Standard aus. Belegdatum, Buchungsjahr, Belegnummer, Bezeichnung und Rechnungsbetrag werden automatisch übernommen. Weitere Daten können Sie mit Hilfe der Makrovariablen [AutoCaptZUGFeRD](#)<sup>[296]</sup> den einzelnen Feldern zuweisen.

### Azure Form Recognizer (Cloud)

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Formularerkennung durch Künstliche Intelligenz. Belegdatum und Buchungsjahr werden automatisch übernommen. Weitere Daten können Sie mit Hilfe der Makrovariablen [AutoCaptAzureAI](#)<sup>[285]</sup> den einzelnen Feldern zuweisen.

## Individuell

In der Tabelle werden den einzelnen Datenfeldern individuelle Daten, Makro-Variablen oder feste Texte zugewiesen. Die linke Spalte beinhaltet die Datenfelder (Attribute) des geöffneten Archivs, die rechte die Feldwerte.

Sie können [Makro-Variablen](#)<sup>[267]</sup> verwenden, um die Attribute aus der o. g. Dokumentenerkennung oder beispielsweise aus dem [Dateipfad](#)<sup>[276]</sup> zu übernehmen. Die Auswahllisten in der Spalte **Feldwerte** beinhalten Beispiele für die Verwendung der Makro-Variablen.

Die individuellen Einstellungen haben eine höhere [Priorität](#)<sup>[234]</sup>, als die Standard-Dokumentenerkennung.

## Beispiele

Feldname	Feldwert	Beschreibung
name	{Source:Name}	Der Dateiname ohne Endung
name	{OleSummaryInformation:Title, {Source}}	Das erweiterte Dateiattribut "Titel"
docno	{ <a href="#">AutoCaptZUGFeRD</a> <sup>[296]</sup> :CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/ID}	Belegnummer aus ZUGFeRD-Rechnung
docno	{ <a href="#">AutoCaptAzureAI</a> <sup>[285]</sup> :analyzeResult.documents[0].fields.InvoiceId.valueString}	Belegnummer aus Azure-Formularerkennung
name	{GetFirstNotEmpty:{OleSummaryInformation:Title,{Source}},{Source:Name}}	

project	{Source: <a href="#">DirPart,2,4</a> <sup>276</sup> }	Die 2. bis 4. Verzeichnisebene
notes	Datei importiert	Fester Text "Datei importiert"

*Siehe auch*

[Vorgabewerte für Dokumentattribute](#)<sup>234</sup>

[Auswahllisten mit Belegerkennung](#)<sup>140</sup>

[Makrofunktionen für Dokumentenerkennung](#)<sup>286</sup>

## 10.9 Benutzerverwaltung

---

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit | Benutzer**

Office Manager DMS nutzt die Kontenverwaltung des Windows-Betriebssystems, ein manuelle Login in das Programm ist nicht erforderlich. Sollte der Windows-Benutzername nicht verfügbar ein, beispielsweise im abgesicherten Modus von Windows, ist nur eine manuelle Anmeldung als Administrator möglich

Die Benutzernamen werden für die Dokumentenverwaltung und Aufgabenplanung verwendet. Das Datensatzfeld "Besitzer" beinhaltet den Benutzernamen, mit welchem das Dokument dem Archiv hinzugefügt wurde. Im Protokoll werden alle Benutzer aufgeführt die mit dem Dokument gearbeitet haben. Wenn in der Suchmaske das Feld **Private Suche** markiert ist, werden nur die Dokumente angezeigt, die der aktuelle Benutzer angelegt hat.

In der Aufgabenverwaltung wird über diese Namen die Ressource festgelegt.

Sobald sich ein neuer Benutzer anmeldet, wird der Benutzername in der Anwendungsdatenbank gespeichert.

Die Verwendung des Windows-Benutzernamen hat einige Vorteile. Es wird vermieden, dass sich Anwendende mehrmals anmelden müssen: unter Windows selbst und dann noch beim Office Manager. Es ist sichergestellt, dass Anwendende denselben Namen unter Windows und im Dokumentenmanagement haben. Die Benutzer- und Gruppenverwaltung mit den Sicherheitseinstellungen kann zentral im Betriebssystem vorgenommen werden.

*Siehe auch*

[Dateizugriffsrechte](#)<sup>238</sup>

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)<sup>239</sup>

## 10.10 Dateizugriffsrechte

---

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit | Dokumente**

In der Office Manager Enterprise-Version können Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Dokumentdatei festlegen. Die Rechte werden auf Ebene des Betriebssystems zugewiesen und bieten somit die höchste Sicherheit. Unberechtigte Anwender können auch nicht unter Umgehung der Archivierungssoftware, also beispielsweise mit dem Windows-Explorer, auf die Dateien zugreifen.

### Voraussetzungen für diese Sicherheitsrichtlinien:

- Speicherung der Dokumentdateien auf einem Windows-System. NAS-Festplatten sind häufig nicht kompatibel.
- Office Manager Enterprise-Edition.

### Definieren Sie hier bitte die gewünschten Sicherheitsstufen, wie

- "Normal" oder "Alle" mit Vollzugriff für jeden Benutzer.
- "Office" mit Vollzugriff für die Benutzergruppe Office und Nur-Lesen für alle anderen.
- "Personal" mit Vollzugriff für die Personalabteilung und Geschäftsführung, aber keinerlei Rechte für andere Benutzer.

Im [Eigenschaften-Dialog](#)<sup>97</sup> der Dokumente kann dann später für jedes einzelne Dokument eine vordefinierte Sicherheitsstufe ausgewählt werden.

**Wichtig:** Stellen Sie sicher, dass die eingesetzte Datensicherungslösung Leseberechtigungen für alle Dateien hat!

*Siehe auch*

Dokumenttypen, Seite [Sicherheit](#)<sup>234</sup>.

Erweiterte [Einstellungen](#)<sup>244</sup>

[Zugriffsrechte für Menübefehle](#)<sup>239</sup>

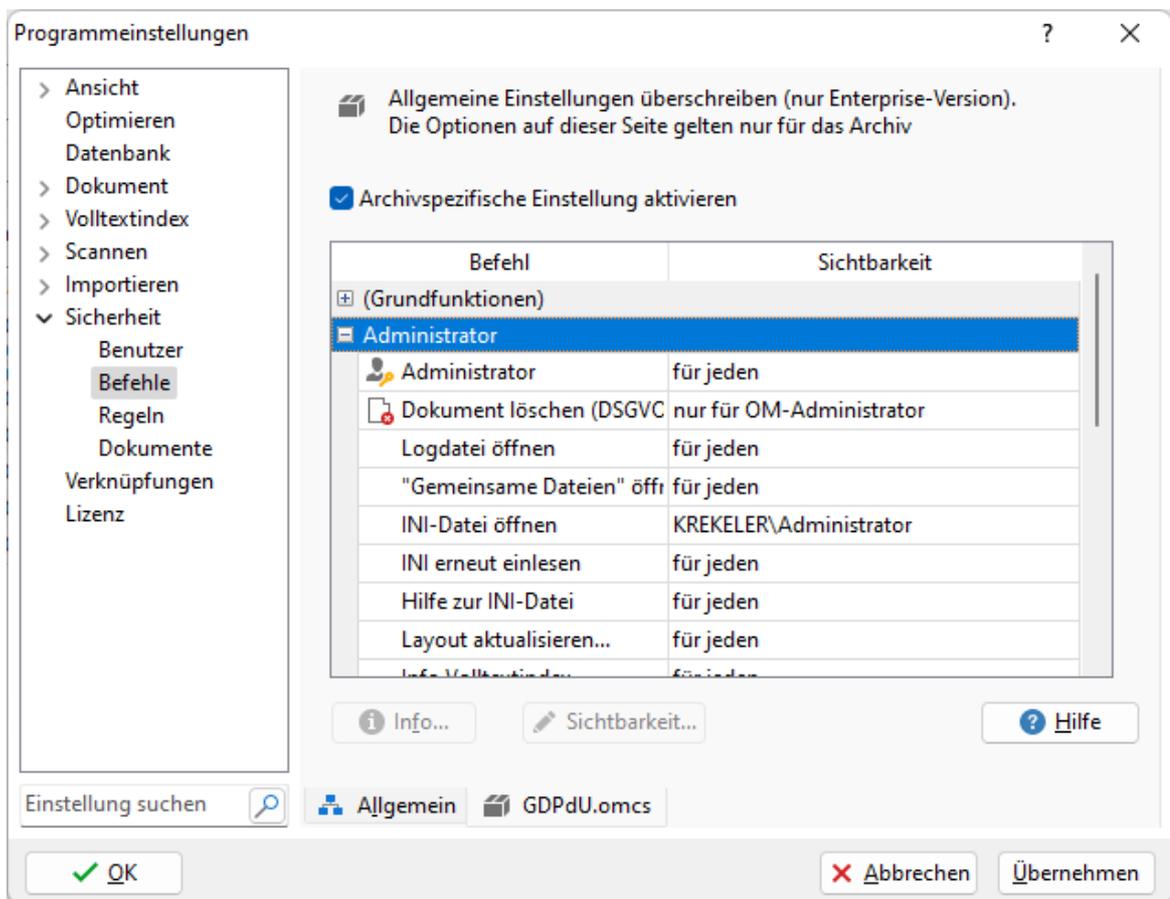
## 10.11 Zugriffsrechte für Menübefehle

---

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit | Befehle**

Wird das Dokumenten-Management-System im Netzwerk eingesetzt oder der Computer von mehreren Personen genutzt? Dann ist es sinnvoll, bestimmte Programmfunktionen für den normalen Benutzer zu sperren.



Sie können zu jedem Menüeintrag die Zugriffsrechte definieren. Markieren Sie dazu bitte den gewünschten Menüeintrag in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichtbarkeit**. Im Dialogfenster "Sichtbarkeit" können Sie festlegen, ob die Funktion für jeden oder nur für den Office Manager-Administrator sichtbar ist. In der Enterprise-Version ist es auch möglich, die Programmfunktion nur für ausgewählte Windows-Benutzer und -Gruppen zugänglich zu machen.

Der Baumknoten "(Grundfunktionen)" beinhaltet einige grundlegende Berechtigungen zu Funktionen, die keinem Menüpunkt zugeordnet sind. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass die Attribute oder Dateien aller Dokumente nur von bestimmten Anwendern geändert werden dürfen. Siehe hierzu aber auch die Seite **Sicherheit | Regeln**, auf der Sie bestimmen können, ob die Anwender nur ihre eigenen Dokumente bearbeiten können.

## Einschränkungen

Grundsätzlich können Sie alle Menübefehle sperren. Dies führt aber nicht immer zu einer Verhinderung der entsprechenden Programmfunktion. Beispielsweise wird ein Dokumentenarchiv vor dem Öffnen eines anderen geschlossen, auch wenn **Datei | Schließen** gesperrt ist. Sie können theoretisch auch Befehle zum Suchen sperren. Trotzdem würden Datenabfragen stattfinden, weil diese auch von anderen Funktionen ausgeführt werden.

Andererseits können einige systemkritische Funktionen nur vom Administrator ausgeführt werden, wenn ein Kennwort für die Admin-Anmeldung vergeben ist.

## Sonderfälle

**Beenden:** Wenn der Befehl gesperrt ist, dann wird nicht nur der Menüeintrag ausgeblendet, sondern ein Schließen des Office Manager verhindert. Dies ersetzt die frühere Einstellung "AllowClose=0". In der Regel wird gleichzeitig die automatische Programmausführung beim Start von Windows aktiviert (Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Verknüpfungen**).

Das Programm kann nur noch von berechtigten Anwendern, dem Updateprogramm und beim Beenden von Windows geschlossen werden.

**Dokument | Löschen:** Verhindert auch das Löschen von Dokumenten mit anderen Menübefehlen.

**Optionen | Auswahllisten:** Sperrt auch die Befehle zum Ändern von Projekten im [lokalen Menü](#)<sup>[102]</sup> des Navigators und verhindert das [Kopieren von Projekten](#)<sup>[101]</sup>.

**Optionen | Datensätze in Speicher laden:** Wenn gesperrt, dann ist die Option immer deaktiviert.

**Ansicht | Menüband anpassen** verhindert alle Menü-Änderungen durch den Anwender. Zurücksetzen ist aber möglich, wenn nicht zusätzlich gesperrt.

**Suche | Volltextindex** blendet auch das primäre Suchfeld **Volltext** aus.

*Siehe auch*

[Menüband anpassen](#)<sup>[48]</sup>

[Dateizugriffsrechte](#)<sup>[238]</sup>

<https://www.officemanager.de/support/sicherheit-befehle.html>

## 10.12 Konfigurationsdatei admini.ini

Die INI-Datei "admin.ini" beinhaltet globale Programmeinstellungen. Änderungen nehmen Sie in der Regel nicht in der Datei selbst, sondern mit dem Menübefehl **Datei | Optionen | Einstellungen** vor.

Um die Systemsicherheit zu erhöhen, können Sie den Menübefehl für normale Anwender [verbergen](#)<sup>[239]</sup>. Ändern Sie die Zugriffsberechtigungen der Datei admin.ini, so dass nur noch der Administrator Schreibrechte hat. Ausführliche Empfehlungen hierzu finden Sie auf den [Supportseiten](#).

Zum Öffnen der INI-Datei melden Sie sich bitte als [Administrator](#)<sup>[218]</sup> an (**Datei | Optionen | Administrator**) und wählen anschließend im Menü **Administrator | Administrator | Erweiterte Einstellungen | INI-Datei öffnen**.

## Erweiterte Einstellungen

Folgende Einstellungen können direkt in der admin.ini vorgenommen werden. Sie sind für den normalen Betrieb des Programms nicht erforderlich, können aber in Ausnahmefällen hilfreich sein.

```
[Document]
DocVersFileName={Doc:FileName,NoExt}_Vers
                {DocVers:DocVers}.{Doc:FileName,FileExt}
FileNameAllowChar=;.
DeleteOrphanedFolder=1
DocTypeIgnoreDFEF=.Internet.AutoCAD.
WarningExecuteCount=20
SendToMailAllowZIP=0
QuickPdfDpi=72
PdfPageMode=2
DocCombinDefLinkName={Doc:DOCNO}
OpenShellCommand=open
OpenNewDocuments=0
DeleteFileDefault=1

[Image]
JpegQuality=80
SkewDetectWidth=
SkewDetectAngle=
ConvBWMode=-2

[Database]
QuoteChar="
SysChar2WildCard=1
SearchOperatorOR=<<OR>>
SearchExactChar=$
DefaultSearchMode=2
SysThreadInterval=60000
QuickSelectContactDB=1 (für Entwickler)

[Admin]
HttpProxy=123.123.123.123:80:User:Password

[Optimize]
AutoSearchDelay=1000
```

[View]

LanguageIniFile=G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\english.ini

[[DocumentHighlight](#)] wurde mit 22.0 [entfernt](#)<sup>[141]</sup>

STATE=Erledigen

NAME=Porto

[FullTextIndex]

OleToTxt=0

OmftiPath=T:\OmFti\

DeleteOmftiFile=1

UpdateOnActivate=0

FileUpdateSpan=2 wurde mit 17.0 entfernt

UseSearchWords=1

CharsetAdd=+

IndexAttachments=0

TiffOcrTag=10

RtfMode=1000000

UseAutoInc=1

OcrTransymOpt=1

OcrCreateBackup=0

UseReservedIDs=1 wurde mit 14.0 entfernt

[Import]

BrowserDDE=ddeservice wurde mit 17.0 entfernt

IgnoreExt=.omp.tmp. wurde mit 22.0 entfernt

IgnoreOmExt=.lay.itm.

ShowDlgDirWatch=1

FindDuplicateByFileName=1

RegApplInAutoImp=1

DefaultAppl=Sonstige

SpeedUp=1

ConfirmDuplicate=1

[DirWatch]

AcceptorMachines=.rechner1.rechner2.

AllowCancel=0

MaxFileListCount=150

FileListEx=1

HandledEvents=.1.

FileListEx=1

```
[ImportFax]
AllowCancel=0
```

```
[ImportFaxDefaultFields]
Category=Faxeingang
```

```
[Secure]
DefineAccessRights=0
CompareAccessRights=1
AllowOwnerToUnlock=0
```

```
[ToDo]
TimerInterval=60000 wurde mit 23.0 entfernt
TimerFirstInterval=10000 wurde mit 23.0 entfernt
RemindSoundFile=C:\Windows\Media\sound.wav wurde mit 23.0 entfernt
```

```
[ScriptControl]
TimeOut=-1
UseSafeSubset=1
```

```
[Blockchain]
DMS.URL=http://192.168.0.123
DMS.User=DmsRpcUser
DMS.PasswordEn=xyz
DocFeeDocz=1000000
AutoStoreTaskOwner=MeinComputer
```

```
[Macro_ReadAdminIni]
Variable=123
```

*Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie in der Onlinehilfe.*

## 10.13 Datenbankverknüpfungsdateien

---

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Format der .omcs, .crmcs und .aplcs-Dateien

Die Verknüpfungsdateien sind wie INI-Dateien aufgebaut und enthalten Treiberinformationen zum Dokumentarchiv oder der Anwendungsdatenbank. Diese Dateien werden beim Anlegen neuer Datenbanken (Menü **Datei | Datenbank | Neues**

**Archiv**<sup>[188]</sup> mit den entsprechenden Parametern erstellt. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank** den Befehl **Eigenschaften**<sup>[211]</sup>, wenn Sie Änderungen an den Treiber-Einstellungen vornehmen möchten oder bearbeiten Sie die INI-Datei für erweiterte Optionen.

### Beispiel einer Verknüpfungsdatei

```
[ConnectionParams]
```

```
DriverID=MSSQL
```

```
Server=Servername
```

```
Database=Datenbankname
```

```
OSAuthent=Yes
```

```
ApplicationName=Office Manager
```

```
MARS=Yes
```

```
[ConnectionOptions]
```

```
LoginPrompt=0
```

```
CommandTimeout=-1
```

```
SetUpdateCriteria=2
```

```
LockMode=1
```

```
[Database]
```

```
Caption=Datenbankbezeichnung
```

```
[Info]
```

```
Description=https://www.officemanager.de/handbuch/formatcsfile.html
```

```
OMClientVersion=14.0.0.500
```



# Entwicklerhilfe

## 11 Entwicklerhilfe

Der Office Manager bietet Ihnen eine umfangreiche [Makrosprache](#)<sup>[267]</sup>, einen integrierten [Pascal-Interpreter](#)<sup>[300]</sup> sowie in der 32 Bit-Version mittels Windows Script den Zugriff auf weitere Skriptsprachen, wie VBScript und JScript. Sie können das Programm mit diversen Programmiersprachen [automatisieren](#)<sup>[319]</sup>.

Makros finden Verwendung bei der Steuerung von [Anwendungsprogrammen](#)<sup>[233]</sup>, den benutzerdefinierten Menübefehlen, [Import-Feldwerten](#)<sup>[236]</sup> und vielen Programmoptionen, wie beispielsweise dem [Dokumentenverzeichnis](#)<sup>[224]</sup>.

### In diesem Kapitel:

[Makro-Editor](#)<sup>[247]</sup>

[Menübefehle im Makro aufrufen](#)<sup>[254]</sup>

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)<sup>[249]</sup>

[Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen](#)<sup>[250]</sup>

[Ereignisgesteuerte Skripte](#)<sup>[251]</sup>

[Mausschaltfläche im Layout](#)<sup>[255]</sup>

[Formatparameter für Dateien](#)<sup>[276]</sup>

[Formatparameter für Datum](#)<sup>[280]</sup>

[Struktur der Archivdatenbank](#)<sup>[261]</sup>

[Struktur der Kontaktdatenbank](#)<sup>[265]</sup>

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup>

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Pascal-Referenz](#)<sup>[300]</sup>

[COM-Referenz](#)<sup>[319]</sup>

*Siehe auch*

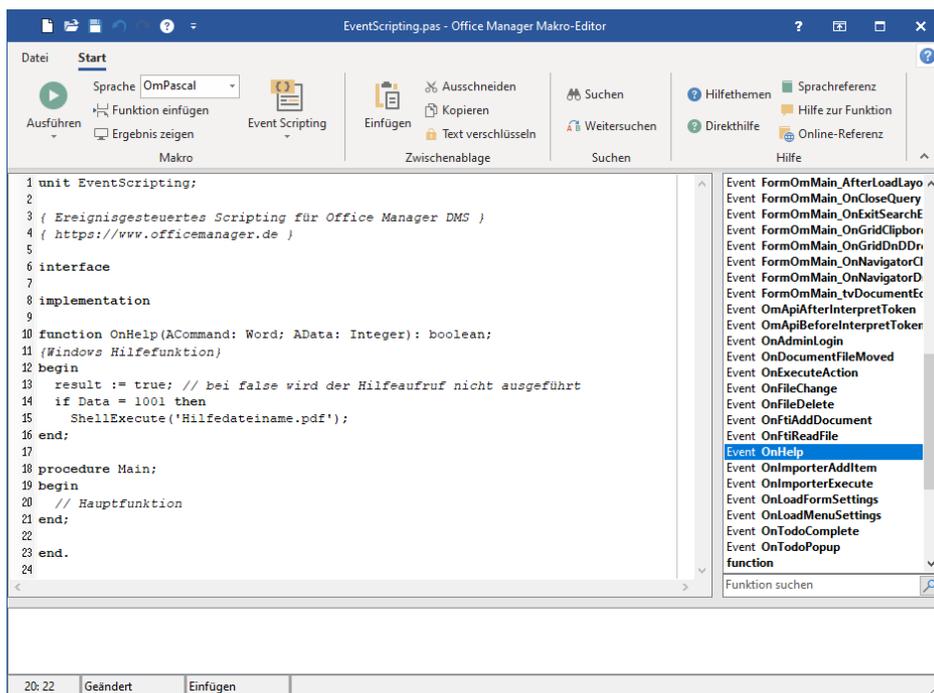
Office Manager Developer Network [omdn.officemanager.de](http://omdn.officemanager.de)

### 11.1 Makro-Editor

---

#### Skripteditor mit Syntaxhervorhebung und Funktionshilfen

Zum Öffnen des Editors wählen Sie bitte **Start | Verwenden | Makro | Makro-Editor**:



Zum Bearbeiten eines vorhandenen Makros wählen Sie bitte im Menü **Datei | Öffnen**.

Die Skriptsprache wird anhand der Dateiendung erkannt:  prüfen Sie diese bitte.

Geben Sie Quelltext in den Editor ein. Sie können auch eine Funktion aus der rechten Liste übernehmen: bewegen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle im Editor und doppelklicken Sie auf eine Funktion in der Liste. Die markierte Funktion wird dann an der Cursorposition im Editor eingefügt.

Bei OmAPI und Pascal können mit einem Klick auf  die Hilfeseite zur markierten Funktion öffnen.

Zum Testen des Skripts wählen Sie bitte den Befehl **Start | Makro | Ausführen**  oder drücken Sie F9. Eventuelle Meldungen des Interpreters werden in der unteren Liste ausgegeben. OmAPI-Makros können Sie auch debuggen: Klick auf den Pfeil des Mausschalters **Ausführen** und **Debuggen** wählen oder Funktionstaste F8.

## Positionsmarken

Sie können bis zu 10 Zeilen im Quelltext mit Positionsmarken markieren. Drücken Sie **Strg+Umsch+0 bis 9**, um in der aktuellen Zeile eine Marke zu setzen. Mit **Strg+0 bis 9** können Sie dann zu dieser Zeile zurückspringen.

## Verschlüsselte Makros

Eine verschlüsselte Makrodatei schützt vor Manipulationen, verhindert aber auch die Überprüfung des Quelltextes. Erstellen Sie dazu das Makro im Editor und speichern Sie es ab (z. B. Datei.omac). Wählen Sie anschließend den Befehl **Datei | Speichern und Senden | Verschlüsselt speichern**. Es wird eine gleichnamige Datei mit der Endung

\*.en erstellt (z. B. Datei.omacen). Geben Sie diese verschlüsselte Datei weiter und heben Sie die Originaldatei auf, damit Sie weiterhin auf den Code zugreifen können. Die verschlüsselte Version kann nicht mehr entschlüsselt und bearbeitet werden!

Siehe auch

[Referenz OmAPI](#)<sup>[267]</sup>

[Referenz OmPascal](#)<sup>[300]</sup>

## 11.2 Aufruf aus Fremdprogrammen

Sie können von Fremdprogrammen aus auf die Office Manager-API zugreifen und Makro-Variablen oder -Funktionen ausführen. Senden Sie dazu bitte eine Windows-Botschaft an das Office Manager-Hauptfenster, nutzen Sie das Tool "SendToOM.exe" oder die COM-Automatisierung:

### 1. Eine Windows-Botschaft senden Sie mit der Windows API-Funktion SendMessage:

```
LRESULT SendMessage(
    HWND hWnd,      // Fensterhandle
    UINT Msg,       // zu sendende Nachricht
    WPARAM wParam,  // erste Parameter
    LPARAM lParam   // zweiter Parameter
);
```

Das Fensterhandle ermitteln Sie mit der Windows API-Funktion FindWindow('TFormOmMain', NULL).

Die zu sendende Nachricht Msg ist "WM\_COPYDATA". Der erste Parameter ist NULL. Der zweite Parameter enthält die Office Manager [Makrobefehle](#)<sup>[267]</sup>, beispielsweise "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf}{ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}".

### 2. Eine einfachere Möglichkeit ist die Verwendung des Hilfsprogramms SendToOM:

Starten Sie das Programm einfach mit den [Makrobefehlen](#)<sup>[267]</sup> als Parameter. Beispielsweise ein Dokument öffnen:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe {OpenDocument:Archiv.omp,1137,1,0}
```

Eine Datei importieren:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "{ImportFile:C:\Import\Erste Datei.pdf}{ImportFile:C:\Import\Zweite Datei.pdf}"
```

Die Makrofunktion ImportFile ist die primäre Funktion von SendToOM. Für den Dateiiimport können Sie also auch einfach mehrere Dateien als Startparameter übergeben:

```
C:\Programme\..\SendToOM.exe "C:\Import\Erste Datei.pdf" "C:\Import\Zweite Datei.pdf"
```

Das Installationsverzeichnis können Sie über die Windows-Registrierungsdatenbank ermitteln: Wert "Path" im [Registry-Pfad](#).

### 3. Office Manager COM-Server

Erzeugen Sie bitte das [COM](#)<sup>319</sup>-Objekt "om.OfficeManagerApp" beispielsweise mit Visual Basic Script:

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ImportFile("C:\Import\Erste Datei.pdf")
```

## 11.3 Benutzerdefinierte Steuerung von Programmen

---

Wenn die vom Windows bereitgestellten Funktionen zur Bearbeitung der Dokumente an ihre Grenzen stoßen, dann können Sie eigene Befehle erstellen und Ihre Arbeit mit den Dokumenten automatisieren. Die Befehle werden für die jeweiligen Anwendungsprogramme hinterlegt, also beispielsweise eigene Funktionserweiterungen für PDF-Dokumente und andere für Word.

### Eigene Befehle definieren

Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Optionen** den Eintrag [Dokumenttyp](#)<sup>229</sup>, markieren Sie den entsprechenden Dokumenttyp und wechseln Sie auf die Registerseite "Befehle".

Wählen Sie den gewünschten Befehl aus oder erstellen Sie einen neuen Befehl. Markieren Sie bitte die Option **Benutzerdefinierte Steuerung der Anwendung** und klicken Sie auf den Schalter **Erweitert**, um die Befehlsparameter zu definieren.

#### Befehlszeilen-Steuerung

Das Anwendungsprogramm wird mit den angegebenen Parametern gestartet. Markieren Sie **Datei als Startparameter** und/oder geben Sie weitere **Startparameter** an. Siehe auch Beispiel.

#### Makro-Steuerung

Der Befehl wird mit einem Skript ausgeführt. Siehe auch: Beispiel [Schriftkopf-Erzeugung für MegaCAD](#)<sup>184</sup>.

Das Kombinationsfeld **Befehl automatisch ausführen, wenn folgendes Ereignis eintritt** bleibt in der Regel leer. Mit diesen Ereignissen wird beispielsweise die dynamische CAD-Anbindung realisiert.

### Eigene Befehle verwenden

Markieren Sie ein Dokument oder mehrere vom selben Dokumenttyp in der [Tabelle](#)<sup>124</sup>. Die benutzerdefinierten Befehle finden Sie dann im Menü **Start | Befehle** und im

lokalen Menü der Tabelle (rechte Maustaste auf das Dokument). Die Funktionen können nicht für Dokumente im Papierkorb ausgeführt werden.

## 11.4 Ereignisgesteuertes Scripting

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

Ereignisgesteuerte Skripte werden vom Office Manager bei bestimmten Ereignissen automatisch ausgeführt. Dies ermöglicht individuelle Anpassungen und Reaktionen auf Programmfunktionen.

### Hinweise

- Das Event Scripting muss vom Administrator freigegeben werden.
- Alle Ereignis-Funktionen werden in der Datei EventScripting.pas deklariert. Eine verschlüsselte Datei ist nicht zulässig, weil der Code nicht einzusehen wäre.
- Sicherheit: Um Manipulationen auszuschließen, schützen Sie bitte das Verzeichnis "(Gemeinsame Dateien)\macro\eventscripting\" mit Dateizugriffsrechten. Leserechte für alle Benutzer, Schreibrechte nur für berechtigte Administratoren.
- Fehlerhafte Skripte können zu einer Vielzahl von Fehlern und Meldungen im Programm führen!

### Ereignissteuerung einrichten

1. Der Administrator muss das Scripting zulassen: Menü **Datei | Optionen | Einstellungen**, Seite **Sicherheit**.
2. Öffnen Sie anschließend den Makro-Editor, Menü **Start | Verwenden | Makro | Makro-Editor**. Klicken Sie im Editor auf **Start | Makro | Event Scripting | Event Scripting installieren**. Der Befehl ist nur sichtbar, wenn die Funktion noch nicht eingerichtet ist.  
Das Verzeichnis "..\Macro\EventScripting" wird mit einer Beispiel Pascal-Datei erstellt und in den Editor geladen.
3. Zum Deaktivieren der Funktion können Sie die Datei AutoScripting.pas umbenennen/löschen oder, wie unter Punkt 1 beschrieben, wieder deaktivieren.

### Liste der Ereignisse

Bei Funktionen mit booleschem Ergebnis wird die programminterne Ausführung abgebrochen, wenn das Funktionsergebnis false ist. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie eine Ereignis-Funktion im [Skripteditor](#)<sup>[247]</sup> aus der Funktionsliste einfügen.

```
function AfterAutoCaptAzureAI(AFileName: string; AFieldValues: TStrings): boolean  
function AfterAutoCaptDate(AFileName: string; AFieldValues: TStrings): boolean
```

```
function AfterAutoCaptPhrases(AFileName: string; AFieldValues: TStrings): boolean
function AfterAutoCaptYear(AFileName: string; AFieldValues: TStrings): boolean
function AfterAutoCaptZugferd(AFileName: string; AFieldValues: TStrings): boolean
procedure AfterCreateDocFile(AFileName: string; ADocID: integer)
procedure AfterInitializationMenu(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager;
  ARibbon: TdxRibbon)
procedure AfterLoadFormSettings(AForm: TForm; ASettingsFileName: string)
procedure AfterLoadMenuSettings(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager;
  ASettingsFileName: string)
procedure AfterPostDoc(ADataset: TDataset; AIsNewDocument: boolean)
procedure AfterSendFileToAccountant(ADocID: integer; ASrcFileName, ADestFileName:
  string)
procedure AfterSendToAccountant(AArchiveFileName, ADestPath, ADestZipFileName:
  string)
function AppOnActivate(ADocWasOpened: boolean): boolean
procedure BeforePostDoc(ADataset: TDataset; AIsNewDocument: boolean)
procedure DatasetDocBeforeDelete(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeEdit(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeInsert(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforeOpen(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocAfterOpen(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocBeforePost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocAfterPost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocversBeforePost(ADataset: TDataset)
procedure DatasetDocversAfterPost(ADataset: TDataset)
function DBImportTableBeforeAppend(ADBCategory: integer; ASrcDBName: string;
  ASrcDataset, ADstDataset: TDataset): boolean;
function DocumentGetPassword(ACalledFrom, AFileName: string; ACalledCount:
  integer): string
procedure FormDBEdit_AfterLoadLayout
function FormDBEdit_OnCloseQuery: boolean
  Mit result=false kann z. B. die Eingabe eines Datenfelder im Eigenschaftenfenster
  erzwungen werden.
procedure FormDBEdit_OnExitFieldEdit(AField: TField)
procedure FormOmMain_AfterCreate
procedure FormOmMain_AfterCreateDocGridColumnns
function FormOmMain_AfterExecuteActFileDbExport(AFileName: string): boolean
procedure FormOmMain_AfterExecuteActFileDbReport(AFileName: string)
```

procedure FormOmMain\_AfterLoadLayout  
function FormOmMain\_OnCloseQuery: boolean  
    Mit result=false wird das Beenden des Programms verhindert.  
procedure FormOmMain\_OnExitSearchEdit(AFieldName, AEditText: string)  
function FormOmMain\_OnGridClipboardPaste: boolean  
function FormOmMain\_OnGridDnDDrop: boolean  
function FormOmMain\_OnNavigatorClipboardPaste: boolean  
function FormOmMain\_OnNavigatorDnDDrop: boolean  
procedure FormOmMain\_tvDocumentEditValueChanged(AField: TField; AEditingValue:  
    string)  
procedure OnAdminLogin(IsLoggedIn: boolean)  
procedure OmApiAfterInterpretToken(ATokenName, AMacroCmd: string; ATokens:  
    TStrings; AResult: string)  
function OmApiBeforeInterpretToken(ATokenName, AMacroCmd: string; ATokens:  
    TStrings): boolean  
procedure OnDocumentFileMoved(AOldFileName, ANewFileName: string; AType,  
    ASourceType: integer)  
function OnExecuteAction(AForm: TForm; AAction: TBasicAction): boolean  
    Wird vor dem Ausführen einer Action aufgerufen. Siehe auch  
    [{OmAPI:ListMainMenuEntries}](#)<sup>[254]</sup> für eine Liste der Actions im Hauptfenster.  
procedure OnFileChange(AType: integer; AFileName: string; ADataset: TFDQuery)  
function OnFileDelete(AType: integer; AFileName: string; ADataset: TFDQuery): boolean  
    Löschen einer Dokumentdatei. Mit result=false wird nur das Löschen der Datei, aber  
    nicht das Entfernen aus dem Archiv verhindert. Typ 1 ist das Hauptdokument, 2 eine  
    Dokumentversion.  
function OnFtiAddDocument(AFileName: string; ADocID: integer): boolean  
procedure OnFtiReadFile(AFileName: string; ADocID: integer)  
function OnHelp(ACommand: Word; AData: Integer): boolean  
function OnImporterAddItem(ASourceOrFileName: string; AImportSource: integer;  
    AFieldValues: TStrings): boolean  
function OnImporterExecute(AltemCount: integer): boolean  
function OnLoadFormSettings(AForm: TForm; ASettingsFileName: string): boolean  
function OnLoadMenuSettings(AForm: TForm; ABarManager: TdxBarManager;  
    ASettingsFileName: string): boolean  
function OnSchedulerEventComplete(ACompleted: boolean; ADataset: TFDQuery;  
    ACaption, AGuid: string): boolean

## 11.5 Menübefehle im Makro aufrufen

---

Zugriff auf Office Manager-Menübefehle aus der Makroverarbeitung.

---

### Syntax

```
{OmAPI:Function[ ,Parameter]}
```

### Parameter

### Function:

**(Action):** Ruft einen Office Manager-Menübefehl auf, sofern der Anwender die [Berechtigung](#)<sup>[239]</sup> dafür besitzt. Die Namen der Befehle finden Sie in der Liste der Hauptmenüeinträge (siehe unten in Beschreibung) oder mit Hilfe der menüorientierten [Support-Suche](#).

**DocEditTabIdx**,Index: Legt fest, welche Registerseite beim Öffnen des Eigenschaftendialogs aktiv ist: -1=keine Vorgabe, 0=Datei, 1=Scannen usw.

**ListMainMenuEntries:** Erstellt eine Liste mit den Namen aller Menübefehle (s. oben).

**RegisterOMP:** Verknüpft die Office Manager-Dateitypen (\*.omp u. a.) mit Office Manager.

**SetAutoRun:** Setzt die Autostart-Option. Parameter 1 aktiviert und Parameter 0 deaktiviert den Autostart.

**CreateDemoDocs:** Erzeugt Demodatensätze im geöffneten Archiv. Liest dazu die Datei "..\Examples\import.xml" ein.

**CreateTestDocs**,(Anzahl): Erzeugt Dokumentdatensätze und Dateien für Testzwecke.

**DisableImport:** Deaktiviert den Dateimport bis zum Programmneustart.

**DisableNotivication:** Deaktiviert das Einblenden der Tätigkeiten-Erinnerungen.

**SaveDocGridProperties**,Dateiname: Speichert die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#)<sup>[124]</sup> in der angegebenen Datei (\*.grd).

**LoadDocGridProperties**,Dateiname: Lädt die Spalteneinstellungen der [Dokumenttabelle](#)<sup>[124]</sup> aus der angegebenen .grd-Datei.

**SaveMenuProperties**,Dateiname: Speichert die Menüeinstellungen in der angegebenen Datei (\*.mnu).

**LoadMenuProperties**,Dateiname: Lädt die Menüeinstellungen aus der angegebenen .mnu-Datei.

**RegisterTemplates**,Dokumenttyp: Registriert alle Vorlagendateien im Pfad ([gemeinsame Dateien](#)<sup>[221]</sup>)\Template für den Dokumenttyp.

**ViewTable**,[TableName](#)<sup>[261]</sup>: Zeigt eine Office Manager-Datenbank-Tabelle.

### Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

### Einschränkung

Der Aufruf eines Menübefehls mit (Action) ist standardmäßig gesperrt.

---

### Beschreibung

Die Prozedur ermöglicht Ihnen u. a. die Ausführung eines Office Manager-Menübefehls aus der Makrobearbeitung.

*Hinweis:* Der Begriff "OmAPI" steht auch allgemeiner für die Makrosprache "Office Manager Application Programming Interface".

Um eine Liste aller Menübefehle zu erhalten, öffnen Sie bitte den [Makroeditor](#)<sup>247</sup>. Wählen Sie die Sprache "OmAPI" und geben Sie den Quelltext `{OmAPI:ListMainMenuEntries}` ein. Klicken Sie auf **Start | Makro | Ausführen**.

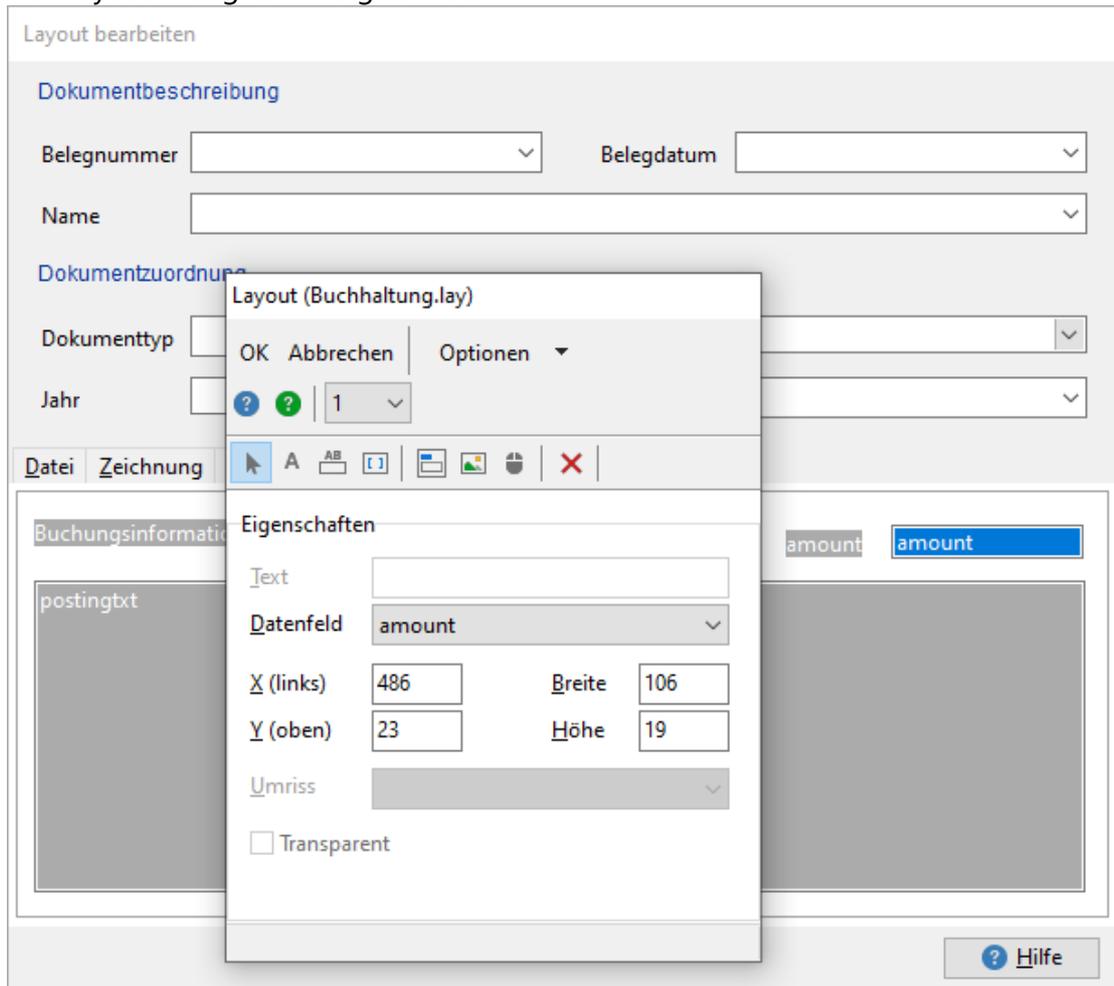
## 11.6 Mausschaltfläche im Layout

---

Mit Hilfe des [Layout-Designers](#)<sup>225</sup> können Sie Mausschalter für die Makro-Ausführung erstellen.

- Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Ansicht | Anpassen | Layout entwerfen** das gewünschte Formular.

- Der Layout-Designer wird geöffnet:



- Klicken Sie auf  und platzieren Sie den Schalter im Layout.
- Geben Sie bei **Text** bitte die Schalterbeschriftung und bei **Makro** die auszuführenden Makrobefehle ein.
- Wenn der Schalter eine Grafik enthalten soll, dann können Sie entweder ein Bild darauf platzieren oder bei **Text** die Nummer der Menügrafik in geschweiften Klammern angeben, beispielsweise "{25}Anleitung".
- In der geschweiften Klammer kann zusätzlich ein Hinweis (Kurzhilfe) angegeben werden. Trennen Sie den Text bitte mit Komma von der Grafik: "{25,Öffnet die Anleitung}Anleitung". Falls keine Grafik, aber ein Hinweis angegeben werden soll, dann geben Sie bitte -1 für die Grafik an: "{-1,Öffnet die Anleitung}Anleitung".

Im obigen Beispiel lautet die Beschriftung "Anleitung" und der Makrobefehl "{ShellExecute:G:\Office Manager\Anleitung Archivierung.pdf}". Wenn der Benutzer auf den Schalter klickt, wird das PDF-Dokument "Anleitung Archivierung.pdf" geöffnet.

Für die Ausführung umfangreicher Skripte sind die Befehle ExecuteMacroFile und ScriptControl geeignet.

## Sicherheitshinweis

Der auszuführende Makrobefehl wird in der Layoutdatei (\*.lay) gespeichert. Schützen Sie diese Datei vor unberechtigten Manipulationen mit Hilfe von Dateizugriffsberechtigungen von Windows.

Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Layout-Designer](#)<sup>[225]</sup>

OMDN: [Schaltfläche im Menü hinterlegen](#)

## 11.7 Zugriff auf Auswahllisten

### Office Manager-Auswahllisten von außen lesen oder bearbeiten

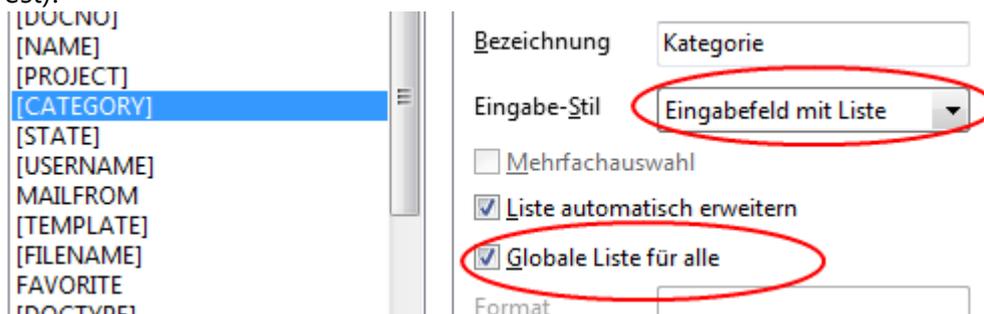
Die Auswahllisten für Projekte, Gruppen u. a. werden entweder in der Archiv- bzw. Kontaktdatenbank oder in Textdateien (\*.itm) gespeichert. Innerhalb des Office Managers bearbeiten Sie die Listen mit dem Menübefehl **Datei | Optionen | Auswahllisten**<sup>[139]</sup>.

In den [Feldeigenschaften](#)<sup>[205]</sup> legen Sie fest, ob die Liste in der Datenbank oder in Textdateien (Option **Globale Liste für alle Datenbanken**) gespeichert wird.

#### A. Auswahllisten in Textdateien

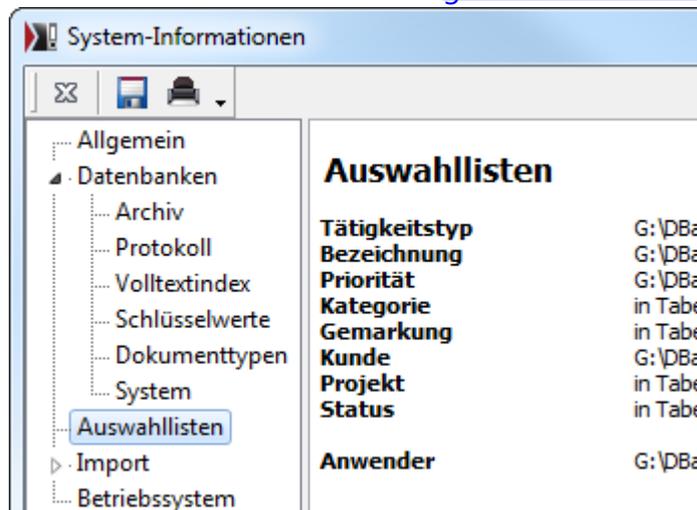
Wenn Sie die Listen mit einer anderen Software aktualisieren möchten, empfiehlt sich die Speicherung in Textdateien:

1. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**<sup>[205]</sup> und markieren Sie die Auswahlliste, auf die Sie von außen zugreifen möchten.
2. Verwenden Sie einen **Eingabestil** mit Liste oder strukturierter Liste. Aktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Datenbanken** (dies legt das Speichern in Textdatei fest):



3. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **Schließen**.

- Wählen Sie im Menü **Datei | Information**. Auf der Seite "Auswahllisten" finden Sie den Namen der .itm-Datei, in der die Liste gespeichert wird. Alle globalen Listen befinden sich im Verzeichnis der [gemeinsamen Dateien](#)<sup>[221]</sup>.



- Sie können die Textdatei mit einer anderen Software lesen und schreiben. Der Office Manager liest die Listen beim Öffnen der Datenbank neu ein.

## B. Auswahllisten in der Archivdatenbank

- Wählen Sie, wie unter A, den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren** und deaktivieren Sie die Option **Globale Liste für alle Datenbanken**.
- Die Listen werden in der [Archivdatenbank](#)<sup>[261]</sup> in Tabelle itemlists gespeichert.
- Erstellen Sie vor ersten Tests bitte eine Sicherungskopie der Datenbank.
- Sie können sich mittels ODBC oder OLE-DB/ADO mit der Datenbank verbinden. Archive mit der Endung [.omp](#)<sup>[259]</sup> sind MS Access-Datenbanken, .omsl SQLite und Dateien mit der Endung .omcs sind Verweise auf SQL-Datenbankserver. Auf verschlüsselte SQLite-Safes (.omen) können Sie von außen nicht zugreifen.

## Format der Auswahllisten

Die Listen sind als UTF8-Textdatei mit BOM gespeichert, jeder Listeneintrag steht in einer eigenen Zeile.

### Beispiel einer einfachen Liste

```
Erster Wert
Zweiter Wert
```

### Beispiel einer Liste mit Formatierungen

```
Erster Wert=3,c1Red,c1Window,1,1,,1,1
Zweiter Wert=8,c1Blue,c1Window,1,0,,0,1
```

**Beispiel einer strukturierten Liste**

```
Haupteintrag
Haupteintrag\Zweite Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Erster Eintrag in 3. Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Zweiter Eintrag in 3. Ebene
Haupteintrag\Zweite Ebene\Dritter Eintrag in 3. Ebene
Zweiter Haupteintrag
```

## 11.8 Office Manager-Dateitypen

---

Endungen der Dateien, die vom Office Manager verwendet werden.

- .omsl Archivdatenbank im [SQLite-Format](#)
- .omp Archivdatenbank im MS Access-Format
- .omen Verschlüsselte Archivdatenbank im SQLite-Format.
- [.omcs](#)<sup>[244]</sup> Steuerdatei für Archivdatenbanken auf SQL-Servern
- .crmsl [Kontaktdatenbank](#)<sup>[153]</sup> im SQLite-Format
- .crmac Kontaktdatenbank im Access-Format
- .crmen Verschlüsselte Kontaktdatenbank im SQLite-Format.
- .crmcs Steuerdatei für Kontaktdatenbank auf SQL-Servern
- .apsl Anwendungsdatenbank im SQLite-Format, Eigenschaften der Dokumenttypen
- .apl Anwendungsdatenbank im Access-Format
- [.aplcs](#)<sup>[244]</sup> Steuerdatei für Anwendungsdatenbank auf SQL-Servern
- .omac Makro mit Office Manager [API-Befehlen](#)<sup>[267]</sup>
- .omacen Verschlüsseltes Makro mit Office Manager [API-Befehlen](#)<sup>[267]</sup> (Visual Basic=.vbsen, JScript=.jsen).
- .omexc Austauschdatei mit Archivdatenbank und Dokumentdateien.
- .omini, .o [Toolup-Dateien](#), die Sie bei Bedarf vom Support erhalten  
mtup
- .grd Einstellungen der [Dokumenttabelle](#)<sup>[124]</sup>
- .gppg [Tabellengruppierung](#)<sup>[127]</sup>
- .dxb Einstellungen des [Hauptmenüs](#)<sup>[48]</sup>
- .repini Einstellungen "Report drucken"
- .omfti Temporäre Textdatei der [Volltextindexierung](#)<sup>[106]</sup>

- .lay [Layout](#)<sup>[225]</sup>
- .itm [Auswahllisten](#)<sup>[139]</sup>, die für alle Archive oder Kontaktdatenbanken gelten
- .lst Textdatei mit Listen

Die Datenbankdateien sind unter Windows dem Office Manager zugeordnet. Sie können z. B. eine omp-Datei im Windows-Explorer doppelklicken, um den Office Manager mit diesem Archiv zu starten.

Datenbanken auf SQL-Servern (nur Enterprise-Version) werden über eine .omcs bzw. .aplcs-Datei geöffnet. Die Treiber- und Datenbankverbindungsparameter sind in dieser [Verknüpfungsdatei](#)<sup>[244]</sup> gespeichert. Wählen Sie bitte im Menü **Datei | Datenbank | Anpassen** den Eintrag [Eigenschaften](#)<sup>[211]</sup>, um die Verknüpfungsdatei zu bearbeiten.

Siehe auch: Beschreibung der [Office Manager-Systemdateien](#).

## 11.9 Startparameter

---

Office Manager DMS öffnet beim Programmstart die in den Einstellungen angegebenen Datenbanken. Diese Einstellungen sind in der Windows-Registrierdatenbank oder in Konfigurationsdateien hinterlegt. Sie können das Programm aber auch mit einer Datenbank als Parameter starten, um diese zu öffnen.

### Beispiel

- om.exe G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\Archive\Mein Archiv.omsl
- om.exe G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\Archive\Meine Kontakte.crmsl
- om.exe G:\Office Manager DMS\Gemeinsame Dateien\Archive\Meine Anwendungsdatenbank.apsl

### Erweiterte Parameter

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

- /ImportPath=Verzeichnis, automatisiert den Dateimport
- /StartLog=Dateiname, Startvorgang in Logdatei schreiben (in allen Editionen verfügbar)
- /WriteErrorsToFile=Dateiname: Fehlermeldungen werden nicht als Dialog ausgegeben, sondern in die Textdatei gespeichert (gilt nicht für alle Meldungen). Mit /WriteErrorsToFile=EventLog können Sie die Meldungen auch in der Windows Ereignis-Anzeige speichern.
- /UseLocalFiles: Die lokalen Synchrondaten auch dann verwenden, wenn das Verzeichnis der gemeinsamen Dateien vorhanden - der Computer also am Netzwerk angeschlossen ist. Der Parameter wird ignoriert, wenn das lokale Verzeichnis nicht gefunden wird.

- /UseLocalFilesNoMsg: Wie "UseLocalFiles", jedoch ohne Hinweis beim Start.
- /Audit: Programm für eine Archivrevision, beispielsweise eine Steuer- oder Wirtschaftsprüfung starten.

Geben Sie immer den kompletten Pfad an. Die Parameter werden mit einem Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Sie Pfade mit Leerzeichen angeben, dann muss der komplette Parameter in Anführungszeichen geschrieben werden.

## 11.10 Struktur der Archivdatenbank

Das Dokumentarchiv beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

<a href="#">document</a> <sup>[262]</sup>	Tabelle der aktiven Dokumente
<a href="#">docarch</a> <sup>[262]</sup>	Tabelle der <a href="#">archivierten</a> <sup>[161]</sup> Dokumente
<a href="#">doctrash</a> <sup>[262]</sup>	Dokumenten- <a href="#">Papierkorb</a> <sup>[163]</sup>
doccomb	Verknüpfungstabelle für <a href="#">Kombinationen</a> <sup>[142]</sup>
docfld	Eigenschaften der Dokument-Datenfelder
doebløbs	Binäre Felder (mit Version 18.0.3.549 entfernt)
docvers	<a href="#">Dokumentversionen</a> <sup>[152]</sup>
<a href="#">fldtempl</a> <sup>[262]</sup>	<a href="#">Dokumentvorlagen</a> <sup>[58]</sup>
docaudit	Revisionsicherheit
history	Protokoll (vor 20.0 docprtcl)
toðe	Tätigkeiten (ab 20.0 in <a href="#">Anwendungsdatenbank</a> <sup>[265]</sup> )
itemlists	<a href="#">Auswahllisten</a> <sup>[139]</sup> , die nur für dieses Archiv gelten
itemrecognition	Belegerkennung für Auswahllisten
ftiword	Wörter des Standard-Volltextindex
ftiwid	Dokumentverknüpfungen Standard-Volltextindex
tmpsystask	Systemaufgaben, wie beispielsweise OCR-Texterkennung
layout	(reserviert)
identno	Schlüsselnummern
<a href="#">dboption</a> <sup>[267]</sup>	Einstellungen der Datenbank
documentfts <sup>*)</sup>	SQLite-Volltextsuche in document
docarchfts <sup>*)</sup>	SQLite-Volltextsuche in docarch

<sup>\*)</sup> Nur bei Archiven im SQLite-Datenformat (\*.omsl) vorhanden

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Je nach Datenbankformat sind gespeicherte Prozeduren vorhanden.

Die Tabellennamen sind seit Programmversion 17.0 in neuen Datenbanken kleingeschrieben, zuvor groß.

*Siehe auch*

Struktur der [Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup> und der [Kontakte](#)<sup>[265]</sup>  
Dokumentattribute [definieren](#)<sup>[205]</sup>

### 11.10.1 Tabelle document

#### Archivdatenbank: Standardfelder der Dokumenttabellen

Tabellen document, docarch, doctrash und fldtempl

Feldname	Typ	Beschreibung
docid	N *	Schlüssel
applname	A(100)	Dokumenttyp
docno	A(20)	Nummer
name	A(20)	Name
project	A(80)	Projekt
category	A(30)	Kategorie
state	A(30)	Status
receiptdate	@	Belegdatum, z. B. Ausstellungsdatum einer Rechnung
username	A(30)	Besitzer
template	A(254)	Vorlagedatei
storemode	A(2)	(reserviert für Speichermodus)
filename	A(254)	Name der verknüpften Datei
favorite	L	Favorit
doctype	A(2)	Typ des Dokuments
<a href="#">accessrights</a> <sup>[238]</sup>	A(40)	Dateizugriffsrechte
ftiwords	A(100)	Zusätzliche Schlagwörter für Volltextsuche
fileprotected	L	Verschlüsselungsstatus
filepagecount	N	Seitenanzahl der Datei
createdate	@	Erstellt
ftiupdate	@	Datum Datei-Indexierung
filehashmd5	A(32)	Datei-Checksumme
blockchain	A(80)	Transaktions-ID für <a href="#">Blockchain-Revision</a> <sup>[159]</sup>
lastremark	A(150)	Ereignisse
combincnt	N	Anzahl von <a href="#">Kombinationen</a> <sup>[142]</sup>

Feldname	Typ	Beschreibung
docguid	A(38)	Global eindeutiger Schlüssel
contactguid	U	GUID des verknüpften <a href="#">Kontakts</a> <sup>153</sup>
combincnt	N	Anzahl von <a href="#">Kombinationen</a> <sup>142</sup>
notes	M	Notizen
rtftext		Dokumenteninhalt der Notizen
<i>Nur bei Bedarf vorhanden</i>		
contenttext	M	Volltext für die Indexierung
clonegrp	N	Verknüpfungs-ID von <a href="#">Klonen</a> <sup>63</sup>
accountant	@	An Steuerberater <a href="#">gesendet</a> <sup>200</sup>
<i>Nur in Tabelle doctrash:</i>		
deletedate	@	Lösch-Datum
<i>Nur in Tabelle fldtempl:</i>		
templatename	A(50)	Vorlagename
templatetype	A(10)	Vorlagentyp
showdlg	L	Eigenschaftendialog öffnen
secvisible	M	Sichtbarkeit der Vorlage

*Siehe auch*

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

Dokumentattribute [definieren](#)<sup>205</sup>

### Dateiabhängige Dokumentattribute

Die Archivdatenbank kann Datenfelder für verschiedene Datei- und E-Mail-Attribute verwalten und diese automatisch aktualisieren. Wählen Sie bitte den Menübefehl **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**, um diese hinzuzufügen. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf den Schalter **Neu**.

*Die entsprechenden Befehle des Popupmenüs sind deaktiviert (grau), falls das Feld bereits vorhanden ist.*

Dateiattribut	Archiv-Feldname	Empfohlene Bezeichnung im Archiv	Bemerkung
Besitzer (Owner)	fileowner	Dateibesitzer	Benutzername oder Gruppe <sup>4)</sup>

	fileownerfull	Dateibesitzer	Domain\Username <sup>4)</sup>
	username	Besitzer	<sup>1)</sup>
Erstellt am	filecreate	Datei erstellt	<sup>4)</sup>
	createdate	Erstellt	<sup>2)</sup>
Geändert am	fileedit	Datei geändert	<sup>4)</sup>
Letzter Zugriff am	filelastaccess	Letzter Dateizugriff	Zuletzt geöffnet <sup>3) 4)</sup>
Dateigröße	filesize	Dateigröße	<sup>4)</sup>
Seitenzahl	filepagecount	Seiten	<sup>4)</sup> , s. a. unterstützte Formate
Wortanzahl	filewordcount	Wörter	<sup>4) 5)</sup> , s. a. <a href="#">Supportartikel</a>
Datei-Checksumme	filehashmd5	Datei-Hash	Mehrfachablagen finden <sup>4)</sup>
Dateischutz, Revisionsicherheit	fileprotected	 Geschützt	Erkennt nur verschlüsselte und signierte PDF <sup>4)</sup>
E-Mail-Empfänger	mailto	An	
E-Mail-Absender	mailfrom	Mail von	
E-Mail Anlage vorhanden	mailattachico	 Anlage	<sup>4)</sup>
Liste der E-Mail Anlagen	mailattachlst	Anlagen	<sup>4)</sup>
E-Mail Message-ID	mailmsgid	Message-ID	<sup>4) 6)</sup>
Letzte Indexierung	ftiupdate	Letzte Indexierung	Dateidatum des letzten Einlesens der Attribute und des Volltextes
Anzahl <a href="#">Dokumentversionen</a>  <sup>152)</sup>	versioncount	Versionen	<sup>7)</sup>

- 1) Das Dokumentattribute "username" enthält den Office Manager-Namen des Anwenders, der das Dokument erstellt bzw. importiert hat.
- 2) createdate wird beim Hinzufügen des Dokuments von der aktuellen Zeit oder, wenn

- geeignet, vom Dateidatum "Erstellt" übernommen und später nicht mehr aktualisiert.
- 3) filelastaccess hat wenig Aussage, beispielsweise wird das Datum auch aktualisiert, wenn der Office Manager die Seitenzahl einer PDF ermittelt.
  - 4) Felder werden auch für [archivierte Dokumente](#)<sup>[161]</sup> aktualisiert.
  - 5) Eine Aktualisierung findet bei den meisten Dateitypen nur während der Volltextindexierung statt.
  - 6) Die Message-ID wird zusätzlich für die Dublettenvermeidung bei E-Mails verwendet, wenn dieses Datenfeld vorhanden ist und die Hash-Suche keine identische Mail im Archiv gefunden hat.
  - 7) Das Datenfeld ist nicht von der Datei, sondern von anderen Automatismen abhängig. Zur Aktualisierung ist die Option "Daten-Integrität" der Datenbankpflege vorgesehen.

*Siehe auch*

[Datenbankpflege](#)<sup>[214]</sup>, Option **Dateiattribute aktualisieren**

Makro-Funktion UpdateDocAttributesFromFile

## 11.11 Struktur der Kontaktdatenbank

---

Die CRM-Datenbank beinhaltet folgende Tabellen:

contact	Tabelle der Kontakte mit Adressdaten u. a.
contactfld	Eigenschaften der Kontakt-Datenfelder
dboption	Einstellungen der Datenbank
history	Protokoll
itemlists	<a href="#">Auswahllisten</a> <sup>[139]</sup> , die nur für diese Datenbank gelten
recognition	Eindeutige Werte für automatische <a href="#">Dokumentenerkennung</a> <sup>[155]</sup>

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

*Siehe auch*

Struktur des [Archivs](#)<sup>[261]</sup> und der [Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup>

Dokumentattribute [definieren](#)<sup>[205]</sup>

## 11.12 Struktur der Anwendungsdatenbank

---

Die Anwendungsdatenbank beinhaltet folgende Datenbank-Tabellen:

dblist	Liste der bekannten Datenbanken
--------	---------------------------------

scheduler	Zentrale <a href="#">Aufgabenverwaltung</a> <sup>[156]</sup>
resource	Benutzerverwaltung
<a href="#">appl</a> <sup>[266]</sup>	<a href="#">Dokumenttypen</a> <sup>[229]</sup>
applcmd	Benutzerdefinierte Befehle
fileext	Dateiendungen
template	Vorlagedateien
<a href="#">dboption</a> <sup>[267]</sup>	Einstellungen der Datenbank

Sie können den Inhalt einer Tabelle betrachten, indem Sie im Menü **Administrator | Tabelle anzeigen** auf die entsprechende Tabelle klicken.

Die Tabellennamen sind seit Programmversion 17.0 kleingeschrieben, zuvor groß.

*Siehe auch*

Struktur des [Archivs](#)<sup>[261]</sup> und der [Kontaktdatenbank](#)<sup>[265]</sup>  
[Dokumenttypen](#)<sup>[229]</sup>

### 11.12.1 Tabelle appl

Eigenschaften der registrierten Dokumenttypen.

Feldname	Typ	Beschreibung
applname	A(40) *	Dokumenttyp-Bezeichnung
applintern	A(40)	Windows-Name
applimage	G	Grafik
doctype	A(2)	Typ
fileext	A(20)	Primäre Dateiendung
visiblecmds	A(10)	Sichtbare Standardbefehle
hasexecevent	L	Ist ein ereignisgesteuerter Befehl vorhanden
template	A(150)	Standard-Vorlagedatei
copytemplate	L	(reserviert, seit 17.0 veraltet)
docpath	A(150)	(seit 17.0 veraltet)
docpreview	A(2)	Vorschau-Modus
clsid	A(38)	(seit 17.0 veraltet)
shellnewvalue	A(30)	Art der Windowsvorlage
shellnewdata	A(150)	Windows-Vorlagedatei
iconfile	A(100)	Windows-Symboldatei
<a href="#">accessrights</a> <sup>[238]</sup>	A(40)	Standard-Dateizugriffsrechte
editrights	L	Rechte dürfen geändert werden
webhandling	N	Beschreibt den Modus im Online-Archiv

Feldname	Typ	Beschreibung
notes	A(250)	Kommentare und Notizen
nextvers	A(20)	(reserviert)

Siehe auch

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup>

[Dokumenttypen](#)<sup>[229]</sup>

Onlinehilfe für weitere Datentabellen

### 11.12.2 Tabelle dboption

Die Tabelle speichert Datenbankoptionen.

Feldname	Typ	Beschreibung
optname	A(100) *	Optionsname
optvalue	A(254)	Optionswert
optvalueex	M	Langer Optionswert (reserviert)

Siehe auch

[Struktur der Archivdatenbank](#)<sup>[261]</sup>

[Struktur der Anwendungsdatenbank](#)<sup>[265]</sup>

## 11.13 Makro-Referenz OmAPI

### Variablen und Funktionen der Office Manager-Makrosprache "OmAPI"

*Tipp: Alternativ zur Makrosprache können Sie auch den Pascal-Interpreter. In der [32 Bit-Version](#)<sup>[18]</sup> ist auch "Windows Script Host" mit Visual Basic Script, JScript u. a. möglich.*

#### Begriffe

**Makro-Variable:** Gibt eine Variable oder den Wert eines Datenfeldes zurück, ohne dass umfangreiche Operationen ablaufen. Häufig sind Formatparameter möglich.

**Makro-Funktion:** Führt Anweisungen aus und liefert einen Wert zurück.

**Makro-Prozedur:** Führt Anweisungen aus ohne einen Wert zurückzugeben, vergleichbar mit void-Funktionen in C.

**Rückgabewert:** Die Anweisung in geschweiften Klammern {} wird durch den Rückgabewert bzw. durch einen Leer-String ersetzt.

## Sprach-Referenz

### Felder der Dokumententabelle

{Doc:FieldName<sup>262</sup>[FormatParameter]<sup>276</sup>}

Z. B.: Name des Dokumentes = {Doc:Name}, Projekt = {Doc:Project}.

Für den Dateinamen sollte die Variable {CurrDocFileName} verwendet werden, da diese auch die Dokumentversionen berücksichtigt.

{OmDBFieldDoc:FieldName,Variable,[Trennzeichen]}: erweiterte Feldeigenschaften.

### Felder der Kontaktverwaltung

{Contact:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Felder der Tätigkeiten

{Scheduler:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Felder der archivierten<sup>161</sup> Dokumente

{DocArch:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Felder des Dokumentversions-Archivs

{DocVers:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Felder der Anwendungsdatenbank

{Appl:FieldName<sup>262</sup>[FormatParameter]<sup>276</sup>}

Z. B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {Appl:ApplExe}

### Felder der benutzerdefinierten Befehle

{ApplCmd:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

Z. B.: Befehlszeile des Anwendungsprogramms = {ApplCmd:Cmd.ApplExe}

### Felder der zusätzlichen Dateierweiterungen

{FileExt:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Felder der Vorlagedateien

{Template:FieldName[FormatParameter]<sup>276</sup>}

### Format-Parameter

Mit dem optionalen [Formatparameter](#)<sup>276</sup> können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z. B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

### Kommentarzeilen

Zeilen, die mit # beginnen, und leere Zeilen werden ignoriert. Siehe auch [Sonderzeichen](#)<sup>275</sup>.

### Bedingte Ausführung

{IF:Bedingung}Anweisungen{ENDIF}: Anweisung für bedingte Ausführung.

{GetFirstNotEmpty:Parameter-Liste}: gibt den ersten, nicht leeren Parameter zurück.

{GetFirstExistingFile:Parameter-Liste}: gibt den ersten Parameter zurück, der den Namen einer vorhandenen Datei enthält.

### Liste aller Variablen und Funktionen

Funktionsbeschreibungen finden Sie im Programm-Menü **Hilfe | Dokumentation |** **Hilfethemen** und in der [Onlinehilfe](#)

AcadArchiveUpdateAttributes

AcadComNewDwg

AcadGetAttributes

AcadGetLayoutNames

AcadSetAttributes

AcroExchGetTextFromRect

AcroExchMergeDocuments

AddDoc

AddDocEx

AddSysTask

AddToDo

AdoDestroy

AdoGetField

AdoGetFieldValues

AdoOperation

AdoRecordCount

AdoSetConnection

AdoSetField

AdoViewTable

AdminINI

Appl

ApplCmd

ArchiveDocument

[AutoCaptAzureAI](#)<sup>285</sup>

[AutoCaptCreate](#)<sup>286</sup>

[AutoCaptCreateTxt](#)  286

[AutoCaptDefault](#)  288

[AutoCaptDestroy](#)  288

[AutoCaptDocumentText](#)  289

[AutoCaptFtiText](#)  293

[AutoCaptFindDate](#)  290

[AutoCaptFindMask](#)  291

[AutoCaptFirstCrspWord](#)  293

[AutoCaptKeywordValue](#)  294

[AutoCaptFtiWord](#)  295

[AutoCaptSelectionListFindItem](#)  296

[AutoCaptZUGFeRD](#)  298

CachedDoc

Calculate

ChangeDir

Chr

CombineDocuments

ComCreateNewDocument

CopyDocFile

CopyFile

CopyToClipboard

CreateDir

CreateDocFromTemplate

CreateDocVers

CreateKey

CreateKeyStr

CreateLnkFile

CSVFindRow

CSVGetCell

CurrAppExe

CurrDocFileName

CurrTableView

DatasetReport

Date

DBCheckFieldValue

DBLocate

DBOperation

DBSearch

DBSetField  
DDECloseLink  
DDEOpenLink  
DDESendLine  
DDESendMacro  
DDESetExeParam  
DeleteFile  
Dest  
Doc  
DocArch  
Document  
DocumentSearch  
DocVers  
DocWriteJournal  
DxfCreateFrame  
ExcelGetCell  
ExcelSetCell  
ExecDirDlg  
ExecInputQuery  
ExecOpenDlg  
ExecPrintDlg  
ExecSaveDlg  
ExecSQL  
ExecStringDlg  
ExecuteDocuments  
ExecuteMacroFile  
ExecuteOCR  
Exit  
ExtractAttachment  
ExtractDocumentText  
ExtractImages  
ExtractPages  
FDDestroy  
FDGetField  
FDGetFieldValues  
FDOperation  
FDRecordCount  
FDSetConnection

FDSetField  
FDTableNames  
FDViewTable  
FieldNames  
FileAttr  
FileConvert  
FileExecuteMacro  
FileExists  
FileExt  
FilePageCount  
FileSecureTakeOwnership  
FileSecureSetRights  
FileSetAttr  
FldTempl  
Format  
[FtiFindMask](#)<sup>291</sup>  
FtiGetFirstCrspWord  
FtiGetKeywordValue  
FtiGetWord  
FtiUpdate  
GetBackupFileName  
GetControl  
GetFirstExistingFile  
GetFirstNotEmpty  
GetPrivVar  
GetPublVar  
GetTempFileName  
GridDocClearSelection  
GridDocSelect  
GridDocSelectedCount  
GridSelectedCell  
GUID  
HelpContext  
IF  
IfThen  
ImgCalcDensityHistogram  
ImgExtractMetaWords  
ImgGetBlackDotsRatio

ImgGetProperty  
ImgGetTextFromRect  
ImgReadBarcode  
ImgWriteProperty  
ImportAbort  
ImportFile  
IncludeMacroFile  
InfileOperation  
InfileReadSection  
InfileReadStr  
InfileWriteStr  
LastAppendedDocID  
LoadLanguageFile  
MailGetProperty  
MapiCreateEMail  
MegaCreateFrame  
MergeDocuments  
MessageBeep  
MessageDlg  
MessageDlgCB  
MinimizeApplication  
MoveFile  
OleDocumentSummaryInformation  
OleMessageRegisterFilter  
OleMessageRevokeFilter  
OleSummaryInformation  
OleUserDefinedProperties  
OleSetDocumentSummaryInformation  
OleSetSummaryInformation  
OleSetUserDefinedProperties  
[OmAPI](#)<sup>254</sup>  
OmApiCsvParams  
OmDBFieldDoc  
OpenDatabase  
OpenDlg  
OpenDocument  
Ord  
OS  
OutlookCreateEMail

OutlookOpenEMail  
PackFiles  
PasteFromClipboard  
PDFAddComment  
PDFAddStamp  
PDFGetTextFromRect  
PDFProtectDocument  
ProcessMessages  
RaiseError  
ReadAdminIni  
ReadIdentNo  
ReadLnFile  
ReadShortcutURL  
RecordCount  
RecoverDocument  
RegistryReadInt  
RegistryReadStr  
RegistryWriteInt  
RegistryWriteStr  
SaveAsWebarchive  
SaveDlg  
SaveLanguageFile  
ScanSnap  
ScriptControl  
ScriptControlSetOption  
SearchField  
SearchGridSelection  
SelectDocVersions  
SelectionListFindItem  
Self  
SendKey  
SendKeyStr  
SendMouseClicked  
SetActiveApplication  
SetComApplName  
SetControl  
SetPrivVar  
SetPublVar

SetStayOnTop  
Scheduler  
ShellExecute  
ShowApplication  
SignDocument  
Source  
SplitDocument  
StoreHashesOnBlockchain  
StringReplace  
Template  
UpdateDocAttributesFromFile  
Wait  
WaitForApplication  
WaitForFile  
WinAPI  
WriteLnFile  
WriteStatusBar

*Siehe auch*

[Makro-Editor](#)<sup>[247]</sup>

[Zugriff aus Fremdprogrammen](#)<sup>[249]</sup>

[COM-Referenz](#)<sup>[319]</sup>

Onlinehilfe

### 11.13.1 Sonderzeichen

## Sonderzeichen in der Office Manager-Makrosprache

### 1. Kommentarzeilen

Zeilen, die mit **#** beginnen, werden ignoriert.

### 2. Klammern

Makrovariablen und -Funktionen werden in geschweiften Klammern { } eingeschlossen. Wenn es erforderlich ist, diese Klammern als Text innerhalb eines Makros auszugeben, sollten Sie die Chr-Variable verwenden, um Komplikationen zu verhindern:

Statt "{" geben Sie bitte "{Chr:123}" und statt "}" bitte "{Chr:125}" ein.

### 3. Kommata

Die Parameter der Makrovariablen und -Funktionen werden mit einem Komma "," getrennt. Wenn ein Parameter das Komma im Text benötigt, dann verwenden Sie bitte die Variable {Chr:44}. Siehe auch Komma-Problem.

#### 11.13.2 Formatparameter Datei und Text

Mit dem optionalen Formatparameter können Sie Teile aus einer Variablen extrahieren: z. B. Teile eines Dateinamen, des Projektes oder einer kombinierten Datum- und Zeitvariablen.

---

#### Format-Parameter:

**AsUNC:** Datei im UNC-Format (z. B. "\\

Server\Freigabe\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt").

**ChangeExt,ext:** Dateierweiterung ändern (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.ext").

**CharToOem:** Konvertiert den Text in den OEM-Zeichensatz (ASCII). Ist z. B. für ältere [MegaCAD](#)<sup>180</sup>-Versionen erforderlich.

**Clean:** Ersetzt Zeilenumbrüche und Tabulatoren durch Leerzeichen, [trimmt](#)<sup>278</sup> den Text und ersetzt mehrfache Leerzeichen durch einfache.

**CleanSpaces:** Entfernt mehrfache Leerzeichen sowie Leerzeichen am Zeilenanfang und -ende in mehrzeiligem Text.

**CopyChar:** Einzelne Zeichen der Variablen. CopyChar müssen 6 Zahlen oder '-' und 6 Zahlen folgen. Die ersten 3 Zahlen geben den Startpunkt an, die letzten 3 Zahlen die Anzahl Zeichen.

Schreiben Sie z. B. "CopyChar012003" um die Zeichen 12 bis 15 zu erhalten.

Oder "CopyChar-002002" für die beiden letzten Zeichen.

**DataType:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Der zurückgegebene Text beschreibt den Typ des Datenfeldes, z. B. "ftWideString".

**DataTypeOrd:** *nur für Datenfelder mit Selektion Current.* Ordinalwert des Datenfeldtypen (kann in verschiedenen Programmversionen unterschiedlich sein).

**Date:** Extrahiert den Datumsteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen (s. a. Variable Date).

**Dir:** Der Dateipfad ohne Laufwerksangabe und abschließendem Backslash (z. B. "Daten\Texte\Angebote").

**DirPart,n,m:** Ein Teil des Dateipfades. Es werden die Verzeichnisebenen von **n** bis **m** zurückgegeben. Wenn **n** oder **m** negativ sind, erfolgt die Zählung von hinten. *Bei temporären Dateien ist die Rückgabe immer leer.*

*Beispiele:*

- "DirPath,2,2" gibt die 2. Verzeichnisebene zurück, also "Texte" von der Datei "C:

\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"

- "DirPart,1,2" ergibt "Daten\Texte"

- "DirPart,-1,-1" ergibt die letzte Ebene "Angebote"
  - "DirPart,-1,-3" ergibt "Daten\Texte\Angebote"
  - "DirPart,1,-1" ergibt alle Ebenen (von erster bis letzter), entspricht also dem Parameter **Dir**.
- File:** Der Dateiname ohne Pfad, mit Dateiendung wird zurückgegeben (z. B. "Datei.txt").
- FileDir:** Der Dateipfad ohne abschließendem Backslash (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote").
- FileDrive:** Die Laufwerksangabe des Dateinamen (z. B. "C:" oder "\\Server\Freigabe").
- FileExt:** Die Dateiendung ohne den Punkt (z. B. "txt").
- FileName:** Der komplette Dateiname mit Pfad und Dateiendung (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei.txt"). Der Parameter FileName ist die Standard-Vorgabe und braucht nicht angegeben werden. Die Rückgabe von {Doc.FileName} entspricht {Doc.FileName,FileName}
- FilePath:** Der Dateipfad mit abschließendem Backslash (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote\").
- FillLeft:** Füllt die Variable mit einem angegebenen Zeichen auf, bis eine vorgegebene Länge erreicht ist. FillLeft müssen 3 Zahlen und ein Zeichen folgen. Z. B.: Sie möchten die Dokument-Schlüsselnummer achttellig mit führenden Nullen erhalten: {Doc:DocID,FillLeft0080}. "008" steht für achttellig, die folgende "0" beschreibt das Zeichen, mit dem die Variable linksbündig gefüllt wird.
- FillRight:** Wie FillLeft, die Variable wird jedoch mit folgenden Zeichen aufgefüllt.
- FirstChars:** Gibt das erste Zeichen des Textes zurück. Bei Backslash-getrennten Texten (z. B. [Attribute](#)<sup>205</sup> mit strukturierter Liste) wird das erste Zeichen jeder Ebene zurück gegeben.  
*Beispiel:* {Format:Buchhaltung\Ausgangsrechnung,FirstChars} gibt "BA" zurück.
- FirstCrsPWord,Words:** Gibt das zuerst vorkommende Wort aus der punktgetrennte Liste **Words** zurück. Dieser Parameter ist für den Import großer Dateimengen geeignet, um beispielsweise die Kategorie (Angebot, Rechnung u. a.) aus dem Dateinamen zu ermitteln.  
*Beispiel:* {Source:FirstCrsPWord,{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,}}  
*Siehe auch FtiGetFirstCrsPWord*
- IncludeTrailingBackSlash:** Stellt sicher, dass der Pfadname mit einem "\" endet.
- Length:** Gibt die Zeichenanzahl des Textes zurück.
- Line,Number:** Gibt die mit Number angegebene Zeile eines mehrzeiligen Textes zurück. Negative Nummern zählen von hinten, -1 ist z.B. die letzte Zeile.
- LineE,Number:** Wie Line, jedoch werden alle leeren Zeilen (auch Zeilen, die nur Leerzeichen enthalten) ignoriert.
- Main:** Gibt den Teil bis vor den ersten "\" zurück. {Doc:Project,Main} extrahiert z. B. das Hauptprojekt bei untergliederten Projekten.
- Name:** Der Dateiname ohne Pfad und ohne Dateiendung (z. B. "Datei").
- NoExt:** Der Dateiname mit Pfad, ohne Dateiendung (z. B. "C:\Daten\Texte\Angebote\Datei").

**NoSpace:** Entfernt alle Leerzeichen. Siehe auch Clean und Trim.

**OemToChar:** Konvertiert den OEM-Text (ASCII) in ANSI oder Unicode.

**Quote:** Setzt den Dateinamen bzw. Text in doppelte Anführungszeichen, wenn er Leerzeichen enthält.

**QuoteEver:** Setzt den Dateinamen bzw. Text immer in doppelte Anführungszeichen.

**Separate,Char,Pos[,Default]:** Gibt Teile des Dateinamen bzw. Textes zurück. **Char** gibt das Trennzeichen und **Pos** die Nummer des gewünschten Teils an. Als Trennzeichen ist nur ein einfaches Zeichen möglich. Der optionale Parameter **Default** wird als Rückgabewert verwendet, falls das Trennzeichen nicht vorhanden ist.

*Tipp:* für mehrere Zeichen vorher StringReplace aufrufen. Beachten Sie, dass bei Dateinamen der komplette Pfad interpretiert wird.

*Siehe auch Beispiele und Formatparameter Line.*

**SeparateName,Char,Pos:** Wie Separate, allerdings wird nur der Dateiname ohne Pfad und Endung interpretiert.

**Time:** Extrahiert den Zeitteil aus einer kombinierten Datum-, Zeitvariablen.

**ToLower:** Gibt den Text in Kleinbuchstaben zurück.

**ToUpper:** Gibt den Text in Großbuchstaben zurück.

**Trim:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang und Ende des Textes. Siehe auch Clean und NoSpace.

**TrimLeft:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Anfang des Textes.

**TrimRight:** Entfernt alle Leer- und Steuerzeichen am Ende des Textes.

**Validate:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem kompletten Dateinamen und vereinfacht mehrfache Leerzeichen.

**Validate2:** Entfernt alle ungültigen Zeichen aus einem Dateinamen ohne Pfad und ohne Endung. Entfernt z. B. auch ".", "\", ":"

**Validate3:** Hoch kompatibler Dateiname ohne Pfad und Endung. Erlaubt nur a bis z, A bis Z, Ziffern, Unter- und Bindestriche. Ersetzt Leerzeichen durch Bindestriche, ersetzt Umlaute und Eszett durch Umschreibungen (ä=ae, ß=ss). Entfernt alle anderen Zeichen.

**Values,Name:** Für mehrzeiligen Text mit der Syntax "Name=Value", siehe auch Beispiele.

**%...:** Format-Strings %d, %u, %x, %e, %f, %g, %n, %m, %s.

Syntax: "%" [Index ":"] ["-"] [Breite] ["." Genauigkeit] Typ

Mögliche Typen:

**%d:** Dezimal. Wenn der Format-String einen Bezeichner für die Genauigkeit enthält, muss der resultierende String mindestens die angegebene Anzahl von Stellen aufweisen. Enthält er weniger Stellen, wird der String auf der linken Seite mit Nullen aufgefüllt.

**%e:** Wissenschaftliche Notation für Gleitkommawerte. Der Wert wird in einen String mit der folgenden Form umgewandelt: "-d,ddd...E+ddd". Die Gesamtzahl der Stellen im Ergebnis wird durch den Genauigkeitsbezeichner festgelegt.

**%f:** Fest. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen

String mit der folgenden Form umgewandelt: "-ddd,ddd...". Die Anzahl der Stellen nach dem Dezimalkomma wird durch den Genauigkeitsbezeichner festgelegt.

Beispiel: "%8.2f"

**%g**: Allgemein. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird unter Verwendung des Formats Fest oder wissenschaftliche Notation in den kürzestmöglichen Dezimal-String umgewandelt.

**%m**: Währung. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen String umgewandelt, der einen Währungsbetrag darstellt. Die Steuerung der Konvertierung erfolgt mit Hilfe der Windows-Ländereinstellungen.

**%n**: Zahl. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen String mit der folgenden Form umgewandelt: "-d.ddd.ddd,ddd...". Das Format "n" entspricht dem Format "f", allerdings enthält der resultierende String Tausendertrennzeichen.

**%s**: String. Das Argument muss ein Zeichen, ein String oder ein PChar-Wert sein. Der String bzw. das Zeichen wird anstelle des Formatbezeichners eingefügt. Wenn im Format-String ein Genauigkeitsbezeichner angegeben ist, bestimmt er die maximale Länge des resultierenden Strings. Ist das Argument ein String, der diese Maximallänge überschreitet, wird der String abgeschnitten.

**%u**: Vorzeichenlose Dezimalzahl. Das Format "u" entspricht dem Format "d", allerdings enthält der resultierende String kein Vorzeichen.

**%x**: Hexadezimal. Der Wert wird in einen String umgewandelt, der aus hexadezimalen Stellen besteht. Wenn der Format-String einen Bezeichner für die Genauigkeit enthält, muss der resultierende String mindestens die angegebene Anzahl von Stellen aufweisen. Enthält er weniger Stellen, wird der String auf der linken Seite mit Nullen aufgefüllt.

*Hinweis: Wenn Sie keinen oder einen falschen Parameter angeben (z. B. durch einen Schreibfehler), dann wird der Parameter ignoriert und der komplette Text bzw. Dateiname zurückgegeben.*

---

## Beispiele:

{Doc:Filename}: Es ist kein Formatparameter angegeben. Die Variable liefert den kompletten Dateinamen des Dokumentes zurück: "C:\Daten\Datei.txt".

{Doc:Filename,Name}: Die Variable liefert nur "Datei" zurück.

{App:AppExe,Path}: Das Verzeichnis des Anwendungsprogramms wird zurück gegeben: "C:\Programme\Editor".

{ExecSaveDlg:Textdatei | \*.txt,Name}: Der Dateiname ohne Endung, den der Benutzer im Speichern-Dialog eingegeben hat: "Datei".

{Doc:CreateDate,Date}: Liefert nur das Datum der Dokumenterstellung zurück.

{Doc:Name,CopyChar008007}: Gibt "Manager" aus "Office Manager DMS" zurück.

{Doc:Notes,Values,Name}: Gibt "Das ist mein Name" zurück, wenn in den Notizen eine Zeile "Name=Das ist mein Name" enthalten ist.

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>267</sup>

Format

[Formatparameter für Datum](#)<sup>280</sup>

Komma-Problem

### 11.13.3 Formatparameter für Datum

Mit dem Parameter wird bei der Konvertierung von Datums- und Zeitwerten deren Format festgelegt.

---

#### Einfache Formatparameter

**ArchiveSqlDT** gibt Datum/Zeit als Escape-Sequenz für die Archiv-Datenbank zurück:  
"{dt yyyy-mm-dd hh:nn:ss}".

**ApplSqlDT** gibt Datum/Zeit als Escape-Sequenz für die Anwendungsdatenbank zurück.

**Year4** gibt das Jahr vierstellig zurück, z. B. "2008".

**DayOfTheWeek** gibt 1 bis 7 zurück. 1 entspricht Montag (ISO 8601-konform).

**DayOfTheMonth** gibt den Tag des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 31.

**DayOfTheYear** gibt den Tag des Jahres zurück, 1 entspricht dem 1. Januar.

**HourOfTheDay** gibt die Stunde des Tages zurück. Mögliche Werte sind 0 bis 23.

**MonthOfTheYear** gibt den Monat zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 12.

**WeekOfTheMonth** gibt die Woche des Monats zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 6.

**WeekOfTheYear** gibt die Woche des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 53.

**QuarterOfTheYear** gibt das Quartal des Jahres zurück. Mögliche Werte sind 1 bis 4.

**QuarterOfTheYearEx** gibt das Quartal des Jahres gefolgt von einem Bindestrich und der zweistelligen Jahreszahl zurück (z. B. "2-06").

---

#### Erweiterte Formatierung

Die folgende Übersicht enthält die Formatbezeichner in Kleinbuchstaben. Die Groß-/Kleinschreibung in Formaten wird nur bei den Bezeichnern "am/pm" und "a/p" berücksichtigt.

**Bezeichner**    Anzeige

- c**    Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an. Dahinter wird die Uhrzeit, in dem in der globalen Variable LongTimeFormat festgelegten Format dargestellt. Die Uhrzeit erscheint nicht, wenn der Datums-/Zeitwert exakt Mitternacht ergibt.
- d**    Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
- dd**    Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (01-31).

- ddd** Zeigt den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam) in den in der globalen Variable ShortDayNames festgelegten Strings an.
- dddd** Zeigt den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag) in den in der globalen Variable LongDayNames festgelegten Strings an.
- dddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- ddddddd** Zeigt das Datum in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- m** Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Wenn der Bezeichner m unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mm** Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Wenn der Bezeichner mm unmittelbar hinter dem Bezeichner h oder hh steht, wird anstelle des Monats die Minute angezeigt.
- mmm** Zeigt den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez) in den in der globalen Variable ShortMonthNames festgelegten Strings an.
- mmmm** Zeigt den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember) in den in der globalen Variable LongMonthNames festgelegten Strings an.
- yy** Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl an (00-99).
- yyyy** Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl an (0000-9999).
- h** Zeigt die Stunde ohne führende Null an (0-23).
- hh** Zeigt die Stunde mit führender Null an (00-23).
- n** Zeigt die Minute ohne führende Null an (0-59).
- nn** Zeigt die Minute mit führender Null an (00-59).
- s** Zeigt die Sekunde ohne führende Null an (0-59).
- ss** Zeigt die Sekunde mit führender Null an (00-59).
- z** Zeigt die Millisekunde ohne führende Null an (0-999).
- zzz** Zeigt die Millisekunde mit führender Null an (000-999).
- t** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable ShortDateFormat angegebenen Format an.
- tt** Zeigt die Uhrzeit in dem in der globalen Variable LongDateFormat angegebenen Format an.
- am/pm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String "am" und alle Stunden nach Mittag mit dem String "pm" an. Für den Bezeichner am/pm können Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.
- a/p** Verwendet die 12-Stunden-Zeitangabe für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem Zeichen "a" und alle Stunden nach Mittag mit dem Zeichen "p" an. Für den Bezeichner a/p können

Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und jede Kombination davon angegeben werden.

- ampm** Verwendet die 12-Stunden-Zeitanzeige für den vorhergehenden Bezeichner h oder hh und zeigt alle Stunden vor Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimeAMString und alle Stunden nach Mittag mit dem String aus der globalen Variable TimePMString an.
- /** Zeigt als Datumstrennzeichen das in der globalen Variable DateSeparator angegebene Zeichen an.
- :** Zeigt als Uhrzeittrennzeichen das in der globalen Variable TimeSeparator angegebene Zeichen an.
- 'xx'/'xx'** Zeichen, die in einfache oder doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne spezielle Formatierung übernommen.

---

## Beispiel

```
{Date:Now,Year4}  
{Date:{Doc:FileName},dd.mm.yyyy}
```

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>267</sup>

Format

Date

[Formatparameter für Dateien](#)<sup>276</sup>

### 11.13.4 AutoCapt: Automatische Dokumentenerkennung

Makrofunktionen für die [automatisierte Belegerkennung](#)<sup>236</sup>.

## Attribut- und Belegerkennung

Die Auto Capture-Funktionen ermöglichen eine automatisierte oder vollautomatische Archivierung von Dokumenten. Die gewünschten Attribute, wie zum Beispiel Belegnummer, Datum, Kontakt oder Kategorie, werden dabei aus dem Dokumenteninhalt ermittelt. Bei gescannten Papiervorlagen muss zuvor eine [OCR-Texterkennung](#)<sup>95</sup> ausgeführt werden.

## Möglichkeiten

- **Feste Position (Bereich-OCR)**

Bei der Erkennung von Ausgangsrechnungen und anderen Dokumenten Ihrer Warenwirtschaft stehen die Attribute immer an der gleichen Position des Dokuments. Hier werden die Funktionen AcroExchGetTextFromRect, PDFGetTextFromRect und ImgGetTextFromRect verwendet. Sie geben beispielsweise an, dass die

Rechnungsnummer 2cm von links und 7cm vom oberen Papierrand entfernt zu finden ist.

- **Masken-Erkennung**

Die Dokumentnummer steht an einer beliebiger Position, sie hat aber immer die gleiche Syntax. Beispielsweise 2 Zeichen, einen Punkt und 4 Zahlen: "AA.0000".

Siehe: [AutoCaptFindMask](#)<sup>[291]</sup>, [FtiFindMask](#)<sup>[291]</sup>, [AutoCaptFindDate](#)<sup>[290]</sup> und [AutoCaptSelectionListFindItem](#)<sup>[296]</sup>

- **Schlüsselwort-Suche**

Das gesuchte Attribut folgt auf ein fest vorgegebenes Schlüsselwort. Beispielsweise steht vor der Belegnummer immer der Text "Rechnung-Nr:".

Siehe: [AutoCaptKeywordValue](#)<sup>[294]</sup> und [FtiGetKeywordValue](#)

- **Wort-Suche**

Insbesondere für die Erkennung der Kategorie, wie z. B. Rechnung, Angebot oder Lieferschein. Der Funktion wird eine Liste möglicher Wörter übergeben. Sie gibt das Wort zurück, welches zuerst im Dokument vorkommt.

Siehe: [AutoCaptFirstCrspWord](#)<sup>[293]</sup> und [FtiGetFirstCrspWord](#)

- **Strukturierte Daten**

Auswertung einer elektronischen Rechnung gemäß dem [ZUGFeRD-Standard](#) und Einlesen von E-Mail-Attributen.

Siehe: [AutoCaptZUGFeRD](#)<sup>[298]</sup>, [MailGetProperty](#) und [InifileReadStr](#)

- **Künstliche Intelligenz (KI)**

Die Cloud-Funktionen von Microsoft Azure erkennen beispielsweise die Daten von Rechnungen.

Siehe: [AutoCaptAzureAI](#)<sup>[285]</sup>

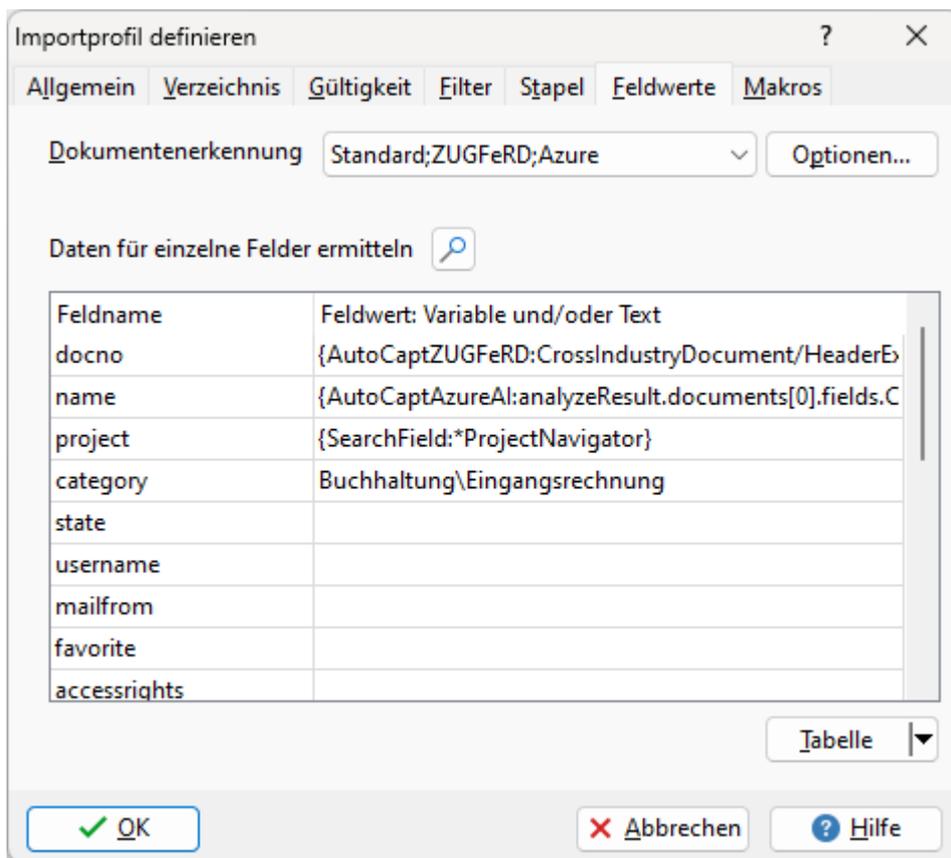
- **Weitere Möglichkeiten**

Die Attribute werden häufig auch aus dem Speicherpfad ermittelt. Zum Beispiel: das Projekt setzt sich aus dem zweiten bis vierten Teil des Verzeichnisses zusammen und der Kundenname entspricht dem fünften Unterverzeichnis. Oder der Dateiname beinhaltet mehrere Attribute, die mit einem vorgegebenen Zeichen getrennt sind.

Erweiterte Dateieigenschaften, wie Titel und Thema von Office-Dokumenten oder die Metadaten von Digitalfotos.

## Verwendung

Die Funktionen werden häufig in [Scan-](#)<sup>[92]</sup> und [Importprofilen](#)<sup>[74]</sup> verwendet. Wechseln Sie dort auf die Seite **Feldwerte**, wählen Sie die erforderlichen Algorithmen bei **Dokumentenerkennung** aus und hinterlegen Sie hinter den Feldnamen die gewünschten Variablen oder Funktionen.



## Makrofunktionen

### Auto Capture

Nutzen Sie diese bevorzugt, wenn mehrere Funktionen für dasselbe Dokument verwendet werden.

- [AutoCaptCreate](#)<sup>[286]</sup> initialisiert die o. g. Dokumentenerkennung in einem Makro
- [AutoCaptCreateTxt](#)<sup>[286]</sup> initialisiert die Dokumentenerkennung mit einem Text statt einer Datei
- [AutoCaptDestroy](#)<sup>[288]</sup> beendet Auto-Capture eines Dokuments
- [AutoCaptDefault](#)<sup>[288]</sup> ruft die Standard-Dokumentenerkennung auf
- [AutoCaptDocumentText](#)<sup>[289]</sup> enthält den gesamten Dokumententext
- [AutoCaptFtiText](#)<sup>[293]</sup> beinhaltet alle indexierten Wörter des Dokuments
- [AutoCaptFindMask](#)<sup>[291]</sup> Masken-Erkennung
- [AutoCaptFirstCrspWord](#)<sup>[293]</sup> sucht passendes Wort aus einer Liste
- [AutoCaptKeywordValue](#)<sup>[294]</sup> Schlüsselwort-Suche
- [AutoCaptFtiWord](#)<sup>[295]</sup> gibt ein bestimmtes Wort zurück
- [AutoCaptSelectionListFindItem](#)<sup>[296]</sup> sucht passende Einträge in Auswahllisten, automatische Projektzuordnung
- [AutoCaptZUGFeRD](#)<sup>[298]</sup> gibt Daten einer elektronischen Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Standard zurück

### Alleinstehende Erkennungsfunktionen

Die Funktionen werden nicht mit AutoCaptCreate eingeleitet. Jeder Aufruf wertet das Dokument erneut aus.

- AcroExchGetTextFromRect Text von fester Position im PDF-Dokument lesen
- CSVGetCell CSV-Daten auswerten, beispielsweise für Scanner-Indexdatei
- [FtiFindMask](#)<sup>[291]</sup> Masken-Erkennung
- FtiGetFirstCrspWord sucht passendes Wort aus einer Liste
- FtiGetKeywordValue Schlüsselwort-Suche
- ImgGetTextFromRect Text von fester Position in Grafik-Datei lesen
- ImgReadBarcode Barcode-Erkennung
- MailGetProperty E-Mail-Eigenschaften

### Pfad und Dateiattribute

- FileAttr einfache Dateiattribute
- Formatparameter [DirPart](#)<sup>[276]</sup> und [Separate](#)<sup>[278]</sup>
- ImgExtractMetaWords Meta-Daten von Grafiken
- SelectionListFindItem sucht passende Einträge in Auswahllisten, automatische Projektzuordnung.
- OleDocumentSummaryInformation erweiterte Dateiattribute
- OleSummaryInformation
- OleUserDefinedProperties

### Hilfsfunktionen

- ExecuteOCR OCR-Texterkennung ausführen
- ExtractAttachment Dateianlagen extrahieren
- ExtractDocumentText Dokumentinhalt
- GetFirstNotEmpty ermöglicht die Verwendung von alternativen Erkennungsfunktionen

#### 11.13.4.1 AutoCaptAzureAI

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

### Makro-Variable AutoCaptAzureAI

Daten der KI-Formularerkennung von Microsoft Azure (Cognitive Services, Form Recognizer) einlesen.

---

#### Syntax

```
{AutoCaptAzureAI:Path}
```

### Parameter

**Path:** Pfad zum gewünschten Wert.

*Oder:*

**TagList:** alle erfassten Werte als mehrzeiliger Text in Form "Path=Value".

### Rückgabewert

Von der Azure-Formularerkennung gelieferter Wert.

---

## Beschreibung

Microsoft bietet mit den [Cognitive Services](#) einen kostenpflichtigen Dienst für die Dokumentenerkennung mittels Künstlicher Intelligenz (KI). Die erforderlichen API-Aufrufe sind in Office Manager DMS integriert.

Mit {AutoCaptAzureAI:Path} können Sie einzelne erkannte Daten abrufen. Nutzen Sie auch den Parameter TagList, um das gesamte Erkennungsergebnis mit den einzelnen Pfaden einzusehen, zum Beispiel {MessageDlg: {AutoCaptAzureAI:TagList}}.

---

## Beispiel

```
{AutoCaptAzureAI:analyzeResult.documents[0].fields.CustomerAddressRecipient}
{AutoCaptAzureAI:analyzeResult.documents[0].fields.InvoiceTotal.valueCurrent}
```

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[Importprofile](#)<sup>[74]</sup>. Insbesondere Seite "Feldwerte". Hier werden die erkannten Daten den Archivfeldern zugewiesen.

### 11.13.4.2 AutoCaptCreate

## Makro-Prozedur AutoCaptCreate

## Makro-Prozedur AutoCaptCreateTxt

Initialisiert die [automatische Belegerkennung](#)<sup>[282]</sup> (interne Funktionen, elektronische [ZUGFeRD](#)<sup>[298]</sup>-Rechnung und Künstliche Intelligenz) innerhalb eines Makros.

---

## Syntax 1

```
{AutoCaptCreate:FileName[,MaxBytes,Recognizers]}
```

### Parameter

**FileName:** Dateiname des auszuwertenden Dokuments, z. B. {Source}.

**MaxBytes** (optional): Standardmäßig werden bei programminternen Erkennungsfunktionen maximal 100.000 Bytes an Text (entspricht ca. 100.000 Zeichen) aus der Datei verarbeitet. Sie können optional einen anderen Wert angeben. Der Wert 0 oder ein leerer Wert verwenden ebenfalls dem Standard.

**Recognizers** (optional) Auswahl der Algorithmen: I=Standard-Dokumentenerkennung, Z=ZUGFeRD, A=Azure KI, Standard ist "IZ".

### Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

---

## Syntax 2

```
{ AutoCaptCreateTxt : Text }
```

### Parameter

**Text:** Beliebiger Text für die automatische Belegerfassung. Dieser kann beispielsweise aus einem Aufruf von `ImgGetTextFromRect` stammen.

### Rückgabewert

Keiner

---

## Beschreibung

Die Prozedur liest den Dokumenten- oder freien Text in den Arbeitsspeicher ein. Dieser steht dann für folgende Funktionen zur automatischen Belegerkennung zur Verfügung. Bei Scan- und Importprofilen wird die automatische Dokumentenerkennung über die gleichnamige Einstellung auf Seite **Feldwerte** aktiviert.

Die Variable [AutoCaptDocumentText](#)<sup>[289]</sup> beinhaltet anschließend den Rohtext, [AutoCaptFtiText](#)<sup>[293]</sup> eine punkgetrennte Liste von für die Volltextindexierung aufbereiteten Wörtern. Verwenden Sie die "AutoCapt..."-Funktionen, um Daten für die Katalogisierung des Dokuments zu ermitteln.

ZUGFeRD: Bei Verwendung der Syntax 1 wird auch geprüft, ob das Dokument eine elektronische Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Standard enthält. Wenn ja, dann werden die strukturierten Daten der Rechnung eingelesen und können anschließend mit [AutoCaptZUGFeRD](#)<sup>[298]</sup> ausgewertet werden. Als Quelldatei kann die PDF-Rechnung oder eine Containerdatei (E-Mail, ZIP o. ä.) mit enthaltener PDF-Rechnung übergeben werden.

---

## Beispiel

```
{ AutoCaptCreate : { CurrDocFileName } , 0 , IZA }
```

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptDestroy](#)<sup>[288]</sup>

#### 11.13.4.4 AutoCaptDefault

### Makro-Funktion AutoCaptDefault

Standard-Dokumentenerkennung

---

#### Syntax

```
{AutoCaptDefault:FieldName}
```

#### Parameter

**FieldName:** Name des Datenbankfeldes in der Dokumententabelle  
oder \* für eine Liste mit allen erkannten Werten "Feldname=erkannter Wert".

#### Rückgabewert

Vorgeschlagener Wert für das Datenfeld, sofern gefunden.

---

#### Beschreibung

Ruft die fest programmierte [automatische Dokumentenerkennung](#)<sup>[236]</sup> für Belegdatum, Kontakt, Kategorie u. a. aus einem Makro auf.

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

#### 11.13.4.5 AutoCaptDestroy

### Makro-Prozedur AutoCaptDestroy

Beendet die [automatische Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup> eines Dokuments innerhalb von Makros.

---

#### Syntax

```
{AutoCaptDestroy}
```

### Parameter

Keine

### Rückgabewert

Keiner, die Anweisung wird nach Ausführung durch einen Leerstring ersetzt.

---

### Beschreibung

Die Prozedur gibt den belegten Arbeitsspeicher wieder frei. Programmintern werden hier die String-Variablen mit dem Dokumententext geleert und das ZUGFeRD- sowie KI-Objekte gelöscht, sofern vorhanden

Es sind aber keine Speicherlücken zu befürchten, falls die Prozedur nicht aufgerufen wird. Der Speicher wird bei der nächsten Verwendung von AutoCaptCreate oder spätestens beim Programmende freigegeben.

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptCreate](#)<sup>[286]</sup>

#### 11.13.4.6 AutoCaptDocumentText

### Makro-Variable AutoCaptDocumentText

Beinhaltet den auszuwertenden Text während der [automatischen Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>.

---

### Syntax

```
{AutoCaptDocumentText}
```

### Parameter

Keine

### Rückgabewert

Volltext für Belegerkennung.

---

### Beschreibung

Die Variable wird bei der Initialisierung der Dokumentenerkennung und einem Aufruf von [AutoCaptCreate](#)<sup>[286]</sup> mit dem Dokumententext gefüllt.

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptFtiText](#)<sup>[293]</sup>

ExtractDocumentText

### 11.13.4.7 AutoCaptFindDate

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✗ Pro, ✓ Enterprise

## Makro-Funktion AutoCaptFindDate

[Automatische Belegerkennung](#)<sup>[282]</sup> mit Maskensuche nach einem Datum.

### Syntax

```
{AutoCaptFindDate[:Result,Masks,StartPos,EndPos,IgnoreBlanks,SearchOption
```

### Parameter

Optionale Parameter:

**Result:** "Default" (Vorgabewert) gibt, wie bei der [Standarderkennung](#)<sup>[236]</sup>, das Belegdatum zurück.

"Latest" das neuste der gefundenen Daten,

"Earliest" das älteste.

"Auto" das neueste der Daten, die nicht in der Zukunft liegen.

"All" alle gefundenen Daten mit Leerzeichen getrennt.

"List" alle als mehrzeiliger Text.

**Masks:** Verwendete Suchmasken für Datum-Schreibweisen:

Vorgabe, wenn nicht angegeben, ist "1235"

Die folgenden Nummern können Sie kombinieren: "1" nur 1, "134" für 1, 3 und 4,

"13c" 1 und 3 mit Komma-Korrektur.

"1": 09.01.2019

"2": 09.01.19

"3": 9.1.2019

"4": 9.1.19

"5": 9. Januar 2019

"c" kann zusätzlich angegeben werden. Es wird dann auch nach Komma statt Punkt gesucht, um OCR-Erkennungsfehler zu beheben (09,01.2019).

**StartPos:** Zur Beschleunigung kann eine Startposition in Zeichen (Byte) angegeben werden. Wenn Sie sich z. B. sicher sind, dass der gesuchte Text erst nach 1.000 Zeichen vorkommt, dann geben Sie "1000" ein. Die Auswertung beginnt dann erst beim zehntausenden Zeichen. Geben Sie 1 ein, wenn vom ersten Zeichen an ausgewertet werden soll. Der Vorgabewert, wenn nicht angegeben, ist "1".

**EndPos:** Zur Beschleunigung kann eine Endposition in Zeichen (Byte) angegeben werden, bei der die Suche endet. Geben Sie 0 ein, um bis zum Textende zu suchen. Vorgabewert ist "10000".

**IgnoreBlanks:** 0 (Vorgabewert) oder 1. Bei 1 werden Leerzeichen ignoriert.

**SearchOption:** 0 oder leer für keine Option, 1 (Vorgabewert) für die Suche nur nach ganzen Wörtern.

Alle anderen Werte definieren eine Präfix, die im Text vor der eigentlichen Maske stehen muss.

### Rückgabewert

Datum aus dem Dokumententext.

---

## Beschreibung

Die Funktionen sucht im Dokument nach einem Datum zwischen 1900 und 2099. Wenn mehrere Daten gefunden wurden, kann das gewünschte mit dem Parameter **Result** gewählt werden.

---

## Beispiele

```
{AutoCaptFindDate:Latest}
```

```
{AutoCaptFindDate:Latest,123c}
```

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptFindMask](#)<sup>[291]</sup>

### 11.13.4.8 AutoCaptFindMask

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

## Makro-Funktion AutoCaptFindMask

## Makro-Funktion FtiFindMask

[Automatische Belegerkennung](#)<sup>[282]</sup> mit Maskensuche.

---

## Syntax

```
{AutoCaptFindMask:StartPos,EndPos,IgnoreBlanks,SearchOption,Mask}
```

```
{FtiFindMask:FileName,StartPos,EndPos,IgnoreBlanks,SearchOption,Mask}
```

## Parameter

**FileName:** Nur bei der FtiFindMask: Dateiname des Dokuments.

**StartPos:** Zur Beschleunigung kann eine Startposition in Zeichen (Byte) angegeben werden. Wenn Sie sich z. B. sicher sind, dass der gesuchte Text erst nach 1.000 Zeichen vorkommt, dann geben Sie "1000" ein. Die Auswertung beginnt dann erst beim zehntausenden Zeichen. Geben Sie 1 ein, wenn vom ersten Zeichen an ausgewertet werden soll.

**EndPos:** Zur Beschleunigung kann eine Endposition in Zeichen (Byte) angegeben werden, bei der die Suche endet. Geben Sie 0 ein, um bis zum Textende zu suchen.

**IgnoreBlanks:** 0 oder 1. Bei 1 werden Leerzeichen ignoriert.

**SearchOption:** 0 oder leer für keine Option, 1 für die Suche nur nach ganzen Wörtern. Alle anderen Werte definieren eine Präfix, die im Text vor der eigentlichen Maske stehen muss.

**Mask:** Die Maske, nach der gesucht wird. Sie kann literale Zeichen und Mengen enthalten, als Platzhalter ist nur das Fragezeichen erlaubt, kein Stern. Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Mengen werden mit eckigen Klammern eingeschlossen. Beispiele:

?: steht als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen

!: invertiert die Mengendefinition (NOT)

[0-9]: eine beliebige Ziffer

[!0-9]: keine Ziffer

4: nur die 4

[04]: 0 oder 4

[2-6]: eine Ziffer von 2 bis 6

[A-Z]: ein Buchstabe

## Rückgabewert

Mit der Maske übereinstimmender Text im Dokumenteninhalt.

## Beschreibung

Die Funktionen ermitteln den ersten zur Maske passenden Text im Dokument. Falls keine Übereinstimmung vorliegt, ist das Ergebnis leer. Eine Maskensuche ist sinnvoll, wenn ein zu erkennendes Attribut immer die gleiche Syntax hat. Beispielsweise eine Projektnummer, die aus zwei Zeichen, einem Bindestrich und vier Zahlen besteht: **Mask** = "[A-Z][A-Z]-[0-9][0-9][0-9][0-9]"

## Beispiel

Maske für Datum (s. a. [AutoCaptFindDate](#)<sup>290</sup>) in amerikanischer Schreibweise mit vierstelliger Jahreszahl zwischen 1900 und 2099, wie "09/22/2019":

```
{AutoCaptFindMask:1,0,1,,,[0-1][0-9]/[0-3][0-9]/[12][90][0-9][0-9]}
```

Auftragsnummer wie "2015012345" mit Jahreszahl, einer 0 und fünfstelliger Nummer. Vor der Auftragsnummer darf kein "R" stehen.

```
{AutoCaptFindMask:1,0,1,[!R],201[0-9]0[0-9][0-9][0-9][0-9]}
```

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptSelectionListFindItem](#)<sup>[296]</sup>

#### 11.13.4.9 AutoCaptFtiText

### Makro-Variable AutoCaptFtiText

Beinhaltet während der [automatischen Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup> alle Volltextindex-Wörter des Dokuments.

---

### Syntax

{AutoCaptFtiText}

### Parameter

Keine

### Rückgabewert

Punktgetrennte Liste der Index-Wörter.

---

### Beschreibung

Die Variable wird bei der Initialisierung der Dokumentenerkennung und einem Aufruf von [AutoCaptCreate](#)<sup>[286]</sup> gefüllt. Sie beinhaltet eine punktgetrennte Liste aller Dokumentenwörter, die der Office Manager in den Volltextindex schreiben würde. Die Wortliste ist somit von den Indexeinstellungen abhängig.

Beispielinhalt: ".auftragsbestaetigung.rechnung.wort3.wort4."

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptDocumentText](#)<sup>[289]</sup>

[AutoCaptFtiWord](#)<sup>[295]</sup>

#### 11.13.4.10 AutoCaptFirstCrspWord

✘ Small, ✘ ScanSnap, ✘ Pro, ✔ Enterprise

## Makro-Funktion AutoCaptFirstCrspWord

Gibt ein passendes Wort aus [AutoCaptFtiText](#)<sup>[293]</sup> zurück.

---

### Syntax

```
{AutoCaptFirstCrspWord:Words}
```

### Parameter

**Words:** Punktgetrennte Liste von Wörtern ".Wort1.Wort2.Wort3.". Die Liste beginnt und endet jeweils mit einem Punkt! Sie kann z. B. mit {OmDBFieldDoc:Feldname,Pickitems,} erzeugt werden, um den Inhalt einer [Auswahlliste](#)<sup>[139]</sup> zur Verfügung zu stellen. Sie darf nur einzelne Wörter beinhalten.

### Rückgabewert

Das erste Wort der Liste, welches in AutoCaptFtiText enthalten ist.

---

### Beschreibung

Die Variable gibt das erste Wort der Liste **Words** zurück, welches im Volltext des Dokuments enthalten ist.

---

### Beispiel

```
{AutoCaptFirstCrspWord:{OmDBFieldDoc:Category,Pickitems,.}}
```

---

### Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

[AutoCaptSelectionListFindItem](#)<sup>[296]</sup>

FtiGetFirstCrspWord

[Formatparameter](#)<sup>[276]</sup> FirstCrspWord

#### 11.13.4.11 AutoCaptKeywordValue

    Enterprise

## Makro-Funktion AutoCaptKeywordValue

Sucht in dem mit [AutoCaptCreate](#)<sup>[286]</sup> eingelesenen Rohtext nach einem Schlüsselwort und gibt den darauf folgenden Text zurück.

---

## Syntax

{AutoCaptKeywordValue:Keywords,CharCount[,CutMultiLine,MatchCase,IgnoreChars]}

## Parameter

**Keywords:** Punktgetrennte Liste von Schlüsselwörtern ".Wort1.Wort2.Wort3.". Die Liste beginnt und endet jeweils mit einem Punkt. Die Schlüsselwörter selbst dürfen keinen Punkt und kein Komma enthalten. Ein Punkt kann aber mit "OMProVarPoint" und ein Komma mit "OMProVarComma" maskiert werden.

**CharCount:** Anzahl Zeichen, die nach dem Schlüsselwort übernommen werden sollen.

**CutMultiLine:** (optional) 1 = Ergebnis bei Zeilenumbruch (#10 oder #13) abschneiden, 0 = nicht abschneiden. Vorgabe ist 1.

**MatchCase:** (optional) 1 = Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen, 0 = ignorieren. Vorgabe ist 0.

**IgnoreChars:** Optionale Liste von Zeichen, die aus dem Ergebnis gelöscht werden sollen, z. B. "-. ;;"

## Rückgabewert

Der auf das Schlüsselwort folgende Text im Dokument.

---

## Beschreibung

Die Funktion dient der [automatisierten Dokumentenverarbeitung](#)<sup>[282]</sup>. Das Dokument wird nach Schlagwörtern, wie "Kunden-Nr" oder "Rechnungs-Nr" durchsucht und der danach folgende Text (z. B. die Kunden- oder Rechnungsnummer) für die Speicherung in einem Attribut zurückgegeben.

Der resultierende String wird getrimmt: Leer- und Steuerzeichen am Anfang und Ende werden entfernt.

Für die Auswertung von PDF-Dateien kann der [Layout-Parameter](#) des PDF-Konvertierungstools aktiviert werden.

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#)<sup>[282]</sup>

FtiGetKeywordValue, hier finden Sie auch Beispiele

### 11.13.4.12 AutoCaptFtiWord

## Makro-Variable AutoCaptFtiWord

Gibt ein Wort aus [AutoCaptFtiText](#)<sup>[293]</sup> zurück.

---

## Syntax

```
{AutoCaptFtiWord:WordNum}
```

## Parameter

**WordNum:** Nummer des Wortes, welches zurückgegeben werden soll. 1 steht für das erste Wort im Volltext.

## Rückgabewert

Das mit der Nummer angegebene Wort aus der Index-Liste.

---

## Beschreibung

Die Variable gibt das Wort mit der angegebenen Nummer aus dem Volltext des aktuellen Dokuments zurück.

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#) <sup>267</sup>

[Übersicht Belegerfassung](#) <sup>282</sup>

[AutoCaptFtiText](#) <sup>293</sup>

FtiGetWord

### 11.13.4.13 AutoCaptSelectionListFindItem

Small,  ScanSnap,  Pro,  Enterprise

## Makro-Funktion AutoCaptSelectionListFindItem

Belegerkennung. Sucht einen passenden Eintrag in einer Auswahlliste.

---

## Syntax

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:FieldName,SearchMode[,Extended,Default]}
```

## Parameter

**FieldName:** Name des Datenbankfeldes, dessen Auswahlliste durchsucht werden soll.

**SearchMode:** Suchmodus 0 bis 3.

0: Exakt. Der Listeneintrag muss als Wort im Dokument vorkommen. Im Dokumententext müssen die Zeichen vor und nach dem Suchtext Trennzeichen (weder Buchstabe noch Zahl) sein.

1: Beginnt mit. Das Zeichen vor dem Suchtext muss ein Trennzeichen sein.

2: Maskensuche mit Jokern \*,? und [Mengen](#) <sup>292</sup>. Dies ist i. d. R. nur mit Extended sinnvoll.

3: Endet mit. Das Zeichen nach dem Suchtext muss ein Trennzeichen sein. Die Groß-, Kleinschreibweise wird in keinem Fall berücksichtigt.

#### Optionale Parameter

**Extended:** erweiterter Modus

0 oder nicht angegeben: Standardmodus

1: In der der Projektliste wird auch die [Beschreibung](#)<sup>[141]</sup> durchsucht. Das entsprechende Projekt wird zurückgegeben, wenn der gesuchte Text in der Bezeichnung oder Beschreibung gefunden wird. Auch die Projekthinweise werden zeilenweise durchlaufen.

11 bis 19 für Auswahllisten mit der Syntax "Key=Value", beispielsweise "Kundenname=Debitorenkonto":

11: Suche Key, Rückgabe des gesamten Listeneintrags

12: Suche Key, Rückgabe Key

13: Suche Key, Rückgabe Value

14: Suche Value, Rückgabe des gesamten Listeneintrags

15: Suche Value, Rückgabe Key

16: Suche Value, Rückgabe Value

17: Suche Key und Value, Rückgabe des gesamten Listeneintrags. Es wird zuerst nach Key gesucht und anschließend nach Value.

18: Suche Key und Value, Rückgabe Key

19: Suche Key und Value, Rückgabe Value

**Default:** Text, der zurückgegeben wird, wenn kein passender Eintrag gefunden wurde.

### Rückgabewert

Gibt den entsprechenden Eintrag aus der Liste zurück oder einen Leerstring, wenn kein passender Eintrag gefunden wurde.

---

## Beschreibung

Einigen [Datenfeldern](#)<sup>[205]</sup> sind Auswahllisten zugeordnet - beispielsweise dem Projekt und der Kategorie. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie passende Listeneinträge im eingeleseenen Dokumenten-Volltext suchen.

Programmintern wird die Auswahlliste zeilenweise durchlaufen und der jeweilige Text im Dokument gesucht. Zurückgegeben wird

- bei SearchMode 2 der erste passende Listeneintrag unabhängig von der Position im Text.
- In anderen Fällen der Listeneintrag, welcher zuerst im Dokumententext vorkommt.

### Hinweise

Wenn Sie Extended verwenden und nicht den gesamten Listeneintrag zurückgeben (Extended 12,13,15,16,18,19), sollte das Zieldatenfeld nicht den Eingabestil "Nur Auswahl aus (strukturierter) Liste" verwenden. Solche Kombinationsfelder zeigen nur Texte, die in der Liste enthalten sind.

## Beispiele

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:Category,0,0,Nicht definiert}
```

Der Dokumententext wird nach einer passenden Kategorie durchsucht. Wenn Begriffe, wie "Angebot" oder "Rechnung" vorkommen, dann wird die Kategorie entsprechend zurückgegeben. Anderenfalls "Nicht definiert".

```
{AutoCaptSelectionListFindItem:Project,2,1}
```

In den Projekthinweisen sind Straßennamen mit Jokerzeichen enthalten, die zum jeweiligen Projekt gehören. Beispielsweise "\*Friedrich-Engels-Str\*45\*".

## Siehe auch

[Makro-Referenz](#)<sup>267</sup>

[Übersicht Belegerkennung](#)<sup>282</sup>

[AutoCaptFirstCrspWord](#)<sup>293</sup>

SelectionListFindItem

### 11.13.4.14 AutoCaptZUGFeRD

✗ Small, ✗ ScanSnap, ✓ Pro, ✓ Enterprise

## Makro-Variable AutoCaptZUGFeRD

Daten einer [ZUGFeRD-Rechnung](#) für die automatische Belegerkennung einlesen.

## Syntax

```
{AutoCaptZUGFeRD:Path}
```

## Parameter

**Path:** Pfad zum gewünschten Wert, wie in der technischen ZUGFeRD-Dokumentation beschrieben.

*Oder:*

**XMLFileName:** Dateiname der verarbeiteten (ev. temporär gespeicherten) XML-Datei

**XML:** gibt den Inhalt der ZUGFeRD-invoice.xml als String zurück

**(Pfad)/dmsAsString:** nur bei Datum, siehe Beschreibung

**(Pfad)/dmsAsDate:** nur bei Datum, siehe Beschreibung

**(Pfad)/dmsDateCode:** nur bei Datum, siehe Beschreibung

**TagList:** alle erfassten Werte als mehrzeiliger Text in Form "Path=Value"

**Profile:** das verwendete Rechnungsprofil. 1 = Basic, 2 = Comfort, 3 = Extended, 0 = unbekannt oder Fehler.

**DocNo:** Rechnungsnummer, Kurzschreibweise für den Pfad "CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/ID"

**ReceiptDate:** Rechnungsdatum

"CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateTime/DateTimeStr"

ing/dmsAsDate"

**Description:** für die Dokumentenbezeichnung geeigneter Text

### Rückgabewert

Wert aus der ZUGFeRD-invoice.xml

---

## Beschreibung

ZUGFeRD (**Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orum **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland) ist eine Spezifikation für den Austausch von elektronischen Rechnungen. Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer PDF/A-3 Datei mit der visuellen Darstellung der Rechnung und einer anliegenden XML-Datei mit den maschinenlesbaren strukturierten Daten.

Die [Standard-Dokumentenerkennung](#)<sup>[236]</sup> liest bereits wichtige Attribute ein, ohne dass die Makro-Funktionen erforderlich sind.

Mit der Initialisierung der Dokumentenerkennung und beim Aufruf der Prozedur `{AutoCaptCreate[286]:FileName}` wird, sofern enthalten, die XML-Datei ausgewertet und eine Liste aller enthaltenen Daten zusammengestellt. Mit `{AutoCaptZUGFeRD:Path}` können Sie diese Daten abrufen. Als Path geben Sie bitte den in der technischen Dokumentation beschriebenen Pfad zum gewünschten Wert an. Die Dokumentation können Sie auf der [FeRD-Website](#) laden bzw. anfordern. Nutzen Sie auch den Parameter `TagList`, um das gesamte Erkennungsergebnis mit den Pfaden einzusehen, zum Beispiel `{MessageDlg: {AutoCaptZUGFeRD:TagList} }`.

## Datum

Ein Datum kann als Kalenderdatum (Code 102 JJJMMTT), Kalenderwoche (Code 616 JJJWW) oder Monat (Code 610 JJJMM) angegeben sein. Die Pfade enden bei einem Datum mit `/DateTimeString`. Beispiel XML-Knoten:

```
<ram:IssueDateTime>
  <udt:DateTimeString format="102">20141219</udt:DateTimeString>
</ram:IssueDateTime>
```

Mit der Makrovariable

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateT
```

erhalten Sie den kodierten Wert "20141219". Um Ihnen die Abfrage zu vereinfachen, dekodiert der Office Manager die Datumsangaben und stellt diese in drei Unterpfeaden zur Verfügung:

- (Pfad)/dmsAsString: enthält bei Code 102 z. B. "19.12.2014", bei Code 610 "Dezember 2014" und bei Code 616 "KW 51, 2014".
- (Pfad)/dmsAsDate: gibt immer ein Kalenderdatum zurück und ist bei Code 102 mit dmsAsString identisch. Bei Code 610 der letzte Tag im Monat, bei Code 616 der Freitag in der angegebenen Woche.
- (Pfad)/dmsDateCode: der Code "102", "610" oder "616".

Beispiel für die Abfrage eines dekodierten Datums:

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateT
```

---

## Beispiel

Profil und Rechnungsnummer in globale Variablen kopieren:

```
{AutoCaptCreate286: {Source}}
{RaiseError:Ungültige ZUGFeRD-Datei, {AutoCaptZUGFeRD:DocFileName}=}
{SetPublVar:ZFProfile={AutoCaptZUGFeRD:Profile}}
{SetPublVar:ZFDocNo={AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/HeaderExchangedDocument/IssueDateT}
{AutoCaptDestroy288}
{MessageDlg: {GetPublVar: *List}}
```

Netto-Betrag

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/SpecifiedSupplyChainTradeTransacti
```

USt-Betrag

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/SpecifiedSupplyChainTradeTransacti
```

Währung

```
{AutoCaptZUGFeRD:CrossIndustryDocument/SpecifiedSupplyChainTradeTransacti
```

---

## Siehe auch

[Makro-Referenz<sup>267</sup>](#)

[Übersicht Belegerfassung<sup>282</sup>](#)

[AutoCaptCreate<sup>286</sup>](#) zur Initialisierung der Funktion

[Importprofile<sup>74</sup>](#). Insbesondere "E-Mail", Seite "Feldwerte". Hier werden die Rechnungsdaten den Archivfeldern zugewiesen.

[Forum elektronische Rechnung Deutschland](#)

[Hinweise](#) zur elektronischen Rechnungsarchivierung

## 11.14 Pascal-Referenz

---

Office Manager beinhaltet den "[JCL Pascal Pre Processor](#)". Die Skripte werden programmintern interpretiert.

### Allgemeine Pascal-Referenz

Der Interpreter hat folgende Merkmale:

- Einfache Pascal-Syntax mit Prozeduren, Funktionen, lokalen und globalen Variablen.
- Einfache Datentypen, Varianten- und Array-Typen.
- Objektorientierte Programmierung

- OLE-Automatisierungen.
- Aufruf von DLLs
- Visuelle Komponentenbibliothek

Informationen und Dokumentationen:

- [Beschreibung des Interpreters](#) (englisch)
- Wikibooks [GNU-Pascal in Beispielen](#)
- [Embarcadero VCL](#), der Interpreter unterstützt einen Teil der VCL

## Spezielle Referenz

Objekte und Funktionen, die vom Office Manager-Programm zur Verfügung gestellt werden:

### 1. Globale Variablen

OfficeManager: [TOfficeManager](#)<sup>[302]</sup>

### 2. Objekte

[TOfficeManager](#)<sup>[302]</sup>

[TArchive](#)<sup>[305]</sup>

[TAppIDB](#)<sup>[307]</sup>

[TCRM](#)<sup>[308]</sup>

[TCfg](#)<sup>[309]</sup>

[TDebenuPDFLibrary](#)<sup>[317]</sup>

[TFieldAttribute](#)<sup>[311]</sup>

[TOmFormProgress](#)<sup>[315]</sup>

[TPickItemEx](#)<sup>[313]</sup>

### 3. Units

Sie können units mittels "uses" einbinden. Die gleichnamige Pascal-Datei wird im Verzeichnis "macro\EventScripting" und danach in "macro" gesucht.

### 4. Ereignisse

Mit [EventScripting.pas](#)<sup>[251]</sup> können Sie auf programminterne Ereignisse reagieren.

### 5. Sonstiges

[Hilfsfunktionen](#)<sup>[317]</sup>

### 11.14.1 TOfficeManager

## Pascal-Objekt TOfficeManager

Hauptobjekt des Office Manager-Clients für den Zugriff auf Programmfunktionen und -objekte.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie vielmehr über die globale Variable "OfficeManager" auf das Anwendungsobjekt zu.

### Syntax

OfficeManager.Anweisung

### Typ

TOfficeManager

### Eigenschaften

Archive	<a href="#">TArchive</a> <sup>305</sup>	Read	Zugriff auf das geöffnete Dokumentenarchiv
AppIDB	<a href="#">TAppIDB</a> <sup>307</sup>	Read	Zugriff auf die geöffnete Anwendungsdatenbank
CRM	<a href="#">TCRM</a> <sup>308</sup>	Read	Zugriff auf die geöffnete Kontaktdatenbank
Cfg	<a href="#">TCfg</a> <sup>309</sup>	Read	Zugriff auf die Programm-Konfiguration
AdminLog gedIn	Boolean	Read	Status der Administratoranmeldung
ActiveGrid View	TOMGridView	Read	omgvNone, omgvDocument, omgvDocArch, omgvTodo, omgvCont
ExeName	String	Read	Programm-Dateiname mit Pfad
ExeVersion	String	Read	Programmversion, wie "14.0.3.501"
ExeVersion Comp	Word	Read	Kompilierungsnummer, z. B. 501
GridRecordCount(AS elected: boolean)	Integer	Read	Datensatzanzahl oder nur Anzahl der markierten in aktiver Tabelle

ProgramName	String	Read	Programmbezeichnung
SearchField[FieldName: string]	String	Read, Write	Text eines primären Suchfeldes. FieldName ist der datenbankinterne Feldname oder "*projectnavigator"
UserName	String	Read	Benutzername
WindowTitle	String	Read	Titel des Hauptfensters

**Methoden**

function ExecuteMacroFile(FileName: string): string	Makrodatei ausführen, beliebige Sprache
function ExecuteOmMacroLine(OmAPI: string): string	<a href="#">OmAPI-Befehle</a> <sup>267</sup> interpretieren
function FormByName(FormName: string): TForm	Programmfenster
procedure ImportFile(FileName: string; FieldValues: TStringList)	Datei an die Importfunktion geben
function LocateSelectedRecord(SelectionIndex: integer): boolean	Datenbankzeiger auf einen markierten Datensatz
procedure SearchSelectedRecords(SelectAll: boolean)	Die markierten Datensätze suchen. Bei SelectAll=true werden die gesuchten Datensätze anschließend markiert.
procedure SelectDocumentRecords(DocIDs: string; ClearOldSelection: boolean)	Dokumentdatensätze in der aktiven Ansicht markieren. DocIDs bitte komma-getrennt übergeben.
procedure SelectFocusedRecord(ClearSelection: boolean)	Aktuellen Datensatz markieren
function SelectionGetCSDocIDs: string	Schlüsselnummern der markierten Dokumente kommasepariert
procedure SelectionGetFieldValues(FieldName: string): string	Kopiert die Feldwerte von FieldName der markierten Dokumente in sl

string; sl: TStrings)	
function SendEMail(Recipient, Subject, Body: string; Attachments: TStrings, AllowZIP: boolean)	Eine E-Mail erstellen und mit Standard-Mailprogramm senden
procedure ShowHintPopup(Hint: string)	Hinweis-Popup im Hauptfenster einblenden
procedure WriteErrorLog(Message: string)	In error.log schreiben
procedure WriteStatusBar(Message: string; WriteErrorLog, Bold, ProcessMessages: boolean)	In die Statusbar des Hauptfensters und ev. in error.log schreiben

## Beschreibung

Zugriff auf den Office Manager DMS-Client.

## Beispiel 1

```
ShowMessage(OfficeManager.WindowTitle);
```

## Beispiel 2

```
begin
  OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.First;
  ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldName('do
end;
```

## Beispiel 3

```
begin
  for i:=0 to OfficeManager.GridRecordCount(true)-1 do begin
    if OfficeManager.LocateSelectedRecord(i) then
      ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldName
    else
      ShowMessage('Locate gescheitert');
    end;
  end;
```

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) 

### 11.14.2 TArchive

## Pascal-Objekt TArchive

Geöffnetes Dokumentenarchiv.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über die "[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.Archive" auf das Datenbankobjekt zu.

### Syntax

[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.Archive.*Anweisung*

### Typ

TArchive

### Eigenschaften

ActiveDatasetDocu ment	TFDQuery	Read	
ActiveDocTableSo urce	TDocTableSource	Read, Write	dtsDocument, dtsDocArchive, dtsDocTrash
ActiveDocTableSo urceName	String	Read	"document", "docarch", "doctrash"
Connection	TFDConnection	Read	
ConnectionString	String	Read	
DatabaseName	String	Read	Dateiname der Archivdatei s. a. function <a href="#">IsCurrArchive</a> <sup>[317]</sup>

### Methoden

function  
AddDocumentVersion(EnsureDocID:  
integer; Name, Notes, SourceFileName:  
string; AsNewVersion, ShowDlg, ReadOnly,  
Compressed: boolean): boolean

Dokumentversion hinzufügen

procedure ArchiveDocument(DocID: Integer)	Dokument archivieren
function CopyCurrDocument(Clone, ShowEditDlg, OpenDoc: boolean; NewFieldValue: TStrings): boolean	Dokument-Kopie oder -Klon erstellen
function CreateDataset: TFDQuery	Dataset-Komponente innerhalb des Archivs erzeugen
function DatasetByTableName (const TableName: string): TDataset	Dataset einer Tabelle
procedure DeleteCurrDocument(UseTrash, DeleteFiles: boolean);	Dokument löschen
function FieldAttributeByFieldName(Fieldname: string): <a href="#">TFieldAttribute</a> <sup>[311]</sup>	Dokumentattribut-Objekt über Datenbank-Feldnamen
procedure EnsureDocTableSource (DocTableSource: TDocTableSource; Message: String)	Löst einen Fehler aus, wenn nicht die geforderte Tabelle geöffnet ist. TDocTableSource ist dtsDocument, dtsDocArch oder dtsDocTrash
procedure ExecSQL(Command: String)	SQL-Befehle im Archiv ausführen
function LocateDocByID(DocID: integer): boolean	Dokument mit der ID selektieren, wird bei Bedarf gesucht
procedure RecoverArchivedDocument(DocID: Integer)	Archiviertes Dokument wiederherstellen
function RenameCurrDocumentFile(NewFileName: string; ConfirmMultiFiles: boolean): boolean	Datei(en) des markierten Dokuments verschieben. Es werden auch alle weiteren Datensätze im geöffneten Archiv angepasst, die zur selben Datei verlinken.
procedure SearchDocuments(SqlWhere, InfoText: string; AddToCurrentSearch, StoreSearch: boolean)	Dokumentenrecherche
procedure SearchCombinedDocuments(DocID: integer; AddToCurrentSearch: boolean)	Verknüpfte Dokumente suchen

procedure WriteJournal(DocID, Type: Integer; Text1, Text2: String; Important: Boolean) Protokolleintrag, [siehe auch Blog](#)

### Beschreibung

Zugriff auf das geöffnete Dokumentenarchiv.

### Beispiel

```
begin
  OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.First;
  ShowMessage(OfficeManager.Archive.ActiveDatasetDocument.FieldName('do
end;
```

### Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)<sup>[300]</sup>

## 11.14.3 TAppIDB

### Pascal-Objekt TAppIDB

Anwendungsdatenbank mit den Definitionen der [Dokumenttypen](#)<sup>[229]</sup> und zentraler [Aufgabenverwaltung](#)<sup>[156]</sup>.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über die "[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.AppIDB" auf das Datenbankobjekt zu.

### Syntax

[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.AppIDB.Anweisung

### Typ

TAppIDB

### Eigenschaften

Connection	TFDConnection	Read	
ConnectionString	String	Read	
DatabaseName	String	Read	Dateiname

**Methoden**

function CreateDataset: TFDQuery	Dataset-Komponente innerhalb der Datenbank erzeugen
function DatasetByTableName (const TableName: string): TDataset	Dataset einer Tabelle
procedure ExecSQL(Command: String)	SQL-Befehle ausführen

**Beschreibung**

Zugriff auf die geöffnete Anwendungsdatenbank.

**Beispiel**

ShowMessage (OfficeManager.ApplDB.DatabaseName) ;

**Siehe auch**

[Pascal-Referenz](#)<sup>[300]</sup>

**11.14.4 TCRM**

**Pascal-Objekt TCRM**

Kontaktdatenbank (Customer-Relationship-Management)

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über die "[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.CRM" auf das Datenbankobjekt zu.

**Syntax**

[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.CRM.Anweisung

**Typ**

TCRM

**Eigenschaften**

ActiveDatasetCont act	TFDQuery	Read	Geöffnete Kontakt- Tabelle
Connection	TFDConnection	Read	
ConnectionString	String	Read	

DatabaseName	String	Read	Dateiname
--------------	--------	------	-----------

## Methoden

function CreateDataset: TFDQuery	Dataset-Komponente innerhalb der Datenbank erzeugen
function DatasetByTableName (const TableName: string): TDataset	Dataset einer Tabelle
procedure ExecSQL(Command: String)	SQL-Befehle ausführen
function FieldAttributeByFieldName(Fieldname: string): <a href="#">TFieldAttribute</a> <sup>[311]</sup>	Kontaktattribut-Objekt über Datenbank- Feldnamen

## Beschreibung

Zugriff auf die geöffnete Kontaktdatenbank (Customer-Relationship-Management).

## Beispiel

```
ShowMessage (OfficeManager . CRM . DatabaseName ) ;
```

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)<sup>[300]</sup>

### 11.14.5 TCfg

## Pascal-Objekt TCfg

Programm-Einstellungen.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objekts, greifen Sie bitte über die "[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.Cfg" auf die Eigenschaften zu.

## Syntax

[OfficeManager](#)<sup>[302]</sup>.Cfg.Anweisung

## Typ

TCfg

## Eigenschaften

AdminMessage	String	Read, Write	
ArchDocPath	String	Read	
<a href="#">CommonFilePath</a> <sup>[221]</sup>	String	Read	
DBQuoteChar	Char	Read, Write	
<a href="#">DocPath</a> <sup>[224]</sup>	String	Read	
RegistryPath	String	Read	Hauptpfad in Registry
RegistryPathCfg	String	Read	Pfad der Einstellungen in Registry
TmpPath	String	Read	Temporäres Verzeichnis
UserdefinedSetting(Name: string)	String	Read, Write	Eigene benannte Einstellungen

## Beschreibung

Zugriff auf die Programmkonfiguration. Die vom Skript geänderten Einstellungen gelten nur für die Programmlaufzeit. Ausnahme: UserDefinedSettings werden in der "Settings.ini" des angemeldeten Benutzers gespeichert.

## Beispiel 1

```
ShowMessage(OfficeManager.Cfg.RegistryPathCfg);
```

## Beispiel 2

```
begin
  OfficeManager.Cfg.UserDefinedSetting('Meine Einstellung') := 'Dies bitte';
  ShowMessage(OfficeManager.Cfg.UserDefinedSetting('Meine Einstellung'));
end;
```

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)<sup>[300]</sup>

### 11.14.6 TFieldAttribute

## Pascal-Objekt TFieldAttribute

Veralteter Typname TDocumentAttribute.

Dokumentattribut des geöffneten Archivs und Kontaktattribut der geöffneten CRM-Datenbank.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie bitte über "OfficeManager.[Archive](#)<sup>305</sup>.FieldAttributeByFieldName" auf die vorhandenen Objekte zu.

### Syntax

OfficeManager.Archive.FieldAttributeByFieldName(TheFieldName).Anweisung

OfficeManager.CRM.FieldAttributeByFieldName(TheFieldName).Anweisung

### Typ

TFieldAttribute

### Eigenschaften

AllowNull	Boolean	Read	false = Pflichtfeld
Caption	String	Read	Bezeichnung
DefaultNew	String	Read	Standardwert für neue Dokumente
DefaultOnPost	String	Read	Standardwert für neue und vorhandene
EditStyle	Integer	Read	Eingabestil
EditStyleDescription	String	Read	Beschreibung des Eingabestils
FieldName	String	Read	Feldname in Datenbank
ID	Integer	Read	Interne ID-Nummer
<a href="#">MultiSelect</a> <sup>137</sup>	Boolean	Read	Mehrfachauswahl

Name	String	Read	Interner Objektname
PickList	TStrings	Read	Auswahlliste
PickListAutoAdd	Boolean	Read	Liste automatisch erweitern
PickListExists	Boolean	Read	Attribut hat eine Auswahlliste
<a href="#">PickListHasObjects</a> <sup>141</sup>	Boolean	Read	Liste hat erweiterte Eigenschaften
PickListIsGlobal	Boolean	Read	Globale Liste
Syntax	String	Read	Format bei Datei- und Kontaktliste
StyleEx	String	Read	Erweiterter Eingabestil, Währung
Unique	Boolean	Read	Eindeutiger Wert

## Methoden

function PickItemEx(Value: string):  
[TPickItemEx](#)<sup>313</sup>

Erweitere Eigenschaften eines Listenelements

function PickListAdd(Item: string;  
UpdateChanges, MessageExists: boolean):  
boolean

Der Auswahlliste einen Eintrag hinzufügen, sofern dieser noch nicht vorhanden ist. Die Liste wird gespeichert, alle Listen der Benutzeroberfläche aktualisiert.

procedure PickListClear

Die Auswahlliste leeren. Es werden auch die eventuell verbundenen Objekte (erweiterte Projekteigenschaften) freigegeben.

procedure PickListEdit(AbsoluteIndex:  
integer; NewText: string; UpdateChanges:  
boolean)

Einen Listeneintrag ändern.

function PickListFindItem(SearchFor: string;  
SearchMode: integer; SearchDescription:

Passenden Listeneintrag suchen, s. a. OmAPI SelectionListFindItem.

boolean; ReturnProperty: string): string

procedure PickListLoad

Auswahlliste aus Datenbank oder Datei laden.

procedure PickListSave

Derzeitigen Inhalt der Auswahlliste speichern.

## Beschreibung

Zugriff auf die Attributdefinitionen der geöffneten Kontaktdatenbank und des Dokumentenarchivs.

[Siehe auch](#) <sup>[205]</sup> **Datei | Datenbank | Anpassen | Felder definieren**

## Beispiel

```
procedure AddNewProject;
var LFieldDef: TFieldAttribute;
begin
    LFieldDef := OfficeManager.Archive.FieldAttributeByFieldName('project')
    if LFieldDef.PickListAdd('Mein neues Hauptprojekt\Mit Unterprojekt', true) then
        ShowMessage(LFieldDef.Caption + ' wurde der Liste hinzugefügt und gespeichert');
end;
```

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) <sup>[300]</sup>

[Felder definieren](#) <sup>[205]</sup>

### 11.14.7 TPickItemEx

## Pascal-Objekt TPickItemEx

Erweiterte [Eigenschaften](#) <sup>[141]</sup> eines Auswahllisten-Eintrages.

Erzeugen Sie keine eigene Instanz dieses Objektes, greifen Sie über "[TFieldAttribute](#) <sup>[311]</sup>.PickItemEx(Value)" auf die vorhandenen Objekte zu.

## Syntax

OfficeManager.Archive.FieldAttributeByFieldName(Fieldname).PickItemEx(Value).Anweisung

## Typ

TPickItemEx

## Eigenschaften

FontStyle	TFontStyles	Read	Set of fsBold, fsItalic, fsStrikeOut
FullPath	String	Read	Text des Listenelements
Hint	String	Read, Write	Mehrzeilige Beschreibung
ImageIndex	Integer	Read, Write	Bildnummer
Status	Integer	Read, Write	0=normal, 1=Warnung

## Beschreibung

Die Elemente in Auswahllisten bieten zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten: Schriftformatierung, farbige Hervorhebung, Textbeschreibung und Grafik.

## Beispiel

```

procedure ProjectAttributes;
var
  LAttr: TFieldAttribute;
  LItem: TPickItemEx;
begin
  LAttr := OfficeManager.Archive.FieldAttributeByFieldName('project');
  // Auswahlliste ohne erweiterte Eigenschaften
  if not LAttr.PickListHasObjects then
    exit;
  LItem := LAttr.PickItemEx('ZUGFeRD');
  // LItem ist nil, wenn das Element keine erweiterten Eigenschaften hat
  if LItem = nil then
    exit;
  // Hint abfragen
  ShowMessage(LItem.Hint);
  // Attribute ändern
  LItem.Hint := 'Die neue Beschreibung'#13#10'mit zwei Zeilen';
  LItem.ImageIndex := 10;
  LItem.Status := 1;
  // dauerhaft in Datenbank speichern
  LAttr.PickListSave;

```

end;

**Siehe auch**

[Pascal-Referenz](#)<sup>300</sup>

[TFieldAttribute](#)<sup>311</sup>.PickListHasObjects

**11.14.8 TOmFormProgress**

**Pascal-Objekt TOmFormProgress**

Formular mit Fortschrittsbalken

**Syntax**

MyProgressForm := TOmFormProgress.Create(Application.MainForm);

**Vorfahre**

TForm

**Eigenschaften**

BtnCancel	TButton	Read	Schalter "Abbrechen"
Canceled	Boolean	Read	Wird bei Benutzerabbruch true
LabelBottom	TLabel	Read	
LabelTop	TLabel	Read	
Max	Integer	Read, Write	Maximale Position
Pos	Integer	Read, Write	Position des Fortschritts

**Methoden**

constructor Create(Owner: TComponent)	Objektinstanz erzeugen
procedure Step(StepBy: integer)	Position im Fortschrittsbalken um StepBy bewegen

---

## Beschreibung

Blendet ein Fenster mit Beschriftungen und einem Fortschrittsbalken ein. Der Fortschritt wird auch im Office Manager-Taskbar-Icon gezeigt.

---

## Beispiel

```
unit MyProgressTest;

interface

implementation

procedure Main;
var LProgress: TOmFormProgress;
    i: integer;
begin
    LProgress := TOmFormProgress.Create(Application.MainForm);
    try
        LProgress.LabelTop.Caption := 'OM-Pascal-Test';
        LProgress.LabelTop.Visible := true;
        LProgress.BtnCancel.Visible := true;
        LProgress.Show;
        LProgress.Max := 100;
        LProgress.Pos := 0;
        for i:=1 to 50 do begin
            LProgress.Step(2);
            sleep(40);
            if LProgress.Canceled then
                break;
        end;
        LProgress.Close;
    finally
        LProgress.Free;
    end;
end;

end.
```

---

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) 

### 11.14.9 TDebenuPDFLibrary

## Pascal-Objekt TDebenuPDFLibrary

**Dieses Objekt ist veraltet. Bitte verwenden Sie es nicht mehr in neuen Skripten.**

Umfangreiche PDF-Funktionsbibliothek

---

### Methoden

Siehe [Dokumentation der Bibliothek](#)

---

### Beschreibung

TDebenuPDFLibrary ist ein umfangreiches SDK für Arbeit mit PDF-Dokumenten.

---

### Siehe auch

[Pascal-Referenz](#)<sup>300</sup>

Debenu [Supportseiten](#)

### 11.14.10 Hilfsfunktionen

## Zusätzliche Pascal-Funktionen

Zusätzlich zu den Standard-Pascal-Funktionen können folgende verwendet werden:

function FileIsLocked(FileName: string; NeedWriteAccess: boolean): boolean	true, wenn die Datei gesperrt oder schreibgeschützt ist.
function GetCleanFileName(FileName: string; OnlyName: boolean): string	Bereinigt den String, so dass er als Dateiname verwendet werden kann. OnlyName=true, wenn nur der Name ohne Pfad und Endung angegeben ist.
function GetFileHashSum(FileName: string): string	MD5 Checksumme der Datei
function GetJournalPrefix: string	'[28.02.2001 10:45 Benutzer an Computername]'
function GetUniqueFileName(FileName: string): string	Eindeutigen (nicht vorhandenen) Dateinamen ermitteln. Wenn FileName bereits vorhanden ist, wird eine Zahl angefügt.

function IsCurrArchive(ArchivName: string): boolean	Schnellprüfung, ob das gewünschte Archiv geöffnet ist. Dateiname ohne Pfad, mit oder ohne Endung.
function IsNewerFile(const NewerFileName, OlderFileName: string): boolean	true, wenn NewerFile neuer als OlderFile ist
function IsSameFile(const ReferenceFileName, OtherFileName: string): boolean	true, wenn beide Dateien inhaltsgleich sind
procedure LogDebugInfo(Info: string)	Gibt den Text "Info" in einem Debug-Fenster aus.
function TokenizeString(Str: string; Delimn: Char; IgnoreEmpty: boolean): TString	Zerlegt einen String und gibt die Teile in einer Stringliste zurück. Die Liste wird von der Funktion erzeugt.
function TaskMessageDlg(Title, Msg, MsgEx, MsgFooter: string; DlgType: TMsgDlgType; Buttons: TMsgDlgButtons; BtnCaptions: array of string; DefaultBtn: TMsgDlgBtn; HelpCtx: integer; ExpandBtnCaption: string; ShowAgainCB = false): integer	Taskdialog für Hinweise und Rückfragen
function TaskMessageDlg(Title, Msg, MsgEx, NameForShowAgain: string; DlgType: TMsgDlgType; Buttons: TMsgDlgButtons; reserviert für BtnCaptions: array of string; Default_WennNichtMehrGezeigt: Word; HelpCtx: integer; reserviert ExpandBtnCaption: string; ShowAgainCB = true): integer	Taskdialog mit Option "Erneut zeigen"
function WinApiGetSpecialDir(CLSID: integer): string	Windows-Verzeichnisse ermitteln, z. B. \$0026 für Program Files.

## Siehe auch

[Pascal-Referenz](#) 

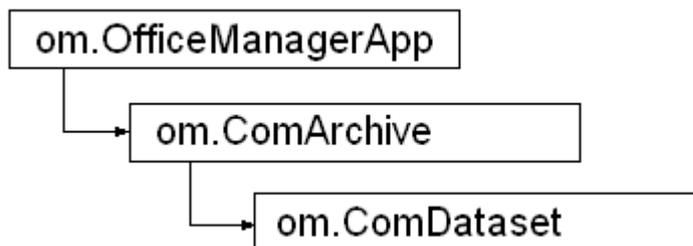
## 11.15 COM-Referenz

Sie können den Office Manager mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen automatisieren. Erzeugen Sie bitte das Automatisierungs-Objekt "[om.OfficeManagerApp](#)<sup>[320]</sup>".

*Beispiel mit Visual Basic Script:*

```
set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")
omapp.ExecuteOmMacroLine("{OmAPI[254]:ListMainMenuEntries}")
```

### Objektstruktur



*Siehe auch*

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)<sup>[249]</sup>

[Makro-Referenz](#)<sup>[267]</sup>

Komplette Dokumentation in der Onlinehilfe

### 11.15.1 Server registrieren

#### Office Manager COM-Server registrieren

Wenn Sie Probleme beim Erzeugen des [Automatisierungs-Objekts](#)<sup>[320]</sup> haben, registrieren Sie diesen bitte manuell. Wählen Sie dazu im [Makroeditor](#)<sup>[247]</sup> den Menübefehl **Datei | Server registrieren**. Alternativ können Sie die Makrofunktion {ShellExecute} verwenden oder die Programmdatei in der Windows-Eingabeaufforderung mit Parameter "/regserver" starten:

```
"C:\Programme\Krekeler\Office Manager\om.exe" /regserver
```

*Achten Sie bitte auf die Anführungszeichen. Diese sind erforderlich, sofern Leerzeichen im Pfadnamen vorkommen.*

### 11.15.2 om.OfficeManagerApp

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Anwendung.

Das COM-Objekt ermöglicht die Automatisierung des Office Managers mit geeigneten Programmier- und Skriptsprachen, wie beispielsweise **C, Delphi, Visual Basic, Javascript** und anderen.

---

#### Syntax

Visual Basic Script: `set omapp = CreateObject("om.OfficeManagerApp")`

Pascal, Delphi: `omapp := CreateOleObject('om.OfficeManagerApp');`

#### Eigenschaften

[Archive](#)  <sup>320</sup>

AppIDBConnected

ArchiveConnected

#### Methoden

ExecuteAction

ExecuteOmMacroLine

ExecuteSelectedDocuments

ImportFile

OpenDatabase

---

#### Siehe auch

[COM-Referenz](#)  <sup>319</sup>

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)  <sup>249</sup>

### 11.15.3 om.ComArchive

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Archivdatenbank.

#### Eigenschaften

DatasetDocument

FileName

#### Methoden

Close

ExecSQL

Open

SelectFocusedDocument  
SelectNextDocument  
SelectPriorDocument  
SetDocumentSource  
WriteJournal

### Zugriff über

[OfficeManagerApp](#)  <sup>320</sup>

---

### Siehe auch

[COM-Referenz](#)  <sup>319</sup>

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)  <sup>249</sup>

## 11.15.4 om.ComDataset

Automatisierungsobjekt der Office Manager-Datenbanktabellen.

### Eigenschaften

Active  
BoF  
EoF  
FieldCount  
RecordCount  
SQL

### Methoden

Append  
Cancel  
Close  
Edit  
FieldName  
First  
GetFieldValue  
Last  
Next  
Open  
Post  
Prior  
SetFieldValue

## Zugriff über

[ComArchive](#)  320

---

## Siehe auch

[COM-Referenz](#)  319

[Aufruf aus Fremdprogrammen](#)  249

**- % -**

% Jokerzeichen 110

**- \* -**

\* Jokerzeichen 110

**- . -**

.apl 259  
 .aplcs 244, 259  
 .dxb 259  
 .grd 259  
 .itm 259  
 .lay 259  
 .lst 259  
 .omac 259  
 .omcs 244, 259  
 .omexc 259  
 .omini 259  
 .omp 259

**- ? -**

? Jokerzeichen 110

**- \_ -**

\_ Jokerzeichen 110

**- 6 -**

64 Bit-Version 18

**- A -**

Abfragen 100  
 admin.ini 241  
 Administration 239  
 Administrator 214, 218  
 Adressen 153  
 Alte Dokumente 161  
 Android 166  
 Anlagen öffnen 131  
 Anpassen 37, 164  
 Ansicht 164  
 Anwendungen einrichten 173, 177, 179, 229, 250

Anwendungsdatenbank 265  
 App (mobiler Zugriff) 166  
 Arbeitsweise 26  
 Archiv 261  
   Erstellen 188  
   Kopieren 52, 188  
   Öffnen 51  
   Synchronisieren 195  
 Archivieren 161  
 Archivierte Dokumente 161  
 Attribut 106, 262  
 Attribute bearbeiten 97, 135  
 Attribut-Vorgabewerte 234  
 Aufgaben 156  
 Auswählen von Dokumenten 128  
 Auswahllisten 139, 257  
 AutoCAD 173, 174  
 Automatisch hinzufügen 69  
 Automatisch importieren 74

**- B -**

Bearbeitet 262  
 Befehlszeilen-Parameter 260  
 Belegerkennung 79, 140, 236, 282  
 Benutzerdefinierte Befehle 233, 250  
 Benutzerdefinierte Felder 205, 207  
 Benutzeroberfläche 24  
 Benutzerrechte 238, 239  
 Berechne positionieren 46  
 Bereich-OCR 282  
 Besitzer 238, 262  
 Besprechung planen 156  
 Bilder in PDF-Dokument zusammenstellen 83  
 Blockchain 159  
 Browser 67  
 Buchhaltung synchronisieren 201  
 Buchprüfung 53  
 Buchungsbelege 53  
 Bulk-Import 71

**- C -**

CAD 173, 174, 177, 178, 179, 180, 183  
 CD erstellen 146  
 COM-Referenz 319  
   om.ComArchive 320  
   om.ComDataset 321  
   om.OfficeManagerApp 320  
   Server registrieren 319  
 Concurrent-User-Lizenzmodell 19

Copyright schützen 159  
CRM 153, 265

## - D -

Datei kopieren 146  
Dateibesitzer 262  
Dateien hinzufügen 64  
Dateien importieren 71  
Dateigröße 262  
Dateinamen ändern 78, 213  
Dateinamen automatisch anpassen 213  
Dateitypen 229, 259  
Datei-Zugriffsrechte 238  
Datenaustausch 146, 191, 193, 195  
Datenbank 205, 211  
    Exportieren 191  
    Importieren 193  
    Kopieren 52, 188  
    Öffnen 51  
Datenbankfelder 205, 207, 261, 265  
Datenbankoperationen 187  
Datenbankpflege 214  
Datenbankverknüpfungsdatei 244  
Datenfeld definieren 205  
Datenschutz  
    Blockchain 159  
Datenverzeichnis 224  
DATEV 200, 201  
Datum, Suche 112  
Digitalkamera 83, 88  
Direkthilfe 39  
DMS App 166  
Documentchain 159  
Dokument  
    Archivieren 161  
    Attribute bearbeiten 135  
    Auf CD brennen 146  
    Drucken 149  
    Erneut öffnen 131  
    Exportieren 146  
    Gruppieren 126  
    Kopieren 146  
    Löschen 163  
    Markieren 128  
    Mehreren Projekten zuordnen 137  
    Miteinander verknüpfen 142  
    Öffnen 131  
    Öffnen mit 131  
    Senden an 146  
    Sortieren 125  
    Dokumentdatei ersetzen 78  
    Dokumentdatenbank 51, 188  
    Dokumente erstellen 55  
    Dokumente fixieren 122  
    Dokumente suchen 100  
        Ähnliche Dokumente 112  
        Datum 112  
        Einstellungen Volltextindex 106  
        Erweitert 115  
        Jokerzeichen 110  
        Primäre Suchfelder 104  
        Projektnavigator 100  
        SQL-Abfragen 122  
        Volltextindex 106  
        Vor und zurück 120  
        Zur Suche hinzufügen 121  
    Dokumenteigenschaften 97, 135  
    Dokumentenerkennung 79, 80, 140, 236, 282  
    Dokumenten-Lebenszyklus 161, 163  
    Dokumentenverwaltung 26, 83, 100  
    Dokumentenverzeichnis 213, 224  
    Dokumentenvorschau 133  
    Dokumententabelle 124, 125, 126, 128, 130  
    Dokumenttyp 229  
    Dokumentversionen 152  
    Dokumentvorlagen 58  
    Dokument-Zugriffsrechte 207, 238  
    Drag&Drop 61, 65  
    Drucken 149  
    Dubletten suchen 216  
    Duplex 85

## - E -

Eigenschaften eines Dokumentes 97  
Einstellungen 164, 205, 211, 218, 219  
eM Client 65  
E-Mail 65, 146  
Entwicklerhilfe 247  
Ereignisgesteuerte Skripte 251  
Erfindung schützen 159  
Erledigung planen 156  
Erste Schritte 26  
Erstellen  
    Importieren 64  
    Kopieren 63  
    Mehreren Projekten zuordnen 63  
    Scannen 83  
Erstellt 262  
Erweiterte Einstellungen 241  
Eudora 65

Event Scripting 251  
 Excel, Datenbankexport 191  
 Explorer 65, 66, 67  
 Exportieren 146, 191

## - F -

Faximport 70  
 Fehlerbehebung 146, 214, 221  
 Felder definieren 205, 207  
 Feldstandardwerte 61, 234, 236  
 Filtern der Dokumenttabelle 100  
 Finden 100  
 FineReader 95  
 Firebird 188  
 Fixieren 122  
 Formulare scannen (Makro) 282  
 Freischalten 19  
 Fujitsu ScanSnap 86  
 Fußzeile 130

## - G -

GDPdU 53  
 GDPdU: Datenträgerüberlassung Z3 146  
 Gemeinsame Dateien 221  
 Gesamtindex 106  
 Geschäftsreise 166, 195  
 Geschützte Attribute 207  
 Geschützte Dokumente 238  
 Geschützte Programmfunktionen 239  
 GoBD 151  
   Buchungsbelege archivieren 53  
   Prüfung vorbereiten 53  
   Revision durchführen 53  
   Unmittelbarer Datenzugriff (Z1) 53  
 Grundlagen 26  
 Gruppieren 61, 126

## - H -

Handy 166  
 Hauptfenster 24  
 Hilfe 39  
 Hinweistexte 151  
 HTML 67, 191

## - I -

Imaging 83

Import mit/ohne Eigenschaftendialog 75  
 Importieren 64, 65, 66, 67, 71, 193  
 Importprofil 74  
 Indexieren 106  
 Inkrementelle Suche 119  
 Installation 15, 16, 18  
 Internetadresse 67  
 Internet-Favoriten 67  
 Inventor 177, 178  
 Inventor-Einrichtungsassistent 229  
 iPad 166  
 iPhone 166

## - K -

Kataloginformationen 135  
 Kategorie 139  
 Klonen 63  
 Kombinieren von Dokumenten 142  
 Komprimieren der Datenbanken 214  
 Konfigurationsdatei 241  
 Kontaktdatenbank 265  
 Kontaktverwaltung 153  
 Kontexthilfe 39  
 Kopieren 63, 146  
 Künstliche Intelligenz 79, 285

## - L -

Layout 164, 225  
 Layout wählen 165  
 Layoutdesigner 205, 207, 225  
 Leere Felder suchen 110  
 Lexware Buchhalter 201  
 Lizenzen erwerben 19  
 Login 238  
 Löschen 163  
 Lotus Notes 65

## - M -

Mails verwalten 65  
 Makro 267  
   # 275  
   { 275  
   } 275  
 AutoCapt: Belegerfassung 282  
 AutoCaptAzureAI 285  
 AutoCaptCreate 286  
 AutoCaptCreateTxt 286  
 AutoCaptDefault 288

- Makro 267
    - AutoCaptDestroy 288
    - AutoCaptDocumentText 289
    - AutoCaptFindDate 290
    - AutoCaptFindMask 291
    - AutoCaptFirstCrspWord 293
    - AutoCaptFtiText 293
    - AutoCaptFtiWord 295
    - AutoCaptKeywordValue 294
    - AutoCaptSelectionListFindItem 296
    - AutoCaptZUGFeRD 298
    - bearbeiten 247
    - Formatparameter 276
    - Formatparameter Date 280
    - FtiFindMask 291
    - OmAPI 254
    - Schaltfläche 255
    - verschlüsseln 247
  - Makro-Editor 247
  - Makro-Referenz 267
  - MAPI 146
  - MariaDB 188
  - Markieren 119, 128
  - Maskensuche im Dokument 290, 291
  - Massenimport 71
  - MegaCAD 179, 180, 184
  - Mehrfach sortieren 125
  - Mehrfach vorhandene Dateien 216
  - Mehrfachauswahl 137
  - Mehrfachmarkierungen 128
  - Menü Administrator 45
    - SQL-Abfrage 122
  - Menü Ansicht 37
    - Anpassen 164, 165, 225
    - Archivierte Dokumente 161
    - Aufgaben 156
    - Gruppieren 126
    - Kontakt 153
  - Menü Aufgabe 41
  - Menü Bearbeiten 36
    - Archivieren 152
    - Dokument archivieren 161
    - Dokument wiederherstellen 161
    - Eigenschaften 97, 135
    - Langzeitarchivierung 152
    - Rückgängig 138
    - Verknüpfungen 142
  - Menü Datei 30
    - Archiv öffnen 51
    - Dateipfade ändern 213
    - Datenbank 187
    - Datenbankexport 191
    - Datenbankimport 193
    - Datenbankpflege 214
    - DATEV Buchungstexte 201
    - Dokumenttyp 229
    - Dubletten suchen 216
    - Eigenschaften 211
    - Felder definieren 205, 207
    - Lexware Buchhalter 201
    - Mobile Server 169
    - Neues Archiv 188
    - Report drucken 197
    - Steuerberater 200
    - Synchronisieren 195
  - Menü Docking 46
  - Menü Erstellen 34, 55
    - Dialogscan 83
    - Drag&Drop 65
    - Importieren 71
    - Scanprofile 91
    - Version 152
  - Menü Hilfe 39
    - Internet: Version registrieren 19
  - Menü Kontakt 40
  - Menü Navigator 43
  - Menü Start 32
    - Attribute 116
    - Öffnen 131
    - Senden an 146
    - Suchen 100, 104
    - Vorschau 133
    - Weitere 116
  - Menübefehle verbergen 239
  - Menüs anpassen 48
  - MFC 74, 87
  - Mit Office Manager verwalten (Explorerer-Befehl) 67
  - Mobile Server einrichten 169
  - Mobiler Datenzugriff 166
  - MS SQL 188
  - Multifunktionsgerät 74, 87
  - MySQL 188
- N -
- Named-User-Lizenzmodell 19
  - Netzwerk 15, 221, 224, 238
  - Netzwerkscanner 74, 87
  - Neu in DMS-Version 23.0 12
  - Neue Datenbank erstellen 188
  - Neue Zeichnung erstellen 174, 178, 180
  - Neues Dokument erstellen 55, 56
  - Neuigkeiten 12

Notebook 195  
Notizen erfassen 151

## - O -

OCR-Software 95  
Oder-Verknüpfung 111  
Office Manager API 267  
Office Manager DMS "to go" 167  
Office Manager von außen steuern 249  
Öffnen 131  
OLE-Automatisierung 319  
OmAPI 267  
OmniPage 95  
OmPascal 300  
Online-Registrierung 19  
Optionen 218, 219  
OR 111  
Ordnen 26, 125, 126  
Outlook 65

## - P -

Papierdokumente scannen 83  
Papierkorb 138, 163  
Pascal  
  FileIsLocked 317  
  GetCleanFileName 317  
  GetJournalPrefix 317  
  GetUniqueFileName 317  
  IsCurrArchive 317  
  IsNewerFile 317  
  IsSameFile 317  
  LogDebugInfo 317  
  OfficeManager, Variable 302  
  OfficeManager.AppIDB 307  
  OfficeManager.Archive 305  
  OfficeManager.Cfg 309  
  OfficeManager.CRM 308  
  TAppIDB 307  
  TArchive 305  
  TaskMessageDlg 317  
  TCfg 309  
  TCRM 308  
  TDebenuPDFLibrary (veraltet) 317  
  TFieldAttribute 311  
  TOfficeManager 302  
  TokenizeString 317  
  TOmFormProgress 315  
  TPickItemEx 313  
  WinApiGetSpecialDir 317

Pascal-Referenz 300  
Patentschutz 159  
PDF/A 91  
PDF-Dokumente scannen 86, 87  
Pfade ändern 213  
Planen von Aufgaben 156  
Platzhalter 110  
Posteingang 64, 83, 87  
Programme einrichten 173, 177, 179, 229  
Programmoberfläche anpassen 164  
Programmoptionen 164, 218, 219  
Projekt 100, 141  
Projekt, Zuordnung zu mehreren 137  
Projekte kopieren 101  
Projektnavigator 100  
Projektunterverzeichnisse 224  
Protokoll einsehen 99

## - R -

Rechnungen 53  
Redundanz 216  
Registrieren der Testversion 19  
Report drucken 197  
Revisionssicherheit 151, 159, 161  
  GoBD 53  
Rückgängig 138

## - S -

Scannen 64, 74, 83, 86, 87, 88, 95, 282  
Scannerauflösung aktivieren 85  
Scanprofile 91  
ScanSnap 86, 91  
Sceye-Dokumentenkamera 88  
Schreibschutz 53  
Schriftbilder 8  
Schrittweise weitersuchen 119  
Seitenzahl 262  
Senden an 146, 200  
Senden an CD 146  
Sendmail.txt 146  
Setup 15  
Sicherheit 207, 234, 238, 239, 241  
Sichtbarkeit 59, 207, 234, 239  
Smartphone 166  
Sortieren 125  
Spalten ausrichten 124  
Spalten hinzufügen und entfernen 124  
Speicher freigeben 214  
Speichern als 146

Sprache 37, 164  
 SQL 122  
 SQL-Server 188, 211, 244  
 Standardattribute 236  
 Standard-Dokumentenverzeichnis 224  
 Startparameter 260  
 Statistik 130, 191  
 Status 139  
 Steuerberater 200  
 Steuerprüfung 53  
 Steuerzeichen 110  
 Struktur der Anwendungsdatenbank 265  
 Struktur der Archivdatenbank 261  
 Struktur der Kontaktdatenbank 265  
 Suche erweitern 121  
 Suche mit Oder-Verknüpfung 111  
 Suche nach ähnlichen Dokumenten 112  
 Suchen 100  
 Suchen in Tabellen 119  
 Summieren 130  
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 29  
 Synchronisieren, Archiv 195  
 Synchronisieren, Buchhaltung 201  
 Systemdateien importieren 82

## - T -

Tabelle 191  
   appl 266  
   dboption 267  
   docarch 262  
   document 262  
   Dokumenttabelle 124  
   fldtempl 262  
 Tabelle gruppieren 126  
 Tabelle sortieren 125  
 Tätigkeiten 156  
 Teilen 147  
 Teileverwendungsnachweis 63, 112  
 Terminplaner 156  
 Tesseract 95  
 Texterkennung 95  
 Tobit David 65  
 Trunkierung 110  
 TWAIN 83, 91

## - U -

Überwachen 69  
 Ungleich (Archivsuche) 110  
 Unveränderbarkeit 53, 159

Upgrade/Update 16  
 Urheberrecht 159  
 URL hinzufügen 67

## - V -

Variablen 267  
 Verknüpfungen 142  
 Verschieben 213  
 Verschlagwortung, automatisch 234, 236, 282  
 Verschlüsseln 147  
 Version des Dokuments importieren 78  
 Versionsmanagement 152  
 Verzeichnisse ändern 213  
 Volltextindex 95, 106  
 Volltextindex aktualisieren 214  
 Volltextsuche 106  
 Vollversion bestellen 19  
 Vor- und zurückblättern 120  
 Vorlagen 58, 234  
 Vorschau 183  
   Dokumentenvorschau 133  
   Einstellungen 133  
   Report drucken 197

## - W -

Webbrowser 67  
 WIA 83, 91  
 Wiederherstellen 161, 163  
 winmail.dat 133  
 Wirtschaftsprüfung 53  
 Workflow 156  
 Wörter 106

## - X -

XML 191

## - Z -

Zählen 130  
 Zebra-Tabelle 124  
 Zeichnungsverwaltung 173, 174, 177, 178, 179, 180  
 Zeitraumsuche 114  
 Zip-Datei 133, 147  
 ZUGFeRD 79  
 ZUGFeRD-Rechnung 236, 298  
 Zugriff aus Fremdprogrammen 249

Zugriffsrechte 207, 221, 234, 238  
Zwischenablage 66  
Zwischenablage überwachen 71, 151