



# Benutzerhandbuch

Viewer, Dokumenteneditor

3.4 GPL Edition

Copyright © 2004–2011 bitfarm Informationssysteme GmbH

## **Editorial**

Elektronische Dokumentenmanagementsysteme stellen heute eine gute Möglichkeit dar, die Arbeit mit Dokumenten zu beschleunigen. Einerseits stehen inzwischen leistungsfähige Dokumentenscanner zur Verfügung, um so Papierdokumente schnell und kosteneffizient zu digitalisieren, andererseits sind Datenbanken und OCR-Techniken so leistungsfähig geworden, dass ein schnelles Arbeiten mit digitalen Dokumenten ohne teure Spezialhardware möglich ist. bitfarm-Archiv DMS vereint die heute verfügbaren Technologien zu einem leistungsfähigen Dokumentenmanagementsystem, welches viele Funktionen und Möglichkeiten beinhaltet, Unternehmensprozesse auf Dokumentenbasis abzubilden. Damit Sie als Anwender auch nach Einweisung und Schulung Unterstützung finden, wollen wir Ihnen mit diesem Handbuch ein Nachschlagewerk und Hilfestellungen zu den häufig verwendeten Funktionen des Programms geben.

Sollten Sie Anregungen oder Ergänzungsvorschläge zum Benutzerhandbuch oder auch der Benutzeroberfläche haben, nehmen wir diese gerne entgegen und versuchen sie sinnvoll zu integrieren.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem DMS-Partner oder direkt hier:

bitfarm Informationssysteme GmbH  
Spandauer Str. 18  
57072 Siegen  
[info@bitfarm-archiv.de](mailto:info@bitfarm-archiv.de)

## Inhalt

<b>Der bitfarm-Archiv Viewer – Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
<b>Der bitfarm-Archiv Viewer – Übersicht .....</b>	<b>6</b>
<b>Bedienung des bitfarm-Archiv-Viewers.....</b>	<b>6</b>
1. Das Anmeldefenster .....	7
2. Passwort ändern .....	7
3. Archivbaum (1).....	8
4. Miniaturansicht (4).....	8
5. Suchbereich (2).....	8
6. Viewer-Ansicht .....	8
a. Schnellhilfe (Tooltips).....	8
b. Ausdocken von Viewerbestandteilen .....	8
c. Verborgene Symbole anzeigen .....	8
d. Vergrößern, Verkleinern oder Ausdocken von Teilen der Symbolleiste .....	9
7. Suchen.....	9
a. Standardsuche .....	9
b. Volltextsuche .....	10
c. Zusatzfeldsuche .....	10
d. Suchhistorie und Favoritensuche .....	10
e. Allgemeine Suchfunktionen .....	11
8. Zoomfunktion und „Ziehen“ .....	12
9. Annotationen (privat und öffentlich) .....	12
10. Anbringen von Objekten (Notizen, Textmarker u. ä.) in der Voransicht .....	13
11. Menü Grafik.....	15
a. Optionen für grafische Objekte .....	15
b. Farbe invertieren.....	15
c. Seite gerade ausrichten .....	15
d. Einzelne Punkte entfernen .....	15
e. Rand entfernen.....	15
f. Seite drehen .....	16
g. Verwenden von Stempeln.....	16
12. Menü Werkzeuge .....	16
a. Originaldokument wiederherstellen.....	16
b. Dokumenteneditor .....	16
c. Dokument aktualisieren .....	16
d. Leeres Dokument erzeugen .....	17
e. Dokument duplizieren .....	17
f. Manuscan V3.....	17
g. Auswahl exportieren.....	17
h. Filterleiste für Wv1 <b>NEU</b> .....	17
i. Dokumentensammlung aufheben <b>NEU</b> .....	18
j. NRS-Dokumente löschen <b>NEU</b> .....	18
13. Drucken.....	18
14. Dokumente versenden und außerhalb von bitfarm-Archiv speichern/nutzen .....	18
15. Verschieben von Dokumenten innerhalb des Archivs .....	19
16. Umbenennen von Dokumenten.....	20
17. Status.....	20

a.	Standard-Statusfelder.....	21
b.	Individuelle Statusfelder.....	21
18.	Revisionsicher ablegen.....	21
19.	Dokumente verbinden.....	22
20.	Dokument anzeigen.....	23
a.	Einsatz des Doklink in HTML-fähigen Anwendungen.....	23
b.	Über „Ausführen“.....	23
21.	Nachträgliches Befüllen von Zusatzfeldern.....	23
22.	Nachträgliche Verschlagwortung vornehmen.....	24
23.	Arbeiten mit Verknüpfungen.....	24
a.	Anlegen einer neuen Verknüpfung.....	24
b.	Dokument zur letzten angelegten Verknüpfung hinzufügen.....	25
c.	Dokument zur Verknüpfung merken und verknüpfen.....	25
d.	Autoreferenzen.....	25
e.	Automatisch erzeugte Verknüpfungen.....	26
f.	Vorhandene Verknüpfungen ansehen.....	26
g.	Verknüpfungen entfernen.....	28
24.	Originaldateien bearbeiten.....	28
25.	Wiedervorlagefunktionen.....	28
a.	Wiedervorlage aufrufen.....	28
b.	Wiedervorlage einrichten.....	30
c.	Wiedervorlagen zum Dokument anzeigen.....	31
26.	History.....	31
27.	Viewer-Optionen.....	32
a.	Reiter „Allgemein“.....	32
b.	Wiedervorlage/Aufgaben.....	34
c.	Suche.....	35
d.	Favoriten.....	36
e.	Anpassen.....	36
	<b>Dokumenteneditor.....</b>	<b>37</b>
28.	Zusätzliche Objekte und Bearbeitungsmöglichkeiten.....	37
a.	Auswahlfunktion.....	37
b.	Zusätzliche Objekte.....	38
c.	Objekte anordnen.....	39
d.	Seitenwechsel.....	39
e.	Benutzerebenen.....	39
29.	Optionen.....	40
a.	Objekteigenschaften ändern.....	40
b.	Stempel neu anlegen und ändern.....	41
30.	Tastaturbefehle in Textobjekten.....	42
31.	Benutzeroberfläche anpassen.....	43
	<b>Der bitfarm-Archiv Viewer – Bedienelemente.....</b>	<b>44</b>
32.	Symboleistenelemente.....	44
33.	Anmerkungen-Toolbar und zusätzliche Funktionen im Editor.....	46

## Der bitfarm-Archiv Viewer – Allgemeines

Der bitfarm-Archiv Viewer ist die zentrale Anwendung innerhalb des bitfarm-Archiv-Systems. Er dient der Verwaltung und Bearbeitung aller archivierten Dokumente.

Der Viewer bietet Ihnen – entsprechend Ihren Berechtigungen – den Überblick über das Archiv und dessen Struktur. Auf den ersten Blick mag die Archivstruktur an das Windows-Dateisystem erinnern und die Bedienung erscheint ähnlich, dennoch ist der Gedanke hinter dieser Struktur ein anderer. Ziel ist es, die Anzahl der Archive auf das Nötigste zu beschränken und das Auffinden von Dokumenten so zu erleichtern, dass nicht mehr die Notwendigkeit besteht, weit verzweigte, häufig unsystematisch erstellte Ordnerstrukturen anzulegen und manuell zu durchsuchen. Auch müssen keine großen Mengen an Dokumentenkopien erstellt werden, um diese in den verschiedensten Zusammenhängen ablegen und wieder finden zu können.

So kann zum Beispiel eine Eingangsrechnung zwar ohne weitere Untersortierung im Archiv „Eingangsrechnungen“ liegen, dennoch wird sie, durch automatisch oder manuell befüllbare Zusatzfelder und Verknüpfungen,

- sowohl für die Leitung des Projekts, für das die Anschaffung getätigt wurde, im Rahmen eines Projektnamens oder einer -nummer,
- als auch den Einkauf, der sie einem Auftrag zuordnet und so die Einhaltung ausgehandelter Bedingungen prüfen kann,
- als auch die Buchhaltung, für die die Rechnung bestimmten Konten zusortiert wurde,

in ihren jeweiligen Zusammenhängen einfach auffindbar sein. Der tatsächliche Speicherort spielt keine Rolle.

Im Rahmen eingerichteter Workflows werden Dokumente nun den zuständigen Nutzern zur Bearbeitung vorgelegt und mit Hinweisen und Benachrichtigungen versehen.

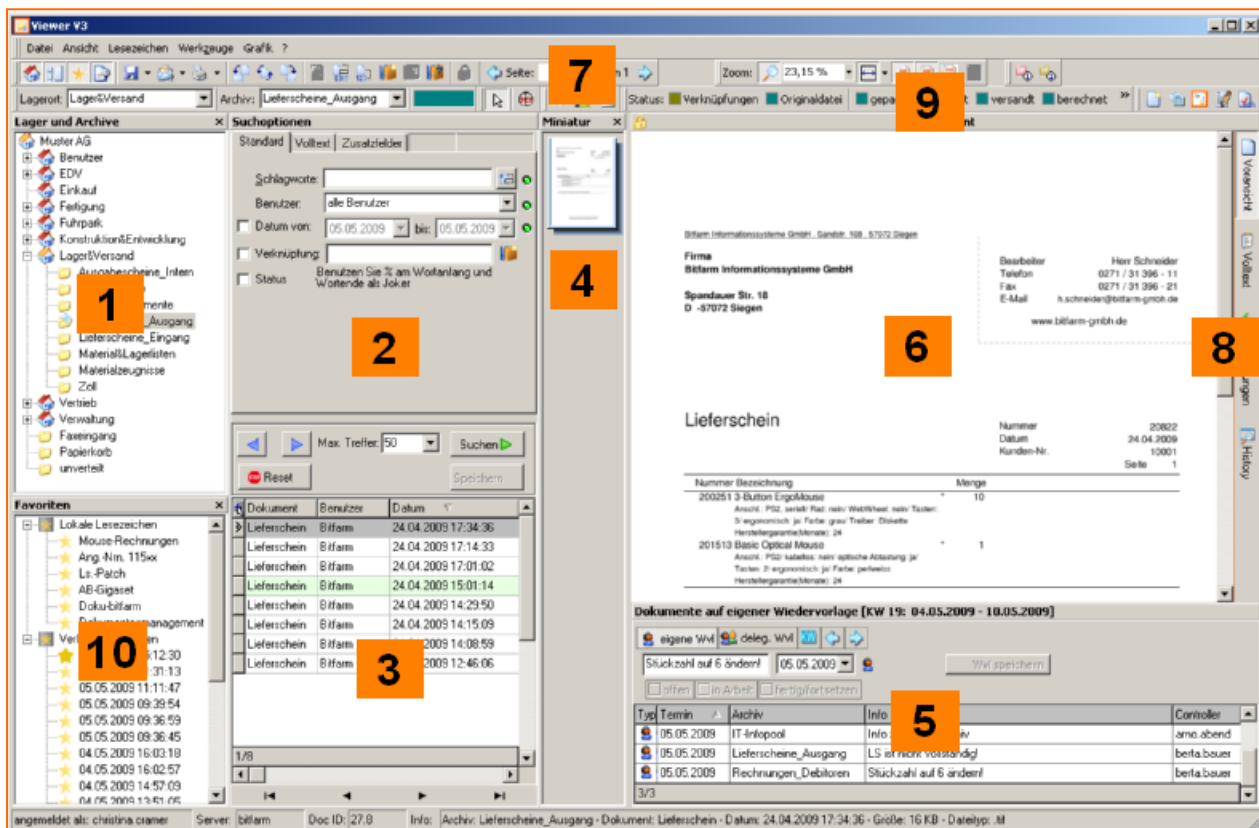
Im Viewer können Sie Dokumente auf vielfältige Weise bearbeiten. Die Ursprungsdatei eines Dokuments steht ebenfalls auf einen Klick zur Verfügung, ohne dass Sie sich zuvor durch eine Vielzahl von Ordnern klicken müssen. Auf den archivierten Dokumenten können Sie mit wenigen Klicks Anmerkungen und Hervorhebungen anbringen, formatieren und nach Bedarf ein- und ausblenden.

Außerdem bietet der Viewer die Möglichkeit, einzelne Dokumente oder ganze Archive zu exportieren, um diese auch außerhalb des betrieblichen Netzwerks zur Arbeit zur Verfügung zu haben, oder schnell per E-Mail als Datei oder als Link auf das Dokument im Archiv zu versenden.

**Hinweis:** Abhängig von den seitens Ihres Administrators vergebenen Berechtigungen stehen manche der in diesem Handbuch beschriebenen Optionen möglicherweise nicht zur Verfügung.

## Der bitfarm-Archiv Viewer – Übersicht

- 1: Archivbaum
- 2: Suchbereich
- 3: Ergebnisliste
- 4: Miniaturansicht
- 5: Wiedervorlageliste
- 6: Voransicht
- 7: Symbolleiste
- 8: Reiter Dokumenteigenschaften
- 9: Statusbuttons
- 10: Suchverlauf und -favoriten



## Bedienung des bitfarm-Archiv-Viewers

### 1. Das Anmeldefenster

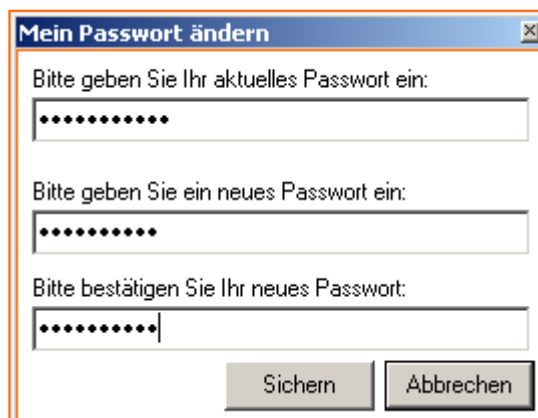
Beim Start des Viewers, öffnet sich ein Anmeldefenster, in welchem Sie ein Profil auswählen und sich mit Benutzername und Ihrem Passwort anmelden können (GPL 3.4: „Benutzer“ ohne Passwort). Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht im Klartext dargestellt. Nach Eingabe dieser benötigten Daten können Sie sich durch Klick auf *Login* anmelden.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, zuvor noch Einstellungen vorzunehmen, indem Sie auf *Optionen* klicken. Dann erscheint ein *Drop-down-Menü*, welches Ihnen drei Möglichkeiten bietet: *Kein Passwort speichern*, *Passwort speichern* und *Ansicht zu Werkseinstellungen zurücksetzen*. Wählen Sie *Passwort speichern*, werden Sie beim nächsten Anmelden das Eingabefeld für *Passwort* bereits ausgefüllt sehen, bei *Kein Passwort speichern* müssen Sie das Passwort bei jeder Neuansmeldung wieder angeben. Erstere Option sollte nur gewählt werden, wenn Unbefugte keinen Zugang zu Ihrem PC haben oder dieser durch weitere Sicherheitsmaßnahmen geschützt wird! *Ansicht zu Werkseinstellungen zurücksetzen* wird selten benötigt, sollten jedoch einmal Probleme in der Viewer-Darstellung auftreten, so lassen sie sich häufig mit dieser Funktion beheben. Alle drei Aktionen führen Sie durch, indem Sie sie auswählen und anschließend auf den Knopf mit dem grünen Pfeil, rechts daneben, klicken.



### 2. Passwort ändern

Das Passwort, mit dem Sie sich zum ersten Mal am *bitfarm-Archiv-Viewer* anmelden, können und sollten Sie kurzfristig ändern. Im Menü *Datei* finden Sie die Option *Passwort ändern*. Ein Klick darauf öffnet ein Fenster, in welchem zur Bestätigung einmal Ihr altes Passwort abgefragt wird und Sie gebeten werden, das neue zweimal einzugeben (um Problemen durch Tippfehler vorzubeugen, da die Passwörter in der Eingabemaske aus Sicherheitsgründen nicht lesbar dargestellt werden).



Klick auf *Speichern* sichert das neue Passwort, *Abbrechen* bricht den Vorgang ab.

### 3. Archivbaum (1)

Der *Archivbaum* gibt Ihnen eine Übersicht über Ihr gesamtes Archiv. Hier werden alle Lagerorte (Haus-Symbol) und Archive (Ordner-Symbol) angezeigt. Sie können allerdings nur Archive sehen, für die Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen.

### 4. Miniaturansicht (4)

In der *Miniaturansicht* können Sie sich mit den Navigationstasten durch die Seiten Ihres Dokuments bewegen oder die gewünschten Seiten anklicken. Die jeweils ausgewählte Seite wird dann in der Voransicht angezeigt. Die Seite, auf der Sie sich gerade befinden, wird mit einem roten Rahmen markiert.

### 5. Suchbereich (2)

In diesem Bereich können Sie die verschiedenen Kriterien für eine Suche einstellen. Verwenden Sie hierzu die Formulare, die über die oberen Karteireiter angeboten werden.

### 6. Viewer-Ansicht

Die Arbeitsoberfläche Ihres Viewers passen Sie mit Hilfe der im Bild gezeigten Symbole an. Mit dem linken Knopf können Sie den *Archivbaum (1)* ein- und ausblenden, mit dem zweiten von links die *Miniaturansicht (4)*. Ein Klick auf den zweiten Button von rechts zeigt die *gespeicherten Suchvorgänge und -favoriten (10)* an und auf den rechten die *Wiedervorlageliste (5)*.



#### a. Schnellhilfe (Tooltips)

Alle Buttons in bitfarm-Archiv sind mit sogenannten *Tooltips* ausgestattet, welche bei kurzem Verweilen mit dem Mauszeiger über dem jeweiligen Knopf einen Hinweis auf dessen Funktion liefern.

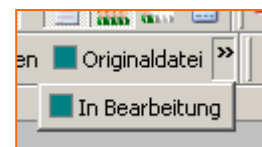
#### b. Ausdocken von Viewerbestandteilen

*Archivbaum*, *Miniaturansicht*, *Suchfunktionen* und *Wiedervorlage* lassen sich *ausdocken*, indem Sie sie einfach aus dem Viewer-Fenster herausziehen. Per Doppelklick in die Fenstertitelleiste springen die Fenster dann zurück an ihren Ursprungsort im Viewer. Durch Klick zwischen die Bereiche können Sie diese auch breiter oder schmaler darstellen.



#### c. Verborgene Symbole anzeigen

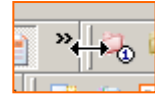
Abhängig von der eingestellten Auflösung und der Größe Ihres Viewer-Fensters ist es möglich, dass manche Buttons nicht angezeigt werden. Einen Hinweis auf zusätzliche, verborgene Schalter liefert der Doppelpfeil am rechten Ende der jeweiligen Symbolleiste.



Um die unsichtbaren Buttons sichtbar zu machen, genügt ein Klick auf den Doppelpfeil und Sie können diese Optionen auswählen.

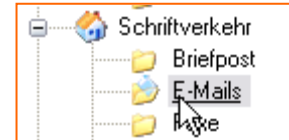
d. *Vergrößern, Verkleinern oder Ausdocken von Teilen der Symbolleiste*

Indem Sie eines der Felder an dem linken gepunkteten Rand mit der Maus „anfassen“, können Sie es breiter oder schmaler ziehen, so dass mehr oder weniger Symbole sichtbar werden, in eine andere Zeile verschieben oder ganz *ausdocken*, so dass es als eigenes Fenster erscheint. Auch diese Felder werden durch Doppelklick an ihren Ursprungsort zurückgebracht.



7. *Suchen*

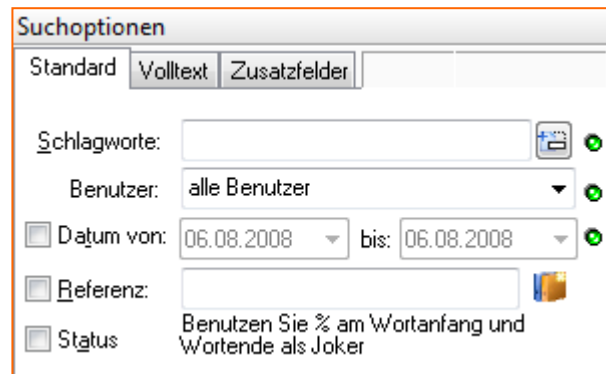
Selbstverständlich können Sie in bitfarm-Archiv ohne Weiteres eine Suche über das komplette Archiv durchführen. Sollten Sie jedoch wissen, an welchem *Lagerort* oder in welchem *Archivordner* sich Ihr Dokument genau befindet, liegt es nahe, diesen Ort zuvor auszuwählen, um die Suche zu beschleunigen und die Anzahl der Ergebnisse einzuschränken. Außerdem können Sie bei der *globalen Suche* nicht nach Zusatzfeldinhalten suchen bzw. müssen hierzu die *Volltextsuche* verwenden, welche auch Zusatzfeldinhalte mit durchsuchen kann.



bitfarm-Archiv verfügt über verschiedene Suchoptionen, um eine möglichst passgenaue Trefferliste zu erzielen. Die *Standardsuche*, die *Volltextsuche* und die *Suche über Zusatzfelder*.

a. *Standardsuche*

Die *Standardsuche* bietet Ihnen die Möglichkeit, nach speziellen Merkmalen des gewünschten Dokuments zu suchen, so dass Sie sehr genaue Ergebnisse erzielen. Natürlich können Sie die verschiedenen Suchoptionen auch kombinieren, z.B. alle Dokumente, die ein Benutzer an einem bestimmten Tag hinzugefügt hat, oder die Dokumente, für die eine bestimmte Referenz eingegeben wurde und deren Status.



Um eine *Statussuche* durchzuführen, markieren Sie die betroffenen Statusfelder, indem Sie für „Status gesetzt“ einmal in das Feld klicken (grün) und für „Status nicht gesetzt“ zweimal (rot).

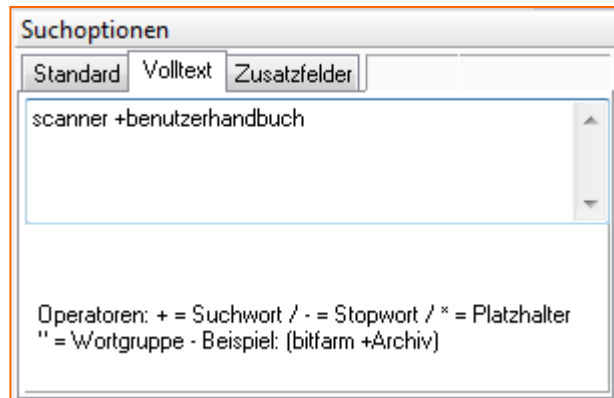


(Im oben gezeigten Fall wären dies z.B. Dokumente eines Archivs, die zwar bereits Status *gepackt*, aber noch nicht Status *geprüft* haben.) Durch diese Markierung wird die *Checkbox Status* im Suchfeld automatisch gesetzt.

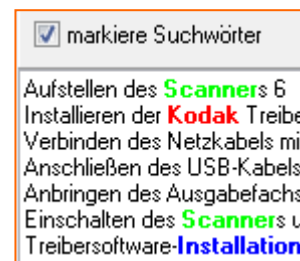
Auf dieselbe Weise, wie nach den gezeigten Status kann auch nach dem Status *In Bearbeitung* gesucht werden.

b. Volltextsuche

Hauptfunktion der *Volltextsuche* ist es natürlich, ein Dokument anhand eines bestimmten Wortes in dessen erfasstem Volltext zu finden. Doch auch auf die Volltextsuche können Sie noch weiter Einfluss nehmen, indem Sie die *semantische Volltextsuche* aktivieren oder die für das Dokument hinterlegten Schlagwörter in die Suche einbinden.

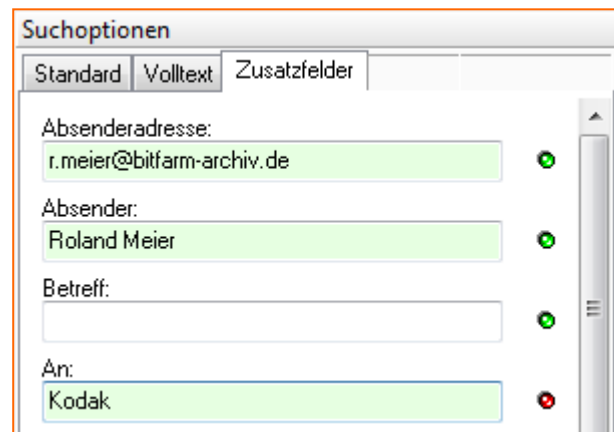


Im Volltext der gefundenen Dokumente können Sie sich gegebenenfalls die *Suchwörter* Ihrer Volltextsuche *anzeigen* lassen. Gehen Sie dazu auf den Reiter *Volltext* neben der Dokumentenvoransicht und setzen Sie einen Haken in der Checkbox *markiere Suchwörter*. Die verwendeten Suchbegriffe werden nun farbig im Volltext hervorgehoben.



c. Zusatzfeldsuche

Sind in einem Archiv *Zusatzfelder* für Dokumente angelegt, so kann in diesem Archiv auch über deren Inhalt gesucht werden. Diese Form der Suche liefert, insbesondere wenn der Inhalt mehrerer *Zusatzfelder* definiert wird, sehr genaue Suchergebnisse, die außerdem besonders schnell zur Verfügung stehen.

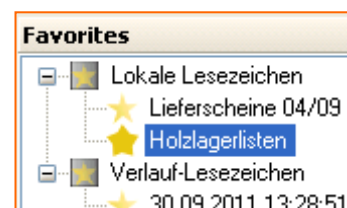


Mit Hilfe der Knöpfe rechts eines jeden Zusatzfeldes können Sie auch nach dessen Negation suchen. Durch Klick auf den jeweiligen Knopf färbt sich dieser dann rot. Im Bild würde nun also nach den E-Mails des betreffenden Absenders gesucht, die **nicht** an Kodak gesendet wurden

Mit zwei hintereinander gesetzten Anführungszeichen können Sie auch nach *leeren* Zusatzfeldern suchen.

d. Suchhistorie und Favoritensuche

Ihre vergangenen Suchabfragen werden gespeichert. Diese lassen Sie sich anzeigen, indem Sie auf den Button mit dem Stern in der Symbolleiste klicken. Sie sehen nun einen Baum, in dem *globale Lesezeichen*, *lokale Lesezeichen* und *Verlauf-Lesezeichen* aufgelistet sind. Zudem werden gespeicherte *Lesezeichen* bei Rechtsklick auf ein Archiv im Archivbaum angezeigt und können angewählt werden.

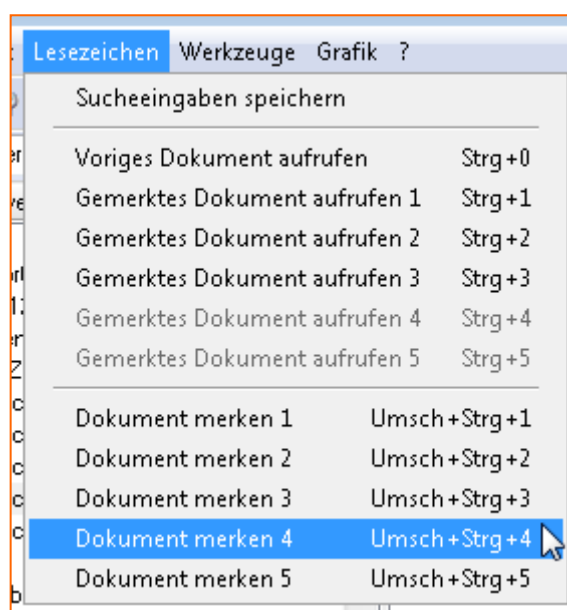


*Globale Lesezeichen* stehen allen Nutzern des Systems, *lokale Lesezeichen* nur Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung. In den *Verlauf-Lesezeichen* finden Sie ihre Suchhistorie. Diese *Lesezeichen* sind anfangs mit Datum und Uhrzeit ihrer Erstellung bezeichnet.

Jedes *Lesezeichen* rufen Sie über einen Doppelklick auf. Sie legen es aus dem Verlauf mittels *Drag-and-drop* unter *lokal* oder *global* ab. Markieren Sie den Namen des *Lesezeichens* und klicken Sie dann nochmals in diesen hinein, um ihn zu ändern.

**NEU:** Jetzt können Sie noch schneller ein lokales Lesezeichen anlegen, indem Sie im *Menü Lesezeichen* auf *Sucheingaben speichern* klicken. Dann öffnet sich eine Dialogbox, in welcher Sie den Namen für diesen Suchfavoriten eingeben können und nach Klick auf *OK* erscheint das neue *Lesezeichen* in Ihrer lokalen Liste.

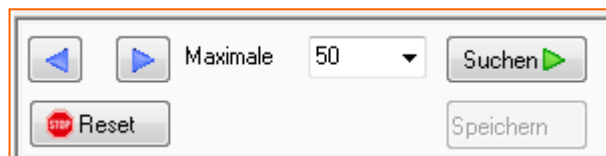
**NEU:** Bis zu fünf Einzeldokumente können jetzt als *Lesezeichen* gespeichert werden. Wählen Sie hierzu ebenfalls, wenn Sie das gewünschte Dokument aufgerufen haben, den Menüpunkt *Lesezeichen* und dort *Dokument merken* mit der gewünschten Nummer. Alternativ können Sie Dokumente mit der Tastenkombination *Strg + Umsch + {1..5}* merken und mit *Strg + {1..5}* wieder aufrufen. Der Viewer behält *gemerkte* Dokumente auch nach einem Neustart. Über die Tastenkombination *Strg + 0* kann außerdem jederzeit das vorherige Dokument aufgerufen werden.



#### e. Allgemeine Suchfunktionen

Bei jeder Suche können Sie die maximale Trefferzahl, die Sie angezeigt bekommen möchten, auswählen. In der Ergebnisliste finden sich, wenn diese überschritten wird, jeweils die neuesten Dokumente, welche die Suchbedingungen erfüllen.

Mit dem *Reset*-Knopf können Sie alle Einträge, die Sie im Suchfenster gemacht haben, zurücksetzen. Hierbei werden *alle* Einträge, die Sie vorgenommen haben, gelöscht, in der *Standardsuche*, der *Volltextsuche* und der *Zusatzfeldsuche*.



Mit dem blauen Linkspfeil bewegen Sie sich in Ihrer Suchhistorie rückwärts, mit dem Rechtspfeil vorwärts (sofern Sie nicht bereits in der letzten Abfrage sind).

Die *Ergebnisliste* können Sie nach Ihren Bedürfnissen sortieren. Sofern eine Suche über ein bestimmtes Archiv stattgefunden hat, werden dessen *Zusatzfelder* als Spalten rechts neben den Standardspalten angezeigt. Diese können Sie ansehen, indem Sie nach rechts scrollen

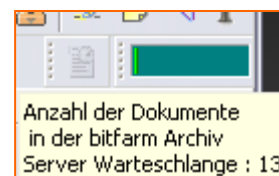
oder am rechten Rand der Liste ziehen, so dass Sie mehr Spalten gleichzeitig sehen können. Die Spalten lassen sich durch Anfassen und Ziehen umsortieren; ein Klick in den jeweiligen Spaltenkopf sortiert die Tabelle nach den Inhalten dieser Spalte.

**Hinweis:** Werden Dokumente nicht gefunden, ist ein häufiger Grund der, dass vor der Eingabe von Suchkriterien vergessen wurde, ein *Reset* durchzuführen, so dass die zuletzt verwendeten Suchkriterien immer noch aktiv sind und die Anzahl der Ergebnisse einschränken!

**Tipp:** Erhalten Sie bei einer Suche viele Treffer, können Sie die *Suche* weiter einschränken, um ein genaueres Ergebnis zu erhalten. Kombinieren Sie hierzu mehrere Wörter oder Wortbestandteile sowie Zahlen(bestandteile) in der *Volltextsuche*. Nehmen Sie bei Bedarf auch andere Suchoptionen mit hinzu, z. B. einen Datumsbereich (Erfassungsdatum), ein oder mehrere *Zusatzfelder* oder *Statusbuttons*.

**Beispiel:** Alle Rechnungen der letzten vier Wochen von Lieferant Ingram, die noch nicht gebucht sind.

**Tipp:** Wenn Sie ein Dokument, das sie kürzlich in das Archiv haben einlaufen lassen, nicht umgehend im Viewer auffinden können, kann eine Ursache sein, dass der bitfarm-Archiv-Server gerade eine größere Zahl von Dokumenten indexiert, so dass sich das gesuchte noch in der *Warteschlange* befindet. Der aktuelle Stand der *Warteschlange* wird Ihnen angezeigt, wenn Sie die Maus über die im Bild dargestellte Fläche bewegen.



## 8. Zoomfunktion und „Ziehen“

In der Voransicht können Sie durch Drehen des Scrollrades im Dokument ein- und auszoomen. Ist der Schalter mit der Lupe, neben „Zoom:“ gedrückt, wird automatisch, sobald Sie sich mit dem Mauszeiger über der Voransicht befinden, die Zoomfunktion für das Scrollrad aktiviert. Es wird nicht automatisch mittig in das Dokument hineingezoomt, sondern die Vergrößerung findet um den Punkt herum statt, an dem Sie den Mauszeiger platziert haben. Durch Mausklick verändert sich das Maussymbol zu einer Hand, mit der Sie Ihre Dokumentseite stufenlos in alle Richtungen bewegen können.

Da dieser Modus nicht automatisch aktiviert wird, nachdem Sie im Viewer eine *Annotation* angebracht haben, reaktivieren Sie ihn, indem Sie auf das Pfeilsymbol in der *Werkzeugleiste* klicken.

## 9. Annotationen (privat und öffentlich)

Sie können Dokumente, sofern Sie die Berechtigungen dazu haben, mit öffentlichen und/oder privaten Annotationen (gemeint sind hier alle Objekte, wie Notizzettel, Stempel etc.) versehen. Die privaten sind hierbei, sofern Sie keine andere Festlegung treffen (im *Dokumenteneditor* möglich), nur für Sie selber sichtbar.

Die Darstellung der Annotationen auf dem vorliegenden Dokument steuern Sie über die nebenstehenden drei Buttons. Mit Hilfe des linken blenden Sie alle Annotationen ein oder aus, der mittlere und der rechte schalten zwischen öffentlichen (Mitte) und privaten (rechts) Annotationen um.

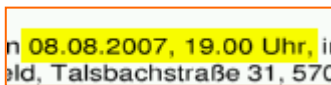
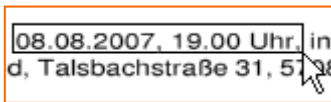


### 10. Anbringen von Objekten (Notizen, Textmarker u. ä.) in der Voransicht

Die meisten Werkzeuge, um Hinweise oder Anmerkungen an Dokumenten anzubringen, stehen Ihnen bereits in der *Voransicht* zur Verfügung. (Zusätzliche Möglichkeiten bietet die Arbeit im Dokumenteneditor.) In der *Voransicht* können Sie mit Hilfe der rechts abgebildeten Werkzeugleiste bereits Ihre fünf *Stempelfavoriten* sowie verschiedene *Stifte*, *Textmarker*, *Notizen*, *Linien* und *Text* verwenden. Außerdem können Sie die Form der Objekte in der *Voransicht* verändern oder sie verschieben und Voreinstellungen für die verschiedenen Werkzeuge bearbeiten.

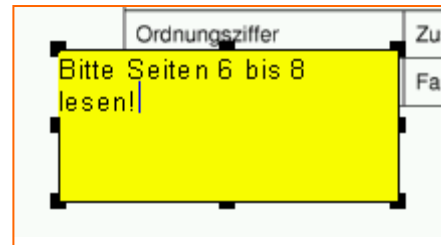


Um Text im vorliegenden Dokument mit dem *Textmarker* zu markieren, wählen Sie das Textmarker-Werkzeug durch Aktivieren des betreffenden Knopfes aus. Klicken Sie anschließend in das Dokument und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Kasten um den zu markierenden Text.

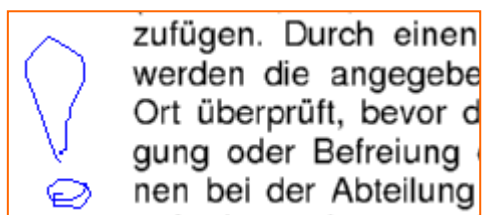


Beim Loslassen der Maustaste färbt sich der markierte Bereich in der voreingestellten Textmarkerfarbe ein.

Einen *Notizzettel* bringen Sie im Wesentlichen auf demselben Weg an Ihrem Dokument an. Als erstes wählen Sie das Notizzettel-Werkzeug aus. Anschließend ziehen Sie an der gewünschten Stelle im Dokument ein Rechteck in passender Größe für den gewünschten Text auf. Bei Loslassen der Maustaste erscheint Ihr Notizzettel.



Den Blanko-Text „Neue Notiz“ können Sie nun mit Ihren Notizen oder Anmerkungen überschreiben.



zufügen. Durch einen werden die angegebene Ort überprüft, bevor die Freigabe oder Befreiung der Rechte bei der Abteilung

*Linien* und *Stifte* können Sie verwenden, um Unterstreichungen oder Markierungen vorzunehmen. Wählen Sie das jeweilige Werkzeug aus und klicken Sie auf den Punkt im Dokument, in dem die *Linie/Zeichnung* beginnen soll. Der

*Stift* zeichnet, solange Sie die Maustaste gedrückt halten. Wenn Sie beim *Linienwerkzeug* den Mauszeiger loslassen, ziehen Sie eine schnurgerade Linie bis zum jeweils nächsten Klick. Um das Objekt fertigzustellen, führen Sie einen Doppelklick durch.



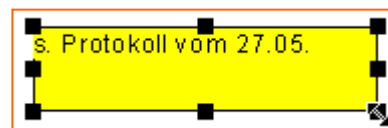
Mit dem *Textwerkzeug* können *Textelemente* auf dem Dokument eingefügt werden. Wählen Sie hierzu das Textwerkzeug und ggf. einen Ihrer voreingestellten Textfavoriten aus. Sie können nun, wie schon von den Notizzetteln bekannt, einen Kasten aufziehen und, mit Doppelklick in den Text, diesen bei Bedarf bearbeiten.



Das *Pfeilkreuz*, das Sie in der Werkzeugleiste unterhalb des Pfeilsymbols finden, ermöglicht es Ihnen, Objekte zu verschieben sowie zu vergrößern oder zu verkleinern.



Klicken Sie hierzu, nachdem Sie das Werkzeug aktiviert haben, auf das Objekt, das verändert werden soll, so dass es markiert ist. Es ist nun mit *Anfassern* versehen, an denen Sie es größer oder kleiner ziehen können, indem Sie auf die *Anfasser* klicken und mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen. Im gezeigten Beispiel wird das Objekt durch Klick auf den *Anfasser* in der rechten unteren Ecke vergrößert oder verkleinert.



Um ein Objekt zu verschieben, klicken Sie in dessen Fläche und halten die Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger wird nun als Kreuz dargestellt und Sie können das Objekt an eine beliebige Stelle im Dokument ziehen.



Sie können die Voreinstellungen für Ihre Objekte bearbeiten, indem Sie die *Optionen* mit Hilfe des Zahnrad-Symbols in der Werkzeugleiste anzeigen lassen. Details zum *Optionsfenster* finden Sie im Abschnitt *Dokumenteneditor*.

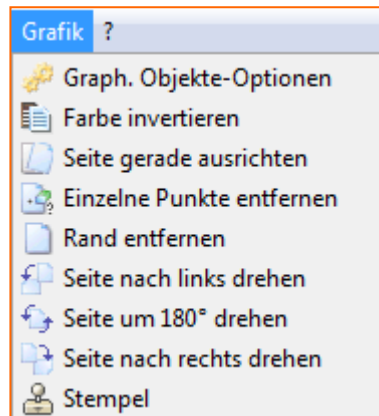


## 11. Menü Grafik

Einige Möglichkeiten, Dokumente nach dem *Import* in das Archiv nachzubearbeiten, sind im Menü *Grafik* zusammengefasst. Die Änderungen sind alle im Nachhinein, wenn nötig, durch die Funktion *Originaldokument wiederherstellen* (Menü *Werkzeuge*) revidierbar.

### a. Optionen für grafische Objekte

Auf die Optionen für Objekte haben Sie sowohl aus der Werkzeugleiste als auch über das *Menü Grafik* Zugriff, so dass Sie auch auf diesem Wege Einstellungen für *Annotatio-nen*, *Stempel* usw. vornehmen können.



### b. Farbe invertieren

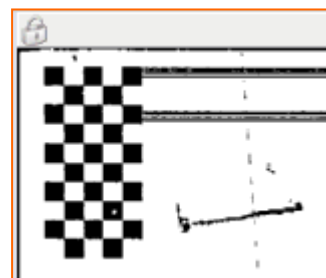
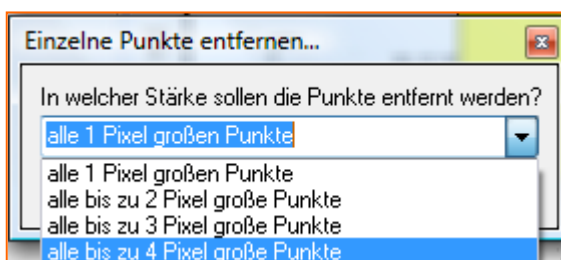
Die Funktion *Farbe invertieren* ersetzt die Farben Ihrer Dokumentseite durch ihr jeweiliges Gegenteil im Farbraum. Sie erhalten so praktisch ein Negativ des ursprünglichen Bildes.

### c. Seite gerade ausrichten

Vor allem bei der Verwendung von *Autoscan* kann es des Öfteren vorkommen, dass eine oder mehrere Seiten eines Dokuments schief importiert wurden. Diese können Sie mit der Funktion *Seite gerade ausrichten* zurechtrücken.

### d. Einzelne Punkte entfernen

Sind beim Scannen störende Punkte auf dem Dokument entstanden, werden diese entfernt, indem Sie im Menü *Grafik* den Button *Einzelne Punkte entfernen* anklicken. Ihnen wird nun ein Drop-down-Menü angeboten, aus welchem Sie auswählen können, bis zu welcher Größe die Punkte entfernt werden sollen.



### e. Rand entfernen

*Rand entfernen* beschneidet weiße Ränder einer Dokumentseite von allen Seiten bis zu den ersten schwarzen Punkten oder Flächen.

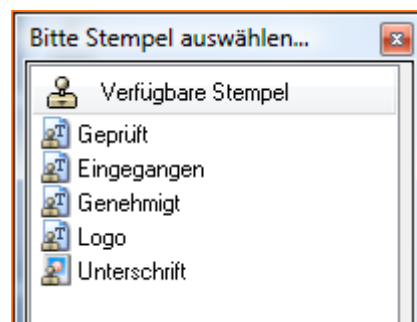
### f. Seite drehen

Sie können Ihre Dokumentseiten nach links, rechts und um 180° *drehen*, eine Funktion, die vor allem bei unsortierten Dokumentstapeln oder senkrecht gescannten Querformaten benötigt wird.

### g. Verwenden von Stempeln

Beim Anklicken des Standard-*Stempelwerkzeugs* im Menü *Grafik* öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den benötigten *Stempel* aus einer Liste aussuchen, durch Anklicken markieren und durch Klick auf *OK* aktivieren können.

Nach Wahl des *Stempels* platzieren Sie diesen durch Klick auf die gewünschte Stelle in der Voransicht auf Ihrem Dokument



## 12. Menü Werkzeuge

Im Menü *Werkzeuge* wurden, so wie auch im Menü *Grafik*, verschiedene Funktionen zusammengefasst. Hier handelt es sich allerdings weniger um seitenspezifische und grafische Aktionen, sondern vor allem um Vorgänge, die ganze Dokumente betreffen.

### a. Originaldokument wiederherstellen

Mit der Funktion *Originaldokument wiederherstellen* machen Sie Änderungen, wie das *Entfernen von Punkten* oder *Invertieren* einer Seite, wieder rückgängig. Annotationen bleiben bei diesem Vorgang erhalten, es sei denn, Sie stimmen der folgenden Abfrage, ob Sie die öffentlichen Annotationen auch entfernen möchten, zu.

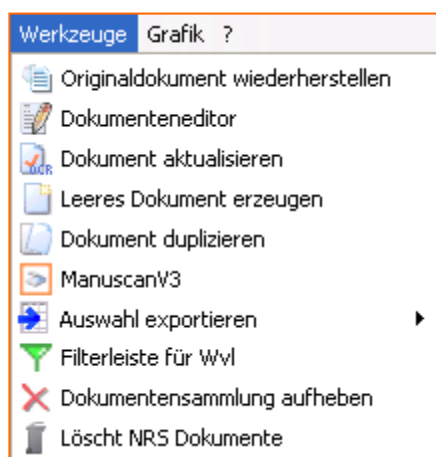
### b. Dokumenteneditor

Dieser Menüpunkt ruft den *Dokumenteneditor* auf, welcher Ihnen noch mehr Bearbeitungsmöglichkeiten bietet als die Tools in der *Voransicht*.

### c. Dokument aktualisieren

Wurde zu einem Dokument kein bzw. ein fehlerhafter *Volltext* erstellt, besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, das Dokument ein zweites Mal in die Warteschlange zur Texterkennung zu legen, um doch noch einen durchsuchbaren *Volltext* zu erhalten.

Auch wenn aus einer eigentlich unterstützten Originaldatei keine Voransicht erstellt wurde, kann (nachdem das ursächliche Problem des Servers beseitigt wurde) diese mit *Dokument aktualisieren* nachträglich erstellt werden.



**Hinweis:** Nicht in jedem Fall lässt sich auf diesem Weg ein *Volltext* erzeugen. Wenn zu dem Dokument aufgrund eines nicht unterstützten Dateiformats keine TIF-Datei erzeugt werden kann, ist eine Texterkennung nicht möglich. Auch Scans von schlechter Bildqualität können die Ursache für keinen bzw. fehlerhaften *Volltext* sein. Erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Administrator.

*d. Leeres Dokument erzeugen*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie ein neues Dokument mit einer leeren, weißen Seite. Diese kann verwendet werden, um z. B. Notizen, die unabhängig von Dokumenten sind, im Archiv zu hinterlegen. Außerdem wird zu diesem Dokument eine TXT-Datei hinterlegt, die sich auch für Notizen und Texte eignet.

*e. Dokument duplizieren*

Sie können von Ihrem Dokument ein Duplikat erstellen. Dabei wird, sofern eine Originaldatei existiert, diese ebenfalls kopiert. Annotationen werden jedoch nicht mit kopiert.

*f. Manuscan V3*

*Manuscan* kann durch Auswahl dieser Option direkt aus dem *Viewer* aufgerufen werden.

*g. Auswahl exportieren*

Die Daten von Dokumenten, welche Sie in der *Trefferliste* ausgewählt haben, können Sie als CSV-, Excel- oder OpenOffice-Datei speichern. In der Tabelle erscheinen dann die Dokumente mit den hinterlegten Daten, deren Anzeige in der betreffenden Auswahl möglich ist. (Bei einer zuvor durchgeführten archivübergreifenden Suche können Zusatzfeldinhalte nicht angezeigt werden, da die Archive in der Regel über unterschiedliche Zusatzfelder verfügen.)

A	B	C	D	E	F
DISP_NAME	USR_NAME	TStamp	In Bearbeitung	geprüft	freigegeben
neue Eingangsrechnung	h.müller	06.08.2008 13:46	nein	nein	nein
Fuj_fi-6130C-fi6230C	b.bauer	05.08.2008 14:55	nein	nein	nein
ANG2950595	h.müller	05.08.2008 14:55	nein	nein	nein
Angebot fi-6130	h.müller	05.08.2008 14:55	nein	ja	nein
AGBs	r.bart	05.08.2008 14:55	nein	ja	ja
Publikation1	s.reimann	05.08.2008 13:03	nein	ja	ja
AW Dokument	b.bauer	05.08.2008 12:48	nein	nein	nein
WG Dokument	b.bauer	05.08.2008 12:48	nein	nein	nein

*h. Filterleiste für Wvl NEU*

Um bestimmte Wiedervorlagen schneller zu finden, können diese jetzt über die Filterleiste gesucht werden. Diese Funktion blendet hierzu eine Zeile oberhalb der Wiedervorlageliste ein, in welcher Sie den gesuchten Begriff eingeben und den Filter mit *Enter* aktivieren können.

**Hinweis:** Geben Sie den exakten und vollständigen Begriff ein, um ein Ergebnis zu erzielen! Eine Suche nach Wortbestandteilen ist nicht möglich.

i. *Dokumentensammlung aufheben* **NEU**

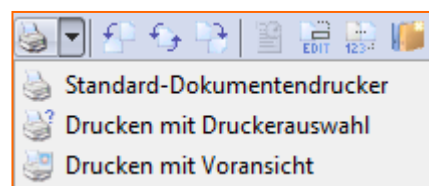
Haben Sie Dokumente gesammelt, um sie lokal zu speichern oder per E-Mail zu versenden, können Sie, wenn die geplante Aktion doch nicht durchgeführt werden soll, mit dieser Funktion die Sammlung auflösen. Erst danach können sie eine neue Sammlung anlegen.

j. *NRS-Dokumente löschen* **NEU**

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie im betreffenden Archiv die Berechtigung haben, Dokumente zu löschen. Das Löschen ist grundsätzlich nur bei nicht revisions sicheren (NRS) Dokumenten möglich.

### 13. Drucken

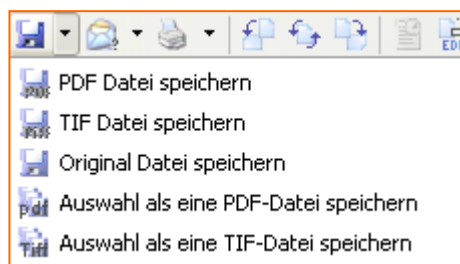
Um das aktuelle Dokument auszudrucken, müssen Sie nur auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste klicken. Wählen Sie gleich den Drucker, so wird das Dokument ohne weitere Rückfragen auf Ihrem Standarddrucker ausgedruckt. Ebenso, wenn Sie das Drop-down-Menü aufklappen und hier den *Standard-Dokumentendrucker* auswählen.



Weiterhin können Sie unter *Drucken mit Druckerauswahl* einen anderen Drucker verwenden, als den Standarddrucker, und unter *Drucken mit Voransicht* zusätzliche Einstellungen am Druckbild vornehmen.

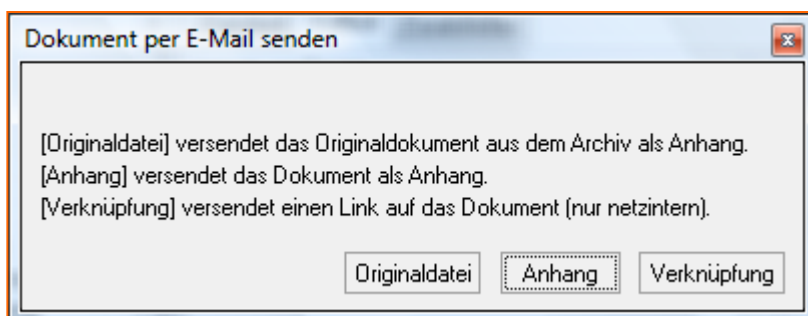
### 14. Dokumente versenden und außerhalb von bitfarm-Archiv speichern/nutzen

Um ein Dokument oder die zugehörige Originaldatei extern zu speichern oder zu versenden, führen Sie einen Rechtsklick auf der Voransicht des Dokuments durch oder wählen Sie die gewünschte Versandart aus den Speicheroptionen in der Symbolleiste. Ihnen werden nun im Kontextmenü verschiedene Möglichkeiten angeboten, vom Speichern des Dokuments als TIF oder PDF bis hin zum Versenden als Anhang einer E-Mail.



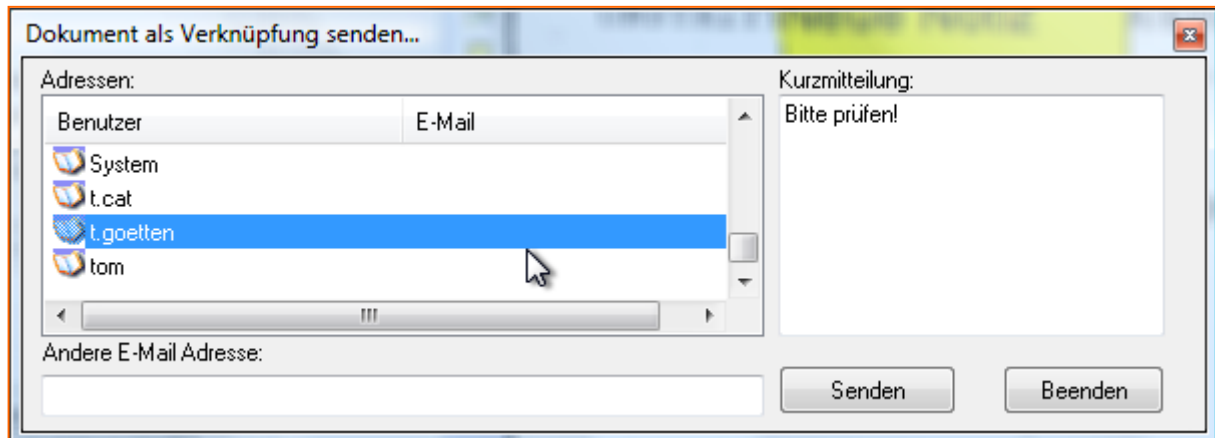
Mit den Symbolleisten-Optionen *Dokument als eine PDF-Datei* (bzw. *TIF-Datei*) *speichern* können Sie jetzt aus mehreren gesammelten Dokumenten eine einzige Datei erstellen!

Die Option *Dokument versenden* bietet Ihnen die Möglichkeit, das angezeigte Dokument als Originaldatei im Anhang Ihrer E-Mail, als Anhang im PDF- oder TIF-Format (abhängig



von der spezifischen Voreinstellung Ihrer *bitfarm-Archiv*-Installation) oder als DocLink (Link, über den das Dokument aus dem System heraus aufgerufen werden kann) per E-Mail zu versenden.

**Hinweis:** Einen Link können natürlich nur Empfänger verwenden, die auch Zugriff auf das jeweilige Archiv haben!



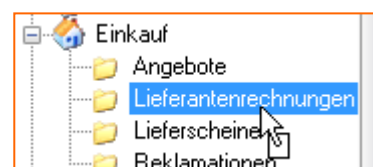
Es öffnet sich in diesem Fall auch keine E-Mail, sondern eine Dialogbox, welche Sie zur Auswahl des gewünschten Empfängers aus der Liste der hinterlegten Anwender bzw. zur Eingabe einer anderen E-Mail-Adresse auffordert. Außerdem können Sie noch eine Kurzmitteilung verfassen. Die E-Mail wird dann, nach Bestätigung durch Klick auf *Senden*, automatisch generiert und versandt.

Die beiden Funktionen *Als TIF/PDF zum E-Mail-Versand vormerken* und *Original-Datei zum E-Mail-Versand vormerken* können Sie auf mehreren Dokumenten nacheinander durchführen. Wenn Sie anschließend die Option *Gesammelte Dokumente versenden* auswählen, wird automatisch eine E-Mail in Ihrem Mailprogramm erstellt, die die vorgemerkten Dokumente bereits im Anhang enthält.

Über *Dokument lokal speichern*, *Dokument lokal als TIF speichern* und *Dokument lokal als PDF speichern* können Sie jeweils eine lokale Kopie des Dokuments im Originalformat oder einem der genannten Formate an einem Speicherort Ihrer Wahl ablegen. Dazu erscheint nach Aufruf einer dieser Optionen eine Dialogbox, in der der gewünschte Ordner ausgewählt werden kann. Wenn Sie den Ablageort nicht immer manuell auswählen möchten, können Sie unter *Ansicht* → *Optionen* → Reiter *Allgemein* auch einen Standard-Ordner auswählen, in dem die Dokumente mit dieser Funktion immer abgelegt werden.

### 15. Verschieben von Dokumenten innerhalb des Archivs

Dokumente können im Viewer einfach per *Drag-and-Drop* von einem *Archiv* ins andere bewegt werden. Hierzu müssen Sie nur das zu verschiebende Dokument anklicken und mit gedrückter Maustaste in das gewünschte Archiv im *Archivbaum* ziehen (mehrere Dokumente: Auswählen/Ziehen mit *Strg*).



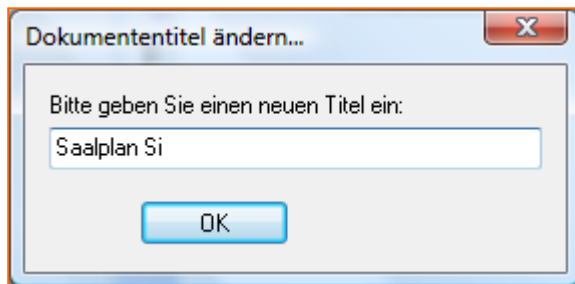
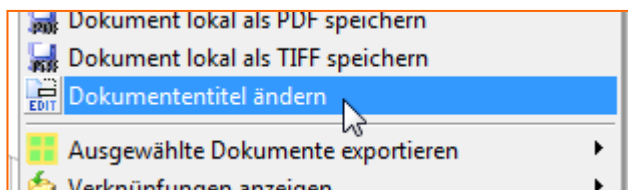
Das Verschieben funktioniert allerdings nur, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Sollte es dabei Probleme geben, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator.

Dokumente lassen sich ebenfalls nicht *verschieben*, wenn sie den *Status in Bearbeitung* tragen! Durch zweimaliges Klicken auf das Statusfeld *In Bearbeitung* wird angezeigt, welcher Benutzer das Dokument aktuell bearbeitet.

**Hinweis:** Daten aus *Zusatzfeldern* bleiben beim *Verschieben* nur erhalten, wenn ein gleichnamiges *Zusatzfeld* auch im Zielarchiv existiert.

### 16. Umbenennen von Dokumenten

Führen Sie auf der Voransicht des umzubenennenden Dokuments einen Rechtsklick aus. Es ist hierbei unerheblich, ob Sie auf die Dokumentenvoransicht oder das Dokument in der Ergebnisliste klicken. Im Kontextmenü wählen Sie nun „Dokumententitel ändern“ aus. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den neuen Titel des Dokuments eintragen können. Klicken Sie dann auf *OK*.



Sie sehen nun den neuen Titel in der Ergebnisliste. Außerdem wurden die verwendeten Begriffe als Schlagwörter für dieses Dokument hinterlegt.

Dokumentennamen stellen eine Möglichkeit dar, die Ergebnisliste einer Suche übersichtlicher zu gestalten bzw. sortieren zu können. Sie können aber auch, wenn Sie in einem Archiv gesucht haben, die Zusatzfelder des betreffenden Archivs als Sortierspalten einblenden lassen.

Datum	Kundennummer: ▲	Vorgangsn...	K...
18.06.2008 13:27:13	10447	20768	Alp
20.06.2008 16:44:17	10448	11508	Wo
20.06.2008 16:45:24	10448	11508	Wo
20.06.2008 16:46:32	10448	11508	Wo
01.07.2008 13:30:10	10449	11512	Där
02.07.2008 16:31:17	10450	11516	iT-c
18.07.2008 16:14:02	10451	11518	Vita
18.07.2008 16:14:52	10451	11518	Vita
18.07.2008 16:15:49	10451	11518	Vita
29.07.2008 10:21:06	10452	11520	Fair

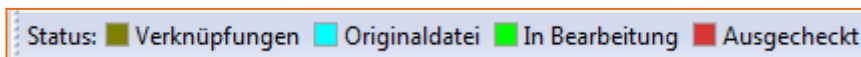
Nach globaler Suche über einen Lagerort oder Suche über eine Verknüpfung ist dies jedoch nicht möglich.

### 17. Status

Oberhalb der Voransicht Ihres Dokuments finden Sie mehrere farbige Schalter. Diese Schalter liefern Ihnen einige Dokumentinformationen und bieten Ihnen außerdem die Möglichkeit, das Dokument bzw. einige Eigenschaften, u. a. im Rahmen des Workflows, zu bearbeiten.

### a. Standard-Statusfelder

Vier Statusfelder sind standardgemäß zu jedem Dokument in allen Ihren Archiven vorhanden: *Verknüpfungen*, *Originaldatei*, *In Bearbeitung* und *Ausgecheckt*.

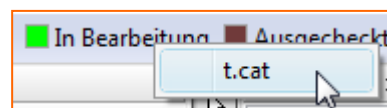


Die Bedeutungen der Farben und die Bedienung der Schalter:

Beim Schalter *Verknüpfungen* zeigt Ihnen die Gelbfärbung an, dass Verknüpfungen vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, ist das Kästchen oliv eingefärbt. Durch Klick auf den Schalter wird/werden Ihnen die Verknüpfung/en angezeigt und ein Klick auf die gewünschte Verknüpfung ruft alle hiermit verbundenen Dokumente auf.

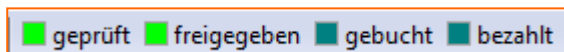
Ist der Schalter *Originaldatei* blau, bedeutet dies, dass zu diesem Dokument nicht nur das archivierte TIF existiert, sondern auch die Ursprungsdatei. Durch Klick auf den Schalter können Sie das Originaldokument öffnen und bearbeiten.

Ein hellgrün gefärbter Schalter *In Bearbeitung* bedeutet, dass das Dokument sich zurzeit in Bearbeitung durch einen Benutzer befindet. Wenn dies über einen Workflow festgelegt und nicht manuell durch Sie oder einen anderen Anwender eingestellt wurde, können Sie diesen Status nicht ändern, es sei denn, Sie sind selbst zuständig. Zwei Klicks auf den Schalter zeigen Ihnen in diesem Fall an, wer momentan für die Bearbeitung des Dokuments verantwortlich ist. Nach dem Status *In Bearbeitung* können Sie übrigens auf dieselbe Art und Weise suchen, wie nach den anderen Status.



### b. Individuelle Statusfelder

Zusätzlich zu den üblichen Statusfeldern ist es seitens des Administrators möglich, archivge-

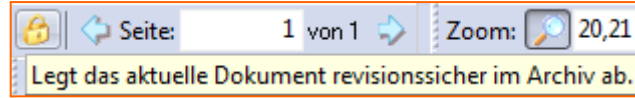


bunden spezielle Statusfelder anzulegen. Diese können sowohl in Workflows eingesetzt als auch zur Informationsweitergabe über ein Dokument verwendet werden. Im gezeigten Beispiel ist sichtbar, dass Prüfung und Buchung stattgefunden haben, die folgende Bezahlung noch aussteht. Wenn die Felder einem Workflow zugeordnet sind, befindet sich das betreffende Dokument nun in der Wiedervorlage der Person, die für die Bezahlung zuständig ist, und dieser Status sollte nur durch diese Person geändert werden. Außerdem hat das Dokument den Status *In Bearbeitung*, der sich erst nach Ablauf des Workflows ändern wird.

## 18. Revisionssicher ablegen

Ein Dokument ist ab dem Moment, in dem es *revisionssicher* abgelegt wurde, nicht mehr veränderbar. Zwar kann anschließend die *Originaldatei* noch geöffnet werden, sie wird jedoch bei Veränderungen als neues Dokument abgelegt.

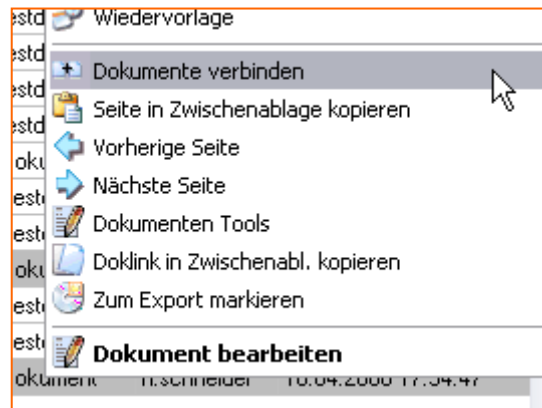
Links oberhalb der *Voransicht* eines Dokuments sehen Sie stets ein Vorhängeschloss. Ist dieses Schloss grau, handelt es sich um ein nicht *revisionssicher* abgelegtes Dokument. Bei goldenem Schloss ist das betreffende Dokument unwiderruflich *revisionssicher* abgelegt. Ein noch nicht *revisionssicher* gespeichertes Dokument können Sie *revisionssicher* speichern, indem Sie auf den Button mit dem Schloss in der Werkzeugleiste klicken.



### 19. Dokumente verbinden

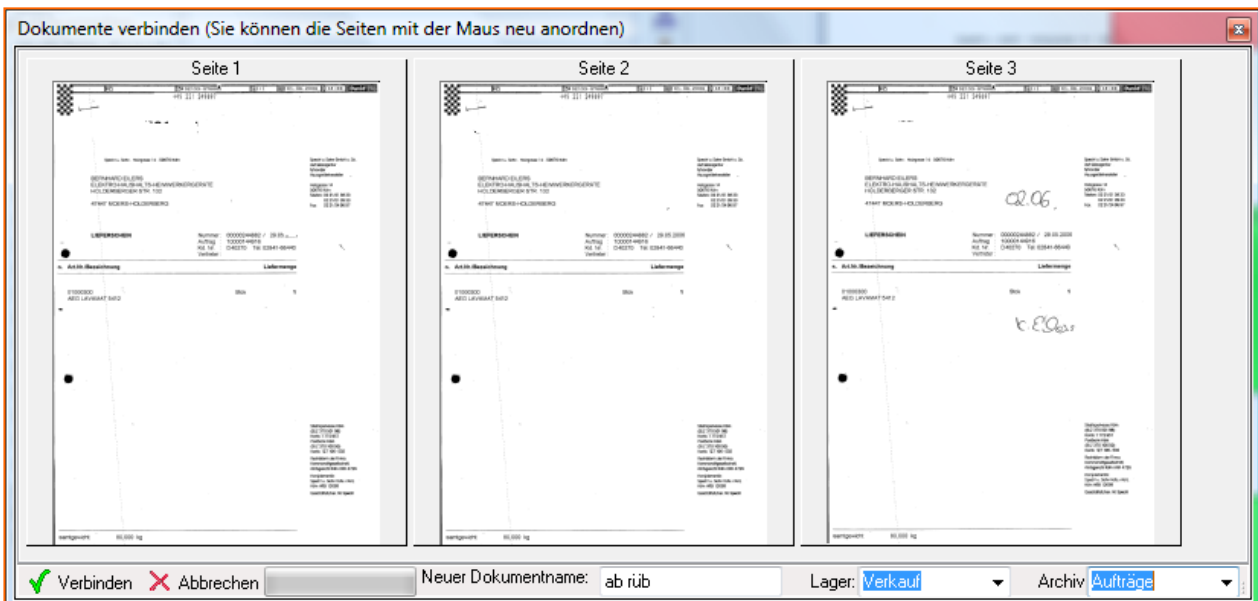
Damit zwei oder mehr Dokumente zu einem *verbunden* werden können, müssen diese im Bezug auf *Revisionssicherheit* denselben Status besitzen. Es können also nur Dokumente verbunden werden, die entweder *alle revisionssicher* sind oder von denen *keines revisionssicher* ist. Des weiteren können keine Dokumente verbunden werden, zu denen Originaldateien existieren.

Markieren Sie die zu verbindenden Dokumente in der Ergebnisliste und führen Sie einen Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente aus. Im nun gezeigten Kontextmenü wählen Sie die Option *Dokumente verbinden*.



Sie erhalten nun einen Hinweis, dass durch das Verbinden der Dokumente *private* Annotationen gelöscht werden. Wenn Sie dies nicht wollen, wählen Sie *Nein*, ansonsten stimmen Sie zu.

Als nächstes öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Seitenreihenfolge des zu erstellenden Dokuments bestimmen können, indem Sie die Seiten mit der Maus bewegen. Außerdem können Sie das Dokument hier neu benennen.



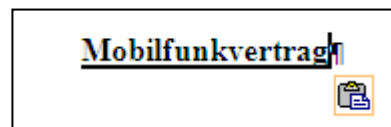
Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben schließen Sie den Vorgang durch Klick auf *Verbinden* ab. Die Dokumente sind jetzt zu einem verbunden, welches Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt wird. Waren die Ursprungsdokumente revisionssicher abgelegt, wird ein ganz neues Dokument erstellt, ist dies nicht der Fall, wird das erste der beiden Dokumente mit dem neu erstellten überschrieben.

## 20. Dokument anzeigen

Durch Rechtsklick auf die *Voransicht* eines Dokuments können Sie die *DocID* bzw. den *Doklink* in Ihre Zwischenablage kopieren. Diesen Inhalt der Zwischenablage können Sie in nahezu alle Anwendungen einfügen

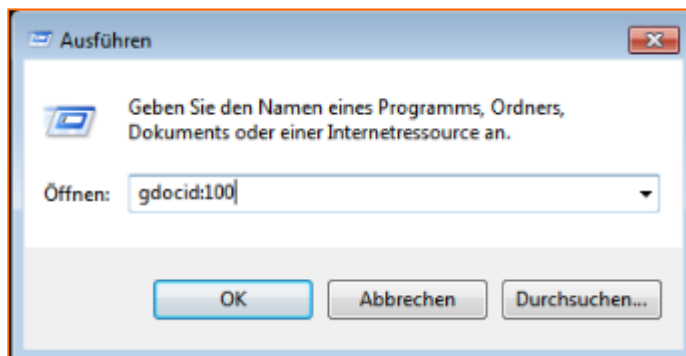
### a. Einsatz des Doklink in HTML-fähigen Anwendungen

Beim Kopieren eines Doklinks in beispielsweise ein Word-Dokument oder eine E-Mail wird dieser mit dem Titel des Dokuments wie im Bild dargestellt. Mit *Strg* + *Klick* kann das Dokument nun direkt im Viewer aufgerufen werden, sofern die Berechtigung zum Zugriff auf das betreffende Archiv gegeben ist.



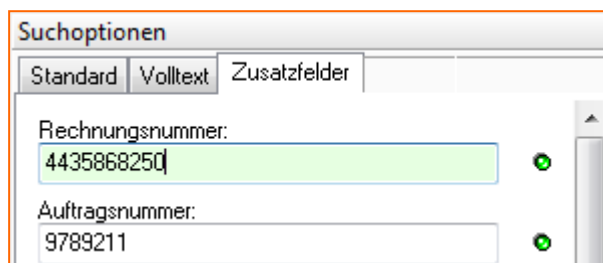
### b. Über „Ausführen“

Um direkt zu einem bestimmten Dokument zu gelangen, dessen *gDocID* Ihnen bekannt ist, wählen Sie im Startmenü „Ausführen“, geben hier „*gdocid:*“ ein und als Parameter die *gDocID* (hier „100“) mit. Ein Klick auf *OK* ruft den Viewer auf und zeigt das gesuchte Dokument an.



## 21. Nachträgliches Befüllen von Zusatzfeldern

Um *Zusatzfelder* eines Dokuments nachträglich zu befüllen, wählen Sie das betreffende Dokument aus und gehen auf den Reiter *Zusatzfelder*. Hier können Sie nun die Inhalte der Felder ändern oder ergänzen. Ein anschließender Klick auf *Speichern* hinterlegt die Zusatzfeldinhalte zu diesem Dokument in der Datenbank.

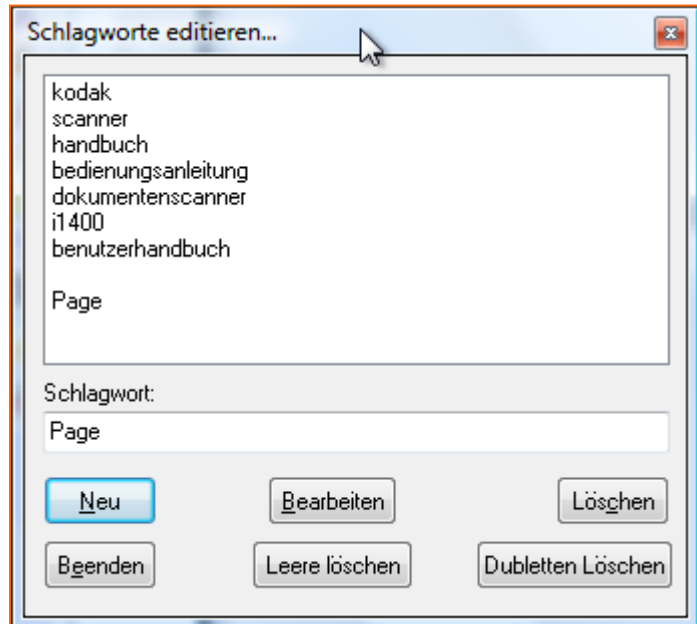


## 22. Nachträgliche Verschlagwortung vornehmen

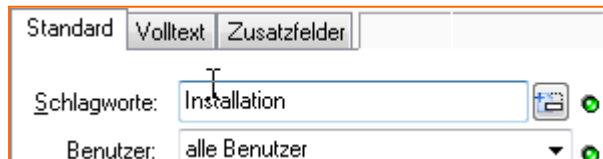


Um die zu einem Dokument hinterlegten *Schlagwörter* zu bearbeiten, klicken Sie auf den links angezeigten Knopf in der *Symbolleiste*.

Es öffnet sich ein Fenster, welches Ihnen die zum jeweiligen Dokument gehörenden *Schlagwörter* und die möglichen Optionen anzeigt. In diesem können Sie *Schlagwörter* hinzufügen, ändern und entfernen. „Leere löschen“ im rechten Bild löscht zum Beispiel die Leerzeile unterhalb „benutzerhandbuch“.



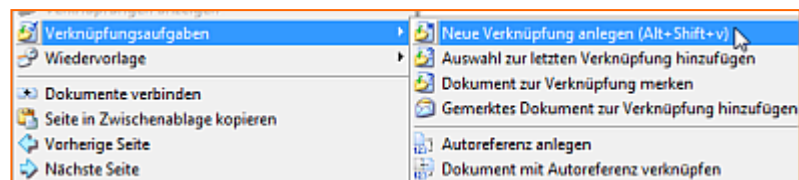
Das Hinzufügen von *Schlagwörtern* ist noch einfacher möglich, indem Sie, während das Dokument, zu dem ein *Schlagwort* hinzugefügt werden soll, angezeigt wird, das *Schlagwort* unter *Suchoptionen* eintragen und dann auf den Knopf rechts neben dem Textfeld klicken. Dieser bewirkt, dass das *Schlagwort* dem Dokument zugeordnet wird.



## 23. Arbeiten mit Verknüpfungen

### a. Anlegen einer neuen Verknüpfung

Der wahrscheinlich einfachste Weg eine *neue Verknüpfung* anzulegen ist es, einen Rechtsklick auf das Dokument (ob in der *Voransicht*



oder der *Trefferliste* ist hierbei unerheblich) auszuführen, mit anschließender Auswahl von *Neue Verknüpfung anlegen* unter *Verknüpfungsaufgaben*.

Im daraufhin erscheinenden Dialogfenster können Sie den Titel der *Verknüpfung* festlegen und durch Klick auf *OK* speichern.

Sie können eine *Verknüpfung* auch über die *Symbolleiste* anlegen. Klicken Sie hierzu, während das betreffende Dokument ausgewählt ist, auf das nebenstehend gezeigte Symbol. Auch jetzt öffnet sich das Dialogfenster zur Benennung der

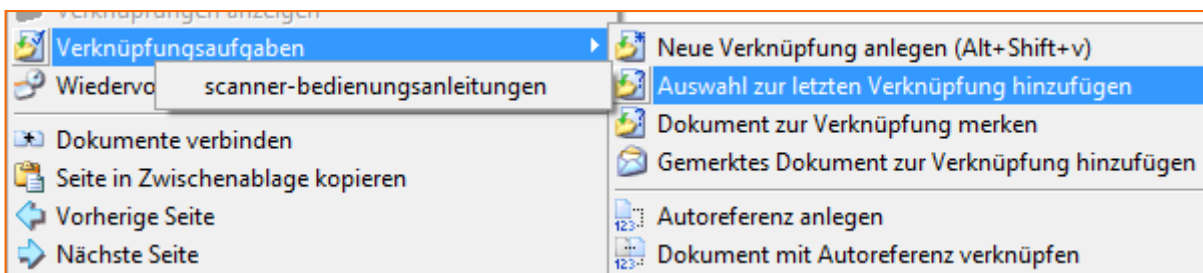


*Verknüpfung.*

Markieren Sie mit Hilfe der *Strg*-Taste mehrere Dokumente, wenn Sie diese gleichzeitig mit einer neu angelegten *Verknüpfung* versehen möchten.

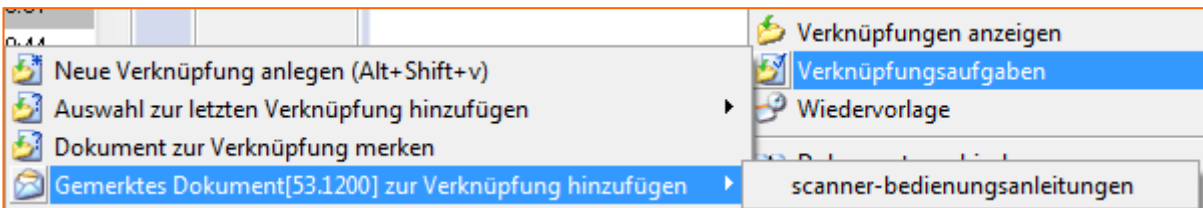
*b. Dokument zur letzten angelegten Verknüpfung hinzufügen*

Um ein Dokument gleich mit einer soeben angelegten *Verknüpfung* zu verbinden, führen Sie einen Rechtsklick auf das Dokument aus und wählen *Auswahl zur letzten Verknüpfung hinzufügen* aus dem dann ausklappenden Menü unter *Verknüpfungsaufgaben* aus. Derselbe Vorgang kann ebenso über den Knopf in der *Symboleiste* ausgeführt werden.



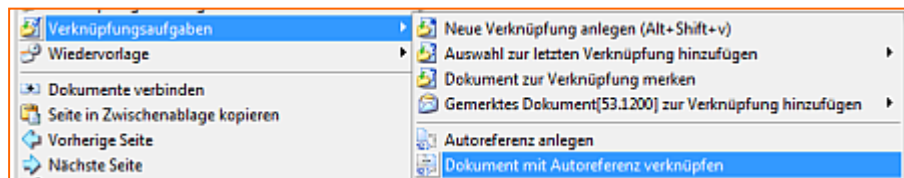
*c. Dokument zur Verknüpfung merken und verknüpfen*

Um ein Dokument mit einer vorhandenen *Verknüpfung* zu verbinden, können Sie es auch per Rechtsklick *zur Verknüpfung vormerken* und anschließend aus der *Voransicht* eines Dokuments, das bereits mit der gewünschten *Referenz* versehen ist, wiederum per Rechtsklick und Auswahl der Option *Gemerkt Dokument [DocID] zur Verknüpfung hinzufügen* und der betreffenden *Verknüpfung* mit derselben verbinden.



*d. Autoreferenzen*

So, wie Sie neue *Verknüpfungen* erzeugen, legen Sie auch neue *Autoreferenzen* an. Wählen Sie nach Rechts-



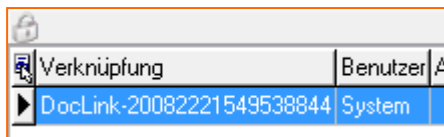
klick auf das Dokument zuerst *Autoreferenz anlegen*, dann, bei weiteren Dokumenten, die Sie über diese *Autoreferenz* verbinden wollen, *Dokument mit Autoreferenz verknüpfen*. Dadurch wird die letzte verwendete/eingerichtete *Autoreferenz* ausgewählt. Der Titel einer *Autorefe-*

renz setzt sich zusammen aus der Bezeichnung *autoref*, gefolgt von Datum und Uhrzeit der Erstellung.

Anschließend können Sie mit *Autoreferenzen* ebenso verfahren, wie mit anderen *Verknüpfungen*.

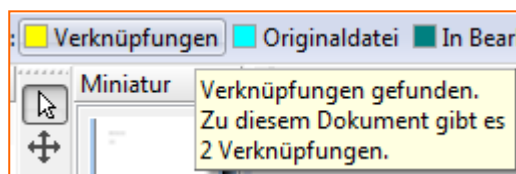
e. *Automatisch erzeugte Verknüpfungen*

Wird aus der *Originaldatei* eines bereits im Archiv befindlichen Dokuments ein weiteres (verändertes) Dokument erstellt und im Archiv abgelegt, so erzeugt bitfarm-Archiv automatisch eine *Verknüpfung* zwischen *Mutter- und Tochterdokument*. Auf diesem Wege bleibt, solange die Verknüpfung nicht manuell gelöscht wird, stets ein Zusammenhang zwischen verschiedenen auf einer gemeinsamen Ursprungsdatei basierenden Dokumenten erhalten.

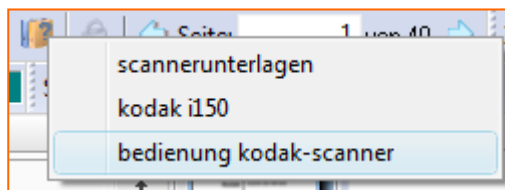


f. *Vorhandene Verknüpfungen ansehen*

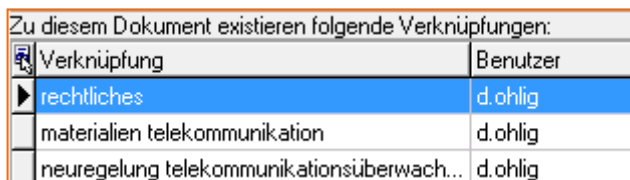
Ob zu einem Dokument *Verknüpfungen* existieren lässt sich auf den ersten Blick am Zustand des Statusfelds *Verknüpfungen* feststellen. Ist das Feld gelb markiert, sind *Verknüpfungen* vorhanden. Wenn Sie mit der Maus über die Schaltfläche fahren, sehen Sie, wie viele *Verknüpfungen* zu dem Dokument existieren.



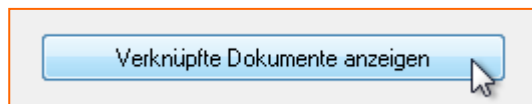
Indem Sie auf die Schaltfläche klicken, klappt eine Liste aller zu diesem Dokument vorhandenen *Verknüpfungen* mit Namen auf, so dass Sie eine davon auswählen können, um sich alle damit verbundenen Dokumente anzeigen zu lassen. Die verknüpften Dokumente können Sie ebenso über die Schaltfläche im Verknüpfungs-Menü aufrufen und auswählen.



Die *Verknüpfungen*, die zu einem Dokument bereits angelegt wurden, und den Benutzer, der sie angelegt hat, können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie am rechten Rand des Viewerfensters, neben der Voransicht Ihres Dokuments, auf *Verknüpfungen* klicken. Es erscheint eine Liste, in der alle zu diesem Dokument existierenden *Verknüpfungen* angezeigt werden.



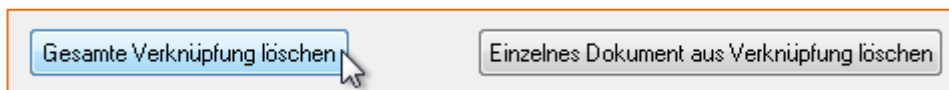
Mit Hilfe des Buttons *Verknüpfte Dokumente anzeigen* unterhalb der Liste der *Verknüpfungen* können Sie nun auch die über die aktuell mar-



kierte Verknüpfung verbundenen Dokumente aufrufen.

### g. Verknüpfungen entfernen

Um eine *Verknüpfung* von einem Dokument zu entfernen oder gänzlich zu löschen, wählen Sie diejenige, die Sie entfernen wollen, aus und klicken Sie dann unterhalb der Verknüpfungsliste, je nach gewünschter Aktion, auf *Einzelnes Dokument aus Verknüpfung löschen* (die *Verknüpfung* bleibt erhalten, das aktuell ausgewählte Dokument ist danach jedoch nicht mehr mit ihr verbunden) oder *Gesamte Verknüpfung löschen* (die *Referenz* wird komplett entfernt, alle durch sie verbundenen Dokumente verlieren diese *Verknüpfung*).



## 24. Originaldateien bearbeiten

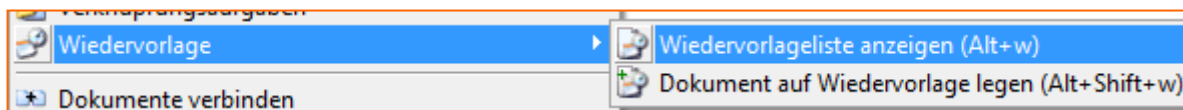
*Originaldateien* von Dokumenten, die nicht *revisionssicher* abgelegt sind, können ohne Weiteres bearbeitet werden.

*Originaldateien* von Dokumenten, die *revisionssicher* abgelegt wurden, können nicht mehr geändert werden. Sie können sie dennoch aufrufen – das Speichern unter demselben Dateinamen wird jedoch nicht zugelassen. Änderungen können und sollten Sie dann über eine erneute Archivierung einbringen.

## 25. Wiedervorlagefunktionen

### a. Wiedervorlage aufrufen

Mit Hilfe der *Wiedervorlagefunktionen* können Sie den *Workflow* Ihrer Dokumente steuern. Sie blenden die Dokumente in Ihrer *Wiedervorlage* ein, indem Sie auf den rechts abgebildeten Knopf klicken (an der roten Markierung in diesem Fall erkennen Sie, dass ein Dokument neu in die *Wiedervorlage* gelegt wurde – im anderen Fall ist das Icon weiß).



Anschließend wird Ihnen unterhalb der *Voransicht* die Liste der in Ihrer *Wiedervorlage* befindlichen Dokumente angezeigt. Hier können Sie Termin, Bearbeiter oder Inhalt des Infofeldes ändern. (*Speichern!*) Dabei kann die Aufgabe sowohl an *einzelne Bearbeiter* als auch an *Gruppen* delegiert werden. Die Option *Nach Erledigung zurück* in der Checkbox in der nächsten Zeile legt Ihnen das Dokument nach Bearbeitung durch einen anderen Anwender wieder vor.

Unter „*Ansicht*“–, „*Optionen*“–, „*Wvl.-Del.-Fav.*“ können Sie von Ihnen häufig verwendete Wiedervorlage-Optionen hinterlegen, also die Einstellungen für Wiedervorlagen an Anwender, an welche Sie regelmäßig Dokumente mit denselben Vorgaben delegieren. So können Sie Dokumente aus Ihrer Wiedervorlageliste mit einem Klick auf einen der Schalter (rechts oberhalb der Wvl-Liste) weiterleiten.

**Tip:** Durch Klick in den Spaltenkopf können Sie Ihre *Wiedervorlageliste*, dem gewählten Kriterium entsprechend, auf- oder absteigend sortieren.

**Dokumente auf eigener Wiedervorlage [KW 33: 11.08.2008 - 17.08.2008]**

eigene Wvl deleg. Wvl KW

Hallo, Überarbeitung bis 14.08.2008 t.goe Wvl speichern

Nach Erledigung  offen  in Arbeit  fertig/fortsetzen

Typ	Termin	Archiv	Info	Controller
	14.08.2008	archiv 6	Wer hat das angenommen?	tom
	14.08.2008	archiv 6	Daten manuell aufnehmen	tom
	14.08.2008	archiv 6	Hallo, Überarbeitung bis Dienstag wäre gut. Danke!	tom
	14.08.2008	E-Mails	Zur Kenntnisnahme	m.jerry

Die gelbe Markierung eines Dokuments bedeutet, dass dies gerade den Status *in Arbeit* hat. Die rote Markierung zeigt, dass bei dem betreffenden Dokument der vorgegebene Bearbeitungszeitraum überschritten wurde.

Durch Anklicken eines Dokuments in der Liste aktivieren Sie die Schaltflächen in der oberen Zeile und können den Status des betreffenden Dokuments verändern. Als Standard wird bei einem neuen Dokument in Ihrem Workflow *offen* aktiviert sein. Wählen Sie *in Arbeit* aus, wird das Dokument in der Liste gelb markiert, *fertig/Workflow fortsetzen* entfernt das Dokument aus Ihrer *Wiedervorlageliste* und leitet es an die nächste Station des *Workflows* weiter, *Abbrechen* bricht den *Workflow* ab und entfernt das Dokument ebenfalls aus der Liste.

**Hinweis:** Die Option *Workflow abbrechen* steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihnen die Berechtigung erteilt wurde, im betreffenden Archiv den *Workflow* für Dokumente abzubrechen!

Mit den Schaltflächen oben links schalten Sie die Ansicht zwischen der *eigenen* und der *delegierten Wiedervorlage* um. Ein Klick auf *KW* zeigt Ihnen die Wiedervorlagen der aktuellen Kalenderwoche an. Mit den Pfeiltasten können Sie in den Kalenderwochen vor- oder rückwärts wechseln. Welche Kalenderwoche aktuell angezeigt wird, sehen Sie in der Titelleiste des Wiedervorlagefensters.

Klick auf *deleg. Wvl.* (delegierte Wiedervorlage) zeigt Ihnen die Liste der Dokumente an, die Sie anderen bitfarm-Anwendern zur Bearbeitung übertragen haben.

**Dokumente auf delegierter Wiedervorlage [Liste aller vergebenen Aufträge]**

eigene Wvl deleg. Wvl

Heute noch mit 14.08.2008 Wvl speichern

Nach Erledigung

Typ	Erinnerung	Termin	Info	Archiv	Dokument	Bearbeiter
	14.08.2008	14.08.2008	Heute noch mit Unterlagen raus!	E-Mails	E-Mail Nach	m.jerry
	15.08.2008	14.08.2008	Bitte vorm Wochenende beantworten!	E-Mails	E-Mail Nach	m.jerry
	28.08.2008	14.08.2008	Mit der Bitte um Korrektur.	testarchiv2	Fehlerbericht	m.jerry
	21.08.2008	14.08.2008	Erledigt	E-Mails	Rechnung	m.jerry

Neben gelb und rot markierten Dokumenten befinden sich an dieser Stelle auch grün markierte Dokumente. Dabei handelt es sich um Wiedervorlagen, die Sie delegiert haben und die vom dann zuständigen Bearbeiter als *erledigt*. gekennzeichnet wurden. Dadurch erhalten Sie immer einen genauen Überblick über den Status der Dokumente, die Sie im Rahmen eines *Workflows* zur Bearbeitung an einen anderen Anwender übergeben haben.

Es kann sein, dass Sie einen Eintrag in der Wiedervorlage nicht selbst delegiert haben, sondern dass der Administrator Sie für einen automatischen Workflow als Controller eingetragen hat. Dann tauchen diese Workflows auch in Ihrer Liste der delegierten Wiedervorlage auf.

Oben sehen Sie drei Postkörbe, die Ihnen weitere Ansichten bieten. Im blauen Postkorb finden Sie alle noch nicht bearbeiteten Dokumente, sowohl die Ihrer eigenen Wiedervorlage als auch die, welche Sie delegiert haben; der rote enthält die in Bearbeitung befindlichen Dokumente und der grüne die, die bearbeitet und als *fertig* gekennzeichnet wurden.

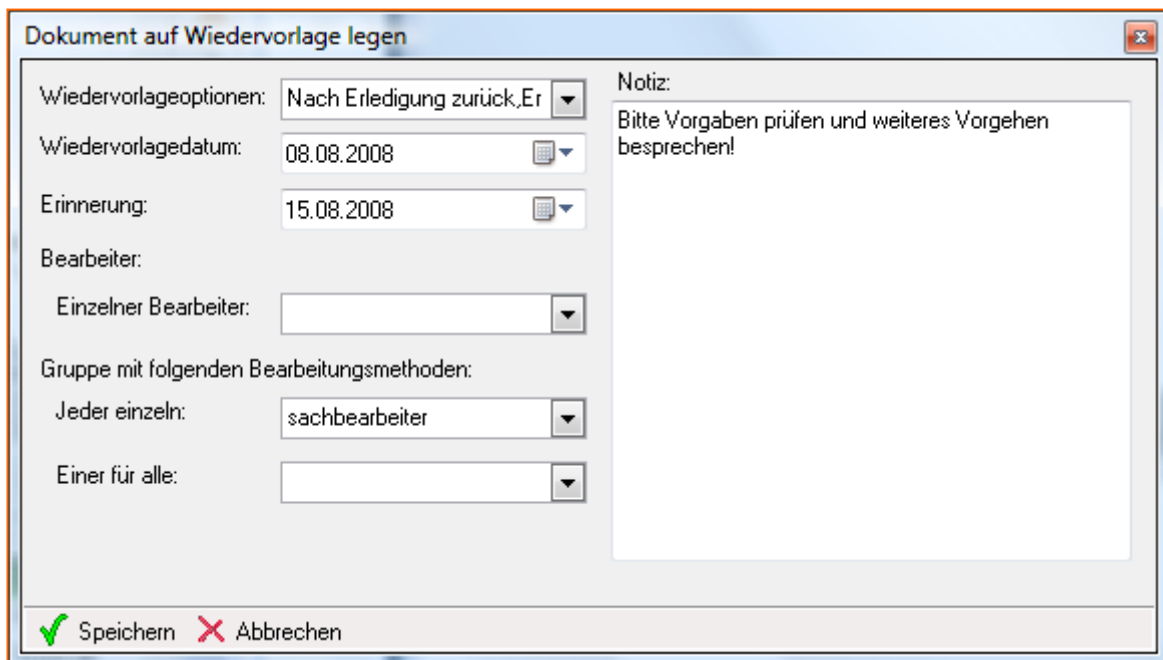
**Hinweis:** Auch hier ist Ihnen das Abbrechen des Workflows nur erlaubt, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen im betreffenden Archiv besitzen.

Klick auf die rechte Schaltfläche mit dem Kreuz löscht alle Dokumente, deren Status „fertig“ ist, aus Ihrer Liste, Ihre eigenen Wiedervorlagen wie auch die, welche Sie delegiert haben.

Auch in der Liste der delegierten Wiedervorlagen können Dokumente weiter bzw. an andere Mitarbeiter delegiert und auf Wunsch nach Erledigung zurück gegeben werden.

*b. Wiedervorlage einrichten*

Eine Wiedervorlage für ein Dokument wird mittels Rechtsklick auf das Dokument eingerichtet. Es erscheint dann eine Dialogbox, in welcher Sie Einstellungen für die Bearbeitung des Dokuments treffen und ggf. eine Kurznachricht an den/die Empfänger hinterlegen können.



Unter *Wiedervorlageoptionen* können Sie einstellen, ob (bei delegierter Wiedervorlage) das Dokument nach Erledigung zurück an Sie gehen und ob, sofern notwendig, eine Erinnerungsmail gesendet werden soll.

Des Weiteren können Sie das Wiedervorlagedatum und das Datum für die Erinnerung bestimmen und festlegen, ob das Dokument nur einer Person oder einer Gruppe zur Bearbeitung übertragen wird. Bei der Weitergabe an eine Gruppe können Sie außerdem als Bedingung einrichten, ob das Dokument von jedem einzelnen Mitglied der Gruppe (*Jeder einzeln*) bearbeitet werden muss oder ob die Erledigung durch ein Mitglied der Gruppe (*Einer für alle*) genügt.

**Hinweis:** Komplexe, kaskadierte Workflows mit mehreren Stationen/aufeinanderfolgenden Schritten können nur vom Administrator eingerichtet werden.

*c. Wiedervorlagen zum Dokument anzeigen*

Wenn bei einem in Bearbeitung befindlichen Dokument die nebenstehende Schaltfläche aktiviert ist, befindet sich dieses in Ihrer Wiedervorlage. Wenn Sie auf den Schalter klicken, öffnet sich das *Wiedervorlage*-Fenster, der zugehörige Eintrag wird angezeigt und kann bearbeitet werden.



## 26. History

Ein Klick auf den Button *History* am rechten Rand der Voransicht zeigt Ihnen alle bisher am betreffenden Dokument durchgeführten Aktionen mit Datum, Uhrzeit und Benutzer, der die Änderung oder Ergänzung vorgenommen hat. Ein Klick in den Spaltenkopf ermöglicht eine auf- oder absteigende Sortierung der Einträge.

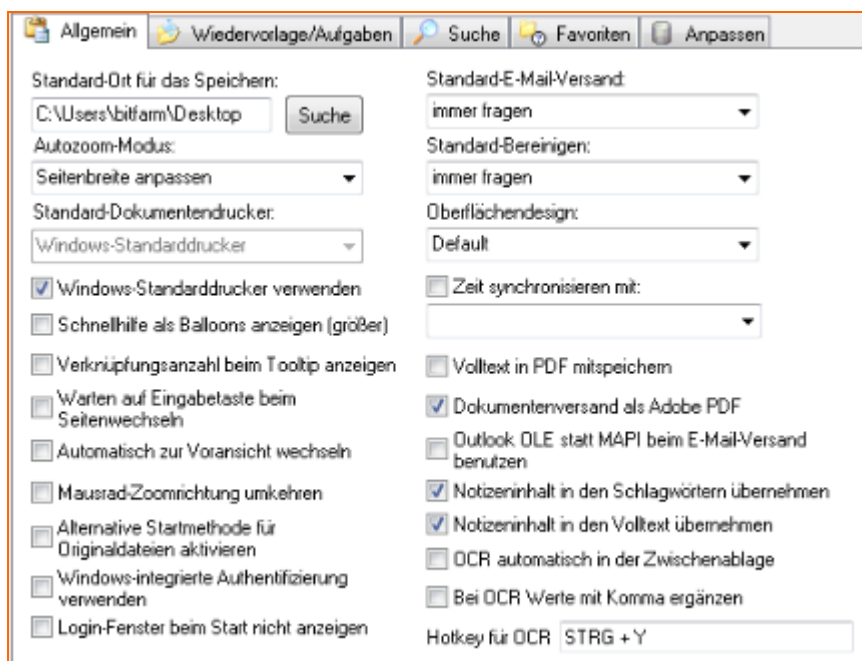
Datum	Benutzer	Aktion
18.02.2010 13:16:41	m.jerry	Neues Schlagwort [Geprüft 18.02.2010,13:17:21,m.jerry] hinzugefügt.
18.02.2010 13:16:41	m.jerry	Neue Annotation mit folgendem Text:Geprüft 18.02.2010,13:17:21,m.jerry auf Seite 1
18.02.2010 13:16:52	m.jerry	Stempel Genehmigt am Dokument gespeichert.
18.02.2010 13:16:53	m.jerry	Neue Annotation mit folgendem Text:Genehmigt 18.02.2010,13:17:33,m.jerry auf Seite 1
18.02.2010 13:16:53	m.jerry	Neues Schlagwort [Genehmigt 18.02.2010,13:17:33,m.jerry] hinzugefügt.

## 27. Viewer-Optionen

Für Darstellung und Funktion Ihres Viewers können Sie im Menü *Ansicht* unter *Optionen* verschiedene Voreinstellungen treffen.

### a. Reiter „Allgemein“

Unter dem Reiter *Allgemein* stellen Sie den Viewer so ein, dass er Ihren Arbeitsgewohnheiten am meisten entgegenkommt.



Unter *Standard-Ort für das Speichern* legen Sie, sofern Sie nicht bei jedem lokalen Speichern von Dokumenten manuell einen eigenen Speicherort aussuchen möchten, einen Ordner fest, in dem die Dokumente dann mit den *Lokal-speichern*-Funktionen automatisch abgelegt werden.

Ebenso können Sie hier den *Autozoom-Modus* und den bevorzugten Drucker einstellen. Entfernen Sie den Haken bei *Windows-Standarddrucker verwenden* (rechte Spalte, unter *Oberflächendesign*), wird das Menü aktiviert, so dass Sie für Ausdrücke aus dem Viewer, die ohne spezielle *Druckerauswahl* ausgeführt werden, einen alternativen Drucker als Standard einstellen können. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Ihr Standarddrucker der *Archivdrucker* ist. Sicherlich möchten Sie in den seltensten Fällen aus dem Archiv zurück ins Archiv drucken. Um daher nicht immer mit der *Druckerauswahl* arbeiten zu müssen, ändern Sie ggf. an dieser Stelle den *Standarddrucker*.

*Auswahl-OCR automatisch in der Zwischenablage* führt bei Aktivierung dazu, dass bei Auswahl eines Bereichs mit der Funktion *OCR-Zusatzfelder* der ausgelesene Text automatisch gleich in die Zwischenablage gelegt wird und so schnell in anderen Anwendungen weiter verwendet werden kann.

Die *Schnellhilfe (Tooltips)* kann auf Wunsch auch in Form einer größeren Sprechblase angezeigt werden. Dies erreichen Sie über *Schnellhilfe als Balloons anzeigen*. Wird ein Haken an

die Option *Verknüpfungsanzahl beim Tooltip anzeigen* gesetzt, wird in den Balloons, die sich beim Aufruf eines Dokuments öffnen und über Anmerkungen und Verknüpfungen informieren, auch die Anzahl der Verknüpfungen eines Dokuments angegeben.

*Automatisch zur Voransicht wechseln* bewirkt, dass, wenn Sie auf ein neues Dokument klicken, stets zuerst die Voransicht angezeigt wird, auch wenn beim letzten gerade der Volltext oder die History aufgerufen war.

In der Regel zoomt die Voransicht oder der Editor in das Bild hinein, wenn Sie das Mausrad nach hinten drehen. Sollten Sie den umgekehrten Effekt bevorzugen, stellen Sie dies mit *Mausrad-Zoomrichtung umdrehen* ein.

Sollten Probleme beim Öffnen von Originaldokumenten auftreten, könnte *Alternative Startmethode für Originaldateien aktivieren* Abhilfe schaffen.

Die Anmeldung am Viewer kann jetzt auch automatisch erfolgen, indem die *Windows-integrierte Authentifizierung* genutzt wird. In diesem Fall wird das Anmeldefenster nicht mehr angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, kann ein anderer User sich, aus bereits gestartetem Viewer über *Neu anmelden* im Menü *Datei* anmelden.

Mit einem Haken an *Login-Fenster beim Start nicht anzeigen* öffnet sich beim Start sofort ein Viewer-Fenster, sofern Ihr Passwort gespeichert ist bzw. die Anmeldung über die *Windows-integrierte Authentifizierung* stattfindet.

Sie können den *Standard-E-Mail-Versand* einstellen, indem Sie im Drop-down-Menü wählen, ob Dateien immer *als Anhang* oder *als Link* versandt werden. In den Grundeinstellungen wird bei *Datei per E-Mail versenden* stets nachgefragt. Den Versand *als Link* sollten Sie nur als Standard einstellen, wenn Sie selten Dokumente an Empfänger verschicken, die keinen oder eingeschränkten Zugriff auf das bitfarm-Archiv haben.

*Standard-Bereinigen* regelt die Voreinstellungen zum Entfernen von *Punkten*. Im Normalfall werden Sie, wenn Sie auf den Button *Punkte entfernen* klicken, gefragt, ob nur kleinere oder auch größere Punkte entfernt werden sollen. Haben Sie hier einen Standard festgelegt, kommt keine Rückfrage und es wird die gewählte Methode eingesetzt.

Sie können an dieser Stelle auch das *Oberflächendesign* Ihres Viewers verändern. Probieren Sie aus, welches der angebotenen Designs Ihnen am meisten zusagt.

Unter *Zeit synchronisieren mit* kann ein lokaler Computer ausgewählt werden, dessen Rechnerzeit dann im Viewer übernommen wird.

*Volltext in PDF mitspeichern* legt den Volltext im PDF-Dokument unter den Schlagwörtern ab, wenn das Dokument aus dem Archiv heraus als PDF gespeichert wurde.

Ein Haken an *Dokumentenversand als Adobe PDF* bewirkt, dass bei Auswahl der Funktion *Dokument versenden* dieses im PDF-Format der E-Mail angehängt wird.

Wenn Sie Outlook zum E-Mail-Versand verwenden, können Sie *Outlook OLE statt MAPI beim E-Mail-Versand benutzen* aktivieren. Dies hat den Vorteil, dass auch im Viewer weiter gearbeitet werden kann, wenn die Mail zwar geöffnet, aber noch nicht versandt ist.

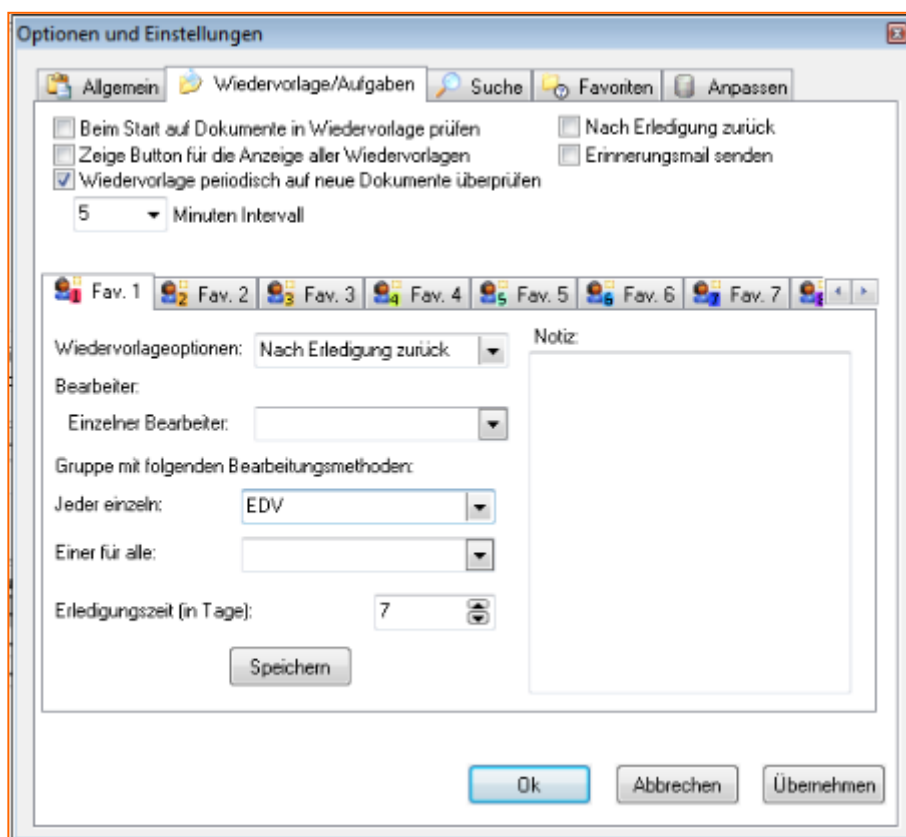
Sollen Notizeninhalte der *Schlagwortsuche* zur Verfügung stehen, so setzen Sie einen Haken an *Notizeninhalte in den Schlagwörtern übernehmen*. Durch *Notizeninhalt in den Volltext übernehmen* wird der Inhalt neu angelegter Notizen stets in den Volltext übernommen, so dass er mit durchsucht wird.

Mit *Bei OCR Werte mit Komma ergänzen* werden die durch die direkte OCR erzeugten Zusatzfeldwerte hinzugefügt und möglicherweise im selben Zusatzfeld bereits vorhandene Werte nicht überschrieben.

Außerdem kann nun ein *Hotkey für OCR* hinterlegt werden, um diese via Tastatur zu aktivieren.

#### b. Wiedervorlage/Aufgaben

Die Einstellungen für Ihre *Wiedervorlage* können Sie unter dem Reiter *Wiedervorlage* ändern.



Setzen Sie einen Haken an *Beim Start auf Dokumente in Wiedervorlage prüfen*, wird bei jedem Start des Viewers als erstes der *Wiedervorlage-Bereich* geöffnet und zeigt Ihnen die aktuell in Ihrer *Wiedervorlage* befindlichen Dokumente an.

Mit *Zeige Button für die Anzeige aller Wiedervorlagen* aktivieren Sie den Knopf, welcher Ihnen Ihnen auch die Wiedervorlagen anzeigt, welche erst in der Zukunft anliegen. In der Nor-

malansicht sehen Sie nur die bis zur aktuellen KW noch nicht abgeschlossenen Wiedervorlagen.

*Wiedervorlage periodisch auf neue Dokumente überprüfen* prüft in dem im Drop-down-Menü darunter ausgewählten Zeitintervall die *Wiedervorlagen* und benachrichtigt Sie, sobald sich neue Dokumente in Ihrer *Wiedervorlage* befinden.

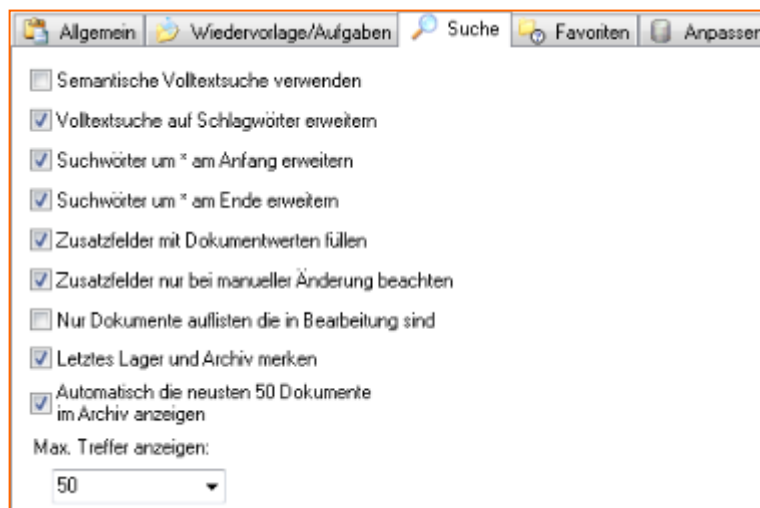
Bei einem Haken an *Nach Erledigung zurück* wird Ihnen ein Dokument, das Sie an eine andere Person zur Bearbeitung delegiert haben, nach Erledigung zurück in die eigene *Wiedervorlage* gelegt. *Erinnerungsmail senden* informiert den jeweils Zuständigen zur Fälligkeit darüber, dass ein Dokument in seiner *Wiedervorlage* auf ihn wartet.

**Hinweis:** Diese Funktion steht nicht standardmäßig in jeder Installation zur Verfügung. Informationen zur Art Ihrer Installation erhalten Sie von Ihrem *Administrator*.

Häufig eingesetzte Wiedervorlagenabläufe an bestimmte Bearbeiter oder Gruppen können Sie fest als *Favorit (Schnellverteilicon)* hinterlegen. Diese *Schnellverteilicons* werden Ihnen anschließend in der Symbolleiste angezeigt und können dann mit nur einem Klick ausgelöst werden.

### c. Suche

Im Bereich *Suche* können Sie Ihre bevorzugten Suchoptionen als Standardeinstellung speichern.



*Semantische Volltextsuche verwenden* aktiviert standardmäßig die *semantische Volltextsuche*.

Die Funktion *Volltextsuche auf Schlagwörter erweitern* durchsucht auch die Schlagwortlisten, so dass Sie auch Dokumente finden, in deren Volltext der Suchbegriff selbst nicht vorkommt, aber dennoch im Zusammenhang mit dem Dokument eine Rolle spielt.

Wird der Haken an *Zusatzfelder mit Dokumentwerten füllen* entfernt, werden Ihnen die Zusatzfeldwerte von Dokumenten nicht angezeigt, sondern die Maske ausschließlich zur Suche eingesetzt.

Möchten Sie in der *Trefferliste* nur Dokumente sehen, die sich aktuell in Bearbeitung befinden, so setzen Sie einen Haken an *Nur Dokumente auflisten, die in Bearbeitung sind*.

Wenn Sie bei Wahl eines Archivs nicht erst eine Suche anstoßen, sondern *automatisch die 50 neusten Dokumente im Archiv angezeigt* bekommen möchten, so setzen Sie hier einen Haken.

Ganz unten können Sie noch die Standardeinstellung für die maximale Trefferzahl anpassen.

#### d. Favoriten

Unter dem Reiter *Favoriten* können Sie einstellen, welche Archive bei Klick auf die *Favoriten*-Archive in der Symbolleiste angezeigt werden sollen.

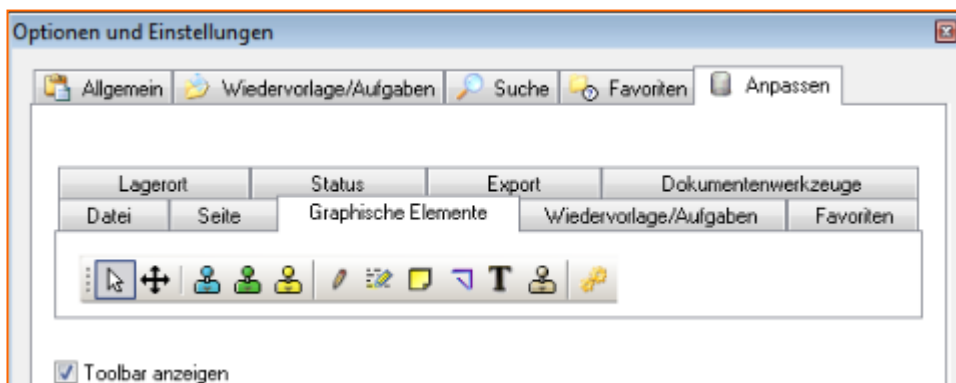


Wählen Sie hierzu stets zuerst den betreffenden *Lagerort* aus, damit Ihnen die selbigem zugeordneten *Archive* angezeigt werden. In den *Drop-down-Menüs* unter *Suchmaske* können Sie außerdem auswählen, welche *Suchmaske* beim Aufruf des Favoriten im Vordergrund liegen soll. Außerdem besteht die Möglichkeit, *nur Dokumente in Bearbeitung* anzeigen zu lassen, indem Sie einen Haken in die *Checkbox* unter dem betreffenden *Favoriten* setzen.

Ihre *Favoriten* werden Ihnen anschließend als farbige Ablagemappen in der Symbolleiste angezeigt.

#### e. Anpassen

*Anpassen* bietet Ihnen die Möglichkeit, die Werkzeugleisten des Viewers ein- und auszublenden.



## Dokumenteneditor

Im Dokumenteneditor können Sie Ihre Dokumente weitergehend bearbeiten als in der Voransicht möglich. Den Dokumenteneditor rufen Sie auf, indem Sie den Schalter *Dokument bearbeiten* im Menü *Werkzeuge* bedienen, diese Funktion über einen Rechtsklick auswählen oder einfach einen Doppelklick in das Dokument machen.

### 28. Zusätzliche Objekte und Bearbeitungsmöglichkeiten

Neben den Annotationen, die bereits in der Voransicht zur Verfügung stehen, werden Ihnen hier noch einige weitere Objekte und Funktionen angeboten. Die Objekte können Sie auf dieselbe Weise einsetzen, jetzt können Sie sie jedoch umfassender bearbeiten.

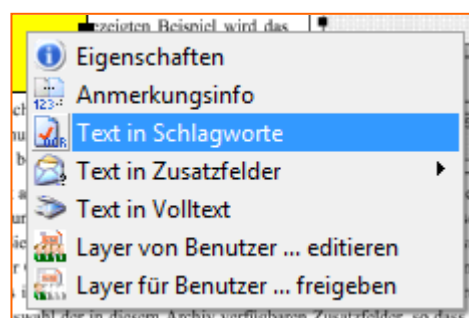
#### a. Auswahlfunktion

Durch Klick auf den *Auswahl*-Button (s. Bild) und dann auf das gewünschte Objekt wird dieses markiert. Das Objekt kann jetzt bearbeitet werden, Änderungen der Größe, der Form und der Position sind mit wenigen Mausklicks möglich. Der Einsatz von Schaltern in der Werkzeugleiste wirkt sich nun auch auf dieses Objekt aus.



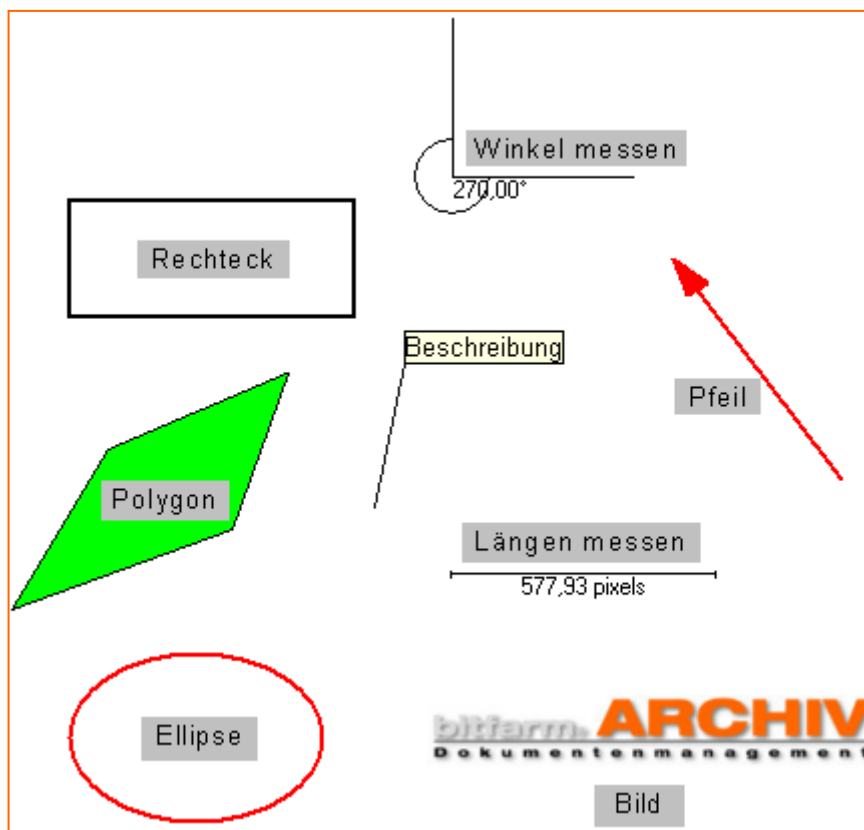
Im Editor kann das Objekt nun auch durch Klick auf *Objekte löschen* (rotes Kreuz) oder Bedienen der *Entfernen*-Taste gelöscht werden.

Mit einem Rechtsklick auf ein markiertes Objekt öffnen Sie ein Kontextmenü, welches Ihnen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten eröffnet. *Eigenschaften* öffnet das Eigenschaftensfenster, in welchem Sie Formatierungsänderungen vornehmen können. *Anmerkungsinfo* liefert Informationen über Größe und Position des Objekts. *Text in Schlagworte* übernimmt den Textinhalt des Objekts in die Schlagwortliste, *Text in Zusatzfelder* öffnet ein weiteres Kontextmenü mit einer Auswahl der in diesem Archiv verfügbaren Zusatzfelder, so dass der Objektinhalt schnell in eines der Zusatzfelder importiert werden kann. Mit der Funktion *Text in Volltext* wird der Objektinhalt am Ende des Volltextes angehängt (bei mehreren Objekten stets zwischenspeichern, sonst wird der zuletzt eingefügte Text überschrieben!). Mit *Layer von Benutzer ... editieren* können Sie Objekte des privaten Layers eines anderen Benutzers anzeigen lassen und bearbeiten – natürlich nur, sofern dieser eine Freigabe erteilt hat. Dies erfolgt mit der Option *Layer für Benutzer ... freigeben*.



*b. Zusätzliche Objekte*

Das folgende Bild zeigt die bei der Arbeit im Editor zusätzlich zu den bereits aus der Viewer-Voransicht bekannten zur Verfügung stehenden Objekte.



*Rechteck*, *Polygon* und *Ellipse* werden so wie *Notizzettel* und *Text* per Klicken und Ziehen auf die gewünschte Größe eingefügt.

Die Verwendung der Objekte *Beschreibung* und *Pfeil* funktioniert ähnlich. Sie klicken an eine Stelle im Dokument und ziehen eine Linie zum gewünschten Endpunkt. Bei der *Beschreibung* wird am Endpunkt die Notiz eingefügt, beim *Pfeil* können Sie im Eigenschaftensfenster festlegen, an welchem Ende bzw. ob an beiden Enden eine Pfeilspitze angesetzt wird.

Zum *Messen von Längen* halten Sie ab dem ersten Klick die Maustaste gedrückt und ziehen sie bis zu dem Punkt, zu dem der Abstand gemessen werden soll. Die Länge der Strecke wird neben bzw. unter der Linie angezeigt.

Beim *Winkel* ziehen Sie als Erstes eine Linie und dann ab deren Endpunkt die nächste (Maustaste muss nicht gedrückt gehalten, sondern immer nur an den jeweiligen End-/Eckpunkten kurz geklickt werden, um diese festzusetzen). Der Winkel wird dabei *gegen* den Uhrzeigersinn gemessen.

Ein Klick auf den Button *Bild* öffnet eine Dialogbox, in welcher Sie das gewünschte Bild auswählen können. Ein weiterer Klick platziert das Bild auf dem Dokument (Mausposition entspricht linker oberer Ecke des Bildes).

### c. Objekte anordnen

Wenn Objekträger sich überschneiden, werden neuere Objekte normalerweise über ältere Objekte gelegt. Mit den Schaltern *Anmerkung in den Vordergrund* bzw. *Anmerkung in den Hintergrund* kann diese Darstellungsweise bearbeitet werden. Die Aktion wird dann für das aktuell markierte Objekt ausgeführt.

### d. Seitenwechsel

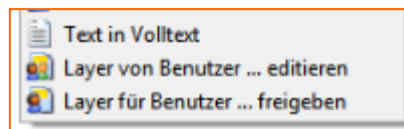
Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich im Editor durch mehrseitige Dokumente. Sie können zur ersten oder zur letzten Seite sowie jeweils eine Seite vor oder eine Seite zurück springen. Neben den Knöpfen können Sie sehen, auf welcher Seite Sie sich aktuell befinden.

Durch Eingabe der Seitenzahl kann auch, unter Umgehung der Pfeiltasten, direkt auf eine bestimmte Seite gesprungen werden.

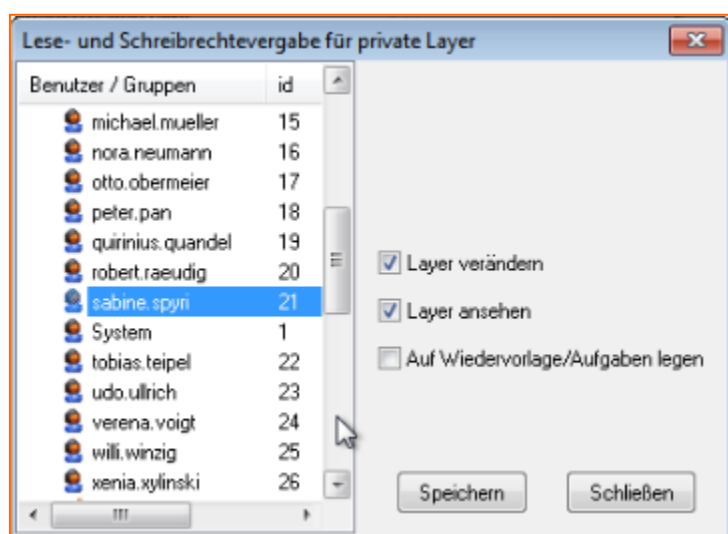
### e. Benutzerebenen

Wie im Viewer stehen Ihnen hier mehrere Ebenen für *Annotationen* zur Verfügung. In der Standardansicht sehen Sie die öffentliche Ebene (*Public Layer*). Sie können umschalten auf Ihre private Ebene (*Private Layer*) und hier Annotationen anlegen, die andere Anwender nur sehen können, wenn Sie sie für diese freigeben. Der Schalter *User Layer* dient dazu, auf die Ebenen anderer Benutzer zuzugreifen, sofern diese ihren privaten Layer für den Zugriff durch Sie freigegeben haben.

Bei Rechtsklick auf ein Dokument im Dokumenteneditor erhalten Sie ein Kontextmenü.



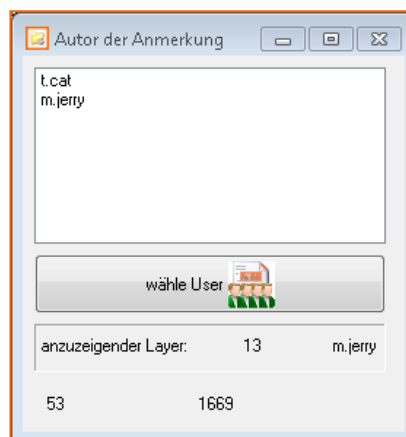
Wenn Sie hier *Layer für Benutzer ... freigeben* wählen, erscheint ein Auswahlfenster.



Wie Sie sehen, können Sie hier Ihren privaten Layer an diesem Dokument für andere User zum Lesen und/oder Schreiben freigeben und auch das Dokument diesem User anschließend auf Wiedervorlage legen.

Der andere User kann diesen Layer dann mit Klick auf *User Layer* oder *Layer von Benutzer ... editieren* im obigen Menü aufrufen.

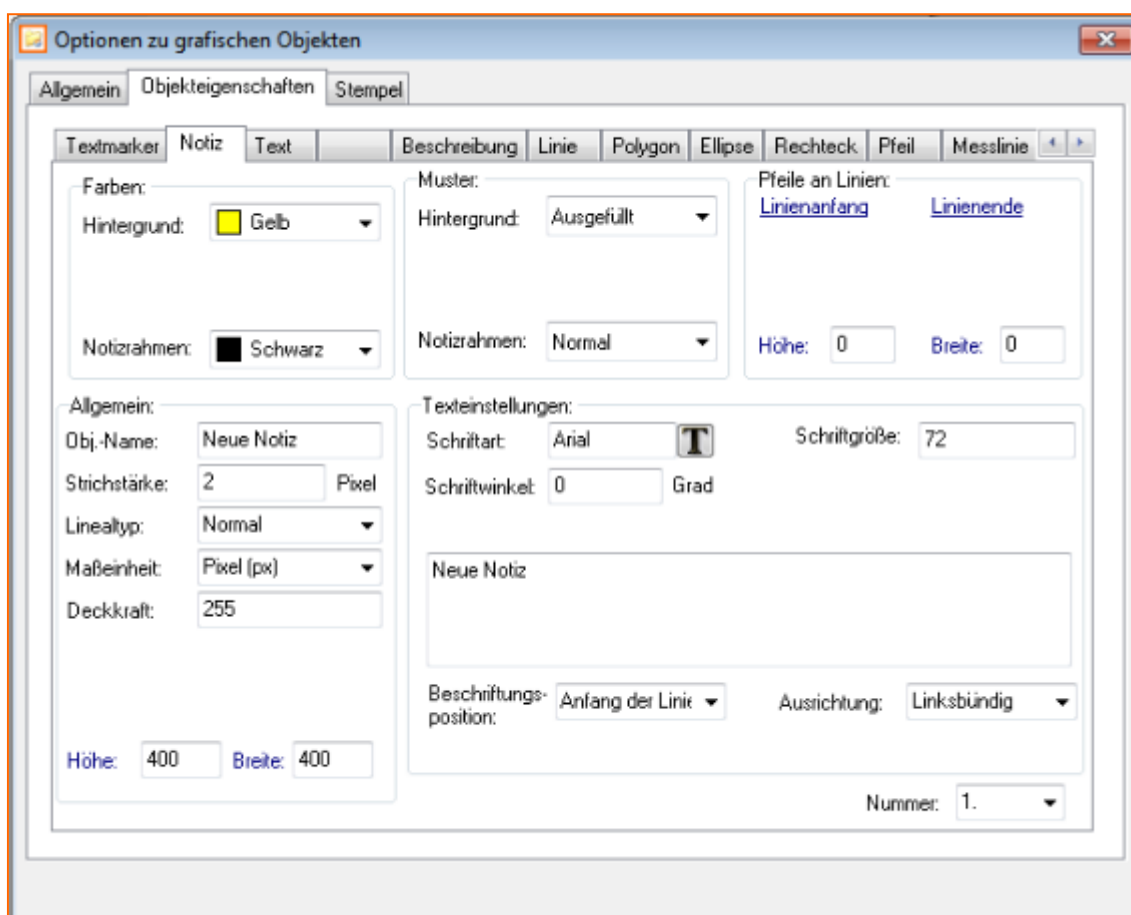
Dann erscheint eine Auswahl der freigegebenen Layer, in welcher der User, dessen private Notizen man ansehen oder bearbeiten will, unter denen, welche Ihre private Ebene entsprechend freigegeben haben, ausgewählt werden kann.



## 29. Optionen

### a. Objekteigenschaften ändern

Im Editor können Sie die grundlegenden Einstellungen für *Annotations* unter *Extras, Optionen* ändern. Diese werden dann auch für in der Voransicht eingesetzte Objekte gültig.



Wählen Sie in der unteren Reihe Reiter den Objekttyp aus, den Sie bearbeiten wollen. Mit den beiden Pfeilen in der rechten oberen Ecke können Sie in der Reihe der Tabs bewegen, um weitere Annotationstypen zu sehen. Die getroffenen Einstellungen können Sie durch *Übernehmen* zwischenspeichern, mit *OK* speichern Sie und schließen das Fenster.

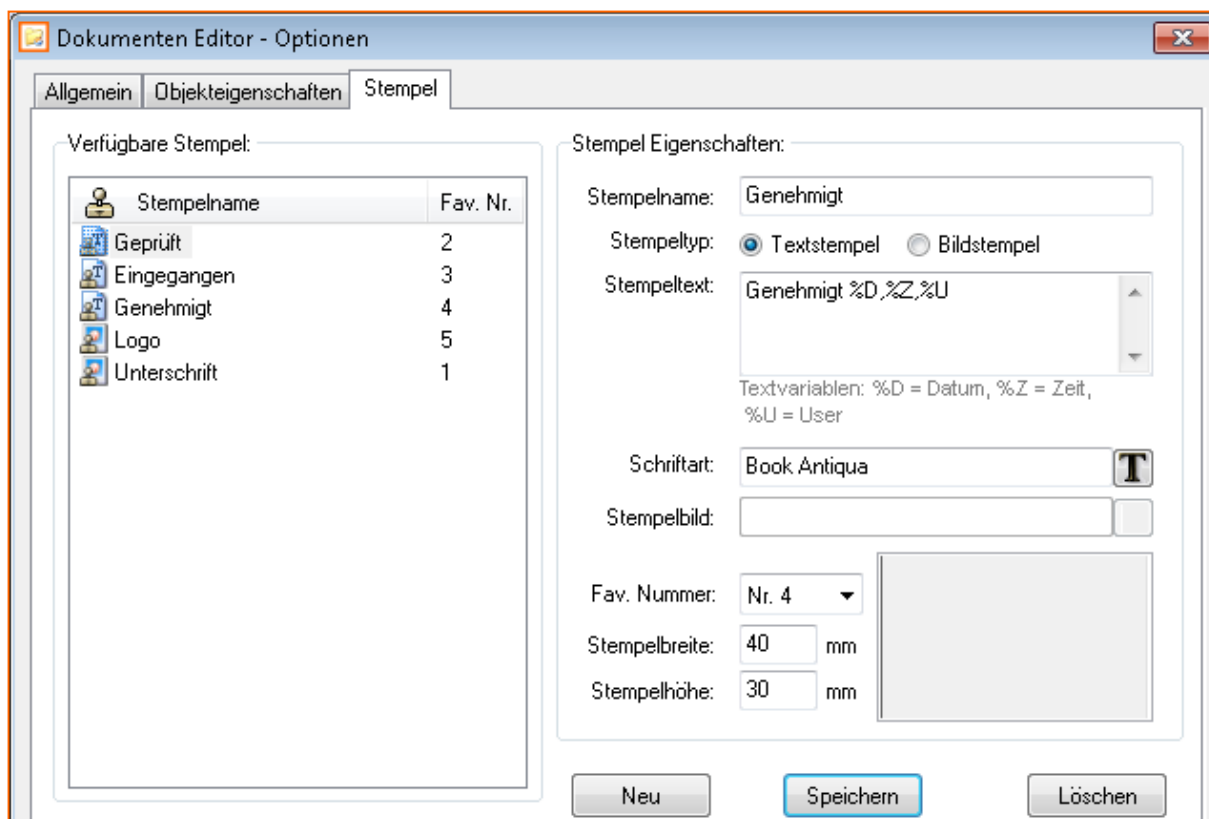
Bei *Notizen*, *Text*, *Textmarker* und *Freihandlinie* können Sie für jeweils 5 Favoriten die Voreinstellungen treffen. Die Nummer des Favoriten, den Sie bearbeiten möchten, wählen Sie in dem Drop-down-Menü in der rechten unteren Ecke.

Objekte, in denen Text bearbeitet werden kann, können ihre Größe an den geschriebenen Text anpassen, während Sie schreiben. Sie können unterhalb des Textfelds einstellen, ob ein Objekt in der Höhe oder in der Breite „mitwachsen“ soll.

Mit der *Tabulatortaste* können Sie durch die Felder der Maske navigieren. Ist einer der Reiter aktiviert, besteht die Möglichkeit, mit den *Cursortasten* schnell durch die Tabs zu blättern.

*b. Stempel neu anlegen und ändern*

Vor allem, um Stempel neu anzulegen, wählen Sie den oberen Reiter *Stempel*. In dieser Ansicht können Sie, indem Sie auf *Neu* klicken, eine leere Maske anzeigen, in der Sie einen aussagekräftigen Namen für den neuen Stempel eingeben können.



Diesem Stempel ordnen Sie nun die Eigenschaft *Textstempel* oder *Bildstempel* zu.

Wählen Sie *Textstempel*, können Sie im Kasten *Stempeltext* Ihren Text für den Stempel eingeben und über den mit einem *T* bezeichneten Knopf formatieren. Im Textfeld können Sie auch Variablen für Datum (%D), Uhrzeit (%Z) und Anwender (%U) verwenden. Bei Benutzung des betreffenden Stempels wird nun an Stelle der Variablen das aktuelle Datum, die aktuelle Uhrzeit und/oder der am Viewer angemeldete Anwender eingesetzt.



Wählen Sie *Bildstempel*, wird das Textfeld ausgegraut. Der Schalter neben *Stempelbild* öffnet ein Auswahlménü, um das gewünschte Bild zu suchen. Dies wird anschließend im Kasten darunter angezeigt.

Um einen Stempel im Viewer als *Favoriten* zur Verfügung zu stellen, können Sie unter *Fav. Nummer* Ihren Stempel noch einem von fünf möglichen *Favoriten* zuordnen. Außerdem können Sie *Breite* und *Höhe* von Bildstempeln festlegen.

Um Änderungen an einer Stempelvorlage vorzunehmen, muss nur der betreffende Stempel im Kasten *Verfügbare Stempel* ausgewählt und kann dann, wie auch beim Anlegen, bearbeitet werden.

**Hinweis:** Denken Sie daran, Ihre Einstellungen zu speichern, indem Sie den Button *Speichern* drücken! Beim Wechsel zu einem anderen Stempel oder bei Klick auf *Übernehmen* werden die Änderungen **nicht** automatisch gespeichert!

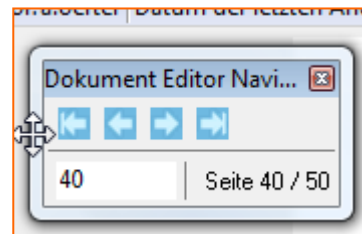
### 30. Tastaturbefehle in Textobjekten

Bei der Arbeit in Textobjekten (Notizzettel, Textfeld, Stempel) stehen Ihnen verschiedene *Shortcuts* zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Arbeit weiter vereinfachen bzw. beschleunigen können. Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den Tastenkürzeln und deren Funktionen.

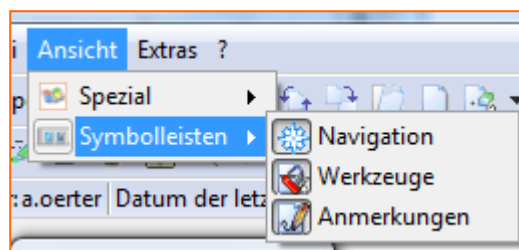
Text zentrieren	Strg + e	Text linksbündig setzen	Strg + l
Text rechtsbündig setzen	Strg + r	Blocksatz	Strg + j
Schriftoptionen aufrufen	Strg + f	Markierten Text kursiv setzen	Strg + i
Markierten Text fett setzen	Strg + b	Markierten Text unterstreichen	Strg + u
Markierten Text mit anderer Hintergrundfarbe versehen	Strg + g		

### 31. Benutzeroberfläche anpassen

Wie auch im Viewer, können Sie im Editor Symbolleisten *ausdocken* oder auch gänzlich ausblenden. Das *Ausdocken* funktioniert durch einfaches „Anfassen“ und „Ziehen“ mit der Maus. Sobald Sie die Symbolleiste aus der dafür vorgesehenen Fläche herausziehen, wird sie zu einem eigenen Fenster, das Sie auch neben dem Dokumenteneditor ablegen können. Ebenso lässt sie sich, statt über der Dokumentenansicht, auch am linken oder rechten Rand anbringen. So gewinnen Sie zum Beispiel mehr Platz zur Ansicht des Dokuments, wenn es sich um ein Hochformat handelt.







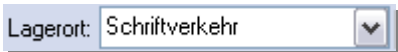


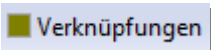
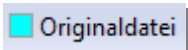
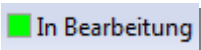




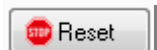
Ausblenden können Sie einzelne Symbolleisten, indem Sie im Hauptmenü auf „Ansicht“ klicken und im Menü *Symbolleisten* die auszublendende Symbolleiste wählen. Auf demselben Weg blenden Sie diese auch wieder ein.













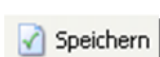





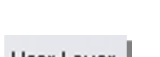







## Der bitfarm-Archiv Viewer – Bedienelemente












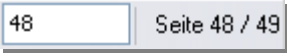
### 32. Symbolleistenelemente

	Blendet den Archivbaum ein oder aus		Blendet die Miniaturansicht ein oder aus
	Blendet die Suchfavoriten ein oder aus		Blendet die Wiedervorlageliste ein oder aus
	Speichert das Dokument lokal (Optionen als Drop-down-Menü)		Versendet das Dokument per E-Mail (Optionen als Drop-down-Menü)
	Druckt das Dokument (Optionen als Drop-down-Menü)		Dreht die aktuelle Dokumentseite nach links
	Dreht die aktuelle Dokumentseite um 180°		Dreht die aktuelle Dokumentseite nach rechts
	Ruft Wiedervorlageeintrag zum aktuellen Dokument auf (für zuständigen Benutzer)		Ermöglicht die Bearbeitung der Schlagwörter
	Erstellt für markierte Dokumente eine neue Verknüpfung (Autoreferenz)		Erstellt für markierte Dokumente eine neue Verknüpfung (Dialogbox zur Namensvergabe)
	Verknüpft markierte Dokumente mit letzter aktiver Verknüpfung		Zeigt alle mit dem Dokument verknüpften Dokumente an
	Legt das Dokument revisions-sicher ab		Zeigt an, welche von wie vielen Seiten gerade angezeigt wird, erlaubt Vor- und Zurückblättern und Direkteingabe der Seitenzahl
	Aktiviert das Mauszoomrad, wenn sich der Mauszeiger über der Voransicht befindet		Gibt die aktuelle Anzeigegröße der Voransicht an und ermöglicht deren Änderung (Drop-down-Menü)
	Zeigt den aktuellen Autozoom-Modus an und bietet Auswahlmöglichkeiten (Drop-down-Menü)		Blendet die Annotationen zum Dokument ein oder aus

 <p>Blendet öffentliche Annotationen ein</p>	 <p>Blendet private Annotationen ein</p>
 <p>Blendet hinterlegtes Briefpapier ein</p>	 <p>Erlaubt direkten Zugriff auf fünf mögliche, vom Nutzer festgelegte Archivfavoriten.</p>
 <p>Zeigt den aktuellen Lagerort an</p>	
 <p>Zeigt das aktuelle Archiv an</p>	
 <p>Unter <i>Optionen</i> konfigurierbare Schnellverteicons</p>	 <p>Zeigt vorhandene Verknüpfungen an und ermöglicht, verknüpfte Dokumente aufzurufen</p>
 <p>Zeigt vorhandene Originaldateien an und ermöglicht, diese aufzurufen</p>	 <p>Zeigt an, ob sich das Dokument in Bearbeitung befindet und ermöglicht Änderung dieses Status</p>
 <p>Geht zur letzten Suche</p>	 <p>Geht zur nächsten Suche</p>
 <p>Stellt maximale Trefferanzeige ein</p>	 <p>Startet die Suche</p>
 <p>Stoppt die Suche, führt ein Reset der Sucheinstellungen durch</p>	

### 33. Anmerkungen-Toolbar und zusätzliche Funktionen im Editor

	Werkzeug zum Hineinzoomen in und Verschieben von Dokumenten		Aktiviert Anfasser zum Vergrößern/Verkleinern, ermöglicht Verschieben
	Stellt ausgewählte Stempel (Favoriten) zur Verfügung		Stellt verschiedenfarbige Stifte zur Verfügung (Drop-down-Menü)
	Stellt verschiedenfarbige Textmarker zur Verfügung (Drop-down-Menü)		Stellt verschiedenfarbige Notizzettel zur Verfügung (Drop-down-Menü)
	Aktiviert das Linienwerkzeug		Aktiviert das Textwerkzeug, bietet Auswahl an Textfavoriten
	Öffnet ein Auswahlfenster verfügbarer Stempel		Ermöglicht Bearbeitung der Grafikoptionen
 Speichern	Speichert die letzten Änderungen		Speichert das Dokument lokal
	Blendet die Anmerkungen-Toolbar ein oder aus		Rückt die aktuelle Seite gerade
	Entfernt Ränder von der aktuellen Seite		Entfernt überflüssige Punkte (Optionen als Drop-down-Menü)
 User Layer	Öffnet ein Auswahlfenster der verfügbaren privaten Ebenen mehrerer Benutzer		Aktiviert die Markierungsfunktion für Annotationen
	Beschreibung setzen		Polygon zeichnen
	Ellipse zeichnen		Rechteck zeichnen
	Pfeil zeichnen		Bild einfügen

	Längen messen		Winkel messen
	Anmerkung in den Vordergrund		Anmerkung in den Hintergrund
	Objekteigenschaften anzeigen		Objektinformationen anzeigen
	Objekte löschen		Erste Seite anzeigen
	Eine Seite zurück		Eine Seite vor
	Letzte Seite anzeigen		
		Zeigt an, welche von wie vielen Seiten gerade angezeigt wird, erlaubt Direkteingabe der Seitenzahl	