

BENUTZERHANDBUCH

Version 3.6.2

bitfarm-Archiv Enterprise

Vorwort

Herzlich willkommen bei bitfarm-Archiv Enterprise! Wir freuen uns sehr, Sie im Kreise der Anwender begrüßen zu dürfen.

Im Zeitalter zunehmender Information, die täglich unsere Arbeitswelt bestimmt, eignen sich elektronische Dokumentenmanagementsysteme, um die richtige Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort verfügbar zu machen. Mit bitfarm-Archiv Enterprise steht Ihnen dazu ein äußerst leistungsfähiges Werkzeug auf aktuellem Stand der Technik zur Verfügung. Von der digitalen Archivierung von originär papiergebundener Information bis zu elektronischen Dokumenten und Medien finden Sie in bitfarm-Archiv das gesamte Unternehmenswissen – und in Sekunden genau das Dokument, welches Sie gerade benötigen.

Über Workflows und Lesezeichen verteilen Sie Aufgaben im Unternehmen, überwachen deren Fortschritt und eskalieren bei Bedarf. Versionierung zeigt Ihnen die verschiedenen Bearbeitungsstände von Dokumentationen. Der Daten Im- und Export übernimmt weitestgehend automatisiert die Zusammenarbeit mit Ihren anderen, wichtigen Softwaresystemen wie ERP und Fibu. Über Verknüpfungen und geeignete Attribute legen Sie logische Dokumentenverbände an, um verschiedene Sichtweisen zu realisieren. Überwachen Sie Änderungen an einzelnen Dokumenten genauso wie Laufzeiten und Kosten von Verträgen und lassen Sie sich im Vorfeld rechtzeitig informieren, wenn Optionen möglich werden. Exportieren Sie ausgewählte Daten, zum Beispiel zur Übergabe an einen externen Wirtschaftsprüfer. Arbeiten Sie in Gruppen zusammen, auch grafisch direkt auf den elektronischen Dokumenten fast genauso, als läge ein Blatt Papier vor Ihnen. Das integrierte DLM ([Document Lifecycle Management](#)) stellt sicher, dass Sie stets DSGVO-konform arbeiten. Gleiches gilt für die gesetzlichen Vorschriften zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen ([GoBD](#)). Eine entsprechende Planung und Konfiguration, wird jedoch bei allen Funktionen vorausgesetzt.

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen mit vielen Hinweisen, Tipps und Tricks helfen, das Potential von bitfarm-Archiv Enterprise für die Anforderungen auszuschöpfen. Schauen Sie ergänzend auch unsere [Tutorials](#), in denen wir mit praxisnahen Beispielen zeigen, welche Möglichkeiten Ihnen nun zur Verfügung stehen.

Viel Erfolg und Freude dabei wünscht Ihnen das Team der bitfarm Informationssysteme GmbH.

I. Inhaltsverzeichnis

BENUTZERHANDBUCH	1
II. Standard Darstellungsmittel in bitfarm-Archiv Enterprise Handbüchern	6
III. bitfarm-Archiv Enterprise – Allgemeines	7
IV. Die Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise – Übersicht	8
1. Menü (1)	9
a) Datei	9
b) Ansicht	9
c) Lesezeichen	9
d) Werkzeuge	9
e) Grafik	9
f) Hilfe	10
2. Archivbaum (2)	10
3. Lesezeichen, Importer, Arbeitsplatz, Wiedervorlage (3)	10
4. Suchbereich (4)	10
5. Ergebnisliste (5)	11
6. Miniaturansicht (6)	11
7. Dokumentenvorschau (7)	11
8. Reiter Dokumenteigenschaften (8)	11
9. Statusbuttons (9)	12
10. Symbolleiste (10)	12
11. Queue-Anzeige (11)	12
12. Ausführbare Viewer-Plugins (12)	12
13. Info-Leiste (13)	12
V. Bedienung bitfarm-Archiv Enterprise	13
1. Das Anmeldefenster	13
2. Passwort ändern	14
3. bitfarm-Archiv Enterprise Ansicht	14
4. Suchen	15
a) Allgemeines Suchfeld	15
b) Standardsuche	15
c) Volltextsuche	16
d) Zusatzfeldsuche	17
e) Negierte Suche	17
f) Statussuche	18
g) Suchhistorie und Lesezeichen	18
h) Allgemeine Suchfunktionen	20

i)	Kombinierte Suche	20
j)	In aktuellem Reiter suchen	21
k)	Aufbauende Suche	21
5.	Trefferliste	21
a)	Spalten ein/ausblenden	22
b)	Gruppierleiste	22
c)	Fußleiste.....	22
d)	Report	22
e)	Spaltensortierung aufheben	22
6.	Archivierte Dokumente lokal speichern.....	23
7.	Zoomfunktion und „Ziehen“	23
8.	Annotationen (privat und öffentlich)	23
9.	Anbringen von Objekten (Notizen, Textmarker u. ä.) in der Voransicht.....	24
10.	Menü Grafik.....	26
a)	Grafik-Optionen.....	26
b)	Farben invertieren.....	26
c)	Seite gerade ausrichten	27
d)	Einzelne Punkte entfernen	27
e)	Rand entfernen.....	27
f)	Seite drehen	27
11.	Menü Werkzeuge.....	27
a)	Revisionssicher ablegen	27
b)	Originaldokument wiederherstellen	28
c)	Dokument aktualisieren.....	28
d)	Neues Dokument erzeugen (Text).....	29
e)	Dokument duplizieren.....	29
f)	Metadaten exportieren.....	29
g)	NRS Dokument löschen.....	30
h)	Schlagworte editieren	30
i)	Neue Verknüpfung erzeugen.....	30
j)	Aktuelles Dokument mit ... verknüpfen	30
k)	Alle SymbolicLinks anzeigen	30
l)	SymbolicLink entfernen	30
m)	Export-Datenbank erstellen.....	31
n)	Export starten / Export beenden.....	31
o)	Exportieren	31
12.	Drucken.....	31
13.	Dokumente versenden und außerhalb von bitfarm-Archiv speichern/nutzen	31
14.	Baumwerkzeuge	32
15.	Verschieben von Dokumenten innerhalb des Archivs	33

a)	SymbolicLink	33
16.	Umbenennen von Dokumenten	33
17.	Status	34
a)	Standard-Statusfelder	34
b)	Individuelle Statusfelder	35
18.	Dokument anzeigen	36
a)	Einsatz des Doklink in HTML-fähigen Anwendungen	36
b)	Über das Startmenü	36
19.	Füllen von Zusatzfeldern	37
a)	Reiter Zusatzfelder	37
b)	Zusatzfeld - Grid	38
c)	Export der Grid-Daten als csv-Datei	39
20.	Zum Ursprungsarchiv wechseln	39
21.	Nachträgliche Verschlagwortung vornehmen	40
22.	Arbeiten mit Verknüpfungen	40
a)	Anlegen einer neuen Verknüpfung	40
b)	Dokument zur letzten angelegten Verknüpfung hinzufügen	41
c)	Autoreferenzen	41
d)	Vorhandene Verknüpfungen ansehen	42
e)	Verknüpfungen entfernen	42
23.	Originaldateien bearbeiten	42
24.	Viewer-Plugins	43
25.	Wiedervorlagefunktionen	44
a)	Wiedervorlage aufrufen	44
b)	Wiedervorlage erzeugen	46
c)	Wiedervorlage ausdocken	47
26.	History	47
27.	Kommentare	47
28.	bitfarm-Archiv Enterprise - Optionen	48
a)	Reiter „Allgemein“	48
b)	Reiter Editor	50
c)	Reiter Suche	51
d)	Reiter Importer	52
e)	Reiter Scan-Profile	53
f)	Reiter Wiedervorlage	54
g)	Reiter HotSearch	55
h)	Reiter Plugins	57
i)	Urlaubsvertretung	57
29.	Grafik-Optionen	57
a)	Objekteigenschaften ändern	57

b) Stempel neu anlegen und ändern	58
30. Tastaturbefehle in Textobjekten.....	59
31. Benutzeroberfläche anpassen	60
VI. Hotsearch.....	60
32. Suche mit Hotsearch.....	60
33. Hinweis auf neue Wiedervorlage.....	61
34. Screenshot erstellen und an den Importer senden	61
VII. Der Importer	61
a) Bearbeiten von Dokumenten im Importer	62
VIII. Arbeitsplatz.....	64
IX. Die Web-App.....	65
35. Funktionsumfang	65
36. Zugriff über einen Desktop-Browser.....	67
37. Explizite Druckfunktion im Webclient.....	67
a) Besonderheiten der einzelnen Browser.....	68
38. App.....	68
39. Login	69
40. Die App im Überblick	69
41. Einstellungen	71
42. Suche	73
a) Standardsuche.....	73
b) Zusatzfeldsuche.....	73
c) Statussuche.....	73
d) Schnellsuche	74
43. Die Trefferliste	74
44. Bearbeiten von Dokumenten.....	74
45. Wiedervorlagen	75
a) Wiedervorlage erstellen	75
a. Web-App.....	75
b. Optimierte Browserversion	75
b) Wiedervorlagen erledigen	75
c) Wiedervorlagen weiterleiten.....	76
X. Anhang.....	77
46. Tastenkürzel (bitfarm-Archiv Enterprise 3.6.2).....	77
47. Die bitfarm-Archiv Enterprise Applikation – Bedienelemente	81
48. Anmerkungen-Toolbar	83
49. Suchzeiten optimieren.....	84

II. Standard Darstellungsmittel in bitfarm-Archiv Enterprise Handbüchern

In diesem Handbuch werden verschiedene Schreibweisen zur Hervorhebung wichtiger Informationen verwendet. Folgend erhalten Sie eine kleine Auflistung der Darstellungsmethoden:

Achtung: Hierbei handelt es sich um wichtige Sachverhalte, die Sie in den weiteren Schritten unbedingt beachten sollten, um Probleme zu vermeiden

Hinweis: Hinweise stellen kleinere Zusatzinformationen dar, die die Konfiguration Ihres Systems vereinfachen sollen

Tipp: Kleinere Hinweise zur einfacheren Administration des Systems

Beispiel: Zur besseren Veranschaulichung werden bestimmte Anliegen anhand konkreter Beispiele erklärt

root Wichtige Fachbegriffe werden bei erstmaligem Auftreten kursiv dargestellt

`scripts.ini` Dateinamen werden durch eine andere Schriftart hervorgehoben

`ocrxmlfor=` Wichtige Befehle in Konfigurationsdateien werden immer blau und in anderer Schriftart hervorgehoben

c:\bitfarm-archiv Pfade und Verzeichnisse werden kursiv geschrieben

„Save“ Mit Anführungszeichen werden Buttons in Programmen hervorgehoben

III. bitfarm-Archiv Enterprise – Allgemeines

Die Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise ist die zentrale Anwendung innerhalb des bitfarm-Archiv-Systems. Sie dient der Verwaltung und Bearbeitung aller archivierten Dokumente und dem Administrator auch der Konfiguration des Archiv-Systems.

Die Anwendung bietet Ihnen, entsprechend Ihrer 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 ohne weitere Untersortierung im Archiv „Eingangsberechnungen“ liegen, dennoch wird sie, durch automatisch oder manuell befüllbare Zusatzfelder und Verknüpfungen, sowohl für die Leitung des Projekts, für das die Anschaffung getätigt wurde, als auch für den Einkauf, der sie einem Auftrag zuordnet und so die Einhaltung ausgehandelter Bedingungen prüfen kann, als auch für die Buchhaltung, für die die Rechnung bestimmten Konten zu sortiert 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.

In bitfarm-Archiv Enterprise 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 bitfarm-Archiv Enterprise 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.

IV. Die Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise – Übersicht

- 1: Menü
- 2: Archivbaum
- 3: Lesezeichen, Importer, Arbeitsplatz, Wiedervorlage
- 4: Suchbereich
- 5: Ergebnisliste
- 6: Miniaturansicht
- 7: Dokumentenvorschau
- 8: Reiter Dokumenteigenschaften
- 9: Statusbuttons
- 10: Symbolleiste
- 11: Queue-Anzeige
- 12: Ausführbare Viewer-Plugins
- 13: Info-Leiste

The screenshot shows the bitfarm ARCHIV Enterprise application. The interface includes a menu bar at the top (1), a left sidebar for the archive tree (2), a search area with filters (4), a central table of search results (5), a right pane for document preview (7), and a bottom status bar (13). The preview pane shows a document titled 'bitfarm SQL-Mapper' with a section 'Anwendungsbereich'.

bitfarm SQL-Mapper

Anwendungsbereich

Üblicherweise werden die Metadaten eines Dokuments von Benutzern eingegeben oder mit Hilfe von Verschlagwortungsregeln (wfd-Datei) aus dem Volltext extrahiert. Oftmals sind zu Dokumenten aber auch Metadaten von Interesse, die dem Dokument nicht direkt zu entnehmen sind, sondern in externen Datenbanken vorliegen. Der SQL-Mapper kann dazu verwendet werden diese externen Datenquellen per ODBC abzufragen und die erlangten Werte zum Dokument zu speichern.

Für eine möglichst flexible Anbindung kann der sql-mapper in 3 verschiedenen Konstellationen eingesetzt werden:

- Angebunden über eine neue Anweisung „sqlmapper“ in wfd-naming sections
- Vom Endanwender als Plugin aus dem Viewer heraus gestartet
- Als standalone Programm, z.B. manuell oder wiederholt per geplantem Task

Anwendungsbeispiele:

1. Zu einem Dokument wird per wfd-Regel eine Kundennummer ausgelesen. Der Name des Kunden ist nicht im Dokument vorhanden, er soll aus einer vorhandenen externen Datenbank ermittelt werden, in der zu jeder Kundennummer der Name gespeichert ist.
2. In bitfarm-Archiv werden Angebote archiviert, die zugehörige Angebotsnummer wird aus dem Volltext ausgelesen und in einem Zusatzfeld gespeichert. Neben den Angeboten werden auch Aufträge im DMS archiviert, die mit einer Auftragsnummer versehen sind, welche ebenso in einem Zusatzfeld gespeichert ist. Zusätzlich zu der Auftragsnummer soll nun ein Feld befüllt werden, in dem die zum Auftrags gehörende

1. Menü (1)

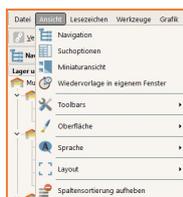
Hier erreichen Sie diverse nützliche Funktionen und Einstellmöglichkeiten. Die meisten davon sind auch über das jeweilige [Symbol](#), das Kontextmenü, oder einen [Tastenkürzel](#) zu erreichen.

a) Datei



Klicken Sie auf *Abwesenheit eintragen*, wenn Sie sich eine [Urlaubsvertretung](#) einrichten möchten. Während des gewählten Zeitraums erhält Ihre Vertretung Zugriff auf Ihre [Wiedervorlagenliste](#) und ggf. auch auf Ihre [Globalen Lesezeichen](#) um bspw. einen Bearbeitungsstau bei konfigurierbaren Workflows zu vermeiden. In den [Optionen](#) der Applikation können Sie diverse Einstellungen treffen, welche in einem späteren [Abschnitt](#) beschrieben sind.

b) Ansicht



Hier passen Sie vor allem das Aussehen der Applikation an, welches auch bei entsprechend eingblendeten *Toolbars*, über eben diese, möglich ist.

c) Lesezeichen

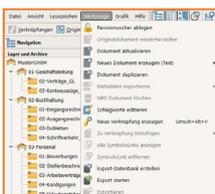


Suchen, die sie regelmäßig durchführen, können Sie nachdem Sie die Bedingungen der Suche definiert und auf Suchen geklickt haben, speichern. ([Lesezeichen](#))

Außerdem können Sie sich einzelne Dokumente für den schnellen Zugriff merken um diese dann mittels Tastenkombination jederzeit schnell aufrufen zu können.

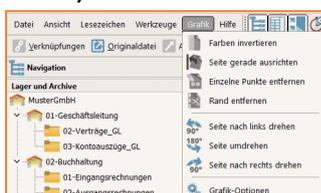
Abonnieren Sie Dokumente um über Änderungen an diesen über Ihre Wiedervorlagenliste benachrichtigt zu werden. Hier können Sie sich auch jederzeit über Ihre ausgecheckten und/oder abonnierten Dokumente informieren.

d) Werkzeuge



Das Menü [Werkzeuge](#), wird an anderer Stelle im Handbuch beschrieben.

e) Grafik



Das Menü [Grafik](#) wird an anderer Stelle im Handbuch beschrieben.

f) Hilfe



Klicken Sie auf *Info* um bspw. die Version Ihrer Client-Applikation zu erfahren. Mit einem Klick auf [Support](#) werden Sie auf die Internetseite weitergeleitet, welche Ihnen die Infos gibt, die Sie benötigen um Support für bitfarm-Archiv Enterprise zu erhalten. Die [Videos](#) zeigen Ihnen praktische

Beispiele, wie das DMS eingesetzt werden kann und welche Möglichkeiten es bietet. Ein Klick auf [Handbücher](#) bringt Sie auf die Internetseite wo Sie sowohl das Benutzerhandbuch, als auch eine Übersicht über die Tastaturshortcuts für die aktuelle Enterprise-Version von bitfarm-Archiv DMS erhalten.

Klicken Sie auf, *Auf Updates prüfen*, um zu erfahren, ob es ein Clientupdate gibt.

Hinweis: Das ist nur nötig, falls eine echte lokale Installation des Clients gemacht wurde. Fragen Sie diesbezüglich Ihren Administrator.

2. Archivbaum (2)

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.

3. Lesezeichen, Importer, Arbeitsplatz, Wiedervorlage (3)

Unterhalb des Archivbaums sehen Sie diverse Panels. Hier haben Sie Zugriff auf Ihre *Wiedervorlagen*, Ihre *Lesezeichen*, den *Importer* und Ihren *Arbeitsplatz*. Erläuterungen zu den einzelnen Panels an anderer Stelle im Handbuch.

Hinweis: Die Administratoren des DMS haben an dieser Stelle noch einen *Administrator*-Panel. Über diesen können Sie direkt die Archivstruktur, sowie die Verwaltung und Berechtigungen der Benutzer anpassen. Eine detaillierte Beschreibung der Administratorfunktionen finden Sie im Systemhandbuch. Sie können sich die Panels per *Drag-and-drop* in der Reihenfolge verschieben.

4. Suchbereich (4)

In diesem Bereich können Sie die verschiedenen Kriterien für eine Suche auswählen. Verwenden Sie hierzu die Formulare, die über die oberen Karteireiter angeboten werden, den Suchschlitz, oder kombinieren Sie diese. Hier gelangen Sie direkt zu dem Kapitel welches die [Suche von Dokumenten im bitfarm-Archiv DMS](#) beschreibt.

5. Ergebnisliste (5)

Die Ergebnis- bzw. Trefferliste repräsentiert das Ergebnis Ihrer Suchabfrage.

Tip: Mit einem Rechtsklick auf einen der Spaltenköpfe können Sie sich die Trefferliste individualisieren und weitere nützliche Funktionen nutzen.



6. Miniaturansicht (6)

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 Rahmen in der Miniaturansicht markiert.

Für verschiedene Aktionen können Sie mehrere Seiten in der Miniaturansicht markieren. Mit *Strg + a* markieren Sie alle Seiten, mit *Strg* und *Klick* wählen Sie einzelne Seiten aus und mit *Shift* und *Klick* auf eine andere Seite als die zuletzt markierte diese beiden Seiten einschließlich aller dazwischen.

Hinweis: Auf Dokumentseiten, auf welchen sich Anmerkungen befinden, werden symbolisch zwei Notizzettel dargestellt.

7. Dokumentenvorschau (7)

Der Viewer zeigt Ihnen eine direkte Vorschau auf das archivierte Dokument. In der Vorschau haben Sie neben der reinen Dokumentenbetrachtung z.B. die Möglichkeit das jeweilige Dokument mit Anmerkungen in Form von Stempeln, Notizen etc. zu versehen.

8. Reiter Dokumenteigenschaften (8)

Im *Viewer* sehen Sie üblicher Weise immer zuerst die *Voransicht* auf das ausgewählte Dokument. Sie können sich durch Auswahl des entsprechenden Reiters, aber auch den *Volltext*, die *History* und die möglicher Weise vorhandenen *Kommentare* ansehen.

Hinweis: Sollte zu einem archivierten Dokument ein Kommentar hinterlegt sein, so erkennen Sie dies durch die Einfärbung, siehe Bild links.



9. Statusbuttons (9)



Der Dokumentenstatus wird über diese Schaltflächen abgebildet. Wie diese zu bedienen sind und wie man eine Suche über den Status eines Dokuments durchführt, können Sie direkt hier nachlesen. [Statussuche](#)

10. Symbolleiste (10)

Über die Symbolleiste erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf bestimmte Aktionen, die Sie sonst aber auch über die entsprechenden Menüs oder Tastaturkürzel erreichen würden.

Hinweis: [Benutzeroberfläche anpassen](#)

11. Queue-Anzeige (11)

Hier sehen Sie wie viele Dokumente sich ggf. noch in der Server-Warteschlange befinden und aktuell von diesem verarbeitet werden.

12. Ausführbare [Viewer-Plugins](#) (12)

Auf Knopfdruck werden Skripte ausgeführt, die das DMS über die Standardfunktionen hinaus erweitern. Diese werden individuell entwickelt. Sprechen Sie ggf. mit Ihrem Administrator.

13. Info-Leiste (13)

Die Info-Leiste zeigt Ihnen an, mit welcher Benutzerin, welchem Benutzer, Sie an welchem DMS-Profil angemeldet sind und zwar auf welchem Server und an welcher Datenbank. Außerdem sehen Sie hier die ID des Dokuments welches Sie aktuell selektiert haben. Die ID wird hier dargestellt durch Archiv_ID/Dokumenten_ID (*GDocID*). Im dargestellten Bildausschnitt, hat das selektierte Dokument die *GDocID* 56. Sie sehen außerdem welches Archiv Sie ausgewählt haben, wie das Dokument heißt, wann es archiviert wurde, wie groß es ist und welcher Originaldateityp hier archiviert wurde.

Tipp: Möchten Sie wissen, wer der Autor einer Notiz ist, so gehen Sie mit dem Mauszeiger auf diese Notiz und schon verändert sich die *Info*: und sie bekommen dort den Autor der Notiz und das Datum der letzten Änderung angezeigt.



Hinweis: Der bitfarm-Archiv Viewer kann nur Bilddateien direkt anzeigen. Für den Fall, dass die Originaldatei z.B. ein gescanntes TIF ist, sehen Sie in der Vorschau die Originaldatei. Für

den Fall, dass die archivierte Originaldatei z.B. eine Mail, ein PDF, sämtliche MS- und Open-Office Formate etc. ist, sehen Sie in der Vorschau ein Archiv-TIF und haben die Möglichkeit, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, die eigentlich archivierte *Originaldatei* durch einen Klick auf den *Status Originaldatei* vom Server anzufordern, welche Ihnen dann in der Anwendung auf Ihrem Client geöffnet wird, die standardmäßig mit dieser Dateiendung verknüpft ist. Bei Office-Dokumenten haben Sie bei entsprechender Konfiguration auch die Möglichkeit Dokumente, wenn Sie diese vorher *ausgecheckt* haben, zu verändern und zu versionieren. [Originaldateien bearbeiten](#)

V. Bedienung bitfarm-Archiv Enterprise

1. Das Anmeldefenster

Beim Start der Applikation, öffnet sich ein Anmeldefenster, in welchem Sie ein Profil auswählen und sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden können. Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht im Klartext dargestellt. Nach Eingabe dieser benötigten Daten geschieht die Anmeldung durch Klick auf *Login* oder durch Betätigen der *Eingabe-Taste*.



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 auf 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. *Passwort speichern* sollte nur gewählt werden, wenn Unbefugte keinen Zugang zu Ihrem PC haben oder dieser durch weitere Sicherheitsmaßnahmen geschützt wird!



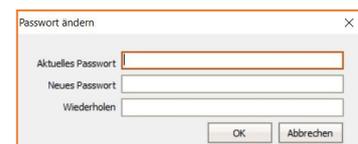
Hinweis: Es kann sein, dass der Administrator das Speichern von Passwörtern serverseitig für die Benutzer abgeschaltet hat, dann findet Ihre clientseitige Einstellung keine Berücksichtigung.

Ansicht auf Werkseinstellungen zurücksetzen wird selten benötigt, sollten jedoch einmal Probleme in der Applikations-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.

Hinweis: bitfarm-Archiv Enterprise bietet die Möglichkeit, die Benutzer über das Active Directory mit zu verwalten. Sofern diese Option bei Ihnen benutzt wird, entsprechen die Anmelde-daten in bitfarm-Archiv Enterprise den Daten, mit welchen Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz anmelden.

2. Passwort ändern

Das Passwort, mit dem Sie sich beim ersten Mal in der Applika-tion von *bitfarm-Archiv Enterprise* anmelden, können und soll-ten 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).

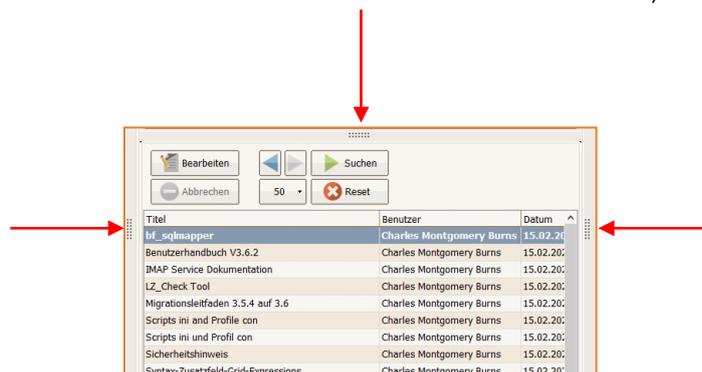


Ein Klick auf *OK* sichert das neue Passwort.

Hinweis: Findet die bitfarm-Benutzerverwaltung bei Ihnen mittels Active Directory statt, können Sie an dieser Stelle Ihr Passwort nicht ändern, sondern müssen bei Bedarf das Anmel-depasswort für Ihren Arbeitsplatz ändern.

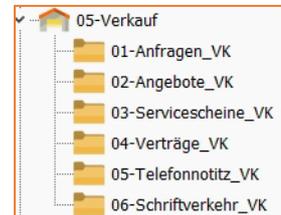
3. bitfarm-Archiv Enterprise Ansicht

Die Arbeitsoberfläche Ihrer Applikation können Sie entweder mit Hilfe der im  Bild gezeigten *Symbole* anpassen, oder über das entsprechende *Menü* bzw. einen Klick auf die entsprechenden *Splitter*. (markiert durch die roten Pfeile im unteren Schaubild)



4. 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.

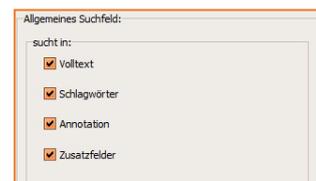


bitfarm-Archiv verfügt über verschiedene Suchoptionen, um eine möglichst passgenaue Trefferliste zu erzielen. Die *Standardsuche*, welche u.a. die *Volltextsuche* beinhaltet und die Suche über *Status* und *Zusatzfelder*.

a) Allgemeines Suchfeld



In den *Optionen* der Applikation können Sie das Verhalten des *allgemeinen Suchfeldes* bestimmen. Führen Sie eine Suche über dieses Feld aus, wird in dem Archiv auf dem Sie stehen, die Suche gemäß den Einstellungen in den *Optionen* durchgeführt. In diesem



Beispiel würde eine Suche über das *allgemeine Suchfeld* den *Volltext*, die *Schlagwörter*, *Annotationen* und die *Zusatzfelder* des ausgewählten Archives, durchsuchen.

Tip: Die Tastenkombination *Strg + F*, setzt den Fokus direkt in das allgemeine Suchfeld und führt eine Suche in dem ausgewählten Archiv durch. Mit der Kombination *Strg + Alt + F* wird ebenfalls der Fokus in das allgemeine Suchfeld gesetzt, jedoch löst dies eine Suche über alle Archive aus.

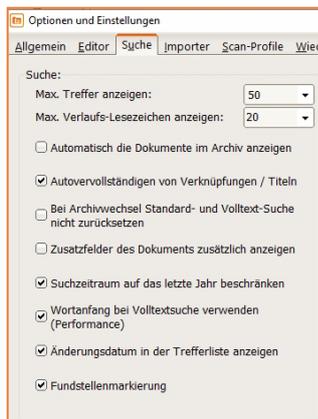
b) Standardsuche

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 in einem bestimmten Zeitraum hinzugefügt hat. Hierzu füllen Sie einfach mehrere Felder aus – bei der Suche werden nur Dokumente angezeigt, welche alle eingegebenen Bedingungen erfüllen.



c) Volltextsuche

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



Außerdem kann es sich aus Gründen der Performance empfehlen, in den *Optionen und Einstellungen* die Option *Suchzeitraum auf das letzte Jahr beschränken* und *Wortanfang bei Volltextsuche verwenden*, zu setzen. Würden Sie bspw. eine Volltextsuche nach der Belegnummer 123456 durchführen, würden Ihnen keine Dokumente angezeigt, wo im Volltext *x123456* steht. Diese Option grenzt also im Zweifelsfall einerseits die Treffermenge ein und verkürzt andererseits die Suchzeit.

Hinweis: Sollten Sie die Option *Wortanfang bei der Volltextsuche verwenden* nicht gesetzt haben, so dient der Unterstrich „_“ ohne Anführungszeichen, als Wildcard für ein beliebiges Zeichen.

Die einfache Aneinanderreihung von Suchbegriffen führt eine Und-Suche über den Volltext durch. Erweiterungen und Einschränkungen sind folgendermaßen möglich:

Suchbegriff1 /Suchbegriff2 entspricht einer Oder-Suche – es werden Dokumente gefunden, die Suchbegriff1 *oder* Suchbegriff2 enthalten,

Suchbegriff1 -Suchbegriff2 entspricht einer Nicht-Suche – es werden Dokumente gefunden, die Suchbegriff1 aber *nicht* Suchbegriff2 enthalten,

„Suchbegriff1 Suchbegriff2“ entspricht einer Exakten Suche – es werden die Dokumente gefunden, die genau den Text zwischen den Anführungszeichen enthalten.

Haben Sie in den *Optionen und Einstellungen* die *Fundstellenmarkierung* ausgewählt, (diese ist bei Auslieferungszustand aktiv), so werden in der Voransicht der gefundenen Dokumente die *Suchwörter* Ihrer Volltextsuche markiert, bei mehreren Suchwörtern, auch mit unterschiedlichen Farben.

Tipp: Mit der Taste „F3“ können Sie durch die gefundenen Suchwörter navigieren, welche in der Voransicht markiert werden.



Hinweis: Die Fundstellenmarkierung steht zunächst nur für Dokumente zur Verfügung die Ihren Volltext mittels OCR bekommen haben. Für welche Originaldateiformate die Fundstellenmarkierung verfügbar ist, kann von Ihrem Administrator eingestellt werden.

d) 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.

The screenshot shows a search form with the following fields and values:

- Techniker: m.mustermann
- Kundenname: Muster-GmbH
- Anschritt: Musterstraße 1
- PLZ: 12345
- Ort: Musterstadt

Hinweis: Mit zwei hintereinander gesetzten Anführungszeichen können Sie nach Dokumenten suchen, welche in diesem Zusatzfeld keinen Wert hinterlegt haben.

e) Negierte Suche

Um eine negierte Suche auszuführen haben Sie sowohl bei der Standard- als auch bei der Zusatzfeldsuche, die Möglichkeit hinter den jeweiligen Feldern zu klicken, so dass Sie rot erscheinen und dann in dem Feld das eingeben, was Sie sozusagen ausschließen. Natürlich kann auch diese Suche mit der Volltextsuche gemischt werden.

In diesem Beispiel werden in dem Archiv auf dem die Suche ausgeführt wird, alle Dokumente angezeigt, in denen die *Muster GmbH* auftaucht, aber nicht die, aus dem eingegebenen Datumsbereich.

The screenshot shows search options with the search term 'Muster-GmbH' and a date range from 19.05.2022 to 20.05.2022. The 'Zusatzfelder' tab is selected.

f) Statussuche

Um eine *Statussuche* durchzuführen, markieren Sie die betroffenen Statusfelder, indem Sie für „Status gesetzt“ einmal in das Feld klicken (grün, Haken) und für „Status nicht gesetzt“ zweimal (rot, x). Ein Feld, welches nicht angeklickt wird bleibt farblos und spielt für die Suche keine Rolle.



Im oben gezeigten Fall wären dies Dokumente eines Archivs, die den *Status geprüft* und *freigegeben* und nicht den *Status gebucht* und *ungültig* haben.

g) Suchhistorie und Lesezeichen

Ihre vergangenen Suchabfragen werden gespeichert. (Verlaufs-Lesezeichen) Diese lassen Sie sich anzeigen, indem Sie das entsprechende Panel unterhalb des Archivbaums auswählen. Sie sehen nun einen Baum, in welchem *globale Lesezeichen*, *lokale Lesezeichen* und *Verlaufs-Lesezeichen* aufgelistet werden. In den *Verlaufs-Lesezeichen* finden Sie ihre Suchhistorie. Diese *Lesezeichen* sind anfangs mit Datum und Uhrzeit ihrer Erstellung bezeichnet. Wie viele Ihrer letzten Suchabfragen gespeichert werden sollen, können Sie in den *Optionen und Einstellungen* unter *Max. Verlaufs-Lesezeichen* anzeigen, festlegen.



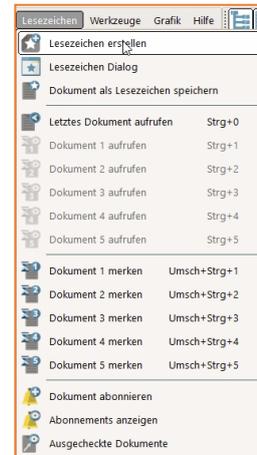
Globale Lesezeichen können nur vom Administrator entweder allen, oder bestimmten Benutzern bzw. auch Gruppen zur Verfügung gestellt werden und sind für diese an jedem Client, an dem sie sich anmelden, verfügbar. Globale Lesezeichen werden üblicherweise zur Organisation von Aufgaben des Tagesgeschäfts angelegt.

Hinweis: Zum Erstellen globaler Lesezeichen steht dem Administrator ein *Lesezeichen-Editor* zur Verfügung, in welchem er die SQL-Abfrage formulieren bzw. auch ändern kann.

Lokale Lesezeichen können von den Benutzern selbst angelegt und auch entfernt werden.

Tipp: Markieren Sie den Namen des *Lesezeichens* und klicken Sie dann nochmals in dieses hinein, um den Namen zu ändern.

Ein lokales Lesezeichen können Sie anlegen, indem Sie zunächst die gewünschte Suchabfrage tätigen und anschließend im *Menü Lesezeichen* auf *Lesezeichen erstellen* klicken. Es öffnet sich eine Dialogbox, in welcher Sie den Namen für diesen Suchfavoriten eingeben können. Ein Klick auf *OK* speichert das neue *Lesezeichen*. Ihre Lesezeichen sind entweder per Rechtsklick auf dem Archiv wo sie gültig sind oder über den entsprechenden Tab *Lesezeichen*, verfügbar. Es ist auch möglich sich einzelne Dokumente für den schnellen Zugriff als Lesezeichen zu speichern. Diese werden Ihnen dann ebenfalls bei den lokalen Lesezeichen angezeigt und können mit aussagekräftigen Namen versehen werden.



Hinweis: Die Suchabfrage, die in diesem Lesezeichen enthalten ist, kann dabei beliebig kombiniert werden, also alle möglichen Suchoptionen enthalten.

Bis zu fünf Einzeldokumente können für den schnellen Zugriff auch *gemerkt* 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 sich Dokumente mit der Tastenkombination *Strg + Shift + {1-5}* merken und mit *Strg + {1-5}* wieder aufrufen. Die Anwendung behält *gemerkte* Dokumente auch nach einem Neustart. Über die Tastenkombination *Strg + 0* kann außerdem jederzeit das vorherige Dokument aufgerufen werden. Eine Übersicht sämtlicher [Tastenkombinationen](#) finden Sie im [Anhang](#).

Mit der Funktion *Dokument abonnieren* kann jeder Benutzer eine Liste von Dokumenten anlegen, die ihn interessieren und bei welchen er vom DMS auf Änderungen hingewiesen werden möchte.

Hinweis: Die Funktion *Dokument abonnieren* erreichen Sie über einen Eintrag im Kontextmenü bzw. das Menü *Lesezeichen*. Ebenfalls in diesem Menü bietet der Eintrag *Abonnements anzeigen* die Möglichkeit, eine Liste der Dokumente einzusehen, die Sie abonniert haben. Hier können auch Dokumentenabonnements wieder entfernt werden.

Ereignen sich bestimmte Dinge bei einem Dokument – bringt z. B. jemand eine neue Notiz auf oder erzeugt eine neue Dokumentversion – wird automatisch eine Benachrichtigung für alle Benutzer generiert, die das Dokument abonniert haben. Die Benachrichtigung findet sich automatisch als neuer Eintrag in der Aufgabenliste/ Wiedervorlage des Benutzers.

Unter dem Punkt *Ausgecheckte Dokumente* können Sie sich eine Liste der von Ihnen ausgecheckten Dokumente anzeigen lassen. Administratoren können sich über die Funktion „Alle ausgecheckten Dokumente“ eine Liste aller betreffenden Dokumente anzeigen lassen.

h) Allgemeine Suchfunktionen

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

Mit dem *Reset*-Knopf (F6) 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*, der *Statussuche* 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.

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*.

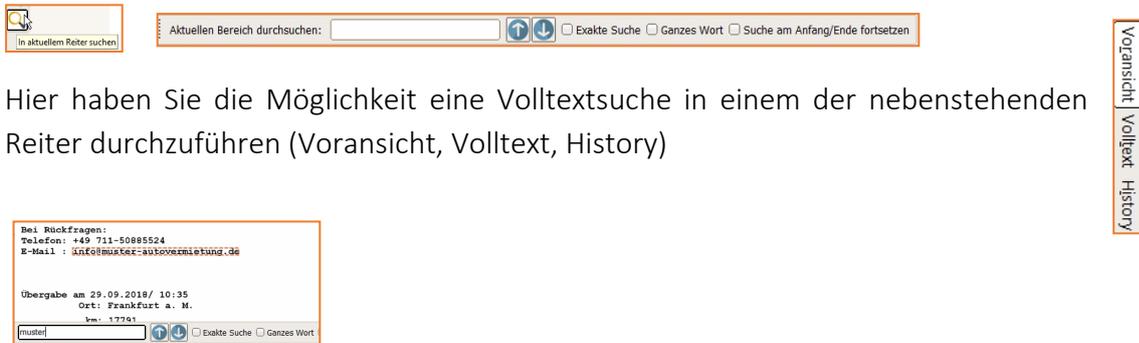
i) Kombinierte Suche



Beispiel: Alle Rechnungen mit einem Rechnungsdatum zwischen dem 01.12.2021 – 01.01.2022 von Lieferant X, die noch nicht gebucht aber geprüft und freigegeben sind und einen Rechnungsbetrag $\geq 5000,00$ haben.

Hinweis: Einige weitere Erklärungen und Tipps zur schnellen und gezielten Suche im DMS finden Sie im [Anhang](#) dieses Benutzerhandbuchs.

j) In aktuellem Reiter suchen

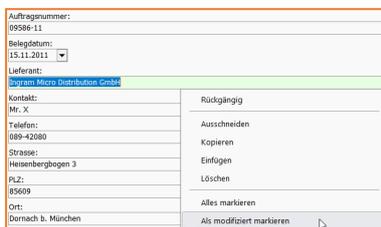


Hier haben Sie die Möglichkeit eine Volltextsuche in einem der nebenstehenden Reiter durchzuführen (Voransicht, Volltext, History)

k) Aufbauende Suche

Unabhängig von der initial gewählten Suchmethode kann die resultierende Trefferliste mittels einer aufbauenden Suche, weiter eingegrenzt werden. Zur aufbauenden Suche können alle Suchfunktionen genutzt werden, die zur Verfügung stehen. Als erstes also eine initiale Suche ausführen und bei „zu vielen“ Treffern dieses Suchergebnis durch weitere Suchparameter eingrenzen.

Tipp: Sollten Sie die Suche mit einem Zusatzfeldwert weiter eingrenzen wollen, der Ihnen bereits als Wert im Zusatzfeld zu einem Dokument nach initialer Suche angezeigt wird, so können Sie dieses Zusatzfeld inkl. des Wertes zur Suche aktivieren. Rechtsklick auf das Zusatzfeld, welches Sie zur weiteren Suche nutzen wollen und dann im Kontextmenü *Als modifiziert markieren* auswählen. Klicken Sie im Anschluss auf den Suchen-Button oder drücken Sie die *Enter-Taste* und Sie suchen aufbauend auf die initiale Trefferliste mit dem entsprechend ausgewählten Zusatzfeld.



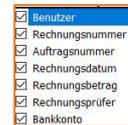
5. Trefferliste

Auch die Trefferliste bietet Ihnen Möglichkeiten Ihre Suchen eingrenzen und/oder sortieren zu können. Durch einen Rechtsklick auf einen der Spaltenköpfe in der Trefferliste können Sie die in der Trefferliste angezeigten Spalten individuell auswählen und darüber hinaus auf weitere nützliche Funktionen zugreifen die nachfolgend kurz erläutert werden.



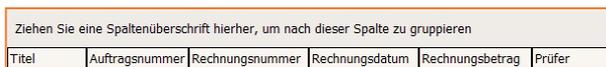
a) Spalten ein/ausblenden

Wählen Sie hier welche der dem Archiv zugewiesenen Spalten Sie in der Trefferliste sehen möchten, indem Sie diese entsprechend aus- bzw. abwählen.



Hinweis: Das (Import)Datum und den Titel können Sie nicht ausblenden.

b) Gruppierleiste

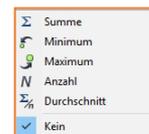


Per Drag-and-drop können Sie festlegen, nach welchen Spalten Sie die Trefferliste gruppiert haben möchten.

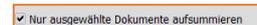


c) Fußleiste

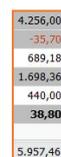
Ist diese „aktiviert“ können Sie mit einem Rechtsklick unterhalb einer Spalte in der Trefferliste folgende Einstellungen für die jeweilige Spalte treffen.



Hinweis: In den Optionen können Sie einstellen ob die ganze Spalte oder nur markierte Einträge aufsummiert werden sollen.



Haben Sie Ihre Einstellung für die entsprechende Spalte getroffen, könnte es zum Beispiel für die Spalte „Rechnungsbetrag“ wie folgt aussehen.



d) Report

Erstellt einen Report der Trefferliste, welche Sie nach einer Suche erhalten haben.

e) Spaltensortierung aufheben

Hebt die eingestellte Spaltensortierung auf und setzt diese auf den Auslieferungszustand zurück.

6. Archivierte Dokumente lokal speichern

Es mag Gründe geben, dass Sie archivierte Dokumente lokal speichern möchten. Möglich ist dies (bei entsprechender Berechtigung), in dem Sie die zu speichernden Dokumente in der Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise selektieren und dann per Rechtsklick wählen wie gespeichert werden soll.



Tipp: Sie können Dokumente ganz schnell per Drag-and-drop aus der Applikation heraus lokal speichern. Einfaches Drag-and-drop speichert das Dokument dabei immer als PDF, bei gedrückter Strg-Taste + Drag-and-drop speichern Sie das Dokument im Format der archivierten Originaldatei.

immer als PDF, bei gedrückter Strg-Taste + Drag-and-drop speichern Sie das Dokument im Format der archivierten Originaldatei.

7. Zoomfunktion und „Ziehen“

In der Voransicht können Sie durch Drehen des Scrollrades im Dokument ein- und auszoomen. In den Optionen können Sie einstellen, dass nur bei gedrückter Strg-Taste + Mausrad gezoomt wird. Dann würde ein einfaches Drehen am Scrollrad ein „Durchblättern“ in der Voransicht zur Folge haben, so wie Sie das vermutlich aus den meisten anderen Anwendungen schon gewohnt sind. Durch Drücken und halten der linken Maustaste, verändert sich das Maussymbol zu einer Hand, mit der Sie Ihre Dokumentseite stufenlos in alle Richtungen bewegen können.

8. 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, Zeichnungsobjekte etc.) versehen. Die privaten sind hierbei, sofern Sie diese nicht *freigeben*, nur für Sie selber sichtbar.

Die Darstellung der Annotationen (öffentlich/privat) auf dem jeweils vorliegenden Dokument steuern Sie über die nebenstehenden zwei Buttons .

Hinweis: Sie können Ihre privaten Annotationen für ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freigeben. (Drop-Down)

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

In der Voransicht können Sie mit Hilfe der rechts abgebildeten Werkzeugleiste bereits alle *Stempel* sowie verschiedene *Stifte*, *Textmarker*, *Notizen*, *Pfeile*, *Linien* und *Text* verwenden. Außerdem können Sie die Form der Objekte in der *Voransicht* verändern oder sie verschieben, Voreinstellungen für die verschiedenen Werkzeuge bearbeiten und Text aus dem Dokument über eine *Bereichs-OCR* direkt auswählen und in Zusatzfelder einsetzen.

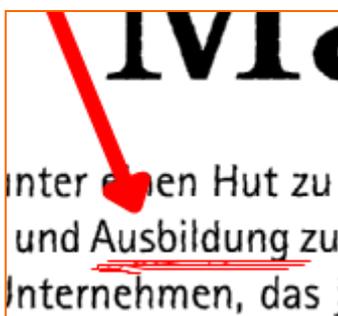
Buchungsdatum:	18.11.15
Liefertermin:	18.11.15
Referenz Nr:	100080961
Auftraggeber:	
Online Best.Nr.:	302-5573515-5053924

Buchungsdatum:	18.11.15
Liefertermin:	18.11.15
Referenz Nr:	100080961
Auftraggeber:	
Online Best.Nr.:	302-5573515-5053924

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 Textmarker Farbe 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, in welchen Sie nun Ihren Inhalt eintragen können.



Linien, *Pfeile* und *Stifte* können Sie verwenden, um Unterstreichungen, Hervorhebungen 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.

Festgestellter Fehler	<ul style="list-style-type: none"> Server-/Client-Installation, Verschlagwortungsregeln für Eingangsrechnungen der Stammlieferanten. Workflow Rechnungsprüfung und auch Export für DATEV Unternehmen online über Globale Lesezeichen für den Einkauf (Prüfung) und Kollegin für die Buchung.
Weitere Angaben	<ul style="list-style-type: none"> Anbindung Viewer-Plugin csv-Export welches zusätzlich die Belege als PDF exportiert und den Status "gebucht" setzt. Admin-Schulung, Benutzer Schulung, Funktionstest der Archivierung, der Verschlagwortungsregel, des Workflows und des Viewer-Plugins.

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 oder den Textinhalt zu bearbeiten. Mithilfe der *Entfernen*-Taste können Sie ein markiertes Objekt auch löschen.

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. Bei Doppelklick mit aktiviertem Pfeilkreuz erscheint ein Cursor im Textfeld, mit welchem der Text bearbeitet werden kann.



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.



Um die Voreinstellungen für Ihre Objekte zu bearbeiten, klicken Sie auf das Zahnräder-Symbol in der Werkzeugleiste.



Tip: Legen Sie sich hier Ihre eigenen Stempel an, oder passen Sie die voreingestellten Annotationen mit den Schriften, Farben und vorgefertigten Texten, Ihren individuellen Bedürfnissen an.

Die *Bereichs-OCR* ermöglicht Ihnen das schnelle Auslesen von Inhalten des Dokuments in 

Ihrer Voransicht und deren Übertrag bspw. in vorhandene *Zusatzfelder*. Hierzu ziehen Sie, nachdem Sie den Schalter in der Werkzeugleiste bedient haben, einen Rahmen um den zu kopierenden Textabschnitt. Anschließend führen Sie einen Rechtsklick im ausgewählten Bereich durch. Im folgenden Kontextmenü stehen Ihnen nun wie abgebildet, unterschiedliche Optionen zur Verfügung. Beispielsweise werden Ihnen alle im betreffenden Archiv vorhandenen Zusatzfelder angezeigt, unter denen Sie dasjenige auswählen können, das mit dem zuvor ausgelesenen Text befüllt werden soll. Der ausgelesene Text kann auch als Schlagwort hinterlegt oder in die Zwischenablage übertragen werden. Einstellungen dazu finden Sie unter Datei – Optionen – Editor.



Hinweis: Damit Sie Annotationen auf einem Dokument aufbringen können, müssen Sie dieses in den „*Bearbeiten-Modus*“ versetzen. Entweder durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche, durch Betätigen der Taste „F2“ oder wenn in den *Optionen* so eingestellt, durch einen Doppelklick auf das Dokument.

10. 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.

Hinweis: Sie erreichen die Grafik-Optionen auch durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche in der Leiste der Annotationen 



a) Grafik-Optionen

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 *Annotationen*, *Stempel* etc. vornehmen können.

b) Farben invertieren

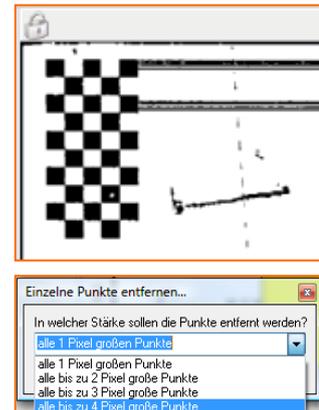
Die Funktion *Farben invertieren* ersetzt die Farben Ihrer Dokumentseite durch ihr Gegenteil im Farbraum. Sie erhalten so praktisch ein Negativ des ursprünglichen Bildes.

c) Seite gerade ausrichten

Vor allem bei der Verwendung von *Auto-Scan* kann es vorkommen, dass eine oder mehrere Seiten eines Dokuments schief importiert wurden. Um diese gerade zu rücken, können Sie die Funktion *Seite gerade ausrichten* verwenden.

d) Einzelne Punkte entfernen

Sind beim Scannen störende Punkte auf dem Dokument entstanden, können Sie diese einfach entfernen, 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

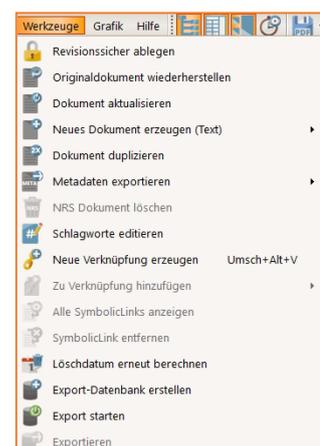
Sie können Ihre Dokumentseiten nach links, rechts um 90° oder um 180° *drehen*, eine Funktion, die vor allem bei unsortierten Dokumentstapeln oder senkrecht gescannten Querformaten benötigt wird.

11. Menü Werkzeuge

Im Menü *Werkzeuge* sind, so wie auch im Menü *Grafik*, verschiedene Funktionen zusammengefasst.

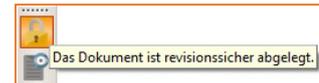
a) Revisions sicher ablegen

Ein Dokument ist ab dem Moment, in dem es *revisions sicher* abgelegt wurde, nicht mehr veränderbar. Zwar kann anschließend die *Originaldatei* noch geöffnet werden, sie muss jedoch nach Änderungen als neues Dokument abgelegt werden. Bei entsprechender



Berechtigung können *nicht revisionssicher* archivierte Dokumente, wie z.B. Office-Dokumente auf diesem Weg *revisionssicher* und damit nicht mehr veränderbar, gemacht werden. Die Originaldatei kann dann nur noch lesend geöffnet werden.

Hinweis: Ob ein Dokument *revisionssicher* abgelegt ist oder nicht, können Sie u.a. an dem „Schlosssymbol“ erkennen, welches sich in



der Leiste der Annotationen befindet. Ist dieses ausgegraut, so handelt es sich um ein *nicht revisionssicheres* Dokument ansonsten ist es golden und damit ein *revisionssicheres* Dokument. Sollten Sie sich unsicher sein, verweilen Sie einen Moment mit dem Mauszeiger auf diesem Symbol, ein Tooltip gibt Ihnen dann die Auskunft. Übrigens können auch durch Klick auf dieses Symbol, Dokumente *revisionssicher* abgelegt werden, entsprechende Berechtigung dies zu tun, vorausgesetzt.

Tipp: Nachfolgend informieren wir Sie auf unseren Internetseiten gerne etwas umfangreicher zu den Themen der revisionssicheren Archivierung, GoBD, Verfahrensdokumentation und alles, was in diesem Zusammenhang wichtig und zu beachten ist.

- [Revisionssichere Archivierung](#)
- [GoBD](#)
- [E-Mail-Archivierung](#)
- [Digitale Archivierung](#)
- [Verfahrensdokumentation](#)

b) 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.

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 Zusatzfelder nicht automatisch befüllt wurden und zwischenzeitlich serverseitig die Ursache hierfür beseitigt wurde, lässt sich dies mit diesem Werkzeug nachholen.

Hinweis: Nicht in jedem Fall lässt sich mit dieser Funktion ein *Volltext* erzeugen. Wenn zu dem Dokument aufgrund eines nicht unterstützten Dateiformats keine TIF-Datei erstellt 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) Neues Dokument erzeugen (Text)

Mit dieser Funktion erzeugen Sie ein neues Dokument, eine Textdatei, mit einer leeren, weißen Seite. Diese kann verwendet werden, um z. B. Notizen, die unabhängig von Dokumenten sind, im Archiv zu hinterlegen, oder wenn eingestellt, die Originaldatei auszuchecken und zu versionieren.

Tipp: Der Administrator kann hier auch für Sie typische Office-Dokumente hinterlegen, so dass bspw. direkt die Telefonnotiz, der Urlaubsantrag o.ä. geöffnet, in dem Archiv auf welchem Sie ihren Fokus haben als neues Dokument abgelegt und in der Anwendung, die Sie mit dieser Dateiendung verknüpft haben, zum Bearbeiten geöffnet wird.



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.

Hinweis: Prinzipiell raten wir davon ab Dokumente zu duplizieren, wenn es sich vermeiden lässt. In manchen Fällen reicht es womöglich mit einem [Symbolic Link](#) zu arbeiten. Prüfen Sie dies mit Ihrem Administrator

f) Metadaten exportieren

Die Daten von Dokumenten, welche Sie in der Trefferliste ausgewählt haben, können Sie als CSV-, Excel- oder OpenOffice-Datei speichern.

E	F	G	H	I	J	K
docname	docdate	Auftragsnummer	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	geprüft
Rechnung Ingram Micro	22.08.2016 10:21:47	09586-11	44-3281708	15.11.2011	622,37	I.koeth 22.08.2016 10:45:50
Rechnung Ingram Micro	19.08.2016 10:18:40	09586-17	44-3281909	20.11.2011	12333,37	I.koeth 19.08.2016 10:39:03
Rechnung Media Vision	11.08.2016 15:52:31	223567	RE11100160	28.11.2011	35,7	

Hinweis: Sollte das Exportieren der Metadaten, welches über das Kontextmenü erreichbar ist, bei Ihnen ausgegraut sein, so fehlt Ihnen dafür die Berechtigung, die Ihnen nur der Administrator des DMS geben kann.

g) NRS Dokument löschen

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie im betreffenden Archiv die Berechtigung haben Dokumente zu löschen. Das Löschen über diese Funktion ist grundsätzlich nur bei nicht revisions-sicheren (NRS) Dokumenten möglich. Andere Löschfunktionen (auch für RS-Dokumente) finden Sie im Bereich DLM oder durch Verschieben in den Papierkorb.

Hinweis: Das Konfigurieren von Löschfristen über das im bitfarm-Archiv Enterprise integrierte [Dokumenten-Lifecycle-Management](#) obliegt ausschließlich dem Administrator des DMS.

h) Schlagworte editieren

U.a. über diesen Weg können Sie die hinterlegten Schlagworte zu einem Dokument editieren, bzw. weitere Schlagwörter für dieses Dokument hinterlegen.

i) Neue Verknüpfung erzeugen

Möchten Sie ein Dokument manuell einer Verknüpfung hinzufügen ist dies eine Möglichkeit das zu tun. Eine Verknüpfung ist immer dann sinnvoll, wenn ein inhaltlicher Bezug zwischen mehreren Dokumenten hergestellt werden soll, also z.B. die Zugehörigkeit zu einem Vorgang oder eine Akte.

Diese können dann über die Verknüpfung jederzeit gesammelt angezeigt werden.

Beispiel: Alle Dokumente zu einer bestimmten Auftragsnummer, Aktenzeichen, Fahrgestellnummer, Projektnummer...

j) Aktuelles Dokument mit ... verknüpfen

Fügt ein Dokument zu der (bzw. einer der) zuletzt verwendeten Verknüpfung(en) hinzu (Auswahl).

k) Alle SymbolicLinks anzeigen

Zeigt alle Dokumente des SymbolicLinks an, inkl. des eigentlichen Dokuments.

l) SymbolicLink entfernen

Entfernt den SymbolicLink eines Dokuments.

m) Export-Datenbank erstellen

Erstellt eine autarke Datenbank z.B. auf einem Laufwerk oder USB-Stick, um Teile des Archivs darauf zu exportieren und anschließend mitnehmen zu können.

n) Export starten / Export beenden

Startet oder beendet den Export-Modus, um ausgewählte Bereiche bzw. Dokumente auf die Export-Datenbank zu übertragen.

o) Exportieren

Nachdem Sie zuvor schon eine Export-Datenbank erstellt und im Anschluss mit *Export starten* in den *Export-Modus* gegangen sind, können Sie nun die Dokumente suchen, die sie in die Offline-DB exportieren wollen und mit Klick auf *Exportieren* werden diese dann ihrer Offline-DB hinzugefügt. Haben Sie die gewünschten Dokumente exportiert, klicken Sie bitte auf *Export beenden* um wieder im „Online-Modus“ arbeiten zu können.

Hinweis: Um Dokumente auf diesem Weg exportieren und mit einer Offline-Datenbank zur Verfügung stellen zu können, benötigen Sie entsprechende Berechtigungen, die Ihnen nur der Administrator Ihrer DMS-Installation geben kann.

12. Drucken

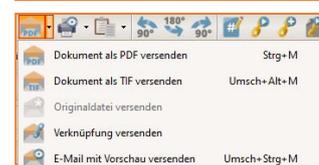
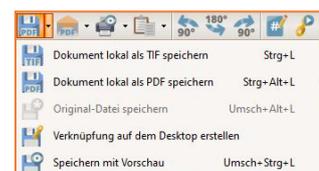
Um das aktuelle Dokument auszudrucken, müssen Sie nur auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste klicken. Bei einfachem Klick auf den Knopf wird die Druckeinstellung verwendet, die zuletzt im Dropdown, das ein Klick auf den Pfeil öffnet, ausgewählt wurde.



Standarddrucker druckt mittels des in den Optionen ausgewählten Druckers aus und beim *Drucken mit Vorschau* werden Optionen angeboten, um das Layout und die Darstellung der Druckseite zu bearbeiten und ggf. auch einen anderen Drucker als den hinterlegten Standarddrucker, auszuwählen.

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

Um ein oder mehrere Dokumente oder die zugehörigen Originaldateien extern zu speichern oder zu versenden, führen Sie einen Rechtsklick auf der Voransicht des Dokuments durch und wählen das Gewünschte im Kontextmenü aus, oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.

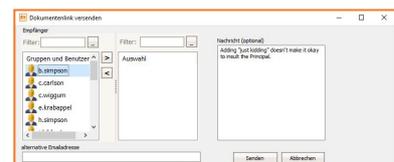


Hinweis: Mit den Optionen *Speichern mit Vorschau* bzw. *E-Mail mit Vorschau versenden* werden Optionen angeboten, um z.B. das Layout und die Darstellung zu bearbeiten. Außerdem erhält man die Möglichkeit bei mehreren zuvor markierten Dokumenten diese zu einem Dokument zu verbinden. (Dokumente mergen)

Die Option *Verknüpfung versenden* bietet Ihnen die Möglichkeit, den 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.



Wenn Sie mehrere Dokumente aus unterschiedlichen Suchergebnissen speichern oder per Mail verschicken wollen, markieren Sie einfach die entsprechenden Dokumente in der Trefferliste, führen Sie dann einen Rechtsklick aus und wählen im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü den Punkt *Dokumente vormerken*. Die Anzahl der gemerkten Dokumente wird Ihnen in Klammern dahinter angezeigt. Haben Sie alle Dokumente die Sie speichern oder senden wollen, dann wählen Sie im Anschluss die gewünschte Aktion, *versenden* oder *speichern*. Wollen Sie eine neue Dokumentensammlung bspw. zum Mailversand erstellen, so sollten Sie in den meisten Fällen die *Sammlung Ihrer bereits vorgemerkten Dokumente aufheben*, es sei denn diese sollen auch Bestandteil Ihrer neuen Sammlung sein.



14. Baumwerkzeuge

Bei Rechtsklick auf ein Archiv im Archivbaum werden Ihnen die sogenannten *Baumwerkzeuge* angezeigt. *Alle zusammenfassen* klappt den kompletten Archivbaum ein, *Alle erweitern* wiederum klappt den kompletten Baum mit allen Lagerorten und allen Archiven aus.

Mit *Baum neu laden* können Sie den Baum neu laden, z.B. wenn in der Zwischenzeit ein Archiv neu angelegt wurde, das noch nicht angezeigt wird.



15. Verschieben von Dokumenten innerhalb des Archivs

Dokumente können einfach per *Drag-and-drop* von einem Archiv ins andere bewegt werden. Hierzu müssen Sie nur das oder die zu verschiebende(n) Dokument(e) anklicken und mit gedrückter Maustaste in das gewünschte Archiv im *Archivbaum* ziehen.



Hinweis: Verschiebt man Dokumente bei gleichzeitig gedrückter Shift-Taste, so „springt“ man direkt mit den Dokumenten in das ausgewählte Archiv. Grundsätzlich funktioniert das Verschieben allerdings nur, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Sollte es dabei Probleme geben, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator.

a) SymbolicLink

Verschiebt man Dokumente bei gedrückter Strg-Taste, so wird in dem Zielarchiv lediglich ein *SymbolicLink* erzeugt. Dies bedeutet, dass Ihnen das Dokument nun auch zusätzlich im ausgewählten Zielarchiv angezeigt wird, obwohl es nach wie vor im Quellarchiv liegt. Das Dokument kann nun in beiden Archiven gefunden und unterschiedlich verschlagwortet werden.

Achtung: Wird das Quelldokument gelöscht, wird auch der *SymbolicLink* gelöscht.

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 Trefferliste 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.

Tipp: Mit der Tastenkombination *Strg + R* kann der Dokumentenname ebenfalls geändert werden.

Dokumentennamen stellen eine Möglichkeit dar, die Ergebnisliste einer Suche übersichtlicher zu gestalten und sortieren zu können.

Datum	Auftragsnummer	Rechnungsnummer	Titel
22.08.2016 10:21:47	09586-11	44-3281708	Rechnung Ingra
19.08.2016 10:18:40	09586-47	44-3282252	Rechnung Ingra
15.08.2016 14:36:51	09586-89	44-3281925	Rechnung Ingra
11.08.2016 15:52:31	47110024	RE11100160	Rechnung Media
11.08.2016 15:14:53	09586-45	44-3281427	Rechnung Ingra
04.08.2016 15:30:09	09586-124	44-3281708	Rechnung Ingra
03.08.2016 15:20:48	09586-17	44-3281799	Rechnung Ingra
01.08.2016 14:27:40	09586-55	44-3281788	Rechnung Inga

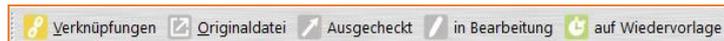
Die Zusatzfelder eines Archivs werden in der Trefferliste als Spalten angezeigt, welche Sie in der Anzeigereihenfolge durch entsprechendes Verschieben so anordnen können, dass es für Sie sinnvoll ist. Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf, wird die Trefferliste entsprechend auf- bzw. absteigend, sortiert.

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

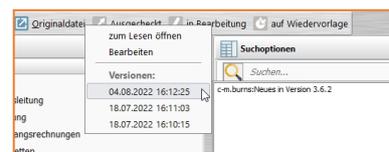
Fünf Statusfelder sind standardgemäß zu jedem Dokument in allen Ihren Archiven vorhanden: *Verknüpfungen*, *Originaldatei*, *Ausgecheckt*, *in Bearbeitung* und *auf Wiedervorlage*.



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 nicht 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 und zwar archivübergreifend.

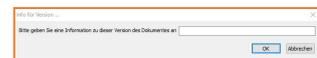
Ist der Schalter *Originaldatei* blau, bedeutet dies, dass zu diesem Dokument nicht nur das archivierte TIF existiert, sondern auch die Ursprungsdatei. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Schalter wird die jeweils aktuellste Version dieser Originaldatei in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Die Originaldatei wird dabei nur dann schreibend und damit veränderbar geöffnet, wenn Sie das Dokument durch Klick auf den entsprechenden Status vorher ausgecheckt haben. Ist die *Versionierung* für Ihr Archiv aktiviert, werden Ihnen durch Klick mit der rechten Maustaste auf *Originaldatei* die bisher vorhandenen Versionen des Dokuments angezeigt, so dass Sie ggf. eine ältere Version aufrufen können. Abhängig von der Serverkonfiguration wird im Auswahlfenster rechts der Versionenliste auch eine Information zur jeweiligen Dokumentenversion angezeigt. Außerdem können Sie auch hier entscheiden ob sie die aktuellste Version verändern möchten, indem Sie auf *Bearbeiten* klicken. Die aktuellste, Version wird dann automatisch ausgecheckt.



Hinweis: Eine neue Version eines Dokuments wird immer nur auf Basis der letzten Version erstellt. Und es können natürlich nur *nicht revisionssichere* Dokumente versioniert werden, wie typischer Weise Office-Dokumente.

Tipp: Haben Sie bei einem Dokument auf den Schalter „Ausgecheckt“ geklickt und öffnen dann, ohne den Status vorher manuell zu speichern, die Originaldatei, wird der Ausgecheckt-Status sowie alle anderen Änderungen, die bis dahin am betreffenden Dokument gemacht wurden, automatisch gespeichert.

Ein *ausgechecktes* Dokument kann, so lange es diesen Status hat, auch als Originaldatei nicht von einem anderen Benutzer bearbeitet werden, als dem, der es *ausgecheckt* hat. Ob das Dokument *ausgecheckt* ist, sehen Sie daran, dass der Statusbutton rot eingefärbt ist, ansonsten ist der Button nicht eingefärbt. Beim Einchecken eines Dokuments wird, sofern die Versionierung aktiv ist, eine neue Version des Dokuments erzeugt. Bei entsprechender Serverkonfiguration kann an dieser Stelle eine kurze Information zu den Änderungen an der neuen Version eingegeben werden.



Durch Klick auf den Status *In Bearbeitung* können Sie z.B. Annotationen aufbringen und Zusatzfeldwerte zu einem Dokument verändern. Haben Sie die Änderungen vorgenommen können Sie diese speichern oder durch Klick auf *Abbrechen*, bzw. durch betätigen der ESC-Taste, verwerfen.

Hinweis: Es gibt mehrere Wege ein Dokument in Bearbeitung zu setzen. Klicken Sie entweder links neben dem Suchen-Knopf auf *Bearbeiten* oder drücken Sie die Taste F2. Bei entsprechend gesetzter Option in den *Optionen und Einstellungen* reicht auch ein Doppelklick auf das Dokument, entweder in der Trefferliste oder in der Voransicht.



Hat der Status auf Wiedervorlage eine Grünfärbung, so bedeutet dies, dass sich das Dokument bei jemandem in der [Wiedervorlagenliste](#) befindet. Mit einem Rechtsklick auf diesen Status bekommen Sie angezeigt, bei welchem bzw. bei welchen Mitarbeitern sich dieses Dokument befindet.



b) Individuelle Statusfelder

Zusätzlich zu den üblichen Statusfeldern ist es seitens des Administrators möglich, je Archiv 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 Freigabe stattgefunden haben,

die folgende Buchung noch aussteht. Wenn Dokumente einem automatisierten Workflow, welcher definiert werden muss, zugeordnet sind, befindet sich das betreffende Dokument in der Wiedervorlage der Person, die für den entsprechenden Workflow-Schritt zuständig ist. Dieser Status sollte nur durch diese Person geändert werden, was durch eine entsprechend gesetzte Berechtigung sichergestellt werden kann.

Hinweis: Jeder Status hat zwei Zustände, wahr oder falsch bzw. gesetzt oder nicht gesetzt. Wird Ihnen ein Status „ausgegraut“ dargestellt, so wie im Bild oben, der Status „gebucht“, so bedeutet dies, dass Sie nicht über die Berechtigung verfügen, einem Dokument diesen Status zu geben. Allerdings können Sie diesen Status zur Suche nutzen.

18. Dokument anzeigen

Durch Rechtsklick auf die *Voransicht* eines Dokuments können Sie die *GDocID* 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

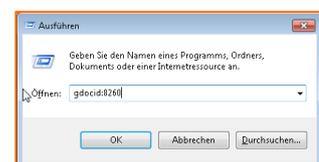
Beim Kopieren eines Doklinks in beispielsweise ein Word-Dokument oder eine E-Mail wird dieser mit dem Titel des Dokuments, wie im Bild, dargestellt. Mit *Strg + Klick* kann das Dokument nun direkt in bitfarm-Archiv aufgerufen werden, sofern die Berechtigung zum Zugriff auf das betreffende Archiv gegeben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



Hinweis: Sollte das Auflösen dieses Links auf Ihrem Client nicht funktionieren und zu einer Fehlermeldung führen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, damit dieser die *docid-gdocid.reg* auf Ihrem Client ausführen kann.

b) Über das Startmenü

Um direkt zu einem bestimmten Dokument zu gelangen, dessen *GDocID* Ihnen bekannt ist, öffnen Sie das Eingabefenster bzw. *Ausführen* im Startmenü und geben hier „*gdocid:*“ ein und als Parameter die *jeweilige ID* (hier „8260“). *Enter* ruft nun die Applikation von *bitfarm-Archiv Enterprise* auf und zeigt das gesuchte Dokument an, so Sie die Berechtigung haben, dieses angezeigt zu bekommen.



Tipp: Die Applikation kann mit *Parametern* gestartet werden um entweder direkt das gewünschte Dokument anzuzeigen, indem die *GDocID* oder bestimmte Suchparameter übergeben werden, so dass beim Start von bitfarm-Archiv Enterprise direkt eine Suche mit entspre-

chenden Parametern getriggert wird. Dieser so genannte programmatische Aufruf ist in der Schnittstellen-Doku beschrieben. Fragen Sie Ihren Administrator.

19. Füllen von Zusatzfeldern

a) Reiter Zusatzfelder

Um *Zusatzfelder* eines Dokuments zu füllen, wählen Sie das betreffende Dokument aus, setzen es *in Bearbeitung* und wechseln anschließend in 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.



Bei wiederkehrenden Zusatzfeldinhalten kann die *Verschlagwortungshilfe* zur Unterstützung herangezogen werden. Diese können Sie über das *Kontextmenü* bei *Rechtsklick* auf ein Zusatzfeld aktivieren. Sie wird folgendermaßen angewandt:

- Der kleine Pfeil neben einem Zusatzfeld ist für die Suche innerhalb der existierenden Einträge in diesem Feld vorgesehen.

Es gibt hierbei zwei Vorgehensweisen: Es wird ein Suchbegriff oder Bestandteil des Suchbegriffs eingegeben, dann der Pfeil geklickt und alle in Frage kommenden Einträge werden in einem Dropdown angeboten.



Wenn das Feld leer ist, wird in dem Moment, wo der Pfeil umgedreht wird, die *Autovervollständigen-Funktion* aktiviert.

Tipp: Da bestimmte Einträge in einzelnen Zusatzfeldern häufig mit korrespondierenden Einträgen in anderen Zusatzfeldern einhergehen, lässt sich nach passenden Einträgen suchen, indem der Haken neben einem Zusatzfeld gesetzt wird, in welchem man bereits den benötigten Eintrag gemacht hat und anschließend auf das "Suche"-



Feld unterhalb geklickt. Nun werden die passenden Einträge in den anderen Zusatzfeldern angezeigt oder via Dropdown zur Auswahl angeboten. Auch mehrere Felder können gefüllt und mit Haken fixiert werden, um ggf. das Ergebnis der anderen Felder zu verbessern.

Hinweis: Es gibt auch Möglichkeiten Dokumente automatisch verschlagworten zu lassen. Beispielsweise immer wiederkehrende Rechnungen vom gleichen Lieferanten. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Administrator. Überlegen Sie bei der Planung des DMS aber stets, welche Felder wirklich benötigt werden. Durch die übergreifenden Suchmethoden wie zum Beispiel die Volltextsuche, ist eine granulare Verschlagwortung oft nicht notwendig.

b) Zusatzfeld - Grid

Mit der bitfarm-Archiv Enterprise-Version 3.6.2 wurde ein neuer Datentyp eingeführt. Der Administrator des DMS kann nun Zusatzfelder vom Typ *Grid* anlegen und auf unterschiedlichen Archiven für unterschiedliche Szenarien den Benutzern zur Verfügung stellen. Dieses *Grid* kann dann als eigenständiger Reiter neben den „normalen“ Zusatzfeldern mit passender Bezeichnung angezeigt werden, oder eben bei den „normalen“ Zusatzfeldern und dient der schnellen und übersichtlichen Verschlagwortung von Dokumenten. Bei Rechnungen kann dies bspw. genutzt werden um die kontierungsrelevanten Informationen, auch die von Splittbuchungen, zu erfassen und diese ggf. zu einem späteren Zeitpunkt zu exportieren und/oder als Bildstempel auf dem Dokument aufzubringen.

Nr.	WKZ	Menge	Betrag	MwSt	Umsatz	Steueranteil	SH-Kennzeichen	Konto	Gegenkonto
1	EUR	2	10,00 €	19 %	23,80 €	3,80 €	S	4711	1200
2	EUR	2	329,80 €	19 %	784,92 €	125,32 €	S	4600	1200
3	EUR	8	124,50 €	19 %	1.185,24 €	189,24 €	S	8400	3720
			12,00	464,30	1993,96	318,36			

Dieses *Grid* kann dann als eigenständiger Reiter neben den „normalen“ Zusatzfeldern mit passender Bezeichnung angezeigt werden, oder eben bei den „normalen“ Zusatzfeldern und dient der schnellen und übersichtlichen Verschlagwortung von Dokumenten. Bei Rechnungen kann dies bspw. genutzt werden um die kontierungsrelevanten Informationen, auch die von Splittbuchungen, zu erfassen und diese ggf. zu einem späteren Zeitpunkt zu exportieren und/oder als Bildstempel auf dem Dokument aufzubringen.

Nr.	WKZ	Menge	Betrag	MwSt	Umsatz	Steueranteil	SH-Kennzeichen	Konto	Gegenkonto
1	EUR	2	10,00 €	19 %	23,80 €	3,80 €	S	4711	1200
3	EUR	8	124,50 €	19 %	1.185,24 €	189,24 €	S	8400	3720
2	EUR	2	329,80 €	19 %	784,92 €	125,32 €	S	4600	1200

Hinweis: Das Setzen von Werten in den Grid-Spalten oder das Aufstempeln der dort erfassten Werte auf dem Dokument erfordert auch hier, dass in Bearbeitung nehmen entweder durch einen Mausklick auf *Bearbeiten* oder durch drücken der *F2*-Taste.

Durch einen Klick auf das „+“ – Zeichen wird dem *Grid* eine Zeile hinzugefügt, die dann entsprechend editiert werden kann. Klicken Sie in eine Zelle, die Sie editieren möchten und machen Sie Ihre Eingabe. Durch betätigen der Enter-Taste schließen Sie die Eingabe einer Zelle in dem *Grid* ab und landen automatisch in der nächsten Zelle. Ob Ihnen Auswahlwerte zur Verfügung gestellt, oder in manchen Zellen automatisch das Ergebnis einer Berechnung von vorhandenen Zellenwerten durchgeführt wird, hängt von der Konfiguration ab, die Ihr DMS-Administrator vorgenommen hat. Die Einstellungen die Sie erreichen, wenn Sie auf das Zahnradsymbol klicken sind Ad-hoc-Einstellungen. Möglicher Weise sind dort einige schon ausgewählt auch das ist eine Einstellung die der DMS-Administrator festlegt hat und von einem Benutzer nur Ad-hoc und für den Moment geändert werden kann.



Gelegentlich, unter anderem, wenn man die Zusatzfeldinhalte zu einem Dokument ansehen will, ist es nach einer Suche über mehrere Archive notwendig, in das Ursprungsarchiv eines hierbei gefundenen Dokuments zu springen (z. B. um Zusatzfelder mit angezeigt zu bekommen), ohne das Dokument anschließend nochmals suchen zu müssen. Die Option dazu finden Sie bei Rechtsklick im Kontextmenü oder einfach, indem Sie *Strg + u* drücken.



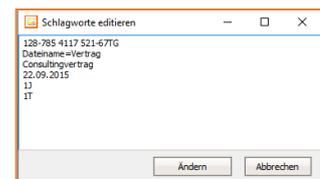
Hinweis: Die anderen Dokumente aus der Ergebnisliste der vorherigen Suche werden dort nach diesem Wechsel nicht mehr angezeigt! Es sei denn, man markiert diese auch (z.B. mit *Strg + a*). Dann werden alle Dokumente angezeigt, die aus dem gleichen Archiv stammen, wie das erste markierte Dokument!

21. 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 mögliche Option anzeigt, diese zu ändern.



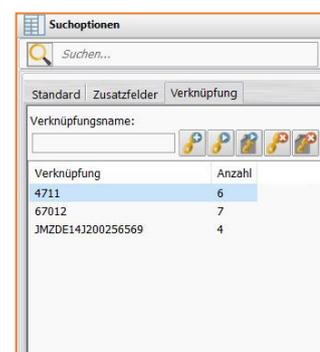
Hinweis: Als Schlagworte bezeichnet man definierte Suchbegriffe für ein Dokument. In Situationen, wo eine Suche über den Volltext eines Dokumentes nicht möglich oder sinnvoll ist, zum Beispiel bei der Archivierung handgeschriebener Dokumente, aber auch ergänzend zur Volltextsuche, kann die sogenannte Verschlagwortung eingesetzt werden.

22. Arbeiten mit Verknüpfungen

a) Anlegen einer neuen Verknüpfung

Der einfachste Weg, eine *neue Verknüpfung* anzulegen ist es, diese in das Eingabefeld über der Verknüpfungsliste im Reiter *Standard* oder je nach Einstellung im Tab *Verknüpfung* unter den Suchoptionen einzutragen und per Drücken der Entertaste in die Liste zu übernehmen.

Eine weitere Möglichkeit, eine Verknüpfung zu erzeugen ist, einen Rechtsklick auf das Dokument (ob in der *Voransicht* oder der *Trefferliste* ist hierbei unerheblich) auszuführen, mit anschließender Auswahl von *Neue Verknüpfung erzeugen*.



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 oder entfernen.



Hinweis: Sollte Ihnen die Bedeutung der Symbole unklar sein, so verweilen Sie einen Augenblick mit dem Mauszeiger über einem Symbol und ein Tooltip erscheint mit der eindeutigen Erklärung des Symbols.

Tipp: Markieren Sie mit Hilfe der *Shift*- oder *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 *Aktuelles Dokument mit <Wert_der_Verknüpfung> verknüpfen* aus dem dann ausklappenden Menü aus. Derselbe Vorgang kann ebenso über einen Knopf in der *Symbolleiste* ausgeführt werden.



Tipp: Stellen Sie ggf. in der Planung des DMS sicher, dass eindeutige Bezeichner für Verknüpfungen verwendet werden. Überschneiden sich z.B. Nummernkreise, welche Sie zur Verknüpfung verwenden möchten, so verwenden Sie verschiedene vorangestellte Buchstaben, um eine Eindeutigkeit herzustellen.

c) Autoreferenzen

Die Autoreferenz stellt eine weitere Möglichkeit dar, Dokumente miteinander zu verknüpfen. Hierbei wird die Verknüpfung vom DMS automatisch erzeugt. Der Titel einer *Autoreferenz* besteht aus der Bezeichnung *AutoRef*, gefolgt von Datum und Uhrzeit der Erstellung.

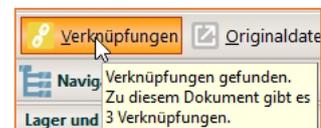
So, wie Sie neue *Verknüpfungen* erzeugen, legen Sie auch neue *Autoreferenzen* an. Wählen Sie nach Rechtsklick auf das Dokument zuerst *Autoreferenz anlegen*, oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der *Symbolleiste* der Applikation.

und bei weiteren Dokumenten *Zu Verknüpfung hinzufügen*. Dadurch wird die letzte verwendete/eingerichtete *Autoreferenz* ausgewählt. Anschließend können Sie mit *Autoreferenzen* ebenso verfahren, wie mit anderen *Verknüpfungen*.

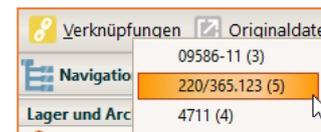
Tipp: Verwenden Sie eine *Autoreferenz*, um Dokumente schnell miteinander verknüpfen zu können, wenn Ihnen die Bezeichnung der Verknüpfung unwichtig ist und Sie diese nicht für eine initiale Suchabfrage benötigen. Suchen Sie z.B. nach Volltextmerkmalen oder Zusatzfeldwerten und klicken dann auf die mögliche *Autoreferenz* eines Dokuments um alle damit verknüpften Dokumente angezeigt zu bekommen.

d) 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 Verknüpfungsmenü aufrufen und auswählen.



e) 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 auf das entsprechende Symbol in dem o.a. Karteireiter *Verknüpfung*.



Hinweis: Der Administrator kann eine komplette Verknüpfung löschen, indem er auf die im Schaubild ausgegraute Fläche klickt. Benutzer die nicht Administrator sind, können diese Schaltfläche nicht nutzen.

23. Originaldateien bearbeiten

Originaldateien von Dokumenten, die nicht *revisionssicher* abgelegt sind, können ohne Weiteres bearbeitet werden, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt. Damit Sie diese *Originaldateien* schreibend in der jeweiligen Anwendung öffnen können, müssen Sie dieses zunächst durch einen Mausklick auf den entsprechenden Status *auschecken* und dann durch

Klick auf *Originaldatei* öffnen, oder einen Rechtsklick auf *Originaldatei* und im *Kontextmenü Bearbeiten* auswählen. Dann checkt das System die Datei aus und öffnet diese in der entsprechenden Anwendung, schreibend. Nach Bearbeitung der *Originaldatei*, müssen Sie diese in der Anwendung speichern, schließen und wieder einchecken durch Klick auf den Status *Ausgecheckt*. In der Applikation wird dann der *Speichern*-Knopf aktiv, den Sie bitte betätigen. Anschließend wird die *Voransicht* aktualisiert und das Dokument bei entsprechender Konfiguration, *versioniert*. Es kann sein, dass es so konfiguriert wurde, dass Sie noch eine Versionsinfo angeben müssen, z.B. Kapitel x hinzugefügt, damit andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen wo die Änderung zur vorherigen Version ist.

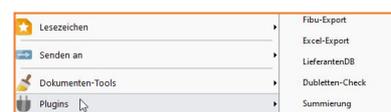


Hinweis: Ein einfacher Linksklick auf *Originaldatei* öffnet immer die aktuellste Version und zwar lesend es sei denn, Sie haben das Dokument vorher ausgecheckt, dann wird es entsprechend schreibend geöffnet. Mit einem Rechtsklick auf *Originaldatei* können Sie das Dokument ebenfalls auschecken und schreibend öffnen, indem Sie auf *Bearbeiten* klicken. Sie haben aber hier auch die Möglichkeit ältere Versionsstände zu öffnen. Diese allerdings immer nur lesend, selbst dann, wenn die *Originaldatei* ausgecheckt ist. Es wird also immer nur von der aktuellsten Version, versioniert.

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. Bei Änderungen muss das Dokument erneut archiviert werden.

24. Viewer-Plugins

Einige Kunden arbeiten mit speziell auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Erweiterungen des normalen DMS-Funktionsumfangs. Diese *Plugins*, von denen es inzwischen eine stattliche Zahl gibt, werden entweder über das Kontextmenü bei Rechtsklick auf das Dokument oder über entsprechende Werkzeugschalter, für die Sie in den Optionen bestimmen können, welche in der Leiste angezeigt werden, gestartet.



Um zu erfahren, ob in Ihrem System derartige Plugins zur Verfügung gestellt werden und wie diese im Einzelnen zu bedienen sind, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Administrator.

25. Wiedervorlagefunktionen

a) Wiedervorlage aufrufen

Mit Hilfe der *Wiedervorlagefunktionen* können Sie den *Workflow* Ihrer Dokumente steuern. Ihre Wiedervorlagenliste können Sie durch Doppelklick auf das entsprechende Panel unterhalb des Archivbaums, oder mit der Tastenkombination „Alt + 3“, öffnen. Auch wenn das Panel „zugeklappt“ ist, bekommen Sie, wie abgebildet, in Klammern angezeigt, wie viele Wiedervorlagen Sie haben und wie viele davon neu, also noch nicht von Ihnen gesehen wurden.

Wiedervorlage (7) Neu (1)
Lesenzeichen
Importer (2)
Arbeitsplatz (0)

Haben Sie die Wiedervorlagenliste aufgeklappt, so werden Ihnen die darin befindlichen Dokumente in der Trefferliste angezeigt. Sie sehen in dem Feld *Info* zu jedem Dokument Ihre Aufgabe mit diesem Dokument ist. Haben Sie Ihre Aufgabe erledigt, so klicken Sie auf *Fertig / Fortsetzen* und die Aufgabe verschwindet.

Haben Sie die Wiedervorlagenliste aufgeklappt, so werden Ihnen die darin befindlichen Dokumente in der Trefferliste angezeigt. Sie sehen in dem Feld *Info* zu jedem Dokument Ihre Aufgabe mit diesem Dokument ist. Haben Sie Ihre Aufgabe erledigt, so klicken Sie auf *Fertig / Fortsetzen* und die Aufgabe verschwindet.

Hinweis: Fortsetzen bezieht sich auf kaskadierte, d.h. hintereinandergeschaltete Aufgaben, bei denen mehrere Personen beteiligt sein können. Ob dies bei einer gegebenen Aufgabe der Fall ist, ist allerdings nicht ersichtlich. Die vom Administrator programmierte Workflow-Logik entscheidet, ob eine Aufgabe einfach „fertig“ ist, oder durch einen Klick auf Fertig/Fortsetzen weitere Aufgaben ausgelöst werden.

Hinweis: Im Menü „Optionen – Wiedervorlage“ können Sie definieren, welche Standardspalten Ihnen in der Trefferliste für die Dokumente, welche sich in Ihrer Wiedervorlage befinden, angezeigt bekommen möchten.

Hinweis: Es gibt unterschiedliche Gründe, eine Aufgabe zu erhalten. Einerseits kann ein vom Administrator eingerichteter Workflow Dokumente, die definierte Bedingungen erfüllen, als Aufgabe einer Mitarbeiterin, einem Mitarbeiter zuweisen. Andererseits kann Ihnen aber auch eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, ein Dokument manuell als Aufgabe geschickt haben.

Info	Titel	Archiv
Rechnung bitte freigeben	Rechnung Ingram Micro	Eingangsrechnungen
bitte zur Kenntnis nehmen	Datenblatt	Schriftverkehr
bitte Rückmeldung zu diesem Vorgang Dokument		Serviceaufträge

Die Dokumente in der Trefferliste der Wiedervorlage, werden Ihnen in unterschiedlichen Farben angezeigt.

Eine 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 Eintrags in der Trefferliste, bekommen Sie das entsprechende Dokument angezeigt und können dieses nach Vorgabe bearbeiten. Sind Sie mit der Bearbeitung des Dokuments fertig, so klicken Sie abschließend auf *Fertig / Fortsetzen*. Wählen Sie *in Arbeit*

aus, wird das Dokument in der Liste gelb markiert, *Fertig / 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 *Abbrechen* steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihnen die Berechtigung erteilt wurde, im betreffenden Archiv den *Workflow* für Dokumente abzubrechen!

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. In der Wiedervorlage-/Aufgabenliste ist ein Feld *Kommentar* angefügt, welches vom Anwender mit Freitext gefüllt werden kann. Das Feld taucht auch als Spalte in der Liste auf, so dass danach sortiert werden kann.

Hinweis: In den *Optionen* können Sie, wenn Sie den Reiter *Wiedervorlage* wählen von Ihnen häufig verwendete *Wiedervorlage-Optionen* hinterlegen, also die Einstellungen für Wiedervorlagen an Anwender, an welche Sie regelmäßig Dokumente mit denselben Vorgaben delegieren, als Favoriten speichern.

Ein Klick auf *delegierte Wvl.* zeigt Ihnen die Liste der Dokumente an, die Sie anderen bitfarm-Anwendern zur Bearbeitung übertragen haben bzw. für die Sie bei einem automatisierten *Workflow* als Controller eingetragen wurden. Ein Rechtsklick auf *delegierte Wvl* zeigt Ihnen die Treffer entsprechend der Auswahl an.



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.

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

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

b) Wiedervorlage erzeugen

Eine *Wiedervorlage* für ein Dokument wird mittels Rechtsklick auf das Dokument und Wahl von *Wiedervorlage anlegen*, erzeugt. 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.

Außerdem können Sie einstellen, ob (bei delegierter Wiedervorlage) das Dokument nach Erledigung zurück an Sie gehen und ob, sofern notwendig, eine Erinnerungsmail gesendet werden soll. Die Erinnerungsmail erhalten der Bearbeiter und der Controller der Aufgabe, sobald diese „überfällig“ ist. Für den Fall, dass Sie sich Favoriten für die „Schnellverteilung“ angelegt haben (siehe **Tipp:** [Wiedervorlage](#))

Hinweis: Damit der Versand von Erinnerungsmails funktioniert, muss auch der Server entsprechend konfiguriert sein. Befragen Sie hierzu ggf. Ihren Administrator.

Des Weiteren können Sie das Wiedervorlagdatum 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: Wenn Sie mehrere einzelne Benutzer auswählen werden dieses intern in eine temporäre Gruppe zusammengefasst, so dass Sie die Option *Einer für alle*, oder *Jeder einzeln*, auch anwenden können.

Tipp: Wählen Sie keinen Bearbeiter aus, wird die Wiedervorlage automatisch für den Benutzer erzeugt, der sie anlegt.

Sollten Sie über Wiedervorlage-Favoriten verfügen, so werden Ihnen diese, wie unten abgebildet, angezeigt und können zur schnellen Verteilung von Dokumenten genutzt werden.

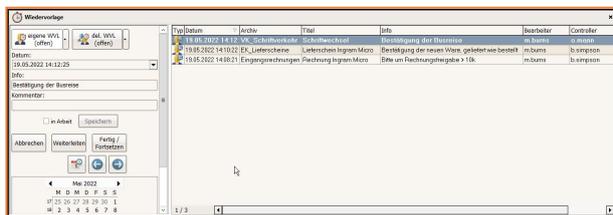


Hinweis: Komplexe, kaskadierte Workflows mit mehreren Stationen/aufeinanderfolgenden Schritten können nur vom Administrator eingerichtet werden.

c) Wiedervorlage ausdocken



Falls Sie viel mit der Wiedervorlagenliste arbeiten, kann es praktisch sein, diese ausdocken und beispielsweise auf einem zweiten Bildschirm als eigenes Fenster geöffnet zu haben. Ein Klick auf einen Eintrag, zeigt das zugehörige Dokument im Viewer an. Über die Schaltfläche können Sie die Wiedervorlagenliste ein und ausdocken.



26. History

Zu jedem archivierten Dokument wird eine eindeutige *History* ab dem Archivierungszeitpunkt geschrieben. Ein Klick auf den Reiter *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
03.08.2022 16:16:08	c-m.burns	Wiedervorlage Was hat das zu bedeuten angelegt, Optionen =
03.08.2022 16:16:08	c-m.burns	Wiedervorlage Was hat das zu bedeuten angelegt, Datum = 2022-08-03 16:15:29, Alarm = 2022-08-10 16:15:29
03.08.2022 16:16:08	c-m.burns	Wiedervorlage Was hat das zu bedeuten für Benutzer h.simpson angelegt
03.08.2022 16:15:28	c-m.burns	Text-Annotation mit Text Rückfrage c-m.burns auf Seite 1 angelegt
03.08.2022 16:15:01	c-m.burns	Statusfeld in Klärung von "nicht gesetzt" nach "gesetzt" geändert

Hinweis: Sollten Sie die *History* nicht einsehen können, so wurde Ihnen die Berechtigung dafür nicht erteilt. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren DMS-Administrator.

27. Kommentare

Informationen zu einem Dokument können nicht nur in Form von Annotationen (Notizen, Freitext, andere grafische Elemente) auf dem Dokument untergebracht, oder als Schlagworte und Zusatzfelder gespeichert werden. Die Funktion *Kommentare* bietet die Möglichkeit, nach Benutzer sortierbaren Text in chronologischer Abfolge mit dem Dokument in der Datenbank zu speichern. Sie rufen die Ansicht der Diskussion über den Knopf rechts der Voransicht auf. Ist dieser orange gefärbt, wie im Bild, ist schon eine Diskussion vorhanden.

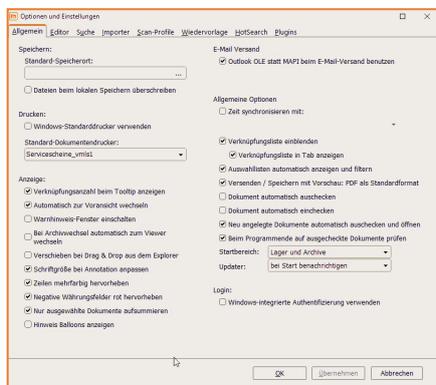


Hinweis: Sollte dieser Schalter bei Ihnen nicht vorhanden sein, so fehlt Ihnen die Berechtigung, Diskussionen zu öffnen oder zu bearbeiten.

28. bitfarm-Archiv Enterprise - Optionen

Für Darstellung und Funktion Ihrer Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise können Sie im Menü *Datei* unter *Optionen* verschiedene Voreinstellungen treffen.

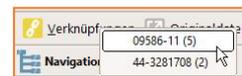
a) Reiter „Allgemein“



- Unter dem Reiter *Allgemein* stellen Sie die bitfarm-Archiv Enterprise Applikation so ein, dass es Ihren Arbeitsgewohnheiten entgegenkommt.
- Unter *Standard-Ort für das Speichern* wählen Sie, sofern Sie nicht bei jedem Speichern von Dokumenten aus der Applikation heraus manuell einen eigenen Speicherort aussuchen möchten, einen Ordner aus, in dem die Dokumente dann mit den *Lokal-speichern*-Funktionen automatisch abgelegt werden.

- Entfernen Sie den Haken bei *Windows-Standarddrucker verwenden*, so können Sie in dem darüberliegenden Auswahlfeld einen alternativen Drucker als Standard für Ausdrücke einstellen.

- Wird ein Haken an die Option *Verknüpfungsanzahl beim Tooltip anzeigen* gesetzt, so werden Ihnen nach dem Klick auf den *Status Verknüpfungen* zum einen die Verknüpfungen dieses Dokuments und zum anderen die Anzahl der verknüpften Dokumente mit der jeweiligen Verknüpfung in runden Klammern, angezeigt. Durch einen Klick auf eine Verknüpfung werden Ihnen archivübergreifend alle zu dieser Verknüpfung gehörenden Dokumente angezeigt.



- **Hinweis:** Die in Klammern angezeigte Anzahl von Dokumenten der jeweiligen Verknüpfung, kann höher sein, als die Anzahl der Dokumente, die Sie nach Ihrer Suche über diese Verknüpfung, zurückgeliefert bekommen. Ist dies der Fall, dann liegt es an dem möglichen Umstand, dass es Dokumente mit dieser Verknüpfung gibt, welche in Archiven liegen, auf die Sie keine Berechtigung haben.

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

- *Warnhinweis-Fenster* einschalten bedeutet, dass Hinweise nicht in der Statusbar der Applikation angezeigt, sondern für einen kurzen Moment ein Pop-up über gewisse Aktionen, die Sie ausgeführt ha-



ben, informiert. In diesem Fall wurde ein Dokument als PDF-Anhang in eine Ausgangs-Mail gepackt.

- *Verschieben bei Drag-and-drop aus dem Explorer* bedeutet, dass beim Importieren aus dem Explorer per „einfachen Drag-and-drop das Dokument verschoben wird, also nicht mehr im Quellverzeichnis verfügbar ist.

Tip: Halten Sie die Strg-Taste bei Drag-and-drop gedrückt, so wird lediglich eine Kopie des Dokuments importiert.

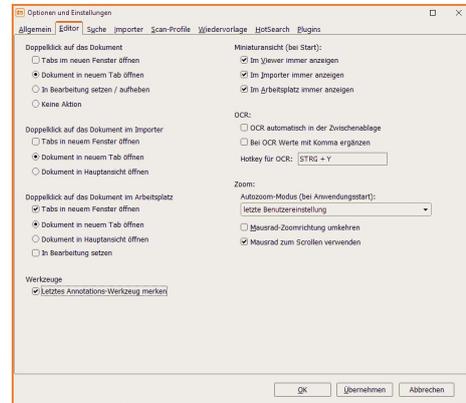
- *Zeilen mehrfarbig hervorheben*, macht die Trefferliste in der Applikation möglicher Weise etwas übersichtlicher für Sie, da jede zweite Zeile „farbig“ hervorgehoben ist.
- *Negative Währungsfelder rot hervorheben* bedeutet, dass der negative Betrag in einem Währungsfeld rot dargestellt wird und zwar sowohl im jeweiligen Zusatzfeld, als auch in der Trefferliste.
- *Nur ausgewählte Dokumente aufsummieren* bedeutet, wenn Sie im Footer der Trefferliste Σ Sum eingestellt haben, nur in der Trefferliste ausgewählte Dokumente aufsummiert werden. Ansonsten wird immer die komplette Spalte aufsummiert.
- 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 in der Applikation weitergearbeitet werden kann, auch wenn die Mail noch nicht versandt ist.
- Unter *Zeit synchronisieren mit*, kann ein lokaler Rechner ausgewählt werden, dessen Rechnerzeit dann in der Applikation übernommen wird.
- Ist der Haken bei *Verknüpfungsliste einblenden* gesetzt, so wird Ihnen die Verknüpfungsliste in den Suchoptionen unterhalb des Reiters Standard angezeigt. Sie können sich die Verknüpfungsliste auch als eigenen Tab in den Suchoptionen anzeigen lassen.



b) Reiter Editor

Sie können festlegen ob und in welchen Programmbestandteilen Sie zusätzlich zur Voransicht auch eine Miniaturansicht zu den Dokumenten angezeigt bekommen möchten. Die Miniaturansicht kann Ihnen z.B. schneller Auskunft darüber geben, auf welcher Seite eine Notiz verfasst wurde, da dies durch entsprechende Darstellung in der Miniaturansicht gekennzeichnet wird.

In der Sektion *Doppelklick auf das Dokument* können Sie einstellen, wie sich die Applikation bei einem Doppelklick auf ein Dokument verhalten soll und zwar sowohl für die Dokumente in der „normalen“ Viewer-Betrachtung, als auch für die Dokumente in der Importer- und der Arbeitsplatz-Ansicht.



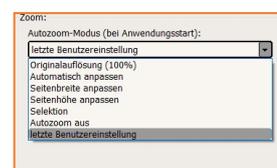
Tip: Hier können Sie sich eine weitere Möglichkeit schaffen ein Dokument in den „Bearbeiten-Status“ zu versetzen um schnell Notizen aufbringen oder Zusatzfeldwerte editieren zu können.

Ist die Option *OCR automatisch in der Zwischenablage* aktiviert, so wird der Text, der über die Bereichs-OCR ermittelt wurde, in die Zwischenablage kopiert. Die Option *Bei OCR Werte mit Semikolon ergänzen* bewirkt, dass Sie weitere Werte über die Bereichs-OCR in das gleiche Zusatzfeld übernehmen können, die dann Semikolon getrennt werden, z.B. wenn Sie mehrere Auftragsnummern für ein Dokument hinterlegen möchten.

Mit dem hinterlegten *Hotkey für OCR* aktivieren Sie über ebendiesen die Bereichs-OCR, welche Sie allerdings auch durch Klick auf den entsprechenden Knopf, aktivieren können.



Die gewählte Einstellung im Autozoom-Modus hat Einfluss auf die Darstellung der Voransicht. Sie können hier unterschiedliche Einstellungen treffen.



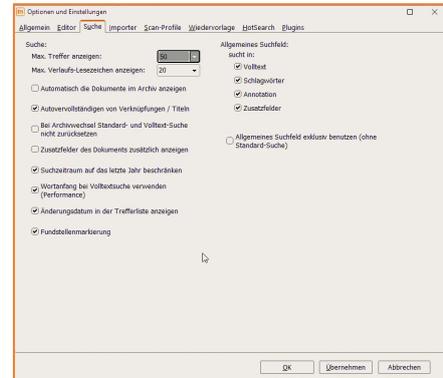
Hinweis: Wählen Sie *letzte Benutzereinstellung* und der Zoomfaktor wird auch beim Neustart der Applikation so gewählt, wie zuvor von Ihnen eingestellt.

- In der Regel zoomt die Voransicht in das Bild hinein, wenn Sie das Mausrad nach vorne drehen. Sollten Sie den umgekehrten Effekt bevorzugen, stellen Sie dies mit *Mausrad-Zoomrichtung umdrehen* ein.
- Möchten Sie durch die Seiten eines Dokuments über das Scrollrad Ihrer Maus navigieren, so können Sie dies über die Option *Mausrad fürs Scrollen verwenden*, einstellen.

Hinweis: Haben Sie diese Option aktiviert und wollen in die Voransicht des Dokuments zoomen, so müssen Sie *Strg + Mausrad* betätigen.

c) Reiter Suche

- *Bei Max. Treffer anzeigen:* Wählen Sie im Drop-down die *maximale Trefferzahl*, die angezeigt werden soll. Ein kleiner Wert, z.B. 50, beschleunigt die Suche.
- Wie viele Ihrer letzten Suchabfragen Ihnen als Verlaufs-Lesezeichen angezeigt werden sollen, können Sie unter *Max. Verlaufs-Lesezeichen anzeigen*, einstellen.
- Möchten Sie gleich die neusten Dokumente eines Archivs angezeigt bekommen, wenn Sie dieses anklicken, ohne vorab eine Suchabfrage formuliert zu haben, so wählen Sie die Option *Automatisch die Dokumente im Archiv anzeigen*. Es werden Ihnen dann die neusten Dokumente im jeweiligen Archiv angezeigt.
- *Autovervollständigen von Verknüpfungen / Titeln* bietet Ihnen beim Ausfüllen des Verknüpfungssuchfeldes mögliche vorhandene Verknüpfungen an, die mit diesen Buchstaben beginnen. Das gleiche gilt auch für die Suche nach Titeln, wenn Sie das Suchfeld bei der Standardsuche entsprechend auf *Titel* stellen. Sollten Sie diese Funktion nicht verwenden, kann es sinnvoll sein, sie zu deaktivieren, um verlängerte Startzeiten, welche das Laden einer längeren Verknüpfungsliste verursachen kann, zu vermeiden.
- Wenn beim Archivwechsel die Suchbegriffe der letzten Suche erhalten bleiben sollen, wählen Sie *bei Archivwechsel Standard- und Volltext-Suche nicht zurücksetzen*.
- Die Option *Zusatzfelder des Dokuments zusätzlich anzeigen* bewirkt, dass auch bei einer lagerweiten Suche oder einer Verknüpfungssuche, wo Ihnen also im Zweifelsfall Dokumente aus unterschiedlichen Archiven angezeigt werden, immer auch deren individuellen Zusatzfelder angezeigt werden, die pro Archiv sehr unterschiedlich sein können.
- *Suchzeitraum auf das letzte Jahr beschränken*, bewirkt ebendies. Es werden nur Dokumente aus dem letzten Jahr angezeigt. Nehmen wir an, Sie führen eine Suchabfrage nach allen Dokumenten zu einer bestimmten Mandantenummer, Kundennummer o.ä. durch, dann kann es womöglich sinnvoll sein den Suchzeitraum entsprechend auf das letzte Jahr zu beschränken. Außerdem beschleunigen Sie dadurch die Suchfunktion bei großen Archiven nicht unerheblich.
- *Wortanfang bei Volltextsuche verwenden* bedeutet, dass Ihnen bei einer Volltextsuche nach der Belegnummer 123456 keine Dokumente angezeigt werden, wo im Volltext x123456 steht. Diese Option grenzt also im Zweifelsfall einerseits die Treffermenge ein und verkürzt andererseits die Suchzeit.
- *Änderungsdatum in der Trefferliste anzeigen*, fügt der [Trefferliste](#) eine Spalte *Änderungsdatum* hinzu, in welcher Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Dokument, angezeigt werden.



- Ist die *Fundstellenmarkierung* aktiviert, so werden Ihnen die Treffer, welche die Volltextsuche geliefert hat in der Voransicht des Dokuments markiert.

Hinweis: Dies funktioniert zunächst nur mit Dokumenten welche den Volltext über die OCR erhalten haben. Unterschiedliche Suchbegriffe, werden in der Voransicht durch verschiedenfarbige Rahmen um die jeweiligen Fundstellen markiert. Mit der Taste F3 können Sie durch die Fundstellen navigieren.

Welche Suche über das *allgemeine Suchfeld* durchgeführt werden soll, können Sie durch Auswählen der entsprechenden Checkbox auswählen. Zur Verfügung stehen hier *Volltext, Schlagwörter, Annotationen und Zusatzfelder*.

Hinweis: Wenn Sie die Option *Allgemeines Suchfeld exklusiv benutzen (ohne Standard-Suche)* ausgewählt haben, dann werden etwaige Dinge, die Sie bei der Standardsuche eingegeben haben, nicht berücksichtigt.

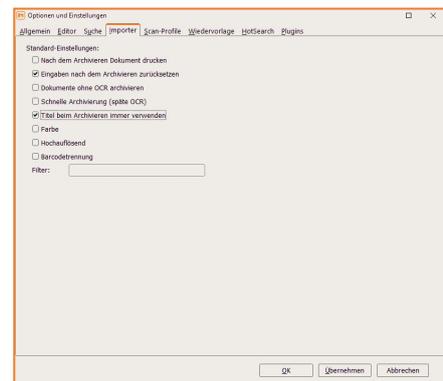
d) Reiter Importer

Hier können Sie einige Einstellungen treffen, welche sich auf die Dokumente auswirken, die über den Importer archiviert werden.

- *Nach dem Archivieren Dokument drucken*, würde das über den *Importer* archivierte Dokument sofort auf dem Standarddrucker ausdrucken.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für TIFs verfügbar, da zu diesem frühen Zeitpunkt noch keine Vorschau für eine andere Originaldatei erzeugt wurde.

- *Eingaben nach dem Archivieren zurücksetzen*, leert die von Ihnen getätigten Eingaben nach jedem archivierten Dokument. Dies ist in den meisten Fällen auch sinnvoll, weil unterschiedliche Dokumente üblicherweise nicht die gleichen Metadaten erhalten. Aus diesem Grund ist dies auch die Voreinstellung.
- *Dokumente ohne OCR archivieren*, kann sinnvoll sein, für den Fall, dass Sie bspw. eine Anzahl Fotos archivieren, wo es unnötig wäre, dass die Texterkennung erst anspringen müsste, um dann festzustellen, dass es keinen Volltext gibt.
- Der Schalter *Schnelle Archivierung (späte OCR)* bewirkt, dass das Dokument zuerst nur als Bild ohne Volltext, aber mit evtl. eingegebenen Metadaten und damit sehr schnell verfügbar wäre. Die OCR erfolgt dann im Anschluss, zu Leerlaufzeiten des DMS-Servers.



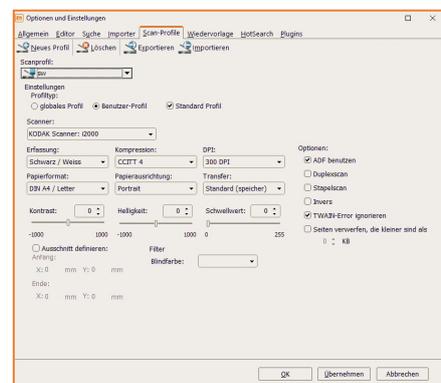
Achtung: Eine automatische Verschlagwortung bzw. Sortierung findet bei diesen Dokumenten nicht statt.

- *Titel beim Archivieren immer verwenden* steuert die Namensgebung von Dokumenten. Ist die Option gesetzt, werden Dateinamen oder bei E-Mails der Betreff als Dokumententitel verwendet. Die gesetzten Titel werden unter dem Dokument schwarz dargestellt und können noch angepasst werden (F2 / Return). Ist die Option nicht gesetzt, werden im Importer keine Titel vergeben. So können Dokumententitel während des Durchlaufs durch den Server ggf. durch Regeln gesetzt werden. Gleichwohl sind Dateinamen und Betreff in grau unter dem Dokument zu sehen. Sie werden als Titel übernommen, wenn Sie einmal in den Edit-Mode wechseln und wieder zurück (F2 / Return).
- *Farbe:* Per Standard werden alle Dokumente in Farbe archiviert, d.h. es werden farbige Voransichten im Viewer dargestellt. Die Option kann von Fall zu Fall beim Archivieren geändert werden. Beim nächsten Archivierungsvorgang ist wieder der hier gesetzte Standard aktiv.
- *Hochauflösend:* Wie bei der Option *Farbe* wird hier das Standardverhalten für die Auflösung der Voransichten definiert.
- *Barcodetrennung:* Aktiviert die Barcodeerkennung und Trennung beim Durchlauf durch den Server. Gleiches Verhalten wie Filter: barcodemerge.
- Optional können Sie *Filter* eintragen, die Standardvorgänge, welche beim gewählten Dokumententyp stets stattfinden müssen wie z.B. (Drehen, Invertieren o.Ä.), automatisch ausführen. Über *barcodemerge* wird die Barcodeerkennung aktiviert.

e) Reiter Scan-Profile

Sollten Sie Zugriff auf einen Scanner haben, der über eine TWAIN-Schnittstelle verfügt, z.B. ein Dokumentenscanner, so können Sie hier Scanprofile anlegen um diese(n) über den *Importer*-Tab, nutzen zu können.

bitfarm empfiehlt dringend, für eine gute OCR bei gleichzeitig kleiner Dateigröße, als Standardprofil Schwarz / Weiß, die Kompression auf CCITT 4 und 300 DPI zu stellen. Ggf. können Sie hier auch Feineinstellungen bzgl. des Kontrastes und der Helligkeit tätigen, falls das Scanergebnis nicht gut genug diesbezüglich sein sollte. Dokumentenscanner verfügen üblicher Weise über die Möglichkeit eines Farb-



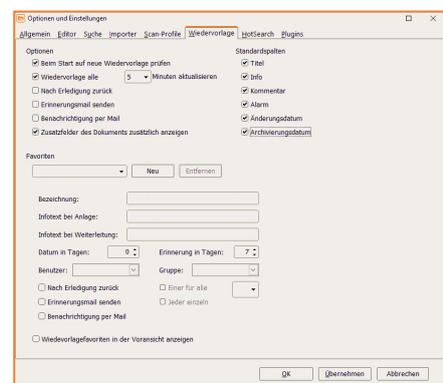
Dropouts. Dies bedeutet, dass man eine so genannte Blindfarbe definieren kann. Häufig schwierige Dokumente sind bspw. Lieferscheine, dritter Durchschlag, rosa, gelbes o.a. farbiges Papier. Man kann dann über die entsprechende Einstellung die Hintergrundfarbe herausfiltern, so dass das dann archivierte Dokument im DMS einen weißen Hintergrund mit schwarzer Schrift hat und so eine möglichst gute OCR stattfinden kann. Sollte der Scanner, für den Sie das Profil einrichten, über einen automatischen Dokumenteneinzug verfügen, so setzen Sie den Haken bei *ADF benutzen* (automatic document feeder). Es empfiehlt sich ein Standardprofil einzurichten welches simplex scannt, da dies üblicher Weise die Mehrheit von Dokumenten betrifft und man bei z.B. Rechnungen nicht die rückseitigen AGBs des Lieferanten mitfassen und archivieren möchte. Da es aber durchaus auch Dokumente gibt, die auf der Rückseite relevante Informationen enthalten, empfiehlt es sich auch ein Profil für den *Duplexscan* einzurichten. Ein Haken bei *Stapelscan* würde bewirken, dass aus jeder einzelnen Seite ein einzelnes Dokument erstellt wird.

Hinweis: Einige wenige Dokumentenscanner liefern statt schwarz auf weiß, ein weiß auf schwarzes Bild bei Nutzung der TWAIN-Schnittstelle. Nur in diesem Fall setzen Sie den Haken bei *Invers*, was dieses unerwünschte Verhalten dann entsprechend korrigiert, invertiert. Bezüglich der optimalen Scaneinstellungen wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator.

Achtung: Eine geringere Auflösung als empfohlen führt bei Scandokumenten zu einer nicht korrekt arbeitenden Texterkennung. Stellen Sie sicher, dass bei s/w Scans 300 dpi und bei Farbscans 200 dpi nicht unterschritten werden. Achten Sie auch bei Multifunktionsgeräten auf die korrekten Einstellungen!

f) Reiter Wiedervorlage

- Die Einstellungen für Ihre *Wiedervorlage* können Sie unter dem Reiter *Wiedervorlage* ändern.
- Ist die Option *Beim Start auf neue Wiedervorlage prüfen* aktiviert, wird bei jedem Start der Applikation als erstes geprüft, ob es neue Wiedervorlagen für Sie gibt, welche Ihnen dann über den Tab *Wiedervorlage* zur Verfügung stehen.
- *Wiedervorlage alle X Minuten aktualisieren*, prüft in dem ausgewählten Zeitintervall Ihre *Wiedervorlagen* und aktualisiert diese.
- Bei einem Haken an *Nach Erledigung zurück* wird Ihnen ein Dokument, dass Sie an eine andere Person zur Bearbeitung delegiert haben, nach Erledigung zurück in die eigene *Wiedervorlage* gelegt. *Erinnerungsmail senden* informiert den jeweils zuständigen Bear-

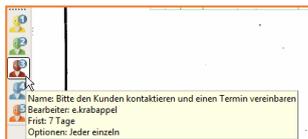


beiter und auch den Controller zur Fälligkeit darüber, dass ein Dokument in seiner *Wiedervorlage* auf ihn wartet.

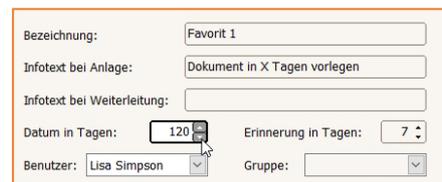
- *Zusatzfelder des Dokuments zusätzlich anzeigen* bewirkt, dass Ihnen auch die jeweiligen Zusatzfelder und deren Werte, für jedes Dokument innerhalb der *Wiedervorlagen-Liste* angezeigt werden.
- Unter *Standardspalten*, können Sie einstellen, welche Spalten Sie in der Trefferliste der Wiedervorlage angezeigt bekommen möchten.

Hinweis: Die Anzeige der Standardspalten hat nichts mit den Zusatzfeldern zu tun.

Tipp: Häufig eingesetzte Wiedervorlagenabläufe an bestimmte Benutzer oder Gruppen können Sie fest als *Favorit* hinterlegen. Über einen Rechtsklick auf ein Dokument, sehen sie in der Sektion *Wiedervorlage anlegen*, sobald Sie mit der Maus den Fokus auf diesen Eintrag setzen, Ihre Favoriten und können so schnell und unkompliziert immer gleiche Vorgänge delegieren. Außerdem können Sie diese Favoriten auch Icons zuordnen, welche ihnen in der Leiste der Annotationen angezeigt werden, so dass Sie regelmäßig zu verteilende Aufgaben, schnell per Knopfdruck delegieren können.

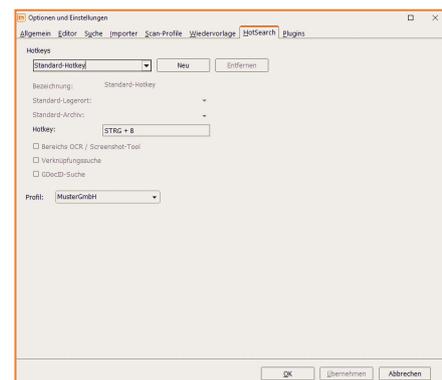


Hinweis: Womöglich haben Sie Dokumente, welche Sie einem bestimmten Benutzer oder einer Benutzergruppe in X Tagen immer vorlegen müssen und zwar ab dem Moment, wo Sie die das entsprechende Dokument sichten. Erstellen Sie sich auch dafür einen Favoriten, der dieses Dokument dann erst zum eingestellten Termin, *Datum in Tagen*, vorlegt.



g) Reiter HotSearch

Hier können Sie *Hotkeys* vergeben, die dann entsprechend Ihren Einstellungen eine Suche z.B. in einem bestimmten Lager/ Archiv, mit einem zuvor markierten und in die Zwischenablage gelegten Begriff, durch-führen. Außerdem können Sie den voreingestellten *Standard-Hotkey* verändern welcher mit *Strg + b* das aktuelle Archiv auf einen vorher in die Zwischenablage gelegten Begriff durchsucht.

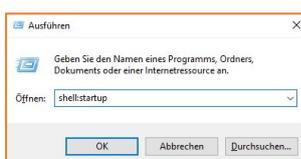


Die *Screenshot-Funktion* ermöglicht die Suche aus anderen Anwendungen heraus, die keine Kopierfunktion der betreffenden Information per Strg-C ermöglichen, wo also der bisher verfügbare Hotsearch-Mechanismus nicht einsetzbar ist. Dazu können Sie eine grafische Maske aufziehen, in der sich der Suchbegriff befinden muss. Hotsearch fertigt einen Screenshot an und schneidet diesen Bereich entsprechend aus. Die OCR-Funktion liest die Grafik ein und startet die Suche in bitfarm-Archiv Enterprise. Dies funktioniert auf aktuellen Clients nahezu ohne Zeitverzögerung. Dieses Feature ist ausschließlich auf die Suche nach Zahlen beschränkt!

Sie haben außerdem die Möglichkeit, direkt eine Verknüpfung suchen zu lassen. So kann z.B. bei Selektion einer Auftragsnummer im ERP direkt der gesamte Auftrag im DMS angezeigt werden. Setzen Sie einen Haken bei *GDocID-Suche*, falls Sie bspw. in Ihrem ERP die zu diesem Datensatz gehörende *GDocID* gespeichert haben um direkt das archivierte Dokument im DMS aufzurufen.

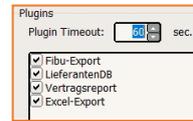
Hinweis: Sollten Sie per Hotsearch eine Verknüpfungssuche durchführen wollen, so ist es nicht notwendig ein spezielles Archiv auszuwählen, da eine Verknüpfungssuche immer archivübergreifend ist und Ihnen im Rahmen Ihrer Berechtigungen alle Dokumente dieser Verknüpfung anzeigt.

Achtung: Sie müssen *Hotsearch* neu starten, damit Ihre Einstellungen wirksam werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das *Hotsearch*-Icon in Ihrer Windows-Taskleiste und  wählen dann *Exit* um *Hotsearch* zu beenden. *Hotsearch* liegt als Verknüpfung im Auto-start Ihres Betriebssystems. Betriebssysteme vor *Windows 8* haben im Startmenü einen Ordner *Autostart* worüber Sie *Hotsearch* erneut starten können. Bei Betriebssystemen nach *Windows 8* ist dieser Weg nicht mehr möglich. Drücken Sie die Tastenkombination *Windowstaste + r* und geben Sie in das sich dann öffnende Fenster den Befehl *shell:startup* ein und bestätigen dies mit der Eingabe-Taste. Daraufhin öffnet sich ein Windows-Explorer-Fenster, welches Ihnen die Programme anzeigt, welche mit dem Start Ihres Betriebssystems gestartet werden. Mit einem Doppelklick auf die *Hotsearch* Verknüpfung, starten Sie *Hotsearch* erneut.



h) Reiter Plugins

Unter dem Reiter *Plugins* können Sie auswählen, welche serverseitig zur Verfügung gestellten Viewer-Plugins Sie als Button im Schnellzugriff haben wollen.



Hinweis: Im Drop-Down *Plugin Timeout* können Sie die Zeit einstellen, wann ein Timeout erfolgen soll, für den Fall, dass ein Plugin beispielsweise nicht ausgeführt werden kann, weil bestimmte Bedingungen nicht erfüllt sind.

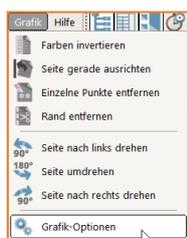
i) Urlaubsvertretung

Klicken Sie auf *Datei*, dann auf *Abwesenheit eintragen* und wählen Sie dort Ihre Abwesenheitsvertretung und den Zeitraum für Ihre Vertretung aus.



Hinweis: Natürlich kann auch der Administrator des DMS in der entsprechenden Administrationsoberfläche, Abwesenheitsvertretungen einrichten.

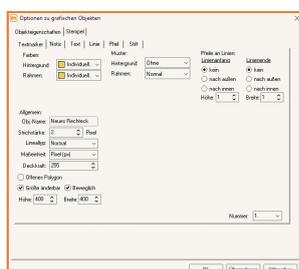
29. Grafik-Optionen



Die Grafik-Optionen erreichen Sie wie abgebildet, oder durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche, welche Sie in der Symbolleiste der Annotationen finden.



a) Objekteigenschaften ändern



In den Grafik-Optionen, können Sie grundlegende Einstellungen für *Annotationen* ändern.

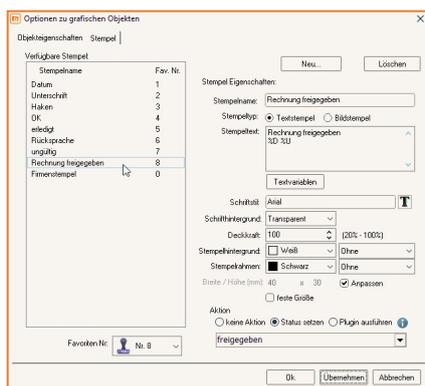
Wählen Sie in der unteren Reihe Reiter den Objekttyp aus, den Sie bearbeiten wollen. Mit den beiden Pfeilen in der rechten oberen Ecke können Sie sich in der Reihe der Tabs bewegen, um weitere

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 10 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 nun 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



Um Stempel neu anzulegen, wählen Sie den Reiter *Stempel*. Klicken Sie dann auf *Neu*, vergeben Sie einen aussagekräftigen Stempelnamen und ändern Sie ggf. den Stempeltyp auf *Bildstempel*.

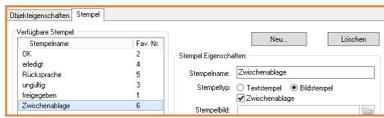
Wählen Sie *Textstempel*, können Sie im Kasten *Stempeltext* Ihren Text für den Stempel eingeben und über den mit einem *T* bezeichneten Knopf bezüglich der Schriftart, Farbe und Größe, formatieren. Das Textfeld kann auch mit *Textvariablen* befüllt werden. So kann ein *Stempel* beispielsweise

automatisch das aktuelle Datum, die Uhrzeit und/oder den Benutzer, der ihn setzt, enthalten. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Textvariablen*, erhalten Sie einen Überblick welche *Textvariablen* Sie benutzen können.

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

Stellen Sie einen Stempel in der Applikation als *Favoriten* zur Verfügung, indem Sie unter *Favoriten Nr.* Ihren Stempel noch einem von zehn möglichen *Favoriten* zuordnen. Außerdem können Sie *Breite* und *Höhe* von Bildstempeln festlegen oder diese automatisch an die Größe Ihres Stempeltexes anpassen.

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



Tipp: Sie können auch den Inhalt Ihrer Zwischenablage, als Stempel auf einem Dokument aufbringen. Dies funktioniert sowohl mit Bildern, z.B. Screenshots, als auch mit Text, welchen Sie in Ihrer Windows-Zwischenablage haben. Dazu erstellen Sie einfach einen Bildstempel und setzen den Haken in Zwischenablage.

Hinweis: Mit der Enterprise-Version 3.6.2 ist es nun auch möglich, dass das Aufbringen eines Stempels einen Status setzt oder ein *Viewer-Plugin* ausgeführt wird. Wählen Sie dazu den Stempel der zusätzlich auch einen Status setzen soll und wählen Sie in der Konfiguration bei *Aktion Status setzen* und dann den verfügbaren Status der gesetzt werden soll. Im Beispiel oben, freigegeben.

Damit Sie *Annotationen* wie u.a. auch *Stempel* auf einem Dokument aufbringen können, müssen Sie dieses erst *in Bearbeitung* setzen. Dies geschieht am einfachsten über die Taste F2 oder durch einen Klick mit der Maus auf die entsprechenden Schaltflächen in der Applikation von bitfarm-Archiv Enterprise. Ein erneutes Betätigen der Taste F2, speichert Ihre Änderungen an dem Dokument und beendet den *Bearbeiten-Modus*.

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	Ganzen Text markieren	Strg + a

31. Benutzeroberfläche anpassen

Sie können sich die Benutzeroberfläche der bitfarm-Archiv Enterprise Applikation individuell anpassen, indem Sie zum Beispiel auf Ansicht klicken und dort die Einstellungen wählen, die Ihren Bedürfnissen entsprechen.



So können Sie sich bspw. einzelne Symbolleisten bzw. Fenster ein oder ausblenden, das Oberflächendesign bzgl. der Farbgebung verändern oder auch zwischen englischer und deutscher Spracheinstellung wählen.

VI. Hotsearch

Häufig werden im Archiv Dokumente gesucht, welche in anderen Windows-Anwendungen erstellt wurden oder aus denen Daten auch in andere Anwendungen übernommen wurden. *Hotsearch* sorgt dafür, dass Sie auf kürzestem Weg Zugriff auf das gesuchte Dokument erhalten. 

32. Suche mit Hotsearch

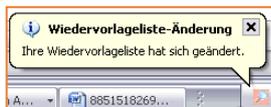
In der Regel wird *Hotsearch* beim Hochfahren des Computers automatisch gestartet.  Dass das Programm aktiv ist, erkennen Sie an dem *Hotsearch*-Symbol im Infobereich rechts in der Taskleiste.

Über die Tastenkombination *Strg + c* und anschließend *Strg + b* (Standard Hotkey) kann nun zuvor markierter Text aus beliebigen Windows-Applikationen als Suchtext in die Applikation übertragen werden, der daraufhin gleich eine Volltextsuche im zuletzt angewählten Archiv oder Lagerort ausführt. Wichtig ist lediglich, dass die Windows-Applikation das Übertragen von Informationen in die *Zwischenablage* zulässt. So können Sie beispielsweise in Ihrer ERP-Anwendung den Inhalt des Feldes *Rechnungsnummer* per Doppelklick markieren und haben dann nach *Strg + c* und *Strg + b* die Rechnung gleich auf dem Bildschirm.

So, wie Sie mit *Strg + b* das gesamte Archiv auf einen vorher in die Zwischenablage gelegten Begriff durchsuchen können, können Sie dies mit Hilfe Ihrer *Hotkeys* in bestimmten Lagerorten und Archiven tun. Unter dem Reiter *HotSearch* in den Optionen und Einstellungen können Sie individuelle Hotkeys definieren.

Hinweis: Erst durch Neustart von *Hotsearch* werden Änderungen, die Sie bzgl. *Hotkeys* durchgeführt haben, wirksam. Die Erklärung, wie Sie *Hotsearch* neu starten, finden Sie in einem vorherigen [Kapitel](#).

33. Hinweis auf neue Wiedervorlage



Ist *Hotsearch* aktiv, wird in regelmäßigen Abständen Ihre Wiedervorlagenliste überprüft. Ergeben sich hier Änderungen, beginnt das Symbol im Infobereich zu blinken und eine Sprechblase öffnet sich, die Sie auf die Änderung hinweist. Das *Hotsearch*-Icon blinkt so lange, bis Sie Ihre Wiedervorlagenliste öffnen. Mittels eines Doppelklicks auf das *Hotsearch*-Symbol öffnet sich die Applikation, sofern sie nicht bereits geöffnet ist, und zeigt das Dokument an, das sich neu in Ihrer Wiedervorlage befindet.

Hinweis: In welchen Abständen Ihre Wiedervorlagen geprüft werden sollen, können Sie in den Optionen und Einstellungen der bitfarm-Archiv Enterprise Applikation festlegen. Bei Auslieferungszustand findet die Prüfung alle 5 Minuten statt.



34. Screenshot erstellen und an den Importer senden

Mit der Tastenkombination Strg-Alt-M wird, wenn *Hotsearch* aktiviert ist, ein Screenshot erstellt, der dann als PNG an den Importer gesendet wird, welcher dann entsprechend archiviert werden kann.

VII. Der Importer

Der *Importer* wird Ihnen unterhalb des Archivbaums als Panel zur Verfügung gestellt. Per Doppelklick öffnen Sie diesen. Über den *Importer* haben Sie die Möglichkeit, Dokumente aus dem Dateisystem oder einen angebotenen Scanner zu importieren.

Dokumente aus dem Dateisystem können Sie entweder über die entsprechende Schaltfläche im Importer laden, oder auch per Drag & Drop aus dem Windows-Explorer.

Eine weitere Möglichkeit des Datei-Imports aus dem Windows-Explorers besteht, indem Sie diese per Rechtsklick, „Senden an bitfarm“, an den *Importer* schicken.

E-Mails aus Outlook aber auch Dokumente in Word und Excel, können direkt aus der jeweiligen Anwendung mit dem bitfarm-Archiv Add-In in den Importer gesendet werden.

a) Bearbeiten von Dokumenten im Importer

Dokumente welche im TIF-Format vorliegen können Sie sowohl zu einem Dokument verbinden, als auch einzelne Seiten eines mehrseitigen TIFs entnehmen und neu platzieren.

Zum Verbinden ziehen Sie die gewünschte Seite auf das entsprechende Dokument mit dem es verbunden werden soll. Ein grüner Rahmen signalisiert, dass beim Loslassen der Maustaste die Dokumente zu einem neuen „Gesamtdokument“ verbunden werden.

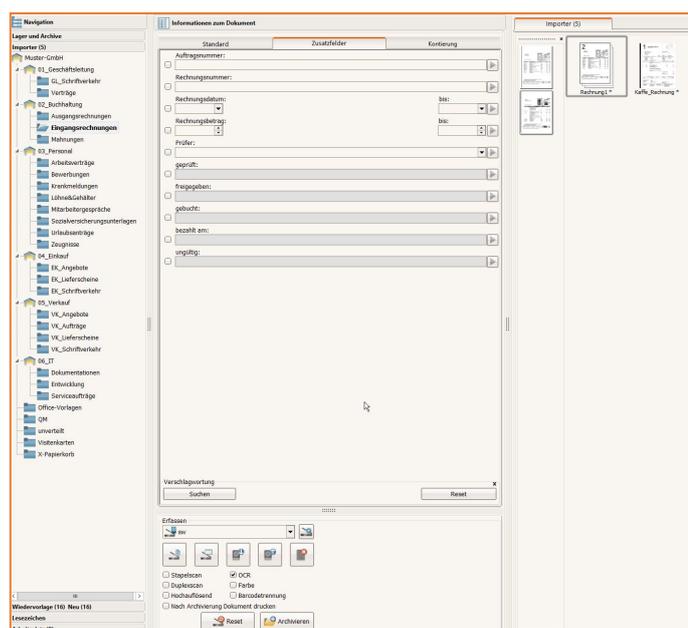
Tip: Sie können markierte TIFs auch per Rechtsklick *trennen* bzw. *zusammenführen*. Ein Doppelklick auf ein Dokument, öffnet dieses entweder in einem ausgedockten Panel, im Editor selbst, oder in einem eigenen Reiter innerhalb des Importers, je nach Einstellung, welche Sie in den *Optionen und Einstellungen* gemäß Ihren Wünschen anpassen können.

Die Namensgebung der Dokumente im Importer kann über eine Option (Menü Datei – Optionen – Importer – „Titel beim Archivieren immer verwenden“) gesteuert werden. Das Standardverhalten ist, dass Dokumente aus Dateien den Dateinamen als Titel erhalten. Bei E-Mails wird der Betreff genommen. Titel werden unterhalb des Dokuments angezeigt. Sie können durch drücken der Taste F2 oder einen Doppelklick auf den Titel geändert werden.

Ist die Option „Titel beim Archivieren immer verwenden“ nicht gesetzt, so erscheinen die Titel trotzdem in grau unter dem Dokument. Sie werden aber erst verwendet, wenn sie einmal in den Edit-Modus gehen und diesen wieder verlassen (z.B. über die Tasten F2 und Return).

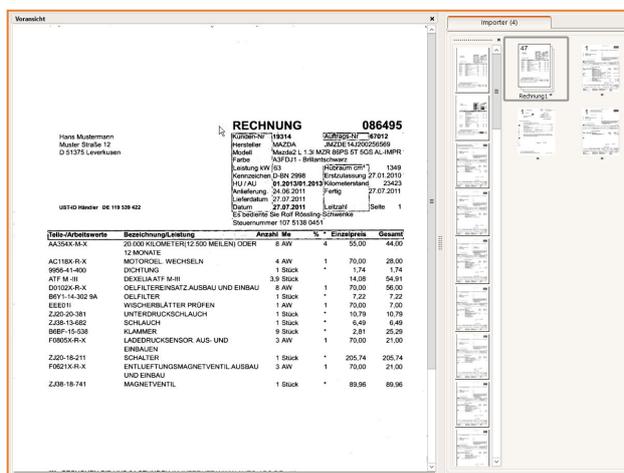
Möchten Sie ein Dokument, welches Sie im *Importer* ausgewählt haben, archivieren, so wählen Sie zunächst das gewünschte Dokument aus, indem Sie es anklicken (markieren), wählen Sie dann das Zielarchiv, verschlagworten falls nötig etwaige *Zusatzfelder*, fügen *Schlagworte* oder *Verknüpfungen* manuell hinzu und/oder weisen Sie das Dokument einem Mitarbeiter oder einer Gruppe zur Bearbeitung zu (über den Reiter *Standard*) und klicken dann auf „archivieren“.

Tip: Wenn Sie in einem Archiv Dokumente häufig mit gleichen oder ähnlichen Zusatzfeldinhalten archivieren, so tragen Sie diese Inhalte einmal ein und wählen im Menü „Werkzeuge“ - „Standardwerte-Zusatzfelder spei-



chern“. Die eingegebenen Werte werden so stets eingeblendet, wenn Sie im Importer auf das betreffende Archiv klicken. Sie können die Werte dann so übernehmen, ändern, oder durch Klick auf Reset zurücksetzen.

Sie können auch die [Verschlagwortungshilfe](#) verwenden, um das Ausfüllen von Zusatzfeldern zu vereinfachen. Außerdem kann der Administrator auf dem Server Regeln für die automatische Verschlagwortung von gleichartigen Dokumenten definieren.

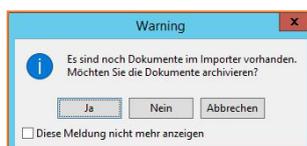


Tip: Für eine bessere Übersicht kann mit der gedrückten Steuerungstaste und drehen des Mauseisens, die Ansicht vergrößert werden. Sollten Sie eine richtige Voransicht auf das Dokument benötigen, so führen Sie bei gedrückter Strg-Taste einen Doppelklick auf das entsprechende Dokument aus. Das Dokument wird Ihnen dann in einem Vorschaufenster dargestellt, welches sich, wie abgebildet, in der linken Bildhälfte einblendet. Sollte dieses Dokument aus mehreren

Seiten bestehen, so können Sie einzelne Seiten z.B. über die Miniaturansicht aus dem Dokument per *Drag-and-drop* im Importer als eigenständiges Dokument ablegen.

Hinweis: Ein einfaches *Drag-and-Drop* von Seiten verursacht, dass diese im „Gesamtdokument“ entfernt werden, bei gedrückter Strg-Taste bleibt die Seite bzw. bleiben die Seiten auch im Gesamtdokument enthalten.

Sollten Sie die Applikation bitfarm-Archiv Enterprise schließen, während sich noch nicht archivierte Dokumente im Importer befinden, so erhalten Sie diesbezüglich eine entsprechende Rückmeldung. Sollten Sie diese Meldung mit Nein bestätigen, so haben Sie diese Dokumente beim nächsten Start der Applikation noch im Importer.

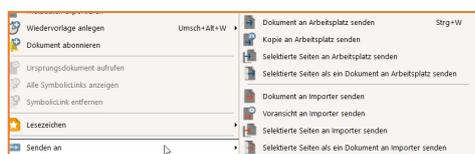


VIII. Arbeitsplatz



Der Arbeitsplatz ermöglicht Ihnen bereits archivierte Dokumente, temporär zu sammeln, um diese beispielsweise mit Anmerkungen zu versehen, per Mail zu verschicken, zu drucken, oder speichern. Sie können auch einzelne Dokumente auf dem Arbeitsplatz markieren und zu einem neuen Gesamtdokument zusammenführen, es als neues Dokument archivieren, speichern, drucken oder per Mail verschicken.

Wählen Sie das entsprechende Dokument in der Applikation aus und ziehen Sie es per *Drag-and-drop* auf den Arbeitsplatz-Tab oder führen Sie einen Rechtsklick auf das Dokument aus und wählen Sie den Dialog *Senden an*. Sie können auch einzelne Seiten eines mehrseitigen Dokuments auswählen und auf den Arbeitsplatz-Tab ziehen.



Dokument an Arbeitsplatz senden bedeutet, dass Änderungen an diesem Dokument bspw. in Form von Notizen auch auf dem archivierten Dokument sichtbar werden. *Kopie an Arbeitsplatz senden* bedeutet, dass eine Kopie des archivierten Dokuments auf den Arbeitsplatz gelegt wird. Letztendlich stellt dies ein neues Dokument dar. Anmerkungen auf dieser Kopie, haben keine Auswirkung auf das Ursprungsdokument.

Hinweis: Wenn Sie die Applikation schließen bleiben Dokumente, die Sie auf dem Arbeitsplatz haben erhalten und stehen Ihnen bei erneuter Anmeldung zur Verfügung.

Tip: Mit der Tastenkombination *Strg + W* können Dokumente aus der Applikation ebenfalls an den Arbeitsplatz gesendet werden.

IX. Die Web-App

Die mittels Webtechnologien entwickelte Web-App kann sowohl von einem Desktop-Browser, als auch als App zur Installation auf mobilen Endgeräten (Android und iOS) verwendet werden. Voraussetzung für einen Zugriff auf das DMS über die App, ist ein installierter und konfigurierter bitfarm App-Server und natürlich die App, welche im Playstore und auch im App-Store zum Gratisdownload zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator.

Hinweis: Mit der bitfarm-Archiv Enterprise Version 3.6.2 gibt es eine neue dazu passende Version der Web-App

35. Funktionsumfang

- ✓ Importieren von Dokumenten
 - Beliebige Dateien aus dem Dateisystem (wenn serverseitig erlaubt)
 - Bei der App auch über die Kamera des mobilen Endgerätes
 - Als reines Bild
 - Bild mit OCR
- ✓ Archivnavigation und Darstellung des Archivbaums
- ✓ Anzeige einer Bildvorschau für die archivierten Dokumente
- ✓ Download der Originaldatei
- ✓ Anzeige der Originaldateien über externe Apps
- ✓ Drucken der Originaldateien über externe Apps
- ✓ Dokumente per E-Mail oder anderer installierter Apps wie z.B. Whatsapp versenden
- ✓ Anzeige der Annotationen
- ✓ Nutzen sämtlicher Suchfunktionen
 - Schlagwort/Volltext/beides
 - Benutzer/Gruppe
 - Bearbeitet-/Archiviert-/Lösch-Datum
 - Verknüpfung/Titel/Typ/ID
 - Zusatzfeldwerte/Statuswerte
- ✓ Anzeige von Suchergebnissen in einer Trefferliste
 - Konfigurierbar

- Sortierbar
- ✓ Schnellsuche von überall aus der App mit einem Klick erreichbar
- ✓ Anzeigen und Modifizieren von Metadaten (Zusatzfelder, Statusfelder)
- ✓ Anzeigen der Dokumentenhistorie
- ✓ Anzeigen und Extrahieren des Volltextes
- ✓ Arbeiten mit Wiedervorlagen
 - Anlegen
 - Anzeigen
 - *in Arbeit* nehmen
 - Weiterleiten
 - Erledigen
 - Abbrechen
 - Benachrichtigung bei neuen Wiedervorlagen
- ✓ Steuern der Abwesenheit
 - Neu Eintragen
 - Löschen
 - Ändern
- ✓ Arbeiten mit Lesezeichen
 - Abrufen von globalen-, lokalen- und Verlaufs-Lesezeichen
- ✓ Arbeiten mit bereits heruntergeladenen Dateien
 - Anzeige über externe Apps
 - Löschen
 - Teilen
- ✓ Anpassen der grafischen Benutzeroberfläche

36. Zugriff über einen Desktop-Browser

Ab der bitfarm-Archiv DMS Enterprise-Version 3.6.1 gibt es eine für den Desktop-Browser optimierte Version.

Sollten Sie den Zugriff auf das DMS über einen Desktop-Browser herstellen wollen, so sind diese zu bevorzugenden.

Windows:

- a. MS Edge
- b. Google Chrome
- c. Mozilla Firefox
- d. Opera

Apple:

- a. Google Chrome
- b. Safari
- c. Opera
- d. Mozilla Firefox

Linux:

- a. Chromium

Explizit nicht empfohlene Browser:

- ➔ Safari und Internet Explorer unter Windows

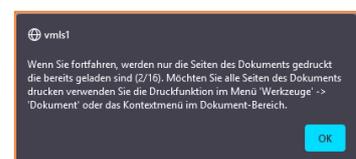
Hinweis: Welche URL sie aufrufen müssen, erfahren Sie von Ihrem Administrator.

37. Explizite Druckfunktion im Webclient.

Grundsätzlich gibt es 2 Möglichkeiten im Webclient zu drucken.

1. Möglichkeit: Strg + p

Es wird nur gedruckt, was zum aktuellen Zeitpunkt auch geladen ist. Wenn man noch nicht weitergeblättert hat, dann werden nur die Seiten 1 und 2 des Dokuments gedruckt, da die jeweils nächste Seite immer im Voraus geladen wird.

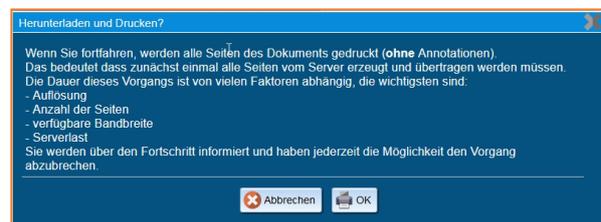


2. Möglichkeit: Hauptmenü / Kontextmenü

Verwendet man diese Funktion, so werden wirklich alle Seiten des Dokuments vom Server angefordert und gedruckt. Dies kann je nach Anzahl der Seiten einen Augenblick dauern.



Hinweis: Hat man „Dokument drucken“ ausgewählt, so erscheint ein Dialog, welcher u.a. Auskunft darüber gibt, ob mit Notizen gedruckt wird und der Vorgang auch mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche abbrechen kann.



a) Besonderheiten der einzelnen Browser

Um das bestmögliche Druckergebnis zu erzielen, müssen ein paar Besonderheiten der Browser berücksichtigt und entsprechende Einstellungen in den Browsern getätigt werden.

1. Safari (Mac)

Hinweis: Rufen Sie den Druckdialog über das *Kontextmenü* oder das *Hauptmenü* auf, da Safari häufig bei Verwendung von *Strg+p*, abstürzt.

2. Opera/Chrome/Firefox

Bei diesen drei Browsern gibt es keine Besonderheiten zu beachten.

38. App

Android:

- ➔ Version 5.1 oder höher
- ➔ Bildschirmauflösung in der Breite von mindestens 480px

iOS:

- ➔ Version 11 oder höher

39. Login



Wenn Sie die App gestartet haben, müssen Sie zunächst Ihre Login-Informationen eingeben.



Genau wie im FAT-Client müssen Sie Ihr Profil, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

40. Die App im Überblick

 Durch einen Klick auf diesen Button erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten mit der App.



- Die *Schnellsuche* entspricht dem allgemeinen Suchfeld des nativen bitfarm-Archiv Windows-Clients. Die Suche wird in dem selektierten Archiv ausgeführt.
- Tippen bzw. klicken Sie auf *Archivbaum* und Sie erhalten einen Überblick über die *Lager* und *Archive*, auf welche Sie Zugriff haben und können auf diesem Weg das *Archiv* bestimmen, in welchem Sie Ihre Suchabfrage(n) tätigen möchten.
- Tippen Sie auf *Suche* um z.B. eine Suche über die Zusatzfelder oder den/die Status des ausgewählten Archivs durchzuführen
- Suchergebnis*, zeigt Ihnen das Ergebnis Ihrer letzten Suche an
- Tippen bzw. klicken Sie auf *Wiedervorlagen* und Sie sehen Dokumente, die Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen wurden und zwar entweder manuell von eine(r|m) Benutzer(in) oder aus einem automatisierten Workflow. Eine Zahl dahinter gibt Auskunft darüber, wie viele Dokumente sich in Ihrer Wvl-Liste befinden.

- f. Über den Punkt *Lesezeichen* haben Sie Zugriff auf Ihre gespeicherten Suchabfragen. Das Anlegen von *Lesezeichen* ist aktuell nur über den nativen Windows-Client möglich.
- g. Über den *Importer* haben Sie die Möglichkeit Dokumente an den Server zu schicken und diese zu archivieren. Entweder beliebige Dokumente aus dem Dateisystem, oder wenn Sie die App auf einem mobilen Endgerät mit einer Kamera ausführen, über eben diese.
Hinweis: Beim Import über die Kamera haben Sie die Möglichkeit, dieses als „reines“ Bild zu importieren und zu verschlagworten oder es als *Dokument mit OCR* zu importieren. Achten Sie darauf, dass der Beleg als Ganzes fotografiert und sich vom Untergrund abhebt. (Heller Beleg auf dunkler Unterlage)
- h. Tippen bzw. klicken Sie auf den Eintrag *Abwesenheit* um eine geeignete Vertretung und einen Zeitraum für Ihre Abwesenheit wählen.
- i. *Einstellungen* zeigt Ihnen zunächst mit welchem Profil und mit welchem Benutzer Sie angemeldet sind. Tippen bzw. klicken Sie dort auf die *Erweiterte Einstellungen*, um die Einstellungen zu öffnen.
- j. Tippen bzw. klicken Sie auf *Layout größer/kleiner*, skaliert die Auflösung nach oben bzw. unten
- k. Ein Klick auf *Letztes Dokument*, zeigt Ihnen das zuletzt angezeigte Dokument
- l. Über Hilfe / Support gelangen Sie zu den Kontaktmöglichkeiten des Softwaresupports der bitfarm GmbH. Beachten Sie dazu die Hinweise in Ihrem Supportvertrag bzw. wenden Sie sich an Ihren IT-Verantwortlichen.
- m. *Datenschutz*, Erklärung zum Datenschutz der bitfarm-Informationssystem GmbH
- n. Ein Klick auf *Beenden* meldet Sie aus dem DMS ab.

- j. Ob Ihnen die Einstellung *Passwort speichern* zur Verfügung steht, hängt davon ab, ob dies Ihre Serverkonfiguration zulässt, ansonsten ist das Speichern des Passwortes aus Sicherheitsgründen verboten.
- k. Mit der Option *Sprachauswahl* können Sie zwischen Englisch und Deutsch wählen.
- l. *Reihenfolge der Wiedervorlagenliste umkehren* (Default: AUS) bewirkt, dass die älteste WVL oben steht.
- m. *Titel beim Archivieren immer verwenden* (Default: AN) bedeutet, dass wenn ein Dokument bzw. eine Datei archiviert wird, der Name dieser Datei als Dokumentenname genommen wird.
- n. Im Auswahldialog hinter *Startseite* können Sie festlegen, in welcher Ansicht die App gestartet werden soll. (Auswahl: Suche, Importer, Wiedervorlagen, Lesezeichen)
- o. *Mausrad-Zoomrichtung umkehren* (Default: AUS)
- p. *Bei Archivwechsel Standard- und Volltextsuche nicht zurücksetzen* (Default: AUS) bewirkt, dass nach dem Wechsel des Archivs Ihre vorherigen Eingaben in den Suchmasken entweder geleert werden oder nicht.
- q. Importer: Baumansicht verwenden (Default: AN), stellt Ihnen alternativ zur klassischen Baumansicht auch ein Dropdown-Auswahlfeld mit den Namen der Archive, alphabetisch sortiert, zur Verfügung.
- r. *Schnellstart* bewirkt, dass die App beim nächsten Start nicht erst die Konfiguration vom Server lädt, sondern die gespeicherten Einstellungen nimmt. Dies führt zu einer beschleunigten Startzeit von ca. 30%, was vor allem bei Regionen mit einer schwachen Internetverbindung deutlich spürbar ist.
- s. Bei den *Benutzeroberflächen-Details* kann für weniger leistungsstarke Endgeräte die Belastung der CPU reduziert werden, in dem verschiedene grafische Details deaktiviert werden.
- t. *Zusatzfelder des Dokuments zusätzlich anzeigen* bedeutet, dass Sie die Zusatzfelder und deren Werte zum Dokument immer angezeigt bekommen. In der Wiedervorlagenliste haben Sie womöglich Dokumente aus Archiven geladen, die eigentlich eine unterschiedliche Zusatzfeldkonfiguration haben.
- u. Für jedes *Archiv* wird eine individuelle Sortierung gespeichert. Durch Betätigen des Knopfes *Sortierung zurücksetzen*, werden alle bis dahin gespeicherte Sortierungen gelöscht. Anschließend werden alle *Archive* nach der Standardsortierung dargestellt, dem Datum.

- v. Alle Paarungen zurücksetzen bewirkt, dass Dokumente die über ein Lesezeichen geladen werden in der Trefferliste nur die Standardspalten (Titel, Benutzer, Name) angezeigt bekommen.
- w. *Alle App-Einstellungen zurücksetzen* bewirkt, dass alle Einstellungen und Benutzerdaten zurückgesetzt, die aktuelle Sitzung beendet wird (Log-out) und in der App ggf. alle lokalen Dateien gelöscht werden, dies meint noch nicht archivierte Dokumente im Importer und Originaldateien, die sie mit der App vom Server heruntergeladen haben.

42. Suche

Damit Sie nach Dokumenten suchen können, müssen Sie zunächst ein Archiv oder ein Lager auswählen in welchem Ihre Suchabfrage gestellt werden soll.

a) Standardsuche



Genau wie im nativen Windows-Client bietet Ihnen die Standardsuche die Möglichkeit nach speziellen Merkmalen des gewünschten Dokuments zu suchen und auch die verschiedenen Suchoptionen zu kombinieren

b) Zusatzfeldsuche



Durch einen Klick auf den Reiter *Zusatzfelder*, bekommen Sie die *Zusatzfelder* des ausgewählten Archivs angezeigt über die Sie Ihre Suchabfrage formulieren können.

Diese Form der Suche liefert, insbesondere wenn der Inhalt mehrerer *Zusatzfelder* definiert wird, sehr genaue Suchergebnisse, die außerdem besonders schnell zur Verfügung stehen.

Mit zwei hintereinander gesetzten Anführungszeichen können Sie nach Dokumenten suchen, welche in diesem Zusatzfeld keinen Wert hinterlegt haben.

c) Statussuche



Um eine *Statussuche* durchzuführen, markieren Sie die betroffenen Statusfelder, indem Sie für „Status gesetzt“ einmal in das Feld klicken (grüner Haken) und für „Status nicht gesetzt“ zweimal (rotes X). Im oben gezeigten Fall wären dies z. B. Dokumente eines Archivs, die zwar bereits *geprüft* und freigegeben, aber noch nicht gebucht sind.

d) Schnellsuche

Die Schnellsuche erreichen Sie, indem Sie zunächst auf diesen „Button“ klicken / tippen.  In den erweiterten Optionen können Sie festlegen, was die Schnellsuche berücksichtigen soll. Zur Verfügung stehen *Volltext*, *Schlagwörter*, *Annotationen* und *Zusatzfelder*. Die Suche selbst wird dabei auf dem Archiv ausgeführt, welches Sie ausgewählt haben.

43. Die Trefferliste

Titel	Benutzer	Datum
Zurückansicht	System	17.05.2022 10:59:40
Wiedervorlage/Wiedervorlage	System	17.05.2022 10:59:37
WFD: Schalter und Funktionen	System	17.05.2022 10:59:34
WFD: Schalter	System	17.05.2022 10:59:32

Liefert Ihre Suchabfrage Ergebnisse, so werden Ihnen diese in einer Trefferliste angezeigt. Wählen Sie einen Treffer aus um das Dokument dazu sehen zu können.

Hinweis: Unterhalb der Voransicht befinden sich zwei Pfeile, die Ihnen die folgenden oder vorherigen Dokumente anzeigen, falls Ihre Suche mehr als nur einen Treffer zurückgeliefert hat. 

44. Bearbeiten von Dokumenten

Haben Sie ein Dokument ausgewählt, so sehen Sie es in der Voransicht zur Betrachtung, in die Sie rein- und rauszoomen können.

In der ersten Zeile des Fensters welches Ihnen das Dokument in der Vorschau anzeigt finden Sie Symbole die Ihnen zum einen erlauben wieder woandershin zu navigieren, aber auch weitere Möglichkeiten zum aktuell angezeigten Dokument bieten.



Hier können Sie z.B. die evtl. vorhandenen Annotationen ein- oder ausblenden, das Dokument drehen oder auch einem Benutzer als Aufgabe/Wiedervorlage zuweisen.

Wählen Sie hier den Punkt Details um mehr Informationen zu dem Dokument zu erhalten, oder auch um evtl. Änderungen an der Verschlagwortung der Zusatzfelder vorzunehmen.



Zum einen sehen Sie hier, welche Status das Dokument hat und welche Werte in den Zusatzfeldern für dieses Dokument hinterlegt wurden, zum anderen haben Sie hier auch die Möglichkeit diese Werte zu ändern.

Möchten Sie einen Zusatzfeldwert oder einen Status ändern, so müssen Sie das Dokument zunächst *in Bearbeitung* setzen und die Änderung anschließend speichern, in dem Sie auf den Haken tippen / klicken.



45. Wiedervorlagen

a) Wiedervorlage erstellen

a. Web-App

Wenn Sie ein Dokument einer Mitarbeiterin, oder einem Mitarbeiter zuweisen wollen, so wählen Sie in der App und dort in der Sektion *Wiedervorlagen, Anlegen*.



Das Erstellen von *Wiedervorlagen* funktioniert hier vom Grunde her wie im nativen Windows-Client und wurde [hier](#) bereits beschrieben.

Hinweis: Sie können die *Benutzer* filtern, indem Sie einfach den Namen eines Benutzers anfangen einzugeben.

b. Optimierte Browserversion

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorschau des Dokuments und wählen dort den Eintrag *Wiedervorlage anlegen*. In dem Fenster welches nun von links kommend ins Bild slidet können Sie zum einen die *Info* mitgeben, was mit diesem Dokument passieren soll und zum anderen können Sie den/die *Mitarbeiter* bzw. *Gruppen* auswählen, die es bearbeiten sollen.

b) Wiedervorlagen erledigen

Ihre *Wiedervorlagenliste* wird im eingestellten Intervall überprüft und Sie erhalten eine Benachrichtigung in der App, wenn es neue *Wiedervorlagen* gibt. Über den entsprechenden Klick werden Ihnen Ihre *Wiedervorlagen* in einer Liste angezeigt. Eine rote Färbung, wie im nachfolgenden Bild gezeigt, bedeutet, dass Sie die Bearbeitungsfrist bereits überschritten haben.



Wählen Sie einen Eintrag aus, so erhalten Sie das zugrundeliegende Dokument für diese Aufgabe

in der Voransicht. Möchten Sie diese Aufgabe erledigen, so müssen Sie diese *Wiedervorlage* erledigen. Klicken / Tippen Sie dazu auf ändern Sie evtl. noch Zusatzfelder, setzen einen Status und wählen Sie anschließend *Erledigen*.



Hinweis: *Abbrechen* und damit die WvL nicht als erledigt markieren, können Sie nur bei entsprechender Berechtigung.

c) Wiedervorlagen weiterleiten

Sollten Sie ein Dokument in Ihrer Wiedervorlagenliste ausgewählt haben, welches Sie an eine(n) andere(n) Mitarbeiter(in) weiterleiten möchten bzw. müssen, so gehen Sie über einen Klick auf  in die *Details* des Dokuments. In der nun folgenden Übersicht welches Ihnen u.a. die Status und Zusatzfeldwerte anzeigt sehen sie im linken oberen Bildbereich folgende Symbole. Klicken Sie auf das Symbol, welches eine Uhr  bzw. einen Wecker darstellt. In der nun folgenden Maske haben Sie die Möglichkeit das Dokument selbst auf *erledigt* zu setzen, bei entsprechender Berechtigung, den *Workflow* abubrechen und Sie können diese Wiedervorlage einem *Benutzer* oder einer *Gruppe* weiterleiten.

X. Anhang

46. Tastenkürzel (bitfarm-Archiv Enterprise 3.6.2)

Allgemein

Markieren aller Seiten	Strg + A
Markieren eines Bereichs	Shift + Klick
Markieren einzelner Seiten	Strg + Klick
Seitenwechsel in der Vorschau	Pfeil nach oben/unten
Navigieren durch die Trefferliste	Pfeil- Bildlauftasten, Pos1, Ende
Suche über den Suchschlitz und zwar auf dem ausgewählten Archiv	Strg + F
Suche über den Suchschlitz und zwar archiv-übergreifend	Strg + Alt + F
Vollbildmodus	F11
Vollbildmodus mit Notizen	Alt + F11
Letztes Dokument aufrufen	Strg + 0
Dokument merken	Shift + Strg + 1...5
Gemerkttes Dokument aufrufen	Strg + 1...5
Vorheriges Dokument aus der Historie	Alt + Strg + „Links“
Nächstes Dokument aus der Historie	Alt + Strg + „Rechts“
Dokument in eigenem Tab öffnen	Strg + T
Dokument in eigenem Fenster öffnen	Strg + N
Navigation durch die Fundstellen, welche in der Voransicht markiert werden	F3
Trefferliste in den Focus setzen	F4
Suche wiederholen	F5
Reset	F6
Dokument in die Zwischenablage kopieren	Strg + Einfg
Originaldatei in die Zwischenablage kopieren	Shift + Alt + Einfg

Seite in die Zwischenablage kopieren	Strg + Alt + Einfg
Doklink in die Zwischenablage kopieren	Shift + Strg + Einfg
Dokument an Arbeitsplatz senden	Strg + W
Menü erreichen	F10
Sortieransicht im Importer	F9 auch Strg + Doppelklick
Abbrechen	ESC

Speichern

Dokument lokal als TIF speichern	Strg + L
Dokument lokal als PDF speichern	Strg + Alt + L
Originaldatei speichern	Shift + Alt + L
Lokal speichern mit Vorschau	Shift + Strg + L

Drucken

Drucken mit Vorschau	Strg + P
Drucken mit Standarddrucker	Shift + Strg + P

Versand per Mail

Als PDF versenden	Strg + M
Als TIF versenden	Shift + Alt + M
Mit Vorschau versenden	Shift + Strg + M

Verschlagwortung

Dokument umbenennen	Strg + R
Dokument in Bearbeitung setzen	F2
Navigieren durch Zusatzfelder	TAB bzw. Shift + TAB
Bereichs-OCR	Strg + Y
Verknüpfung anlegen	Alt + Shift + V

Tagesdatum in Zusatzfeld	Strg + Shift + <
Benutzer in Zusatzfeld	Strg + <
Speichern	Strg + S

Annotationen

Text zentrieren	Strg + E
Text linksbündig	Strg + L
Text rechtsbündig	Strg + R
Blocksatz	Strg + J
Schriftoptionen	Strg + F
Markierten Text kursiv	Strg + I
Markierten Text fett	Strg + B
Markierten Text unterstreichen	Strg + U
Hintergrundfarbe ändern (Text-Annos)	Strg + G
Ganzen Text markieren	Strg + A
Eingabemodus	Anno selektieren + Enter
Verlassen des Eingabemodus	ESC
Selektionswerkzeug (Objektauswahl)	F8
Verlassen der Selektion	F7
Markieren aller Annos	Strg + A
Markieren einzelner Annos	Strg + „Klick“
Navigieren durch Annos	TAB bzw. Shift + TAB

Wiedervorlage

Auf den Wvl-Tab wechseln	Alt + 3
Anlegen einer neuen Wvl	Alt + Shift + W

Wechsel durch Programmelemente (Tabs)

Auf Administrator wechseln (nur für die Administratoren sichtbar)	Alt + 0
Auf Lager und Archive wechseln	Alt + 1
Auf Importer wechseln	Alt + 2
Auf Wvl wechseln	Alt + 3
Auf Lesezeichen wechseln	Alt + 4
Auf Arbeitsplatz wechseln	Alt + 5
Auf Standard Tab wechseln	Alt + 6
Auf Zusatzfelder Tab wechseln	Alt + 7
Auf Verknüpfungen Tab wechseln	Alt + 8
Auf Preview wechseln	Alt + 9

47. Die bitfarm-Archiv Enterprise Applikation – Bedienelemente

	Blendet den Archivbaum ein oder aus		Blendet die Suchoptionen ein oder aus
	Blendet die Miniaturansicht ein oder aus		Dockt die Wiedervorlagenliste 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)		Kopiert das Dokument in die Zwischenablage (Optionen als Drop-down-Menü)
	Dreht die aktuelle(n) Dokumentseite(n) wie angezeigt		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		Entfernt eine Seite (nicht bei bereits archivierten Dokumenten, sondern bspw. im Importer)
	Zeigt an, wie viele Dokumente sich aktuell in der Server-Warteschlange befinden		Legt bei entsprechender Berechtigung ein NRS-Dokument revisions-sicher ab
	Zeigt an, welche von wie vielen Seiten gerade angezeigt wird, erlaubt Vor- und Zurückblättern und Direkteingabe der Seitenzahl		Gibt die aktuelle Anzeigegröße der Vorsicht an und ermöglicht deren Änderung (Drop-down-Menü oder Mausrad)

 <p>Zeigt den aktuellen Autozoom-Modus an und bietet Auswahlmöglichkeiten (Drop-down-Menü)</p>	 <p>Blendet öffentliche Annotationen ein bzw. aus</p>
 <p>Blendet private Annotationen ein. Freigabemöglichkeit für Benutzer (Drop-down-Menü)</p>	 <p>Blendet Briefpapier ein bzw. aus</p>
 <p>Zeigt vorhandene Verknüpfungen an und ermöglicht, verknüpfte Dokumente aufzurufen.</p>	 <p>Zeigt vorhandene Originaldateien an und ermöglicht, diese aufzurufen</p>
 <p>Ermöglicht Aus-/Einchecken eines Dokuments. Zeigt an, ob ein Dokument ausgecheckt ist und von wem.</p>	 <p>Zeigt an, ob sich das Dokument in Bearbeitung befindet und von wem.</p>
 <p>Zeigt an, ob sich das Dokument auf Wiedervorlage befindet und bei wem.</p>	 <p>Geht die Suchhistorie rückwärts</p>
 <p>Geht die Suchhistorie vorwärts</p>	 <p>Stellt maximale Trefferanzeige ein</p>
 <p>Suchen Startet die Suche (F5)</p>	 <p>Reset Stoppt die Suche, führt ein Reset der Sucheinstellungen durch (F6)</p>
 <p>Bearbeiten Versetzt das Dokument in Bearbeitung um Vorschlagwortungen vornehmen zu können (F2)</p>	 <p>Speichern Speichert die Änderungen und verlässt den Modus des Bearbeitens (F2)</p>
 <p>Abbrechen Verwirft bspw. noch nicht gespeicherte Vorschlagwortungen (ESC)</p>	 <p>Blendet die Fundstellenmarkierung ein bzw. aus</p>

48. Anmerkungen-Toolbar

	Speichert die aufgebrauchte Anmerkung und beendet den Editier-Modus.		Aktiviert Anfassers zum Vergrößern/Verkleinern, ermöglicht Verschieben
	Stellt ausgewählte Stempel (Favoriten) zur Verfügung		Öffnet ein Auswahlfenster verfügbarer Stempel
	Stellt verschiedenfarbige Stifte zur Verfügung (Drop-down-Menü)		Stellt verschiedenfarbige Textmarker zur Verfügung (Drop-down-Menü)
	Stellt verschiedenfarbige Notizzettel zur Verfügung (Drop-down-Menü)		Pfeil zeichnen
	Aktiviert das Linienwerkzeug		Aktiviert das Textwerkzeug, bietet Auswahl an Textfavoriten
	Ermöglicht Bearbeitung der Grafikoptionen		Führt OCR in auszuwählendem Bereich durch (anschließender Übertrag in Zusatzfelder durch Rechtsklick in Markierung)
	Annotationen löschen		Suche im aktuellen Reiter (Vorschau, Volltext, History und Kommentare)

49. Suchzeiten optimieren

Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Übersicht, wie Sie Ihre Suchabfragen optimieren können, falls die Rückgabe des Ergebnisses Ihrer Abfrage zu lange dauert.

- ➔ Formulieren Sie Ihre *Volltextsuche* idealerweise auf *Archivebene*
- ➔ Stellen Sie die *maximale Trefferzahl* auf 50. Es werden die 50 neusten Dokumente angezeigt.
- ➔ Beschränken Sie den *Suchzeitraum* auf das letzte Jahr. Dies können Sie in den *Optionen und Einstellungen* aktivieren.
- ➔ Aktivieren Sie in den Optionen und Einstellungen im Reiter Suche, die Option Wortanfang bei Volltextsuche verwenden.
- ➔ Kombinieren Sie die unterschiedlichen *Suchmethoden*, z.B. *Datumsbereich + Volltext* oder auch *Zusatzfelder + Volltext*.
- ➔ Für den Fall, dass Sie regelmäßig mit Dokumenten arbeiten, die dem Ergebnis einer immer gleichen Suchabfrage darstellen, dann führen Sie die Suche aus und speichern Sie diese. (Siehe Kapitel *Lesezeichen*)

bitfarm Informationssysteme GmbH

Spandauer Str. 18

57072 Siegen

info@bitfarm-archiv.de

Copyright © 2003 - 2023 bitfarm Informationssysteme GmbH