

Akte

tse:nit und cs:Plus



Wolters Kluwer

Anleitung |

DMS-Schnittstelle zu
DocuWare (bis DW 6.7)

Stand: Juli 2016

Akte DMS Schnittstelle zu DocuWare (bis DW 6.7)
Anleitung DMS-Schnittstelle zu DocuWare (bis DW 6.7)

Stand: Juli 2016
Copyright © 2013 Wolters Kluwer Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH und Addison cs:Plus GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
ADDISON Zentrale
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg

Inhalt

1	Einführung.....	6
1.1	Allgemein	6
1.2	Prüfen der Sachgebiete bei Ablage aus der Akte	8
1.2.1	Ablage im Sachgebiet bei Archivierung aus der Akte	8
1.2.2	Definition neuer Sachgebiete	9
1.2.3	Einfügen der neuen Register über die Aktenpflege	11
1.2.4	Änderung der Sachgebiete in der Aktenvorlage	11
1.3	Parallele Anbindung mehrerer Archivsysteme	12
2	Archivieren von Auswertungen und Dokumenten	14
2.1	Allgemein	14
2.2	Archivieren aus der AKTE-Software	15
2.3	Option EXTERNE DOKUMENTE IM ORIGINALFORMAT ABLEGEN	16
2.4	Archiv-Einstellungen in den Administration Tools	16
2.5	ACTIVE IMPORT – Job einrichten	17
3	Der integrierte DOCUWARE-Briefkorb	19
3.1	Allgemein	19
3.2	Symbolleiste	20
3.3	Funktionen des Briefkorbs	20
3.4	Dialog Indexfelder bearbeiten	24
3.5	Dialog Postbucheintrag bei Archivierung / Recherche	28
4	Die integrierte DOCUWARE-Recherche.....	31
4.1	Allgemein	31
4.2	Symbolleiste	33
4.3	Suchmaske	33
4.4	Favoriten	37
4.4.1	Allgemein	37
4.4.2	Erstellen von Favoriten	38
4.4.3	Bearbeiten eines Favoriten	39
4.4.4	Kopieren von Favoriten auf andere Benutzer	40
4.4.5	Löschen eines Favoriten	41
4.5	Ergebnisliste	41
4.5.1	Allgemein	41
4.5.2	Bearbeiten der Bildschirmansicht der Ergebnisliste	42
4.5.3	Druckvorschau der Ergebnisliste	45
4.5.4	Funktionen der Ergebnisliste für DocuWare-Dokumente	47
4.5.5	Funktionen der Ergebnisliste mit Auswirkung in der Akte	50
4.6	Neue Version eines Archiv-Dokuments in der Akte erstellen	51
4.6.1	Allgemein	51
4.6.2	Notwendige Archiv-Felder in DocuWare	51
4.6.3	Erstellung einer neuen Version eines Archiv-Dokuments	52
4.6.4	Anhängen und Entfernen von Dateien aus Archiv-Dokumenten	53
4.6.5	Anzeige von Archiv-Dokumenten in der Akte-Ergebnisliste	55
4.6.6	Anzeige der Historie eines Archiv-Dokuments	55
4.7	Archiv-Dokumente in der Akte verlinken	56
4.7.1	Allgemein	56
4.7.2	Notwendige Archiv-Felder in DOCUWARE	56
4.7.3	Verlinken von Archiv-Dokumenten	56
4.7.4	Anzeige von Archiv-Dokumenten in der AKTE-Ergebnisliste	57
5	Konfigurationseinstellungen für Recherche und Briefkorb	59
5.1	Erweiterte Konfigurationseinstellungen in der Akte	59

6	Rechteverwaltung	65
6.1	Allgemein	65



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen



Notizen



1 Einführung

1.1 Allgemein

DOCUWARE ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS), welches ab der DVD 2.2012 in die AKTE integriert werden kann. Es steht für tse:nit und cs:Plus zur Verfügung.

Leistungsumfang

Die DMS-Schnittstelle zu DOCUWARE bietet folgende Funktionen an:

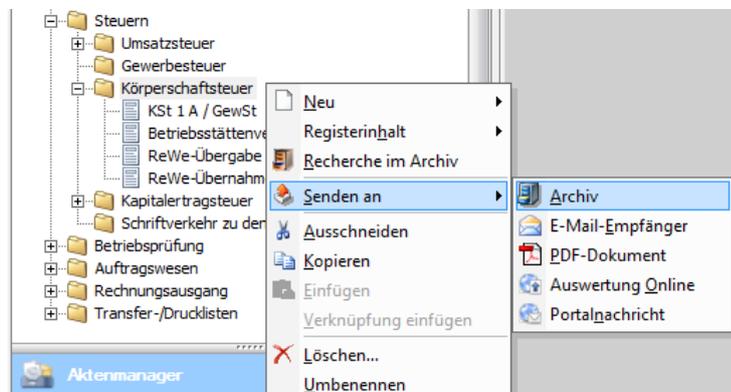
- Bearbeiten und Archivieren von Dokumenten über den in der AKTE integrierten DOCUWARE-Briefkorb
- Archivieren von E-Mails
- Archivieren von tse:nit-/cs:Plus-Dokumenten auf Knopfdruck direkt aus der AKTE
- Archivieren von Dokumenten aus der AKTE in DOCUWARE auf Knopfdruck
- Recherche im DOCUWARE-Archiv aus der AKTE heraus
- Volltextsuche

Integrierter DOCUWARE-Briefkorb

Über den integrierten DOCUWARE-Briefkorb können beliebige Dokumente im DOCUWARE-Archiv abgelegt werden. Dazu gehören u.a. Bescheide, Verträge, sonstige Ein- und Ausgangspost, E-Mails. Das Zuordnen der Dokumente zu tse:nit-/cs:Plus Mandanten- oder Kanzleiakten und die Verschlagwortung erfolgen wahlweise über eine Ablagemaske mit vorher definierten Feldern oder direkt über den Postbuchdialog. Aus dem Briefkorb heraus können weitere Aktionen ausgeführt werden, zum Beispiel Dokument anzeigen, bearbeiten und drucken.



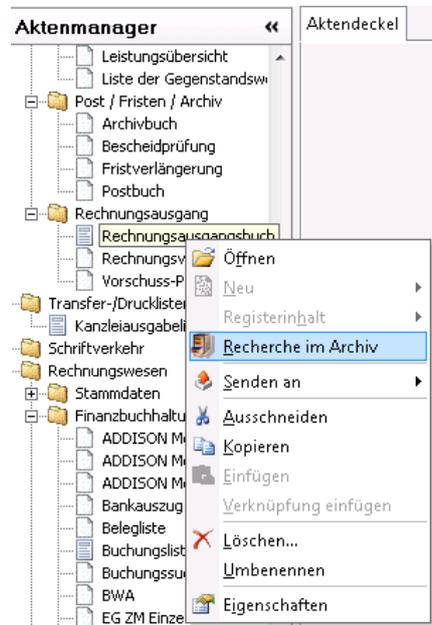
Archivieren von Dokumenten aus der AKTE



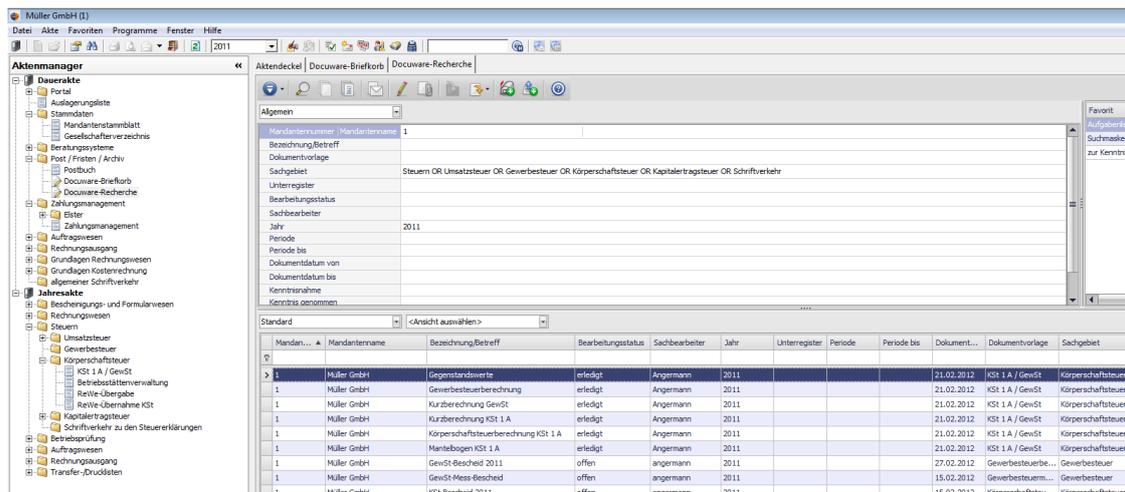
Über die DMS-Schnittstelle zu DOCUWARE können Dokumente aus der AKTE heraus komfortabel auf Knopfdruck mit automatischer Verschlagwortung (z.B. Mandant, Sachgebiet, Bezeichnung, Veranlagungsjahr) an DOCUWARE übergeben werden.

Recherche im DOCUWARE-Archiv

Die Suche in DOCUWARE kann direkt aus der AKTE heraus gestartet werden über das Dokument DOCUWARE-RECHERCHE oder über das Kontextmenü (rechte Maus) eines beliebigen markierten Dokumentes oder Registers im Aktenmanager.



In der AKTE wird eine Suchmaske mit den Feldern aus DOCUWARE angezeigt, über die eine Suche im DOCUWARE-Archiv ausgeführt werden kann. Die sich daraus ergebende Trefferliste wird ebenfalls in der Akte angezeigt. Aus der Trefferliste können dann verschiedene Aktionen ausgeführt werden, z.B. DOKUMENT ANZEIGEN, INDEXFELDER AUS DOCUWARE ZU DEM DOKUMENT ÄNDERN, DOKUMENT BEARBEITEN, POSTEINTRAG IN DER AKTE ZUM DOCUWARE-DOKUMENT ERSTELLEN.



Voraussetzungen seitens DOCUWARE



DOCUWARE wird ab Version 5.1c mit SP 1 vorausgesetzt. Nutzung der Versionierung in der DocuWare-Integration:



Die von DocuWare ab Version 5.1c zur Verfügung gestellte DocuWare-eigene Versionierung darf nicht aktiviert werden.

Benutzernamen



Wir empfehlen, für DOCUWARE und AKTE die gleichen Benutzernamen zu verwenden, da nur so bestimmte Programmverbindungen (wie unten beschrieben) möglich sind.

1.2 Prüfen der Sachgebiete bei Ablage aus der Akte

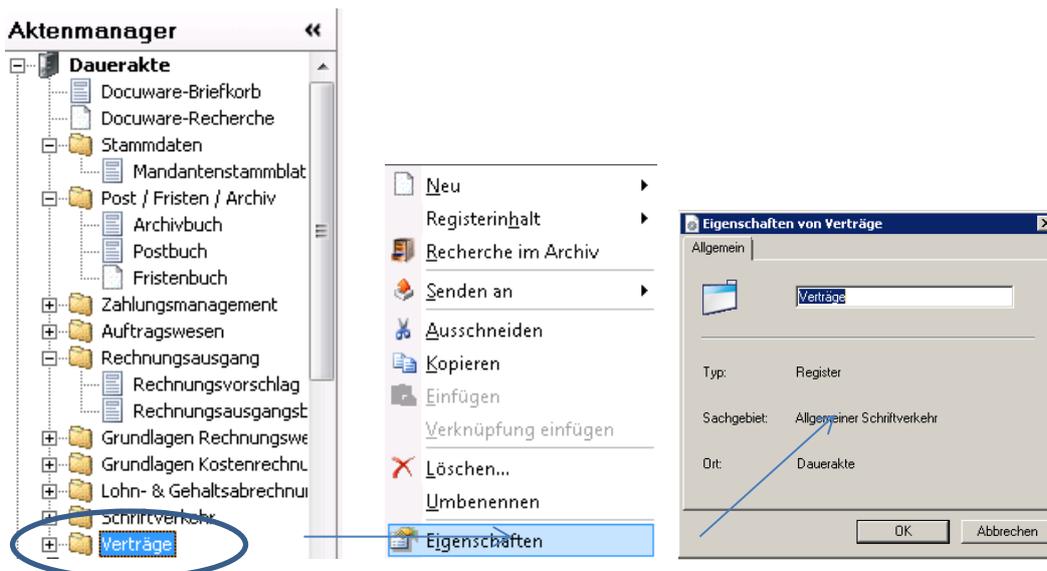
1.2.1 Ablage im Sachgebiet bei Archivierung aus der Akte

Bei der Archivierung von Dokumenten aus der AKTE erfolgt die Ablage in DOCUWARE unter dem jeweiligen Sachgebiet des dem Dokument übergeordneten Registers. D.h. ein Mantelbogen unter dem Register EINKOMMENSTEUER wird mit dem Sachgebiet EINKOMMENSTEUER im Archiv abgelegt.

Bevor Sie mit der Archivierung nach DOCUWARE beginnen, prüfen Sie bitte Ihre Aktenvorlagen. Passen Sie ggf. die Aktenstruktur durch Anlegen neuer Register und Unterregister entsprechend Ihren Vorstellungen an. Sie können mit den Standard-Sachgebieten arbeiten. Sie haben aber auch die Möglichkeit, sich eigene, individuelle Sachgebiete anzulegen.

Für den Fall, dass Sie sich bereits im Vorfeld eine eigene Ablagestruktur in der AKTE geschaffen haben, prüfen Sie bitte vor der Archivierung die Sachgebiete der Register und Unterregister. Dies kann über den Eigenschaftsdialog (über Kontextmenü oder Symbolleiste) erfolgen.

Auch bei der Archivierung nach DOCUWARE wird in dem Ablage-Dialog das aktuelle Sachgebiet noch einmal zur Kontrolle angezeigt. Wurde bspw. beim Anlegen neuer Register das Register ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR kopiert und nur die Dokumentbezeichnung geändert, ist das Sachgebiet unverändert ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR. Unter diesem Sachgebiet werden die jeweiligen Dokumente auch in DOCUWARE abgelegt.



Sind die Sachgebiete nicht angepasst, kann dies beim Anwender zu Problemen bei der Recherche führen. Er sucht die Archiv-Dokumente entsprechend seiner Ablagestruktur in der AKTE. Ein Dokument, das unter VERTRÄGE abgelegt wurde, sollte also auch über das Sachgebiet VERTRÄGE wiederzufinden sein.

Wenn Sie möchten, dass Ihre Dokumente im gewünschten Sachgebiet abgelegt werden, ist eine gewisse Vorarbeit Ihrerseits notwendig, bevor Sie nach DOCUWARE archivieren. Überarbeiten Sie Ihre Aktenvorlagen folgendermaßen:

1. Definition einer Aktenstruktur, die mit Ihrer gewünschten Archivstruktur übereinstimmt
2. Definition neuer Sachgebiete entsprechend den neuen Registern
3. Aktenpflege (Anpassung der Sachgebiete, Ändern der Aktenvorlagen)

Lesen Sie dazu die folgenden Kapitel, in denen die Vorgehensweise genau erläutert wird.

Zusammenfassung:

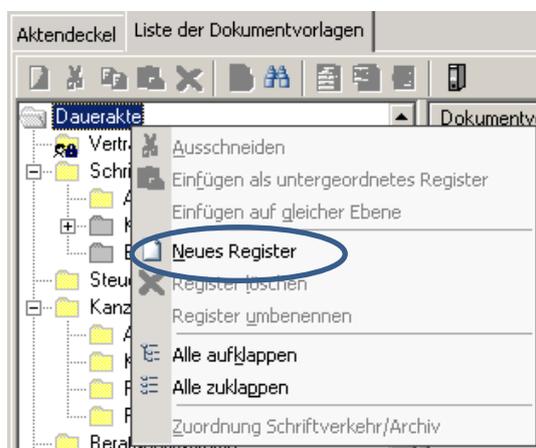


- Die Archivierung nach DOCUWARE erfolgt in das Sachgebiet des übergeordneten Registers.
- Über die Dokumenteigenschaften (Kontextmenü) kann man sich das Sachgebiet des Registers anzeigen lassen.
- Die Neuanlage von Sachgebieten erfolgt in der Liste der Dokumentvorlagen.
- Eine Änderung des Sachgebietes ist derzeit nur durch Bearbeitung der Aktenvorlage möglich!

1.2.2 Definition neuer Sachgebiete

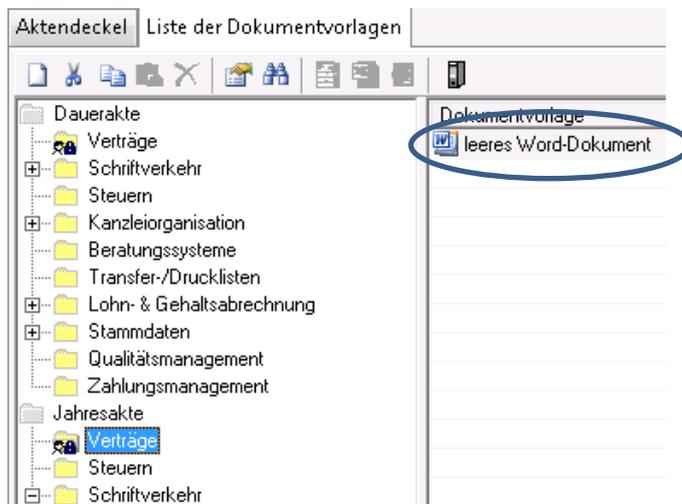
In der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN können neue Sachgebiete angelegt werden. Gehen Sie dazu in die ZENTRALAKTE | LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN und gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Anlegen eines neuen Registers über das Kontextmenü (rechte Maus)



2. Zuordnen von (mindestens) folgenden zwei Dokumenten, welche für die spätere Funktionalität notwendig sind:

- 2.1. Dokumentvorlage, welche kein SONSTIGES DOKUMENT ist (z.B. können Sie ein LEERES WORD-DOKUMENT über DRAG&DROP aus dem Register ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR in das neue Register ziehen.)



Nur wenn einem neuen Register eine Dokumentvorlage zugeordnet wurde, die kein SONSTIGES DOKUMENT ist, erscheint dieses Register später in der AKTE in der Auswahlliste der Sachgebiete bei der Bearbeitung der Aktenvorlage.

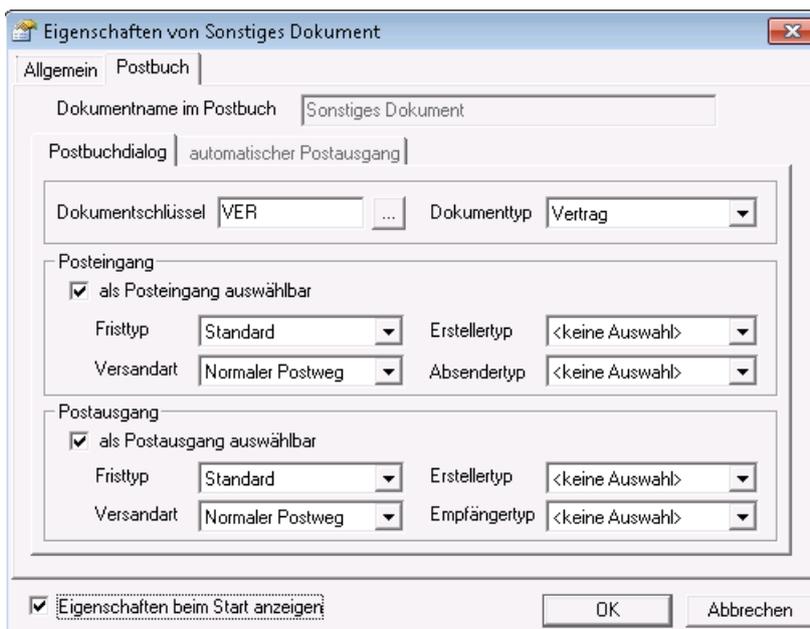
2.2. Zuordnung eines SONSTIGEN DOKUMENTES

- Neuanlage über Symbolleiste



Dieses SONSTIGE DOKUMENT ist notwendig für die Vorbelegung im Postbuchdialog bei der Ablage ins Archiv mit Postbuch-Dialog.

- Anwahl Eigenschaftsdialog des SONSTIGEN DOKUMENTES und Vorbelegung Register POSTBUCH:

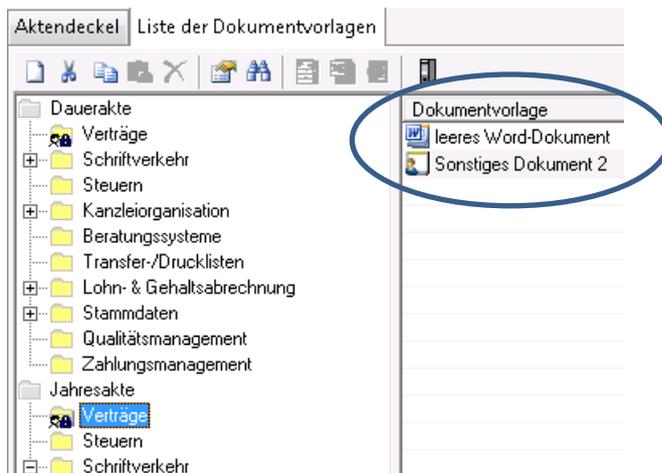


Über den hier vergebenen Dokumentschlüssel kann die Vorbelegung in späteren Postbuch-Einträgen gesteuert werden.

Wählen Sie die Optionen POSTEINGANG für die Ablage aus dem Briefkorb mit Postbuch-Dialog und POSTAUSGANG für die Archivierung direkt aus der AKTE mit Postbuch-Dialog an!



Bitte beachten Sie, dass der hier hinterlegte Dokumenttyp mit dem Sachgebiet verknüpft wird. D.h. Sie können später im Postbuch-Dialog nur die Sachgebiete auswählen, die mit dem gewählten Dokumenttypen verknüpft sind.

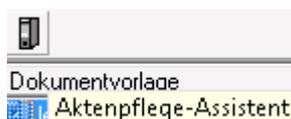


Nach der Definition neuer Dokumentvorlagen sollte das Programm komplett geschlossen und neu gestartet werden (nicht nur die aktuelle Akte). Nur dann kann gewährleistet werden, dass der volle Umfang an Auswahlmöglichkeiten erzeugt wird.

1.2.3 Einfügen der neuen Register über die Aktenpflege

Nach der Definition neuer Register und damit neuer Sachgebiete in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN (siehe Kapitel DEFINITION NEUER SACHGEBIETE) können Sie über die Aktenpflege die Zuordnung zu Ihren jeweiligen Akten vornehmen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Aktenpflegeassistenten in der ZENTRALAKTE | LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN zu nutzen:



Oder Sie übertragen die geänderte Aktenstruktur auf die jeweiligen Akten in der Zentralakte über die Funktion AKTE | AKTENVORLAGE | ÜBERTRAGEN auf eigene Aktenvorlagen. Beachten Sie hier das Jahr, auf das übertragen wird!

Wollen Sie nur einzelne Mandanten anpassen, können Sie die neue Aktenvorlage in der Mandantenakte über AKTE | AKTENVORLAGE | ZUORDNEN zuordnen.

Bitte lesen Sie im Hilfetext unter AKTENPFLEGE nach. Hier erhalten Sie genauere Informationen.

1.2.4 Änderung der Sachgebiete in der Aktenvorlage

Um in einer bestehenden Aktenstruktur die Sachgebiete anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

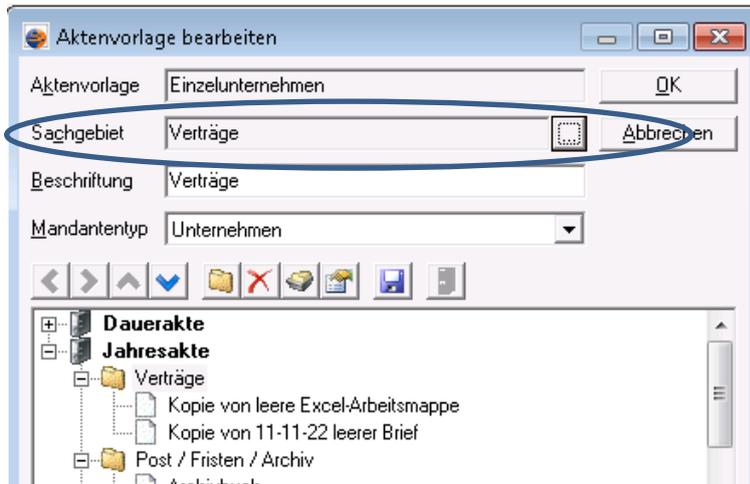
1. Gehen Sie in die jeweilige Akte und dort auf das entsprechende Aktenjahr, in dem die Änderung der Sachgebiete in der Aktenstruktur vorgenommen werden soll.



Die Aktenstruktur kann nur geändert werden, wenn die Jahresauswahl auf einem konkreten Jahr steht, nicht AUF ALLE JAHRE oder LETZTE 3 JAHRE.

2. Wählen Sie AKTE | AKTENVORLAGE | BEARBEITEN an.
3. Öffnen Sie die entsprechende Aktenvorlage.
4. Markieren Sie Ihren zu ändernden Ablageordner und ändern Sie oben das Sachgebiet.

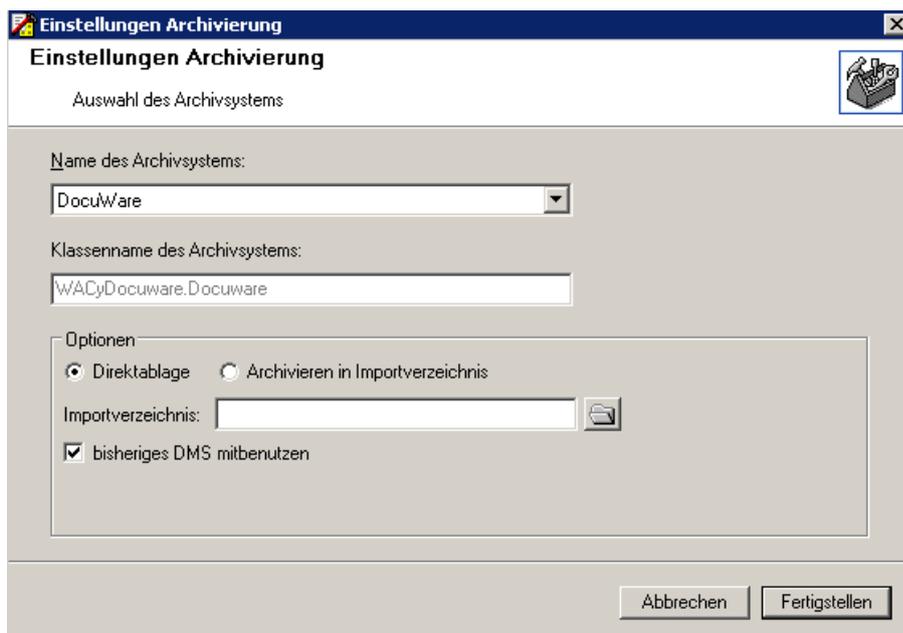
In der Auswahlliste  sollte jetzt Ihr zuvor angelegtes Register als neues Sachgebiet erscheinen. Ordnen Sie dieses entsprechend zu.



Prüfen Sie die Sachgebiete aller Unterregister und passen Sie sie ggf. an!

1.3 Parallele Anbindung mehrerer Archivsysteme

Grundsätzlich ist es möglich, zusätzlich zu DOCUWARE ein weiteres Archivsystem parallel in der AKTE zu verwalten.



Kunden, die bereits mit dem Archiv SAPERION oder mit dem EASY-Archiv gearbeitet haben und jetzt auf DOCUWARE umsteigen möchten, können auf Wunsch weiterhin auf die Daten ihres alten Archivsystems über die Recherche zugreifen. Dies hat den Vorteil, dass sie keine bzw. keine komplette Datenübernahme nach DOCUWARE vornehmen müssen.

Die künftige Ablage erfolgt ausschließlich in das aktive Archivsystem, welches in den Archiveinstellungen in den ADMINISTRATION TOOLS zugeordnet ist, also DOCUWARE.

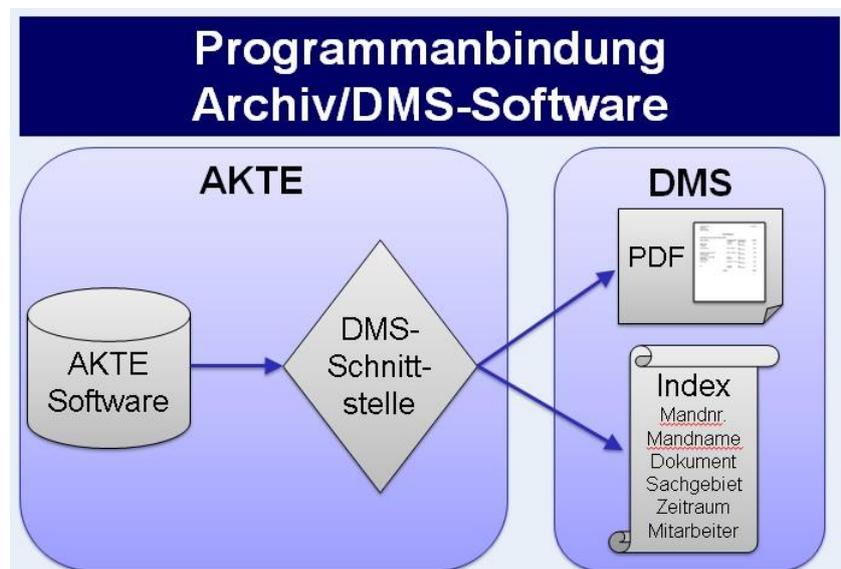
Um den Zugriff auf Ihr Alt-System zuzulassen, gehen Sie in den ADMINISTRATION TOOLS unter KONFIGURATIONEN | ERWEITERTE AUFGABEN AUF EINSTELLUNGEN ARCHIVIERUNG und setzen Sie den Haken bei BISHERIGES DMS MITBENUTZEN.

Jetzt können Sie über das Archivbuch in der AKTE auf die Alt-Daten aus EASY bzw. SAPERION zugreifen, während die DOCUWARE-Recherche über das Dokument DOCUWARE-RECHERCHE bzw. direkt aus dem Sachgebiet über die Kontext-Funktion RECHERCHE IM ARCHIV erfolgt. Ist der Haken nicht gesetzt, ist nur noch ein Zugriff auf das DOCUWARE-Archiv möglich.

2 Archivieren von Auswertungen und Dokumenten

2.1 Allgemein

Programmzweck	Um das Archivieren von Dokumenten in DOCUWARE effizient zu gestalten, ist die Verschlagwortung möglichst automatisiert vorzunehmen. Für in der AKTE-Software erzeugte Dokumente wurde dafür die AKTE-DMS-Schnittstelle zu DOCUWARE entwickelt.
Funktionsweise	<p>Über die DMS-Schnittstelle zu DOCUWARE können Dokumente aus der AKTE heraus komfortabel auf Knopfdruck mit automatischer Verschlagwortung an DOCUWARE übergeben werden. Das Dokument wird als PDF-Datei abgestellt. Für die automatische Verschlagwortung in DOCUWARE wird dazu die Beschreibung mit Informationen über das Dokument (Mandant, Bezeichnung, Sachgebiet, Zeitraum usw.) übergeben.</p> <p>Die Übergabe erfolgt über das DOCUWARE-Toolkit, sodass das Dokument direkt in DOCUWARE archiviert wird. Es ist aber auch möglich, die Dokumente mit Verschlagwortung zwischenspeichern und über das DOCUWARE-Programm ACTIVE IMPORT in das Archiv zu importieren.</p>



Einheitliche Ablage	Mit der automatischen Verschlagwortung durch die AKTE-DMS-Schnittstelle ist sichergestellt, dass die Ablage in DOCUWARE einheitlich erfolgt. Die einheitliche Ablagelogik erleichtert die Recherche und vermeidet Fehler. Eine unterschiedliche Verschlagwortung von gleichartigen Dokumenten, wie bei manueller Eingabe möglich, wird dadurch verhindert.
----------------------------	--

2.2 Archivieren aus der AKTE-Software

Programmaufruf

Nachfolgend ist beschrieben, in welchen Programmfunktionen der AKTE-Software Dokumente zum Archivieren abgestellt werden können.

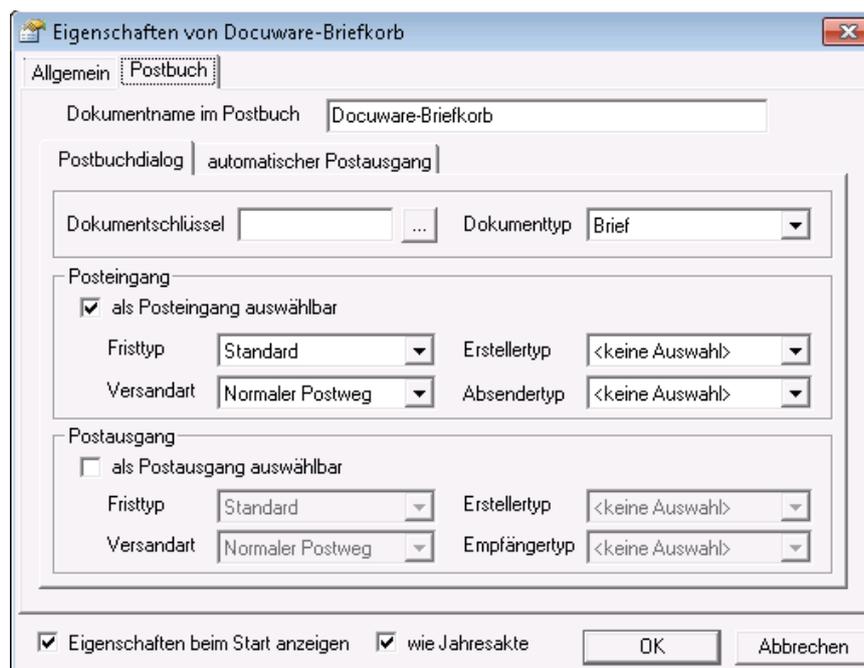
DOCUWARE-Briefkorb (externe Dokumente)

Der Briefkorb befindet sich im Register POST/FRISTEN/ARCHIV der Dauerakte und kann in der Mandantenakte, Kanzleiakte oder Zentralakte angelegt und aufgerufen werden.

Im Dokument DOCUWARE-BRIEFKORB können externe Dokumente (Posteingänge) verwaltet und zur Archivierung abgelegt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche  ARCHIVIEREN werden alle selektierten Dokumente konvertiert und mit Verschlagwortung archiviert.

Über die Schaltfläche  kann wahlweise bei der Archivierung ein Postbucheintrag erstellt werden. Die Vorbelegung erfolgt entsprechend den in der Dokumentvorlage BRIEFKORB hinterlegten Postbuch-Eigenschaften:



Interne Dokumente

Die meisten AKTE-Dokumente lassen sich zu jedem wählbaren Zeitpunkt archivieren. Dazu das gewünschte, archivierbare Dokument im Aktenmanager markieren bzw. öffnen.

Die Funktion SENDEN AN | ARCHIV kann über das Menü DATEI oder über das Kontextmenü angewählt werden und erstellt eine der gedruckten Form des selektierten Dokuments entsprechende PDF-Datei und legt diese automatisch im Archiv ab.

Bei einigen Dokumenten, z.B. Est ab 2008, kann über eine Schaltfläche ÜBERGABE ANS ARCHIVSYSTEM im Dokument die Archivierung durchgeführt werden.

Es kann eine Notiz angegeben werden, der als Index hinterlegt wird.

Zusätzlich kann wahlweise ein Postausgang für dieses Dokument erstellt werden.

ADDISON Steuern

Eine Ausnahme bei der Archivierung interner Dokumente bilden die ADDISON Steuern in der AKTE.

Eine Archivierung der ADDISON-Steuer-Dokumente über die Funktion "SENDEN AN ARCHIV" ist für aktuelle Veranlagungszeiträume möglich.

Die Archivierung der weiteren ADDISON Steuer-Dokumente ist innerhalb der Steuern-Dokumente über das DRUCKEN-Menü möglich.



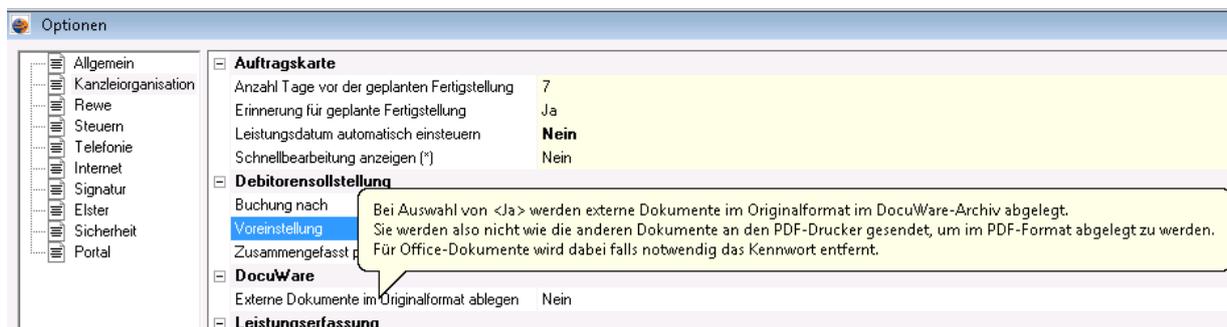
Bitte beachten Sie, dass die Archivierung unter dem Sachgebiet des übergeordneten Registers erfolgt! Lesen Sie dazu das Kapitel 1.2.

Register

Wird ein Registereintrag markiert und die Archivierungsfunktion angewählt, werden alle im selektierten Register angelegten, archivierbaren Dokumente archiviert.

2.3 Option EXTERNE DOKUMENTE IM ORIGINALFORMAT ABLEGEN

Mit der globalen Option EXTERNE DOKUMENTE IM ORIGINALFORMAT ABLEGEN kann eingestellt werden, ob externe Dokumente bei der Archivierung nach DOCUWARE im Originalformat (z.B. WORD, BITMAP) abgelegt werden sollen. Die Einstellung erfolgt ausschließlich in der Zentralakte. Standard ist die Ablage als PDF-Datei im Archiv.



Die Ablage im Originalformat ist Voraussetzung, um Versionierung eines Archivdokumentes in der Akte nutzen zu können. (Siehe hierzu Kapitel NEUE VERSION EINES ARCHIV-DOKUMENTS IN DER AKTE ERSTELLEN im Handbuch DocuWare.)

2.4 Archiv-Einstellungen in den Administration Tools

Die Auswahl des Archivsystems und grundsätzliche Einstellungen können in den Administration Tools über ein Plug-In EINSTELLUNGEN ARCHIVIERUNG in den ERWEITERTEN AUFGABEN erfolgen.

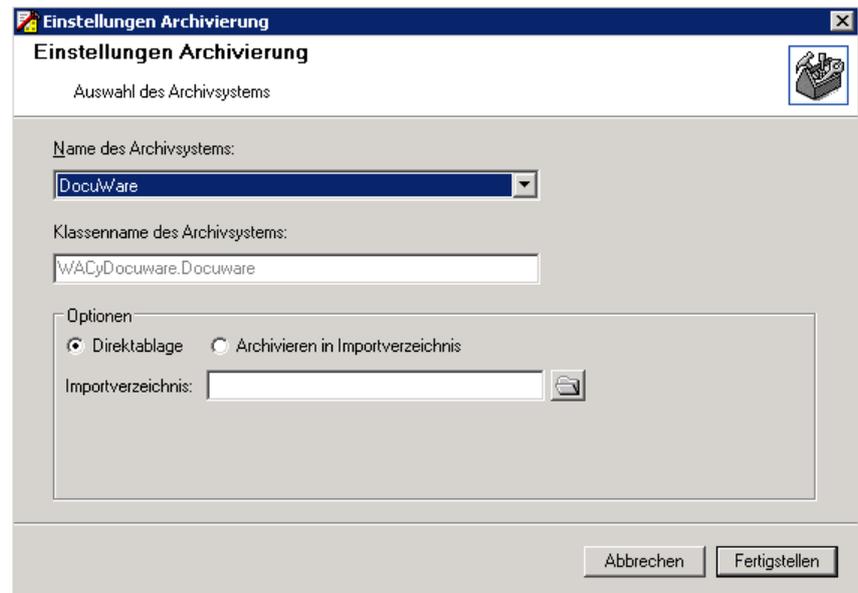
Name des Archivsystems Auswahl DOCUWARE

Dokumentenablage Für die Dokumentenablage in DOCUWARE stehen zwei Wege zur Verfügung:

DIREKTABLAGE und ARCHIVIEREN IN IMPORTVERZEICHNIS (= ACTIVE IMPORT)
 Bei DIREKTABLAGE wird beim Archivieren einer Liste/eines Dokuments

DOCUWARE sofort aufgerufen und das Dokument direkt in den Briefkorb bzw. das Archiv geschrieben.

Bei ACTIVE IMPORT werden die Listen/Dokumente aus der AKTE-Software mit Verschlagwortung in das IMPORTVERZEICHNIS abgestellt. Der ACTIVE IMPORT von DOCUWARE überwacht dieses Verzeichnis und importiert in regelmäßigen (zu definierenden) Abständen die darin enthaltenen Dokumente.



Importverzeichnis

Verzeichnis, in das die Dateien für den ACTIVE IMPORT von DOCUWARE abgestellt werden.

Sofern die Dokumente über die Direktablage in DOCUWARE abgestellt werden, ist keine Verzeichnisangabe notwendig.

2.5 ACTIVE IMPORT - Job einrichten

Allgemein

Im Folgenden sind die notwendigen Einstellungen eines Jobs für den Import von Dokumenten/Auswertungen aus der AKTE-Software über ACTIVE IMPORT aufgeführt.



Die aufgeführten Einstellungen beziehen sich auf die DOCUWARE-Versionen mit Windows-Client. Ggf. können die durchzuführenden Einstellungen zwischen DOCUWARE-Versionen abweichen.



Weitere Informationen zum ACTIVE IMPORT und dem Einrichten von Jobs erhalten Sie von DOCUWARE.

Dialog QUELLE

Im Feld DATEI-ORDNER muss der Import-Pfad angegeben werden, in dem die Dokumente aus der AKTE-Software abgestellt werden (siehe Feld VERZEICHNIS FÜR ZU IMPORTIERENDE DATEIEN im Konfigurationsdialog in der AKTE-Software). Der Filter ist auf EXKLUSIVE IDX einzustellen.

Dialog ZIEL

Hier ist als festes Ziel der Briefkorb und das Archiv auszuwählen, in das die Dokumente aus der AKTE-Software importiert werden sollen.

Dialog INDEXZUWEISUNG

Im Feld METAINDEX-BESCHREIBUNGSDATEI ist eine von der AKTE-Software automatisch generierte INI-Datei für das ausgewählte Archiv zu hinterlegen. Die Datei wird benötigt, um beim ACTIVE IMPORT die Verschlagwortung korrekt vorzunehmen.

Die INI-Datei für das Archiv wird automatisch generiert, sobald von der AKTE-Software eine Liste für den ACTIVE IMPORT bereitgestellt wird. Die INI-Datei wird in dem Verzeichnis angelegt, in dem auch das Import-Verzeichnis angelegt ist.

Der Name der INI-Datei richtet sich nach der Bezeichnung des Archivs. Beispiel: Ist der Name des Archivs ADDISON, wird für dieses Archiv eine INI-Datei mit dem Namen ADDISON.INI angelegt.

Die INI-Datei wird automatisch aktualisiert, wenn Änderungen im Konfigurationsdialog vorgenommen werden.

Im Feld DATEIERWEITERUNG ist IDX einzutragen.

3 Der integrierte DOCUWARE-Briefkorb

3.1 Allgemein

Programmaufruf Der Briefkorb kann in jeder Akte im Register POST/FRISTEN/ARCHIV als Dokument DOCUWARE-BRIEFKORB angelegt und geöffnet werden. Es werden immer alle hier abgelegten Dokumente angezeigt.

Programmzweck Im AKTE-DOCUWARE-Briefkorb werden alle externen Dokumente (Posteingänge) angezeigt, die im DOCUWARE-Archiv abgelegt werden können. Die Ablage der Dokumente im DOCUWARE-Archiv kann aus dem AKTE-Briefkorb heraus gestartet werden, ebenso weitere Aktionen, z.B. DOKUMENT ANZEIGEN, DOKUMENT BEARBEITEN, BRIEFKORB WECHSELN.

Dokumentenname	Anzahl Sektionen	Docuware Name	Dateiname	Erstellungsdatum
Pflegeschrei	1	D0006001	D0006001.docx	12.01.2012 12:09:36
Arbeitszeit	1	D0005001	D0005001.pdf	30.01.2012 16:08:55
Arbeitszeit	1	D0004001	D0004001.pdf	30.01.2012 16:09:31
Mitarbeiterz	1	D0003001	D0003001.XLS	02.04.2012 16:09:02
Mitarbeiterz	1	D0002001	D0002001.TXT	02.04.2012 16:14:34
Test-KB.docx	1	D0001001	D0001001.docx	20.03.2012 11:34:36

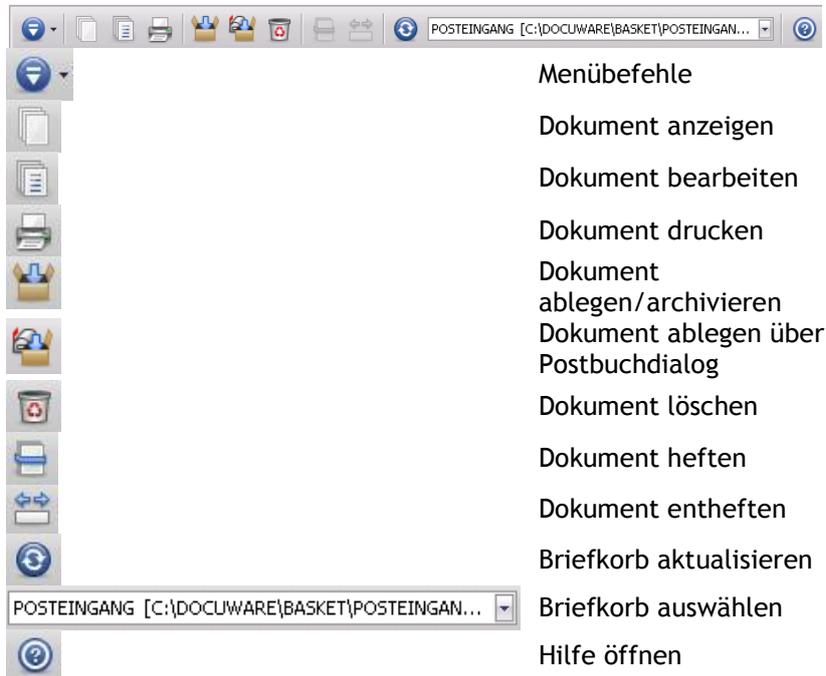
Funktionsweise Aus der AKTE wird über die DOCUWARE-GAPI-Schnittstelle und über das DOCUWARE-Toolkit auf DOCUWARE zugegriffen. In der AKTE werden die gewünschte Ablagemaske konfiguriert und einige weitere Einstellungen durchgeführt. Dadurch kann von der AKTE aus direkt auf den DOCUWARE-Briefkorb zugegriffen und somit der DOCUWARE-Briefkorb "ferngesteuert" bedient werden.

Verwendung der DOCUWARE-Schnittstellen Um die aktuellen Schnittstellen von DOCUWARE verwenden zu können, müssen folgende Aktionen ausgeführt werden:



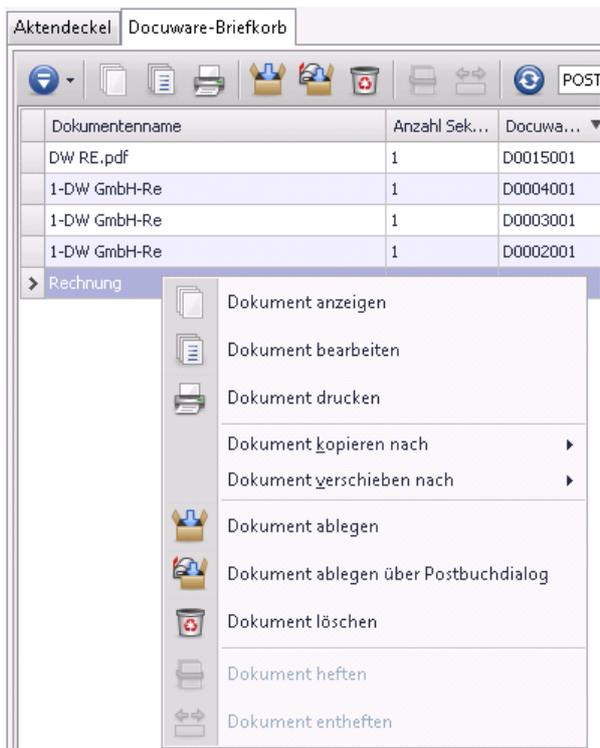
- Kopieren Sie alle Dateien aus dem DOCUWARE-Client-Installationsverzeichnis ..\GAPI in das AKTE-Installationsverzeichnis ..\ASSEMBLIES.
- Kopieren Sie die Datei DOCUWARE.TOOLKIT.DLL aus dem DOCUWARE-Client-Installationsverzeichnis in das AKTE-Installationsverzeichnis ..\ASSEMBLIES.
- Kopieren Sie zusätzlich die Dateien in das Verzeichnis <Daten>\NG\Assemblies. Ansonsten sind sie nämlich nach einem Setup nicht mehr vorhanden, weil dabei das Assemblies-Verzeichnis auf dem Client gelöscht wird und erst durch Kopieren aus <Daten>\NG\Assemblies wieder gefüllt wird.

3.2 Symbolleiste



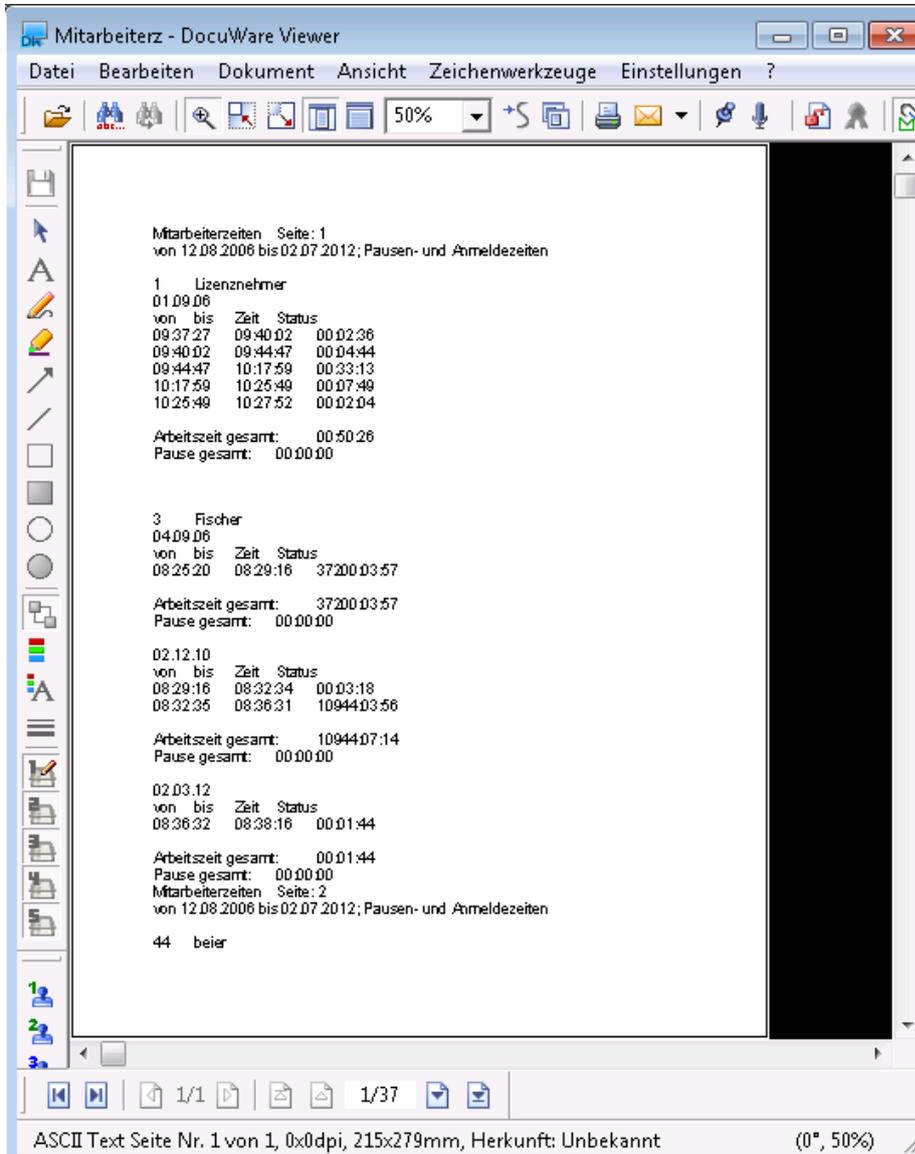
3.3 Funktionen des Briefkorbs

Die Funktionen des Briefkorbs können über die o.g. Symbole oder im Kontextmenü (rechte Maus) eines oder mehrerer markierter Datensätze im Briefkorb angewählt werden.



Dokument anzeigen

Mit der Schaltfläche DOKUMENT ANZEIGEN wird das im Briefkorb selektierte Dokument im Viewer von DOCUWARE angezeigt. Der Viewer wird in einer separaten Task gestartet.



Dokument bearbeiten

Mit der Schaltfläche DOKUMENT BEARBEITEN wird ein im Briefkorb selektiertes Dokument im entsprechenden Bearbeitungsprogramm geöffnet.

Dokument drucken

Mit der Schaltfläche DOKUMENT DRUCKEN wird das im Briefkorb selektierte Dokument im Viewer von DOCUWARE angezeigt und der Druckdialog geöffnet. Eine Mehrfach-Selektion von Dokumenten ist möglich.

Dokument ablegen

Bei Anwahl der Schaltfläche DOKUMENT ABLEGEN wird Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN geöffnet. Hier können die Indexe für das im Briefkorb selektierte Dokument hinterlegt werden, mit denen das Dokument im Archiv abgelegt wird und später auch gesucht werden kann. Eine zusätzliche Ablage im Postbuch ist ebenfalls über die Dialogmaske

möglich. Die Postbuchfelder werden entsprechend den hinterlegten Indexfeldern vorbelegt (siehe hierzu Kapitel 3.5)

Dokument ablegen über Postbuchdialog

Mit der Schaltfläche DOKUMENT ABLEGEN ÜBER POSTBUCHDIALOG wird zunächst der Postbuchdialog aus der AKTE gestartet.

Es kann zu dem selektierten Dokument des Briefkorbs ein Postbucheintrag angelegt werden, bevor das Dokument im DOCUWARE-Archiv wie oben abgelegt wird.



Die Ablage eines Dokuments im DOCUWARE-Archiv über den Briefkorb in der Akte besteht aus den folgenden Schritten:

- Markieren Sie ein Dokument im Briefkorb.
- Klicken Sie das Symbol oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion DOKUMENT ABLEGEN an.

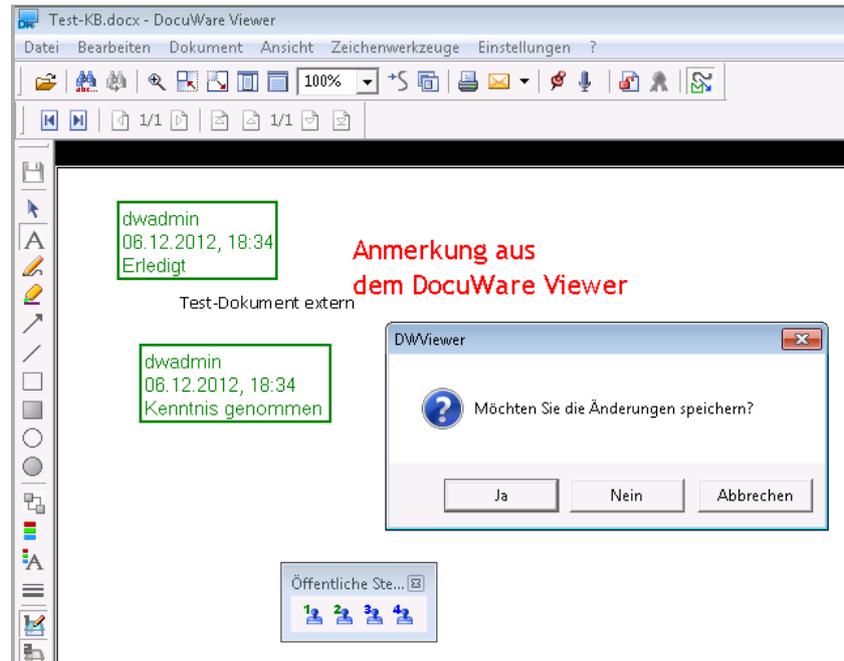
Der Archivierungsvorgang wird gestartet: Das Dokument wird im Viewer von DOCUWARE angezeigt und der Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN wird geöffnet.

- Erfassen Sie die notwendigen/relevanten Werte im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN (siehe unten).
- Es kann wahlweise ein Postbucheintrag mit/ohne Dialog erstellt werden.
- Bei Bestätigung mit OK wird das Dokument mit den erfassten Indexwerten im DOCUWARE Archiv abgelegt.

Ablage mit Stempel und Anmerkungen



Werden während der Ablage über den DOCUWARE Viewer Stempel auf dem Dokument angebracht, so können diese abhängig von den in der DOCUWARE Administration hinterlegten Einstellungen automatisch gespeichert werden. Auf dem Dokument angebrachte Anmerkungen und andere Zeichenelemente müssen dagegen zwingend vor Bestätigung des Ablagedialogs durch den Anwender im DOCUWARE Viewer manuell gespeichert werden.



Mehrere Dokumente ablegen

Mehrere Dokumente können gleichzeitig zum Ablegen markiert werden. Der Archivierungsvorgang wird dann mehrfach nacheinander gestartet, sodass jedes Dokument einzeln indexiert und abgelegt wird.

Dokument löschen

Mit der Schaltfläche DOKUMENT LÖSCHEN wird das selektierte Dokument aus dem Briefkorb entfernt und von der Festplatte gelöscht. Das Löschen mehrerer Dokumente gleichzeitig ist möglich.

Dokument heften

Mehrere Dateien können über die HEFT-Funktion als ein Dokument im DOCUWARE-Archiv abgelegt werden. Um mehrere Dateien zu einem Dokument zu heften, gehen Sie bitte wie folgt vor:



- Markieren Sie die gewünschten Dateien windowstypisch mit Maus und Umschalt- oder Strg-Taste.
- Klicken Sie die Schaltfläche oder über Kontextmenü (rechte Maustaste) DOKUMENT HEFTEN an.

Dokument entheften

Geheftete Dokumente (siehe oben) können mittels dieser Funktion wieder entheftet werden.

Briefkorb aktualisieren

Mit der Schaltfläche BRIEFKORB AKTUALISIEREN werden alle Dokumente des aktuell geöffneten Briefkorbs neu geladen. Neue zur Archivierung bereitstehende Dokumente werden hinzugefügt.

Auswahl des Briefkorbs

Der zuletzt geöffnete Briefkorb von DOCUWARE wird beim Start des DOCUWARE-Briefkorbs in der Akte angezeigt. Die restlichen Briefkörbe, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet sind, stehen in einer Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den verschiedenen Briefkörben gewechselt werden.

Dokument kopieren nach



Dokumente können im Briefkorb dupliziert oder in einen weiteren dem Benutzer zur Verfügung stehenden Briefkorb kopiert werden. Die Vorgehensweise dazu ist wie folgt:

- Klicken Sie ein Dokument im Briefkorb an.
- Zeigen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf den Menüpunkt DOKUMENT KOPIEREN NACH.
- In einem Untermenü werden die für diesen Benutzer zur Verfügung stehenden Briefkörbe angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Briefkorb an. Das Dokument wird in diesen Briefkorb kopiert.

Dokument verschieben nach



Dokumente können in einen weiteren dem Benutzer zur Verfügung stehenden Briefkorb verschoben werden. Die Vorgehensweise dazu ist wie folgt:

- Klicken Sie ein Dokument im Briefkorb an.
- Zeigen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf den Menüpunkt DOKUMENT VERSCHIEBEN NACH.
- In einem Untermenü werden die für diesen Benutzer zur Verfügung stehenden Briefkörbe angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Briefkorb an. Das Dokument wird in diesen Briefkorb verschoben.

3.4 Dialog Indexfelder bearbeiten

Programmzweck

Der Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN dient zur Erfassung der Beschreibungswerte der Indexfelder zu einem Archiv-Dokument. Bei der Archivierung von Dokumenten über den integrierten Briefkorb können zudem Postbucheinträge (mit und ohne Anzeige des Postbuchdialogs) erzeugt werden.

Auswahl der Ablagemaske für das INDEXFELDER-BEARBEITEN

In den Konfigurationseinstellungen zur DOCUWARE-Anbindung (siehe Kapitel 5) wird eine Ablagemaske von DOCUWARE eingetragen. Diese Ablagemaske wird beim Öffnen des Dialogs INDEXFELDER BEARBEITEN angezeigt. Die restlichen Ablagemasken, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN in einer Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den verschiedenen Ablagemasken gewechselt werden.

Indexfelder bearbeiten (Rechnung) X

Allgemein (Posteingang) ▾

Mandantennummer *	Mandantenname *	11001	Müller GmbH
Bezeichnung/Betreff *		Rechnung	
Sachgebiet *		Finanzbuchhaltung	
Bearbeitungsstatus *		erledigt	
Sachbearbeiter *		Angermann	
Jahr *		2012	
Periode *		01.01.2012	
Periode bis *		31.01.2012	
Dokumentdatum *		01.02.2012	
Arbeitnehmernummer *		1	
Arbeitnehmername *		Becker, Hans	
Krankenkassenname			
Dokumenttyp-Nummer ¹	Dokumenttyp-Bezeichn.	Finanzbuchha...	
DatumEinAusgang *		03.02.2012	
AbsenderEmpfänger *		Mandant	
Zusatz zu AbsenderEmpfänger			
Zustellungsart Posteingang *		Brief	
Notiz			

Postbuch

keinen Postbucheintrag erstellen ▾

Posteingang
 Postausgang

Die mit * gekennzeichneten Indexfelder wurden bearbeitet. OK Abbrechen

Eingabemöglichkeiten im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN

Die Eingabemöglichkeiten der Werte im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN hängen von den Einstellungen der Indexfelder in DOCUWARE ab:

- Grundsätzlich ist eine freie Texteingabe möglich.
- Für bestimmte Felder stehen AKTE-Auswahldialoge zur Verfügung. Die Auswahldialoge können über die Schaltfläche  aufgerufen werden. Für diese Felder sind auch relevante Feldabhängigkeiten definiert.
- Sofern in DOCUWARE eine oder mehrere Auswahllisten zum Indexfeld gesteuert sind, stehen die Werte der Auswahllisten im Indexfeld über die Schaltfläche  zur Verfügung.
- Sofern das Indexfeld in DOCUWARE mit der Option NUR AUS AUSWAHLLISTE gesteuert ist, kann in diesem Fall die Eingabe nur über die Auswahlliste erfolgen. Eine freie Texteingabe ist dann nicht möglich.
- Bei Datumsfeldern ist nur eine Datumseingabe möglich. Über die Schaltfläche  ist die Auswahl eines Datums aus einem Kalender möglich. Über den Kalender kann ein ausgewähltes Datum auch wieder gelöscht werden.
- Sofern in DOCUWARE Indexfelder in der Ablagemaske gesperrt sind, ist für diese im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN keine Bearbeitung möglich.

- Sofern in DOCUWARE Indexfelder in der Ablagemaske mit einem festen Eintrag gesteuert sind, werden diese im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN mit dem Wert vorbelegt.
- Sofern in DOCUWARE Indexfelder in der Ablagemaske mit einer Feldmaske gesteuert sind, sind freie Texteingaben nur abhängig von den hinterlegten Feldmasken möglich.

Änderungen an Indexfeldern werden während der Bearbeitung mit einem * gekennzeichnet. Einzelne Änderungen können je Indexfeld mit rechter Maustaste in der Bezeichnungsspalte zurückgenommen werden.

AKTE-Auswahldialoge in der Ablagemaske

Zu bestimmten Feldern können Daten aus AKTE-Auswahldialogen ausgewählt und eingefügt werden. Des Weiteren sind auch relevante Feldabhängigkeiten zu den Feldern definiert. Im Folgenden sind die entsprechenden Felder und Auswahldialoge aufgelistet:

- **Mandantenummer und -name**
In den Indexfeldern zu Mandantenummer und -name kann der Mandantenauswahldialog aufgerufen werden. Bei manueller Eingabe in eines der beiden Felder wird das andere Feld entsprechend gefüllt. Sofern die Eingabe nicht eindeutig ist, wird automatisch der Mandantenauswahldialog vorselektiert geöffnet.
- **Sachgebiet**
Im Indexfeld zum Sachgebiet kann eine AKTE- Anwendung aus einer Auswahlliste gewählt werden, z.B. Fibu, Auftragswesen
- **Sachbearbeiter**
Im Indexfeld zum Sachbearbeiter kann ein Dialog zur Auswahl des zuständigen Mitarbeiters aufgerufen werden. Die Auswahl bezieht sich auf die im System hinterlegten Mitarbeiter über deren Kurzname.
- **AbsenderEmpfänger**
Im Indexfeld zum AbsenderEmpfänger kann der Absender bzw. der Empfänger des Dokumentes aus einer Auswahlliste gewählt werden, z.B. Kanzlei, Mandant, Finanzamt ...
- Die Feldabhängigkeiten und AKTE-Auswahldialoge funktionieren nur, sofern die entsprechenden Felder in den Konfigurationseinstellungen der DOCUWARE-Anbindung ausgefüllt sind (siehe Kapitel 5).

Einfluss von Auswahllisten auf das Zeitverhalten der DOCUWARE-Schnittstelle



Je mehr Auswahllisten zugeordnet sind, desto länger dauert der Start des Dialogs, da bereits beim Öffnen alle relevanten Auswahllisten eingelesen werden. Insbesondere bei Verwendung der Standard-Auswahllisten von DOCUWARE (selektive Auswahllisten) wird die Startzeit deutlich verlängert!

Abweichende Feldbezeichnung

In DOCUWARE können bei den Ablagemasken abweichende Beschriftungen für die Indexfelder vergeben werden. Diese abweichende Beschriftung wird im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN berücksichtigt.

Vorläufigen Postbucheintrag erstellen

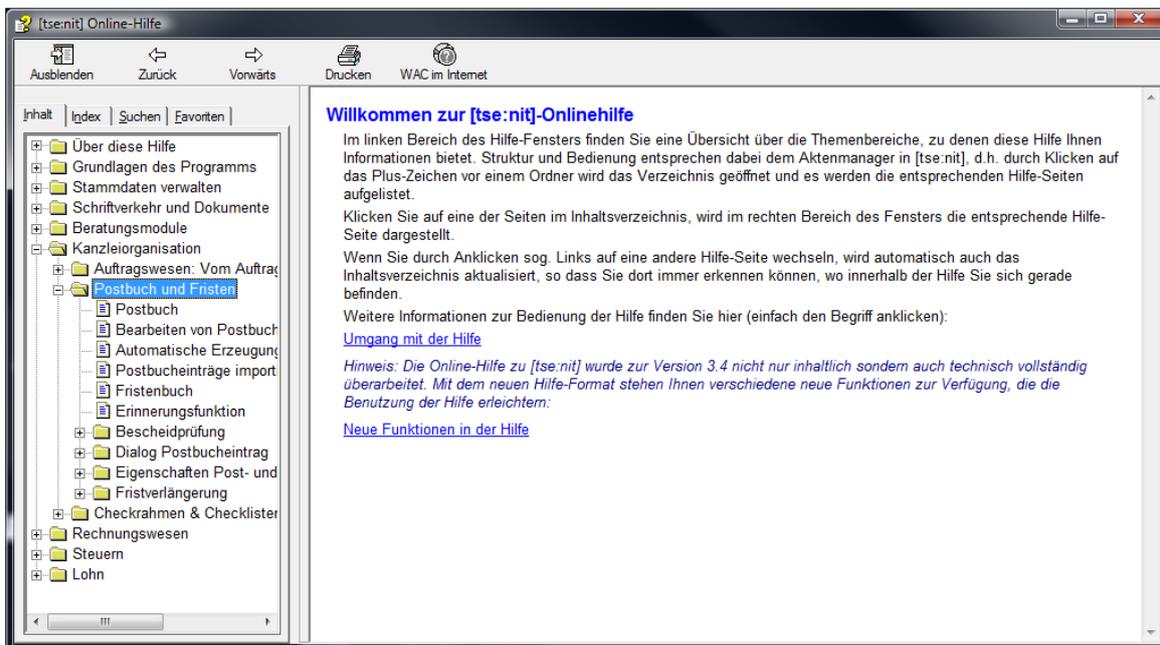
Übernimmt zur Erstellung eines Posteingangs/Postausgangs alle im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN erfassten Daten. Der Posteintrag erhält den Status VORLÄUFIG.

Diese automatische Vorbelegung des Postbucheintrags funktioniert nur, sofern die entsprechenden Felder in den Konfigurationseinstellungen der DOCUWARE-Anbindung ausgefüllt sind (siehe unten).

Postbucheintrag mit Dialog erstellen

Öffnet den Postbuchdialog und übernimmt dabei alle im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN erfassten Daten zur Erstellung des Posteingangs/Postausgangs. Der Posteintrag erhält den Status VORLÄUFIG.

Diese automatische Vorbelegung des Postbucheintrags funktioniert nur, sofern die entsprechenden Felder in den Konfigurationseinstellungen der DOCUWARE-Anbindung ausgefüllt sind (siehe Kapitel 5). Weitere Informationen zur Erstellung von Postbucheinträgen erhalten Sie in der AKTE-Onlinehilfe im Register POSTBUCH UND FRISTEN.

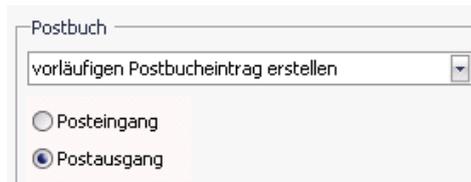


3.5 Dialog Postbucheintrag bei Archivierung / Recherche

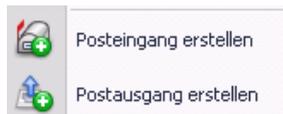
Programmzweck

Der Dialog POSTBUCH-EINTRAG (NEU) erscheint, wenn bei der Archivierung oder Recherche zusätzlich Postbucheingänge bzw. -ausgänge zu den Dokumenten erfasst werden sollen.

Bei der Archivierung aus dem DOCUWARE-Briefkorb heraus erfolgt die Steuerung über die Auswahl POSTBUCH im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN (unten).



Soll für ein in der Recherche angezeigtes Dokument ein Postbucheintrag erzeugt werden, wählen Sie POSTEINGANG bzw. POSTAUSGANG ERSTELLEN über das DocuWare-Menü an.



Die Zuordnung der Indexwerte des Briefkorb-/Recherche-Dokuments beim Erstellen eines Postbucheintrags wird wie folgt vorgenommen.



Die übernommenen Index-Werte können im Dialog geändert werden. Bei Bestätigung des Postbuchdialogs mit OK werden die Index-Werte des Dokumentes im Archiv angepasst.

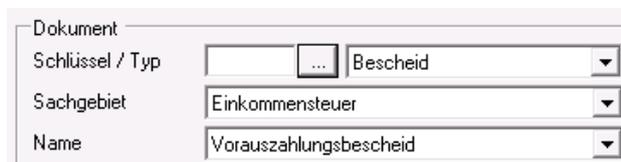
Posteingang/-ausgang

Entsprechend der Auswahl im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN (siehe oben).

Posteingang/-ausgang am Eintrag vorläufig

Eingangsdatum bzw. Versanddatum
Ja (immer)

Dokument-Typ / Sachgebiet / Dokument-Name



Eine Vorbelegung der Felder kann nur erfolgen, wenn in den Dokumenteigenschaften (siehe LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN) die für das Postbuch benötigten Eigenschaften für die Archiv-Dokumente korrekt hinterlegt sind sowie die Index-Felder DOKUMENTVORLAGE und SACHGEBIET passend zueinander belegt wurden.



Durch Eingabe eines Dokumentschlüssels bei der Indexierung in das Feld DOKUMENTVORLAGE werden automatisch die Felder DOKUMENTTYP, SACHGEBIET und DOKUMENT-NAME im Postbuchdialog vorbelegt. Legen Sie sich daher für alle relevanten Dokumente Dokumentschlüssel in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN an.

Werden die Felder nicht korrekt vorbelegt, müssen sie manuell verwaltet werden. Dabei müssen sie in der Reihenfolge

1. Typ
 2. Sachgebiet
 3. Name
- gefüllt werden.

abw. Name Jahr	Bezeichnung zu Schriftstück Veranlagungsjahr bzw. falls Veranlagungsjahr leer, das Jahr des Datums in Zeitraum
Monat/Quartal	MONAT und QUARTAL werden belegt, wenn sie aus den Feldern ZEITRAUM und ZEITRAUM BIS ermittelt werden können.
Dokument vom Eintrag für	Vorgangsdatum Wird aus Mandantennummer ermittelt (inkl. Unterscheidung Mandant/Kanzlei).
Ersteller Absender/Empfänger	Wird nur belegt, wenn in der Dokumentvorlage geschlüsselt. Absender/Empfänger, wenn mit einem der für AKTE gültigen Einträge belegt.
zuständiger Mitarbeiter	Sachbearbeiter
Notiz	Notiz zu Schriftstück

Allgemein	
Mandantennummer *	Mandantenname *
11001	Müller GmbH
Bezeichnung/Betreff	
Dokumentvorlage *	Kassenbuch
Sachgebiet *	Finanzbuchhaltung
Bearbeitungsstatus *	erledigt
Sachbearbeiter *	AF
Jahr *	2012
Periode	
Periode bis	
Dokumentdatum *	22.02.2013
Eingangs-/Ausgangsdatum *	25.02.2013
Absender/Empfänger *	Mandant
Zusatz zu Absender/Empfänger	
Zustellungsart	
Notiz *	Bitte umgehend prüfen!

Postbuch
 vorläufigen Postbucheintrag erstellen
 Posteingang
 Postausgang

Die mit * gekennzeichneten Indexfelder wurden bearbeitet.

Postbucheintrag (neu) *

Versand
 Posteingang Postausgang
 Postausgang am 25.02.2013 Eintrag vorläufig

Eintrag für
 Aktertyp Mandant
 Mandant 11001 Müller GmbH

Dokument
 Schlüssel / Typ Beleg
 Sachgebiet Finanzbuchhaltung
 Name Kassenbuch
 abw. Name Kassenbuch
 Zustellart Normaler Postweg
 Jahr 2012 Monat/Quartal ohne
 Dokument vom 22.02.2013
 Porto 0,00

Ersteller
 Referenz-Nr.
 Empfänger
 Mandant 11001 Müller GmbH
 Referenz-Nr.
 Zuständigkeiten
 Mitarbeiter 7 AF
 Kanzlei 1 DW GmbH
 Partner <keine Auswahl>

Fristen | Bescheidaten | Aufträge | Archiv | verbundene Einträge | Notiz

Profil
 Details anzeigen

Rechtsbehelfsfrist | Verjährungsfrist

Basisdatum <kein> Erinnerung <kein>
 Tag der Bekanntgabe <kein> Zu erledigen bis <kein>
 Fristbeginn <kein> Erledigt am <kein>
Fristende <kein> Erledigungsart

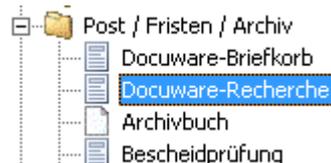
OK Abbrechen Übernehmen

4 Die integrierte DOCUWARE-Recherche

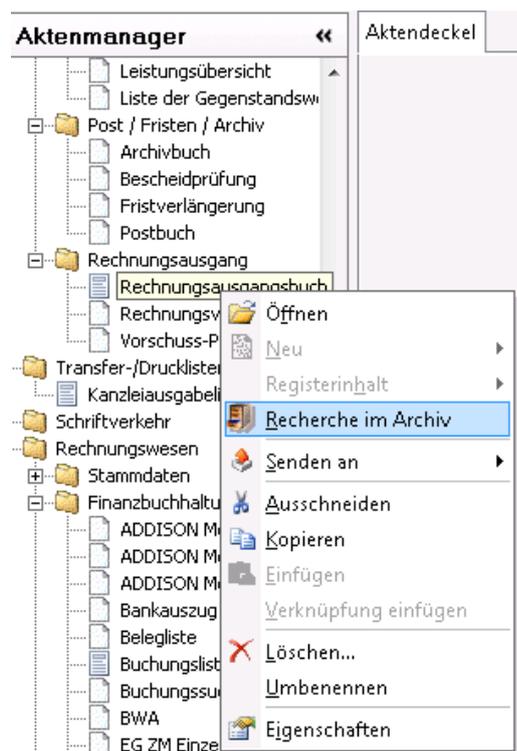
4.1 Allgemein

Programmaufruf

Die Recherche kann in jeder Akte im Register POST/FRISTEN/ARCHIV als Dokument DOCUWARE-RECHERCHE angelegt und geöffnet werden.



Weiterhin kann die Recherche über das Kontextmenü (rechte Maus) eines beliebigen markierten Dokumentes, einer Dokumentvorlage oder eines Registers im Aktenmanager als RECHERCHE IM ARCHIV gestartet werden.



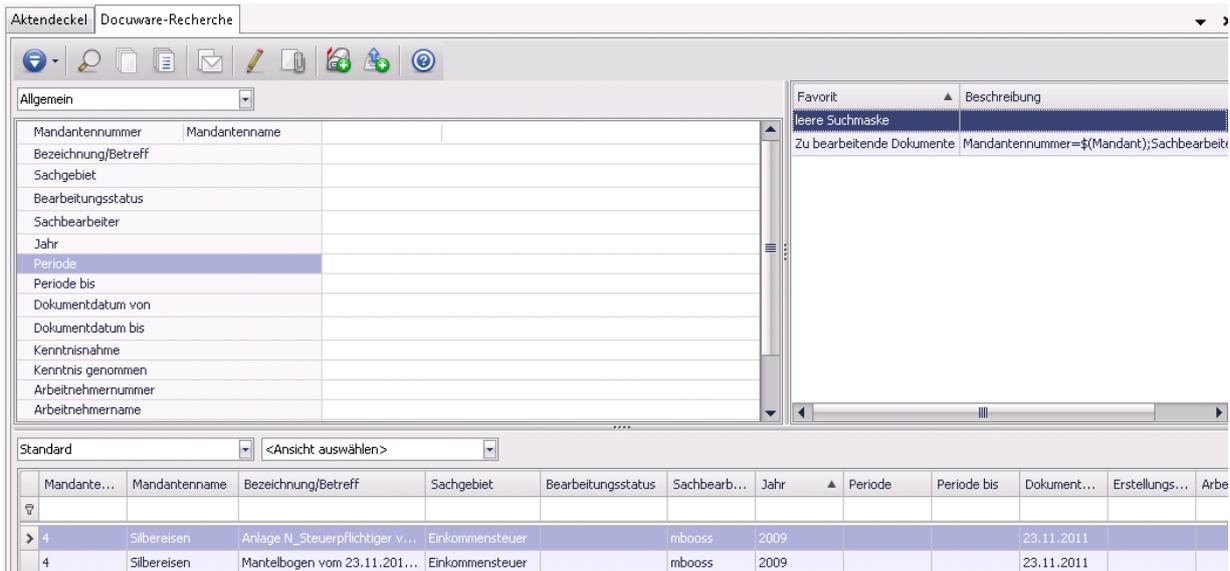
Eine Vorbelegung der Suchfelder erfolgt nach folgenden Kriterien :

- Fokus auf Dokument oder Dokumentvorlage:
Mandant, Jahr, Sachgebiet (mit Sachgebiet des dem Dokument in der Aktenstruktur übergeordneten Registers) sowie Bezeichnung des Dokuments bzw. der Dokumentvorlage
- Fokus auf Register:
Mandant, Jahr, Sachgebiet (mit ODER-Verknüpfung der Sachgebiete des Registers selbst sowie aller in der Aktenstruktur darunter liegenden Register)

Programmwirk

Die Suche in DOCUWARE kann aus der AKTE-Software heraus gestartet werden.

Es wird eine Suchmaske mit den Feldern aus DOCUWARE angezeigt, über die eine Suche im DOCUWARE-Archiv ausgeführt werden kann. Die sich daraus ergebende Trefferliste wird ebenfalls in der AKTE angezeigt. Aus der Trefferliste können dann verschiedene Aktionen ausgeführt werden, z.B. DOKUMENT ANZEIGEN, INDEXFELDER AUS DOCUWARE ZU DEM DOKUMENT ÄNDERN, DOKUMENT BEARBEITEN UND NEUE VERSION IM ARCHIV ERSTELLEN, POSTEINGANG IN DER AKTE ZUM DOCUWARE-DOKUMENT ERSTELLEN.



Funktionsweise

Aus der AKTE wird über die DOCUWARE-GAPI-Schnittstelle und über das DOCUWARE-Toolkit auf DOCUWARE zugegriffen. In der Akte werden die gewünschte Suchmaske, Ablagemaske und Ergebnisliste konfiguriert und einige weitere Einstellungen durchgeführt. Dadurch kann von der AKTE aus direkt auf das DOCUWARE-Archiv zugegriffen und somit das DOCUWARE-Archiv "ferngesteuert" bedient werden.

Verwendung der DOCUWARE-Schnittstellen



Um die aktuellen Schnittstellen von DOCUWARE verwenden zu können, müssen folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Kopieren Sie alle Dateien aus dem DocuWare-Client-Installationsverzeichnis ..\GAPI in das AKTE-Installationsverzeichnis ..\ASSEMBLIES.
- Kopieren Sie die Datei DOCUWARE.Toolkit.dll aus dem DOCUWARE-Client-Installationsverzeichnis in das AKTE-Installationsverzeichnis ..\ASSEMBLIES.
- Kopieren Sie zusätzlich die Dateien in das Verzeichnis <Daten>\NG\Assemblies. Ansonsten sind sie nämlich nach einem Setup nicht mehr vorhanden, weil dabei das Assemblies-Verzeichnis auf dem Client gelöscht wird und erst durch Kopieren aus <Daten>\NG\Assemblies wieder gefüllt wird.

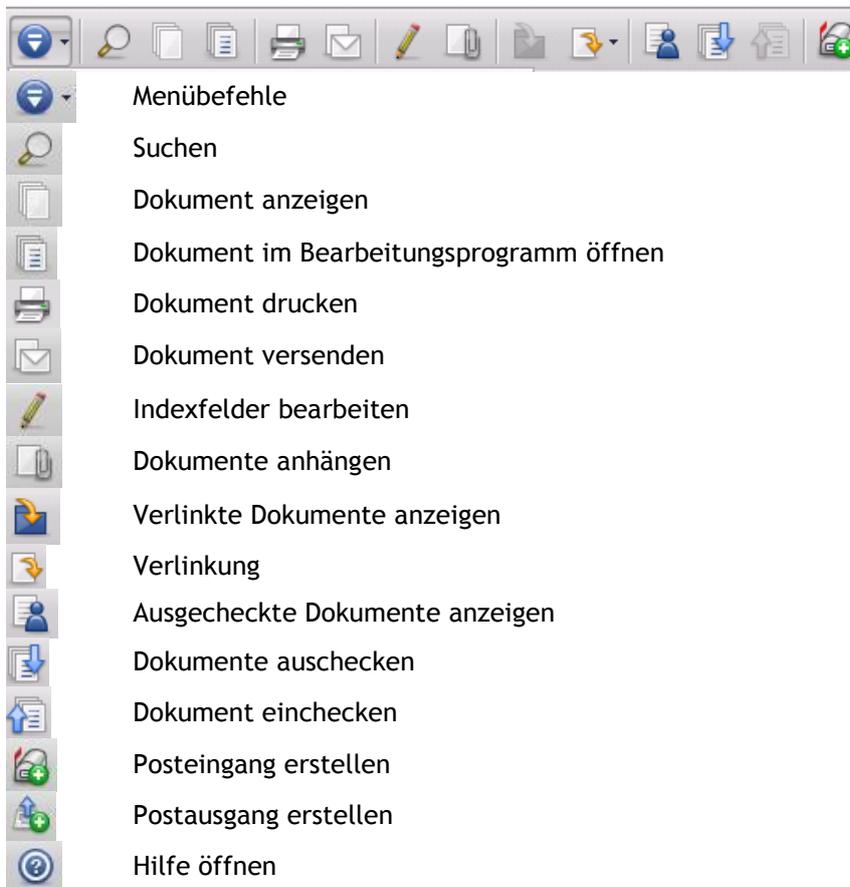
Einfluss von Auswahllisten auf das Zeitverhalten der DOCUWARE-Schnittstelle



Je mehr Auswahllisten zugeordnet sind, desto länger dauert der Start der DOCUWARE-Recherche, da bereits bei Erstellung der Suchmaske in der Akte alle relevanten Auswahllisten eingelesen werden.

Insbesondere bei Verwendung der Standard-Auswahllisten von DOCUWARE (selektive Auswahllisten) wird die Startzeit der DOCUWARE-Recherche deutlich verlängert!

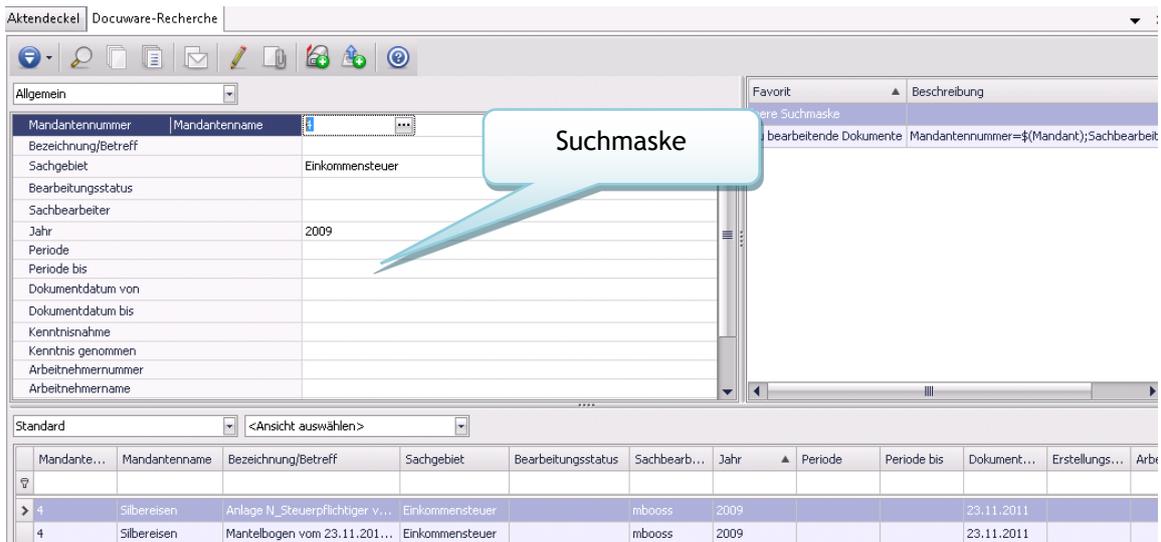
4.2 Symbolleiste



4.3 Suchmaske

Programmzweck

In der Suchmaske werden die Suchkriterien eingegeben, mit denen eine Suche im DOCUWARE-Archiv ausgeführt werden soll. Die Suchmaske wird im linken oberen Bereich der DOCUWARE-Recherche angezeigt.



Auswahl der Suchmaske

In den Konfigurationseinstellungen zur DOCUWARE-Anbindung (siehe Kapitel 5) wird eine Suchmaske von DOCUWARE eingetragen. Diese Suchmaske wird bei Start der DOCUWARE-Recherche in der Akte angezeigt.

Die restlichen Suchmasken, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen über der Suchmaske in einer Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den verschiedenen Suchmasken gewechselt werden.

Felder der Suchmaske

Die in der Suchmaske angezeigten Felder sind Indexfelder aus dem DOCUWARE-Archiv.

Die in der DOCUWARE-Suchmaske hinterlegten Felder werden in der Suchmaske in der Akte angezeigt.

Vorbelegung der Suchmaske durch aktuelle Programm-einstellungen

Die Vorbelegung der Suchmaske erfolgt mit den aktuellen Programmeinstellungen. Das bedeutet, dass der aktuelle Mandant, das aktuelle Sachgebiet, das aktuelle Veranlagungsjahr (sofern vorhanden) automatisch als Suchkriterien in die Suchmaske eingetragen werden.

Erfolgt die Suche aus der Kanzleiakte ohne aktuellen Mandanten, wird in das Feld MANDANTENNUMMER ‚K‘ + aktuelle Kanzleinummer eingetragen, z.B. K1.

Diese automatische Vorbelegung funktioniert nur, sofern die entsprechenden Felder in den Konfigurationseinstellungen der DOCUWARE-Anbindung ausgefüllt sind (siehe Kapitel 5).

Vorbelegung der Suchmaske durch Favoriten

Des Weiteren kann die Suchmaske über Favoriten vorbelegt werden. Durch Anklicken eines Favoriten werden die in dem Favoriten gespeicherten Daten in die Suchmaske übernommen. Die Suchkriterien können dann noch überarbeitet werden, bevor die Suche ausgelöst wird.

Die Erstellung und Verwendung von Favoriten ist im Kapitel "FAVORITEN" beschrieben (Kapitel 4.4).

Eingabemöglichkeiten in die Suchmaske

Die Eingabemöglichkeiten der Suchkriterien in die Suchmaske hängen von den Einstellungen der Indexfelder in DocuWare ab. Grundsätzlich kann ein freier Suchtext eingegeben werden. Eine flexible Suche über die Wildcard * (Stern) ist möglich, wobei * für beliebig viele Zeichen nach bzw. vor der festen Zeichenkette steht.

z.B.

Suchergebnis: Alle Mahnungen werden ausgegeben (1., 2. und 3. Mahnung).

Für bestimmte Felder stehen Akte-Auswahldialoge zur Verfügung. Die Auswahldialoge können über die Schaltfläche  aufgerufen werden.

Sofern in DocuWare eine oder mehrere Auswahllisten zum Indexfeld in der Suchmaske gesteuert sind, stehen die Werte der Auswahllisten im Indexfeld über die Schaltfläche  zur Verfügung.

Bei Datumsfeldern ist nur eine Datumseingabe möglich. Über die Schaltfläche  ist die Auswahl eines Datums aus einem Kalender möglich. Über den Kalender kann ein ausgewähltes Datum auch wieder gelöscht werden.

Indexfelder können in DocuWare mit festen Einträgen vorbelegt und für die weitere Bearbeitung in den Suchmasken gesperrt werden. Der Wert wird dann in der Suchemaske der Akte angezeigt, ist aber nicht änderbar.

Auswahldialoge und Auswahllisten sind auch in Kombination möglich.

Volltextsuche

Über das Suchfeld „Volltext“ kann inhaltlich nach einem Wort bzw. einer beliebigen Zeichenfolge über alle Archivdokumente hinweg gesucht werden.



Die Volltextsuche sollte nicht alleiniges Suchkriterium sein, sondern als Ergänzung z.B. zu Mandantnr. und/oder Sachgebiet genutzt werden.



Dokumente mit Schreibschutz und Passwort werden von der Volltextsuche ausgeschlossen.

Beispiel:

*endedesbegriffes
 BeginnendesBegriffes*
 enthält

Eingabe:	Beschreibung:
Personalkosten AND Buchungsliste <i>oder</i> Personalkosten && Buchungsliste	AND: sucht nach Themen, die beide Suchbegriffe enthalten. Sie können statt AND auch den Operator && verwenden.
NOT Buchungsliste <i>oder !</i> Buchungsliste	NOT: schließt den Suchbegriff oder die Phrase aus. Sie können statt NOT auch den Operator ! verwenden.
+Jahresabschluss Bilanz	MUST: Verwenden Sie + vor dem Suchbegriff oder der Phrase, wenn der Begriff im Thema vorkommen muss. Beispiel: Mit dem Suchbegriff <i>+Jahresabschluss Bilanz</i> legen Sie fest, dass die Themen den Begriff <i>Jahresabschluss</i> enthalten müssen und optional auch den Begriff <i>Bilanz</i> enthalten können.
„Jahresabschluss“ - „Zwischenbilanz“	MUST NOT: Verwenden Sie - vor dem Suchbegriff oder der Phrase, wenn Sie festlegen möchten, dass der Begriff beziehungsweise die Phrase im Thema nicht vorkommen darf. Beispiel: Mit dem Suchbegriff <i>„Jahresabschluss“ - „Zwischenbilanz“</i> legen Sie fest, dass die Themen die Phrase <i>„Jahresabschluss“</i> enthalten müssen, und schließen die Themen aus, die die Phrase <i>„Zwischenbilanz“</i> enthalten.
Synonyme finden Meyer-	Synonyme finden Mit einer <u>phonetischen Suche</u> finden Sie Wörter, die dem Suchbegriff ähnlich sind. Verwenden Sie am Ende eines Suchbegriffs eine Tilde ~. Beispiel: Mit dem Suchbegriff <i>Meyer-</i> findet auch <i>Maier</i> oder <i>Meier</i> .
Im Umkreis finden (Proximity Search)	Suchen Sie Themen, die zwei Begriffe enthalten, die in einem bestimmten Abstand zueinander stehen. Setzen Sie die zwei Suchbegriffe in Anführungszeichen und geben Sie am Ende eine Tilde ~ und den gewünschten Abstand ein. Beispiel: Mit dem Suchbegriff <i>"Server Installation"~10</i> suchen Sie nach Themen, die die Wörter <i>Server</i> und <i>Installation</i> in einem Abstand von 10 Wörtern zueinander enthalten.
Wortstammsuche (Stem searching)	Geben Sie den Wortstamm eines Wortes als Suchbegriff ein. Die gefundenen Wörter entsprechen dem Wortstamm, können aber unterschiedliche Endungen haben. Beispiel: Mit dem Suchbegriff <i>"teleport"</i> als Wortstamm finden Sie Themen, die Wörter mit diesem Wortstamm enthalten wie zum Beispiel <i>"teleports"</i> , <i>"teleporting"</i> and <i>"teleportation"</i> . Bei einer Wortstammsuche werden Wörter, die aus zusammengesetzten Wörtern bestehen, nicht berücksichtigt, da diese einen neuen Wortstamm bilden. <u>Beispiel:</u> Das Wort <i>"teleport"</i> besteht aus dem Wortstamm <i>"tele"</i> und dem angehängten Wort <i>"port"</i> . Durch das Zusammenfügen entsteht der neue Wortstamm <i>"teleport"</i> . Deswegen kann in diesem Beispiel <i>"tele"</i> nicht für eine Wortstamm-Suche verwendet werden. Empfehlenswert ist in diesem Fall eine Sternchensuche *. Mit dem Suchbegriff <i>tele*</i> finden Sie Themen, die beispielsweise Wörter enthalten wie <i>tele</i> , <i>teleport</i> , <i>teleports</i> und <i>teleported</i> .

AKTE-Auswahldialoge in der Suchmaske

Zu bestimmten Feldern können Daten aus Akte-Auswahldialogen ausgewählt und eingefügt werden. Des Weiteren sind auch relevante Feldabhängigkeiten zu den Feldern definiert. Im Folgenden sind die entsprechenden Felder und Auswahldialoge aufgelistet:

- Mandantenummer und -name
In den Indexfeldern zu Mandantenummer und -name kann der Mandantenauswahldialog aufgerufen werden.
- Dokumentvorlage
Im Indexfeld zur Dokumentvorlage kann ein Dialog zur Auswahl einer Dokumentvorlage aufgerufen werden.
- Sachgebiet
Im Indexfeld zum Sachgebiet kann eine Akte- Anwendung aus einer Auswahlliste gewählt werden, z.B. Fibu, Auftragswesen.
- Sachbearbeiter
Im Indexfeld zum Sachbearbeiter kann ein Dialog zur Auswahl des zugeordneten Mitarbeiters aufgerufen werden. Die Auswahl bezieht sich auf die im System hinterlegten Mitarbeiter über deren Kurzname.

Die AKTE-Auswahldialoge funktionieren nur, sofern die entsprechenden Felder in den Konfigurationseinstellungen der DOCUWARE-Anbindung ausgefüllt sind (siehe Kapitel 5).

Einfluss von Auswahllisten auf das Zeitverhalten der DOCUWARE-Schnittstelle



Je mehr Auswahllisten zugeordnet sind, desto länger dauert der Start der DOCUWARE-Schnittstelle, da bereits bei Erstellung der Suchmaske in der Akte alle relevanten Auswahllisten eingelesen werden.

Insbesondere bei Verwendung der Standard-Auswahllisten von DOCUWARE (selektive Auswahllisten) wird die Startzeit der DOCUWARE-Schnittstelle deutlich verlängert!

Auslösen einer Suche

Das Auslösen einer Suche erfolgt durch Anklicken der Schaltfläche SUCHEN. Die zur Suche gefundenen Dokumente werden in der Ergebnisliste angezeigt (siehe Kapitel 4.5).

4.4 Favoriten

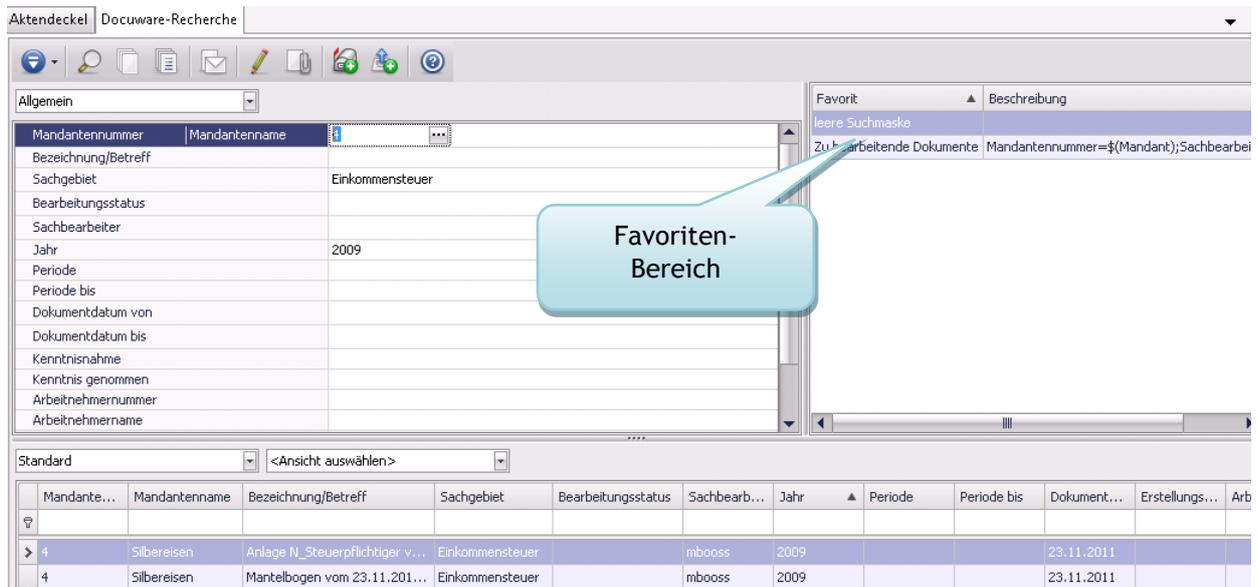
4.4.1 Allgemein

Programmzweck

Zur schnellen Belegung der Suchmaske mit häufig wiederkehrenden Suchkriterien können Favoriten definiert werden. Die Favoriten sind benutzerabhängig und können über eine Kopierfunktion anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Die Favoriten werden im rechten oberen Bereich des DOCUWARE-Recherche-Fensters angezeigt.

Verwenden von Favoriten

Durch Anklicken eines Favoriten wird die Suchmaske mit den im Favoriten enthaltenen Werten vorbelegt. In den Favoriten können auch Variablen (z.B. für Mandant, Sachgebiet oder Sachbearbeiter) verwendet werden. Dadurch lässt sich ein Favorit erstellen, der immer z.B. den aktuellen Mandanten oder das aktuelle Sachgebiet berücksichtigt. Die Suchkriterien können nach Anklicken eines Favoriten noch überarbeitet werden, bevor die Suche ausgelöst wird.



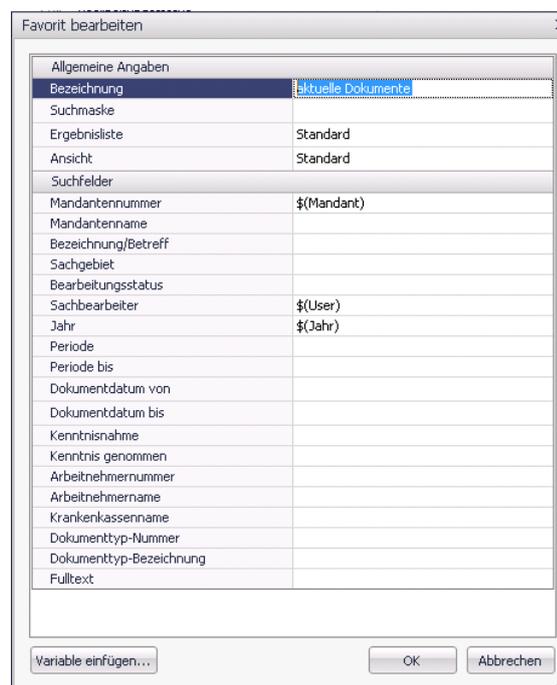
4.4.2 Erstellen von Favoriten

Programmaufruf

Menü  | FAVORITENVERWALTUNG | FAVORIT ERSTELLEN

Programmzweck

Neue Favoriten für das schnelle Ausfüllen der Suchmaske mit Suchkriterien können angelegt werden.



Allgemeine Angaben | Bezeichnung

Die BEZEICHNUNG für den neuen Favoriten wird im Favoritenbereich der DOCUWARE-Anbindung angezeigt. Diese sollte daher eindeutig und für den Anwender leicht und klar verständlich sein.

Suchmaske	<p>Für den Favoriten kann eine feste Suchmaske hinterlegt werden. Diese wird bei Auswahl des Favoriten als Suchmaske eingestellt.</p> <p>Alle Suchmasken, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen in der Auswahlliste zur Verfügung.</p>
Ergebnisliste	<p>Für den Favoriten kann eine feste Ergebnisliste hinterlegt werden. Diese wird bei Auswahl des Favoriten als Ergebnisliste eingestellt. Alle Ergebnislisten, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen in der Auswahlliste zur Verfügung.</p>
Ansicht	<p>Für den Favoriten kann eine feste Ansicht der Ergebnisliste hinterlegt werden. Diese wird bei Auswahl des Favoriten in der Ergebnisliste eingestellt.</p> <p>Alle Ansichten, die sich der angemeldete Benutzer in der Akte erstellt hat, stehen in der Auswahlliste zur Verfügung.</p>
Suchfelder	<p>Im Bereich SUCHFELDER werden die Felder der Suchmaske angezeigt. In einem oder mehreren Feldern können die Suchkriterien für den Favoriten eingetragen werden. Die Suchkriterien können auch * als Platzhalter beinhalten.</p>
Verwendung von Variablen	<p>Als Suchkriterien können auch Variablen in Favoriten eingefügt werden. Das bedeutet, dass bei Verwendung des Favoriten die Variablen entsprechend den aktuellen Programmeinstellungen in "echte" Suchkriterien umgewandelt und in die Suchmaske eingefügt werden.</p>

Folgende Variablen stehen zur Verfügung:

- aktueller Mandant
- aktuelles Jahr
- aktueller Benutzer



Vorgehensweise zum Einfügen von Variablen in einen Favoriten:

- Setzen Sie den Cursor in das Suchfeld, in das eine Variable eingefügt werden soll.
- Klicken Sie die Schaltfläche VARIABLE EINFÜGEN an.
- Klicken Sie die gewünschte Variable an.
- Klicken Sie OK im Dialog VARIABLE EINFÜGEN an.

4.4.3 Bearbeiten eines Favoriten

Programmaufruf	Menü  FAVORITENVERWALTUNG FAVORIT BEARBEITEN
Programmzweck	Bestehende Favoriten können geändert werden.
Bezeichnung, Masken und Suchfelder ändern	<p>Zum Bearbeiten von Favoriten wird der gleiche Dialog angezeigt wie beim Erstellen von Favoriten.</p> <p>Sowohl die Bezeichnung des Favoriten als auch die in den Suchfeldern eingetragenen Suchkriterien können geändert werden. Suchmaske, Ergebnisliste und Ansicht können geändert oder auch entfernt werden.</p>

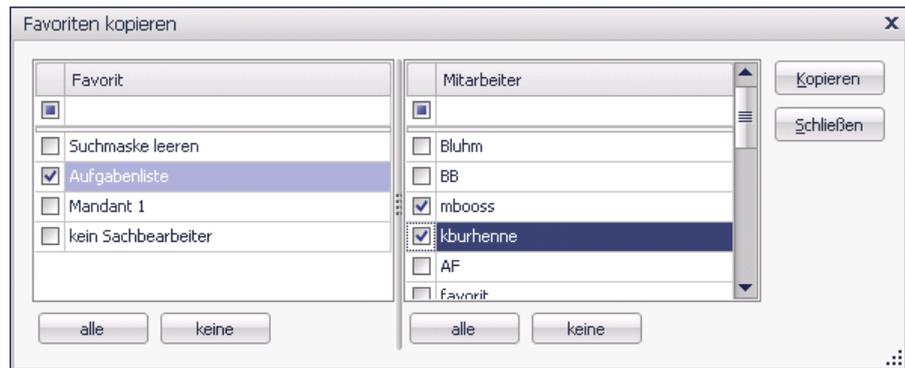
4.4.4 Kopieren von Favoriten auf andere Benutzer

Programmaufruf

Menü  | FAVORITENVERWALTUNG | FAVORIT AUF ANDERE BENUTZER
KOPIEREN

Programmzweck

Bestehende Favoriten können auf andere Benutzer kopiert werden. Das ist sinnvoll, wenn z.B. für mehrere Mitarbeiter die gleiche Suchabfrage als Favorit zur Verfügung gestellt werden soll.



Auswahl der Favoriten

In der linken Spalte werden die beim angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehenden Favoriten angezeigt. Die zu kopierenden Favoriten können durch Setzen des Häkchens vor der Bezeichnung ausgewählt werden.

Auswahl der Benutzer

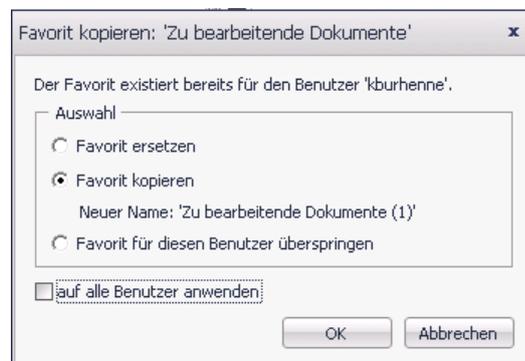
In der rechten Spalte werden die vorhandenen Mitarbeiter angezeigt. Durch Setzen des Häkchens vor dem Mitarbeiterkürzel werden die Benutzer ausgewählt, auf die Favoriten kopiert werden sollen.

Kopieren der Favoriten

Mit Anklicken der Schaltfläche KOPIEREN werden die ausgewählten Favoriten auf die ausgewählten Benutzer kopiert.

Favorit existiert bereits

Sofern beim Kopieren von Favoriten festgestellt wird, dass ein Favorit bei einem Benutzer bereits existiert, wird das in einem Dialog gemeldet. In diesem Dialog können Sie festlegen, wie beim Kopieren in diesem Fall weiterverfahren werden soll.



Titelzeile

In der Titelzeile wird angezeigt, welcher Favorit gerade kopiert werden soll. In der Zeile darunter wird der Benutzer angezeigt, bei dem der Favorit bereits existiert.

Auswahl

Zur Auswahl stehen 3 Optionen:

- Favorit ersetzen:
Dadurch wird der bereits existierende Favorit überschrieben.
- Favorit kopieren:
Der Favorit wird kopiert, aber mit einem neuen Namen angelegt, sodass der existierende Favorit nicht überschrieben wird.
- Favorit für diesen Benutzer überspringen:
Der bereits existierende Favorit bleibt erhalten und der zu kopierende Favorit steht diesem Benutzer nicht zur Verfügung.

auf alle Benutzer anwenden Sofern die Option AUF ALLE BENUTZER ANWENDEN gesetzt ist, wird die im Bereich AUSWAHL getroffene Entscheidung für diesen Favoriten für alle weiteren Benutzer angewendet.

4.4.5 Löschen eines Favoriten

Programmaufruf

Menü  | FAVORIT LÖSCHEN

Programmzweck

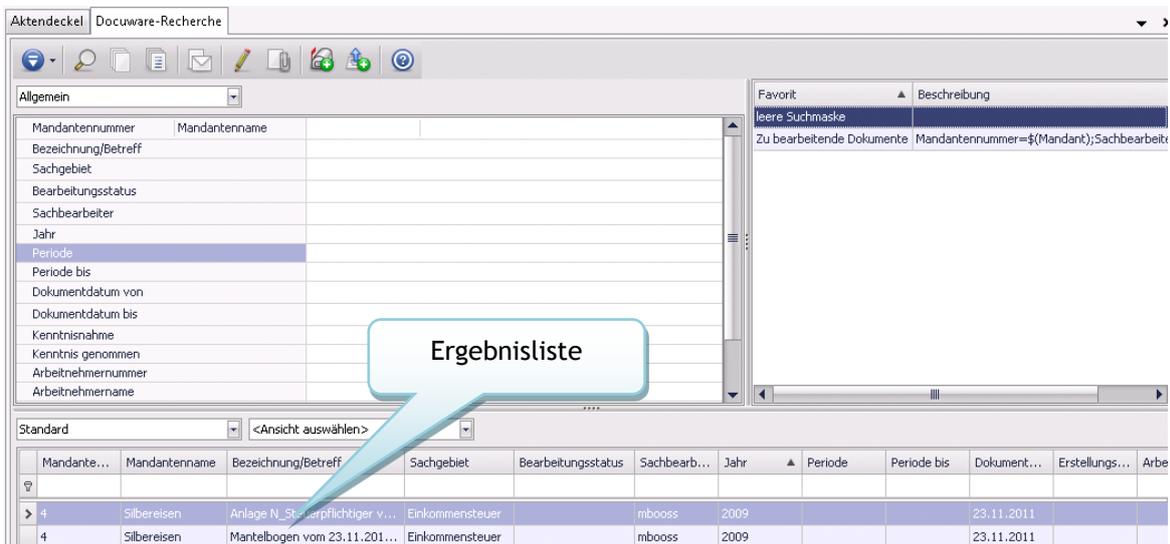
Der selektierte Favorit wird gelöscht.

4.5 Ergebnisliste

4.5.1 Allgemein

Programmzweck

In der Ergebnisliste werden die Dokumente aus DOCUWARE, die zur ausgeführten Suche gefunden wurden, angezeigt.
Die Ergebnisliste wird im unteren Bereich der DOCUWARE-Anbindung angezeigt.



Auswahl der Ergebnisliste

In den Konfigurationseinstellungen zur DOCUWARE-Anbindung (siehe unten) wird eine Ergebnisliste von DOCUWARE eingetragen. Diese Ergebnisliste wird beim Start der DOCUWARE-Recherche in der Akte angezeigt.

Die restlichen Ergebnislisten, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen über der Ergebnisliste in der linken Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den

verschiedenen Ergebnislisten gewechselt werden.

Auswahl einer Ansicht Alle Ansichten, die sich der angemeldete Benutzer in der Akte erstellt hat (siehe unten), sowie alle global erstellten Ansichten stehen über der Ergebnisliste in der rechten Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den verschiedenen Ansichten der Ergebnisliste gewechselt werden.

Felder der Ergebnisliste Die in der Ergebnisliste angezeigten Felder sind Indexfelder aus dem DOCUWARE-Archiv. In den Konfigurationseinstellungen zur DOCUWARE-Anbindung (siehe Kapitel 5) wird eine Ergebnisliste von DOCUWARE eingetragen. Die in der DOCUWARE-Ergebnisliste hinterlegten Felder werden in der Ergebnisliste in der Akte angezeigt.

4.5.2 Bearbeiten der Bildschirmansicht der Ergebnisliste

Filterzeile Direkt unterhalb der Spaltenüberschriften wird eine Filterzeile angezeigt. Hier ist die Eingabe von Filterungen in jeder Spalte möglich, um das Suchergebnis weiter einzuschränken.

Die Eingabe einer "1" z.B. bei MANDANTEN-NUMMER bewirkt, dass alle Mandanten, die mit der Nummer "1" beginnen, angezeigt werden (z.B. 1, 101, 10001 usw.).

Soll nur der Mandant "1" angezeigt werden, muss mit der Funktion FILTER BEARBEITEN (siehe unten Kontextmenü) gearbeitet werden. Der Begriff "Beginnt mit" wird dann ersetzt durch den Begriff "= Gleich".

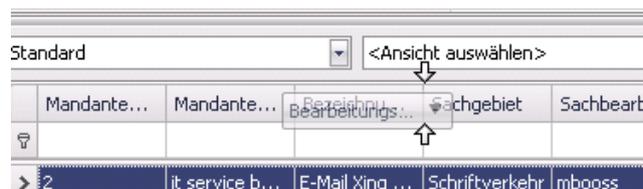


Die ausgewählten Filter werden in der Fußzeile angezeigt (siehe unten).

Sortierung Das Anklicken der Tabellenüberschrift bewirkt die Sortierung nach der entsprechenden Tabellenspalte auf- bzw. absteigend.

Reihenfolge der Spalten Durch Anklicken der zu verschiebenden Spalte und Gedrückthalten der linken Maustaste kann die Spalte an eine andere Stelle in der Überschriftenzeile verschoben werden. Es erscheint ein Doppelpfeil an der einzufügenden Stelle.

Ausnahmen bilden die fixierten Spalten. Diese können nicht verschoben werden, solange die Fixierung aktiv ist.



Kontextmenü Das Kontextmenü erhalten Sie durch Klicken der rechten Maustaste in der Überschriftenzeile.



Hierüber können u.a. die aktuelle Bildschirmansicht gespeichert und andere Ansichten aufgerufen werden. Außerdem können über die Verwaltung Namen von Ansichten geändert, gelöscht bzw. global zur Verfügung gestellt werden. Die Ansichten stehen auch direkt in der rechten Auswahlliste über der Ergebnisliste zur Verfügung.

Spaltenauswahl

Durch diese Funktion können die einzelnen Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Spalte links fixieren

Die Spalte, auf der sich der Mauszeiger befindet, wird fix an den linken Rand der Bildschirmansicht verschoben: eine einfache Möglichkeit, die Bildschirmansicht anders zu gestalten.

Anpassen der Spaltenbreite

Innerhalb des Kontextmenüs können Sie wählen zwischen:

- Spaltenbreite automatisch anpassen (bezieht sich auf die aktuelle Spalte)
- Alle Spaltenbreiten automatisch anpassen

Filter löschen

Der aktuelle Filter wird vollständig zurückgesetzt.

Erweiterte Filterfunktionen

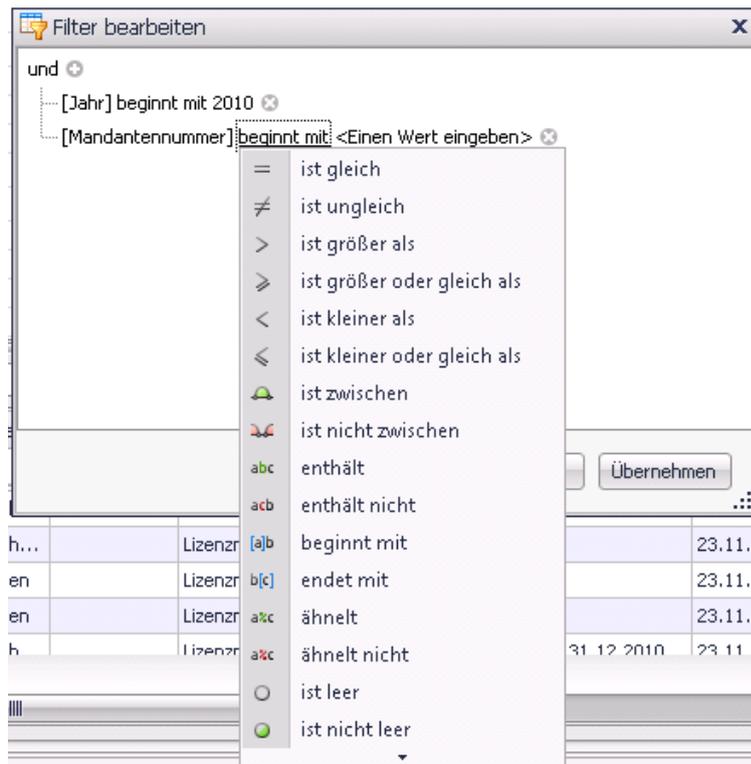
Hier kann der Anwender sich eigene, komplexe Filter definieren.

Durch Anklicken der einzelnen Felder können die Filterkriterien ausgewählt werden.

Durch  können neue Kriterien hinzugefügt werden.

Durch  können Filterkriterien wieder gelöscht werden.

Filter können für alle vorhandenen Spalten angewendet werden, auch wenn diese nicht in der Ansicht vorhanden sind.



Die ausgewählten Filterfunktionen werden (falls aktiviert) in der Filterzeile angezeigt.

z. B. Beginnt mit([Sachgebiet], 'Fibu') und Beginnt mit([Jahr], '2011')

löscht die ausgewählte Filterfunktion



Filter bearbeiten

Ansichten

Wurden in der aktuellen Ansicht unterschiedliche Filterfunktionen gesetzt, werden diese hier angezeigt. Über diesen Schalter kann der aktuelle Filter bearbeitet werden.

Hier können eigene Ansichten gespeichert, global für alle Benutzer bereitgestellt oder ausgewählt werden. Außerdem können über die Verwaltung Namen von Ansichten geändert bzw. Ansichten gelöscht werden.

Einstellungen

Sie können folgende Optionen wählen:

- Gruppierungsbereich sichtbar/ausgeblendet (Der Bereich befindet sich im Kopfbereich der Ansicht.)
- Filter sichtbar/ausgeblendet (Betrifft die Filterzeile zwischen Überschrift und Datenbereich der Ansicht.)
- Filter mitspeichern/nicht speichern (Speichert alle Filter, die angewendet werden, automatisch mit. Dies wirkt sich auch auf die nächste Ansicht aus, die aufgerufen wird.)
- Spezielle Einstellung "Export startet Anwendung"

(Soll die angezeigte Ansicht exportiert werden, wird danach sofort die dazugehörige Anwendung gestartet.)

Export

DocuWare unterstützt folgende Exportformate:

- Excel
- Word (RTF)
- PDF
- HTML
- Text

Druckvorschau

Informationen zur Druckvorschau finden Sie im folgenden Kapitel "4.5.3 Druckvorschau der Ergebnisliste".

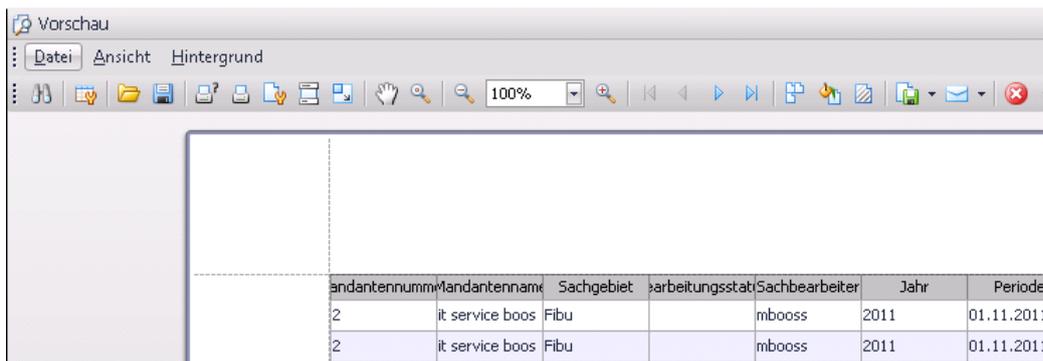
4.5.3 Druckvorschau der Ergebnisliste

Programmaufruf

Kontextmenü der Spaltenüberschrift der Ergebnisliste | DRUCKVORSCHAU

Programmzweck

Die angezeigte Ergebnisliste kann in der Druckvorschau noch einmal im Layout überarbeitet und dann ausgedruckt werden.



SEITENEINSTELLUNGEN

Menü DATEI | SEITENEINSTELLUNG bzw. Symbol . Hier können die Seitengröße, die Ränder, die Orientierung und die Papierzufuhr festgelegt werden.



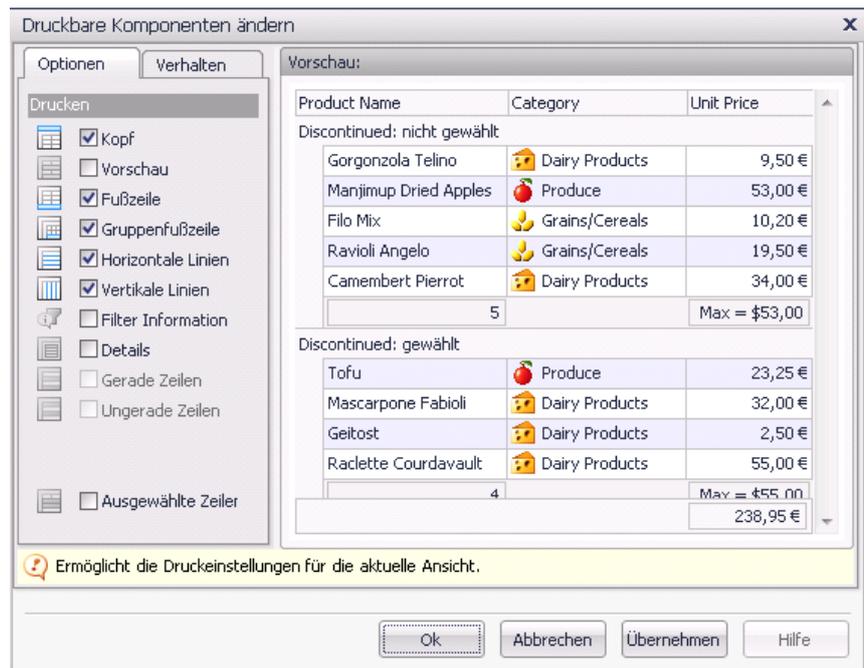
SUCHEN

Es kann nach beliebigen Begriffen innerhalb der Liste gesucht werden. In der Statusleiste des Suchen-Dialogs wird die Anzahl der gefundenen Begriffe angezeigt.



ANPASSEN

Hier kann die Form des Ausdrucks bestimmt werden.



Registerkarte OPTIONEN:

- Kopf-/Fußzeile bezieht sich auf die Kopf-/Fußzeile der jeweiligen Ansicht. Kopf- und Fußzeile für das gesamte Dokument werden über ein eigenes Symbol bearbeitet.
- Gruppenfußzeile
- Horizontale und vertikale Linien
- Info über gesetzte Filter

Registerkarte VERHALTEN:

- OPTIMALE BREITE: Das Programm versucht, die Daten auf der Seitenbreite unterzubringen.
- AUFKLAPPEN | ALLE GRUPPEN: Zeigt alle gesetzten Gruppen an, auch wenn sie in der Bildschirmansicht nicht sichtbar sind.



SPEICHERN UND ÖFFNEN

Mit diesen beiden Symbolen kann eine Druckvorschau gespeichert oder eine bereits gespeicherte Druckvorschau geöffnet werden.



DRUCKEN

Ausdruck mit oder ohne Abfrage des Druckers.



KOPF-/FUßZEILE

Bearbeiten der Kopf- und Fußzeilen. Diese sind in 3 Bereiche (links, mittel, rechts) unterteilt. Der Bereich kann OBEN, MITTE und UNTEN innerhalb der Kopf-/Fußzeile gewählt werden. In der Fußzeile können folgende automatischen Informationen angedruckt werden:

- Seitennummer
- Seite # von Anzahl Gesamtseiten
- Druckdatum
- Druckzeitpunkt
- Benutzername



SKALIERUNG

Das Symbol für Skalierung bestimmt die Größe des Ausdruckes in %. Bei einer Vergrößerung kann die Ansicht auf 2 - x Seiten

verteilt werden.

VERGRÖßERN / VERKLEINERN

Über die beiden Lupensymbole und die Zoomlistbox kann die Druckvorschau nach Wunsch vergrößert oder verkleinert werden.



BLÄTTERN

INNERHALB DER SEITEN

Erfolgt über die Pfeilsymbole.



MEHRERE SEITEN

Es können beliebig viele Seiten innerhalb des Bildschirmes dargestellt werden.



HINTERGRUNDFARBE

Für den nicht druckbaren Bereich kann eine beliebige Farbe gewählt werden.



WASSERZEICHEN

Als Wasserzeichen kann ein beliebiger Text eingegeben oder ein vorhandenes Bild ausgewählt werden. Diese können wahlweise vor bzw. hinter dem Text stehen.



DOKUMENT EXPORTIEREN / ALS EMAIL VERSENDEN

Die Ansicht kann in verschiedenen Dateiformaten exportiert werden (PDF, HTML, MHT, RTF, Excel, CSV, Text oder aber auch als grafisches Dokument). Beim Versenden als E-Mail wird das Dokument zuerst als PDF gespeichert und dann an E-Mail weitergegeben.

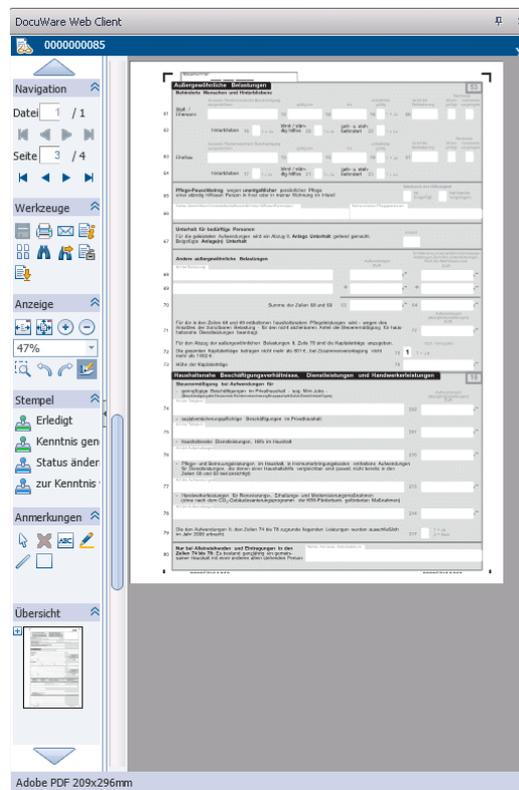


SCHLIEßEN

Schließen der Vorschau

4.5.4 Funktionen der Ergebnisliste für DocuWare-Dokumente

Dokument anzeigen



Mit der Schaltfläche **DOKUMENT ANZEIGEN** wird das in der Ergebnisliste selektierte Dokument im Web-Client von DOCUWARE angezeigt. Der Web-Client wird als eigenes Fenster in der Akte angezeigt.

Dokument im Bearbeitungsprogramm öffnen

Das Dokument wird schreibgeschützt im Bearbeitungsprogramm geöffnet. Das kann sinnvoll sein, wenn Funktionen des Bearbeitungsprogramms verwendet werden sollen (z.B. Sortieren und Filtern in Excel-Arbeitsmappen).

Sofern ein Dokument ausgecheckt (siehe unten) ist, wird das Dokument nicht schreibgeschützt geöffnet und kann somit über diese Funktion zur Bearbeitung geöffnet werden.



Wollen Sie die Anzeigeeinstellungen im DocuWare WebClient ändern, dann nutzen Sie folgenden Link:

http://www.docuware.com/support_faq/index.php?action=artikel&cat=30&id=1120&artlang=de&highlight=2142

Ggf. wenden Sie sich an Ihr zuständiges VZ mit der Bitte um Unterstützung in der DocuWare Administration.

Dokument drucken

Zusätzlich zur Druckausgabe eines Archiv-Dokumentes aus dem DocuWare Viewer kann auch direkt aus der Ergebnisliste gedruckt werden. Hierbei besteht die Möglichkeit der Mehrfachselektion von Dokumenten.

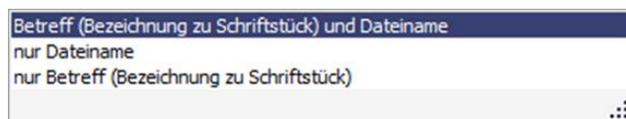


Bitte beachten Sie, dass zum Drucken der Dokumente die für das jeweilige Dateiformat hinterlegten Windows-Einstellungen verwendet werden.

Dokument versenden

Dokumente können per E-Mail versendet werden. Sowohl einzelne als auch mehrere Dokumente können im Anhang einer E-Mail versendet werden. Der Inhalt der E-Mail kann vor dem Versand bearbeitet werden.

Beim Mail-Versand von Dokumenten werden die im Archiv-Dokument enthaltenen Dateien als Mail-Anhang hinzugefügt. Die Generierung der Dateinamen für Mail-Anhänge kann kanzleiweit über eine Option gesteuert werden: „Dateinamen für Mailanhänge bei Dokument versenden“ Sie wird über die DocuWare-Konfiguration im Bereich der globalen Archiv-Einstellungen verwaltet.



Indexfelder bearbeiten

Die Werte der Indexfelder des Dokuments aus DOCUWARE können bearbeitet werden.

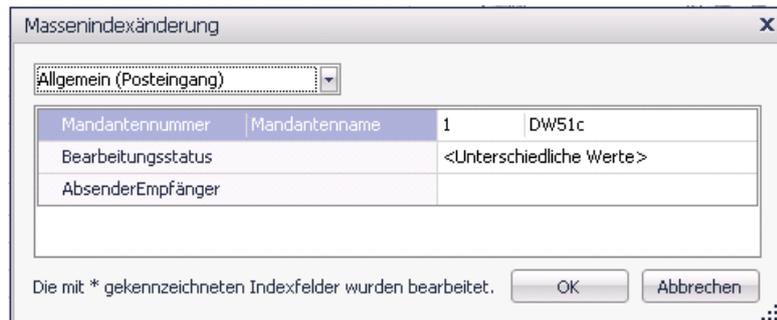
Mit der Schaltfläche **INDEXFELDER BEARBEITEN** wird ein Dialog geöffnet, in dem die Indexfelder und deren Werte angezeigt werden.



Massenindexänderung

Weitere Informationen zum Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN erhalten Sie im Kapitel "DIALOG INDEXFELDER BEARBEITEN".

Die Werte der Indexfelder mehrerer Dokumente aus DOCUWARE können bearbeitet werden. Bei Auswahl mehrerer Dokumente in der Trefferliste wird über INDEXFELDER BEARBEITEN eine Massenindexänderung angeboten. Hierüber können einzelne Indexfelder für alle markierten Dokumente in einem Schritt geändert werden.



Befindet sich der Dialog im Modus zur Massenindexänderung, so werden nur die in den Konfigurationseinstellungen zur DOCUWARE-Anbindung (siehe Kapitel 5) hinterlegten FELD FÜR MASSENINDEXÄNDERUNG angezeigt.

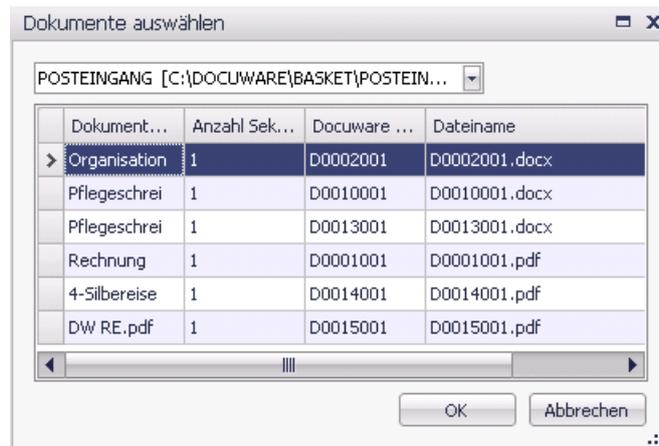
Die Anzeige der Werte richtet sich nach den ausgewählten Dokumenten:

- Ist bei allen ausgewählten Dokumenten der gleiche Wert für ein Indexfeld hinterlegt, so wird der Wert angezeigt.
- Sind bei den ausgewählten Dokumenten unterschiedliche Werte für ein Indexfeld hinterlegt, so wird der Eintrag <UNTERSCHIEDLICHE WERTE> angezeigt.

Wird der Wert für ein Indexfeld geändert, so wird dieser bei allen ausgewählten Dokumenten gespeichert.

Dokument anhängen

Zu einem in der Trefferliste markierten Dokument können Dokumente/Dateien hinzugefügt werden. Mit der Schaltfläche DOKUMENT ANHÄNGEN wird ein Dialog geöffnet, in dem alle Dokumente des DOCUWARE-Briefkorbs angeboten werden.



Auswahl des Briefkorbs für DOKUMENTE ANHÄNGEN

Der zuletzt geöffnete DOCUWARE-Briefkorb wird beim Öffnen des Dialogs DOKUMENT ANHÄNGEN angezeigt.

Die restlichen Briefkörbe, die dem angemeldeten Benutzer in DOCUWARE zugeordnet wurden, stehen im Dialog DOKUMENT ANHÄNGEN in einer Auswahlliste zur Verfügung. Somit kann ad hoc zwischen den verschiedenen Briefkörben gewechselt werden.

4.5.5 Funktionen der Ergebnisliste mit Auswirkung in der Akte

Verbindung DOCUWARE und AKTE

Aus den Indexfeldern von DOCUWARE-Dokumenten können Vorbelegungen in der AKTE-Software vorgenommen werden. Dies ist allerdings nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Im DOCUWARE-Archiv sind die notwendigen Felder für Vorbelegungen in der Akte vorhanden.
- In den Konfigurationseinstellungen sind die Zuordnungen von DOCUWARE-Indexfeldern zu AKTE-Feldern vorgenommen worden (siehe Kapitel 5).
- Im jeweiligen Dokument sind die entsprechenden Indexfelder mit Werten gefüllt.

Konkret können für die folgenden Funktionen Werte aus DOCUWARE in der Akte verwendet werden.

Posteingang erstellen

Aus der DOCUWARE-Anbindung können vorläufige Posteingangssätze erstellt werden. Aus den Indexfeldern erfolgt die Vorbelegung für die (fristbehafteten) Posteingänge.

Postausgang erstellen

Aus der DOCUWARE-Anbindung können vorläufige Postausgangssätze erstellt werden. Aus den Indexfeldern erfolgt die Vorbelegung für die Postausgänge.

4.6 Neue Version eines Archiv-Dokuments in der Akte erstellen

4.6.1 Allgemein

Programmzweck

Archiv-Dokumente von DOCUWARE können in der Akte über einen schnellen und einfachen Weg abgerufen und bearbeitet werden und es kann schnell und einfach eine neue Version erstellt werden. Folgende Funktionen werden in der Akte zur Versionierung von Archiv-Dokumenten angeboten:

- Erstellen einer neuen Version eines bestehenden Archiv-Dokuments aus der Ergebnisliste.
- Anhängen weiterer Dateien an ein bestehendes Archiv-Dokument sowie Löschen einzelner bzw. mehrerer Dateien aus einem bestehenden Archiv-Dokuments.
- Anzeige der Historie eines Archiv-Dokuments aus der Ergebnisliste heraus.
- Aufruf einer früheren Version eines Archiv-Dokuments aus der Historie heraus.



Eine parallele Nutzung des innerhalb von DocuWare angebotenen Versionsmanagements ist nicht möglich und auch nicht notwendig. Es darf daher nicht aktiviert werden.

Die beschriebenen Funktionen zur Erstellung einer neuen Version und Anzeige der Historie stehen nur in der Akte über die AKTE-DOCUWARE-Schnittstelle zur Verfügung und sind nicht im DOCUWARE-Client verfügbar.

Die Ablage im Originalformat ist Voraussetzung, um die Versionierung eines Archivdokumentes in der Akte nutzen zu können. Dies kann über die globale Option EXTERNE DOKUMENTE IM ORIGINALFORMAT ABLEGEN eingestellt werden, welche ausschließlich in der Zentralakte aktiv ist.

<input type="checkbox"/> DocuWare	Externe Dokumente im Originalformat ablegen	Ja
<input type="checkbox"/> Leistungserfassung	Leistungserfassung	Ja Nein

4.6.2 Notwendige Archiv-Felder in DocuWare

Archiv-Felder

Für die Verwendung der Versionierungs-Funktionalität über die AKTE werden folgende Archiv-Felder benötigt:

Datenbankfeld	Datentyp	Funktion
Versionsstatus	Text (20)	Status im Versionsmanagement
Checkout-Benutzer	Text(40) o.ä.	Name des Benutzers, der das Dokument bearbeitet. Die Feldlänge richtet sich nach der Länge der Benutzernamen.
Checkout-Datum	Date	Zeitpunkt des Auscheckens
Version	Numeric	Versionsnummer
Kommentar	Text (255) o.ä.	Erfassung einer

Dokumentidentifikation (GUID = weltweit eindeutige Nummer)	TEXT(40)	Bemerkung zur Version Alle Dokumente mit der gleichen GUID im Archiv sind verschiedene Versionen eines Dokumentes.
---	----------	---

Werte im Versionsstatus Im Feld VERSIONSSTATUS werden bestimmte Werte benötigt. Diese Werte dienen der Information über den Status des Archiv-Dokuments in der Versionsgeschichte. Die Werte sind als Auswahlliste in DOCUWARE zum Feld VERSIONSSTATUS anzulegen.

WERT	Bedeutung
GÜLTIG	die aktuelle/neueste Version des Dokuments
UNGÜLTIG	Vorgängerversion; es existiert bereits eine neuere Version
IN BEARBEITUNG	Der "Checkout-Benutzer" bearbeitet dieses Dokument gerade, es existiert noch keine neuere Version im Archiv.

Konfiguration in der Akte Die Bezeichnung der Archiv-Felder kann frei gewählt werden. Aus diesem Grund ist eine Zuordnung der Archiv-Felder von DOCUWARE im Dialog KONFIGURATION BEARBEITEN notwendig.

Feld-Einstellungen Versionierung	
Versionsstatus	Versionsstatus
Checkout-Benutzer	Checkout-Benutzer
Checkout-Datum	Checkout-Datum
Version	Version
Kommentar	Kommentar
Dokumentidentifikation	Dokumentenidentifikationsnummer
DokumentIDAkte	DokumentIDAkte

4.6.3 Erstellung einer neuen Version eines Archiv-Dokuments

Allgemein Die Vorgehensweise zur Erstellung einer neuen Version eines Archiv-Dokuments ist im Folgenden beschrieben. Diese Vorgehensweise ist nur in der Akte über die AKTE-DOCUWARE-Schnittstelle möglich, nicht im DOCUWARE-Client.

Aufruf zur Bearbeitung Auschecken



Nachfolgend sind der Aufruf eines Dokuments zur Bearbeitung und die damit verbundenen Änderungen im Archiv aufgeführt:

- Markieren Sie das Dokument, das bearbeitet werden soll, in der AKTE-Ergebnisliste.
- Klicken Sie die Schaltfläche DOKUMENT AUSCHECKEN oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) VERSION BEARBEITEN | DOKUMENT AUSCHECKEN an.
- Eine Prüfung erfolgt: Nur bei Status GÜLTIG darf das Archiv-Dokument zur Bearbeitung geöffnet werden.
- Sofern das Archiv-Dokument bearbeitet werden darf, wird das Dokument aus dem Archiv heruntergeladen und automatisch im Bearbeitungsprogramm geöffnet.
- Gleichzeitig werden die Datenbankfelder CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM mit dem Namen des Akte-Mitarbeiters und dem aktuellen Datum gefüllt.
- Des Weiteren wird der VERSIONSSTATUS des bestehenden Archiv-

Dokuments von GÜLTIG auf IN BEARBEITUNG gesetzt.

Erzeugen einer neuen Version



Im Folgenden wird das Erzeugen einer neuen Version eines in Bearbeitung befindlichen Dokuments dargestellt:

- Nach Bearbeitung des Dokuments speichern und schließen Sie das Dokument.
- Klicken Sie die Schaltfläche AUSGEHECKTE DOKUMENTE ANZEIGEN an.

Die Checkout-Liste wird angezeigt. Hier können Sie das Dokument auch wiederholt zur Bearbeitung aufrufen.

- Markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken Sie die Schaltfläche DOKUMENT EINCHECKEN oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) VERSION BEARBEITEN | DOKUMENT EINCHECKEN an.
- Im Dialog EINCHECKEN können Sie einen Kommentar zur Version erfassen. Im Dialog wird auch die neue Versionsnummer angezeigt.
- Nach Eingabe des Kommentars bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche EINCHECKEN.

Die neue Version des Dokuments wird abgelegt. Hierbei werden die bisherigen Indexwerte verwendet bis auf folgende Ausnahmen:

- Versionsstatus wird auf GÜLTIG gesetzt.
- Die Werte in den Feldern CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM werden gelöscht.
- Die Versionsnummer wird um 1 erhöht.

Der Status der bisherigen Version des Dokuments wird auf UNGÜLTIG gesetzt.

Bearbeiten bereits ausgecheckter Dokumente

Bereits ausgecheckte Dokumente können wie folgt zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden:

- Klicken Sie die Schaltfläche AUSGEHECKTE DOKUMENTE ANZEIGEN an.
- Doppelklicken Sie auf das entsprechende Dokument oder markieren Sie das Dokument und klicken Sie die Schaltfläche DOKUMENT IM BEARBEITUNGSPROGRAMM ÖFFNEN an.

Änderungen verwerfen



Sofern während einer Bearbeitung auffällt, dass doch keine neue Version erzeugt werden soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Schließen Sie das Dokument.
- Klicken Sie die Schaltfläche AUSGEHECKTE DOKUMENTE ANZEIGEN an.
- Markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) VERSION BEARBEITEN | ÄNDERUNGEN VERWERFEN an.

Dadurch wird das bearbeitete Dokument gelöscht, der Status der bisher letzten Version des Dokumentes auf GÜLTIG zurückgesetzt und die Werte in den Feldern CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM der bisher letzten Version wieder gelöscht.

4.6.4 Anhängen und Entfernen von Dateien aus Archiv-Dokumenten

Allgemein

Die Vorgehensweise zur Erstellung einer neuen Version durch Anhängen und Entfernen einzelner bzw. mehrerer Dateien eines Archiv-Dokuments ist im Folgenden beschrieben. Diese

Vorgehensweise ist nur in der Akte über die Akte-DOCUWARE-Schnittstelle möglich, nicht im DocuWare-Client.

Aufruf zum Anhängen bzw. Löschen von Dateien



Nachfolgend sind der Aufruf eines Dokuments zum Anhängen bzw. Entfernen von Dateien und die damit verbundenen Änderungen im Archiv aufgeführt:

- Markieren Sie das Dokument in der Akte-Ergebnisliste, das bearbeitet werden soll.
- Klicken Sie die Schaltfläche DATEIEN ANHÄNGEN UND LÖSCHEN oder über Kontextmenü (rechte Maustaste) DATEIEN ANHÄNGEN UND LÖSCHEN an.
- Eine Prüfung erfolgt: nur bei Status GÜLTIG darf das Archiv-Dokument zur Bearbeitung geöffnet werden.
- Sofern das Archiv-Dokument bearbeitet werden darf, wird das Dokument aus dem Archiv heruntergeladen und automatisch der Dialog DOKUMENT BEARBEITEN mit einer Auflistung aller enthaltenen Dateien geöffnet.
- Gleichzeitig werden die Datenbankfelder CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM mit dem Namen des aktuellen Mitarbeiters und dem aktuellen Datum gefüllt.
- Des Weiteren wird der VERSIONSSTATUS des bestehenden Archiv-Dokuments von GÜLTIG auf IN BEARBEITUNG gesetzt.

Erzeugen einer neuen Version durch Anhängen und Löschen



Im Folgenden wird das Erzeugen einer neuen Version durch Anhängen und/oder Löschen von Dateien eines in Bearbeitung befindlichen Dokuments dargestellt:

- Im Dialog DOKUMENT BEARBEITEN können Dateien aus dem Dateisystem über die Schaltfläche ANHÄNGEN hinzugefügt sowie enthaltene Dateien über die Schaltfläche LÖSCHEN entfernt werden. Zudem können Dateien über die Schaltfläche BEARBEITEN im Bearbeitungsprogramm geöffnet und direkt bearbeitet werden.
- Klicken Sie die Schaltfläche OK an, um das Dokument mit den geänderten Dateien im Archiv abzulegen.
- Im Dialog EINHECKEN können Sie einen Kommentar zur Version erfassen. Im Dialog wird auch die neue Versionsnummer angezeigt.
- Nach Eingabe des Kommentars bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche EINHECKEN.

Die neue Version des Dokuments wird abgelegt. Hierbei werden die bisherigen Indexwerte verwendet bis auf folgende Ausnahmen:

- a) Versionsstatus wird auf GÜLTIG gesetzt.
- b) Die Werte in den Feldern CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM werden gelöscht.
- c) Die Versionsnummer wird um 1 erhöht.

Der Status der bisherigen Version des Dokuments wird auf UNGÜLTIG gesetzt.

Während der Bearbeitung einer Version können aus technischen Gründen nicht alle im Archiv-Dokument enthaltenen Dateien ausgetauscht werden.



Änderungen verwerfen



Sofern während einer Bearbeitung auffällt, dass doch keine neue Version erzeugt werden soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Verlassen Sie den Dialog Dokument BEARBEITEN mit ABBRECHEN. Dadurch wird das bearbeitete Dokument gelöscht, der Status der bisher letzten Version des Dokumentes auf GÜLTIG zurückgesetzt und die Werte in den Feldern CHECKOUT-BENUTZER und CHECKOUT-DATUM der bisher letzten Version wieder gelöscht.

4.6.5 Anzeige von Archiv-Dokumenten in der Akte-Ergebnisliste

Anzeige nur aktueller Versionen von Dokumenten

In der AKTE-Ergebnisliste werden alle Archiv-Dokumente angezeigt, deren Versionsstatus GÜLTIG oder IN BEARBEITUNG ist.

Die aktuelle Versionsnummer der Dokumente in der Ergebnisliste wird in der entsprechend konfigurierten Spalte angezeigt. Dadurch kann auch erkannt werden, ob es bereits mehrere Versionen gibt.

Ausgecheckte Dokumente anzeigen

Jeder Benutzer kann eine Liste der ausgecheckten Dokumente aufrufen. In dieser Liste werden alle Dokumente angezeigt, in denen der Versionsstatus auf IN BEARBEITUNG gesetzt und der Checkout-Benutzer der jeweilige Mitarbeiter ist, der das Dokument ausgecheckt hat.

4.6.6 Anzeige der Historie eines Archiv-Dokuments

Programmzweck

In der AKTE-Ergebnisliste kann zu einem Dokument die Versionsgeschichte angezeigt und eine frühere Version des Dokuments aufgerufen werden.

Anzeige der Historie

Die Anzeige der Historie eines Dokuments erfolgt über das Kontextmenü (rechte Maustaste) VERSIONSGESCHICHTE ANZEIGEN zu einem Dokument in der Ergebnisliste. Dieser Menüpunkt kann nur angeklickt werden, sofern es mehrere Versionen des Dokuments gibt.

Ermittlung der Historie und Anzeige einer früheren Version



Nach Anklicken des Menüpunkts VERSIONSGESCHICHTE ANZEIGEN werden folgende Schritte durchgeführt:

- Zur Ermittlung aller zugehörigen Archiv-Dokumente wird eine Suchabfrage über das Feld DOKUMENTENIDENTIFIKATION ausgeführt. Alle Archiv-Dokumente mit der gleichen Identifikationsnummer wie das in der Ergebnisliste markierte Dokument werden in der Historie angezeigt.
- Die Historie wird im Dialog VERSIONSGESCHICHTE angezeigt. In diesem Dialog werden folgende Spalten angezeigt: VERSIONSNUMMER, VERSIONSSTATUS, CHECKOUT-DATUM, CHECKOUT-BENUTZER.
- Zur Anzeige einer früheren Version markieren Sie die Version und klicken Sie die Schaltfläche ANZEIGEN an. Das Dokument wird schreibgeschützt im Bearbeitungsprogramm geöffnet.

4.7 Archiv-Dokumente in der Akte verlinken

4.7.1 Allgemein

Programmzweck

Archiv-Dokumente von DOCUWARE können in der Akte über einen schnellen und einfachen Weg miteinander verlinkt werden. Sachlich zusammengehörende Archiv-Dokumente können so direkt verbunden werden.

Folgende Funktionen werden in der Akte zur Verlinkung von Archiv-Dokumenten angeboten:

- Verlinken von Archiv-Dokumenten aus der Ergebnisliste heraus.
- Anzeige verlinkter Archiv-Dokumente über eine spezielle Ansicht der Ergebnisliste.
- Aufruf verlinkter Archiv-Dokumente aus der speziellen Ansicht der Ergebnisliste heraus.



Die beschriebenen Funktionen zur Verlinkung von Archiv-Dokumenten stehen nur in der Akte über die AKTE-DOCUWARE-Schnittstelle zur Verfügung und sind nicht im DOCUWARE-Client verfügbar.

4.7.2 Notwendige Archiv-Felder in DOCUWARE

Archiv-Felder

Für die Verwendung der Verlinkungs-Funktionalität über die AKTE wird das folgende Archiv-Feld benötigt:

Datenbankfeld	Datentyp	Funktion
Dokumentidentifikation (GUID = weltweit eindeutige Nummer)	TEXT(40)	Über die GUID werden die Dokumente verlinkt.

Konfiguration in der Akte

Die Bezeichnung der Archiv-Felder kann frei gewählt werden. Aus diesem Grund ist eine Zuordnung der Archiv-Felder von DOCUWARE im Dialog KONFIGURATION BEARBEITEN notwendig.

Das Archiv-Feld muss dem Feld DOKUMENTENIDENTIFIKATION - siehe Abschnitt "FELD-EINSTELLUNGEN VERSIONIERUNG"- zugeordnet werden.

4.7.3 Verlinken von Archiv-Dokumenten

Allgemein

Die Vorgehensweise zum Verlinken von Archiv-Dokumenten ist im Folgenden beschrieben. Diese Vorgehensweise ist nur in der Akte über die AKTE-DOCUWARE-Schnittstelle möglich, nicht im DOCUWARE-Client.

Dokumente verlinken

Bei der Verlinkung wird zu einem Archiv-Dokument (Quell-Dokument) ein weiteres Archiv-Dokument (Link-Ziel) verlinkt. Für das Quell-Dokument können über die Ansicht VERLINKTE DOKUMENTE ANZEIGEN alle dazu gelinkten Archiv-Dokumente (Link-Ziele) angezeigt und aufgerufen werden.



- Markieren Sie das Dokument, das zu einem weiteren Dokument verlinkt werden soll, in der AKTE-Ergebnisliste.
- Klicken Sie die Schaltfläche VERLINKUNG | DOKUMENT ALS LINK-ZIEL VERMERKEN in der Toolbar oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) an.
- Sofern das Datenbankfeld DOKUMENTIDENTIFIKATION für das Archiv-Dokument noch keine GUID enthält, wird diese automatisch

- vergeben und eingetragen.
- Führen Sie ggf. eine erneute Suche durch und markieren Sie das Dokument, zu dem das vorgemerkte Dokument (Link-Ziel) verlinkt werden soll, in der AKTE-Ergebnisliste.
- Klicken Sie die Schaltfläche **VERLINKUNG | MIT AUSGEWÄHLTEM DOKUMENT VERLINKEN** an, um die Verlinkung abzuschließen.

Versionsabfrage

Bei aktivierter Versionierung von Archiv-Dokumenten erfolgt eine Abfrage, auf welche Version des Dokuments verlinkt werden soll.



Die Verlinkung erfolgt

- **IMMER AUF DIE NEUESTE VERSION:**
Auf das Dokument wird unabhängig von Versionen verlinkt, sodass immer die zum Zeitpunkt des Aufrufs aktuelle Version angezeigt wird.
- **AUF DIE AKTUELL EINGETRAGENE VERSION:**
Auf das Dokument wird unter Berücksichtigung der zum Zeitpunkt der Verlinkung aktuellen Version verlinkt, sodass bei späteren Aufrufen genau diese Version des Dokuments angezeigt wird.

Die Versionsabfrage kann in der KONFIGURATION unter GLOBALE ARCHIV-EINSTELLUNGEN deaktiviert werden. Bei deaktivierter Abfrage erfolgt die Verlinkung **IMMER AUF DIE NEUESTE VERSION** des Dokuments.

Verlinkung abbrechen

Das als Link-Ziel vermerkte Dokument wird freigegeben.

4.7.4 Anzeige von Archiv-Dokumenten in der AKTE-Ergebnisliste

Anzeige von Dokumenten mit hinterlegten Links

In der AKTE-Ergebnisliste werden alle Archiv-Dokumente angezeigt, die zur ausgeführten Suche passen. Existieren zu den Archiv-Dokumenten verlinkte Dokumente, so werden diese nicht zusätzlich angezeigt.

Verlinkte Dokumente anzeigen

Für Dokumente mit Links kann eine **LISTE DER VERLINKTEN DOKUMENTE** aufgerufen werden. In dieser Liste werden alle Dokumente angezeigt, die zu diesem Dokument verlinkt wurden. Das Quell-Dokument ist durch Fettschrift gekennzeichnet.

Verlinkung aufheben

Die Verlinkung von Dokumenten kann in der **LISTE DER VERLINKTEN DOKUMENTE** aufgehoben werden.

Die Auswirkungen der Funktion richten sich nach der Selektion der Dokumente in der **LISTE DER VERLINKTEN DOKUMENTE**:

- **Das Quell-Dokument ist selektiert:**
Sämtliche Link-Ziele werden entfernt, sodass das Quell-Dokument danach keine verlinkten Dokumente enthält.

- Ein verlinktes Dokument ist markiert:
Das selektierte Dokument wird aus der Linkliste des Quell-Dokuments entfernt.
- Mehrere verlinkte Dokumente sind markiert:
Die selektierten Dokumente werden aus der Linkliste des Quell-Dokuments entfernt.

5 Konfigurationseinstellungen für Recherche und Briefkorb

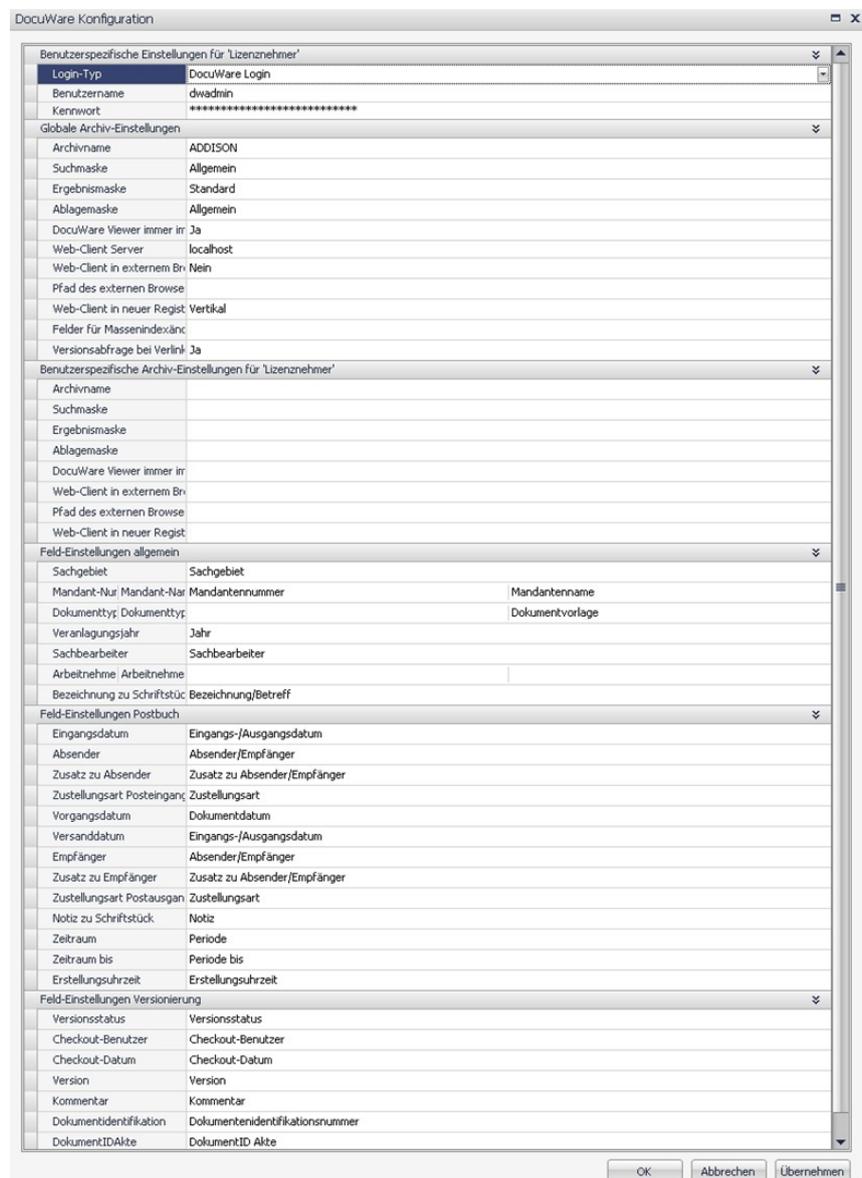
5.1 Erweiterte Konfigurationseinstellungen in der Akte

Programmaufruf

Menü  | KONFIGURATION BEARBEITEN

Programmzweck

Für den integrierten DOCUWARE-Briefkorb und die Recherche aus der AKTE in DOCUWARE mit den oben beschriebenen Funktionen sind verschiedene Konfigurationseinstellungen vorzunehmen.

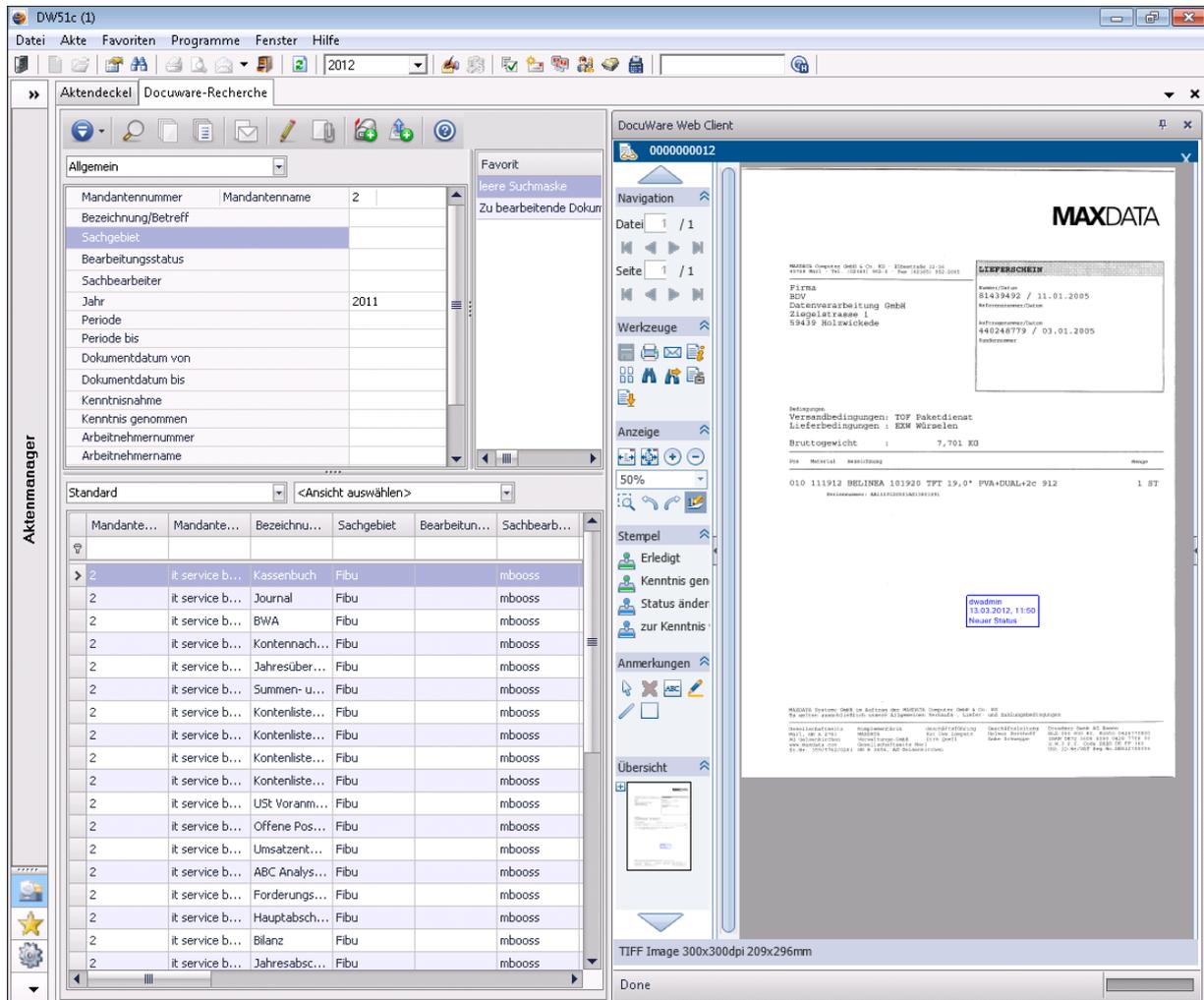


Ein-/Ausklappen der Bereiche

Das Ein- und Ausklappen der Bereiche der Konfiguration erfolgt durch Anklicken der Schaltflächen  bzw. . Standardmäßig wird die Konfiguration nur zum Teil ausgeklappt geöffnet.

Login-Typ	<p>Zur Anmeldung an DOCUWARE werden folgende Methoden unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Windows Trusted Login Der Benutzer wird über den angemeldeten Windows-Benutzer an DOCUWARE angemeldet. ▪ DOCUWARE Login: Der Benutzer wird über Benutzername und Kennwort des DOCUWARE-Benutzers an DOCUWARE angemeldet. <p>Der gewählte Login-Typ wird benutzerabhängig gespeichert.</p>
Benutzername und Kennwort	<div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <p>In diesen Feldern sind bei Verwendung des Login-Typs DocuWare Login der Benutzername und das Kennwort des DOCUWARE-Benutzers einzutragen.</p> </div> <p>Die eingetragenen Daten werden benutzerabhängig gespeichert. Wir empfehlen für DOCUWARE und AKTE die gleichen Benutzernamen zu verwenden, da nur so bestimmte Programmverbindungen (wie oben beschrieben) möglich sind.</p>
Globale Archiv-Einstellungen	<p>Über diese Felder wird definiert, welche Daten in der DOCUWARE-Anbindung angezeigt werden. Die eingetragenen Daten zu den Feldern müssen in DOCUWARE vorhanden sein, da sonst kein korrekter Zugriff auf die Daten von DOCUWARE erfolgen kann.</p> <p>Diese Einstellungen gelten global für alle Benutzer.</p>
Archiv und Masken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der ARCHIVNAME steuert den Zugriff auf das DOCUWARE-Archiv. ▪ Die SUCHMASKE steuert die angezeigten Suchfelder. ▪ Die ERGEBNISMASKE steuert die angezeigten Spalten in der Ergebnisliste. ▪ Die ABLAGEMASKE steuert die angezeigten Felder im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN. ▪ Die SORTIERUNG DER MASKEN steuert die Auflistung der Such-, Ergebnis- und Ablagemasken in DocuWare-Reihenfolge (nach Anlage-Zeitpunkt) bzw. in alphabetischer Sortierung.
DOCUWARE Viewer im Vordergrund anzeigen	<p>Der zur Anzeige eines zu archivierenden Dokuments genutzte DOCUWARE Viewer kann mit gewählter Option während der Ablage über den in ADDISON integrierten Briefkorb dauerhaft im Vordergrund gehalten werden.</p>
Web-Client	<p>Die Konfigurationsfelder für den Web-Client steuern das Verhalten des Web-Clients bei Aufruf aus der DOCUWARE-Recherche innerhalb der AKTE-SOFTWARE. Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ WEB-CLIENT SERVER: Geben Sie den Server an, auf dem der Web-Client installiert ist. ▪ WEB-CLIENT IN EXTERNEM BROWSER STARTEN: Hier entscheiden Sie, ob der Web-Client in einem Fenster innerhalb von der AKTE oder in einem externen Browser außerhalb von der AKTE angezeigt wird. ▪ PFAD DES EXTERNEN BROWSERS: Sofern der Web-Client in einem externen Browserfenster angezeigt werden soll, dann wird standardmäßig der Internet Explorer verwendet. Sofern Sie einen anderen Browser verwenden möchten, geben Sie den Pfad und die Startdatei

- (EXE) des externen Browsers an.
- WEB-CLIENT IN NEUER REGISTERKARTENGRUPPE ÖFFNEN:
Sofern der Web-Client in einem Fenster innerhalb von der AKTE angezeigt wird, können Sie hier entscheiden, ob der Web-Client in einer separaten Registerkartengruppe geöffnet wird.



Felder für Massenindex-änderung

Die FELDER FÜR MASSENINDEXÄNDERUNG steuern die angezeigten Felder im Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN im Modus zur Massenindexänderung.

Versionsabfrage bei Verlinkung

Sofern die Versionierung von Archiv-Dokumenten aktiviert ist, können Sie hier entscheiden, ob beim Verlinken von Archiv-Dokumenten eine Abfrage erfolgt, auf welche Version des Dokuments verlinkt werden soll.

DW Viewer bei Briefkorb-ablage immer im Vordergrund

Verhindert das Verschwinden des Dokumentes während des Belegens der Indexfelder. Es ist in diesem Fall ratsam, sich den Viewer etwas mehr zur Seite zu schieben, damit er nicht stört.

Benutzerspezifische Archiv-Einstellungen

Die eingetragenen Daten bei den genannten Feldern der benutzerspezifischen Archiv-Einstellungen übersteuern die o.g. Daten der globalen Archiv-Einstellungen. Diese Einstellungen werden für den aktuell angemeldeten Benutzer gespeichert und gelten nur für diesen Benutzer.

Sofern in diesem Bereich keine Daten erfasst werden, gelten die globalen Archiv-Einstellungen.

Zuordnungen DOCUWARE-Indexfelder zu AKTE-Feldern

In den Feld-Einstellungen des Konfigurations-Dialoges werden AKTE-Felder den entsprechenden DOCUWARE-Indexfeldern zugeordnet, um bestimmte Funktionen in Verbindung mit der AKTE und DOCUWARE ausführen zu können.

Diese Einstellungen gelten global für alle Benutzer.

Feld-Einstellungen allgemein

Feld-Einstellungen allgemein			
Sachgebiet		Sachgebiet	
Mandant-Nummer	Mandant-Name	Mandantenummer	Mandantename
Dokumenttyp-Nummer	Dokumenttyp-Name		Dokumentvorlage
Veranlagungsjahr		Jahr	
Sachbearbeiter		Sachbearbeiter	
Arbeitnehmer-Nummer	Arbeitnehmer-Name		
Bezeichnung zu Schriftstück		Bezeichnung/Betreff	

Sachgebiet

Im zugeordneten DOCUWARE-Feld wird das aktuelle Sachgebiet aus der AKTE als Vorbelegung in der Suchmaske eingetragen.

Mandant-Nummer

Die Zuordnung zum Feld MANDANT-NUMMER hat folgende Auswirkungen:

- Im zugeordneten DOCUWARE-Feld wird der aktuelle Mandant aus der AKTE als Vorbelegung in der Suchmaske eingetragen.
- Der Wert aus dem zugeordneten DOCUWARE-Feld wird bei der Vorbelegung der AKTE-Funktionen (z.B. Posteingang) verwendet.
- Die Schaltfläche für den Aufruf des Mandantenauswahldialogs wird eingeblendet.
- Zum Feld MANDANT-NAME besteht eine Abhängigkeit in der Ablagemaske.

Mandant-Name

Die Zuordnung zum Feld MANDANT-NAME hat folgende Auswirkungen:

- Die Schaltfläche für den Aufruf des Mandantenauswahldialogs wird eingeblendet.
- Zum Feld MANDANT-NUMMER besteht eine Abhängigkeit in der Ablagemaske.

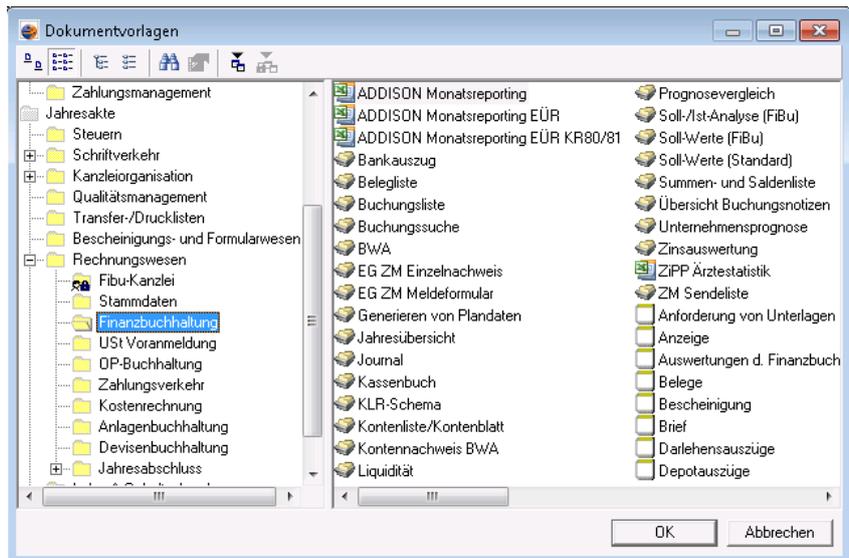
Bezeichnung zu Schriftstück

Der Wert aus dem zugeordneten DocuWare-Feld wird bei der Vorbelegung der AKTE-Funktionen (z.B. Posteingang) verwendet.

Dokumenttyp-Nummer / Dokumenttyp-Bezeichnung

Die Zuordnung zum Feld DOKUMENTVORLAGE hat folgende Auswirkungen:

- Die Schaltfläche für den Aufruf der Auswahl der möglichen Dokumentvorlagen wird eingeblendet.
- Zwischen dem Sachgebiet und der Dokumentvorlage besteht eine Feldabhängigkeit. D.h. bei Auswahl einer Dokumentvorlage wird automatisch das jeweilige Sachgebiet in der Suchmaske auch vorbelegt.



Veranlagungsjahr

Die Zuordnung zum Feld VERANLAGUNGSJAHR hat folgende Auswirkungen:

- Im zugeordneten DOCUWARE-Feld wird das aktuelle Veranlagungsjahr aus der AKTE als Vorbelegung in der Suchmaske eingetragen.
- Der Wert aus dem zugeordneten DOCUWARE-Feld wird bei der Vorbelegung der AKTE-Funktionen (z.B. Posteingang, ggf. fristbehaftet) verwendet.

Sachbearbeiter

Die Zuordnung zum Feld SACHBEARBEITER hat folgende Auswirkungen:

- Die Schaltfläche für den Aufruf des Mitarbeiter-Auswahldialogs wird eingeblendet.

Feld-Einstellungen Postbuch

Die Werte aus den zugeordneten DocuWare-Feldern werden bei der Vorbelegung der entsprechenden Felder in der Akte verwendet - je nachdem, ob es sich um einen Posteingang oder Postausgang handelt.

Feld-Einstellungen Postbuch	
Eingangsdatum	Eingangs-/Ausgangsdatum
Absender	Absender/Empfänger
Zusatz zu Absender	Zusatz zu Absender/Empfänger
Zustellungsart Posteingang	Zustellungsart
Vorgangsdatum	Dokumentdatum
Versanddatum	Eingangs-/Ausgangsdatum
Empfänger	Absender/Empfänger
Zusatz zu Empfänger	Zusatz zu Absender/Empfänger
Zustellungsart Postausgang	Zustellungsart
Notiz zu Schriftstück	Notiz
Zeitraum	Periode
Zeitraum bis	Periode bis
Erstellungsuhrzeit	Erstellungsuhrzeit

Ein Postbuch-Eintrag kann erstellt werden bei der Ablage aus dem Briefkorb (Ablage mit Postbuchdialog) bzw. beim Archivieren mit Postbucheintrag.

DatumEinAusgang
AbsenderEmpfänger
Zustellungsart
Dokumentdatum
Feld-Einstellungen
Versionierung

Postausgang am / Posteingang am
 Absender (Posteingang) bzw. Empfänger (Postausgang)
 Zustellart
 Dokument von
 Die Felder zur Versionierung müssen nur konfiguriert werden, sofern die Verlinkung und/oder Versionierung über die AKTE verwendet werden soll.

Feld-Einstellungen Versionierung	
Versionsstatus	Versionsstatus
Checkout-Benutzer	Checkout-Benutzer
Checkout-Datum	Checkout-Datum
Version	Version
Kommentar	Kommentar
Dokumentidentifikation	Dokumentenidentifikationsnummer
DokumentIDAKte	DokumentID Akte

Weitere Informationen zur Versionierung und den notwendigen Feldern erhalten Sie im Kapitel Neue Version eines Archiv-Dokuments in der Akte erstellen.

Das Feld DOKUMENTID AKTE wird ausschließlich intern verwendet!

6 Rechteverwaltung

6.1 Allgemein

Für die DOCUWARE-Funktionen in der AKTE können folgende Rechte an Mitarbeiter oder Teams vergeben werden. Sie sind im Rechtebereich FUNKTION hinterlegt und wie gewohnt in der ZENTRALAKTE | MITARBEITERLISTE zu verwalten.

DOCUWARE-KONFIGURATION	Sofern das Attribut gesperrt ist, wird der Aufruf des Konfigurationsdialogs verhindert.
DOCUWARE-KONFIGURATION - GLOBALE EINSTELLUNGEN	Sofern das Attribut gesperrt ist, werden die globalen Einstellungen im Konfigurationsdialog nur angezeigt und können nicht bearbeitet werden.
DOCUWARE - FAVORITEN KOPIEREN	Sofern das Attribut gesperrt ist, wird der Aufruf für das FAVORITEN AUF ANDERE BENUTZER KOPIEREN verhindert.
DOCUWARE - INDEXFELDER ANZEIGEN	Sofern das Attribut gesperrt ist, wird der Aufruf für den Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN verhindert. Wenn INDEXFELDER ANZEIGEN erlaubt ist, jedoch INDEXFELDER BEARBEITEN gesperrt ist, wird der Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN angezeigt, die Felder können jedoch nicht geändert werden.
DOCUWARE - INDEXFELDER BEARBEITEN	Sofern das Attribut gesperrt ist, ist keine Änderung der Indexfelder auf dem Dialog INDEXFELDER BEARBEITEN möglich.
DOCUWARE - MASSENINDEXÄNDERUNG	Sofern das Attribut gesperrt ist, wird der Aufruf für den Dialog zur MASSENINDEXÄNDERUNG verhindert.
DOCUWARE - DOKUMENTE BEARBEITEN	Sofern das Attribut gesperrt ist, werden die Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung von Versionen zu Archiv-Dokumenten gesperrt (siehe Kapitel "Neue Version eines Archiv-Dokuments in der Akte erstellen").
DOCUWARE - DOKUMENTE VERLINKEN	Sofern das Attribut gesperrt ist, kann der Benutzer keine Archiv-Dokumente verlinken bzw. Verlinkungen aufheben.