



Handbuch

Dokumentverwaltung

© 2001-2023 by delight software gmbh

Dokumentverwaltung

2023

Basierend auf delight base 11.x

© 2001-2023 by *delight software gmbh*



Dokumentverwaltung

2023

© 2001-2023 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der
delight software gmbh

Inhaltsverzeichnis

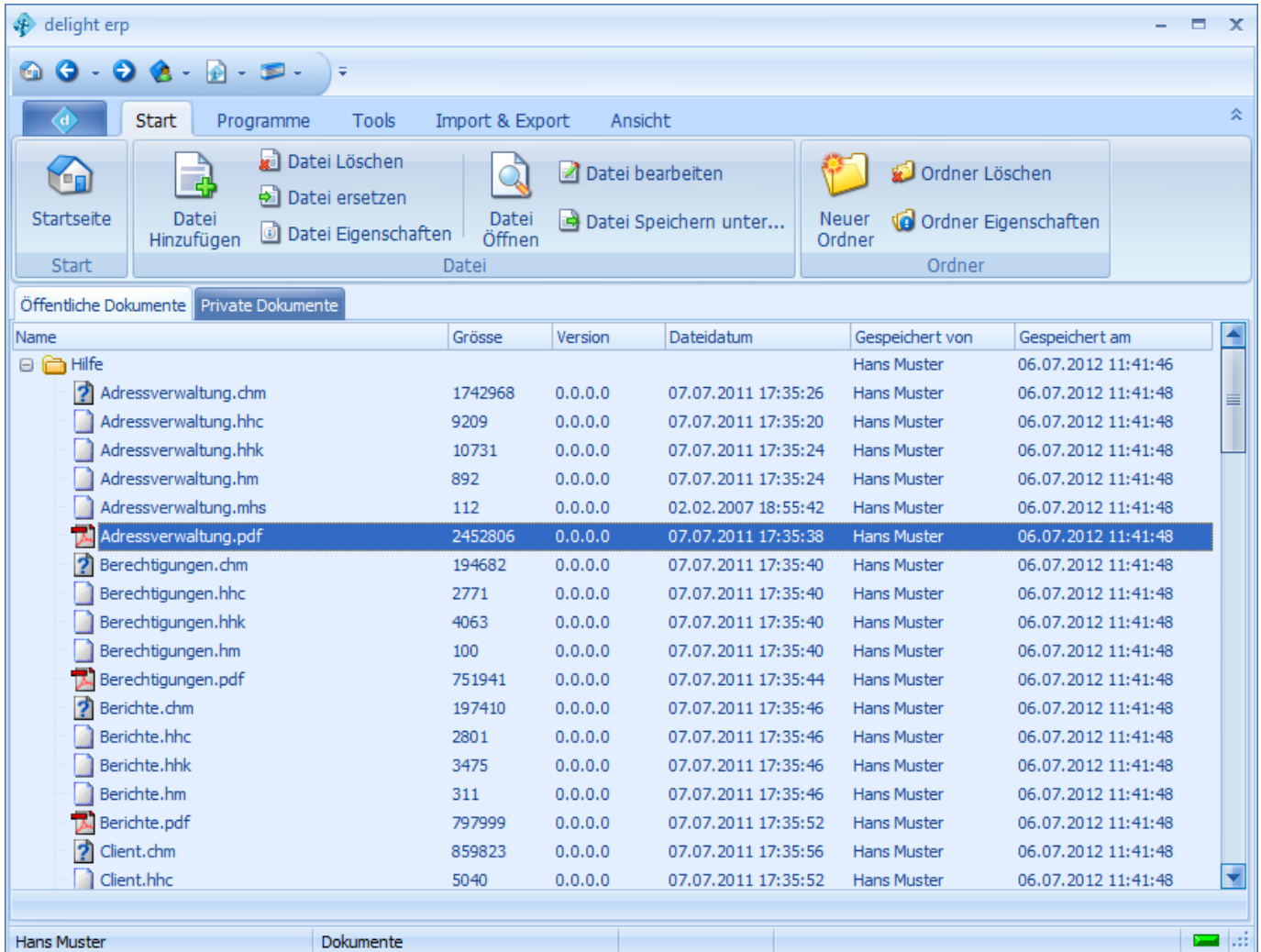
Kapitel 1 - Programmoberfläche	2
1.1 Bereiche	4
1.2 Anwendung	4
1.2.1 Neuer Ordner	4
1.2.2 Ordner Löschen	4
1.2.3 Datei Löschen	4
1.2.4 Datei bearbeiten	4
1.2.4.1 Neue Datei	4
1.2.5 Datei ersetzen	5
1.2.6 Datei Öffnen	5
1.2.7 Datei Speichern unter	5
1.2.8 Druckeraufträge	5
1.2.9 Speichern	5
1.2.10 Aktualisieren	5
Kapitel 2 - Integration	6
Kapitel 3 - Funktionsweise	8
Kapitel 4 - In die Dokumentenverwaltung drucken	10
4.1 Installation Druckertreiber	11

Programmoberfläche

1

1 Programmoberfläche

Die Programmoberfläche kann je nach Konfiguration und Ausstattung ihres Softwarepaketes Abweichungen vom unten gezeigten Beispiel haben.



siehe auch:

[Neuer Ordner](#)
[Ordner Löschen](#)
[Neue Datei](#)
[Datei bearbeiten](#)
[Datei ersetzen](#)
[Datei Löschen](#)
[Datei Öffnen](#)
[Datei Speichern](#)
[Speichern](#)
[Aktualisieren](#)

1.1 Bereiche

Die Dokumentenverwaltung ist in zwei Bereiche unterteilt:

Öffentliche Dokumente	Dokumente in diesem Bereich sind für alle Anwender, die Zugriff auf die Dokumentenverwaltung haben, verfügbar.
Private Dokumente	Dokumente in diesem Bereich sind nur für einen Anwender sichtbar. Jeder Anwender kann seine eigenen persönlichen Dokumente in diesem Bereich ablegen.

1.2 Anwendung

Anwendung und Bedienung der Dokumentenverwaltung.

1.2.1 Neuer Ordner

Markieren Sie einen Ordner dem Sie ein Unterordner hinzufügen möchten und klicken Sie auf *Neuer Ordner*.

1.2.2 Ordner Löschen

Markieren Sie den Ordner den Sie löschen wollen und klicken Sie auf *Ordner löschen*.

1.2.3 Datei Löschen

Markieren Sie eine Datei und klicken Sie auf *Datei Löschen* um die Datei aus der Dokumentverwaltung zu entfernen.

1.2.4 Datei bearbeiten

1. Markieren Sie eine Datei und klicken Sie auf *Datei bearbeiten*.
2. Geben Sie an wo die Datei gespeichert werden soll und klicken Sie auf *Speichern*.
3. Falls der Dateityp mit einer Anwendung verknüpft ist, wird die Datei mit der Standardanwendung geöffnet.
Der [Dateistatus](#) in der Dokumentverwaltung wird automatisch auf aktualisieren gesetzt.
4. Nachdem das Dokument bearbeitet und gespeichert wurde, kann es über [Speichern](#) definitiv in der Dokumentverwaltung abgelegt werden.

1.2.4.1 Neue Datei

1. Markieren Sie einen Ordner dem eine Datei hinzugefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf *Neue Datei* um eine neue Datei hinzuzufügen.
3. Wählen Sie Ihre Datei aus und klicken Sie auf Öffnen

Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig durch Drag&Drop vom Windows Explorer auf die Dokumentverwaltung ziehen.

1.2.5 Datei ersetzen

1. Markieren Sie eine Datei um sie zu ersetzen.
2. Klicken Sie auf *Datei ersetzen*.
3. Wählen Sie die neue Datei und klicken Sie auf *Öffnen*.

1.2.6 Datei Öffnen

Markieren Sie eine Datei und klicken Sie auf *Datei Öffnen* um die Datei zu öffnen.

1.2.7 Datei Speichern unter

Markieren Sie eine Datei und klicken Sie auf *Datei speichern unter* um die Datei lokal zu speichern.

1.2.8 Druckeraufträge

Wenn ein Drucker zum direkten drucken in die Dokumentverwaltung installiert wurde, können über den Button *Druckeraufträge* alle über diesen Drucker gedruckten Dokumente, die noch nicht in der Dokumentverwaltung abgelegt wurden, importiert werden.

Markieren Sie den Zielordner für die gedruckten Dokumente und klicken Sie auf *Druckeraufträge* um die Dokumente in den Ordner zu importieren.

1.2.9 Speichern

Alle Änderungen die gemacht werden, sind durch verschieden farbige Icons ersichtlich. Die Änderungen können über *Speichern* gespeichert werden. Normalerweise speichert die Anwendung automatisch.

Dateistatus:

Farbe	Aktion bei <i>Änderungen ausführen</i>
normal	keine
rot	wird gelöscht
grün	wird hinzugefügt
gelb	wird aktualisiert

1.2.10 Aktualisieren

Mit *Aktualisieren* könne alle Änderungen verworfen werden. Mit Aktualisieren werden auch alle Dokumente neu geladen.

Siehe auch:

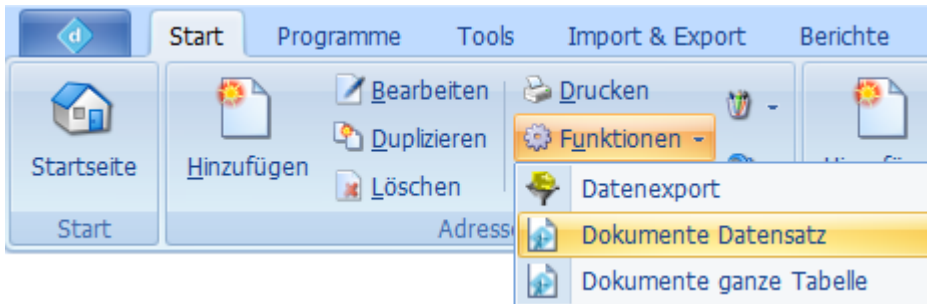
[Speichern](#)

Integration

2

2 Integration

Dieses Modul integriert sich automatisch in das Menu *Funktionen* (Zusätzliche Funktionen) einer Datenbanktabelle. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, auf jedem Datensatz beliebig viele Dokumente in einer beliebigen Ordnerstruktur abzulegen.



Dokumente auf einem Datensatz:

Markieren Sie einen Datensatz und starten Sie die Funktion *Dokumente* um die Dokumente eines Datensatzes zu verwalten.

Dokumente auf einer ganzen Tabelle:

Klicken Sie in der Tabelle unterhalb des letzten Datensatzes in den Grid, so dass kein Datensatz markiert ist. Starten Sie die Funktion *Dokumente* um die Dokumente der aktuellen Tabelle zu verwalten.

Funktionsweise

3

3 Funktionsweise

Die Dokumentenverwaltung speichert alle Dokumente real ab. Es wird nicht nur eine Verknüpfung auf den Speicherort auf der Festplatte, sondern das komplette Dokument als solches gespeichert.

Dies hat den Vorteil, dass es keine Verknüpfungen gibt, die durch verschieben, umbenennen oder löschen der Dateien (auf der Festplatte), verloren gehen können. Zusätzlich ist damit ausgeschlossen, dass Benutzer ihre Dateien lokal abspeichern und somit andere Benutzer keinen Zugriff auf das verknüpfte Dokument hätten (Netzwerk-Version). Chaotisch verteilte Dateien und Verzeichnisstrukturen werden vermieden und jedes Dokument ist immer zu 100% verfügbar.

Alle Dokumente werden komprimiert und verschlüsselt auf einem zentralen Speicherort abgelegt. Damit wird Platz gespart und das Backup vereinfacht.

Nachdem ein Dokument in die Dokumentverwaltung eingefügt und gespeichert! wurde, kann es von der Festplatte gelöscht werden. Das komplette Dokument befindet sich dann in der Dokumentverwaltung und kann jederzeit wieder exportiert werden.

In die Dokumentenverwaltung drucken

4

4 In die Dokumentenverwaltung drucken

Wenn von jeder Anwendung direkt in die Dokumentenverwaltung gedruckt werden soll, muss ein Druckertreiber für die Dokumentverwaltung installiert werden.

4.1 Installation Druckertreiber

Die Installation des Druckertreibers für die Dokumentverwaltung benötigt zwei zusätzliche Anwendungen. Bitte beachten Sie die Lizenzbestimmungen dieser Anwendungen.

Die hier für die Installation beschriebene Vorgehensweise bezieht sich auf Windows 2000 und Windows XP.

Installation:

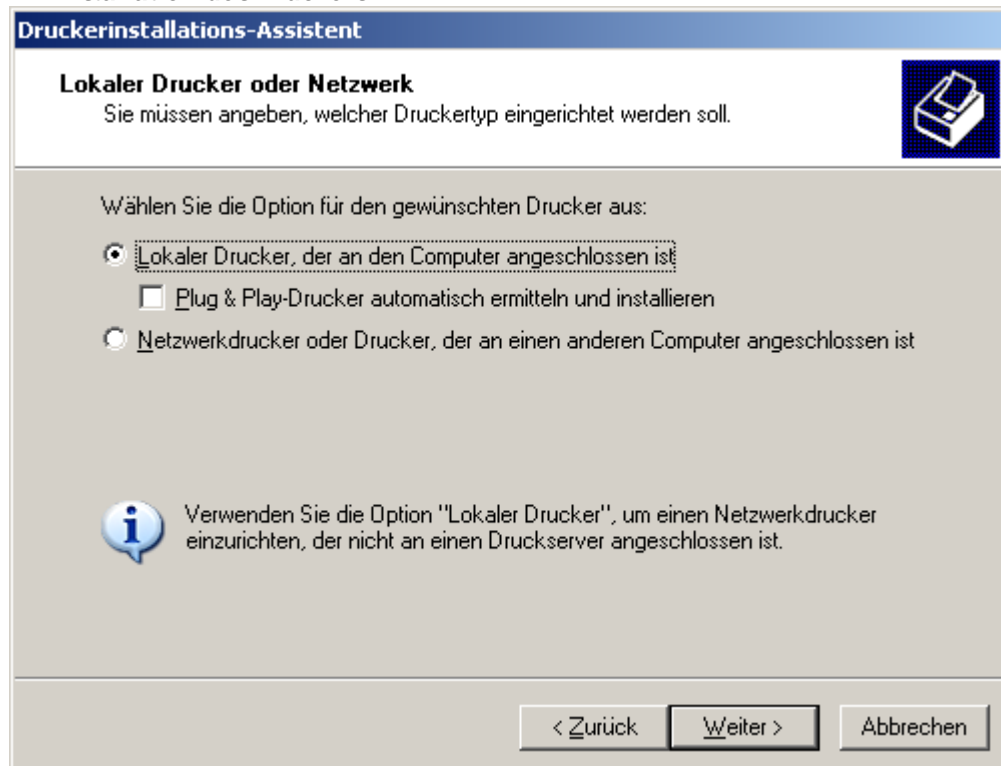
1. Zusätzlich benötigte Software

Downloaden und installieren Sie gs800w32.exe und redmon17.zip.

<http://sourceforge.net/projects/ghostscript/>

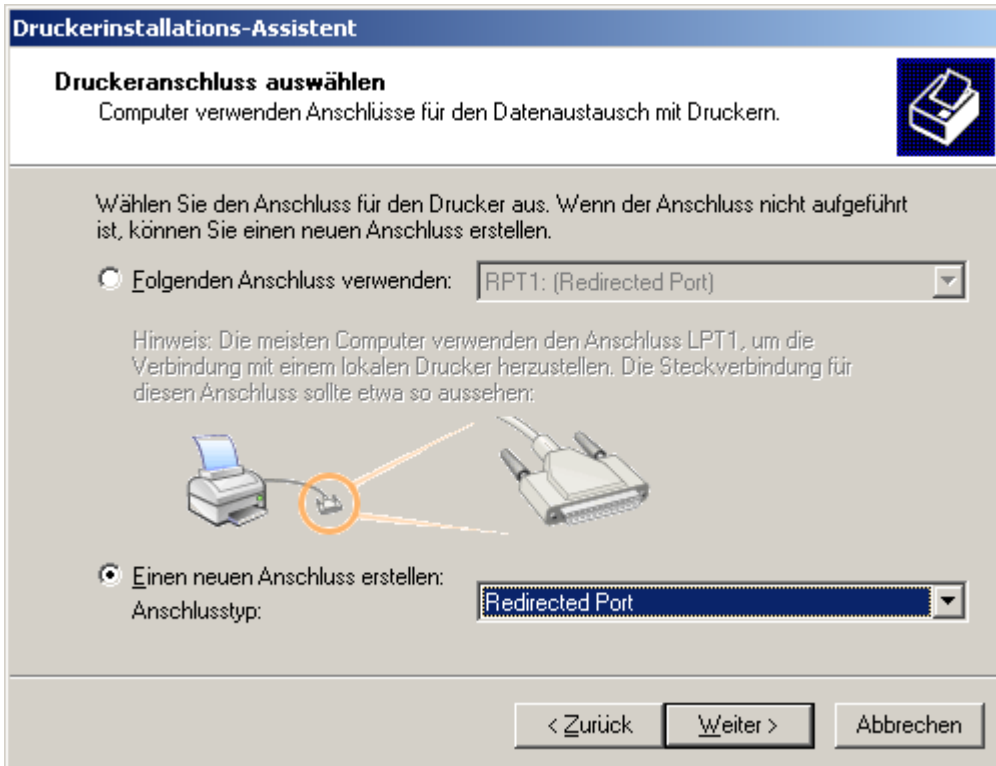
<ftp://mirror.cs.wisc.edu/pub/mirrors/ghost/ghostgum/redmon17.zip>

2. Installation des Druckers



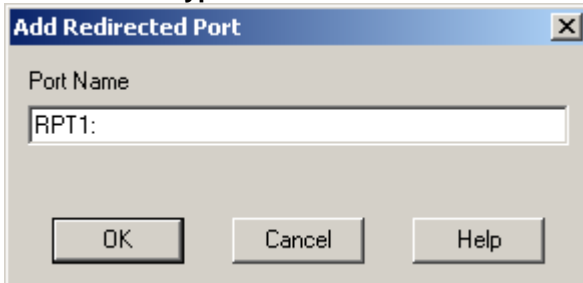
Wählen sie "Lokaler Drucker". Plug & Play sollte nicht markiert sein. Klicken Sie auf Weiter um die Installation fortzuführen.

3. Anschlussstyp erstellen



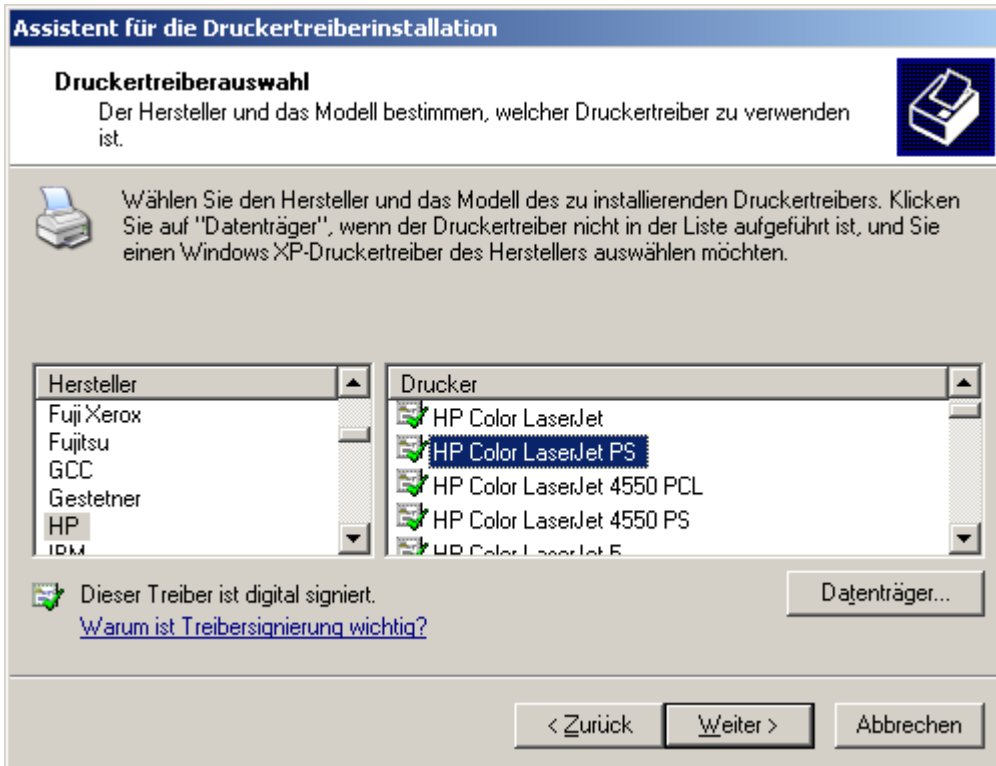
Wählen Sie "Einen neuen Anschluss erstellen" und geben Sie bei Anschlusstyp "Redirected Port" an. Klicken Sie nach Angabe des Anschlusstyps auf Weiter.

4. Anschlusstyp benennen



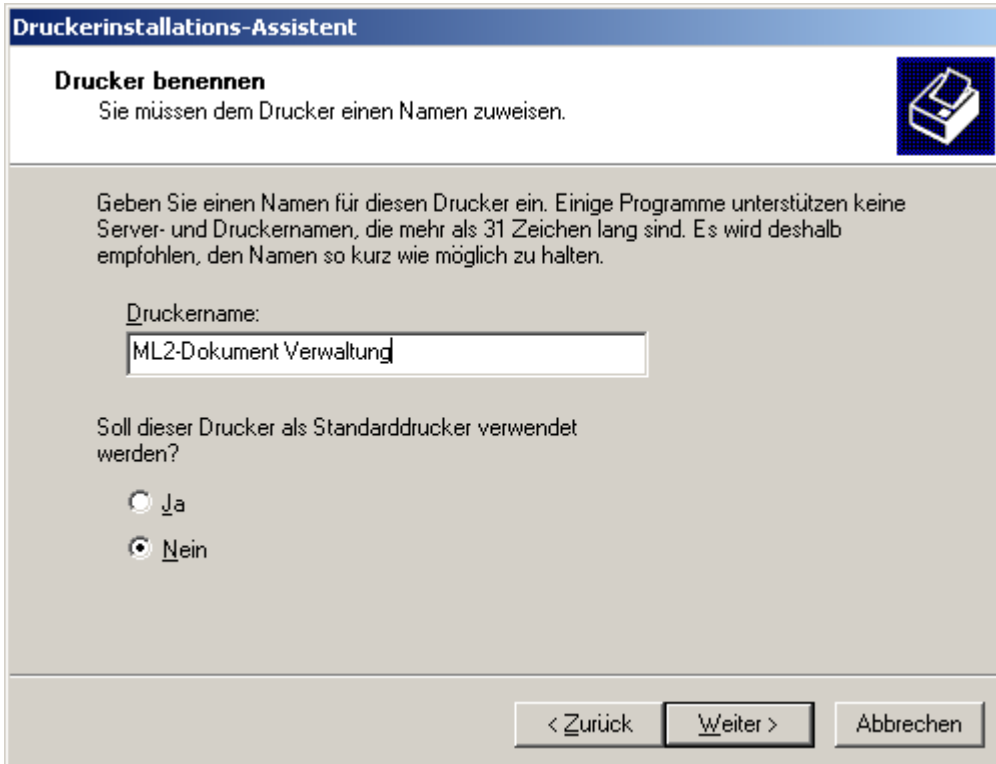
Belassen Sie den Vorgegebenen Wert und klicken Sie auf OK.

5. Drucker auswählen



Wählen Sie einen Postscript fähigen Drucker aus. Es wird empfohlen einen "HP Color LaserJet PS" zu wählen. Klicken nach der Auswahl des Druckers auf Weiter.

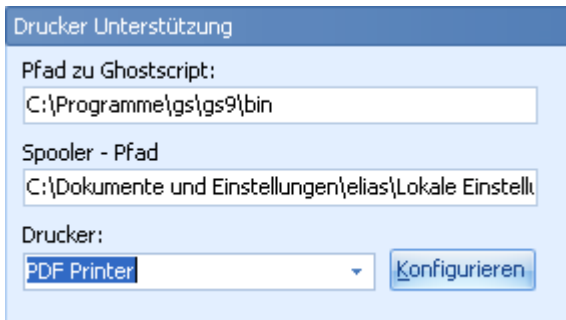
6. Drucker benennen



Geben Sie dem Drucker einen eindeutigen Namen und klicken Sie auf Weiter.

7. Programm konfigurieren

Starten Sie das delight-Programm und öffnen Sie die Konfiguration der Dokumentverwaltung im Menu Konfiguration => Dokumentverwaltung



Drucker Unterstützung

Pfad zu Ghostscript:
C:\Programme\gs\gs9\bin

Spooler - Pfad
C:\Dokumente und Einstellungen\elias\Lokale Einstell...

Drucker:
PDF Printer

Konfigurieren

Geben Sie den Pfad zum Ghostscript ({Installationsverzeichnis gs800w32.exe}\bin) an und wählen Sie den Drucker aus, den Sie bei Schritt 2 bis 6 erstellt haben. Die Angabe des Spooler-Pfades kann auf dem Standardwert belassen werden. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nur für Windows 2000 und Windows XP verwendet werden kann.

Index

- D -

- Datei 4, 5
- Dateityp 4
- Datensatzes 7
- Dokument 9
- Dokumente 4, 5, 7, 9
- Dokumentenverwaltung 11
- Dokumentverwaltung 4, 5, 11
- Drag&Drop 4
- drucken 11
- Drucker 5
- Druckeraufträge 5
- Druckertreibers 11

- E -

- ersetzen 5

- F -

- Festplatte 9
- Funktionen 7

- G -

- gelb 5
- gespeichert 9
- grün 5

- I -

- Installation 11

- L -

- löschen 4

- N -

- normal 5

- O -

- Öffentliche 4

- Öffnen 5
- Ordner 4, 5
- Ordnerstruktur 7

- P -

- Private 4

- R -

- rot 5

- S -

- speichern 4, 5
- Speicherort 9

- T -

- Tabelle 7

- U -

- Unterordner 4

- V -

- Verknüpfung 9

- Z -

- Zielordner 5
- Zusätzliche 7