

## Dokumentenarchiv

Das Softwaredokumentenarchiv archiviert und verwaltet Ihre wichtigen Dokumente. Sie können PDF-Dokumente, die Sie per E-Mail erhalten oder Papierdokumente per Scanner zum Archiv hinzufügen.

So können Sie jederzeit auf das archivierte Dokument zugreifen, eine Kopie des Dokuments drucken oder direkt als PDF per E-Mail versenden.

Die Dokumente können im Archiv in verschiedene Rubriken abgelegt werden, so dass Sie auch bei vielen Dokumenten jederzeit den Überblick behalten.

Ausserdem können Sie zwei oder mehrere Dokumente 'zusammenheften'. Dadurch finden Sie jederzeit zusammengehörende Dokumente ohne suchen zu müssen.

## Neue Dokumente erfassen

Im Dokumentenarchiv können Sie Ihre Papierdokumente per Scanner und Pdf-Dokumente direkt per Mausklick einfügen. Wählen Sie dafür die Schaltfläche 'Neues Dokument' und wählen Sie anschliessend 'Dokument scannen' oder 'Pdf wählen'.

Damit das Dokumentenarchiv Ihren Scanner verwenden kann, muss der Scanner mit einem WIA-Treiber für Windows ausgestattet sein. Alle neueren Scannermodelle sollten einen solchen Gerätetreiber mitliefern.

Nach Auswahl des Dokuments, geben Sie noch eine kurze Bezeichnung im Feld 'Titel' und ggf. Dokumenten-Nr. und Datum an. Geben Sie unter Aussteller z.B. die Firma oder Behörde an, die dieses Dokument erstellt hat.

Wählen Sie nun eine Rubrik, unter der das Dokument abgelegt werden soll. Sie können auch direkt eine neue Rubrik anlegen, falls keine der vorhandenen Gruppen passen sollte.

## Katalog

Im Katalog werden alle Dokumente im Archiv unterteilt nach Rubriken angezeigt. Um ein Dokument zu öffnen, doppelklicken Sie auf der Dokumententitel auf der rechten Bildschirmseite.

Über den Schalter Neu können Sie neue Dokumente hinzufügen.

Über die Funktion 'Pdf einfügen' können Sie eine oder auch gleichzeitig mehrere Pdf-Dateien ins Dokumentenarchiv einfügen. Markieren Sie dafür zunächst die Pdf-Dokumente auf Ihrer Festplatte (z.B. mit dem Windows-Explorer), rechtsklicken Sie auf die Markierung und wählen Sie dann im Menü 'Kopieren'.

Anschliessend öffnen Sie das Dokumentenarchiv und wählen dort die Funktion "Pdf einfügen" im Menü Dokument. Das Archiv öffnet für jede Pdf-Datei automatisch ein neues Dokument und archiviert die Pdf-Datei.

Um ein Dokument zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie zunächst das gewünschte Dokument in der Liste und anschliessend Bearbeiten oder Löschen.

Sie können Ihrem Katalog natürlich beliebig viele weitere Rubriken hinzufügen, oder bestehende Rubriken ändern. Wählen Sie dafür die Seite Optionen und klicken Sie auf 'Rubriken ändern'. Die Änderungen werden automatisch in den Katalog übernommen.

## Suchen

Über die Registerkarte 'Suchen' können Sie gezielt nach einem oder mehreren Dokumenten im Archiv suchen lassen.

Geben Sie im Feld 'Text suchen' den gesuchten Text an, es werden der Titel und das Notizfeld der Dokumente nach diesem Text durchsucht.

Mit den weiteren Suchoptionen können Sie die Suche verfeinern und nur in einer bestimmten Rubrik, nur Dokumente in einem bestimmten Zeitraum, oder nur Dokumente von einem Aussteller (Firma), suchen.

## Dokument

Wenn Sie im Katalog ein Dokument per Doppelklick auswählen, gelangen Sie automatisch in die Dokument-Vorschau-Ansicht. Sie sehen sofort das Dokument auf dem Bildschirm und alle gespeicherten Informationen, wie Erstellungsdatum oder Titel.

Falls Notizen zu diesem Dokument hinterlegt wurden, werden diese ebenfalls angezeigt. Wurden an dieses Dokument andere Dokumente angeheftet, sehen Sie eine Miniaturansicht der angehefteten Dokumente. Um ein angeheftetes Dokument zu öffnen, doppelklicken Sie einfach das Dokument.

Um Dokumente mit diesem Dokument zusammenzuheften, wählen Sie 'Dokumente anheften' und wählen Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie anheften möchten. Mit dem Schalter Zurück gelangen Sie wieder zum vorherigen Dokument zurück.

Um eine Kopie des Dokuments zu drucken, wählen Sie 'Ausgabe' und die Funktion 'Drucken'. Sie können das Dokument auch als Pdf-Dokument speichern, oder per E-Mail versenden. Wählen Sie dafür ebenfalls den Schalter Ausgabe und anschliessend 'Pdf speichern' oder 'Pdf-Mail'.

## Wichtige Dokumente

Damit Sie Ihre wichtigen Dokumente jederzeit schnell finden und aufrufen können, markieren Sie einfach diese Dokumente als 'wichtiges Dokument'.

Wichtige Dokumente werden im Katalog und in der Dokumentenliste beim Öffnen in

Fettschrift hervorgehoben, so dass Sie diese Dokumente schnell ersichtlich sind.

Um ein Dokument zu den wichtigen Dokumenten hinzuzufügen, wählen Sie das Dokument und anschliessend 'Bearbeiten'. Aktivieren Sie dann die Option 'zu den wichtigen Dokumenten hinzufügen'

**Tipp:** Sie sollten nur Dokumente auf die Sie häufig zugreifen müssen, als 'wichtiges Dokument' markieren, da bei zu vielen Dokumenten in der Liste die Übersicht schnell wieder verloren geht.

Nutzen Sie z.B. die Funktion 'Dokumente anheften', um weitere passende Dokumente an ein wichtiges Dokument anzuheften.

## Dokumente schützen

Besondere Dokumente können Sie über die Option "Dokument schützen" vor unberechtigtem Zugriff schützen. Geschützte Dokumente können nur vom Administrator geöffnet und bearbeitet werden.

Wie Sie die Kennwörter für die verschiedenen Zugriffsberechtigungen einrichten, finden Sie im nächsten Abschnitt unter Optionen.

## Optionen

Unter 'Optionen' können Sie alle Programmeinstellungen ändern, neue Rubriken einrichten oder bestehende Rubriken ändern.

### Rubriken

Hier können Sie bestehende Rubriken ändern, löschen und neue Rubriken hinzufügen. Neue oder geänderte Rubriken werden automatisch in den Katalog übernommen.

### Spracheinstellungen

Wählen Sie hier die gewünschte Sprache für diesen Arbeitsplatz. Wenn Sie das Programm auf mehreren Arbeitsplätzen in einem Netzwerk einsetzen, können Sie für jeden Arbeitsplatz separat die Programmsprache wählen, z.B. 'Englisch' am 1. Rechner und 'Deutsch' am 2. Computer.

### Kennwortschutz

Um das Dokumentenarchiv vor unbefugtem Zugriff zu schützen, können Sie ein Kennwort festlegen, das beim Programmstart zunächst eingegeben werden muss.

Das Dokumentenarchiv arbeitet mit verschiedenen Zugriffsrechten. So können Sie Ihren Mitarbeitern einen eingeschränkten Zugriff auf das Archiv gewähren.

Der 'normale' Benutzer kann alle Dokumente ansehen, drucken und ändern. Geschützte Dokumente können weder angesehen noch geändert werden. Der 'normale Benutzer' kann keine Dokumente löschen.

Der 'eingeschränkte' Benutzer kann nur normale (nicht geschützte) Dokumente ansehen und drucken, jedoch keinerlei Änderungen an den Daten vornehmen.

**Hinweis:** Da alle Dokumente als PDF-Dateien ungeschützt auf Ihrem Computer vorliegen, sollten Sie ggf. den Ordner 'pdf' unterhalb des Archiv-Installationsverzeichnis über die Windows-Sicherheitsfunktionen schützen, wenn unbefugte Anwender Zugang zum Dateisystem haben.

### Daten sichern

Diese Funktion sichert den aktuellen Datenbestand in einer Backup-Datei. Speichern Sie die Backup-Datei z.B. auf einem externen Laufwerk, USB-Stick oder einem anderen Computer im Netzwerk. Die Backup-Datei kann nicht direkt geöffnet werden, sondern nur über die Funktion 'Daten wiederherstellen' im Dokumentenarchiv eingelesen werden.

### Daten wiederherstellen

Falls notwendig, können Sie mit dieser Funktion Ihre Daten aus einer früheren Datensicherung wiederherstellen. Achtung, wenn Sie eine Datensicherung wiederherstellen, wird das Dokumentenarchiv genau in den Zustand zum Zeitpunkt der Sicherung versetzt. Im Programm enthaltene neuere Daten würden also durch die Wiederherstellung überschrieben!

### Internetupdate

Diese Funktion prüft über unseren Internetserver [www.softwaredat.de](http://www.softwaredat.de), ob eine neuere Programmversion verfügbar ist. Falls vorhanden, wird die neue Version auf Wunsch automatisch geladen und installiert. Ihre Daten bleiben dabei vollständig erhalten, automatische Programmupdates sind immer vollkommen kostenlos.