Version 1.0



WebClient
Kurzanleitung

Spielberg
POWERED BY EFALIA

Haftungsausschluss

Spielberg Solutions GmbH übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt oder Verwendung dieses Dokuments und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Spielberg Solutions GmbH das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und jederzeit Inhaltsänderungen vorzunehmen, ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen zu benachrichtigen.

Ferner übernimmt Spielberg Solutions GmbH keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf jede FileDirector Software und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Spielberg Solutions GmbH das Recht vor, jederzeit die FileDirector Software in Teilen oder als Ganzes zu verändern ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen zu benachrichtigen.

Copyright

© 2023 Spielberg Solutions GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Dokuments darf reproduziert, versendet oder gespeichert werden in irgendeiner Weise oder durch irgendeine Methode, sei es mechanisch oder elektronisch zu irgendeinem Zweck ohne die ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Spielberg Solutions GmbH.

Spielberg
POWERED BY EFALIA

FileDirector ist ein eingetragenes Warenzeichen der Spielberg Solutions GmbH.

Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Afrika, Asien, Australien, Europa und Amerika

Spielberg Solutions GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany
E-Mail: info@spielberg.de
Web: www.spielberg.de

Großbritannien & Irland

Spielberg Solutions Ltd
Unit 11
Basepoint Business & Innovation Centre
Metcalf Way, Crawley
West Sussex
UK, RH11 7XX
E-Mail: info@spielbergsolutions.com
Web: www.spielbergsolutions.co.uk

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von FileDirector. Durch die Installation von FileDirector erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Spielberg Solutions GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Spielberg Solutions GmbH Anwendersoftware "FileDirector" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Spielberg Solutions GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Spielberg");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

MICROPLEX Trading GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle, Deutschland ("Microplex");

Kofax Inc., eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 15211 Lagune Canyon Road, Irvine, CA 92618-3146, USA ("Kofax");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Dell EMC Corporation, eine Gesellschaft aus Massachusetts mit Sitz in 176 South Street, Hopkinton, Massachusetts 01748, USA ("EMC");

Oracle Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 500 Oracle Parkway, M/S 5op7, Redwood Shores, California 94065, USA ("Oracle");

PDFTron Systems Inc., eine Gesellschaft aus British Columbia, mit Sitz in 838 West Hastings Street, Suite 500, Vancouver, British Columbia, V6C 0A6, Canada ("PDFTron").

Diese Software besteht auch aus Open Source Modulen, die unterhalb aufgelistet werden:

Software, welche in Teilen auf der Arbeit der Independent JPEG Group basiert.

Cryptographic software geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Sie benutzt die die FreeImage open source image library. Siehe http://freeimage.sourceforge.net für Details.

FreeImage wird unter der FreeImage Public License (FIPL) Version 1.0 verwendet.

LibTIFF Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

LibTIFF Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

LibTIFF: Genehmigung für die Verwendung, Kopie, Veränderung, Verteilung, und den Verkauf dieser Software und ihrer Dokumentation für jegliche Zwecke wird hiermit ohne eine Gebühr gewährt, unter der Voraussetzung, (i) dass die Copyrighthinweise oberhalb und diese Genehmigung in allen Kopien der Software und deren Dokumentation enthalten ist und (ii) die Namen von Sam Leffler und Silicon Graphics nicht in irgendwelcher Form für Werbung oder Pressemitteilungen der Software verwendet werden, ohne eine zuvor erteilte, schriftliche Genehmigung von Sam Leffler und Silicon Graphics.

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Spielberg als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Spielberg erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten FileDirector CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der FileDirector Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Spielberg, Microsoft, Stellent, Microplex, Kofax, DevExpress, PDFTron und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Spielberg oder mit Spielberg verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Spielberg und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Spielberg-Website: http://www.spielberg.de oder http://www.filedirector.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Spielberg, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Spielberg bzw. die mit Spielberg verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Spielbergs gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Spielberg bzw. der Vertriebsgesellschaft von Spielberg Solutions GmbH, Spielberg Solutions Limited, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Spielberg ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Spielberg bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Spielberg mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Spielberg ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Spielberg in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Spielberg Solutions GmbH weiterleiten wird.

Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei FileDirector 8

Wie werden Dokumente archiviert? 8

Systemvorrausetzungen 9

Host 9
Browser 10
Konten 10
Offline 10
WebScan 10
Installation einer ClickOnce-Lösungen 11

Verbindung zum WebClient 12

Als App installieren 12
Verwaltung von Lizenzen 13

Elektronische Dokumente 14

Wie werden EDocs in FileDirector gespeichert? 14
Wie können EDocs angezeigt werden? 14
Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc 14
Erfassen von elektronischen Dokumenten 14

Die WebClient Oberfläche 15

Browser 15
App 16
Bereiche 16
Titelleiste 16
Aktionsleiste 17
Navigationsleiste (Nur Ablagesystem) 18
Aktionsreiter 21
Dokumentenlisten 25
Trefferliste 25
Ergebnisse der Volltextsuche 26
Lokale Dokumente 26
Prozessmanagement 27
Dokumentenanzeige 27

Dokumentenstatus 28

Neu 28
Archiviert 28
Nur Lesen 28
Ausgecheckt 29

Erste Schritte 30

Aktenschränke und Dokumententypen 30
Aktenschrank wechseln 30
Dokumententyp wählen 30
Aktionsleiste (Arbeitsbereiche) 31
Suche 32
Suche/Erweiterte Suche 32
Suchparameter verwenden 33
Arbeiten mit Suchergebnissen 35
Trefferliste anzeigen 35
Dokumente erstellen 36
Klicken & Ziehen/Dateiimportfenster 36
WebScan 37
Anzeige/Viewer 38
Standard 38
Erweiterte Optionen/Linke Leiste 39
Drucken 40
Von der Trefferliste drucken 40
Aus der Ansicht drucken(Menü) 40
Mit Kommentaren 41
Mit Anmerkungen 41
Bearbeiten 41
Bearbeiten von Indexdaten 42
Dokumententyp ändern 42
Dateien zu einem Dokument hinzufügen 43
Dateien in ein Dokument einfügen 47
Anmerkungen 49
Senden an 49
Lokale Dokumente 49
Prozess 49
Manuell Senden 49
Benutzer 50
Reiter schließen 50

Willkommen bei FileDirector

Der FileDirector WebClient ist, neben dem FileDirector WinClient und FileDirector Web, die neueste und modernste Anwendung, die für die Arbeit mit Dokumenten in FileDirector Aktenschränken zur Verfügung steht.

Als Grundlage dient hier die Blazor WebAssembly Technologie und dies macht den FileDirector WebClient ideal für den Einsatz in modernen Arbeitsumgebungen.

Wie werden Dokumente archiviert?

FileDirector speichert alle Dokumente in Aktenschränken. In Ihrem Unternehmen können mehrere verschiedene Aktenschränke erstellt werden, aber Sie können nur mit den Aktenschränken arbeiten, für die Sie eine Zugangsberechtigung besitzen.

Jeder Aktenschrank kann verschiedene Dokumententypen enthalten. Diesen Dokumententypen sind Indexfelder zugeordnet. Im Zuge der Archivierung eines Dokuments können die jeweiligen Indexfelder mit bestimmten Indexdaten gefüllt werden. Nach diesen Indexdaten wird bei einer späteren Recherche gezielt gesucht.

Auch wenn Ihnen Zugriff auf einen FileDirector Aktenschrank gewährt wurde, können Sie innerhalb dieses Aktenschranks nur mit den Dokumententypen arbeiten, für die Sie über entsprechende Rechte verfügen. Des Weiteren können Ihnen innerhalb unterschiedlicher Dokumententypen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Das kann dazu führen, dass Sie beispielsweise in dem einen Dokumententyp Dokumente speichern können, in dem anderen dagegen nur suchen und abfragen.

Schwarzweiß gescannte Dokumente werden im TIFF-Format gespeichert, farbig gescannte Dokumente werden im komprimierten JPG-Format abgelegt. Zusätzlich erlauben die meisten FileDirector built-in Scannertreiber eine Konvertierung nach PDF/A.

Werden elektronische Dokumente (EDocs) archiviert, werden diese im Originalformat gespeichert und können im FileDirector WinClient über einen integrierten Betrachter und in FileDirector Web und WebClient durch eine temporäre Konvertierung ins PDF Format angesehen werden – auch wenn die Originalapplikation nicht auf dem Rechercherechner installiert ist. Mit FileDirector WinClient können Änderungen an diesen Dokumenten vorgenommen werden, sofern die Originalapplikation (z. B. Word) installiert ist. In regulären Dokumententypen werden Änderungen immer in Revisionen gespeichert, d.h. die ursprüngliche Fassung des jeweiligen Dokuments bleibt erhalten.

Systemvorrausetzungen

Da es sich bei der Anwendung um eine auf Blazor WebAssembly-Technologie basierende Lösung handelt, die direkt im Browser ausgeführt wird, beschränken sich die Anforderungen an den Server, der die Anwendung bereitstellt, auf einen installierten und konfigurierten Internet Information Service (IIS) oder einer gleichwertigen Alternative, zum Beispiel Apache.

Die folgenden Betriebssysteme werden empfohlen:

Host

Microsoft® Windows® Server 2012	Produktfamilie
Microsoft® Windows® Server 2012 R2	Produktfamilie
Microsoft® Windows® Server 2016	Produktfamilie
Microsoft® Windows® Server 2019	Produktfamilie

Microsoft® Windows® 8.1

Microsoft® Windows® 10

Hinweis:
Die Nutzung von Windows 8.1 und Windows 10 wird nur für Testumgebungen empfohlen.

Lebenszyklusinformationen über Produkte und Dienste von Microsoft finden Sie hier:
https://docs.microsoft.com/de-de/lifecycle/products/

WebClient

Browser

Apple Safari, inklusive iOS	Aktuelle Version
Google Chrome, inklusive Android	Aktuelle Version
Microsoft Edge	Aktuelle Version
Mozilla Firefox	Aktuelle Version

Hinweis:
Einige Funktionen werden nicht in allen Browsern und Umgebungen unterstützt.
Für die Verwendung des vollen Funktionsumfanges werden aktuelle Versionen von Microsoft Edge und Google Chrome und eine Microsoft Windows Umgebung empfohlen.

Konten

FileDirector WebClient unterstützt FileDirector *Built-in Domänen* Konten und Konten, die FileDirector *Single Sign-on (SSO) für Azure AD* verwenden.

Offline

Damit FileDirector WebClient offline verwendet werden kann, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

- Die Verbindung muss über *HTTPS* oder *localhost* hergestellt werden
- Die Option *Anmeldung speichern* muss bei der Anmeldung ausgewählt sein.
- Es darf keine Abmeldung erfolgen, bevor dieses Feature verwendet werden soll.

WebScan

WebScan wird als *ClickOnce*-Lösung verteilt und direkt aus dem Webbrowser gestartet.

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Neuestes Microsoft .NET Framework 4.x

Einer der folgenden Browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Add-on: Microsoft .NET Framework Assistent)
- Google Chrome (Add-on: Click-Once für Google Chrome)

Hinweis:
Die Browser Add-ons können in der entsprechenden Browser add-on Option installiert werden.
Weitere Hilfe zur Installation finden Sie in der Hilfe des jeweiligen Browsers.

Installation einer ClickOnce-Lösungen

Microsoft Edge ClickOnce Unterstützung

Microsoft Edge unterstützt *ClickOnce*.

Ob die Unterstützung auf dem jeweiligen System aktiviert ist, kann man über *edge://flags/#edge-click-once* prüfen und die gewünschte Einstellung in der Drop-down Liste wählen.

> *Hinweis:*
> *Weitere Informationen unter:*
> *ClickOnce und DirectInvoke in Microsoft Edge | Microsoft Docs*

Google Chrome ClickOnce Lösung

ClickOnce wird in Google Chrome durch Anwendungen von Drittanbietern unterstützt.

Beispiel

ClickOnce for Google Chrome - Chrome Web Store

> *Disclaimer:*
> *Externe Links werden nur aus Gründen der Bequemlichkeit und zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt; sie stellen keine Befürwortung oder Zustimmung der Spielberg Solutions GmbH zu den Produkten, Dienstleistungen oder Meinungen dieser Unternehmen, Organisationen oder Personen dar.*

Mozilla Firefox ClickOnce Lösung

ClickOnce wird in Mozilla Firefox durch Anwendungen von Drittanbietern unterstützt.

Beispiel

https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/breez-clickonce/?src=search

Fügen Sie die Erweiterung hinzu und starten Sie den Browser neu.

> *Disclaimer:*
> *Externe Links werden nur aus Gründen der Bequemlichkeit und zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt; sie stellen keine Befürwortung oder Zustimmung der Spielberg Solutions GmbH zu den Produkten, Dienstleistungen oder Meinungen dieser Unternehmen, Organisationen oder Personen dar.*

Verbindung zum WebClient

FileDirector WebClient ist eine Browser Applikation. Es wird jediglich eine Verbindung zum FileDirectore WebClient hergestellt, wie zu einer normalen Internetseite, einfach indem die entsprechende URL in die Adresszeile des Browsers eingetragen wird.

http(s)://[Servername/ IP Adresse des Servers]/webclient



Als App installieren

Da FileDirector WebClient auf der Blazor WebAssembly Technology basiert, kann es nach dem ersten Zugriff auf die URL auch ganz leicht als App installiert werden.

Verwaltung von Lizenzen

Der FileDirector kennt verschiedene Benutzergruppen: *fd-admins*, *fd-scan*, *fd-scan-named*, *fd-user*, *fd-user-named* und *fd-web*.

Es können sich immer nur so viele Benutzer gleichzeitig am FileDirector Server anmelden, wie Lizenzen zur Verfügung stehen. Nach 20 Minuten Untätigkeit (Standardzeit ist einstellbar) meldet sich die WebServer Sitzung automatisch ab und gibt die verwendete Lizenz für einen anderen Benutzer frei. Folglich ist es möglich, mehr Benutzer für die Verwendung des FileDirectors zu berechtigen, als Lizenzen vorhanden sind. Sollten Sie sich also nicht anmelden können, kann das damit zusammenhängen, dass alle Lizenzen in Verwendung sind. Ein Einloggen ist in einem solchen Fall erst wieder möglich, nachdem sich ein anderer Benutzer abgemeldet hat.

In den Gruppen *fd-scan-named* bzw. *fd-user-named* dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass hier eingerichtete Benutzer immer Zugriff auf das System erhalten. Das kann z. B. ein Benutzer sein, der Dokumente scannen, erfassen, und einchecken soll, damit sie für andere Benutzer recherchierbar werden.

Elektronische Dokumente

Wie werden EDocs in FileDirector gespeichert?

Jedes elektronische Dokument, das nicht im Format TIFF oder JPG importiert wird, wird als eine Seite eines FileDirector Dokumentes gespeichert, auch wenn die Datei selbst mehrere Seiten enthält. Wollen Sie eine solche ‚Seite' eines Dokuments anzeigen, wird diese Seite für die Anzeige im FileDirector WebClient nach PDF konvertiert.

Wie können EDocs angezeigt werden?

EDocs werden zur Anzeige im FileDirector WebClient nach PDF konvertiert. Somit wird eine Word Datei mit vier Seiten, welche mit dem FileDirector OfficeLink als *.doc-Datei in FileDirector gespeichert wurde, als ein PDF Dokument mit vier Seiten angezeigt.

Diese Konvertierung gilt nur für die Anzeige. Das Dokument selbst bleibt weiterhin in FileDirector als Word Datei erhalten.

Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc

Das Blättern durch ein elektronisches Dokument erfolgt über das Scrollen des Mausrads oder die Bildlaufleiste im Anzeigebereich, siehe *Erweiterte Optionen/Linke Leiste*.

Erfassen von elektronischen Dokumenten

Elektronische Dokumente können auf unterschiedlichen Wegen in FileDirector gespeichert werden.

Für den FileDirector WebServer steht hierfür die Möglichkeit des Hochladens im Arbeitsbereich *Neues Dokument* zur Verfügung.

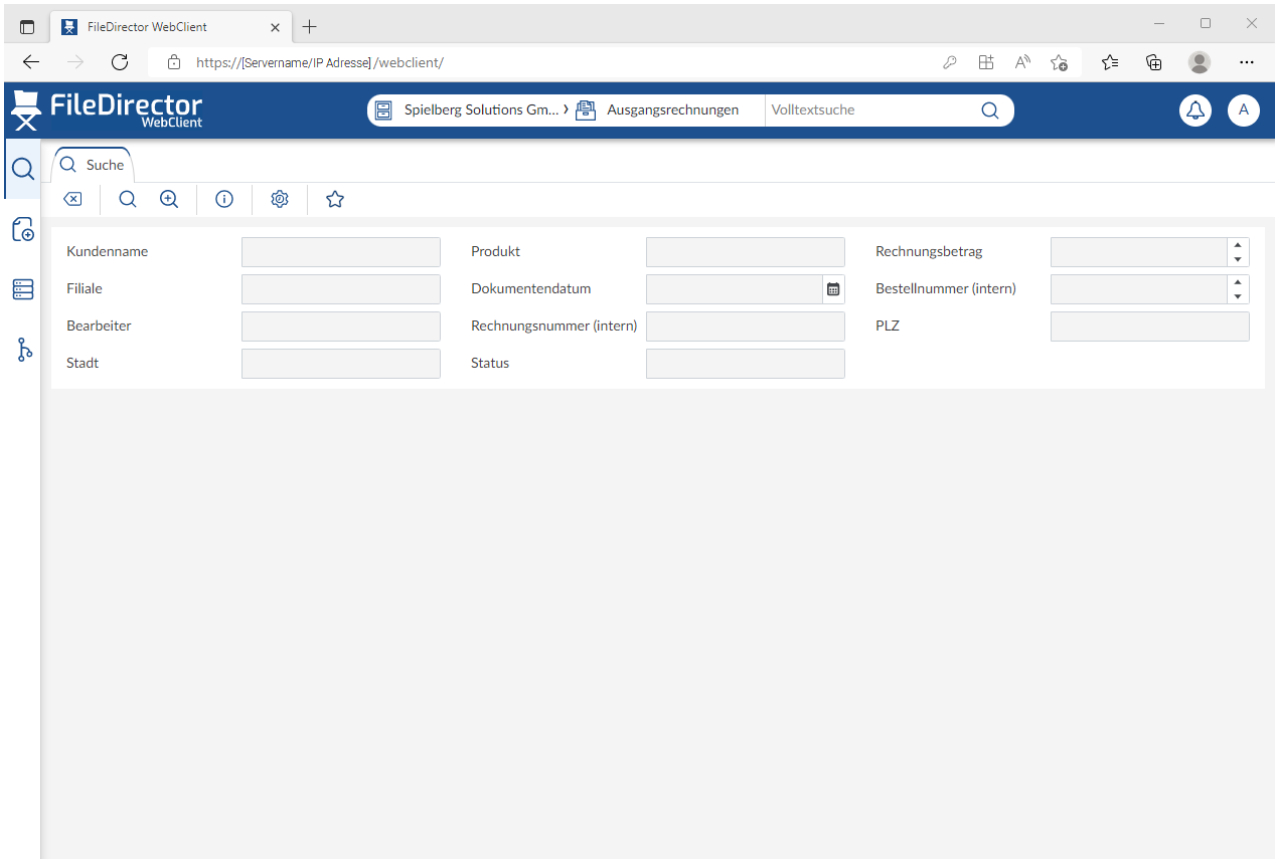
Die WebClient Oberfläche

FileDirector WebClient kann auf zwei Wegen benutzt werden – innerhalb eines aktuellen Browsers oder als App.

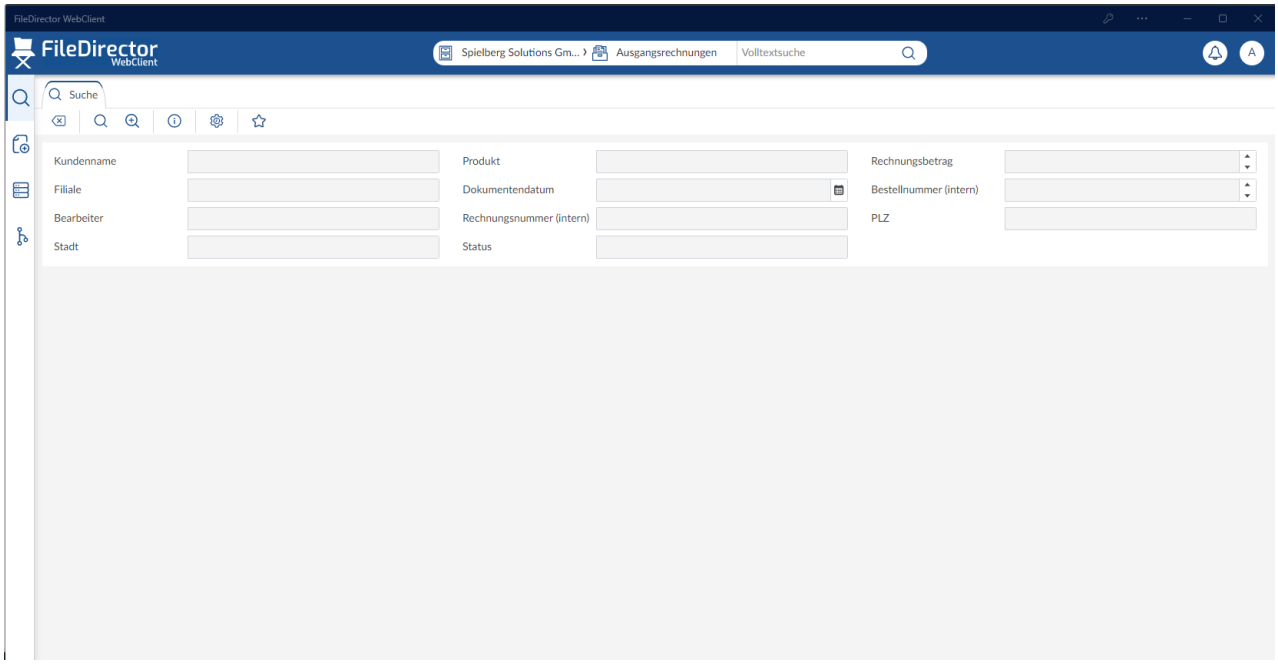
Beide Möglichkeiten bieten das gleiche generelle Layout.

Im Allgemeinen ist die Benutzeroberfläche in vier Bereiche gegliedert. Oberhalb befindet sich die *Titelleiste*. Unterhalb befinden sich von links nach rechts die Bereiche *Aktionsleiste*, die *Navigationsleiste* und die *Aktionsregisterkarte*(*n*).

Browser



App



Bereiche

Die vier verschiedenen Bereiche der FileDirector WebClient Benutzeroberfläche bieten einen schnellen Zugang zu den wichtigsten Funktionen, bei der Arbeit mit Dokumenten.

Titelleiste



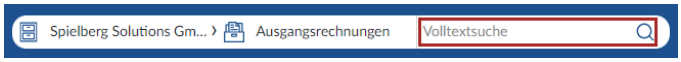
Die Titelleiste bietet alle notwendigen Informationen auf einen Blick.

Auswahl des Aktenschrankes und Dokumententyps



Ganz zentral befindet sich die Auswahl für den Aktenschrank und Dokumententyp.

Volltextsuche



Rechts davon befindet sich das Eingabefeld für die Volltextsuche.

Benachrichtigungen



Hier werden Informationen zu Aktionen innerhalb von FileDirector WebClient angezeigt, wie zum Beispiel über eine erfolgreiche Check-In Aktion.

Menü

A

Die Schaltfläche zeigt die Initiale des Benutzernamens, der für die Anmeldung verwendet wurde. Hierfür wird immer der erste Buchstabe des Namens verwendet. Hierunter befinden sich die Bereiche *Einstellungen*, *Über* und *Abmelden*.

Einstellungen

Unterhalb befinden sich die Reiter *Grundeinstellungen*, *Passwort u*nd *Layout*.

Über

Zeigt die Informationen über die aktuell verwendete Version von FileDirector WebClient an.

Abmelden

Meldet das angemeldete Benutzerkonto ab und ruft den Anmeldebildschirm auf.

Aktionsleiste



Die *Aktionsleiste* stellt einen zentralen Bereich im FileDirector WebClient dar.

Hier wählt man den Bereich, um die entsprechende Aufgabe im WebClient zu erledigen. Die vier Bereiche hierbei *Suchen*, *Neues Dokument*, *Lokale Dokumente* und *Prozess management*.

Suche

Der Bereich *Suche* enthält eine Vielzahl von Optionen, um Dokumente innerhalb von FileDirector zu finden, wobei sich die Option für die *Volltextsuche* direkt in der *Titelleiste* befindet.

Neues Dokument



Der Bereich *Neues Dokument* bietet alle notwendigen Optionen, um neue Dokumente mit dem WebClient zu erstellen. Dies schließt auch den Zugriff, über ein Drop-down Menü, auf verfügbare Scanprofile und FileDirector Formulare mit ein.

Lokale Dokumente



Der Bereich *Lokale Dokumente* beinhaltet eine Liste aller FileDirector Dokumente, welche lokal auf diesem System für den angemeldeten Benutzer zu Verfügung stehen. Diese Dokumente können in diesem Bereich direkt angezeigt und bearbeitet werden.

Prozessmanagement



Der Bereich *Prozessmanagement* bietet alle Möglichkeiten, um Dokumente, die entweder durch andere FileDirector Benutzer, über einen ad-hoc Prozess oder das FileDirector GeschäftsProzessManagement gesendet wurden.

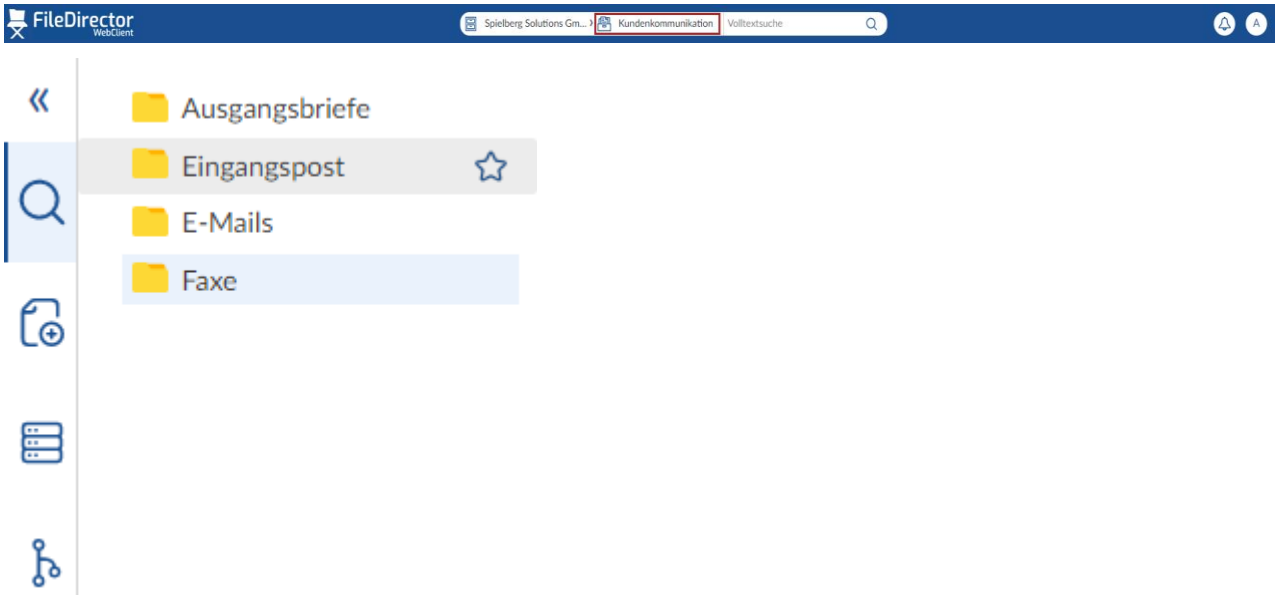
Navigationsleiste (Nur Ablagesystem)

Diese Leiste wird nur angezeigt, wenn der ausgewählte Aktenschrank eine Struktur enthält, die mit dem Ablagesystem-Designer erstellt wurde.

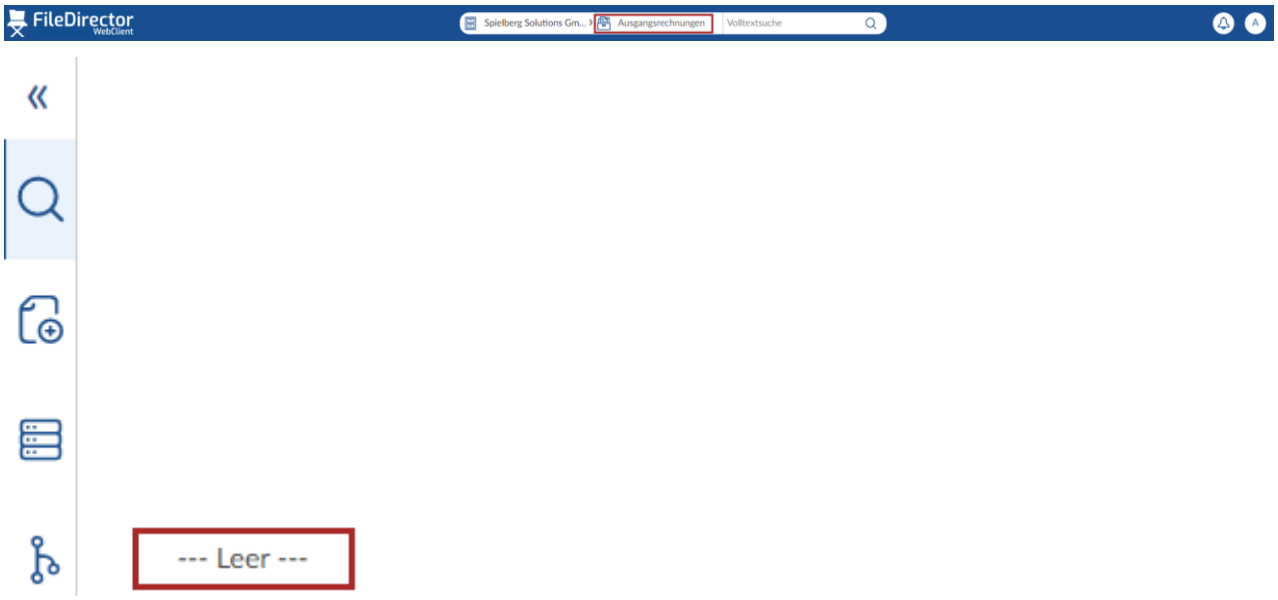
Zudem muss der Dokumententyp, welcher in der *Titelleiste* ausgewählt wurde, über weitere Ebenen verfügen.

Verfügt der ausgewählte Dokumententyp über keine weiteren Ebene so wird der Bereich als *Leer* gekennzeichnet.

Beispiel (Dokumententyp mit weiteren Ebenen):



Beispiel (Dokumententyp ohne weitere Ebenen):



Favoriten

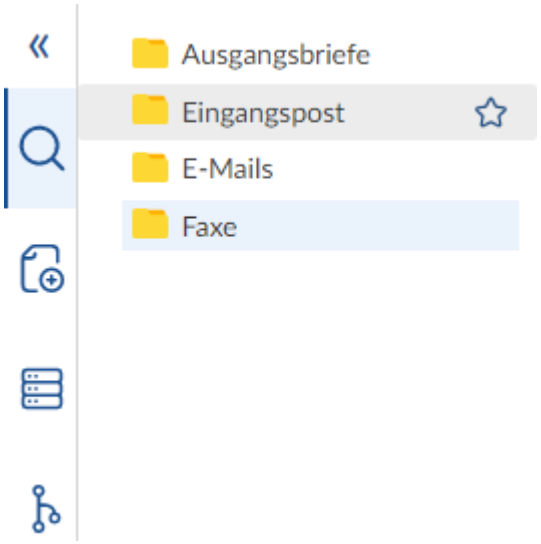
☆ / ★

Wurde die Struktur des ausgewählten Aktenschrankes mit Hilfe des *Ablagesystem Designers* erstellt, können *Indexfeld-Ebenen* als *Favoriten* markiert werden.

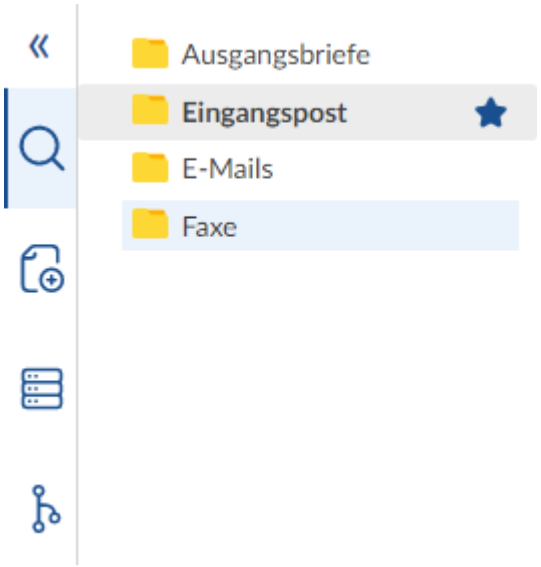
Ebenen, die als *Favoriten* markiert wurden, werden zusätzlich fett hervorgehoben.

Beispiel:

Die Ebene *Eingangspost* wurde ausgewählt und kann als *Favorit* markiert werden.



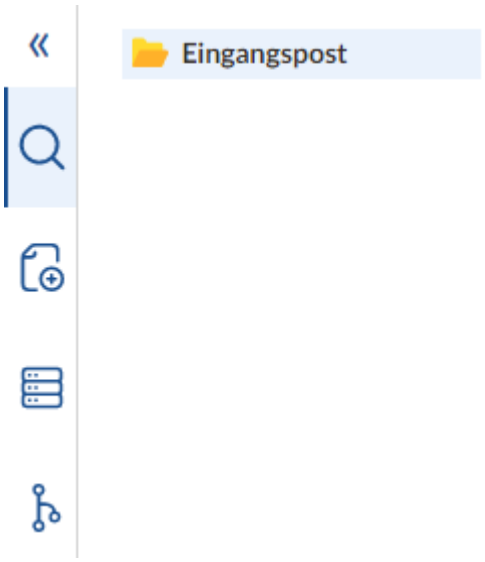
Die Ebene *Eingangspost* ist als *Favorit* markiert worden.



Indexfeld-Ebenen, die als *Favorit* markiert wurden, können exklusiv angezeigt werden. Mit der Option *Favoriten* im Kontextmenü der rechten Maustaste kann umgeschaltet werden, ob alle Ebenen angezeigt werden oder nur Ebenen, welche zuvor als *Favoriten* markiert wurden.

Im obigen Beispiel wird bei ausgewählter Option nur die Ebene *Eingangspost* im Bereich der *Navigationsleiste* angezeigt.

Alle anderen Ebenen sind zugeklappt.



Alle aufklappen / Alle zuklappen



Wurde die Struktur des ausgewählten Aktenschrankes mit Hilfe des *Ablagesystem Designers* erstellt, ermöglicht es diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste alle verfügbaren Ebenen des ausgewählten Dokumententyps auf- oder zuzuklappen.

Aktionsreiter

Die jeweils angezeigten Reiter sind bereichs-und aktionsabhängig.

Suche



Nachdem über die *Aktionsleiste* der Bereich *Suchen* ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende *Aktionsreiter*.

Die Symbolleiste des Reiters bietet Zugriff auf die unterschiedlichen Suchoptionen, wie *Suche*, *Erweiterte Suche*, *Info Suche*, *Historie*. Gleichzeitig werden unterhalb die Felder angezeigt, welche mit dem ausgewählten Dokumententyp verknüpft sind.

Der ausgewählte Dokumententyp wird in der Titelleiste angezeigt und kann dort auch gewechselt werden.

Symbol	Funktion
	Leere Indexfelder
	Suche
	Erweiterte Suche

Symbol	Funktion
	Info Suche
	Historie
	Zeige Suchoperatoren (Umschalten)

Die Option *Zeige Suchoperatoren* ermöglicht es umzuschalten, ob die verfügbaren Suchoperatoren eingeblendet oder ausgeblendet werden sollen.

Im Standard werden die Felder ohne das Drop-down Menü der Suchoperatoren angezeigt.

Beispiel:

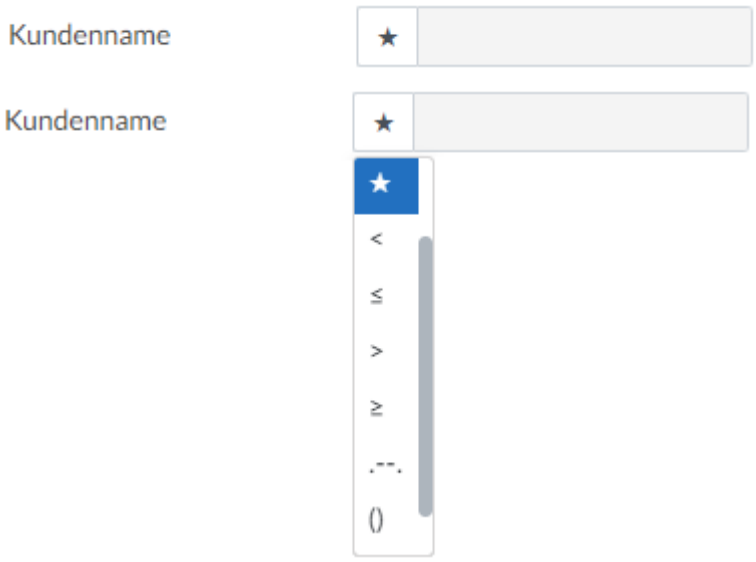
Ausgeblendete Operatoren

Felder werden ohne das Drop-down Menü am Anfang des Feldes angezeigt.



Eingeblendete Operatoren

Felder werden mit dem Drop-down Menü am Anfang des Feldes angezeigt.



Trefferliste



Dieser Reiter wird angezeigt sobald eine *Suche*, *Erweiterte Suche*, *Info Suche* oder *Volltextsuche* ausgeführt wurde.

Die Nummerierung des Reiters ist automatisch fortlaufend.

> *Hinweis:*
> *Wenn eine Suche durchgeführt wurde, bleibt der Reiter* Trefferliste *auch sichtbar, wenn der Arbeitsbereich über* Aktionsleiste *gewechselt wurde.*

Symbol	Funktion
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Anzeigen
	Bearbeiten
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	In lokaler Liste speichern

Neues Dokument



Nachdem über die *Aktionsleiste* der Bereich *Neues Dokument* ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende Aktionsreiter im Modus Bearbeiten.

Innerhalb dieses Reiters können nun neue Dokumente erstellt werden und per *Check-In* an das FileDirector ECM System übersendet werden.

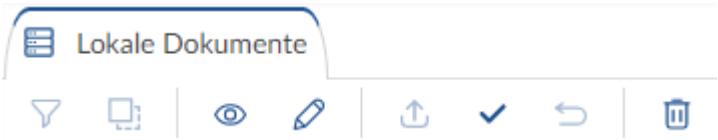
Der gewünschte *Aktenschrank* und *Dokumententyp* wird hierbei in der *Titelleiste* gewählt.

Die Option *In lokaler Liste speichern* ermöglicht es neue Dokumente nur in der lokalen Liste zu speichern. Diese Dokumente sind dann, auch offline, im Bereich *Lokale Dokumente* für den angemeldeten Benutzer auf diesem Computer verfügbar.

Symbol	Funktion
	Speichern und nächstes Dokument markieren
	Check-In

Symbol	Funktion
	Erstes Dokument
	Vorheriges Dokument
	Nächstes Dokument
	Letztes Dokument
	Leere Indexfelder
	Entfernen
	Stapel scannen
	Scannen
	Scan-Einstellungen
	Verfügbare Scan-Profile
	Verfügbare FileDirector Formulare

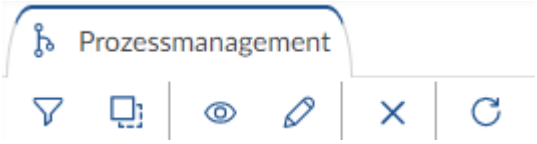
Lokale Dokumente



Nachdem über die *Aktionsleiste* der Bereich *Lokale Dokumente* ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende *Aktionsreiter*.

Symbol	Funktion
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Anzeigen
	Bearbeiten
	Check-In
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Entfernen

Prozessmanagement



Nachdem über die *Aktionsleiste* der Bereich *Prozessmanagement* gewählt wurde, öffnet sich der entsprechende *Aktionsreiter*.

Symbol	Funktion
	Filter
	Gruppierungsfeld anzeigen
	Ansicht
	Bearbeiten
	Entfernen
	Aktualisieren

Dokumentenlisten

Dokumentenlisten werden jeweils im entsprechenden, kontextspezifischen Reiter angezeigt. Es gibt drei verschiedene Dokumentenlisten.

Trefferliste

Die *Trefferliste* beinhaltet nach einer Suche in FileDirector alle gefunden Dokumente. Sie wird jeweils nur nach einer Suche innerhalb eines Aktenschrankes angezeigt. Für den Fall, dass schon eine *Trefferliste* angezeigt wird, wird der Reiter bei einer erneuten Suche neu aufgebaut und die Nummerierung wird automatisch hochgezählt. Dies gilt nicht für Trefferlisten, welche zuvor angeheftet wurden.

Wird eine *Suche* durchgeführt, wird diese nur innerhalb des Dokumententyps ausgeführt, der zuvor in der *Titelleiste* ausgewählt wurde. Die *Trefferliste* enthält entsprechend nur Einträge für Dokumente innerhalb dieses Dokumententyps.

Wird eine *Erweiterte Suche* ausgeführt, so wird diese über alle Dokumententypen ausgeführt, die für den angemeldeten Benutzer verfügbar sind. Die Trefferliste ist nun nach Dokumententypen unterteilt. Die Liste zeigt den Namen des jeweiligen Dokumententyps und, in Klammern, die Anzahl der gefundenen Dokumente innerhalb des Dokumententyps.

Ebenfalls wird der Status für jedes Dokument auf der Trefferliste angezeigt. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick, ob ein Dokument ggf. durch einen anderen Benutzer schon ausgecheckt ist oder es für die Bearbeitung zur Verfügung steht.

Trefferlisten können auf unterschiedliche Arten sortiert werden. So ist zum Beispiel eine auf- oder absteigende Sortierung, abhängig vom Feldwert, möglich. Diese kann über einen Klick auf Spaltenkopf vorgenommen werden.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Trefferliste öffnet das entsprechende Dokument.

Symbol	Funktion
	Filter
	Gruppierungsfeld anzeigen
	Ansicht
	Bearbeiten
	Check-in
	Auschecken zurücksetzen
	In Lokaler Liste speichern

Ergebnisse der Volltextsuche

Wenn eine Volltextsuche durchgeführt wird, werden die Ergebnisse in der Trefferliste angezeigt. Jede Zeile der Liste bezieht sich auf eine spezifische Seite eines Dokuments und bei mehrseitigen Dokumenten wird die Seitennummer angezeigt. Zusätzlich wird die Wichtigkeit für jede Seite in *%* angezeigt, die hinsichtlich der Relevanz dieser Suche geordnet ist. Der Ort innerhalb des Dokuments wird in der Spalte *Auf Seite* angezeigt.

Dokumente im elektronischen Format so wie Microsoft Word Dokumente oder PDFs sind in der Volltextsuche eingeschlossen, allerdings wird bei der Anzeige immer nur die erste Seite angezeigt.

Lokale Dokumente



Die Liste Lokale Dokumente, die schon aus dem WinClient bekannt ist, befindet sich beim FileDirector WebClient im Bereich *Lokale Dokumente*, der über die *Aktionsleiste* auf der linken Seite aufgerufen werden kann.

Die Liste beinhaltet Dokumente, die von dem angemeldeten Benutzer auf diesem System erstellt wurden.

Diese Dokumente sind entweder über die Funktion *Neues Dokument*, *WebScan* oder *Senden an Lokale Dokumente* hinzugefügt worden.

> *Hinweis:*
> *Dokumente, die sich auf dieser Liste befinden, werden im lokalen Browser Cache des jeweiligen Systems abgelegt.*

Prozessmanagement



Der entsprechende Reiter dieses Bereiches beinhaltet Dokumente, die von anderen FileDirector Anwendern gesendet worden sind oder für die Sie als Empfänger einer Route des Prozessmanagements oder eine ad-hoc Prozesses bestimmt wurden.

Dokumentenanzeige

Das ausgewählte Dokument wird in einem separaten Reiter angezeigt.

Hierfür werden alle Dokumente temporär in das PDF Format konvertiert. Dies geschieht nur für die Anzeige. Die Originaldatei wird hierbei nicht verändert.

Dokumentenstatus

Jedes Dokument innerhalb eines FileDirector ECM Systems hat einen bestimmten Status. Dieser Status wird auf den verschiedenen Dokumentenlisten angezeigt. Anhand des Status ist ersichtlich, ob ein Dokument nur lokal gespeichert ist oder schon in das System eingecheckt wurde. Der Status zeigt auch an, ob eine Dokument gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und sich somit nur anzeigen, aber nicht bearbeiten lässt. Diese Dokumente befinden sich dann im Status *Nur lesen*.

Neu



Dieser Status zeigt an, dass ein Dokument nur lokal an der jeweiligen Arbeitsstation verfügbar ist an der es erstellt wurde, da es noch nie eingecheckt wurde.

Archiviert



Dieser Status zeigt an, dass sich ein Dokument eingecheckt auf dem Server befindet. Dokumente mit diesem Status können bearbeitet werden, sofern das angemeldete Benutzerkonto über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.

Nur Lesen



Dokumente mit dem Status *Nur lesen* sind momentan durch andere Benutzer des Systems ausgecheckt. Diese Dokumente können angezeigt, aber nicht bearbeitet werden. Hierbei wird jeweils die letzte Revision angezeigt. Eventuelle Änderungen durch andere Benutzer können erst abgerufen werden, wenn ein Dokument nach erfolgten Änderungen wieder eingecheckt wurde.

> *Hinweis:*
> *Unter bestimmten Umständen (z. B. wenn ausgecheckte Dokumente auf einer beschädigten Festplatte gespeichert sind) kann dieser Status von einem Administrator zurückgesetzt werden, indem er die Funktion* Auschecken zurücksetzen *ausführt.*

Ausgecheckt



Dokumente mit diesem Status sind momentan durch über das aktuell angemeldete Benutzerkonto ausgecheckt.

Diese Dokumente können angezeigt, bearbeitet und anschließend wieder eingecheckt werden.

Bis zu einem erneuten einchecken sind diese Dokumente für andere Benutzer nur im Status *Nur lesen* verfügbar.

Erste Schritte

Aktenschränke und Dokumententypen

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird der WebClient-Desktop angezeigt, mit der *Aktionsleiste* auf der linken Seite und den Bereich *Suchen* geöffnet, so dass der *Aktionsreiter* Suchen direkt angezeigt wird.

Der angezeigte *Aktenschrank* wird oberhalb, in der *Titelleiste*, gefolgt vom aktuellen *Dokumententyp* und dem Eingabefeld für die *Volltextsuche* angezeigt.



Aktenschrank wechseln

Der vorausgewählte Aktenschrank kann über einen Linkklick auf den Namen des Aktenschrankes gewechselt werden. Die verfügbaren Aktenschränke werden in einer Liste dargestellt.

Symbol	Funktion
	Liste verfügbarer Aktenschränke

Dokumententyp wählen

Ebenfalls kann der vorausgewählte Dokumententyp über einen Linkklick auf den Namen des Dokumententyps gewechselt werden. Die verfügbaren Dokumententypen werden in einer Liste dargestellt.

Symbol	Funktion
	Liste verfügbarer Dokumententypen

Aktionsleiste (Arbeitsbereiche)









Die *Aktionsleiste* stellt einen zentralen Bereich im Konzept von FileDirector WebClient dar.

Die vier Bereiche *Suchen*, *Neues Dokument*, *Lokale Dokumente* und *Prozessmanagement* bieten jeweils die benötigten Optionen, um die entsprechende Aufgabe durchzuführen.

Suche



Der Bereich *Suche* enthält die verschiedenen Optionen für das Finden von Dokumenten innerhalb von FileDirector – hiervon ausgenommen ist die Option für die *Volltextsuche*. Diese befindet sich in der *Titelleiste*.

> *Hinweis:*
> *Eine Einstellung auf dem Server begrenzt die maximale Anzahl von Dokumenten, die in der Trefferliste angezeigt werden, auf 1000 Einträge. Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden Siehe: Installationshandbuch*

Neues Dokument



Der Bereich *Neues Dokument* halt alle notwendigen Optionen bereit, um neue Dokumente über WebClient zu erstellen, dies schließt auch den Zugriff auf ggf. verfügbare Scanprofile und FileDirector Formulare über entsprechende Drop-down Menüs ein.

Lokale Dokumente



Der Bereich *Lokale Dokumente* beinhaltet eine Liste mit allen Dokumenten, die lokal auf dem Client-System gespeichert sind. Von hier ist auch ein schneller Zugriff auf die Funktionen zur Anzeige und zum Bearbeiten von Dokumenten gegeben.

Prozessmanagement



Der Bereich *Prozessmanagement* ermöglicht die Arbeit mit FileDirector Dokumenten, die durch andere Benutzer, einen ad-hoc Prozess oder über das GeschäftsProzessManagement zugestellt wurde.

> *Hinweis:*
> *Auf dem Server gibt es eine Einstellung, die die maximale Anzeige der Suchergebnisse begrenzt. Der Standardwert beträgt 1000 Dokumente (100 Dokumente pro Seite) und kann vom Administrator geändert werden.*
> *Siehe ⇨ Installationshandbuch*

Suche

Eine *Suche* kann innerhalb eines bestimmten Dokumententyps oder über alle Dokumententypen im Aktenschrank gesucht werden, auf die ein Benutzer berechtigt ist.

Dokumente können anhand von Indexdaten der Dokumente oder auch nach deren Inhalt gesucht werden.

> *Hinweis:*
> *Die Möglichkeit der Volltextsuche über Dokumente besteht jedoch nur, sofern sie durch OCR erfasst worden sind. Hierzu wird der optionale FileDirector OCR-Server benötigt und die Volltextgenerierung muss vom Administrator auf dem Server konfiguriert worden sein.*

Für eine *Suche* muss der entsprechende Bereich von der *Aktionsleiste* auf der linken Seite ausgewählt worden sein.

Nun wird der Aktionsreiter Suche angezeigt.

Bevor die Suche gestartet wird, muss zuvor der Aktenschrank und der Dokumententyp ausgewählt werden, indem die Aktion ausgeführt werden soll.

Die Ergebnisse werden in einem zusätzlichen Reiter mit der Bezeichnung Trefferliste darfgestellt.

Suche/Erweiterte Suche

Das FileDirector ECM System stellt unterschiedliche Möglichkeiten für die Suche bereit.

Suche



Mit dieser Option wird die Suche, basierend auf den gegebenen Indexwerten, nur innerhalb des oberhalb ausgewählten Dokumententyps durchgeführt.

Erweiterte Suche



Mit dieser Option wird die Suche, basierend auf den gegebenen Indexwerten, innerhalb aller verfügbaren Dokumententypen, innerhalb des ausgewählten Aktenschrankes, durchgeführt.

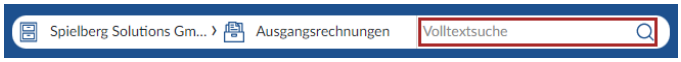
Info Suche



Diese Option erlaubt es zusätzliche, interne Felder wie *Erstellt von*, *Erstellt am*, *Archiviert am* oder *Geändert von* für die Suche innerhalb des eingestellten Dokumententyps zu nutzen.

Jedes FileDirector Dokument ist automatisch mit diesen internen Feldern verknüpft.

Volltextsuche



Die Suche nach Dokumenten anhand ihres Inhalts kann durch Auswahl der *Volltextsuche* in der *Titelleiste* durchgeführt werden. Nach Eingabe des entsprechenden Wortes oder Satzes kann die Suche entweder innerhalb des ausgewählten Dokumenttyps oder in allen

> *Note:*
> *Um die Volltextsuche nutzen zu können, müssen die Dokumente zuvor auf dem FileDirector Server OCR verarbeitet worden sein. Dies geschieht über das optionale OCR Server Modul.*

Standardmäßig wird eine Volltextsuche nur innerhalb des ausgewählten Dokumenttyps durchgeführt.

Mit der Tastenkombination STRG+  wird die Volltextsuche in allen verfügbaren Dokumenttypen des ausgewählten Aktenschrankes durchgeführt.

Das Standardverhalten kann in den Einstellungen von WebClient geändert werden. Mit der Option *Standardmäßig erweiterte Suche durchführen* wird das Verhalten der Volltextsuche umgekehrt.

Suchparameter verwenden

Mit der Option *Zeige Suchoperatoren* können Sie festlegen, ob die verfügbaren Operatoren für die Felder angezeigt werden oder nicht.

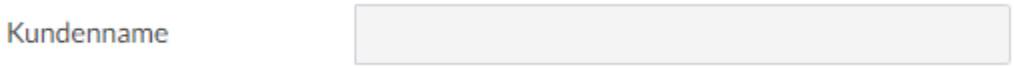
Standardmäßig werden Felder angezeigt, ohne dass das Drop-down Menü sichtbar ist.

Beispiel:

Operatoren sind ausgeblendet



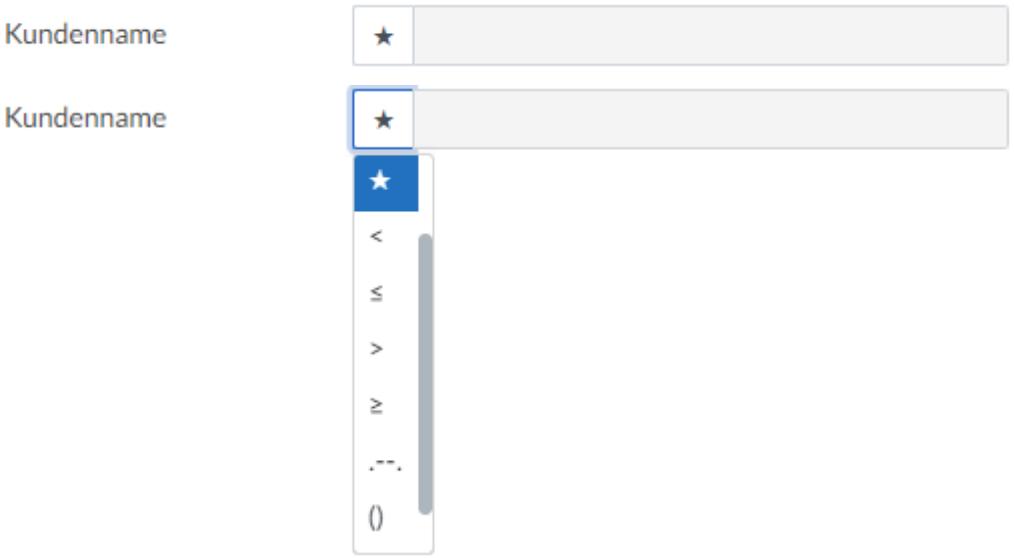
Das Feld wird ohne Drop-down Auswahl angezeigt.



Operatoren sind eingeblendet



Das Feld wird mit Drop-down Auswahl angezeigt.



Bei der Suche über Indexfelder kann für jedes Feld ein Suchparameter ausgewählt werden, der die Suchbedingungen festlegt.

Parameter	Beschreibung
★	Joker Suche
=	Genaue Übereinstimmung
≠	Ungleich
<	Kleiner als Eingabewert
≤	Kleiner oder gleich dem Eingabewert
>	Größer als Eingabewert
≥	Größer oder gleich dem Eingabewert

Parameter	Beschreibung
.--.	Bereich Bei dieser Option besteht die Möglichkeit, zwei Einträge für die Sucheingrenzung einzugeben.
()	Leere Werte
≷()	Nicht leere Werte

Arbeiten mit Suchergebnissen

Die Liste der Suchergebnisse (*Trefferliste*) wird angezeigt, nachdem ein erfolgreicher Suchvorgang auf dem Server durchgeführt wurde. Falls bereits eine *Trefferliste* angezeigt wird, wird die Registerkarte *Trefferliste* aktualisiert und die Nummerierung innerhalb der Registerkarte um eins erhöht, es sei denn, die Registerkarte wurde zuvor angeheftet.

Eine Trefferliste kann nur erstellt werden, wenn der WebClient mit dem FileDirector Server verbunden ist.

> *Hinweis:*
> *Eine Einstellung auf dem Server begrenzt die maximale Anzahl von Dokumenten, die in der Trefferliste angezeigt werden, auf 1000 Einträge. Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden Siehe: Installationshandbuch*

Trefferliste anzeigen

Die *Trefferliste* enthält alle Ergebnisse einer Suche in FileDirector. Sie wird nach einer Suche in einem Aktenschrank angezeigt. Falls bereits eine *Trefferliste* angezeigt wird, wird die Registerkarte *Trefferliste* aktualisiert und die Nummerierung innerhalb der Registerkarte Trefferliste wird um eins erhöht, es sei denn, die Registerkarte wurde zuvor angeheftet.

> *Hinweis:*
> *Eine Einstellung auf dem Server begrenzt die maximale Anzahl von Dokumenten, die in der Trefferliste angezeigt werden, auf 1000 Einträge. Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden Siehe: Installationshandbuch*

Wenn eine *Suche* durchgeführt wird, wird sie nur für einen einzigen Dokumenttyp durchgeführt und die *Trefferliste* enthält nur Dokumente dieses Dokumenttyps.

Bei einer *Erweiterten Suche* wird die Suche für alle Dokumenttypen durchgeführt, die für den angemeldeten Benutzer verfügbar sind. Die Trefferliste ist nach Dokumenttyp sortiert. Die Liste zeigt den Namen des Dokumenttyps und in Klammern die Anzahl der Treffer innerhalb des jeweiligen Dokumententyps.

Außerdem wird der Status für jedes Dokument in der Liste angezeigt. Dies gibt einen hilfreichen Überblick darüber, ob ein Dokument von einem anderen Benutzer ausgecheckt oder bearbeitbar ist.

Die Trefferliste kann auf verschiedene Arten sortiert werden. Die Trefferliste kann aufsteigend nach den Werten in einer Spalte sortiert werden. Klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift und die Liste wird aufsteigend nach den Werten der ausgewählten Spalte sortiert.

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Eintrag öffnet das Dokument in einer eigenen Registerkarte.

Symbol	Funktion
	Filter
	Gruppenfelder anzeigen
	Ansicht
	Bearbeiten
	Einchecken
	Auschecken zurücksetzen
	In Lokaler Liste speichern

Dokumente erstellen

Nachdem Sie in der *Aktionsleiste* der Bereich *Neues Dokument* ausgewählt haben, wird der entsprechende *Aktionsreiter* angezeigt.

Zunächst muss in der *Titelleiste* der entsprechende *Aktenschrank* und *Dokumenttyp* ausgewählt werden.

Nun werden die entsprechenden Felder angezeigt.

Neue Dokumente können entweder erstellt werden durch:

Klicken & Ziehen/Dateiimportfenster



Neue Dateien können entweder per *Klicken & Ziehen* auf das Upload-Symbol gezogen werden oder Sie klicken auf das Symbol und wählen die Datei aus dem Dateisystem aus.

WebScan



Mit *WebScan* können neue Dokumente durch Scannen mit zuvor im FileDirector Enterprise Manager eingerichteten Scanprofilen erstellt werden. Diese Scanprofile werden in einem Dropdown-Menü in der Symbolleiste des *Aktionsreiters* Neue Dokumente aufgelistet.

Installation



WebScan ist eine *ClickOnce-Lösung* und muss vor der ersten Verwendung durch Klicken auf das Symbol für die Scaneinstellungen installiert werden.

> *Hinweis:*
> *Siehe:* Installation einer ClickOnce-Lösungen.

Ein Benachrichtigungsfenster für die Installation von *WebScan* öffnet sich und die Installation muss bestätigt werden.

Stapel



Mit *Stapel Scan* werden alle Seiten im Einzug eines Scanners gescannt und als ein Dokument in FileDirector gespeichert.

Mehrseitige Dokumente scannen:

1. Legen Sie die Seite(n) in den Scannereinzug.
2. Wählen Sie das benötigte *Scanprofil* aus dem Drop-down Menü.
3. Wählen Sie *Scannen* auf dem Aktionsreiter.

Einzelseiten



Alle Dokumente im Einzug eines Scanners werden gescannt und jede Seite wird als Einzelseite gespeichert.

Beispiel

1. Legen Sie die Seite(n) in den Scannereinzug.
2. Wählen Sie das benötigte *Scanprofil* aus dem Drop-down Menü.
3. Wählen Sie *Scannen* auf dem Aktionsreiter.

Scannereinstellungen



Dokumente werden mittels Scanprofilen gescannt. Die Scanprofile werden zuvor von einem FileDirector-Administrator angelegt. Scanprofile sollten so angelegt sein, dass jeweils die optimalen Scanner Einstellungen für die jeweiligen Dokumente verwendet werden. Man kann z. B. einen festen Dokumententyp hinterlegen oder ein bestimmtes Feld automatisch füllen lassen.

Welche Scanner Einstellungen im Scanprofil vorgenommen werden können, hängt vom verwendeten Scanner und dem benutzten Treiber ab. Im Scanprofil wird die Auflösung festgelegt ob nur die Vorderseite oder Vorder- und Rückseite gescannt wird, ob in Schwarz/Weiß oder in Farbe gescannt wird, die Kompressionseinstellungen (für farbige *.jpg-Dateien), sowie die Seitengröße.

Ein Profil kann auch die Einstellung speichern, wie viele gescannte Seiten zu einem Dokument zusammengefasst werden sollen.

Wählt man ein Scanprofil mit vorkonfiguriertem Scanner aus, so können die Einstellungen des Scanners temporär in *WebScan* verändert werden. So kann z. B. die Helligkeit noch je nach Qualität der Vorlage justiert werden.

Die Einstellungsmöglichkeiten hängen von dem jeweils verwendeten Scanner Treiber ab.

Anzeige/Viewer

Ein Dokument kann entweder durch einen Doppelklick auf die *Trefferliste* oder durch Auswahl des Dokuments in der *Trefferliste* und Auswahl des Symbols *Ansicht* geöffnet werden.

Wenn ein Dokument durch einen Doppelklick auf die Trefferliste ausgewählt wird, hängt die Beschriftung der Registerkarte vom Indexwert des Dokuments ab, auf das der Doppelklick ausgeführt wurde.

Symbol	Funktion
	Ansicht

Standard

Standardmäßig zeigt der Viewer eine Miniaturansicht pro Datei auf der linken Seite und die erste Seite des Dokuments an.

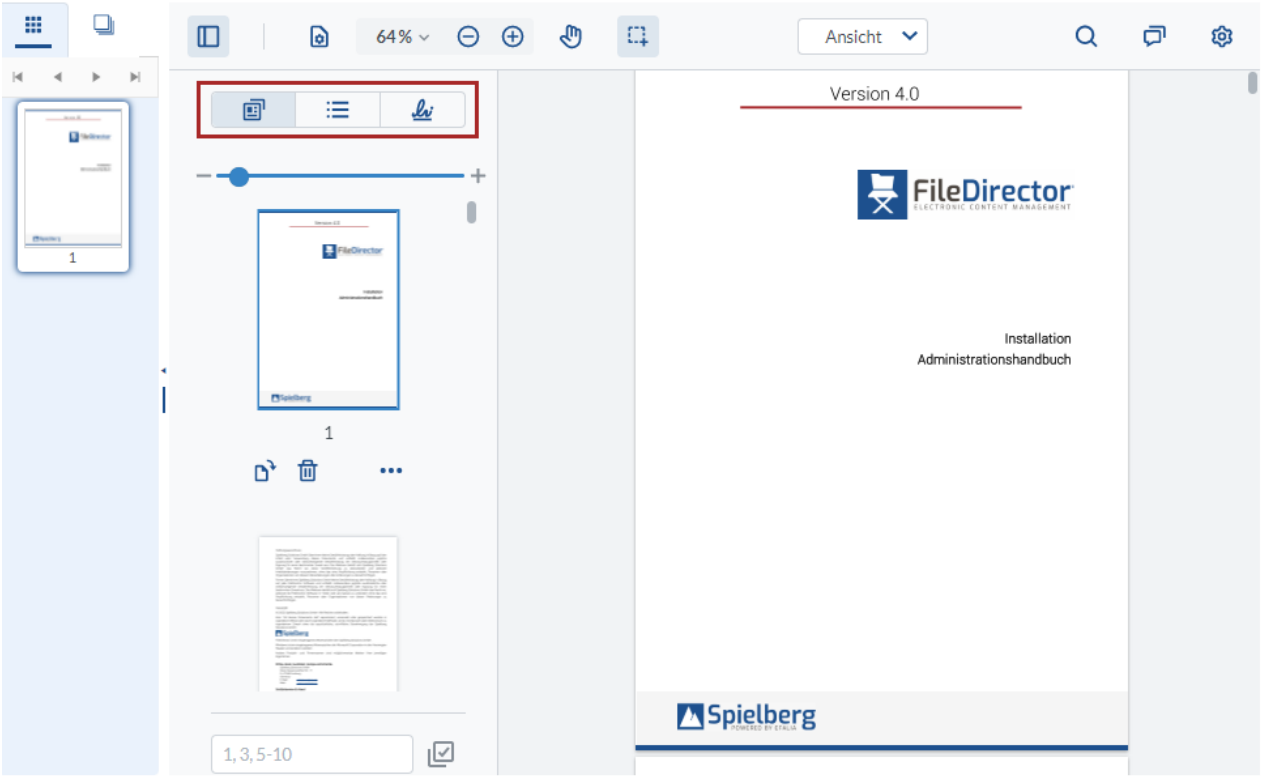
Im Falle eines mehrseitigen Dokuments können Sie mit dem Mausrad durch die Seiten der ausgewählten Datei blättern.



Erweiterte Optionen/Linke Leiste



Die Auswahl von Panel bietet zusätzliche Anzeigeoptionen wie *Miniaturansicht*, *Gliederung* und *Signaturen*.



Drucken

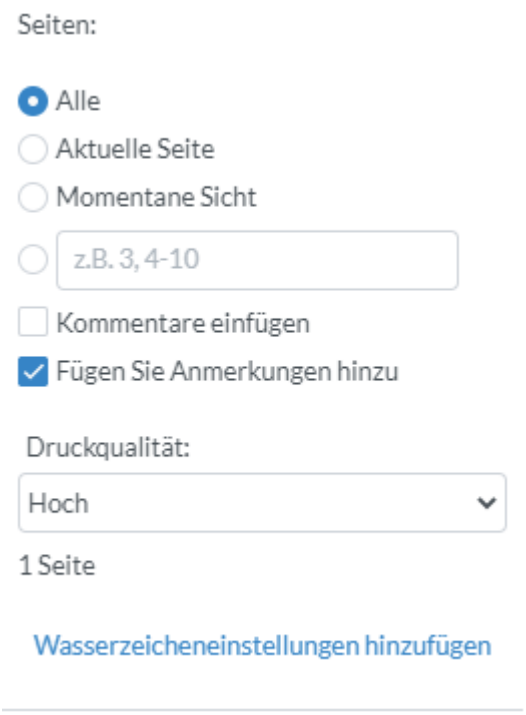
Von der Trefferliste drucken

Die Funktion *Drucken* befindet sich im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Mit dieser Option können Sie die gesamte FileDirector Dokument, ohne ggf. vorhandene Anmerkungen ausdrucken.

Aus der Ansicht drucken(Menü)

Die Funktion *Drucken* befindet sich im Menü der PDF-Symbolleiste, in der jeweiligen Registerkarte des angezeigten Dokuments.



Mit Kommentaren

Wenn die Option *Kommentare einfügen* ausgewählt ist, werden die entsprechenden Kommentare als zusätzliche Seiten eingefügt.

Mit Anmerkungen

Wenn die Option *Fügen Sie Anmerkungen hinzu* ausgewählt ist, werden die entsprechenden Anmerkungen in den Druck einbezogen.

Bearbeiten

Vorhandene Dokumente können auf verschiedene Weise bearbeitet werden, je nachdem, ob es sich um ein in einem Aktenschrank gespeichertes Dokument oder um ein neues Dokument in der Liste *Lokale Dokumente* handelt.

Die Bearbeitung von Dokumenten hängt auch von den Rechten des Benutzers ab.

Mit einem Dokument gespeicherte Indexinformationen können jederzeit hinzugefügt oder bearbeitet werden. Der betreffende Benutzer muss die Rechte haben, Dokumente zu ändern.

Jede Änderung eines Dokuments, das bereits in einen Dokumententyp eingecheckt wurde, wird nach erneutem Einchecken als Revision gespeichert, es sei denn, der Dokumententyp wurde so konfiguriert, dass Revisionen deaktiviert sind.

Bearbeiten von Indexdaten

Zunächst muss das zu bearbeitende Dokument in der *Trefferliste* oder der Liste *Lokale Dokumente* ausgewählt werden und der Modus *Bearbeiten* muss gewählt werden.

Es kann entweder direkt auf der Registerkarte *Trefferliste*, nach Auswahl des Dokuments auf der Trefferliste oder innerhalb des Reiters des gewählten Dokument ausgewählt werden.

Symbol	Funktion
	Bearbeiten

Die Bearbeitung der Indexdaten erfolgt auf der entsprechenden Registerkarte des Dokuments, nachdem *Bearbeiten* gewählt wurde. Nun werden die Indexinformationen für das aktuelle Dokument angezeigt.

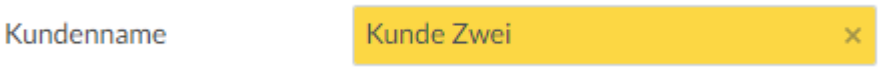
Sobald die Bearbeitung von Indexwerten begonnen wird, wird das Dokument automatisch ausgecheckt, um eine gleichzeitige Bearbeitung durch andere Benutzer zu verhindern. Gleichzeitig verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes sobald eine Änderung des Wertes stattfindet.

Beispiel:

Vorhandener Wert



Geänderter Wert



Über das Symbol *Check-In* kann das Dokument wieder eingecheckt werden.

Dokumententyp ändern

Zunächst muss das zu bearbeitende Dokument in der *Trefferliste* oder in der Liste *Lokale Dokumente* ausgewählt und der Modus *Bearbeiten* gewählt werden.

Um ein Dokument in eine andere Dokumentart zu verschieben, wählen Sie den Reiter des entsprechenden Dokumentes und dann die neue Dokumentart in der *Titelleiste*. Nun werden die für die neue Dokumentart relevanten Indexfelder angezeigt.

Hier können nun neue Indexdaten eingegeben oder bestehende Indexdaten geändert werden.

Über das Symbol *Check-In* kann das Dokument wieder eingecheckt werden.

Dateien zu einem Dokument hinzufügen

Dateien können zu jedem Dokument in FileDirector hinzugefügt werden, mit Ausnahme von Dokumenten, die den Status *Nur Lesen* haben. Diese Dokumente wurden von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und können erst bearbeitet werden, nachdem sie durch diesen Benutzer wieder eingecheckt wurden.

> *Hinweis:*
> *Voraussetzung ist natürlich, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.*

Um Dateien zu einem vorhandenen Dokument hinzuzufügen, muss zunächst eine *Suche* durchführt werden.

Anschließend kann für das gewünschte Dokument entweder direkt auf der Trefferliste markiert werden und über das Symbol *Bearbeiten* von der Symbolleiste der *Trefferliste* im Modus *Bearbeiten* geöffnet werden oder das Dokument wird zuerst über einen Doppelklick ausgewählt und der Modus *Bearbeiten* wird innerhalb des Reiters des Dokumentes gewählt.

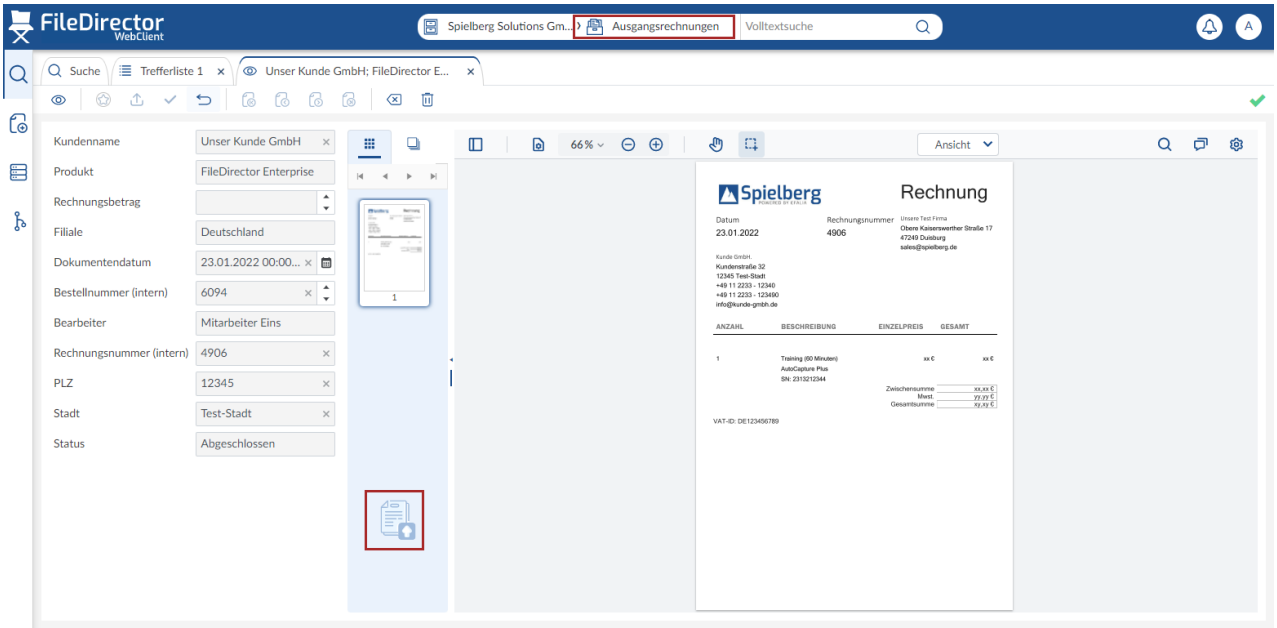


Bearbeiten auf dem Reiter *Trefferliste*



Bearbeiten auf dem Reiter des Dokuments

Nach dem Wechsel in den Modus *Bearbeiten* wird die Anzeige in der Registerkarte Dokument um die Felder für den in der Titelleiste oben ausgewählten Dokumenttyp und den Bereich zum Hinzufügen Dateien zum jeweiligen Dokument erweitert.



Nun können neue Dateien durch Klicken & Ziehen auf das Upload-Symbol hinzugefügt werden.

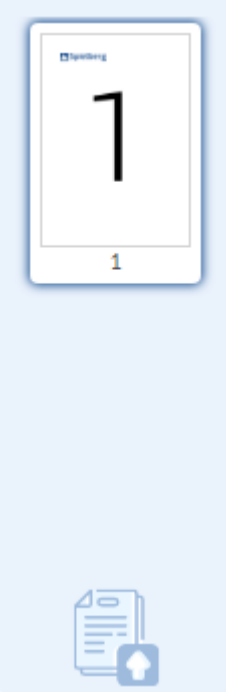
Ebenso kann aber auch über einen Klick auf das Upload-Symbol die entsprechende Datei aus dem Dateisystem gewählt werden.

Der neue Inhalt wird an das Dokument angehängt.

> *Hinweis:*
> *Dateien können in jedes Dokument in FileDirector eingefügt werden, mit Ausnahme von Dokumenten, die den Status Nur Lesen haben. Diese Dokumente wurden von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und können erst bearbeitet werden, nachdem sie durch diesen Benutzer wieder eingecheckt wurden.*
>
> *Voraussetzung ist natürlich, dass der eingeloggte Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.*

Beispiel:

Vorher



Das Quelldokument hat eine Seite

Nachher



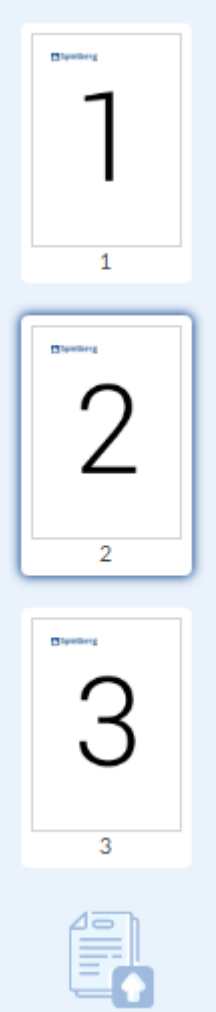
Ein PDF Dokument mit einer Seite wurde dem Quelldokument hinzugefügt.

Vorher



Das Dokument besteht nun aus 2 PDF Dateien mit jeweils einer Seite.

Nachher



Eine weitere PDF Datei mit ebenfalls einer Seite wurde hinzugefügt, wobei zuvor die Miniaturansicht 2 gewählt wurde.

Dateien in ein Dokument einfügen



Um Dateien in ein bestehendes Dokument einfügen zu können, muss zunächst eine *Suche* durchführt werden und das entsprechende Dokument ausgewählt werden.

Anschließend kann für das gewünschte Dokument entweder direkt auf der Trefferliste markiert werden und über das Symbol *Bearbeiten* von der Symbolleiste der *Trefferliste* im Modus *Bearbeiten* geöffnet werden oder das Dokument wird zuerst über einen Doppelklick ausgewählt und der Modus *Bearbeiten* wird innerhalb des Reiters des Dokumentes gewählt.

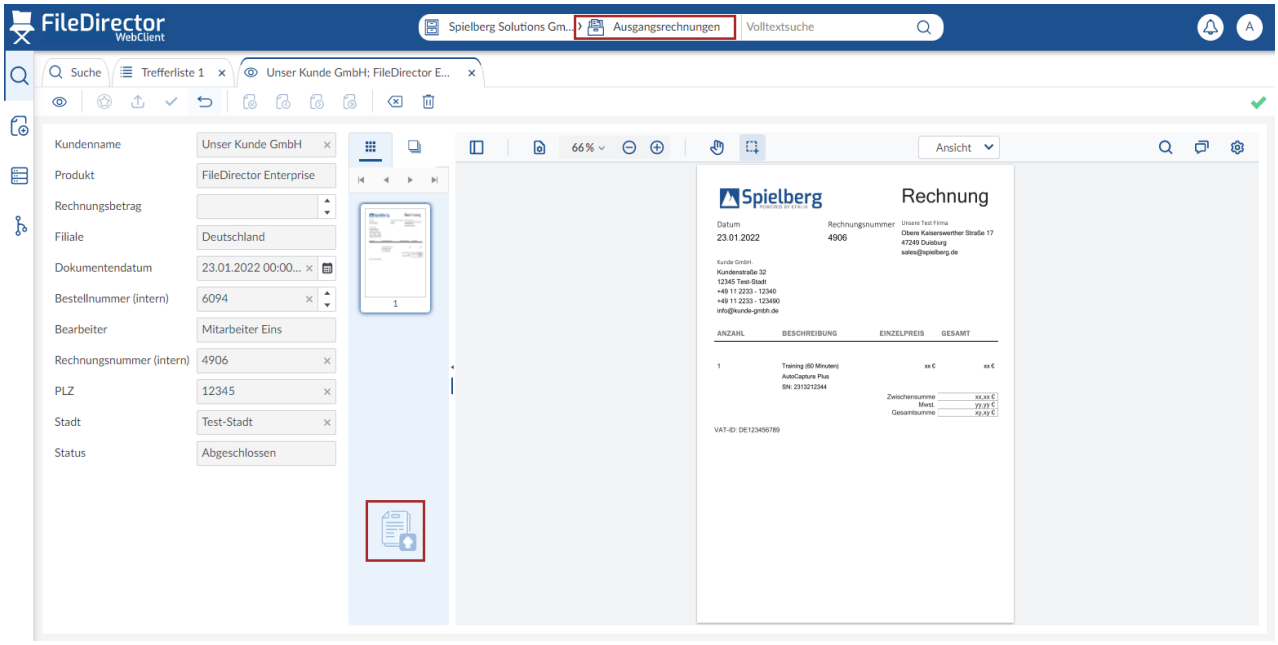


Bearbeiten auf dem Reiter *Trefferliste*



Bearbeiten auf dem Reiter des Dokuments

Nach dem Wechsel in den Modus *Bearbeiten* wird die Anzeige in der Registerkarte Dokument um die Felder für den in der Titelleiste oben ausgewählten Dokumenttyp und den Bereich zum Hinzufügen Dateien zum jeweiligen Dokument erweitert.



Um eine Datei in ein Dokument einzufügen, muss zunächst in der Miniaturansicht die Datei ausgewählt werden, über der der neue Inhalt eingefügt werden soll.

Nun können neue Dateien durch Klicken & Ziehen auf das Upload-Symbol hinzugefügt werden.

Ebenso kann aber auch über einen Klick auf das Upload-Symbol die entsprechende Datei aus dem Dateisystem gewählt werden.

Der neue Inhalt wird an das Dokument angehängt.

Hinweis:
Dateien können in jedes Dokument in FileDirector eingefügt werden, mit Ausnahme von Dokumenten, die den Status Nur Lesen haben. Diese Dokumente wurden von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und können erst bearbeitet werden, nachdem sie durch diesen Benutzer wieder eingecheckt wurden.

Voraussetzung ist natürlich, dass der eingeloggte Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.

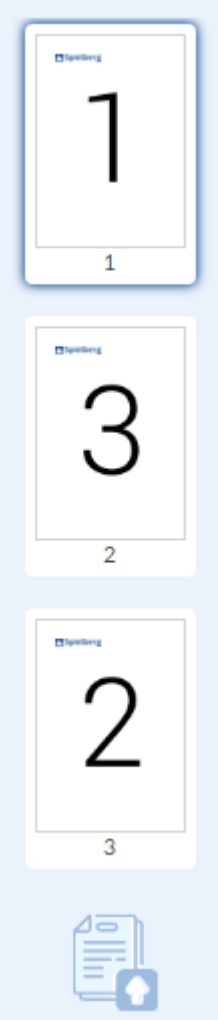
Beispiel:

Vorher



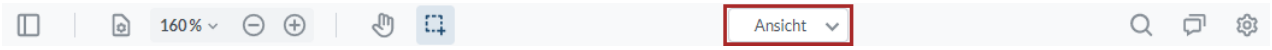
Das Quelldokument besteht aus zwei PDF Dateien, mit jeweils einer Seite.

Nachher



Ein weiteres 1-seitiges PDF Dokument wird nun hinzugefügt, wobei vor dem Einfügen die Miniaturansicht 1 gewählt wurde.

Anmerkungen



Das Drop-down Menü in der Taskleiste des Viewers bietet mehrere Optionen zur Bearbeitung des Dokuments selbst, z. B. *Kommentieren*, *Formen* und *Feldbausteine*.

Diese Optionen bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten, Informationen in einem Dokument hervorzuheben oder auszublenden

Senden an

Lokale Dokumente

Dokumente können aus einer *Trefferliste* in die Liste *Lokale Dokumente* gesendet werden.

Eine Kopie dieser Dokumente wird dann lokal auf dem jeweiligen System für den angemeldeten Benutzer vorgehalten.

Prozess

Damit ein Dokument an einen Prozess gesendet werden kann, muss dieser konfiguriert worden sein.

Dokumente können manuell oder automatisch an einen Prozess gesendet werden.

Manuell Senden

1. Auswahl des Dokumentes auf einer Liste.
2. Rechtsklick auf das Dokument und *Senden an...* ⇨ *Prozess* wählen.
3. Aus der angezeigten Listen den gewünschten Prozess wählen. Welcher Prozess verwendet werden soll, muss mit dem Administrator geklärt werden, der die Prozesse entsprechend den Unternehmensanforderungen konfiguriert.
4. Falls benötigt, einen Kommentar hinzufügen.
5. Mit *OK* bestätigen.

Benutzer



1. Auswahl des Dokumentes auf einer Liste.
2. Rechtsklick auf das Dokument und *Senden an...* ⇨ *Benutzer* wählen.
3. Aus der angezeigten Listen den gewünschten Benutzer wählen.
4. Falls benötigt, einen Kommentar hinzufügen.
5. Mit *OK* bestätigen.

Reiter schließen

Alle Reiter, mit Ausnahme der jeweiligen Aktionsreiter des jeweiligen Bereiches, können durch Drücken des Symbols ×, oben rechts auf dem Reiter geschlossen werden.