Version 4.0



WebServer
Benutzerhandbuch

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").

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 10

Wie werden Dokumente archiviert? 10

Systemvoraussetzungen 11

Client 11
WebScan/WebMail 11
Microsoft Edge ClickOnce Unterstützung 12
Google Chrome ClickOnce Lösungen 12
Mozilla Firefox ClickOnce Solution 12

Verbindung zum Server herstellen 13

Online/Offline 13
Verwaltung von Lizenzen 14

Elektronische Dokumente 15

Wie werden EDocs in FileDirector gespeichert? 15
Wie können EDocs angezeigt werden? 15
Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc 15
Erfassen von elektronischen Dokumenten 15
Seite anfügen zu existierendem Dokument 15
Seiten einfügen zu existierendem Dokument 16

WebServer Arbeitsbereich 17

Reiter 17
Posteingang 18
Suche 18
Neues Dokument 19
Dashboard 19
Dokumentenlisten 19
Liste der Suchergebnisse (Trefferliste) 20
Ergebnisse der Volltextsuche 21
Lokale Liste (WebScan/Neues Dokument) 21
Posteingang 21
Dokumentenanzeige/Imagefenster 22

Erste Schritte 23

Öffnen eines Aktenschranks 23
Manuelle Auswahl eines Aktenschranks 23
Ansichten für Dokumententypen 23
Öffnen einer Dokumentenliste 24
Suchergebnisse 24

Lokale Dokumente 24
Posteingang 24
Schließen von Arbeitsbereichen 24
Suche in Aktenschränken 25
Suchwerkzeuge 25
Suchparameter 26
Suche in Indexfeldern 27
Volltextsuche 28
Suchergebnisse verarbeiten 28
Anzeige der Trefferliste 28
Anzeige eines Dokumentes 29
Dokumentenstatus 29
Status Archiviert 30
Status nur Lesen 30
Auswahl von Dokumenten/Seiten 30
Neue Dokumente erstellen 31
Erstellen neuer Dokumente: Hinzufügen 32
Erstellen neuer Dokumente: Öffne WebScan 32

Anzeige von Dokumenten 33

Über Dokumente 33
Unterschiedliche Anzeige 33
TIFF/JPEG/Nicht Umgewandelt 33
PDF-Format/Umgewandelt nach PDF 34
Öffnen und Anzeigen mehrerer Dokumente 34
Werkzeugleiste (TIFF/JPEG/Nicht Umgewandelt) 35
Werkzeuge zur Seitenanzeige 36
Miniaturansicht aktivieren/deaktivieren 36
Ganze Seite im Dokumentenanzeigefenster darstellen 36
Seitenbreite an das Dokumentenanzeigefenster anpassen 36
Seite in Originalgröße darstellen 37
Darstellung vergrößern 37
Darstellung verkleinern 37
Seite 90° nach links drehen 37
Seite 90° nach rechts drehen 37
Maximaler Anzeigebereich für Dokumente 37
Werkzeugleiste (PDF Dokumente/Umgewandelt nach PDF) 38
Werkzeuge zur Seitenanzeige 38
Miniaturansicht aktivieren/deaktivieren 38
Seitenübergang 39
Layout 39
Rotieren 39
Heranzoomen 40
Rauszoomen 40
Weitere Optionen 40
Maximaler Anzeigebereich für Dokumente 40
Vollbildansicht 40

Suche in Indexfeldern 41

Suchparameter 41
Suche mit ODER - Verknüpfung 42
Joker Suche 42
Suche in Anführungszeichen 43
Wortauswahllisten 43
Datumseingabe 43
Suche in einer Ablagesystem-Struktur 44
Volltextsuche 45
Volltextsuche 45
Mehrere Worte suchen im Volltext mit AND, OR, OR NOT 45

Ein- und Auschecken 47

Dokumente einchecken 47
Pflichtfelder beim Einchecken 47
Geschützte Felder 48
Revisionen 49
Wie wird eine Revision gespeichert? 49
Revisionen anzeigen 49
Revision ändern/auschecken 50
Revisionen löschen 50
Revisionen drucken 50

Bearbeiten von Dokumenten 51

Bearbeiten von Dokumenten-Indexdaten 51
Einchecken 52
Abbruch 52
Verschieben eines Dokumentes in einen anderen Dokumententypen 52
Löschen von Dokumenten und Seiten 53
Einzelne Seiten eines Dokuments löschen 53
Dokumente vom Server löschen 53
Gelöschte Dokumente wiederherstellen (nur WinClient) 54

Anmerkungen 55

Berarbeitungsmodus 57
Anmerkung hinzufügen 57
Freihand-Werkzeuge 58
Textwerkzeuge 59
Formwerkzeuge 59
Radiergummi 63
Unterschrift 63
Freitext 65
Kommentar 66
Callout 66
Stempel 66
Stempel 67
Seite zuschneiden 68

WebScan 69

Microsoft Edge ClickOnce Unterstützung....69
Google Chrome ClickOnce Lösungen....69
Mozilla Firefox ClickOnce Solution....69
Unterstützte Scanner....70
Canon Scanner....70
Epson Scanner....71
Panasonic Scanner....71
Plustek Scanner....71
Samsung Scanner....71
Verzeichnisscanner....71
Berechtigung zum Scannen....72
Arbeitsbereich Neues Dokument....72
Scanprofile....72
Lokale Scanprofile/Verzeichnisscanner....72
Scanprofile....72
Scanner Einstellungen verändern....73
Lokale Scanprofile....73
Neues Dokument....73
Installation....74
Dokumente scannen....75
Stapel scannen....77
Einzelseiten scannen....78
Upload....79
Prüfen und Check-In....80
Dokumente manuell indizieren....80
Dokumente einchecken....81

Drucken und Speichern von Dokumente....82

PDF Symbolleiste (Anzeigemodus)....82
Drucken (PDF Dokumente/Anzeige im PDF Format)....83
Kommentare einfügen....83
Fügen Sie Anmerkungen hinzu....83
Drucken (Druckfunktion des Browsers)....83
Drucken von Dokumenten (TIFF/JPEG Anzeige im Original-Format)....83
Drucken von Trefferlisten....84
Speichern als Datei....84
Einzelne Seiten speichern (Nur TIFF/JPEG Anzeige im Original-Format)....84
Gesamtes Dokument speichern....84
Einzelne Seiten als PDF speichern (Anzeige im PDF-Format)....85

WebMail....87

Microsoft Edge ClickOnce Unterstützung....87
Google Chrome ClickOnce Lösungen....87
Mozilla Firefox ClickOnce Solution....87
Installation....88

Dokumente Senden....89

Dokumente von der Trefferliste per E-Mail senden....89
Auswahl des Dateiformats....89

Anhang im PDF-Format 89
Anhang im ZIP-Format 90
E-Mail mit Download-Link 90
Ganze Dokumente 90
Einzelne Seiten (Nur TIFF/JPEG) 91

Ad Hoc Workflow 92

Konfigurieren und Senden (Nur WinClient) 92
Dokumente empfangen 92

Prozessmanagement 93

Senden an Prozesse 93
Automatisches Senden 93
Posteingang 94
Empfangen von Dokumenten 94
Prozessaktionen 96
Keine Aktion 96
Anzeigen bestätigen 97
Dokument kommentieren 97
Dokument genehmigen/ablehnen 97
Benutzeraktion durchführen 98

Informationen zu Dokumenten 99

Dokumenten-Info 100

Einstellungen 101

Allgemein 101
Sprache 101
Größe einer Trefferlisten-Seite 102
Zeige Name des Dokumententyps im Dokumenten Reiter 102
Zeige Feldwert im Dokumenten Reiter 102
Passwort 102
Aktuelles Passwort 103
Neues Passwort 103
Passwort Wiederholung 103
Passwort ändern 103

Willkommen bei FileDirector

Der FileDirector WebServer ist, neben dem FileDirector WinClient, eine weitere Benutzeroberfläche, die für die Arbeit mit Dokumenten in FileDirector Aktenschränken zur Verfügung steht. Mit dem WebServer können Dokumente gescannt, recherchiert und bearbeitet werden. Darüber hinaus wird der WebServer für Prozessmanagement eingesetzt.

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 im FileDirector WebServer 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.

Systemvoraussetzungen

Client

FileDirector WebServer ermöglicht Zugriff auf Ihre Dokumente im Intranet oder Internet. Stationen können mit den folgenden Browsern auf WebServer zugreifen:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Safari
- Jeder W3C-konforme Browser

Hinweis:
Um die volle Funktionalität des FileDirector WebServers zu nutzen, wird empfohlen, ihren Browser regelmäßig zu aktualisieren. Dies dient generell auch der Sicherheit ihres Systems bei der Benutzung des Internets.

WebScan/WebMail

WebScan und WebMail Clients werden 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.

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 Lösungen

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 Solution

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.

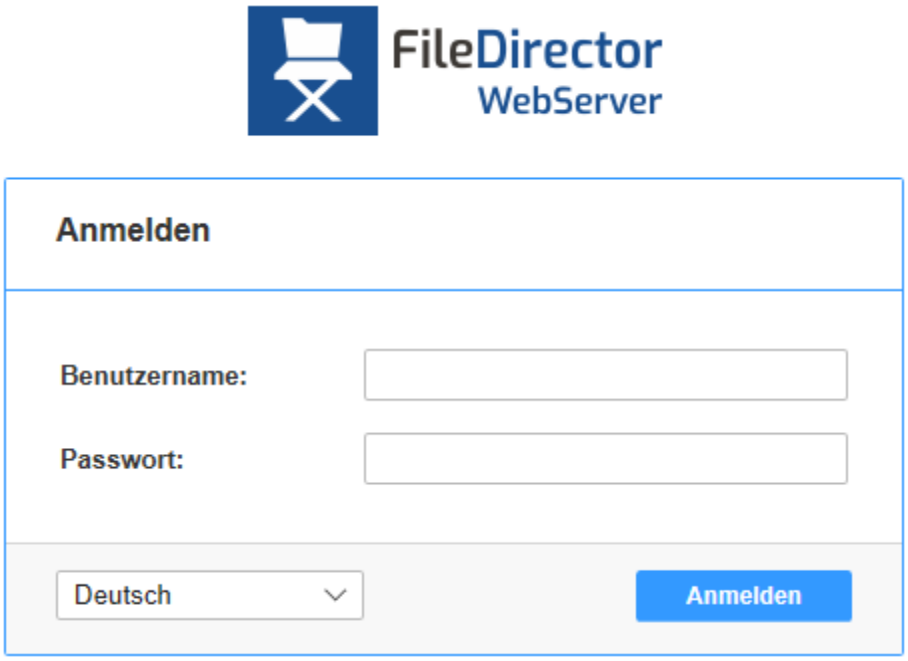
> *Disclaimer:*
> *Externe Links werden nur aus Gründen der Bequemlichkeit und zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt; sie stellen keine Befürwortung oder Zustimmung der Spielberg Solutions GmbH zu den Produkten, Dienstleistungen oder Meinungen dieser Unternehmen, Organisationen oder Personen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

Verbindung zum Server herstellen

Die Verbindung mit dem FileDirector WebServer wird über einen Browser hergestellt. Dies geschieht über die Adresszeile des Browsers. Hier wird die Adresse des FileDirector Server eingegeben:

http(s)://[Servername/Server-IP-Adresse]/FileDirector/Web

Abhängig von der zugelassenen Anmeldemethode erscheint nun ein Anmeldebereich oder es öffnet sich direkt die Benutzeroberfläche vom FileDirector WebServer.



Online/Offline

Der FileDirector WebServer bietet, im Unterschied zum FileDirector WinClient, keinen Online-/Offline-Modus.

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 WebServer nach PDF konvertiert.

Wie können EDocs angezeigt werden?

EDocs werden zur Anzeige im FileDirector WebServer 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.

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.

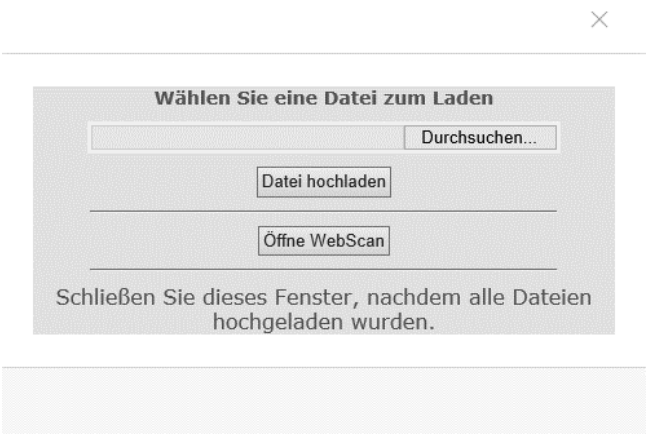
Seite anfügen zu existierendem Dokument

Seiten können an jedes Dokument im FileDirector angefügt werden, ausgenommen Dokumente, die den Status *Nur Lesen* haben. Diese Dokumente sind von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt worden und können erst bearbeitet werden, nachdem sie wieder eingecheckt wurden.

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

Damit Sie zu einem existierenden Dokument Seiten oder Dateien hinzufügen können, müssen Sie zunächst eine Suche ausführen und das entsprechende Dokument öffnen.

Nun wechseln Sie im Reiter *Dokument* in den Modus Bearbeiten über das entsprechende Symbol im Steuerfeld. Anschließend wählen Sie *Seiten anfügen*. Nun öffnet sich ein Fenster, indem Sie auswählen können, ob Sie eine neue Datei an das existierende Dokument anhängen oder über FileDirector WebScan hinzuscannen.



Seiten einfügen zu existierendem Dokument

Seiten können in jedes Dokument im FileDirector eingefügt werden, ausgenommen Dokumente, die den Status *Nur Lesen* haben. Diese Dokumente sind von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt worden und können erst bearbeitet werden, nachdem sie wieder eingecheckt wurden.

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

Damit Sie in einem existierenden Dokument Seiten oder Dateien eingefügt werden können, müssen Sie zunächst eine Suche ausführen und das entsprechende Dokument öffnen.

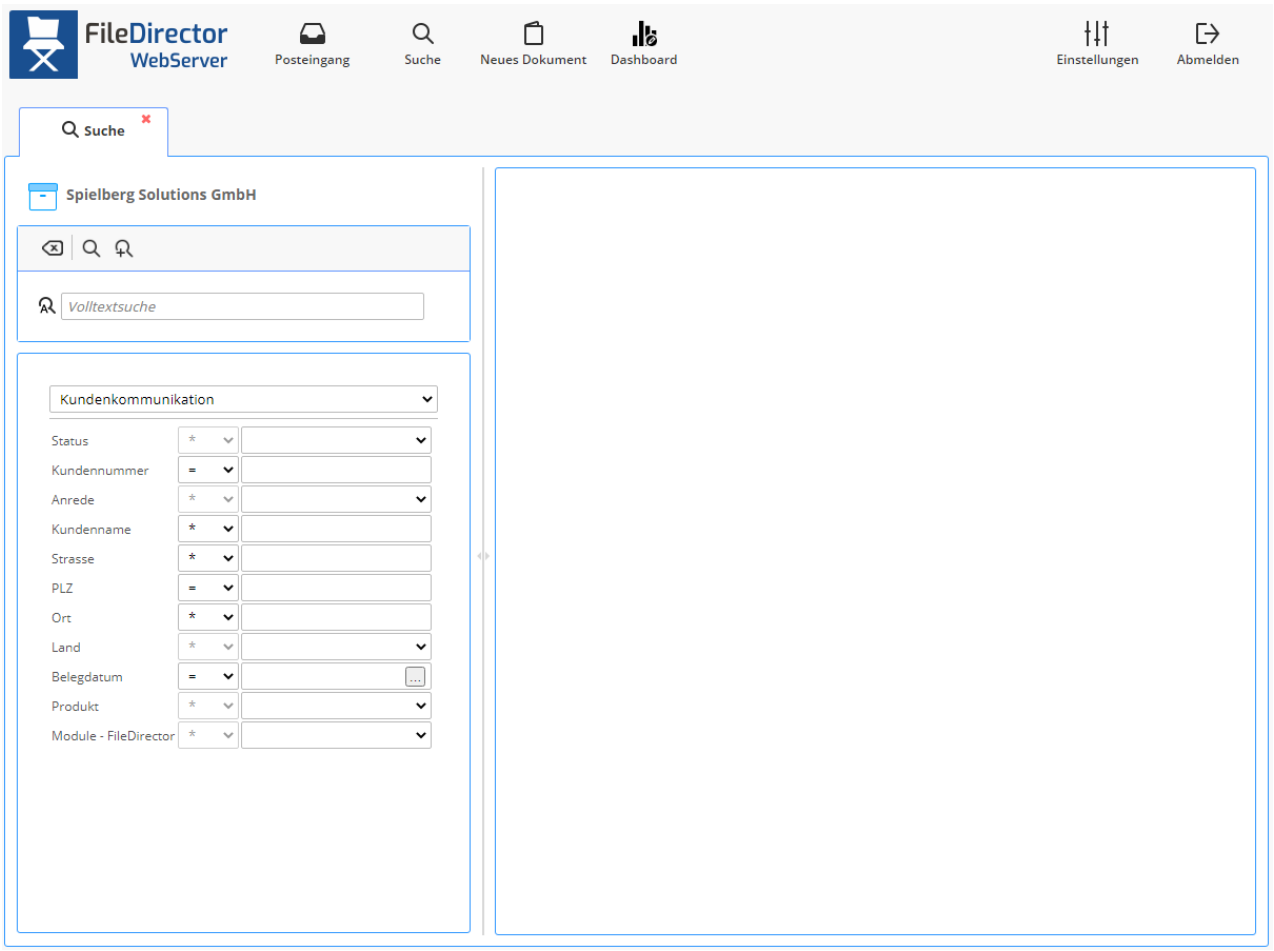
Nun wechseln Sie im Reiter *Dokument* in den Modus Bearbeiten über das entsprechende Symbol im Steuerfeld. Anschließend wählen Sie *Seiten einfügen*. Nun öffnet sich ein Fenster, indem Sie auswählen können, ob Sie eine neue Datei an das existierende Dokument anhängen oder über FileDirector WebScan hinzuscannen.

Die ausgewählte Datei oder die gescannten Seiten werden oberhalb der ausgewählten und angezeigten Seite eingefügt. Eine Auswahl der Seite per Auswahlkästchen ist nicht notwendig.

Hinweis:
Seiten innerhalb von EDocs können nur eingefügt werden, sofern das Dokument schon aus mindestens zwei EDocs besteht.

WebServer Arbeitsbereich

Wenn Sie FileDirector WebServer starten, so erhalten Sie die Ansicht einer *Menüleiste*, welche Ihnen Zugriff auf die Arbeitsbereiche, die Einstellungen für FileDirector WebServer und die Abmeldung von der Anwendung ermöglicht. Die drei Arbeitsbereiche sind *Posteingang*, *Suche*, *Neues Dokument* und *Dashboard* (administrative Oberfläche). Sobald Sie einen Arbeitsbereich auswählen, öffnet sich ein kontextabhängiger *Reiter*.



Hinweis:
Für Mitglieder der FileDirector Lizenzgruppe fd-web sind Posteingang und Neues Dokument nicht sichtbar.

Reiter

Das Steuerfeld im FileDirector WebServer ist kontextabhängig.

Posteingang



Wenn Sie in der Menüleiste den Posteingang auswählen, so öffnet sich der Reiter *Posteingang*.

Im Bereich Posteingang befinden sich alle Dokumente, die Sie entweder über das FileDirector ProzessManagement, einen Adhoc-Prozess oder über die Funktion *Senden an... Benutzer* aus dem FileDirector WinClient heraus erhalten haben.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Aktenschrank öffnen		Zeige Dokumenten-Info
	Zeige Revisionen		

Suche



Wenn Sie in der Menüleiste *Suche* auswählen, so öffnet sich der Reiter *Suche*.

Innerhalb dieses Reiters können Sie zwischen verschiedenen Suchoptionen wählen und die Suche, durch zur Verfügung stehende Indexfelder, genauer spezifizieren.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Aktenschrank öffnen		Zeige Dokumenten-Info
	Zeige Revisionen		Leere Indexfelder
	Suche		Erweiterte Suche



Wird im Arbeitsbereich *Suche* eine Suche durchgeführt, so erscheint auf der rechten Seite eine *Trefferliste*. Markieren Sie mit Doppelklick ein Dokument, so wird dieses in einem neuen Reiter *Dokument* angezeigt.

Neues Dokument



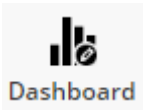
Wenn Sie in der Menüleiste *Neues Dokument* auswählen, so öffnet sich der Reiter *Upload*.

In diesem Fall dient das Steuerfeld der Indexerfassung. Im oberen, linken Bereich können Sie den Aktenschrank auswählen. Unterhalb können Sie den gewünschten Dokumententypen für das neue Dokument auf der lokalen Liste wählen und die Indexinformationen vor dem Hochladen hinzufügen.

Symbol	Funktion
	Aktenschrank öffnen

Hinweis:
Die maximale Dateigröße für den Upload über Neues Dokument liegt hier bei 2GB pro Dokument.
Diese Grenze gilt nicht für Dokumente, die über WebScan erstellt werden.

Dashboard



Wenn Sie in der Menüleiste *Dashboard* auswählen, so öffnet sich die die administrative Oberfläche von FileDirector Dashboard. Diese Schaltfläche ist erst aktiv, wenn zuvor über Posteingang, Suche oder Neues Dokument ein Aktenschrank gewählt wurde.

Das FileDirector Dashboard ist im FileDirector WebServer implementiert und mit diesem verbunden.

Hiermit können Informationen über die Abläufe im FileDirector GeschäftsProzessManagement und Übersichten in Diagrammform anhand von Werten einzelner FileDirector Indexfelder bereitgestellt werden. Die entsprechenden Informationen werden in Form von Diagrammen dargestellt, wobei das Format und die angezeigten Informationen über die administrative Oberfläche definiert und angepasst werden können.

Hinweis:
Weitere Informationen finden Sie in der separaten FileDirector Dashboard Kurzanleitung.

Dokumentenlisten

Die Dokumentenlisten werden innerhalb der jeweiligen Registerkarte angezeigt. Es gibt drei verschiedene Listen:

Liste der Suchergebnisse (Trefferliste)



Die Liste der Suchergebnisse enthält alle Einträge von den Dokumenten, die durch eine Suchoperation auf dem FileDirector Server gefunden wurden.

Die Dokumentenliste der Suchergebnisse wird angezeigt, nachdem eine Suche in einem Aktenschrank erfolgt ist. Falls die Liste bereits geöffnet ist, wird sie aktualisiert.

Wurde die Suche nur über einen Dokumententypen vorgenommen, werden nur Dokumente dieses Typs als Suchergebnis aufgeführt. Wurde die Suche über alle Ihnen erlaubten Dokumententypen ausgeführt, wird das Suchergebnis, nach Dokumententyp getrennt dargestellt. Es kann über ein Drop-down-Menü zwischen den Dokumententypen der Trefferliste gewechselt werden. Der Name jedes Dokumententyps sowie die Anzahl der jeweils gefundenen Dokumente werden angezeigt.

Zu jedem Dokument wird der aktuelle Status aufgeführt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu geben, welche Dokumente verfügbar sind, oder von Ihnen oder anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Die Dokumentenliste kann innerhalb jedes Dokumententyps nach einem beliebigen Spaltenkriterium durch klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden.

Dokumente können durch Doppelklick auf ihren Eintrag in der Dokumentenliste angezeigt werden.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Keine Miniaturansicht		Mit Miniaturansicht
	Nur Miniaturansicht		Alle Seiten auswählen
	Seitenauswahl aufheben		Seitenauswahl umkehren
	Erste Seite		Vorherige Seite
	Nächste Seite		Letzte Seite
	Löschen		Vollständiges Dokument anzeigen
	Folge Dokumentenlink		Speichern unter…
	E-Mail		

Ergebnisse der Volltextsuche

Wenn eine Volltextsuche durchgeführt wird, werden die Ergebnisse in der Suchergebnisliste 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 angezeigt, die hinsichtlich der Relevanz dieser Suche geordnet ist.

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 Liste (WebScan/Neues Dokument)



Die Liste der lokalen Dokumente zeigt die Einträge der lokalen Dokumente innerhalb der aktiven Browser-Sitzung. Dies sind beispielsweise neu erstellte, aber noch nicht eingecheckte Dokumente, welche über die Funktion *Hinzufügen* oder *WebScan* der lokalen Liste hinzugefügt wurden.

> *Hinweis:*
> *Dokumente, welche sich auf der lokalen Liste befinden, werden beim Beenden des Browsers nicht automatisch hochgeladen und in FileDirector gespeichert.*
> *Die lokale Liste wird beim Beenden des Browsers, Schließen des Browserreiters indem FileDirector WebServer ausgeführt wird oder beim Abmelden von FileDirector WebServer gelöscht.*

Posteingang



Der Posteingang ist eine Liste, in der Einträge von Dokumenten aufgeführt sind, die Ihnen als FileDirector Anwender von anderen FileDirector Anwendern gesendet worden sind oder für die Sie als Empfänger einer Route des Prozessmanagements bestimmt wurden.

Dokumentenanzeige/Imagefenster

Im Dokumentenfenster werden die ausgewählten Dokumente dargestellt. Sofern in der Konfigurationsdatei des FileDirector WebServer nicht anders eingestellt, werden nur eDocs nach PDF konvertiert.

Hinweis:
Der Standardpfad der web.config Datei von FileDirector WebServer befindet sich auf dem FileDirector Server unter:

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector ConfigUtility Web
oder

C:\Programme (x86)\ Spielberg Solutions GmbH\FileDirector ConfigUtility Web

Die Einstellungen in dieser Datei gelten global für den FileDirector WebServer und sollten nur von einem geschulten Administrator verändert werden.

Erste Schritte

Öffnen eines Aktenschranks

Beim Start von FileDirector WebServer ist zunächst die Symbolleiste im oberen Bereich sichtbar.

Hier können Sie den gewünschten Arbeitsbereich wählen. Als Arbeitsbereiche stehen Ihnen *Posteingang*, *Suche* und *Neues Dokument* zur Verfügung.

Im entsprechenden Reiter kann dann der gewünschte Aktenschrank gewählt werden.

Manuelle Auswahl eines Aktenschranks

Um einen Aktenschrank manuell zu wechseln, wählen Sie innerhalb des gewählten Reiters das entsprechende Symbol.

Nun öffnet sich eine Liste der verfügbaren Aktenschränke.

Symbol	Funktion
	Aktenschrank wählen

Ansichten für Dokumententypen

Es können individuelle Einstellungen für einzelne Benutzer oder Gruppen für die Anzeige von Feldern innerhalb des Steuerfeldes oder der Trefferliste konfiguriert werden. Diese Einstellungen können von einem Benutzer mit administrativen Rechten innerhalb des Enterprise Managers vorgenommen werden.

Ansichten können konfiguriert werden, um festzulegen, welche Felder eines Dokumententyps, in welcher Reihenfolge für einzelne Benutzer oder Gruppen angezeigt werden. Zusätzlich können Gruppentrenner und Trenner definiert werden, um Felder innerhalb des Steuerfeldes zu gruppieren.

Öffnen einer Dokumentenliste

Die verschiedenen Dokumentenlisten öffnen sich kontextabhängig.

Suchergebnisse

Die Dokumentenliste der Suchergebnisse wird angezeigt, nachdem Sie eine Suche in einem Aktenschrank ausgeführt haben. Falls die Liste nach einer Suche bereits geöffnet ist, wird sie aktualisiert. Die Anzeige kann nur bei Verbindung mit dem FileDirector Server stattfinden.

> *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*

Lokale Dokumente

Die Liste der lokalen Dokumente ist nur innerhalb des Arbeitsbereiches *Neues Dokument* verfügbar. Neu erstellte Dokumente werden dieser Liste automatisch hinzugefügt.

Posteingang

Sobald Sie den entsprechenden Arbeitsbereich aus der Symbolleiste ausgewählt haben, öffnet sich der Reiter *Posteingang* und, sofern Dokumente für Sie vorhanden sind, werden diese auf einer Liste im rechten Bereich angezeigt.

Zu jedem Dokument wird der aktuelle Status angezeigt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu ermöglichen, welche Dokumente verfügbar sind oder vom aktuellen oder anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Jedem Dokument der Liste können über das Prozessmanagement bestimmte Aktionen zugewiesen sein. Dies kann eine Aktion wie z. B. Genehmigen/Ablehnen, Kommentieren oder Anzeigen sein. Diese Aktionen muss der Anwender ausführen, damit das Dokument auf dem Prozess weitergeleitet wird. Die jeweilig zugewiesene Aktion und die Indexwerte der Dokumente werden in der Liste angezeigt. Ebenso ist ersichtlich, von wem und wann ein Dokument gesendet wurde und wieviel Seiten ein Dokument enthält.

Dokumente können durch Doppelklick auf ihren Eintrag in der Dokumentenliste angezeigt werden.

Schließen von Arbeitsbereichen

In der oberen rechten Ecke des jeweiligen Reiters kann dieser geschlossen werden (X).

Suche in Aktenschränken



Für die Suche nach Dokumenten in einem Aktenschrank wählen Sie *Suchen*. Hiermit öffnet sich der Reiter *Suche* geöffnet.

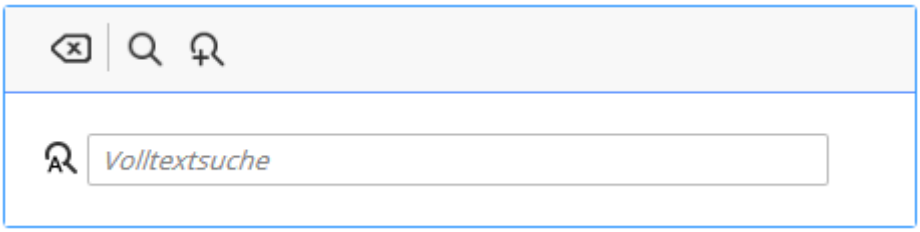
Es kann innerhalb eines bestimmten Dokumententyps oder über alle Dokumententypen im Aktenschrank gesucht werden, auf die ein Benutzer berechtigt ist.

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

> *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*

Suchwerkzeuge

Im oberen, linken Bereich können Sie den Aktenschrank auswählen. Unterhalb befinden sich die Suchfunktionen.



Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Leere Indexfelder		Suche
	Erweiterte Suche		



Indexfelder leeren



Zur Eingabe neuer Suchkriterien können Sie mit dem Befehl *Leere Indexfelder* gefüllte Felder löschen. Es werden immer alle Indexfelder geleert. Die Indexfelder werden nicht bearbeitet.

Suche im Dokumententypen



Nach Eingabe der Suchkriterien in die Indexfelder des gewählten Dokumententyps, starten Sie die Suche durch klicken des Befehls *Suche ausführen.*

Erweiterte Suche im Aktenschrank



Sie können über alle Dokumententypen im Aktenschrank suchen, für die Sie berechtigt sind. Starten Sie die Suche durch klicken des Befehls *Erweiterte Suche*

Volltextsuche



Über den die *Volltextsuche* können Dokumente nach deren Inhalt durchsucht werden. Nach Eingabe des zu suchenden Wortes wird die Suche im Volltext über alle Dokumententypen des Aktenschranks gestartet. Das Ergebnis der Volltextsuche wird in einer Trefferliste angezeigt.

Um bei einer Volltextsuche Treffer zu erhalten, muss das optional erhältliche OCR Server Modul auf dem Server konfiguriert und lizenziert sein.

Suchparameter

Bei der Suche mittels Indexfeldern kann für jedes Feld ein Suchparameter gewählt werden, der beeinflusst, wie die Suche bezüglich des Feldes ausgeführt wird.

Parameter	Beschreibung
*	Joker-Suche
=	Genaue Übereinstimmung
>	Größer als Eingabewert
>=	Größer oder gleich dem Eingabewert
<	Kleiner als Eingabewert
<=	Kleiner oder gleich dem Eingabewert
()	Leere Werte suchen
<>()	Nicht leere Werte suchen

Parameter	Beschreibung
.--.	Von - bis Suche Bei dieser Option besteht die Möglichkeit, zwei Einträge für die Sucheingrenzung einzugeben.
<>	Ungleich-Suche

Suche in Indexfeldern

Um in Aktenschränken mittels Indexfeldern zu suchen, öffnen Sie den Arbeitsbereich *Suche*. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und geben Sie für die Indexfelder das jeweilige Suchkriterium und ggf. einen Suchparameter ein.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Suchen* für die Suche innerhalb eines Dokumententyps bzw. auf *Erweiterte Suche* um über alle Dokumententypen zu suchen.

Die Anzahl der gefundenen Dokumente, die als Suchresultat angezeigt werden, hängen direkt mit der gewünschten Genauigkeit der Suchkriterien zusammen. Wird z.B. mit dem Standard- Suchparameter nach einer eindeutigen Lieferscheinnummer gesucht, wird genau ein Dokument gefunden und angezeigt.

Würde bei gleicher Lieferscheinnummer der Suchparameter in *größer als* geändert, werden alle Dokumente angezeigt, die eine höhere Nummer haben, als die gesuchte Lieferscheinnummer.

Suche mit ODER - Verknüpfung

Werden in einem Indexfeld zur Suche im Steuerfeld mehrere Worte angegeben, so wird die Suche mit einer logischen ODER-Verknüpfung zwischen diesen Worten durchgeführt.

Beispiel

Ein Feld ist mit dem Namen *Meier* gefüllt. Nun ist dem Bearbeiter unklar, in welcher Schreibweise dieser Name archiviert wurde und kann als Suchtext folgenden String eingeben:

Meier OR Meyer OR Maier

Die Suche erfolgt in diesem Fall so, dass die einzelnen Worte immer am Anfang des Indexfeldes stehen müssen und genau nach diesem Wort gesucht wird.

Ist ein Feld mit *Lisa Meier* gefüllt, so wird das Dokument nicht angezeigt. Um alle Indexfelder anzuzeigen, in denen das Wort vorkommt, kann die Suche mit einem Sternchen durchgeführt werden: ***Meier***

Hinweis:
Bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ist diese Funktion nicht verfügbar.
Im Normalfall wird ein Sternchen nur angefügt.*

Joker Suche

Als Eingabehilfen kann man die Einstellung der Parameter vor dem Indexfeldeintrag sehen. Außerdem kann mit Wildcards wie z. B. Sternchen * gesucht werden.

Beispiel

Eine Suche nach *mi* wird nicht Sch*mi*tz als Treffer liefern, sondern alles, was mit *mi* anfängt. Um Sch*mi*tz zu erhalten, muss nach **mi* oder *Schmi* gesucht werden.

Das Sternchen kann auch mitten im Wort verwendet werden - z. B. bei der Eingabe *Me*er* können alle Namen wie z. B. *Meyer*, *Meier* etc. gelistet werden.

> *Hinweis:*
> *Das Sternchen* gilt nur bei einer Installation ab SQLServer 2000 oder höher als Wildcard. Wird eine Oracle-Datenbank verwendet, wird dafür das Prozentzeichen % eingegeben.*

Volltextsuche

Der Textinhalt von Dokumenten kann durchsucht werden, um Dokumente aufzufinden, welche bestimmte Wörter oder Sätze enthalten. Sie können eine OCR Volltextsuche mit dem entsprechenden FileDirector OCR Server Modul durchführen. Es ist so konfigurierbar, dass nur bestimmte Dokumententypen innerhalb von Aktenschränken per OCR Volltext gelesen werden. Außerdem kann die Volltextsuche je nach Konfiguration erst nach einer bestimmten Zeit zur Verfügung stehen, da sie über ein Zeitintervall gesteuert wird.

Um die Volltextsuche in einem Aktenschrank auszuführen, wählen Sie *Suche* aus der Symbolleiste aus. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und tragen Sie im Volltextsuchfeld das Wort bzw. die Wörter ein, welche für die Volltextsuche verwendet werden sollen. Zum Ausführen der Volltextsuche klicken Sie auf das Symbol *Suchen*, links neben dem Eingabefeld.

Suchergebnisse verarbeiten

Die Dokumentenliste der Suchergebnisse wird angezeigt, nachdem Sie eine Suche in einem Aktenschrank ausgeführt haben. Falls die Liste nach einer Suche bereits geöffnet ist, wird sie aktualisiert. Die Anzeige kann nur bei Verbindung mit dem FileDirector Server stattfinden.

> *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*

Anzeige der Trefferliste

Die Trefferliste in FileDirector WebServer bietet die Möglichkeit einer Miniaturansicht des gewählten Dokuments.

Diese Miniaturansicht kann über die Symbolleiste deaktiviert werden. Hierdurch vergrößert sich die verfügbare Breite der Trefferliste, um somit mehr Indexinformationen zu den gefundenen Dokumenten darstellen zu können.

Für die Anzeige stehen folgende Optionen zur Verfügung:

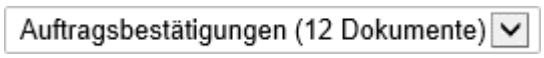
Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Keine Miniaturansicht		Mit Miniaturansicht
	Nur Miniaturansicht		

Wechsel des Dokumententyps (Erweiterte Suche)

Wenn Sie eine *Erweiterte Suche* ausgeführt haben, so können die gefundenen Dokumente in unterschiedlichen Dokumententypen sein.

Über ein Drop-down-Menü kann zwischen den unterschiedlichen Dokumententypen gewechselt werden. Das Menü beinhaltet auch die Anzahl der jeweiligen Treffer innerhalb eines Dokumententyps.

Beispiel



In diesem Fall sind im Dokumententyp *Auftragsbestätigung* zwölf Treffer.

> *Hinweis:*
> *Es werden nur Treffer in Dokumententypen angezeigt, für die der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.*

Anzeige eines Dokumentes

Sie können ein Dokument entweder durch einen Doppelklick auf die Trefferliste oder über die Auswahl des Dokuments auf der Trefferliste und das entsprechende Symbol der Symbolleiste öffnen.

Symbol	Funktion
	Vollständiges Dokument anzeigen

Dokumentenstatus

Zu jedem Dokument in den Dokumentenlisten wird der Status aufgeführt. Dadurch wird angezeigt, ob das Dokument lokal oder auf dem Server vorgehalten wird. Wenn das Dokument von einem anderen Benutzer in Bearbeitung ist, wird es mit dem Status *nur lesen* versehen und kann nicht bearbeitet werden.

Status Archiviert

Der Status *Archiviert* zeigt an, dass ein Dokument in den FileDirector Server eingecheckt worden ist.

Ein Dokument mit Status *Archiviert* in der Liste der Suchergebnisse wird, falls es im Anzeigefenster angezeigt wird, vom FileDirector Server abgerufen.

Status nur Lesen

Dokumente mit dem Status *nur Lesen* sind zurzeit von einem anderen FileDirector-Anwender ausgecheckt worden. Das hat zur Folge, dass das Dokument zwar von Ihnen angezeigt, nicht aber zur Bearbeitung ausgecheckt werden kann. Dieser Status eines Dokuments kann in allen drei Arten von Dokumentenlisten auftreten.

> *Hinweis:*
> *Unter bestimmten Umständen (z.B. ausgecheckte Dokumente auf defekter Festplatte) kann dieser Status von einem Administrator über den FileDirector WinClient zurückgesetzt werden (*Auschecken Zurücksetzen*).*

Auswahl von Dokumenten/Seiten

Die Trefferliste in FileDirector WebServer bietet die Möglichkeit einer Miniaturansicht des gewählten Dokuments und Auswahlkästchen für jede Seite des markierten Dokuments. Hierdurch können Dokumente oder Seiten für die Funktion *Speichern unter…* und *E-Mail* ausgewählt werden.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Speichern unter…		E-Mail

Sie können auch mit einem Klick alle Dokumente der Trefferliste markieren. Hierzu klicken Sie in das Auswahlkästchen in der Titelleiste der Trefferliste.

Über die Symbolleiste können entweder alle Seiten des markierten Dokuments gewählt, die Seitenauswahl aufgehoben oder umgekehrt werden.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Alle Seiten auswählen		Seitenauswahl aufheben
	Seitenauswahl umkehren		

Komplette Dokumente

Um ein oder mehrere Dokumente, inklusive aller enthaltenen Seiten, zu selektieren, wählen Sie das entsprechende Dokument oder die entsprechenden Dokumente über das Auswahlkästchen am Anfang der Trefferliste aus.

Hinweis:
Dies Auswahl von mehreren Dokumenten ist nur innerhalb eines Dokumententyps möglich.

Einzelne Seiten

Um einzelne Seiten eines Dokuments oder mehrere Dokumente auszuwählen, so muss *Miniaturansicht* für die Ansicht für die Trefferliste gewählt sein.

Symbol	Funktion
	Mit Miniaturansicht

Nun wird für das ausgewählte Dokument auf der Trefferliste, im linken Bereich, die Miniaturansicht der enthaltenen Seiten angezeigt. Hier können Sie nun einzelne Seiten, mit Hilfe des Auswahlkästchens unterhalb der Miniaturansicht, auswählen. Sie können auch Seiten aus unterschiedlichen Dokumenten auswählen.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Alle Seiten auswählen		Seitenauswahl aufheben
	Seitenauswahl umkehren		

Hinweis:
Die Auswahl einzelner Seiten mehrerer Dokumente ist nur innerhalb eines Dokumententyps möglich.
Bei mehrseitigen EDocs wird jeweils nur für die erste Seite eine Miniaturansicht angezeigt. Hier können keine einzelnen Seiten ausgewählt werden.

Neue Dokumente erstellen

Wenn Sie in der Menüleiste die Option *Neues Dokument* auswählen, so öffnet sich der Reiter *Upload* und folgende, kontextabhängige Menüleiste:

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Neues Dokument		Hinzufügen
	Öffne WebScan		Seiten löschen

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Einchecken		

Neue Dokumente können entweder über *Hinzufügen* oder *Öffne WebScan* angelegt werden.

Erstellen neuer Dokumente: Hinzufügen

Über die Funktion *Hinzufügen* werden Dateien aus dem Dateisystem in FileDirector gespeichert.

Das Hochladen der Elemente erfolgt über ein Pop-up Fenster, indem über *Durchsuchen…* der Speicherort auf dem Datenträger angegeben wird. Anschließend wird über die Schaltfläche *Datei hochladen* das Element auf die temporäre Liste von FileDirector WebServer geladen.



Durch erneute Auswahl von *Hinzufügen* wird das nun ausgewählte Element als weitere Seiten dem existierenden Element auf der temporären Liste hinzugefügt.

Möchten Sie die Elemente als neues Dokument zur temporären Liste hinzufügen, so wählen Sie die Funktion *Neues Dokument*. Hierdurch wird das zuvor hinzugefügte Element als ein Dokument abgeschlossen.

> *Hinweis:*
> *Die maximale Dateigröße für den Upload über Neues Dokument liegt hier bei 2GB pro Dokument.*
> *Diese Grenze gilt nicht für Dokumente, die über WebScan erstellt werden.*

Erstellen neuer Dokumente: Öffne WebScan

Über *Öffne WebScan* können neue Dokumente über einen Scanner hinzugefügt werden.

Hierfür können vorhandene Scanprofile genutzt werden, welche zuvor im FileDirector Enterprise Manager definiert wurden.

Ebenso können temporäre, lokale Scanprofile und ein virtueller Scanner, für einen Import aus einem Verzeichnis, genutzt werden.

FileDirector WebScan wird in einem separaten Fenster geöffnet.

Anzeige von Dokumenten

Über Dokumente

Ein Dokument innerhalb von FileDirector ist entweder ein einseitiges oder ein mehrseitiges Dokument. Neben den eigentlichen Seiten gehören noch die Indexdaten zum Dokument, die in der Dokumentenliste angezeigt werden. Eine Seite eines Dokuments kann dabei durch eine gescannte Seite repräsentiert werden oder durch eine Datei in ihrem Ursprungsformat wie z. B. eine MS Word oder Excel Datei oder eine PDF Datei (EDocs).

Die Anzeigemöglichkeiten von FileDirector WebServer sind leistungsfähig. TIFF- und JPEG-Bildformate werden standardmäßig im Original angezeigt, eDocs werden standardmäßig für die Anzeige im WebServer temporär in das PDF-Format konvertiert.

Ein Dokument kann aus verschiedenen Formaten bestehen, z.B. eine gescannte Seite und ein Word-Dokument in einem archivierten Dokument.

Jedes proprietäre Format wird im FileDirector als eine Seite eines Dokuments angezeigt, auch wenn es selbst viele Seiten enthält.

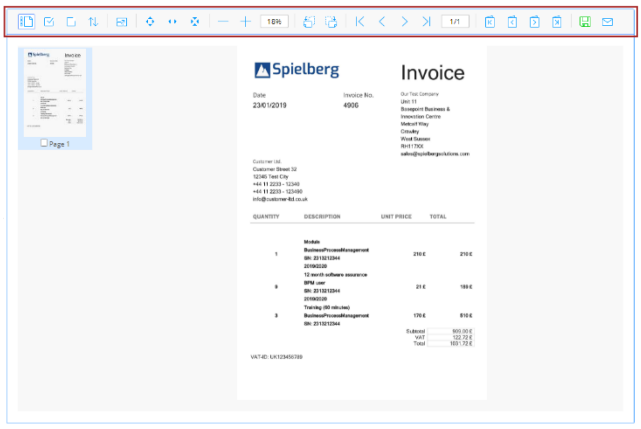
Unterschiedliche Anzeige

Es ist recht einfach zu sehen, ob ein Dokument im Originalformat angezeigt wird oder ob es im PDF-Format angezeigt wird.

Die jeweilige Option ist an unterschiedlichen Werkzeugleisten zu erkennen.

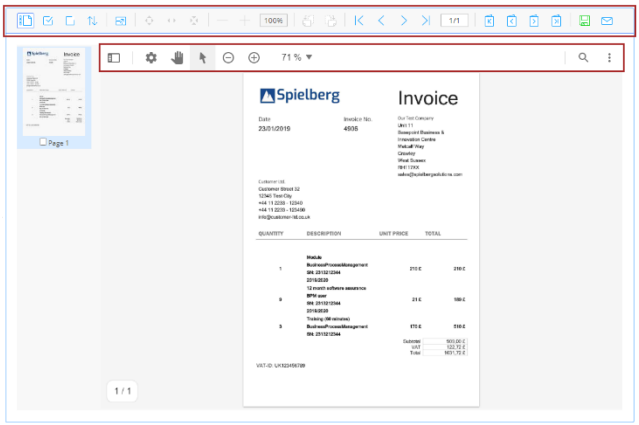
TIFF/JPEG/Nicht Umgewandelt

Es wird jeweils nur eine einzige Werkzeugleiste oberhalb des Dokuments angezeigt.



PDF-Format/Umgewandelt nach PDF

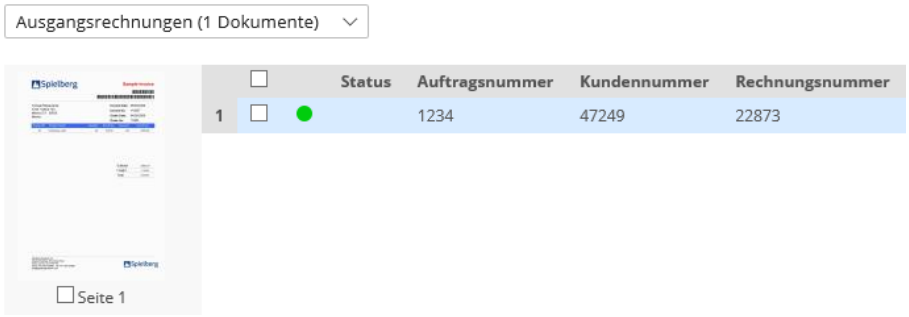
Es sind zwei Werkzeugleisten oberhalb des Dokuments zu sehen.



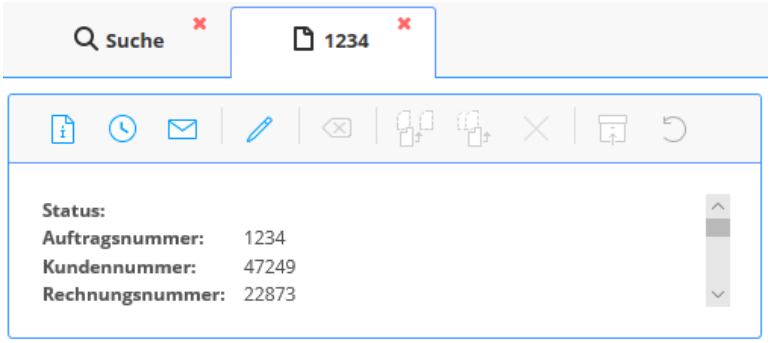
Öffnen und Anzeigen mehrerer Dokumente

Es lassen sich mehrere Dokumente in getrennten Reitern anzeigen. Hierzu gehen Sie auf den Reiter *Suchen* und wählen das erste gewünschte Dokument aus. Das Dokument öffnet sich in einem Reiter *Dokument*. Wenn Sie nun ein weiteres Dokument von der Trefferliste auswählen, so öffnet sich ein weiterer Reiter *Dokument*.

Beispiel 1

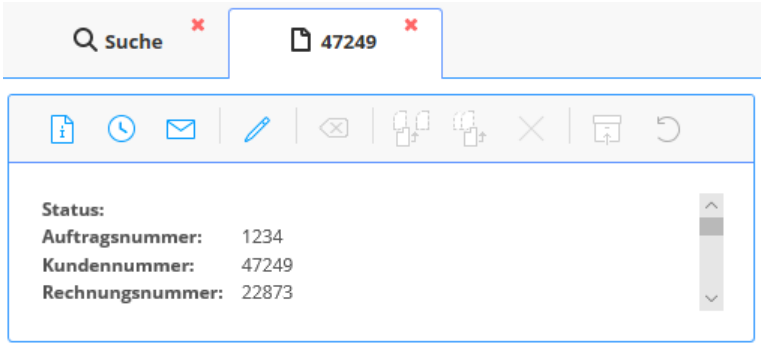


Hier wird die Auftragsnummer zur Anzeige des Dokuments verwendet. Der Reiter beinhaltet die Auftragsnummer 1234 im Namen.



Beispiel 2

Hier wird die Kundennummer zur Anzeige des Dokuments verwendet. Der Reiter beinhaltet die Kundennummer 47249 im Namen.



Werkzeugleiste (TIFF/JPEG/Nicht Umgewandelt)



Öffnet man ein Dokument (TIFF/JPEG oder nicht umgewandelt nach PDF) zur Ansicht dann zeigt die Standardeinstellung die Miniaturansichten der Seiten und die erste Seite. Es stehen weitere Ansichten zur Auswahl.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Miniaturansicht aktivieren/deaktivieren		Alle Seiten auswählen
	Alle Seiten abwählen		Seitenauswahl umkehren
	Vollbild		Anpassen
	Breite anpassen		Originalgröße
	Herauszoomen		Heranzoomen
23%	Zoom in Prozent		Links drehen
	Rechts drehen		Erste Seite
	Vorherige Seite		Nächste Seite
	Letzte Seite	1/2	Aktuelle Seite

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Erste Seite der Trefferliste		Vorheriges Dokument
	Nächste Dokument		Letztes Dokument der Trefferliste
	Speichern unter...		E-Mail

Werkzeuge zur Seitenanzeige

Sie können die Art, wie ein Dokument im Anzeigefenster angezeigt wird, verändern und anpassen z. B. durch Zoom und Rotation.

Einige Anzeigetools sind unter Umständen bei der Anzeige von elektronischen Dokumenten, die keine Bildformate sind, nicht verfügbar.

Miniaturansicht aktivieren/deaktivieren



Über das Symbol *Miniaturansicht* aus der Toolleiste innerhalb des Reiters *Dokument* können Sie die Anzeige der Miniaturansicht für das gewählte Dokument jeweils aktivieren oder deaktivieren. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Jede Miniaturansicht hat ein Kontrollkästchen, so dass Sie bestimmte Seiten eines Dokumentes auswählen können.

Ganze Seite im Dokumentenanzeigefenster darstellen



Wählen Sie *Anpassen* aus der Toolleiste, um die angezeigte Seite auf die Größe des Anzeigefensters anzupassen.

Seitenbreite an das Dokumentenanzeigefenster anpassen



Wählen Sie *Breite anpassen* aus der Toolleiste, um die Breite der angezeigten Seite auf die Größe des Anzeigefensters anzupassen.

Seite in Originalgröße darstellen



Wählen Sie *Originalgröße* aus der Toolleiste, um ein Bild mit maximalem Zoomfaktor darzustellen. Von Bildern im TIF- oder JPG-Format wird dann für einen Bildpunkt genau ein Bildschirmpunkt zur Anzeige verwendet.

Darstellung vergrößern



Wählen Sie *Bild vergrößern* aus der Toolleiste, um den Zoomfaktor der Anzeige zu vergrößern, also das Bild größer darzustellen.

Darstellung verkleinern

Wählen Sie *Bild verkleinern* aus der Toolleiste, um den Zoomfaktor der Anzeige zu verkleinern, also das Bild kleiner darzustellen.

Seite 90° nach links drehen



Wählen Sie *Links drehen* aus der Toolleiste, um die Seite von der aktuellen Anzeige aus 90° nach links zu rotieren.

Seite 90° nach rechts drehen



Wählen Sie *Rechts drehen* aus der Toolleiste, um die Seite von der aktuellen Anzeige aus 90° nach rechts zu rotieren.

Maximaler Anzeigebereich für Dokumente



Mit dieser Option kann das gewählte Dokument in einem neuen Browser-Reiter angezeigt werden. Hierbei wird die Symbolleiste von FileDirector WebServer nicht angezeigt, um so den gesamten Reiter für die Anzeige zu nutzen.

Werkzeugleiste (PDF Dokumente/Umgewandelt nach PDF)



Öffnet man ein Dokument (PDF Format/Umgewandelt nach PDF) zur Ansicht dann zeigt die Standardeinstellung die Miniaturansichten der Seiten und die erste Seite. Es stehen weitere Ansichten zur Auswahl.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Linke Leiste		Anzeigeoptionen
	Hand		Auswählen
	Rauszoomen (***Ctrl -***)		Heranzoomen (***Ctrl +***)
100 %	Zoom (An Breite anpassen, An Seite anpassen, Auswahl Zoom)		
	Suche		Vollbildansicht, Download, Drucken

Werkzeuge zur Seitenanzeige

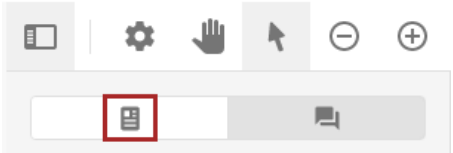


Sie können die Art, wie ein Dokument im Anzeigefenster angezeigt wird, verändern und anpassen z. B. durch Zoom und Rotation.

Die entsprechenden Optionen sind über *Anzeigeoptionen* zu erreichen.

Die Umschaltmöglichkeit für den *Vollbildmodus* finden Sie unter dem *Menü*.

Miniaturansicht aktivieren/deaktivieren



Über das Symbol *Linke Leiste* aus der Toolleiste innerhalb des Reiters *Dokument* können Sie die Anzeige der Miniaturansicht für das gewählte Dokument jeweils aktivieren oder

deaktivieren. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Bestimmte Seiten eines Dokumentes können über *Strg+Linke Maustaste* ausgewählt werden.

Seitenübergang

Symbol	Beschreibung
	Die Option *Seite für Seite* zeigt bei mehrseitigen Dokumenten jeweils nur die aktuelle Seite, unabhängig von des ausgewählten Zooms.
	Die Option *Fortlaufend* zeigt bei mehrseitigen Dokumenten, je nach gewählten Zoom, mehrere Seiten eines Dokumentes ganz oder teilweise an.

Layout

Symbol	Beschreibung
	Die Option *Einseitig* zeigt bei mehrseitigen Dokumenten immer nur die jeweils aktuell ausgewählte Seite an.
	Die Option *Zweiseitig* zeigt bei mehrseitigen Dokumenten die jeweils aktuell und die Folgeseite nebeneinander an.
	Deckblatt

Rotieren

Symbol	Beschreibung
	Die Option ***Gegen den Uhrzeigersinn*** dreht die angezeigte Seite um 90° nach links, basierend auf der aktuellen Ausrichtung der Seite.
	Die Option ***Im Uhrzeigersinn*** dreht die angezeigte Seite um 90° nach rechts, basierend auf der aktuellen Ausrichtung der Seite.Selecting

Heranzoomen



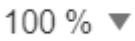
Zoomen Sie heran, um die angezeigte Seite vergrößert darzustellen.

Rauszoomen



Zoomen Sie heran, um die angezeigte Seite verkleinert darzustellen.

Weitere Optionen



Dieses Drop-down Menü bietet zusätzliche, vordefinierte Möglichkeiten der Seitenansicht, wie *feste Zoomstufen*, *An Breite anpassen*, *An Seite anpassen*.

Über Klicken und Ziehen kann durch die Option *Auswahl Zoom* direkt in einen Bereich der Seite gezoomt werden.

Maximaler Anzeigebereich für Dokumente



Mit dieser Option kann das gewählte Dokument in einem neuen Browser-Reiter angezeigt werden. Hierbei wird die Symbolleiste von FileDirector WebServer nicht angezeigt, um so den gesamten Reiter für die Anzeige zu nutzen.

Vollbildansicht

Die Umschaltmöglichkeit für den *Vollbildmodus* finden Sie unter dem *Menü*.

Hierbei wird der komplette Bereich des Bildschirms für die *Anzeige* und die *Werkzeugleiste* genutzt.

Suche in Indexfeldern

Um in Aktenschränken mittels Indexfeldern zu suchen, wählen Sie den Arbeitsbereich *Suche* aus. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und geben Sie für die Indexfelder das jeweilige Suchkriterium und ggf. einen Suchparameter ein.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Suchen* für die Suche innerhalb eines Dokumententyps bzw. auf *Erweiterte Suche* um über alle Dokumententypen zu suchen.

Die Anzahl der gefundenen Dokumente, die als Suchresultat angezeigt werden, hängen direkt mit der gewünschten Genauigkeit der Suchkriterien zusammen. Wird z. B. mit dem Standard- Suchparameter nach einer eindeutigen Lieferscheinnummer gesucht, wird genau ein Dokument gefunden und angezeigt.

Würde bei gleicher Lieferscheinnummer der Suchparameter in *größer als* geändert, werden alle Dokumente angezeigt, die eine höhere Nummer haben, als die gesuchte Lieferscheinnummer.

Suchparameter

Bei der Suche mittels Indexfeldern kann für jedes Feld ein Suchparameter gewählt werden, der beeinflusst, wie die Suche bezüglich des Feldes ausgeführt wird.

Parameter	Beschreibung
*	Joker-Suche
=	Genaue Übereinstimmung
>	Größer als Eingabewert
>=	Größer oder gleich dem Eingabewert
<	Kleiner als Eingabewert
<=	Kleiner oder gleich dem Eingabewert
()	Leere Werte suchen
<>()	Nicht leere Werte suchen

Parameter	Beschreibung
.--.	Von - bis Suche Bei dieser Option besteht die Möglichkeit, zwei Einträge für die Sucheingrenzung einzugeben.
<>	Ungleich-Suche

Suche mit ODER - Verknüpfung

Werden in einem Indexfeld zur Suche im Steuerfeld mehrere Worte angegeben, so wird die Suche mit einer logischen ODER-Verknüpfung zwischen diesen Worten durchgeführt.

Beispiel

Ein Feld ist mit dem Namen *Meier* gefüllt. Nun ist dem Bearbeiter unklar, in welcher Schreibweise dieser Name archiviert wurde und kann als Suchtext folgenden String eingeben:

Meier OR Meyer OR Maier

Die Suche erfolgt in diesem Fall so, dass die einzelnen Worte immer am Anfang des Indexfeldes stehen müssen und genau nach diesem Wort gesucht wird.

Ist ein Feld mit *Lisa Meier* gefüllt, so wird das Dokument nicht angezeigt. Um alle Indexfelder anzuzeigen, in denen das Wort vorkommt, kann die Suche mit einem Sternchen durchgeführt werden: **Meier*

Hinweis:
Bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ist diese Funktion nicht verfügbar.
Im Normalfall wird ein Sternchen nur angefügt.*

Joker Suche

Als Eingabehilfen kann man die Einstellung der Parameter vor dem Indexfeldeintrag sehen. Außerdem kann mit Wildcards wie z. B. Sternchen * gesucht werden.

Beispiel

Eine Suche nach *mi* wird nicht Sch*mi*tz als Treffer liefern, sondern alles, was mit *mi* anfängt. Um Sch*mi*tz zu erhalten, muss nach **mi* oder *Schmi* gesucht werden.

Das Sternchen kann auch mitten im Wort verwendet werden - z. B. bei der Eingabe *Me*er* können alle Namen wie z. B. *Meyer*, *Meier* etc. gelistet werden.

Hinweis:
Das Sternchen gilt nur bei einer Installation ab SQLServer 2000 oder höher als Wildcard. Wird eine Oracle-Datenbank verwendet, wird dafür das Prozentzeichen % eingegeben.*

Suche in Anführungszeichen

Damit eine Suche im WinClient oder im WebServer immer mit automatischen Anführungszeichen ausgeführt wird, kann der folgende Schalter in der web.config eingestellt werden ("*0*" = off, "*1*" = on):

<add key="FDServer.SetQuotedIndexSearch" value="1" />

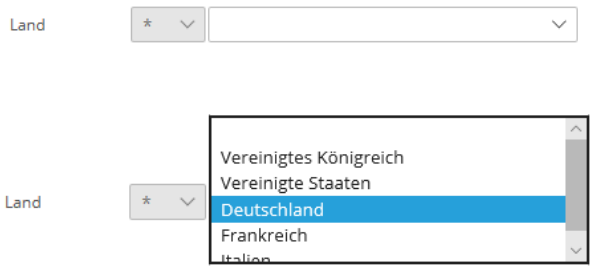
Hinweis:
Wenden Sie sich zur Konfiguration an Ihren Administrator, da dies eine generelle Einstellung auf dem Server ist.

Wortauswahllisten

Wurde ein Indexfeld als für die Verwendung von Wortauswahllisten konfiguriert, können Sie den Eintrag direkt aus dieser Liste auswählen.

Felder, die als Wortauswahl konfiguriert wurden, werden am Ende mit einem Drop-down-Symbol angezeigt.

Beispiel



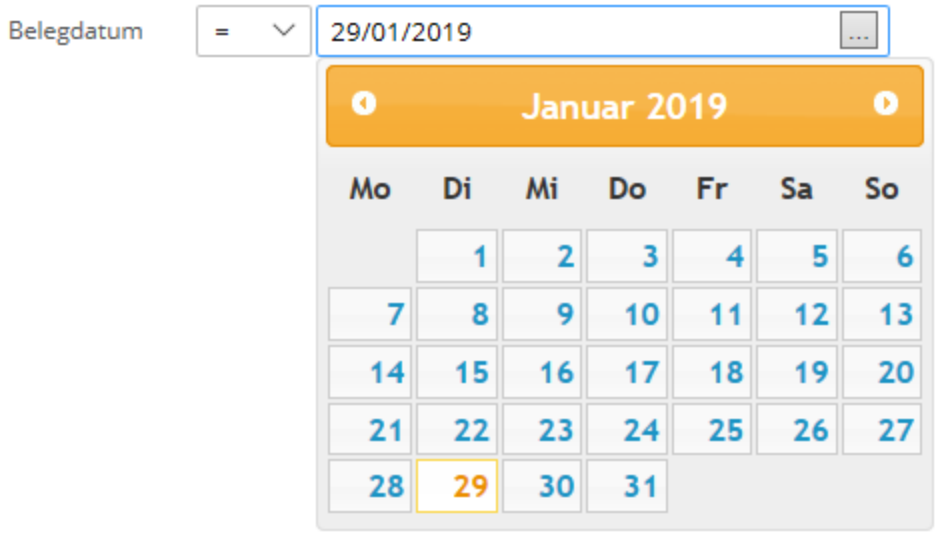
Datumseingabe

Soll ein Datum eingegeben werden, so klappt ein kleiner Kalender zum Indexfeld auf, über den Sie das entsprechende Datum auswählen können.

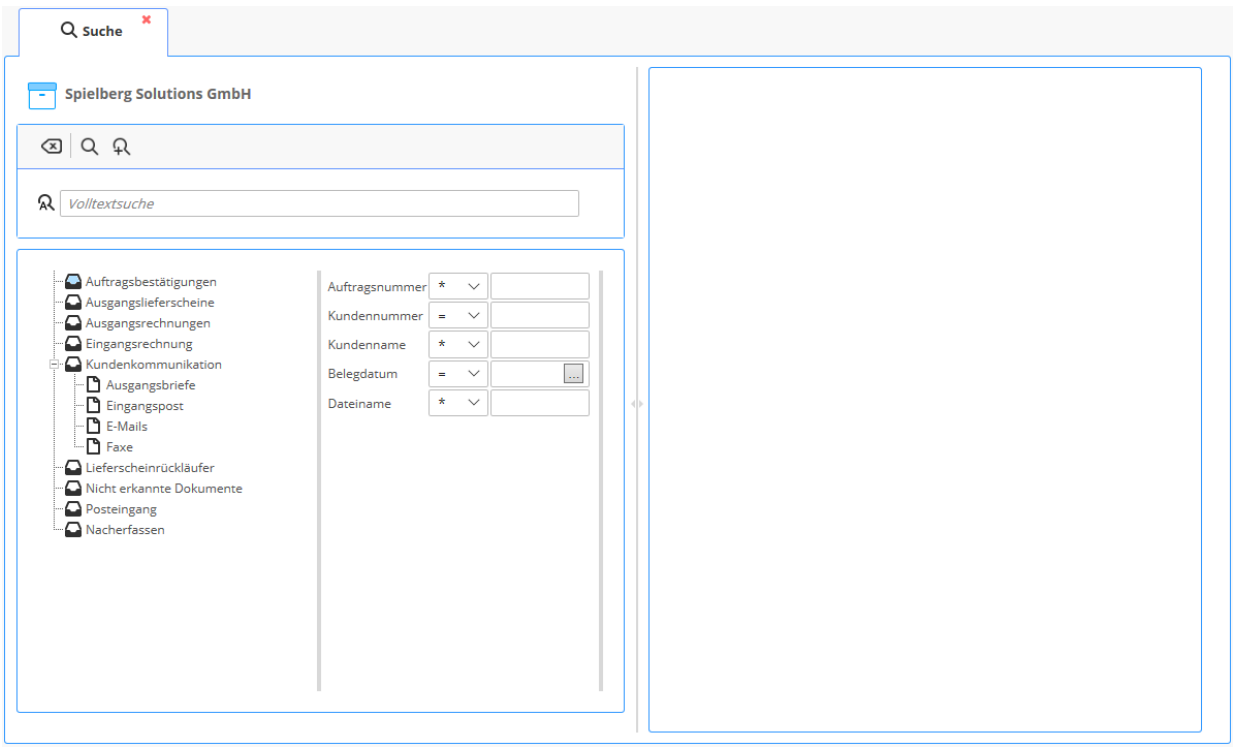
Im Steuerfeld werden Felder mit Datumseigenschaft mit einem Kalendersymbol gekennzeichnet.

Beispiel



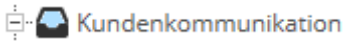


Suche in einer Ablagesystem-Struktur



Wurde ein Aktenschrank für die Benutzung des Ablagesystem Designers konfiguriert, werden die Dokumententypen mit ihren Indexfeldern in einer Baumstruktur angezeigt. Eine Suche kann durch einen Mausklick auf einen Zweig und der Auswahl *Suche* gestartet werden. Enthält ein Knoten weitere Unterknoten, dann sind diese in der Suche enthalten. Die Suche in der Explorer-ähnlichen Baumstruktur beinhaltet nur die Suche innerhalb des ausgewählten Knotens.

Dokumententyp ausgewählt



Dokumententyp nicht ausgewählt



Volltextsuche



Durch Auswahl der Schaltfläche *Volltextsuche* können Dokumente nach deren Inhalt durchsucht werden. Nach Eingabe des zu suchenden Wortes starten Sie die Volltextsuche über das Symbol vor dem Eingabefeld.

Die Volltextsuche wird nun über alle Dokumententypen ausgeführt.

Um bei einer Volltextsuche Treffer zu erhalten, muss das optional erhältliche OCR Server Modul auf dem Server konfiguriert und lizenziert sein.

Volltextsuche

Der Textinhalt von Dokumenten kann durchsucht werden, um Dokumente aufzufinden, welche bestimmte Wörter oder Sätze enthalten. Sie können eine OCR Volltextsuche mit dem entsprechenden FileDirector OCR Server Modul durchführen. Es ist so konfigurierbar, dass nur bestimmte Dokumententypen innerhalb von Aktenschränken per OCR Volltext gelesen werden. Außerdem kann die Volltextsuche je nach Konfiguration erst nach einer bestimmten Zeit zur Verfügung stehen, da sie über ein Zeitintervall gesteuert wird.

Um die Volltextsuche in einem Aktenschrank auszuführen, wählen Sie den Reiter *Suche* des Steuerfelds aus. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und klappen Sie über den Button *Volltext-Suche* das Suchfeld auf, wo das Wort bzw. die Wörter für die Volltextsuche eingegeben werden. Zum Ausführen der Volltextsuche klicken Sie den Button *Suchen* rechts neben dem Eingabefeld.

Mehrere Worte suchen im Volltext mit AND, OR, OR NOT

Sollen mehrere Worte im Volltext gleichzeitig gesucht werden, kann man im Suchfeld die Einträge verknüpfen.

AND - Verknüpfung:

Wird im Volltext-Suchfeld z. B. nach den Begriffen *Robert AND Müller* gesucht, so werden alle Seiten gefunden, auf denen BEIDE Begriffe vorkommen.

OR Verknüpfung:

Beispielsweise werden Rechnungen und Gutschriften in einem Dokumententyp archiviert. Bei der Suche nach *Rechnung OR Gutschrift* werden alle Seiten gefunden, auf denen entweder Rechnung oder Gutschrift steht.

OR NOT Verknüpfung:

Wird z. B. nach *Rechnung OR NOT Müller* gesucht, so werden alle Rechnungen gelistet, auf denen nicht der Name Müller vorkommt.

Ein- und Auschecken

Neue, über FileDirector WebServer, erzeugte Dokumente werden temporär, lokal innerhalb der Browsersitzung auf der Arbeitsstation gespeichert (lokale Dokumentenliste) und sind somit für andere Benutzer nicht verfügbar, bis sie auf dem FileDirector Server in den entsprechenden Aktenschrank eingecheckt sind. Dann enthält der FileDirector das Dokument im Aktenschrank und andere Anwender können es recherchieren.

Falls Sie ein Dokument, das in einem Aktenschrank gespeichert ist, verändern wird es hierzu kurzfristig ausgecheckt. Ein ausgechecktes Dokument kann von anderen Anwendern betrachtet werden. Jede Änderung, die Sie vornehmen, wird solange nicht im Aktenschrank gespeichert und anderen Benutzern zugänglich sein, bis das Dokument wieder vollständig eingecheckt ist.

Dokumente einchecken



Dokumente mit dem Status *Neu* sind auf der lokalen Arbeitsstation gespeichert und existieren noch nicht im Aktenschrank des FileDirectors. Sie werden, innerhalb des Arbeitsbereiches *Neues Dokument*, auf der lokalen Dokumentenliste angezeigt.

Wählen Sie *Einchecken* um das markierte Dokument in den FileDirector Aktenschrank einzuchecken. Diesen Befehl finden Sie in der Toolbar.

Beim Einchecken wird das Dokument an den Server gesendet, wo es dann zur Recherche zur Verfügung steht.

Pflichtfelder beim Einchecken

Wenn Pflichtfelder konfiguriert wurden, dann müssen diese zwingend gefüllt werden, bevor man das Dokument einchecken kann. Es gibt verschiedene Arten von Pflichtfeldern:

Feld muss vollständig ausgefüllt sein, leeres Feld nicht erlaubt oder die verpflichtende Eingabe eines gültigen Datums. Wird ein Datensatz aus diesem Grund nicht eingecheckt, so erscheint ein Fenster, welches auf die entsprechende Feldeinstellung hinweist.

Leer nicht erlaubt

Dokumente können nicht eingecheckt werden, wenn das Feld leer ist. In der Upload-Statusanzeige im WinClient oder als Pop-up Fenster im FileDirector WebServer wird in diesem Fall eine Fehlermeldung erscheinen und darauf hinweisen, welches Feld nicht leer sein darf.

Muss komplett gefüllt sein

Ist diese Option für das Feld aktiviert, müssen in dem Feld alle Zeichen ausgefüllt sein. Auch hier erscheint bei falscher Eingabe beim Einchecken eine Fehlermeldung in der *Upload*-Statusanzeige des WinClients oder als Pop-up Fenster im FileDirector WebServer.

Datum

Der in das Feld eingetragene Wert muss ein gültiges Datum sein, wenn diese Option ausgewählt ist.

Datum (nicht in der Zukunft)

Wurde diese Einstellung aktiviert, muss der eingetragene Wert einem gültigen Datum entsprechen, entweder dem aktuellen oder einem Datum in der Vergangenheit.

Checksummen Algorithmen

Prüfsummen können für verschiedene Zahlencodes eingerichtet werden. Die folgenden Codes werden unterstützt:

Checksum *ISBN*, *EAN 13*, *Mod2*, *Mod10*, *Mod11*, *Mod11.1*, *Mod11.2*, *11-Check CPF* und *CNPJ*.

Werden Daten in das Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

IBAN

Die *International Bank Account Number (IBAN)* ist ein international vereinbartes System zur Identifizierung von Bankkonten über nationale Grenzen hinweg zur Erleichterung der Kommunikation und der Abwicklung von grenzüberschreitenden Transaktionen mit einem verminderten Übertragungsfehler Risiko.

Werden Daten in das IBAN konfigurierte Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

Geschützte Felder

Geschützte Felder können nicht verändert werden. Sie werden nach dem Einchecken eines Dokumentes im WebServer grau dargestellt. Ein automatisches Datum kann z. B. immer geschützt werden. Eine zunächst manuelle Eingabe kann nach dem Einchecken geschützt werden, damit keine nachträglichen Änderungen möglich sind. Die Konfiguration der geschützten Felder wird vom Administrator vorgenommen.

Beispiel



In diesem Fall ist das Feld Kundennummer *In Revision* geschützt.

Die Kundennummer wurde bei der Erstellung des Dokuments eingetragen. Nach dem Upload ist dieser Wert geschützt.

Revisionen

In FileDirector werden alle Änderungen standardmäßig als Revisionen gespeichert. Es können also keine Änderungen erstellt werden, die nicht nachvollzogen werden können, es sei denn, ein Dokumententyp wurde mit der Option *Revisionen deaktivieren* konfiguriert.

Wie wird eine Revision gespeichert?

In Revisionen der gescannten Dokumente, die im Dateiformat *.tif oder *.jpg gespeichert sind, werden nur die Änderungen und nicht das komplette Dokument gespeichert. Werden Seiten angehängt, so werden sie als zusätzliche *.tif oder *.jpg Dateien gespeichert.

Werden elektronische Dokumente (siehe EDocs) geändert, so werden sie als vollständige Kopie des Dokumentes gespeichert.

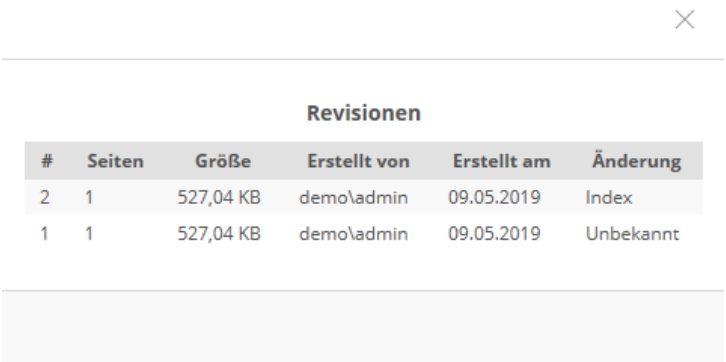
Revisionen anzeigen



Um alle Revisionen sehen zu können, müssen Sie vom Administrator das Recht dazu erhalten haben. Um Revisionen und die einzelnen Änderungen des Dokumentes nachzuvollziehen, klicken Sie im Reiter *Dokument* auf das Symbol *Revisionen*.

Über ein Pop-up können Sie die einzelnen Revisionsschritte nachvollziehen, wobei auch eine Indexänderung als Revision gespeichert wird.

> *Hinweis:*
> *Wird ein Dokument in einer vorherigen Revision aufgerufen, so wird die Nummer der Revision in Klammern im Reiter angezeigt.*



Revision ändern/auschecken

Es kann nur die letzte Revision ausgecheckt und geändert werden. Wird versucht, eine Änderung an einer früheren Revision des Dokumentes vorzunehmen, so wird die Änderung von der letzten Revision aus geschehen. Dies gilt auch für elektronische Dokumente (EDocs).

Revisionen löschen

Revisionen können nicht gelöscht werden.

Revisionen drucken

Werden Dokumente innerhalb des FileDirector WebServers für die Anzeige nach PDF konvertiert, so steht die Druckfunktionalität innerhalb des WebServers zur Verfügung. Wählen Sie zunächst die gewünschte Revision. Um einzelne Seiten zu drucken, wählen Sie diese entsprechend unter *Drucken* aus.

Bearbeiten von Dokumenten

Existierende Dokumente können auf vielerlei Art bearbeitet werden. Das hängt davon ab, ob es sich um ein in einem Aktenschrank eingechecktes Dokument oder um ein neues Dokument auf dem lokalen Arbeitsplatz handelt. Ob ein Dokument bearbeitet werden darf, hängt von den Benutzerrechten ab.

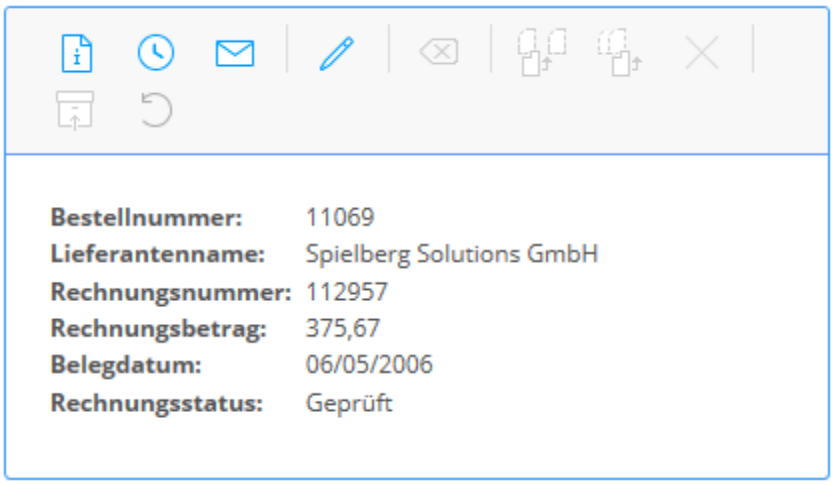
Scanoptionen beinhalten das Anhängen und Einfügen von Seiten an existierende Dokumente.

Darüber hinaus kann man die Indexfeldinhalte des Dokumentes ändern, ganze Dokumente oder Seiten eines Dokumentes löschen, Dokumente zusammenfassen oder sie teilen.

Bearbeiten von Dokumenten-Indexdaten

Indexdaten, die einem Dokument zugewiesen wurden, können zu jeder Zeit ergänzt oder aktualisiert werden. Dafür muss der Benutzer das Recht haben, Dokumente verändern zu dürfen.

Das Bearbeiten von Indexinformationen wird im *Steuerfeld* des Reiters *Dokument* durchgeführt, welches Indexinformationen für das ausgewählte Dokument anzeigt. Zur Bearbeitung stehen immer nur die Indexfelder des Dokumententyps zur Verfügung, in dem sich das Dokument befindet.



Jede Änderung an einem Dokument, das bereits einmal in einen Dokumententypen eingecheckt wurde, wird bei einem erneuten Einchecken als Revision gespeichert, es sei denn der Dokumententyp wurde mit der Option *Revisionen deaktivieren* konfiguriert.

Wählen Sie das Dokument, das Sie bearbeiten wollen, in der Trefferliste aus. Wenn das Dokument schon in FileDirector gespeichert wurde, kann es nach der Suche angezeigt werden.

Wählen Sie *Bearbeiten* im Steuerfeld, des Reiters *Dokument*. Es werden immer die jeweiligen zum Dokumententypen gehörigen Felder zur Bearbeitung angezeigt. Jetzt können Sie neue Feldinhalte eingeben oder bereits existierende Feldinhalte abändern.

Wählen Sie *Einchecken* um die Indexdaten zu aktualisieren.

Einchecken



Klicken Sie auf *Einchecken*, um die Änderungen zu übernehmen und an den Server zu übertragen.

Wurde ein Dokument einmal eingecheckt, so wird jede Veränderung an diesem Dokument als Revision gespeichert, es sei denn, der Dokument wurde mit der Option *Revisionen deaktivieren* im FileDirector Enterprise Manager konfiguriert worden.

Abbruch

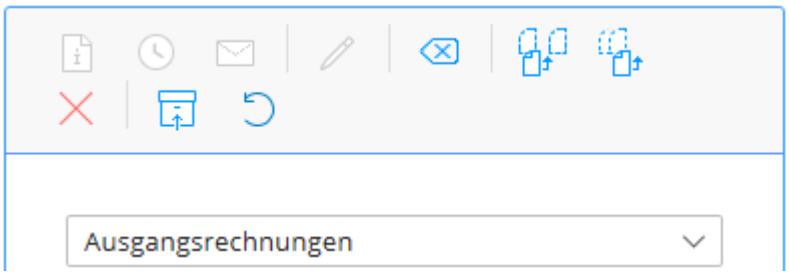


Klicken Sie auf *Abbruch*, um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen und das Dokument unverändert auf dem Server zu belassen.

Verschieben eines Dokumentes in einen anderen Dokumententypen

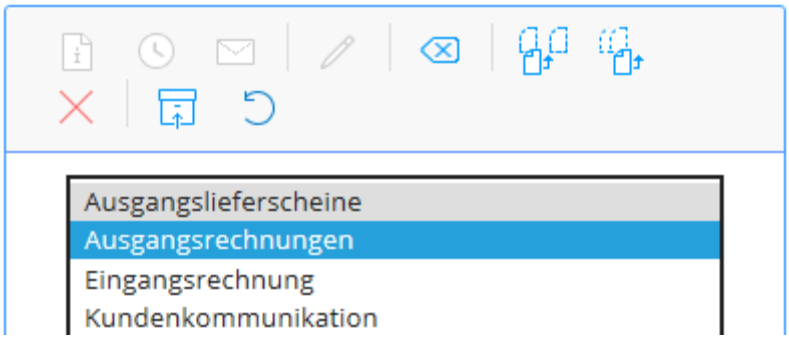
Wählen Sie das Dokument, das Sie bearbeiten wollen, in der Trefferliste aus. Die Trefferliste befindet sich im Reiter *Suche*, nachdem eine Suche ausgeführt wurde. Wenn das Dokument schon in FileDirector gespeichert wurde, können Sie eine Suche durchführen, um es anzuzeigen.

Um das Dokument in einen anderen Dokumententyp zu verschieben, wählen Sie den Reiter *Dokument*. Wählen Sie dann im *Steuerfeld* das Symbol *Bearbeiten*.



Anschließend wählen Sie den Zieldokumententyp und ändern Sie ggf. dort die Indexfelder.

Der aktuelle Dokumententyp ist blau hinterlegt.



Mit *Einchecken* wird das Dokument mit den Indexfeldinhalten des neuen Dokumententyps in den Zieldokumententyp verschoben.

Siehe auch:
Einchecken

Löschen von Dokumenten und Seiten

Dokumente können aus einer Dokumentenliste über das Symbol *Löschen* als gelöscht markiert werden. Es können auch einzelne Seiten eines Dokuments gelöscht werden.

Einzelne Seiten eines Dokuments löschen

Öffnen Sie das Dokument mit Doppelklick von der Trefferliste. Wählen Sie das Symbol *Bearbeiten* im Steuerfeld und markieren Sie die Seite in der Miniaturansicht. Hier können auch mehrere Seiten markiert werden. Über die Schaltfläche *Seiten löschen* können die markierten Seiten gelöscht werden.

Dokumente vom Server löschen

Wenn Sie ein Dokument mit dem Status *Archiviert* oder *Ausgecheckt* von der Dokumentenliste *Suchergebnisse* löschen, wird das Dokument in der Datenbank als gelöscht markiert. Dokumente mit dem Status *Nur Lesen* werden von der Liste entfernt, sie werden aber wieder erscheinen, sobald eine neue Suche durchgeführt wird, in der die Suchdaten den Indexdaten entsprechen.

Selektieren Sie die Dokumente die Sie entfernen wollen, wählen Sie *Löschen* von der Werkzeugleiste *Bearbeiten*, oder verwenden Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Gelöschte Dokumente wiederherstellen (nur WinClient)

Wurde im WinClient ein Dokument gelöscht, so wird es in der Datenbank nur als gelöscht markiert. Über die *Info Suche* kann ein gelöschtes Dokument gesucht und angezeigt werden.

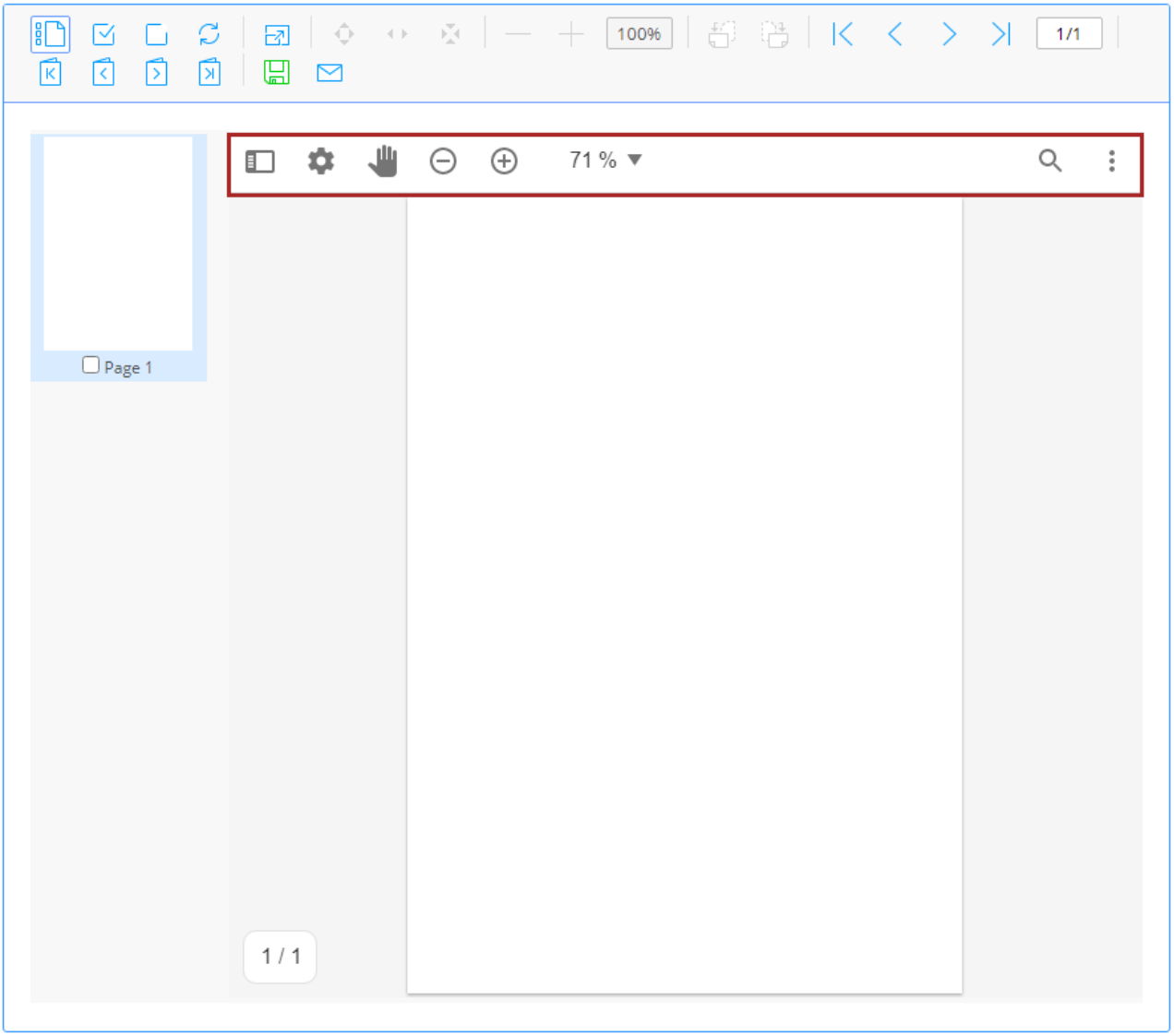
Soll das Dokument wiederhergestellt werden, wird es markiert und über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann es mit *Dokument wiederherstellen* erneut verfügbar gemacht werden.

Anmerkungen

Anmerkungen können auf einzelne Seiten eines PDF Dokuments angebracht werden. Diese Anmerkungen verändern nicht das Originaldokument, sondern werden als Overlay hinzugefügt.

Wenn einem Dokument eine Anmerkung hinzugefügt wird, so wird dies als Überarbeitung des Dokuments gewertet und eine neue Revision erstellt, sobald es wieder eingecheckt wird.

Anmerkungen in FileDirector sind an entsprechende Berechtigungen geknüpft. Sie können so zum Beispiel nur aufgebracht oder verändert werden, wenn die Berechtigung des verwendeten Kontos dies zulässt. Ebenso ist es möglich Anmerkungen zu verwenden, um entsprechende Textpassagen zu verdecken. FileDirector Konten, die nur die Berechtigung für das Anzeigen der letzten Revision haben, können somit diese abgedeckten Textpassagen nicht sehen.



Hinweis:
Die oberhalb markierte Symbolleiste wird nur bei der Anzeige eines PDF-Dokuments angezeigt.

PDF Symbolleiste (Anzeigemodus)



Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Linke Leiste		Anzeigeoptionen
	Hand		Auswählen

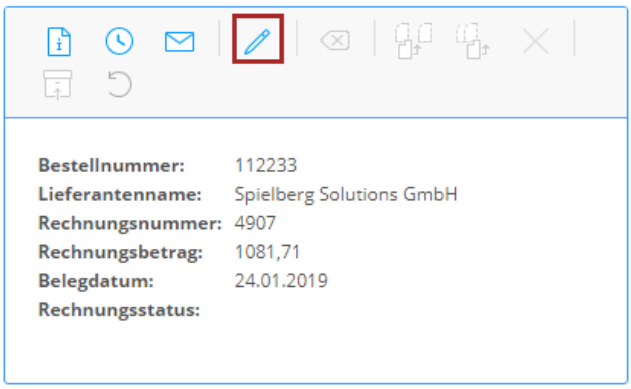
Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
⊖	Rauszoomen (***Ctrl -***)	⊕	Heranzoomen (***Ctrl +***)
100 % ▼	Zoom (An Breite anpassen, An Seite anpassen, Auswahl Zoom)		
🔍	Suche	⋮	Vollbildansicht, Download, Drucken

Berarbeitungsmodus

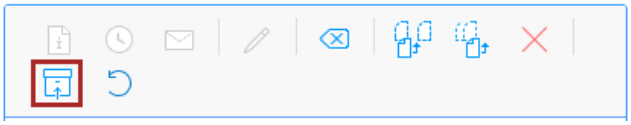


Wählen Sie in der Trefferliste das Dokument aus, welches bearbeitet werden soll.

Wählen Sie *Bearbeiten* im *Steuerfeld* des zugehörigen Dokumentenreiters.



Nachdem eine Anmerkung angebracht wurde, muss diese Änderungen durch die Aktion *Check-in* über das *Steuerfeld* des zugehörigen Dokumentenreiters bestätigt werden.



Anmerkung hinzufügen

Die vielfältigen Optionen für Anmerkungen werden in der Symbolleiste angezeigt, nachdem *Bearbeiten* im entsprechenden *Steuerfeld* des angezeigten PDF Dokuments gewählt wurde.

Erweiterte PDF Symbolleiste (Bearbeitungsmodus)

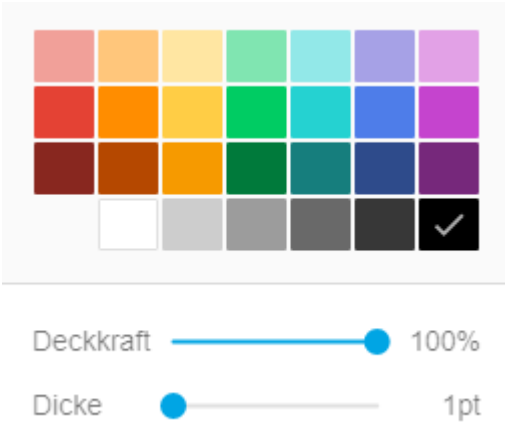


Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Freihand-Werkzeuge		Textwerkzeuge
	Formwerkzeuge		Radiergummi
	Unterschrift		Freitext
	Kommentar		Callout
	Stempel		Stempel
	Seite zuschneiden		

Freihand-Werkzeuge



Die *Freihand-Werkzeuge* bieten verschiedene Farben zur Auswahl an. Ebenso können *Deckkraft* und *Dicke* über einen Regler definiert werden.

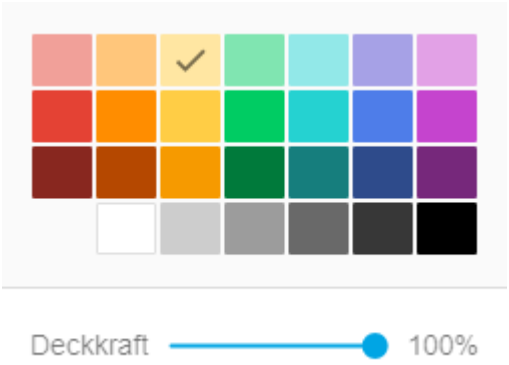


Textwerkzeuge



Die *Textwerkzeuge* bieten verschiedene Farben zur Auswahl an. Das Drop-down Menü bietet zusätzlich auch Optionen zum *Unterstreichen*, *Gewellte Linie* und *Durchstreichen* an.

Die *Deckkraft* kann über einen Schieberegler eingestellt werden.



Formwerkzeuge

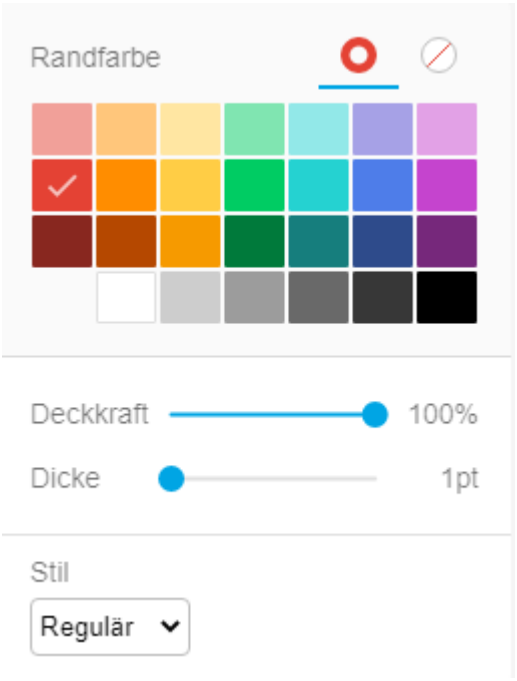


Die *Formwerkzeuge* bieten, nach dem Aufklappen, eine Auswahl an unterschiedlichen Formen an.

Rechteck

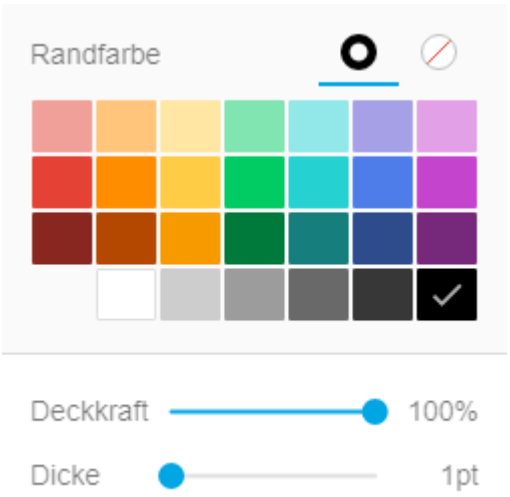


Die Option *Rechteck* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Füllfarbe*, *Randfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*. Weiterhin gibt es zwei verschiedene Optionen für einen Rand für *Stil* (*Rand*) – *Regulär* und *Wolkig*.



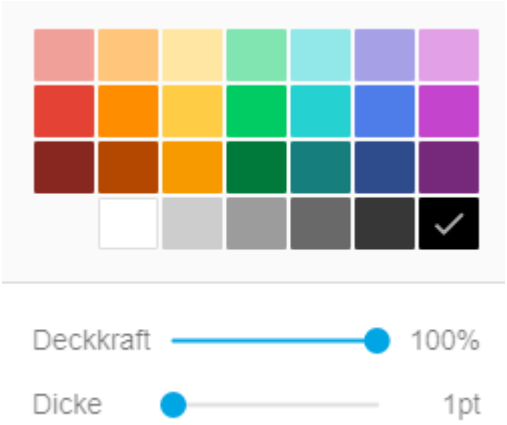
Ellipse

Die Option *Ellipse* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Randfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



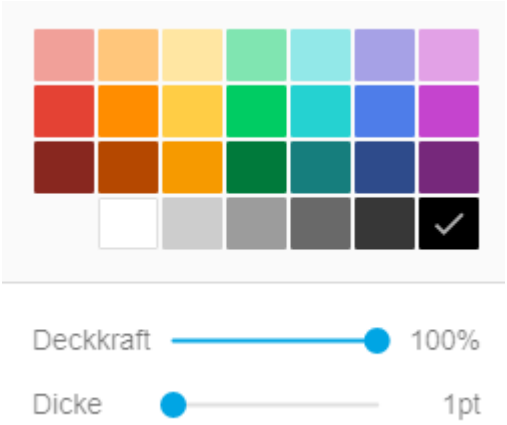
Linie

Die Option *Linie* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Linienfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



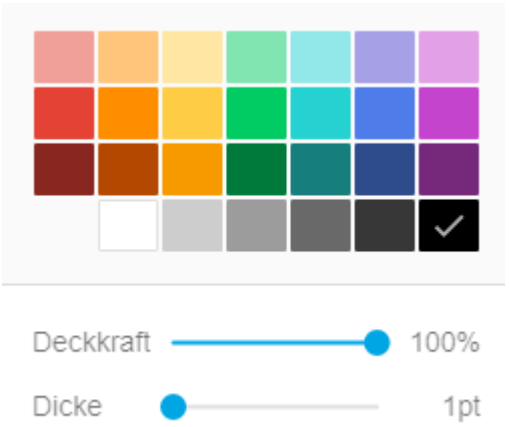
Pfeil

Die Option *Pfeil* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Farbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



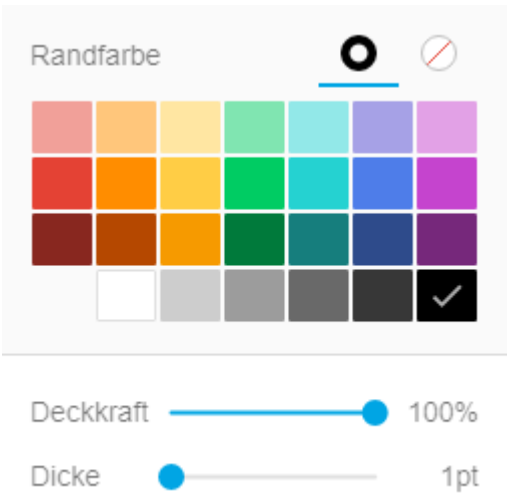
Linienzug

Die Option *Linienzug* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Farbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



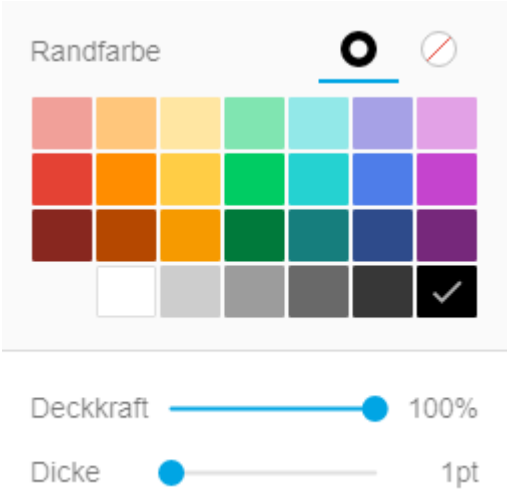
Polygon

Die Option *Polygon* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Randfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



Wolke

Die Option *Wolke* bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Randfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.



Radiergummi

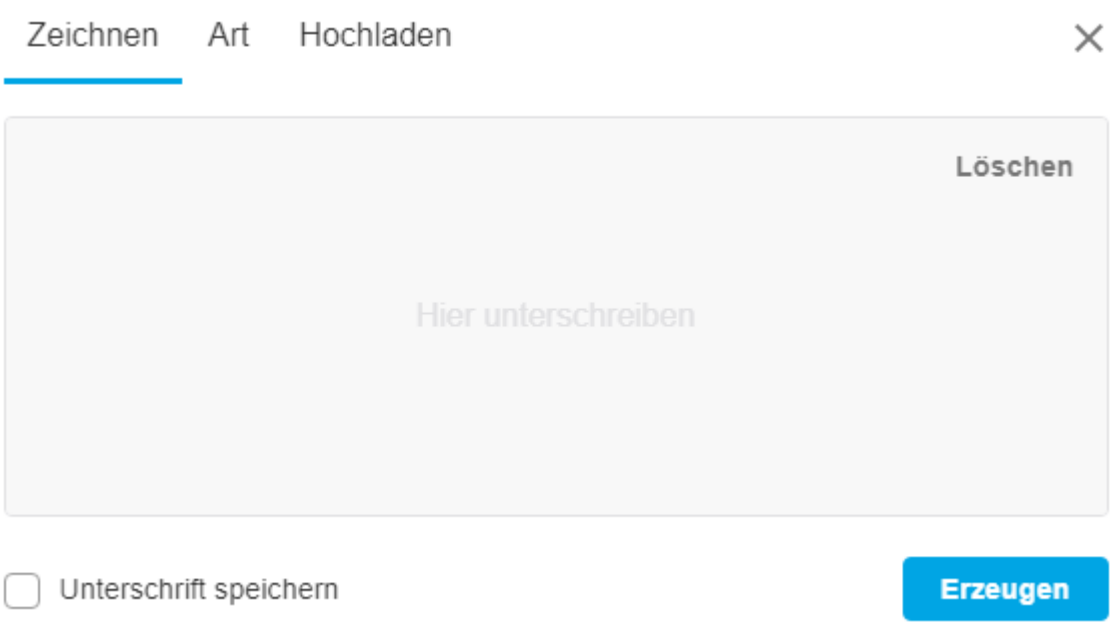
Die Option *Radiergummi* bietet entsprechende Optionen für *Deckkraft* und *Dicke*.



Unterschrift

Das Werkzeug *Unterschrift* bietet drei verschiedene Optionen *Zeichnen*, *Art* und *Hochladen*.

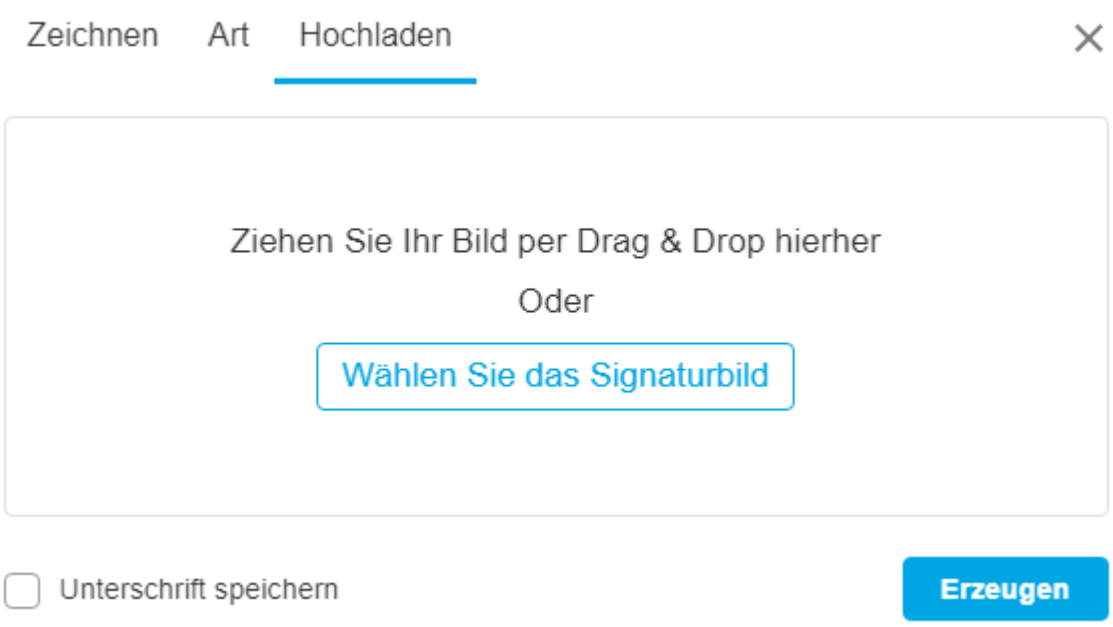
Zeichen


Zeichnen
Art
Hochladen
Löschen
Hier unterschreiben
Unterschrift speichern
Erzeugen

Art


Zeichnen
Art
Hochladen
(no name)
(no name)
Unterschrift speichern
Erzeugen

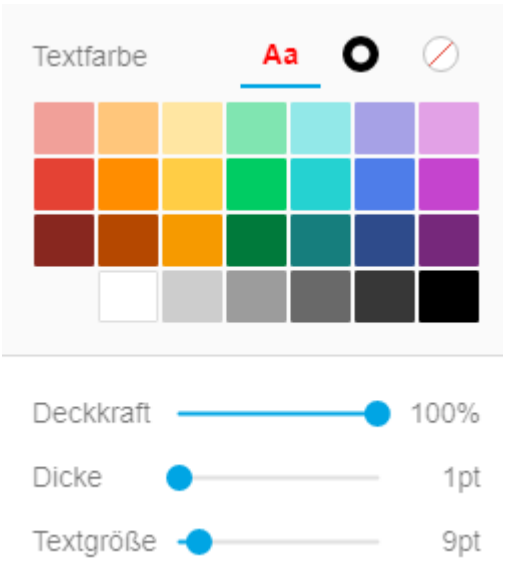
Hochladen



Freitext



Freitext bietet, nach dem Aufklappen, weitere Einstellungen für *Textgröße*, *Randfarbe*, *Deckkraft* und *Dicke*.

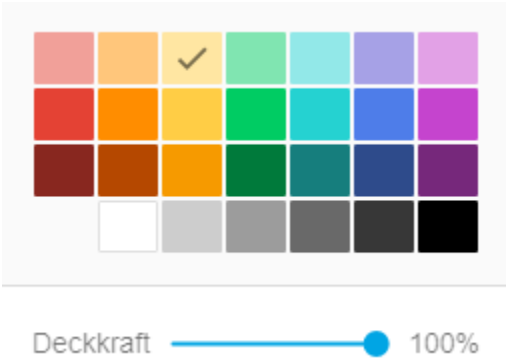


Kommentar



Die Option *Kommentar* bietet weitere Einstellungen für *Farbe* und *Deckkraft*.

Die *Deckkraft* über einen Regler eingestellt werden.

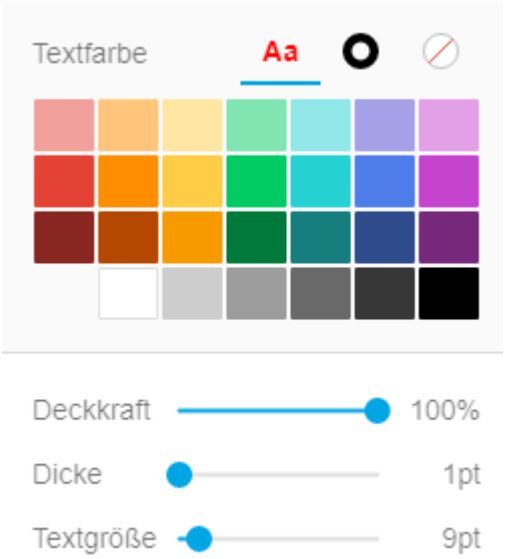


Callout



Das Werkzeug *Callout* bietet umfangreiche Möglichkeiten für unterschiedliche *Farben*.

Ebenso können *Deckkraft*, *Dicke* und *Textgröße* über Schieberegler definiert werden.



Stempel



Über dieses Werkzeug *Stempel* erreichen Sie die Stempel, die im FileDirector Enterprise Manager unter Stempel definiert und freigegeben wurden.

Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Stempel* und wählen Sie die Seite und anschließend die Position für den Stempel per Mauszeiger. Nachdem Sie die Position per Mausklick gewählt haben, erscheint die Auswahl der verfügbaren Stempel.

Nun können Sie mit Klicken und Ziehen den Stempel positionieren.

Stil



Die *Deckkraft* kann über die Symbolleiste unterhalb des Stempels *Stil* eingestellt werden.



Stempel



Das zweite Werkzeug *Stempel* bietet eine Auswahl an vordefinierten Stempeln.



Seite zuschneiden



Das Werkzeug *Seite zuschneiden* ermöglicht es Seiten von PDF Dokumenten zuzuschneiden.

WebScan

Der FileDirector WebServer ermöglicht das Speichern von Seiten in neue Dokumente oder das Hinzufügen zu existierenden Dokumenten auf mehrere Arten. Es werden verschiedene Scanner ohne zusätzliche Treiberinstallation unterstützt. Es können, je nach Möglichkeiten der Scanner Schwarz/Weiß, Graustufen und Farbdokumente erzeugt werden.

Zusätzlich bietet FileDirector WebServer die Nutzung von lokalen Scan-Profilen, sofern keine, zuvor im Enterprise Manager definierten, Scan-Profile für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen. Hierfür sucht FileDirector WebScan nach lokal-angeschlossenen Scannern und stellt diese dem Benutzer als temporäre Scan-Profile zur Verfügung.

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 Lösungen

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 Solution

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.

Unterstützte Scanner

Die Unterstützung eines Scanners hängt davon ab, welche Treiber für ihn verfügbar sind. Verschiedene Canon, Epson, Panasonic und Plustek Treiber sind im Programm integriert. Andere Scanner können über vom Hersteller mitgelieferte TWAIN-Treiber angeschlossen werden.

FileDirector WebScan unterstützt direkt, also ohne zusätzlichen Treiber, viele Canon, Epson, Panasonic, Plustek und Samsung Dokumentenscanner wie:

Canon Scanner

CR-180 (Scheck-Scanner)
DR-2010C
DR-2050C
DR-2080C
DR-2510C
DR-2580C
DR-3010C
DR-3020
DR-3060
DR-3080C
DR-3080CII
DR-4010C
DR-5010C
DR-5020
DR-5060F
DR-5080C
DR-6010C
DR-6030C
DR-6050C
DR-6080
DR-7080C
DR-7090C
DR-7550C
DR-7580
DR-9050C
DR-9080C
DR-C120
DR-C125
DR-C130
DR-C225
DR-C225W
DR-C230
DR-C240
DR-G1100
DR-G1130
DR-M1060
DR-M140
DR-M160
DR-M160II
DR-X10C
MEAP
MS 300
MS 350

Epson Scanner

DS-510	DS-860	DS-50000
DS-520	DS-5500	DS-60000
DS-560	DS-6500	DS-70000
DS-760	DS-7500	

Panasonic Scanner

KV-S1015C	KV-S1057C	KV-S5076H
KV-S1026C	KV-S1065C	KV-S7077
KV-S1027C	KV-S2087	KV-SL 1056
KV-S1037	KV-S5046H	KV-SL 1066
KV-S1046C		

Plustek Scanner

PS3180U	PS406U	
	PS456U	

Samsung Scanner

K7600	X4300	X7600
M4580		

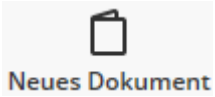
Für die Verwendung der Scanner werden mit dem Enterprise Manager Scanprofile eingerichtet, die WebScan verwendet. In WebScan können diese Scanprofile temporär am jeweiligen Arbeitsplatz konfiguriert werden. Innerhalb von FileDirector WebScan können jedoch keine neuen Scanprofile eingerichtet werden.

Verzeichnisscanner

Ein Scanprofil kann auch als *Verzeichnisscanner* eingerichtet werden. Dann werden Dateien von einem definierten Pfad, entweder von einem lokalen oder einem UNC Pfad, importiert. Dieses Scanprofil kann so konfiguriert werden, dass die Dateien nach dem Import dort gelöscht werden.

Berechtigung zum Scannen

Arbeitsbereich Neues Dokument



Der Arbeitsbereich *Neues Dokument* ist nur für Anwender sichtbar, die eine Lizenz aus der Gruppe *fd-scan* oder *fd-scan-named* für den Zugang zu FileDirector Web verwenden.

Für Anwender, die eine Lizenz aus der Gruppe *fd-user* oder *fd-user-named* verwenden, ist dieser Bereich nicht sichtbar.

Scanprofile

Soll ein Benutzer Scanprofile, welche im FileDirector Enterprise Manager definiert wurden, verwenden, so müssen dort auch die entsprechenden Berechtigungen vergeben werden.

Lokale Scanprofile/Verzeichnisscanner

Lokale Scanprofile und der Verzeichnisscanner stehen im Arbeitsbereich *Neues Dokument* immer zur Verfügung.

Scanprofile

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.

Scanner Einstellungen verändern

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.

Wird die Einstellung des Scanner Treibers über den Button „*Standard*“ auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt, so werden die Einstellungen des hinterlegten Scanprofils verwendet.

Lokale Scanprofile

Ist ein lokaler Scanner an den PC angeschlossen, aber es existiert kein Scanprofil für den angemeldeten Benutzer, dann kann in WebScan ein lokales temporäres Scanprofil eingerichtet werden. Voraussetzung ist natürlich, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.

Wählt man *WebScan* im *Upload* Reiter aus, zeigt die Anwendung eine Liste der vordefinierten Scanprofile für den Benutzer an. Falls kein vordefiniertes Profil existiert, wird WebScan nach lokal angeschlossenen Scannern suchen. Ist ein Scanner lokal angeschlossen, so wird ein temporäres Scanprofil eingerichtet. Die Einstellungen des Scanners sind abhängig vom installierten Treiber und den Funktionen des Scanners.

Für den Import von Dokumenten wird in WebScan ebenfalls ein temporäres Verzeichnis-Scanprofil (Directory Scan) angelegt.

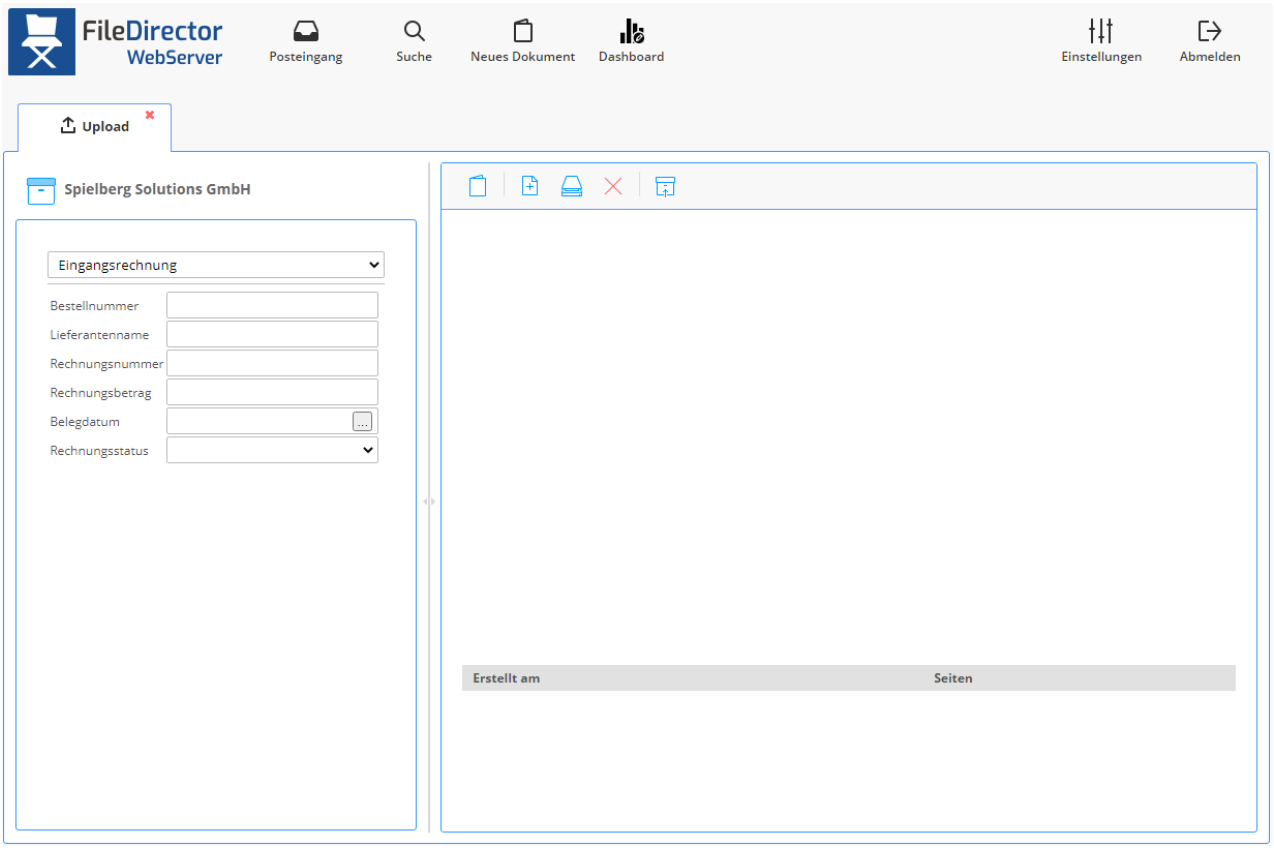
Da diese Scan-Profile temporär sind, werden sie nicht zwischen den Sitzungen gespeichert.

Neues Dokument



Die WebScan Funktion von FileDirector Web befindet sich im Arbeitsbereich *Neues Dokument*. Dieser kann über die obere Toolbar erreicht werden.

Nach der Auswahl des Arbeitsbereiches *Neues Dokument*, öffnet sich der entsprechende Reiter *Upload*.



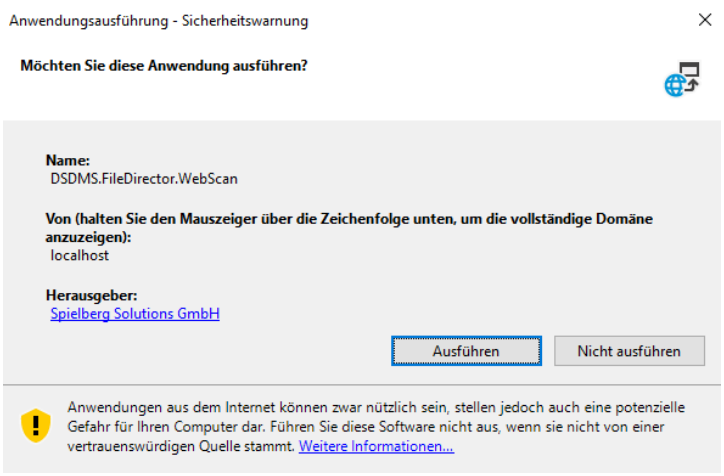
Auf der linken Seite werden alle Details zum ausgewählten Aktenschrank und Dokumententyp angezeigt.

Der größere Bereich auf der rechten Seite beinhaltet eine Toolbar, einen Bereich zur Dokumentenanzeige und eine Dokumentenliste, welche Dokumente beinhaltet, die entweder über die Option *Hinzufügen* oder *WebScan* erstellt wurden.

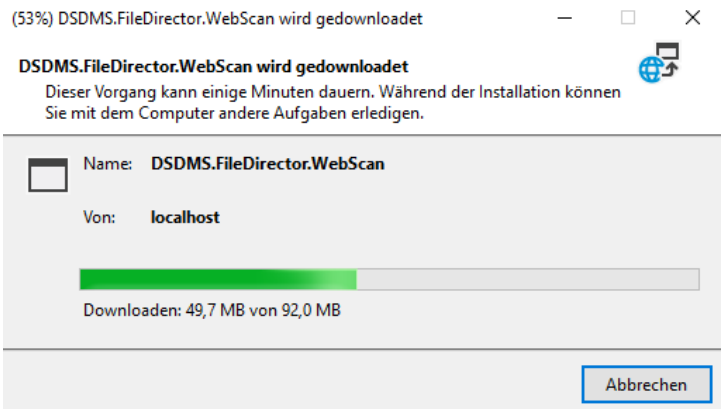
Installation

Wenn *Öffne WebScan* das erste Mal verwendet wird, wird die Anwendung FileDirector WebScan im Browser installiert. Hierfür öffnet sich ein Hinweisfenster für die Installation von DSDMS.WebScan, in welchem die Installation bestätigt werden muss.

Hinweis:
FileDirector WebScan benötigt zirka 100MB freien Speicher auf dem Datenträger.



Anschließend werden die Installationsdateien vom FileDirector Server heruntergeladen und installiert.

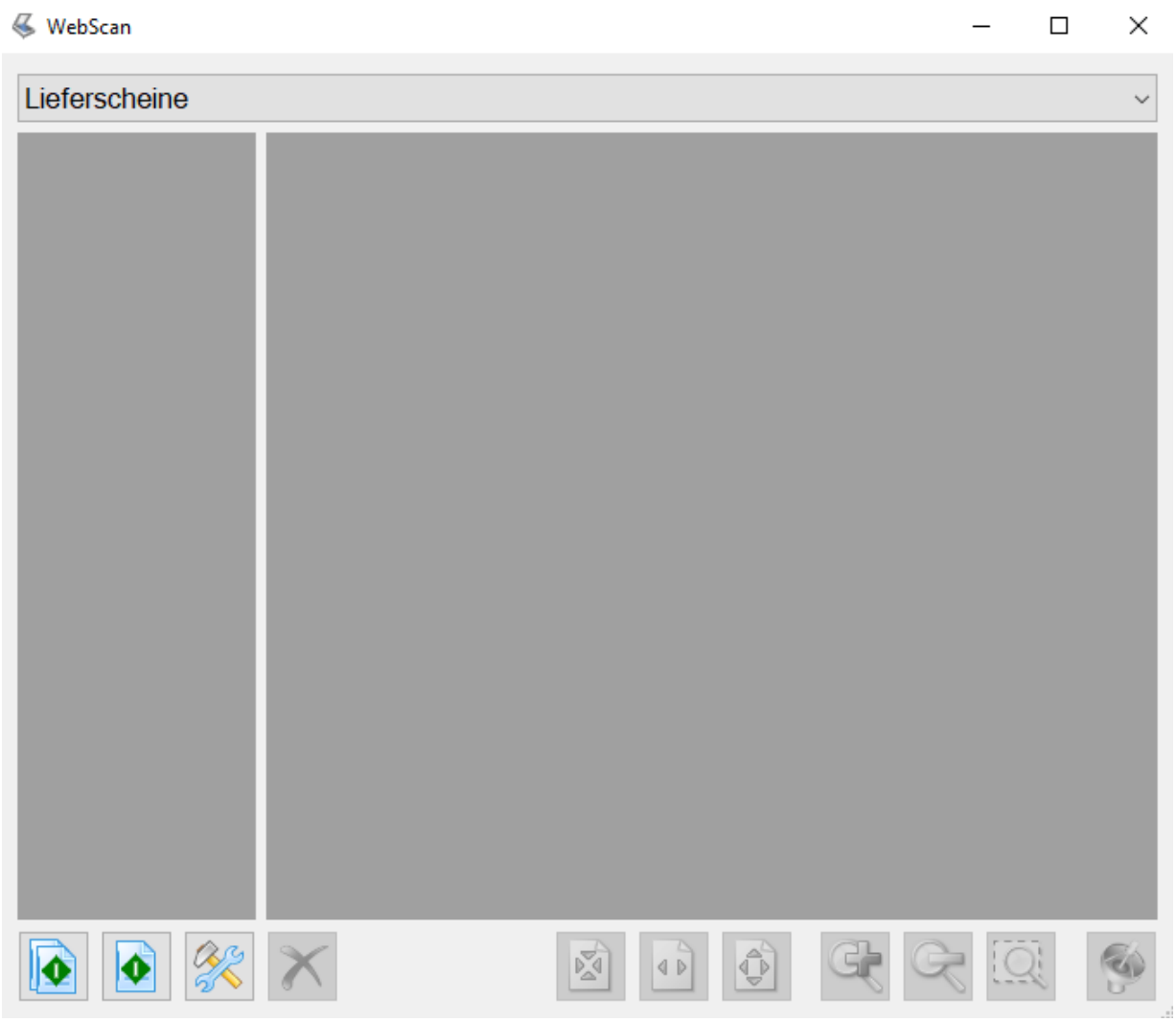


Dokumente scannen



Nach der erfolgreichen Installation öffnet sich das FileDirector WebScan Fenster.

Das obere Drop-down Menü beinhaltet die verfügbaren Scanprofile. Der linke Bereich ist für die Anzeige der Miniaturansichten vorgesehen und der rechte Bereich zeigt die ausgewählte Seite des gescannten Dokuments.



Unterhalb befindet sich die WebScan Toolbar mit folgenden Optionen:

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Stapelscan		Einzelseitenscan
	Scannereinstellungen		Löschen
	Originalgröße		Breite anpassen
	Anpassen		Bild vergrößern

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Bild verkleinern		Zoom Fenster
	Hochladen		

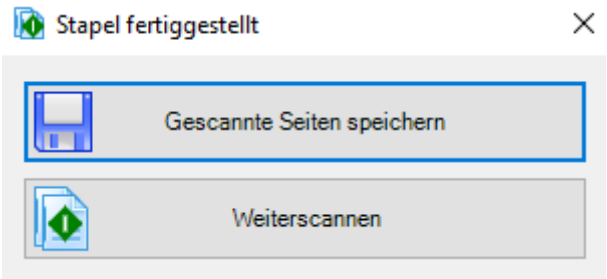
Stapel scannen



Bei der Verwendung der Option *Stapel scannen*, werden alle Seiten, die sich im Scannereinzug befinden, als ein Dokument abgespeichert. Ausgenommen hiervon sind Scanvorgänge, die Seitenbündelung verwenden oder ein Trenner innerhalb der OCR Formulare definiert wurde.

Vorgehensweise

1. Die Seiten in den Scannereinzug legen.
2. Das gewünschte *Scanprofil* wählen.
3. *Stapel scannen* aus der WebScan Toolbar wählen.
4. Nachdem der Stapel gescannt wurde, erscheint ein Pop-up-Fenster auf dem Bildschirm, welches die Optionen *Gescannte Seiten speichern* und *Weiterscannen*.



Gescannte Seiten speichern

Nach der Auswahl von *Gescannte Seiten speichern*, werden alle gescannten Seiten im Vorschaufenster von WebScan angezeigt.

Nun können die gescannten Seiten kontrolliert und, falls notwendig, einzelne Seiten vor dem *Upload* entfernt werden. Es können aber auch weitere Seiten angefügt werden, indem ein weiterer Scanvorgang gestartet wird.

Weiterscannen

Nach der Auswahl von *Weiterscannen*, werden alle gescannten Seiten im Vorschaufenster von WebScan angezeigt.

Nun können die gescannten Seiten kontrolliert und, falls notwendig, einzelne Seiten entfernt werden. Wird ein weiterer Scanvorgang gestartet, so werden die Seiten angefügt.

Einzelseiten scannen

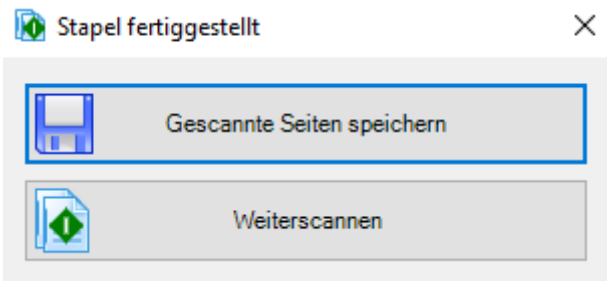


Hierbei wird aus jeder Seite, die sich im Scannereinzug befindet, jeweils als ein einseitiges Dokument generiert und so auch mit *Upload* an die WebServer Liste übertragen.

Eine horizontale Linie zwischen jeder Miniaturansicht zeigt die Unterteilung in einzelne Dokumente. Zusätzlich wird unterhalb der Miniaturansicht jeweils eine *1* als Seitenzahl angezeigt.

Vorgehensweise

1. Die Seiten in den Scannereinzug legen.
2. Das gewünschte *Scanprofil* wählen.
3. *Einzelseiten scannen* aus der WebScan Toolbar wählen.
4. Nachdem der Stapel gescannt wurde, erscheint ein Pop-up-Fenster auf dem Bildschirm, welches die Optionen *Gescannte Seiten speichern* und *Weiterscannen*.



5. Prüfung des Scanergebnisses, durch Kontrolle der Miniaturansichten. Mit einem Klick auf die Miniaturansicht wird die entsprechende Seite im rechten Fenster groß angezeigt.
6. Falls notwendig, können einzelne Seiten vor dem *Upload* gelöscht werden.Die entsprechenden Seiten können durch die Auswahlbox unterhalb der Miniaturansicht ausgewählt werden und über das Symbol Löschen aus der WebScan Toolbar entfernt werden.
7. Durch den Befehl Upload werden alle Seiten, welche im Miniaturansichtsbereich angezeigt werden, an die Liste des Web Servers gesendet.

Hinweis:
Jede Miniaturansicht im WebScan Vorschaufenster steht für ein einseitiges Dokument auf der Upload-Liste von FileDirector WebServer.

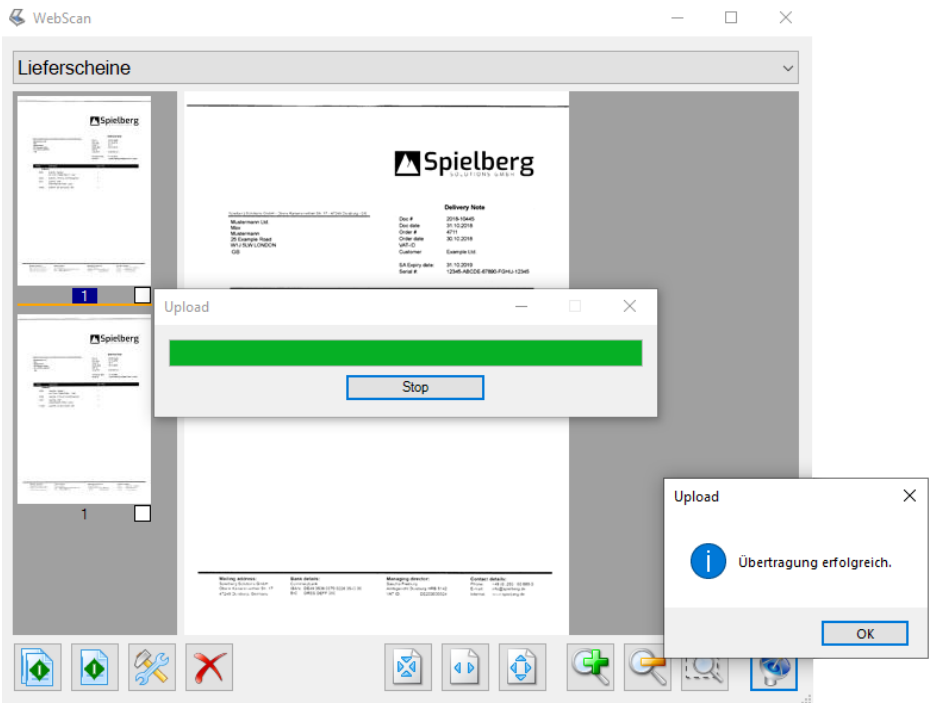
Die Abbildung unterhalb zeigt zwei Seiten, welche über die Funktion *Einzelseiten scannen* gescannt wurden.



Upload



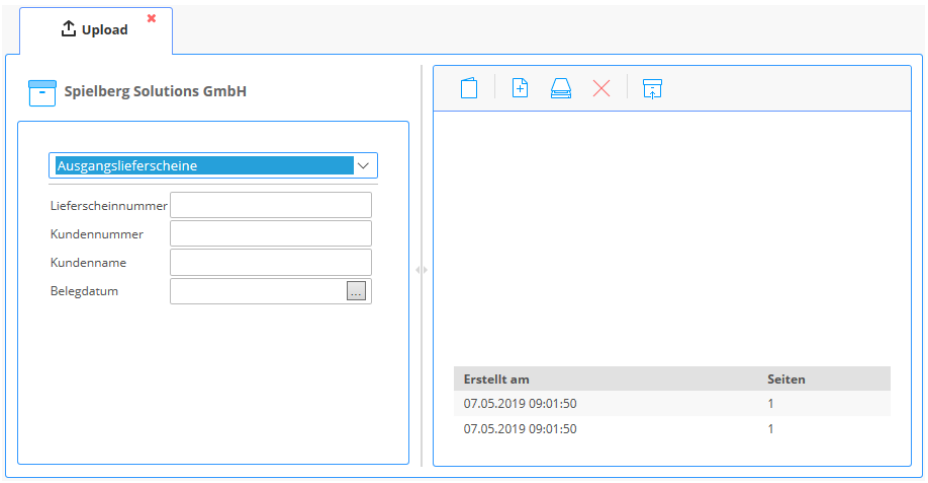
Nach dem *Upload* gewählt wurde, werden alle Seiten des Dokuments, welche im Miniaturansichtenbereich der WebScan Anwendung angezeigt werden, an die Liste des WebServers gesendet. Ein Pop-up Fenster bestätigt den erfolgreichen Uploadvorgang.



Prüfen und Check-In

Sollte der Scanvorgang ohne FileDirector Formularerkennung erfolgen, sind die gescannten Dokumente, welche an dieser Stelle an die Liste gesendet werden, noch nicht mit einem Dokumententyp oder mit Indexfeldern und –werten verknüpft.

> *Wichtig:*
> *Ein Check-In dieser Dokumente ohne manuelles indizieren kann das spätere Recherchen erschweren.*



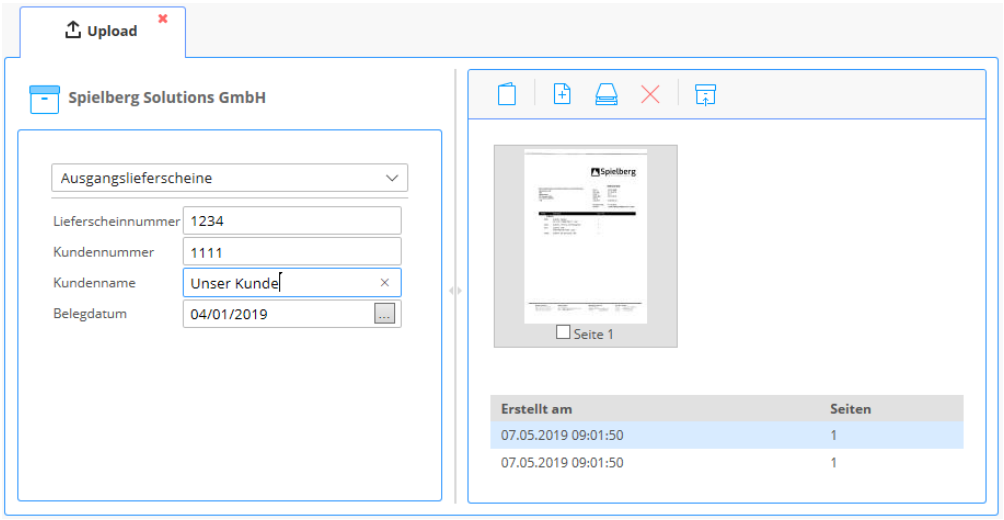
Dokumente manuell indizieren

Nachdem *Upload* müssen die Dokumente der Upload-Liste indiziert werden.

Nach der Auswahl des gewünschten Dokuments, werden die zugehörigen Miniaturansichten oberhalb der Upload-Liste angezeigt.

Im linken Bereich kann der gewünschte Aktenschrank und Dokumententyp ausgewählt werden.

Nach der Auswahl des Dokumententyps werden die zugehörigen Felder angezeigt; diese sollten unbedingt vor dem *Check-In* gefüllt werden.



Dokumente einchecken

Um die Elemente der lokalen Liste in FileDirector zu speichern, wählen Sie das Dokument auf der lokalen Liste aus und tragen Sie die entsprechenden Indexwerte zu dem Element ein. Nun wählen Sie *Einchecken* und das gewählte Element wird an den FileDirector Server gesendet

Für jedes Dokument, dass eingecheckt werden soll, müssen die entsprechenden Indexwerte vor dem Einchecken eingetragen werden.

Drucken und Speichern von Dokumente

PDF Dokumente oder Dokumente, welche für die Anzeige temporär durch den FileDirector WebServer nach PDF konvertiert wurden, können direkt mit FileDirector Web über die Funktion *Drucken* ausgegeben werden. Dokumentenlisten, TIFF und JPEGS, sofern diese von der temporären Konvertierung ausgeschlossen sind, können hingegen nur über die Druckfunktion des Browsers gedruckt werden.

Hinweis:
Die unterschiedlichen Konfigurationsmöglichkeiten für die Konvertierung sind im FileDirector Installationshandbuch beschrieben und können durch einen geschulten Systemadministrator angepasst werden.

PDF Symbolleiste (Anzeigemodus)

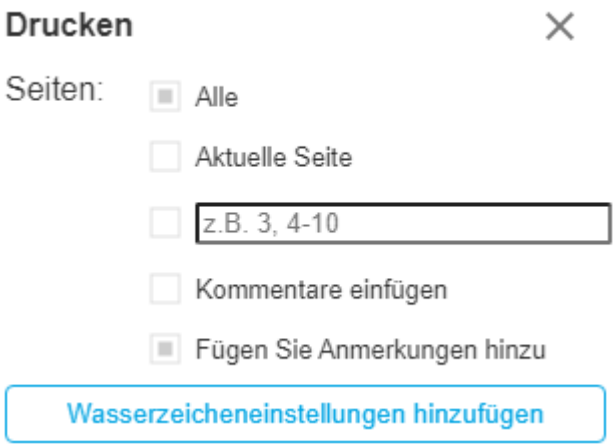


Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Linke Leiste		Anzeigeoptionen
	Hand		Auswählen
	Rauszoomen (Ctrl -)		Heranzoomen (Ctrl +)
100 %	Zoom (An Breite anpassen, An Seite anpassen, Auswahl Zoom)		
	Suche		Vollbildansicht, Download, Drucken

Drucken (PDF Dokumente/Anzeige im PDF Format)

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

Nun können Sie Informationen, die ausgedruckt werden sollen, auswählen.



Kommentare einfügen

Wenn Sie die Optionen *Kommentare einfügen* auswählen, so werden die zugehörigen Kommentare als zusätzliche Seiten ausgegeben.

Fügen Sie Anmerkungen hinzu

Wenn Sie die Optionen *Fügen Sie Anmerkungen hinzu* auswählen, so werden die zugehörigen Kommentare als zusätzliche Seiten ausgegeben.

Drucken (Druckfunktion des Browsers)

Drucken von Dokumenten (TIFF/JPEG Anzeige im Original-Format)

Dokumente im TIFF oder JPEG Format, können nur über die *Druckfunktion des Browers* gedruckt werden, sofern diese nicht für die Anzeige temporär in das PDF Format konvertiert wurden.

Eine Seite eines Dokuments drucken

Um eine ausgewählte Seite zu drucken öffnen Sie das Dokument und zeigen Sie die zu druckende Seite an.

Nun können Sie über die *Druckfunktion des Browsers* den Inhalt des Browser-Reiters drucken.

Hinweis:
Bei der Verwendung der Druckfunktionalität des Browsers kann jeweils nur der gesamte Reiter gedruckt werden.

Mehrere Seiten eines Dokuments drucken

Damit mehrere Seiten eines Dokuments gedruckt werden können, muss dieses Dokument als PDF im FileDirector WebServer angezeigt werden. In diesem Fall stehen Ihnen die Druckfunktionen innerhalb der PDF-Symbolleiste zur Verfügung.

Siehe auch: *Drucken (PDF Dokumente/Anzeige im PDF Format)*

Drucken von Trefferlisten

Um eine Trefferliste zu drucken, öffnen Sie den Bereich Suche und führen Sie eine Suche aus.

Nun können Sie über die *Druckfunktionalität des Browsers* den Inhalt des Browser-Reiters drucken.

Hinweis:
Bei der Verwendung der Druckfunktionalität des Browsers kann jeweils nur der gesamte Reiter gedruckt werden.

Speichern als Datei



Einzelne Seiten speichern (Nur TIFF/JPEG Anzeige im Original-Format)

Wird ein mehrseitiges TIFF oder JPEG Dokument im Original-Format angezeigt, so können einzelne Seiten über die Miniaturansicht ausgewählt und anschließend mit der Funktion *Speichern unter…* gespeichert werden. Im nun folgenden Fenster können Sie wählen, ob die ausgewählten Seiten des Dokuments *PDF-*, *ZIP-Format* oder im *Original-Format* in einer Datei gespeichert werden soll.

Hinweis:
Sofern in einer Zip-Datei gespeichert wird, wird das Dokument nicht nach PDF konvertiert.

Gesamtes Dokument speichern

Markieren Sie das Dokument in der Trefferliste mit Hilfe des Auswahlkästchens am Anfang der Zeile und wählen Sie das Symbol *Speichern unter…* aus. Im nun folgenden Fenster können Sie wählen, ob das das Dokument im PDF-Format, ZIP-Format oder im Original-Format in einer Datei gespeichert werden soll.

Die entsprechende Datei wird im Download-Verzeichnis des jeweiligen Windows Benutzers abgelegt. Der *Standarddateiname* ist *download*.

Hinweis:
Sofern in einer Zip-Datei gespeichert wird, wird das Dokument nicht nach PDF konvertiert.

Einzelne Seiten als PDF speichern (Anzeige im PDF-Format)



Wird ein mehrseitiges PDF Dokument oder Dokument, welches durch FileDirector Web für die Anzeige temporär nach PDF konvertiert wurde, angezeigt, so können einzelne Seiten über die Miniaturansicht ausgewählt

Miniaturansicht anzeigen



Aktivieren Sie im Anzeigebereich die *Linke Leiste* und wählen Sie anschließend die Option *Miniaturansicht*.

Beispiel:

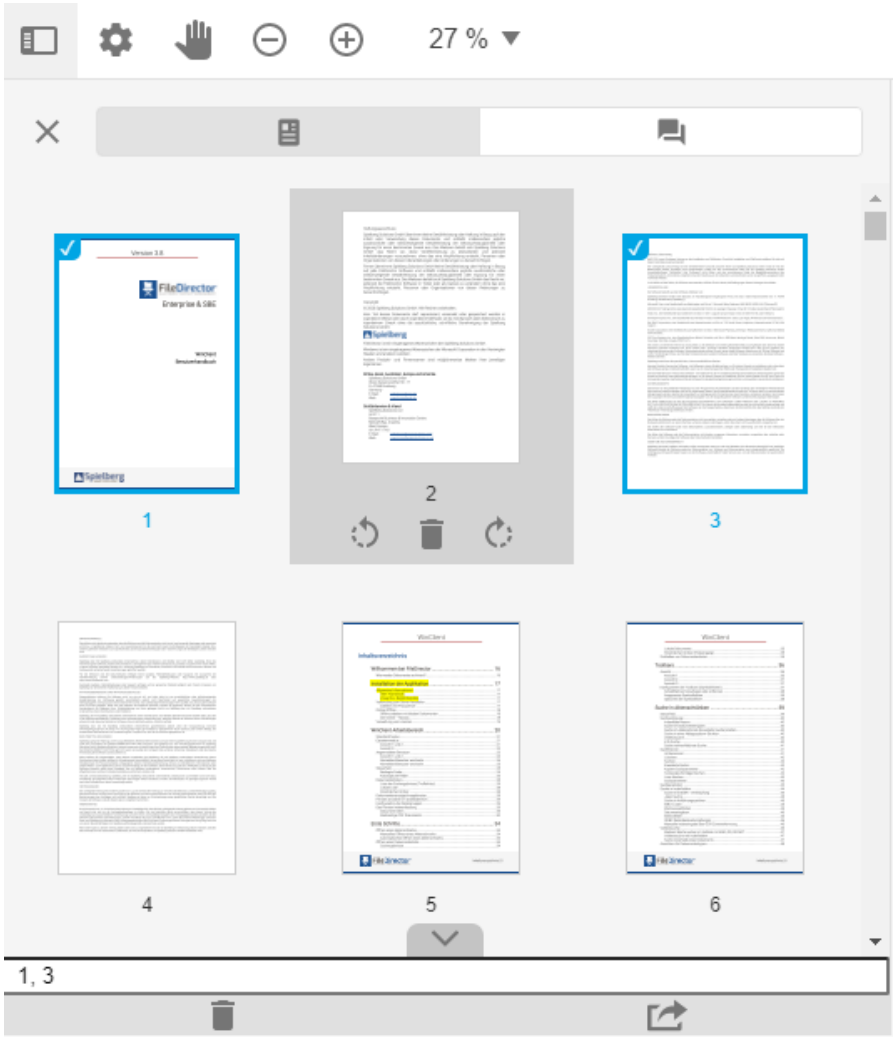


Nun werden die Miniaturansichten der einzelnen Seiten angezeigt. Sie können nun per Klicken und Ziehen den Anzeigebereich der Miniaturansichten anpassen, wenn Sie möglichst viele Seiten in der Miniaturansicht gleichzeitig angezeigt bekommen wollen.

Halten Sie nun die *Taste Strg gedrückt und wählen Sie mit der linken Maustaste* die gewünschten Seiten aus. Diese werden nun mit einer Umrandung dargestellt und können nun mit Klicken und Ziehen innerhalb des Dokuments verschoben, gelöscht oder extrahiert werden.



Ebenfalls kann aber auch das Eingabefeld unterhalb der Miniaturansicht genutzt werden, um die gewünschten Seiten auszuwählen, zum Beispiel : *1,3* oder *1,5-8,10*.


27 %
1
2
3
4
5
6
1, 3

WebMail

FileDirector WebMail ist ein Browser Plug-in, welches ermöglicht, dass FileDirector Dokumente über einen existierenden und konfigurierten E-Mail-Client gesendet werden können.

Diese E-Mail-Option von FileDirector WebServer ermöglicht das Senden einzelner oder mehrerer ausgewählter Dokumente oder einzelner oder mehrerer ausgewählter Seiten eines Dokuments.

Die Nutzung dieser Option setzt ein gültiges E-Mail-Konto und einen MAPI-kompatiblen E-Mail-Client auf dem verwendeten Rechner voraus.

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 Lösungen

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 Solution

ClickOnce wird in Mozilla Firefox durch Anwendungen von Drittanbietern unterstützt.

Beispiel

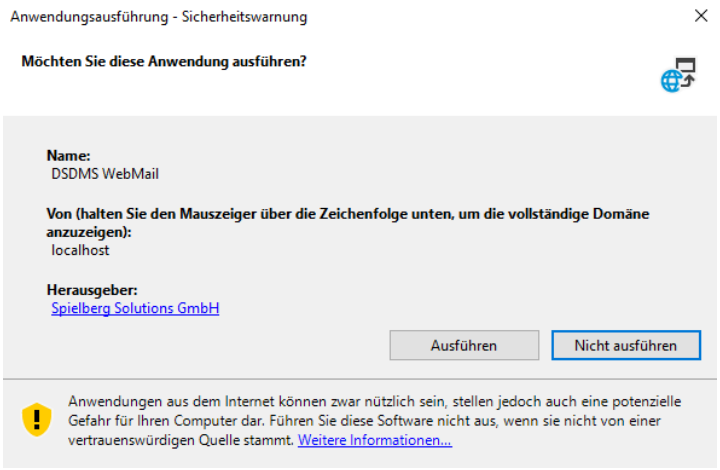
https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/breez-clickonce/?src=search

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.

Installation

Wenn *E-Mail* das erste Mal verwendet wird, wird die Anwendung FileDirector WebMail im Browser installiert. Hierfür öffnet sich ein Hinweisfenster für die Installation von *DSDMS.WebMail*, in welchem die Installation bestätigt werden muss.



Dokumente Senden

Dokumente können per E-Mail oder an andere FileDirector Benutzer in FileDirector gesendet werden.

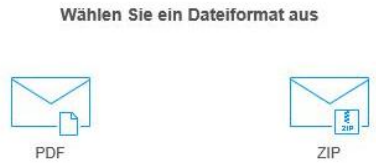
Dokumente von der Trefferliste per E-Mail senden



Die E-Mailoptionen von FileDirector WebServer ermöglichen den Versand einzelner oder ausgewählter Dokumente sowie den Versand einer einzelnen oder ausgewählten Seite eines Dokuments als E-Mail (nur TIFF/JPEG Dokumente).

Um dieses Feature nutzen zu können, müssen Sie ein gültiges E-Mail-Konto besitzen und es muss ein MAPI kompatibler E-Mail-Client auf Ihrem Rechner installiert sein.

Auswahl des Dateiformats



Hier bietet Ihnen FileDirector WebServer die Wahl, ob Sie das Dokument oder die ausgewählten Seiten als ZIP Datei oder als ein PDF Dokument anhängen möchten.

Anhang im PDF-Format

Sollen die ausgewählten Elemente als PDF Datei angehängt werden, so klicken Sie im Auswahlfenster auf PDF.

Nun wird für die ausgewählten Elemente eine PDF Datei generiert und seitens des installierten E-Mail Clients eine neue E-Mail geöffnet, welche die PDF Datei als Anhang enthält.

Anhang im ZIP-Format

Sollen die ausgewählten Elemente als ZIP Datei angehängt werden, so klicken Sie im Auswahlfenster auf ZIP.

Nun wird für die ausgewählten Elemente eine ZIP Datei generiert und seitens des installierten E-Mail Clients eine neue E-Mail geöffnet, welche die ZIP Datei als Anhang enthält.

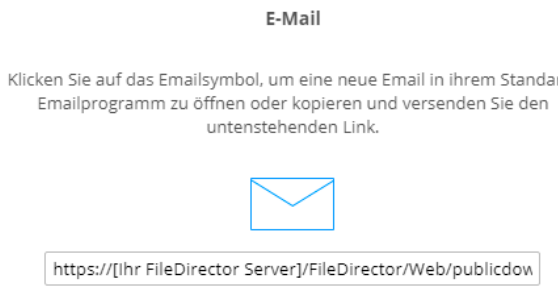
Falls das zu versendende Dokument nur schwarz/weiß TIFF Bilder enthält, so enthält die ZIP-Datei der E-Mail pro Seite eine TIFF Datei.

Falls das Dokument gemischte Dateiformate enthält, enthält die ZIP-Datei jeweils pro schwarz/weiß TIFF Seite eine TIFF Datei und pro Farbseite eine JPEG Datei, jedes andere Dateiformat wird direkt als Originaldateiformat in die ZIP Datei eingebunden.

E-Mail mit Download-Link



Wird die Funktion *E-Mail* innerhalb des *Steuerfeldes* eines geöffneten Dokuments ausgewählt, so wird ein Link für einen Download des entsprechenden Dokuments generiert.



Hinweis:
Werden Dokumente als Link verschickt, so muss der Empfänger ein FileDirector Benutzer sein oder es muss zumindest der anonyme Zugang konfiguriert sein, damit die Verknüpfung geöffnet werden kann.

Ganze Dokumente

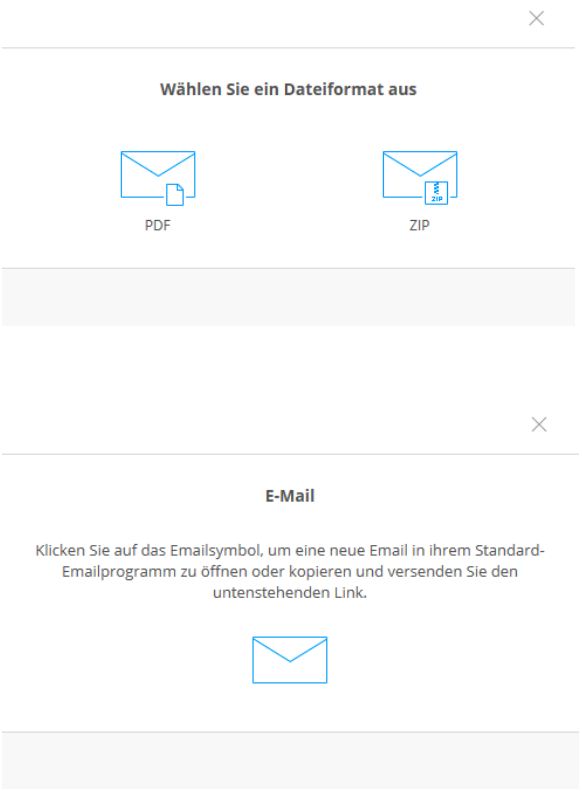
Ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente, inklusive aller enthaltenen Seiten, können einer E-Mail als Anhang hinzugefügt werden, indem das Dokument oder die Dokumente über die Auswahlboxen der Trefferliste ausgewählt werden.

Hinweis:
Mehrere Dokumente können nur innerhalb eines Dokumententyps ausgewählt werden.

Nachdem das Dokument oder die Dokumente von der Trefferliste gewählt wurden und E-Mail aus Toolbar oberhalb der Trefferliste gewählt wurde, wird ein Pop-up-Fenster angezeigt.

Innerhalb des Pop-Up-Fensters kann das Format, indem die Dokumente angehängt werden sollen, ausgewählt werden.

Zur Auswahl stehen PDF und ZIP.



Einzelne Seiten (Nur TIFF/JPEG)

Hierfür muss zuvor die Option *Miniaturansicht* gewählt sein. Diese ermöglicht die Auswahl einzelner Seiten eines Dokuments der Trefferliste.

Nun werden die jeweiligen Miniaturansichten der Seiten des Dokuments auf der Trefferliste im linken Bereich angezeigt. Durch die entsprechenden Auswahlboxen unterhalb der Miniaturansicht können Seiten hinzu- oder abgewählt werden. Ebenso ist es möglich, Seiten verschiedener Dokumente auszuwählen.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Alle Seiten auswählen		Seitenauswahl aufheben
	Seitenauswahl umkehren		

Hinweis:
Einzelne Seiten verschiedener Dokumente können nur ausgewählt werden, wenn die Dokumente sich in einem Dokumententyp befinden.
Mehrseitige EDocs haben jeweils nur eine einzelne Miniaturansicht und dadurch können hier keine einzelnen Seiten gewählt werden, sondern nur das gesamte Dokument.

Ad Hoc Workflow

Konfigurieren und Senden (Nur WinClient)

Der Ad hoc Workflow ermöglicht es Benutzern eigene, kleine Prozesse zu definieren und Dokumente auf diese Prozesse zu senden.

Hierbei besteht eine Begrenzung auf maximal 5 einzelne Schritte innerhalb eines Ad hoc Workflows.

Dokumente empfangen

Dokumente, die über einen Ad hoc Workflow empfangen wurden, werden auf die gleiche Weise bearbeitet, wie Dokumente, die über das FileDirector GeschäftsProzessManagement gesendet wurden.

Hinweis:
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Prozessmanagement

Prozessmanagement

FileDirector Dokumente können mit der Option Prozessmanagement in einen Prozessablauf eingebunden werden. Mit diesem Modul kann der Weg eines Dokumentes durch die einzelnen Schritte einer Prozesskette konfiguriert und gesteuert werden.

Ein FileDirector Prozess ist ein vordefinierter Ablauf von Schritten. Innerhalb dieser Schritte werden Dokumente zu Benutzern des FileDirector-Systems geschickt. Einer oder mehrere Benutzer müssen dann spezifizierte Aktionen ausführen, um den jeweiligen Schritt des Prozesses abzuschließen. Für jeden Benutzer werden definierte Aufgaben, wie z. B. genehmigen, ablehnen, kommentieren oder ansehen (Bestätigungsbenachrichtigung) festgelegt.

Wenn die definierte Aufgabe durchgeführt wird, wird das Dokument in Abhängigkeit von der Struktur des Prozesses an den nächsten Schritt des Prozesses weitergeleitet. Das Prozessmanagement steuert den Pfad eines Dokuments durch die Prozessschritte und verfolgt den Status und Standort eines Dokuments.

Senden an Prozesse

Um ein Dokument auf einen Prozess zu senden, müssen die Prozesse vordefiniert sein.

Dokumente können über FileDirector WebServer nur automatisch auf Prozesse geschickt werden.

Automatisches Senden

In Abhängigkeit von der Konfiguration der Prozesse können Dokumente automatisch gesendet werden. Automatische Optionen beinhalten

- Neu zu einem Dokumententyp hinzugefügte Dokumente, optional nach bestimmten Indexkriterien,
- Existierende Dokumente eines Dokumententyps, nach bestimmten Indexkriterien.

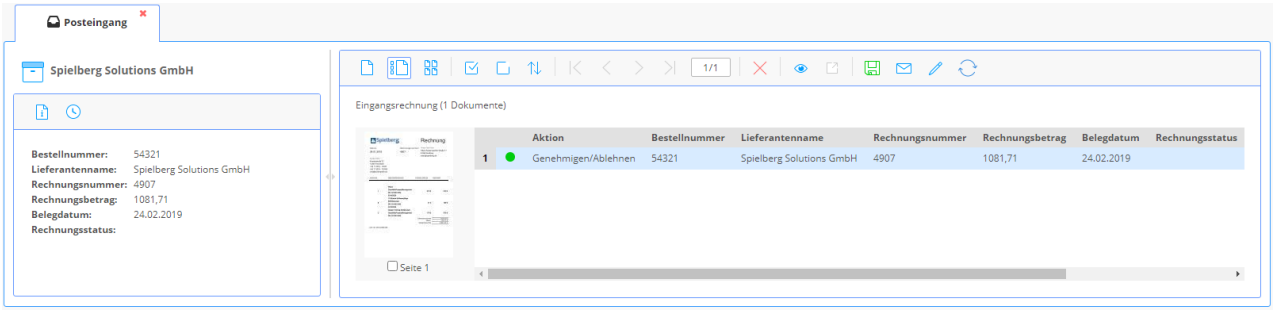
Posteingang



Im Reiter *Posteingang* finden Sie alle Dokumente, die entweder über das FileDirector GeschäftsProzessManagment, einen Ad-hoc Prozess oder über die Funktion *Senden an…Benutzer*, aus dem FileDirector WinClient, an Sie gesendet wurden.

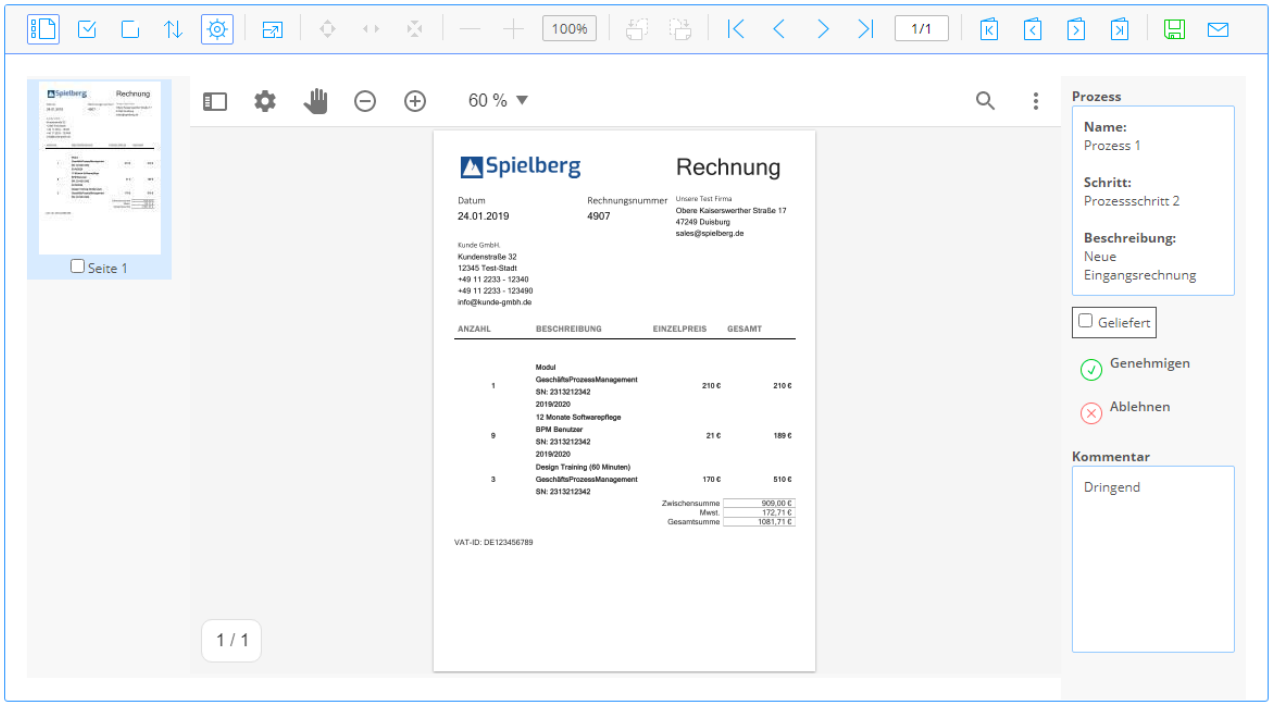
Symbol	Funktion
	Öffne Aktenschrank
	Dokumenten-Info
	Revisionen

Empfangen von Dokumenten

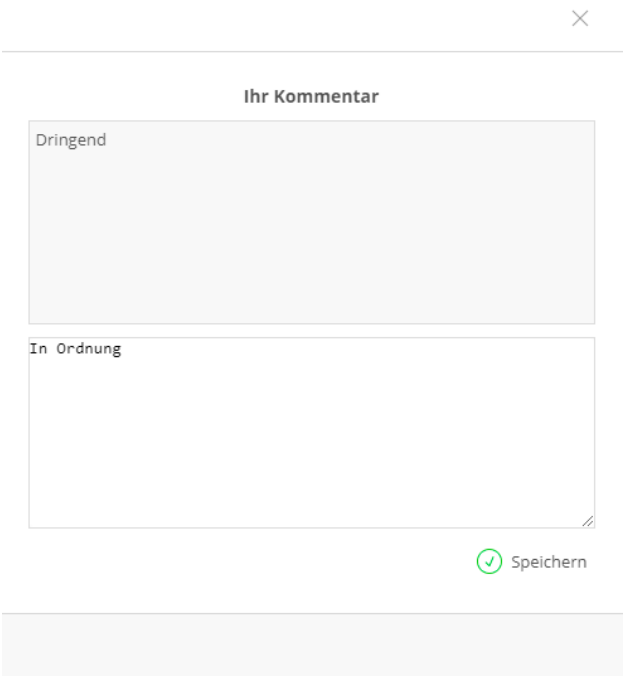


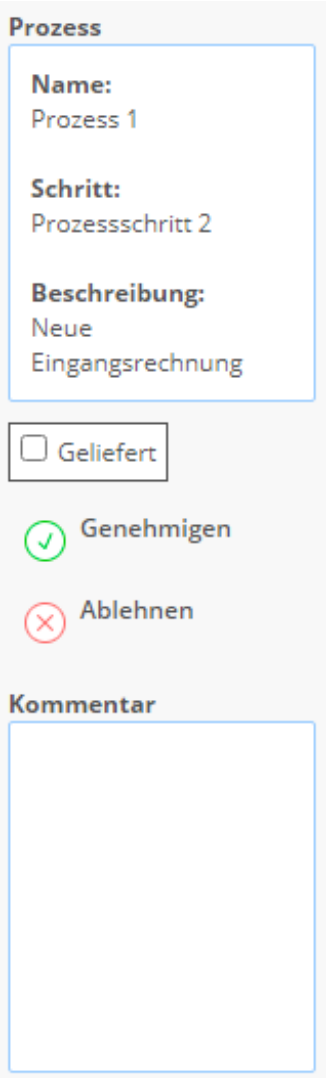
Jedes Dokument, das ein Benutzer während eines Prozesses erhält, wird in seinem Posteingang gespeichert. Die Aktion, die dieser Benutzer ausführen soll, wird in der Spalte *Aktion* der Liste des Posteingangs angezeigt.

Wenn Sie ein über den Prozess gesendetes Dokument empfangen und öffnen, wird dieses in einem weiteren Reiter *Dokument* angezeigt. Im rechten Anzeigebereich befinden finden Sie die Information zum Prozess und die Beschreibungen, welche gegebenenfalls innerhalb des Prozessmanagements für diesen Schritt definiert wurden.



Im Anschluss an die durchgeführte *Benutzeraktion* kann ein Kommentar eingetragen werden, der für den nächsten *Bearbeiter* angezeigt wird.





Der obere Bereich zeigt den Namen des Prozesses, den Namen des aktiven Prozessschrittes und die Beschreibung an, welche während der Konfiguration im FileDirector Enterprise Manager vergeben wurden.

Unterhalb sind die Elemente aufgelistet, welche für diesen Prozessschritt unter *Benutzerdefinierte Aktionen* eingerichtet wurden.

Die entsprechenden Schaltflächen für die *Benutzeraktion* dieses Prozesschrittes.

Der Abschnitt Kommentar zeigt entsprechende einträge, die von anderen Benutzern in vorangegangenen Prozessschritten gemacht wurden.

Prozessaktionen

Für jedes Dokument, das Sie im Zuge eines Prozesses erhalten, müssen Sie die Aktion durchführen, die für diesen Prozessschritt definiert ist. Das Dokument wird solange in Ihrem persönlichen Ordner verbleiben, bis Sie entweder die erforderliche Aktion ausgeführt haben oder die für die Zeitüberschreitung definierte Spanne erreicht ist. Danach übernimmt das Prozessmanagement wieder die Kontrolle über das Dokument.

Folgende Aktionen können vorgesehen werden:

Keine Aktion

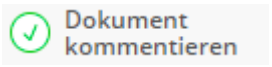
Die Aktion *Keine* wird benutzt, um im Laufe des Prozesses ein Dokument zu einem Benutzer zu Informationszwecken zu senden. Diese Aktion hat keine Auswirkung auf den Ablauf des Prozesses.

Anzeigen bestätigen



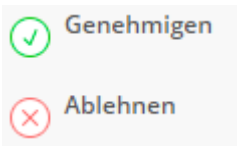
Wenn einem Dokument die Aktion *Anzeigen* zugeteilt ist, müssen Sie die Kenntnisnahme durch einen Aktionsbutton bestätigen, damit das Prozessmanagement das Dokument zum nächsten Schritt transportieren kann. Wählen Sie vor der Aktion *Kopie behalten*, falls Sie eine Kopie des Dokuments in Ihrem persönlichen Ordner behalten wollen.

Dokument kommentieren



Wenn einem Dokument die Aktion *Kommentar* zugeteilt ist, müssen Sie das Dokument lesen und einen Kommentar hinzufügen, damit das Prozessmanagement das Dokument zum nächsten Schritt transportieren kann. Klicken Sie auf den Button *Kommentar* um das Eingabefeld für den Kommentar zu öffnen, bereits vorhandene Kommentare anzusehen und einen Kommentar hinzuzufügen. Das Prozessmanagement wird das Dokument danach zum nächsten Schritt transportieren. Wählen Sie vor dieser Aktion *Kopie behalten*, falls Sie eine Kopie des Dokuments in Ihrem persönlichen Ordner behalten wollen.

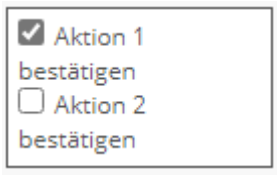
Dokument genehmigen/ablehnen



Wenn einem Dokument die Aktion *Genehmigen/Ablehnen* zugeteilt ist, muss das Dokument gelesen und dann entschieden werden, ob es genehmigt oder abgelehnt wird. In beiden Fällen können Sie bei Bedarf auch einen Kommentar hinzufügen. Das Prozessmanagement kann das Dokument danach zum nächsten Prozessschritt weiterleiten. Wählen Sie *Dokument aufbewahren*, falls Sie eine Referenz auf das Dokument behalten wollen.

Der Standardtext für diese Aktion ist *Dokument genehmigen* und *Dokument ablehnen*. Dies kann durch den Benutzer definiert werden, daher können die Genehmigungs-/Ablehnungsaktionen unterschiedliche Namen tragen.

Benutzeraktion durchführen



Benutzeraktionen können während der Konfiguration des Prozesses definiert werden. Es wird eine Liste von Einträgen definiert, die erst abgearbeitet werden muss, bevor das Dokument bestätigt werden kann. Diese Liste kann benutzerspezifisch eingerichtet werden. Solange nicht alle Häkchen gesetzt sind, kann das Dokument nur abgelehnt werden und es verbleibt im Posteingang des Benutzers bis alle Häkchen gesetzt sind.

Welche Optionen in der Liste angehakt waren, können später im Kommentar des Dokuments eingesehen werden.

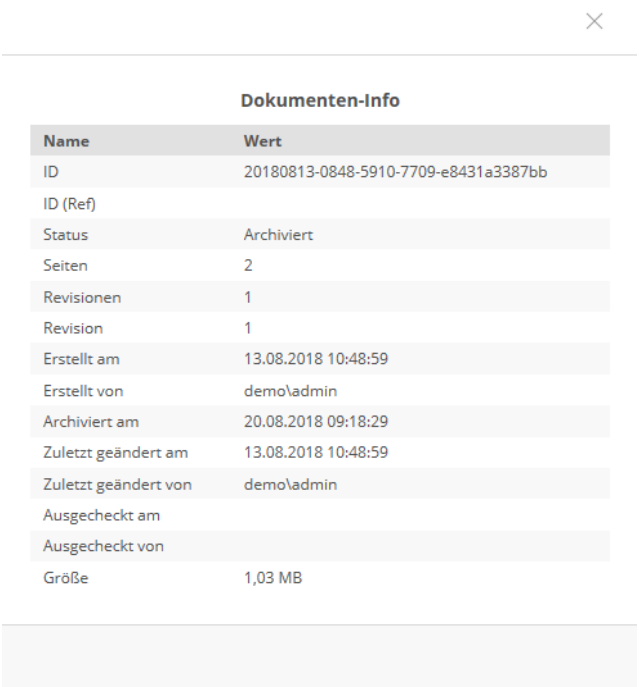
Informationen zu Dokumenten

Jede Aktion, die im FileDirector mit einem Dokument im Aktenschrank durchgeführt wird, kann aufgezeichnet werden. Eine Zusammenfassung dieser Aufzeichnungen kann vom Administrator im Protokoll abgefragt werden.

In der Zusammenfassung finden Sie eine Beschreibung des Dokumentes, von wem es wann erstellt wurde, seine Größe, sowie die Anzahl der erfolgten Revisionen. Die Funktion Revisionen enthält eine Liste der Modifikationen.

Wählen Sie das Dokument aus der Liste, zu dem Sie Informationen erhalten möchten. Über *Dokumenten-Info* im Steuerfeld können die Informationen abgerufen werden. Die Zusammenfassung der Informationen zum gewählten Dokument wird in einem *Dokumenten-Info*-Fenster angezeigt.

Beispiel



Dokumenten-Info

Name	Wert
ID	20180813-0848-5910-7709-e8431a3387bb
ID (Ref)	
Status	Archiviert
Seiten	2
Revisionen	1
Revision	1
Erstellt am	13.08.2018 10:48:59
Erstellt von	demo\admin
Archiviert am	20.08.2018 09:18:29
Zuletzt geändert am	13.08.2018 10:48:59
Zuletzt geändert von	demo\admin
Ausgecheckt am	
Ausgecheckt von	
Größe	1,03 MB

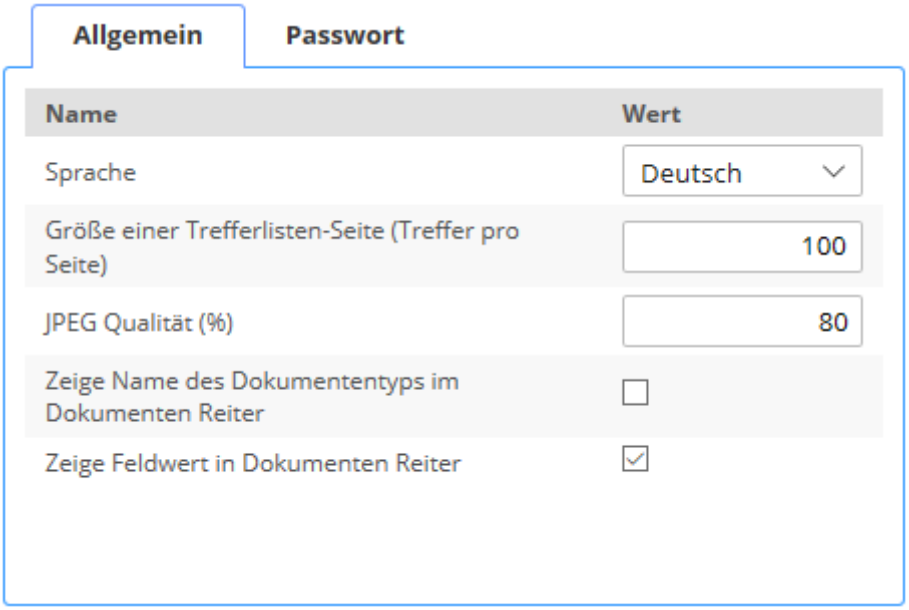
Dokumenten-Info

Hier werden generelle Informationen über das Dokument angezeigt

Information	Beschreibung
ID	Eindeutige Kennnummer (ID) des Dokuments
ID (Ref)	
Status	Aktueller Status: Archiviert, Ausgecheckt, Nur Lesen
Seiten	Anzahl der Seiten
Revisionen	Anzahl der Revisionen
Erstellt am	Datum der ersten Speicherung im Aktenschrank
Erstellt von	Benutzerkonto bei der ersten Speicherung im Akten-schrank
Archiviert am	Datum der Archivierung
Zuletzt geändert am	Datum der letzten Änderung
Zuletzt geändert von	Benutzerkonto bei der Speicherung der letzten Änderung
Ausgecheckt am	Datum des
Ausgecheckt von	Benutzerkonto des Auscheckenden
Größe	Speicherbedarf des Dokuments

Einstellungen

Allgemein



Sprache

Über das Drop-down Menü kann eine der folgenden Sprachen gewählt werden:

- English (UK)
- English (US)
- Deutsch
- Niederlandisch
- Français
- Português
- Español
- Japanese
- Chinese (Big5)
- Chinese (Simplified)

Größe einer Trefferlisten-Seite

Der hier eingestellte Wert definiert die Anzahl der Dokumente, welche pro Trefferlisten-Seite angezeigt werden.

Der Standardwert ist *100*.

Durch eine mehrseitige Trefferliste kann mit Hilfe der entsprechenden Symbole der Toolbar geblättert werden.

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Erste Seite		Vorherige Seite
	Nächste Seite		Letzte Seite
	Nummer der momentan angezeigten Seite der Trefferliste		

Hinweis:
Der hier gewählte Wert hat keinen Einfluss auf den Wert, welcher unter Max. Anzahl von Treffern in Treffer *im* ConfigUtility (Server) *eingestellt wurde.*

Zeige Name des Dokumententyps im Dokumenten Reiter

Ist diese Option gewählt, so wird der Name des entsprechenden Dokumententyps im Dokumenten-Reiter des geöffneten Dokuments angezeigt.

Zeige Feldwert im Dokumenten Reiter

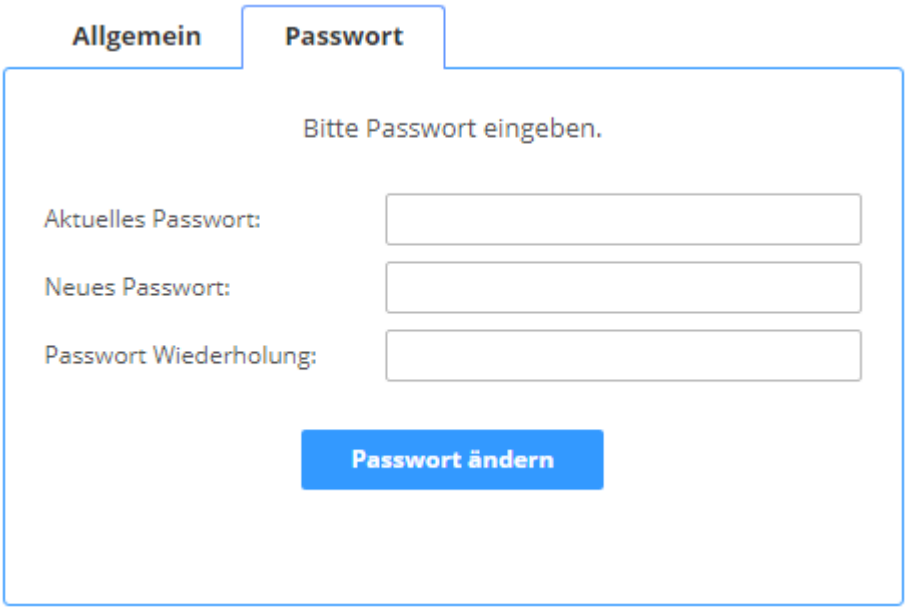
Ist diese Option gewählt, wird der Feldwert des Dokuments angezeigt, mit dem das Dokument per Doppelklick

Hinweis:
Werden beide oben beschriebenen Optionen gleichzeitig verwendet, so wird zuerst der Name des Dokumententyps gefolgt vom Feldwert angezeigt.
Beide Werte sind durch – getrennt.

Passwort

Der Reiter Passwort ermöglicht es dem aktiven Benutzer sein FileDirector Passwort zu ändern.

Eine Änderung des Passwortes kann nur erfolgen, wenn zuvor das aktuell gültige Passwort eingegeben wurde.



Aktuelles Passwort

Tragen Sie das aktuell gültige Passwort in dieses Feld ein.

Neues Passwort

Tragen Sie das neue Passwort in dieses Feld ein.

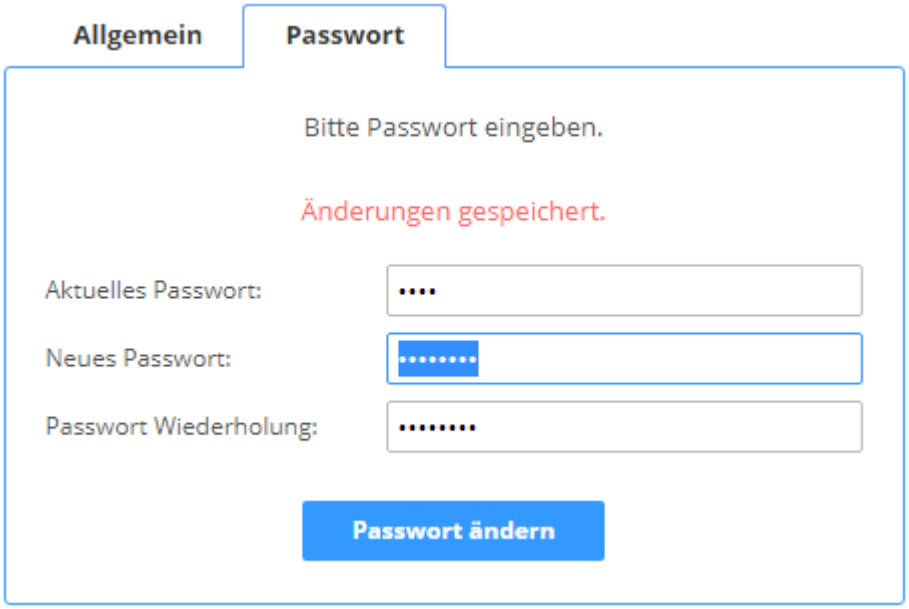
Passwort Wiederholung

Wiederholen Sie das Passwort, welches ins obere Feld eingetragen wurde.

Passwort ändern

Nachdem ein neues Passwort eingegeben und wiederholt wurde, kann über *Passwort ändern* die Änderung vorgenommen werden. Die erfolgreiche Änderung wird oberhalb bestätigt.

Beispiel


Allgemein
Passwort
Bitte Passwort eingeben.
Änderungen gespeichert.
Aktuelles Passwort:
Neues Passwort:
Passwort Wiederholung:
Passwort ändern