

P.A.P.A.
die kaufmännische Softwarelösung

Zusatzmodul

Erweiterte

Dokumentenverwaltung

Inhalt

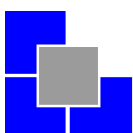
Einleitung	2
In der Grundversion enthalten	3
Erweiterte Dokumentenverwaltung	4
Dateien schützen.....	5
Die Eingabe von Metadaten.....	6
Zusammenfassung	7

Es gelten ausschließlich unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Diese können Sie anfordern oder auf unserer Internetseite
www.buehler-informatik.de einsehen bzw. downloaden
Druckfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten

HRB: Mannheim: 522403
Ust-IdNr. DE 168 309 401

BÜHLER 
Informatik GmbH

Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim
Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de



Einleitung

Verwalten Sie ihre Dokumente und schützen Sie diese zusätzlich

Wie?

Mit dem P.A.P.A.-Modul „Erweiterte Dokumentenverwaltung“!

Die erweiterte Dokumentenverwaltung ist die ideale Ergänzung zu den erweiterten GoBD Funktionen.

Haben Sie auch schon das eine oder andere Dokument (Word, Excel, E-Mail...) gesucht. Wo haben Sie ihre Dokumente gespeichert. Die Einen legen die Daten auf dem Server in einem Dokumentenordner ab. Andere haben die Dokumente auch noch auf dem Desktop (Bildschirm) liegen. Ein Schritt zum papierlosen Büro ist unsere Dokumentenverwaltung.

Bereits in der Grundversion verfügt die kaufmännische Handwerkerlösung P.A.P.A. über eine Dokumentenverwaltung. Das heißt: es können Dokumente wie Word, Excel, E-Mails oder Bilder in ein strukturiertes Dokumentenverzeichnis hinterlegt werden. Diese Funktion steht Ihnen in den Modulen Adressen, Projekte und Aufgaben-Manager zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit über die Stammdaten ein so genanntes Grundverzeichnis anzulegen.

Über das Modul "Erweiterte Dokumentenverwaltung" können Sie die Dokumente vor ungewolltem Löschen oder Ändern auch schützen. Wer Dokumente schützen darf, wird in den Stammdaten - Zugangsdaten für jeden einzelnen Mitarbeiter geregelt.

Eine weitere Funktion ist das Hinterlegen von Metatexten. Metatexte oder auch Schlagwörter genannt, sind Informationen über ein Dokument. Es gibt mehrere Standards für die Vergabe von Metadaten. Sie hängen in erster Linie von der Art der Daten und ihrer Verwendung ab.

Beispiel für Metadaten bei einer technischen Zeichnung:

- Projekt
- Name des Konstrukteurs,
- Bauteilnummer,
- Zeichnungsnummer,
- Versionsnummer,
- Datum.

Im jeweiligen Projekt steht eine Suche nach hinterlegten Metatexten zur Verfügung.

Kurzinformation

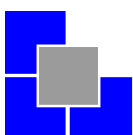
Übersicht aller Dateien mit den entsprechenden Kurzinformationen.

Möglichkeit beliebige Dokumente zu schützen und vor jedweder Änderung zu bewahren.

Hinterlegung von Verzeichnisstrukturen und auch Musterdateien in den Stammdaten für die Nutzung als Baustein.

Anlegen von Metadaten mit einer integrierten Suchfunktion.

Die **P.A.P.A.** Erweiterte Dokumentenverwaltung:
Schützen Sie Ihre Daten in den Dokumenten zuverlässig.



In der Grundversion enthalten

Ordnerverwaltung



Anwendung Dokumentenverwaltung

Man kann sich über das Icon Verzeichnisbaum die Dokumentenstruktur anzeigen lassen.



Daten aus Vorlage übernehmen

Dieses übernimmt das Stammdatendokumentenverzeichnis. Bereits bestehende Dateien werden beibehalten.



Neuer Ordner erstellen

Über das Icon Briefpapier kann man einen neuen Ordner erstellen. Dieses funktioniert auch über die Tastenfunktion STRG + Umschalttaste + N. Oder mit der rechten Maustaste auf einen Ordner klicken und dann „Neuer Ordner“ auswählen. Hier kann man auch Löschen und Umbenennen.



Ordner umbenennen

Es gibt mehrere Möglichkeiten wie man einen Ordner umbenennen kann. Über das Icon Ordner umbenennen. Mit der Taste F2 oder mit der rechten Maustaste auf die Auswahl „Ordner umbenennen“.



Ordner löschen

Man kann über das Icon „Ordner löschen“ einen Ordner löschen. Oder auf den Ordner klicken, rechte Maustaste drücken und löschen auswählen.

Dateiverwaltung



P.A.P.A. Brief

Hier startet man das Textprogramm P.A.P.A. Brief. Man kann Briefe schreiben, Textvorlagen erstellen und abspeichern.



Scannen

Man kann Dokumente über den Scanner einscannen und in einem entsprechenden Ordner abspeichern.



Kopieren

Mit dieser Auswahl kann man ein Dokument kopieren.



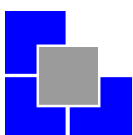
Einfügen

Mit dieser Auswahl kann das kopierte Dokument eingefügt werden.



Ordner öffnen

Mit dieser Auswahl kann man auf die Laufwerke auf dem Rechner zugreifen und Ordner öffnen. Hier kann man Ordner mit der linken Maustaste festhalten und direkt in der P.A.P.A. Dokumentenverwaltung abspeichern.





Arbeitsplatz

Hier öffnet sich der Dateexplorer



Löschen

Hiermit löscht man Dokumente



Lupe

Über die Lupe kann man verschiedene Suchbegriffe eingeben. Wenn Sie die erweiterte Dokumentenverwaltung haben erscheinen alle Dokumente, bei denen Metadaten hinterlegt wurden und die den gewünschten Suchbegriff enthalten. Je mehr Begriffe Sie vorher hinterlegt haben, um so präziser können Sie nach Ihren Dokumenten suchen.

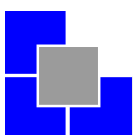
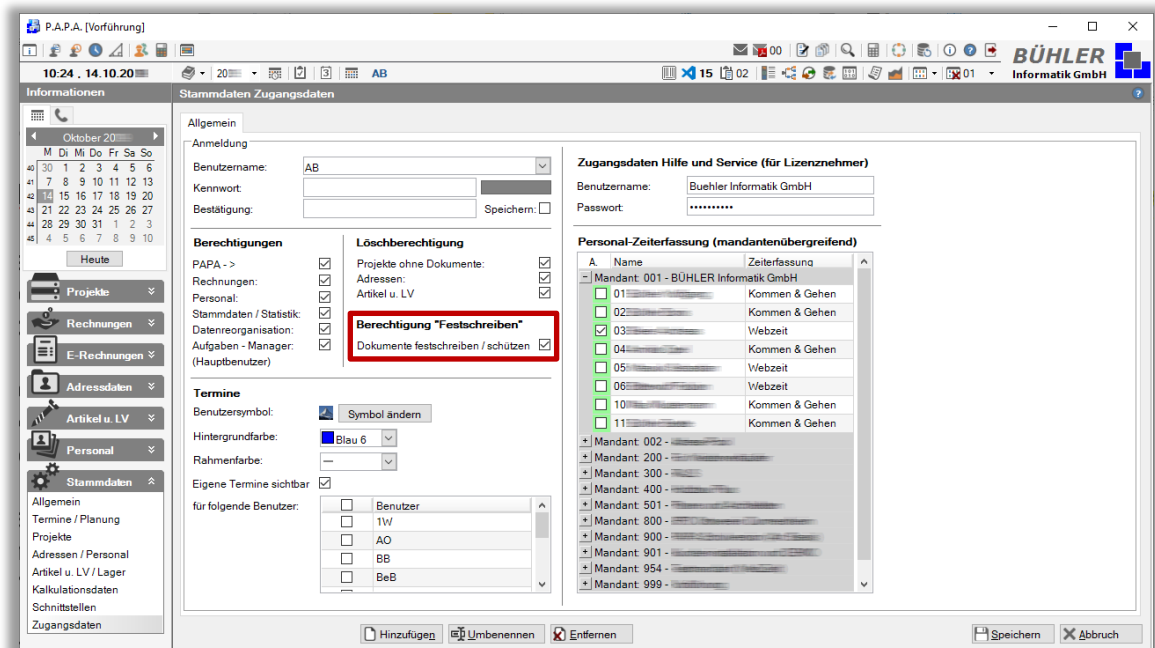
Erweiterte Dokumentenverwaltung

Unser Zusatzmodul bietet Ihnen zwei wesentliche Neuerungen, den Schutz Ihrer Dateien und die Suche über Metadaten.

Einstellungen in den Stammdaten

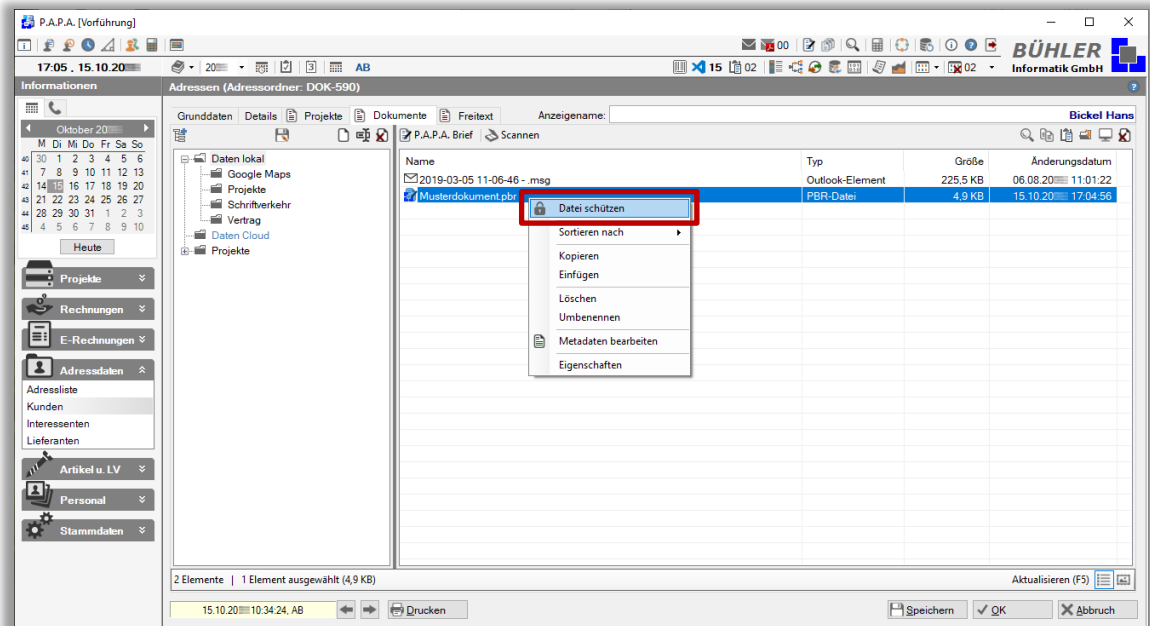
Wenn Sie Dokumente festschreiben oder schützen möchten, muss zunächst in den Stammdaten definiert werden, wer (welcher Mitarbeiter) die Berechtigung zum „FESTSCHREIBEN“ von Dokumenten besitzt.

Nur der Mitarbeiter bei dem die Option „Dokumente festschreiben/schützen“ gesetzt ist kann auch Dokumente schützen.

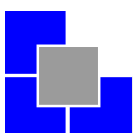
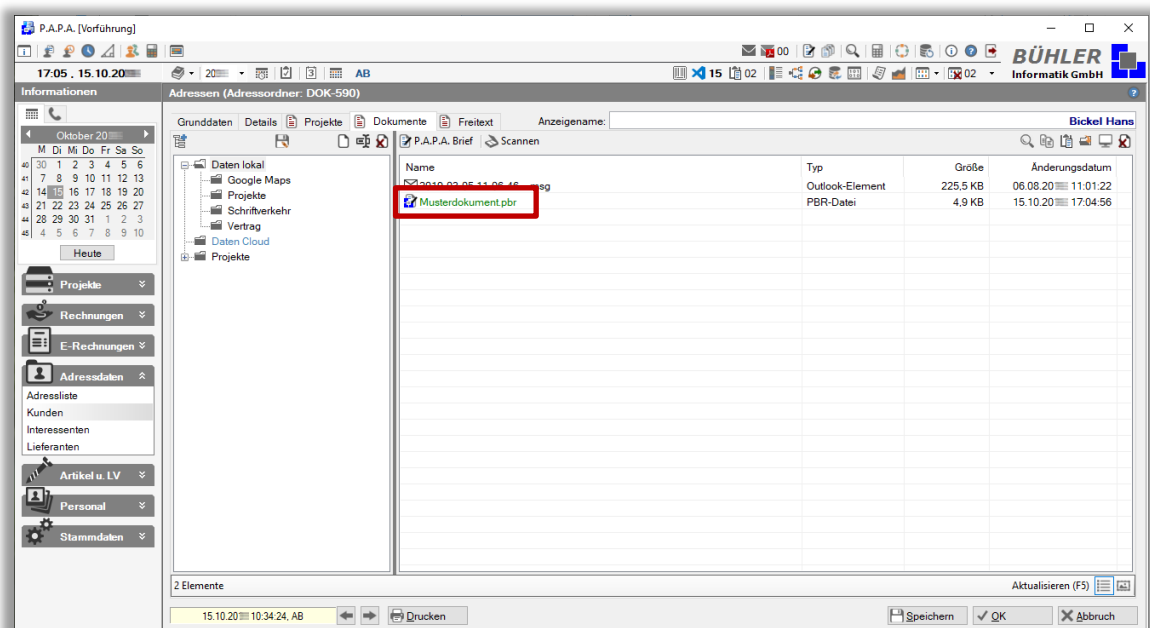


Dateien schützen

Wenn man eine Datei schützen möchte wählt man ein Dokument aus, drückt die rechte Maustaste und klickt auf "Datei schützen". Nun ist das Dokument geschützt und kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Soll die Datei nicht mehr geschützt sein, wählt man mit der rechten Maustaste "Datei schützen" aus und der Schutz ist wieder aufgehoben.

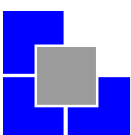
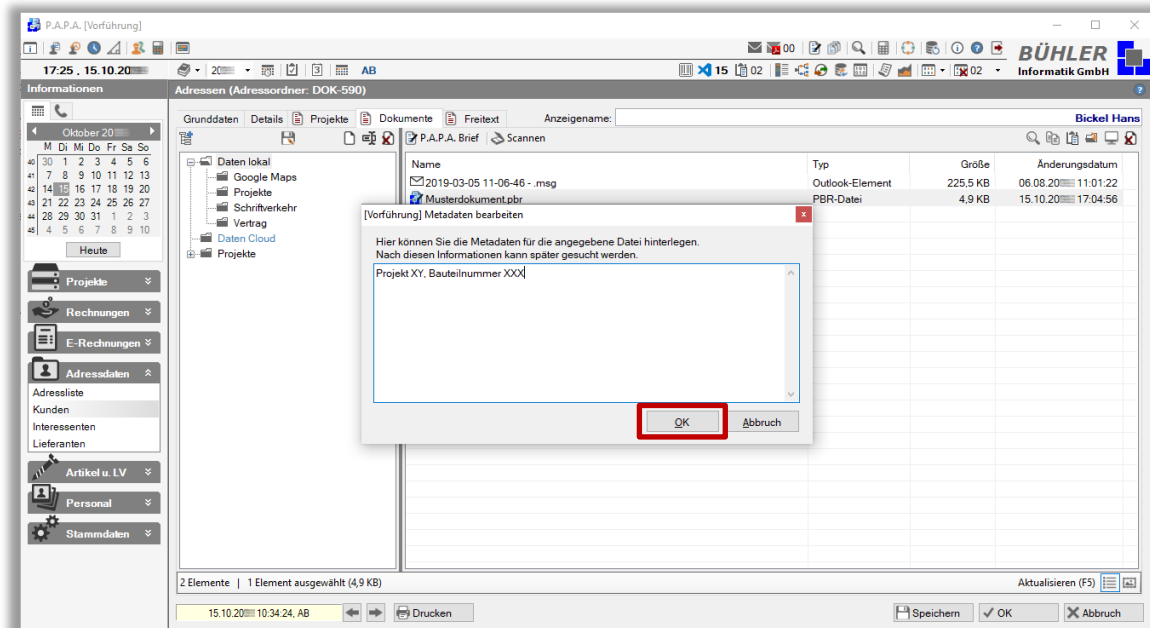
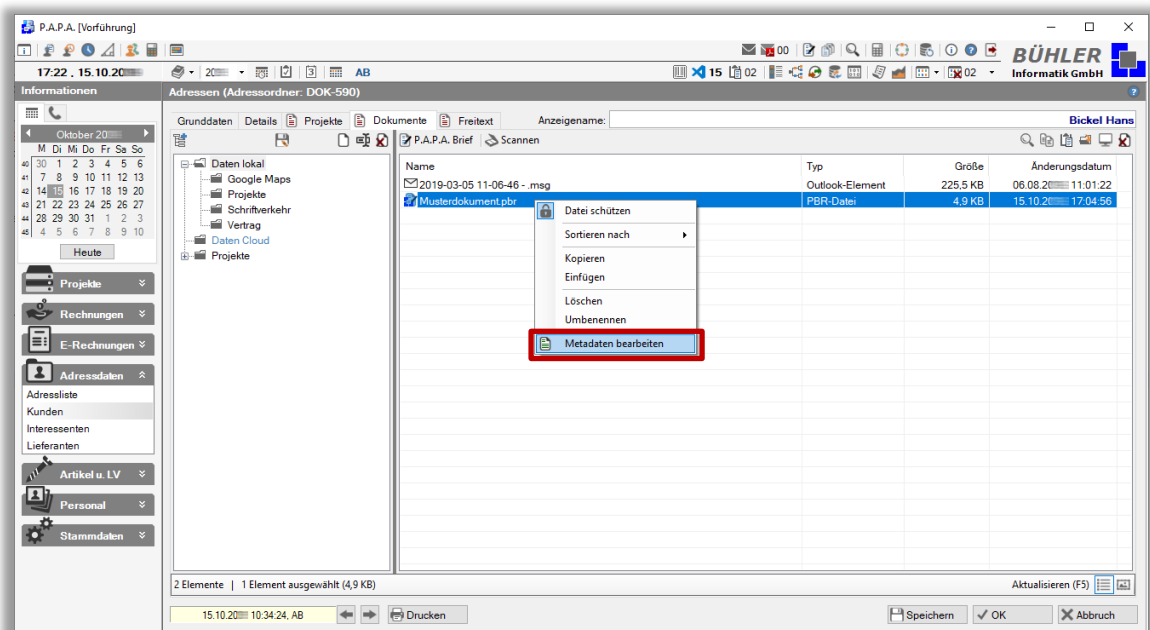


Ist das Dokument geschützt, so wird es in der Übersicht grün angezeigt. Wird der Schutz aufgehoben erscheint das Dokument wieder schwarz.



Die Eingabe von Metadaten

Man kann für ein Dokument verschiedene Metadaten eingeben. Hierzu markiert man das entsprechende Dokument, rechte Maustaste drücken, "Metadaten bearbeiten" auswählen und schon kann man in das sich öffnende Fenster beliebig viele Metatexte bzw. Schlagwörter eingeben. So können Sie später ihre Dokumente schneller und leichter wiederfinden. Wenn Metadaten hinterlegt sind, wird das entsprechende Dokument fett dargestellt. Gesucht wird in allen Ordnern, die auf der linken Seite angezeigt werden. Metadaten können auch hinterlegt werden, wenn eine Datei geschützt ist. Diese wird dann grün und fett dargestellt.



Zusammenfassung

Mit der **P.A.P.A.** – Dokumentenverwaltung schützen Sie Ihre Dateien vor ungewollten Änderungen. Mit nur einem Click sind Ihre Daten vor Änderungen oder vor dem versehentlichen löschen geschützt.

Verschaffen Sie sich einen genauen Überblick über ihre Dateien in dem Sie Metadaten hinterlegen. Das Suchen und Finden von Dateien wird wesentlich vereinfacht.

Haben wir Ihr Interesse an unserem Zusatzmodul „Erweiterte Dokumentenverwaltung“ geweckt?

Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir freuen uns auf Sie.

BÜHLER 
Informatik GmbH
Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim
Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de

