

Benutzerumgebung

Dokumentenmanagement

1. Dokumente suchen
2. Dokumente hinzufügen und bearbeiten
3. Dokumentversionen erstellen
4. Dokumente einzeln öffnen und downloaden
5. Dokumente sammeln und gemeinsam downloaden

1. Dokumente suchen

Die Benutzerumgebung des Dokumentenmanagement dient dazu, die gesamte Ordnerstruktur mit Dokumenten in einer geschützten Web-Umgebung anzuzeigen. Ein Benutzer hat die Möglichkeit, Dokumente zu suchen, zu bearbeiten, hinzuzufügen und herunterzuladen. Dokumente können auf zwei verschiedene Arten gesucht werden: Über die Baumstruktur oder über ein Formular.

Baumstruktur

Im linken Teil der Benutzerumgebung wird die gesamte Ordnerstruktur in einer Baumansicht dargestellt. Klicken Sie auf das «+»-Symbol vor dem Ordner um diesen zu öffnen und die Inhalte anzuzeigen. Ein Klick auf das «-»-Symbol schliesst den Ordner. Wenn Sie einen Ordner anwählen, wird in der rechten Fensterhälfte die Liste der beinhaltenden Dokumente angezeigt (nachfolgend Dokumentenliste genannt).

Formularsuche

Klicken Sie auf den Knopf «Search» in der Symbolleiste oberhalb der Baumstruktur, um das Suchformular aufzurufen, über das die gesamte Dokumentenablage durchsucht werden kann. Neben einer Volltextsuche können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen wie Autor, Datum von, Datum bis, Kategorien oder Sprache. Klicken Sie auf «Suche» um die Suche zu starten. Sie erhalten dann eine Liste der Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen.

Search

Formularsuche

- Root
- myDocuments
- Extranet
 - Marketing
 - Werbung/PR
 - Kundenberatung
 - Flyer
 - consultance_internet
 - kalkulationshilfe_ub.x
 - Wie betreuen Sie Kur
 - pm-checkliste-was-e
 - Anlässe
 - Administration
 - marketing_basics.pdf
 - Bildung
 - Unternehmen
 - Dienstleistungen
 - Projekte
 - Intranet

Suche

Volltext

Autor

Datum von

Datum bis

Kategorien

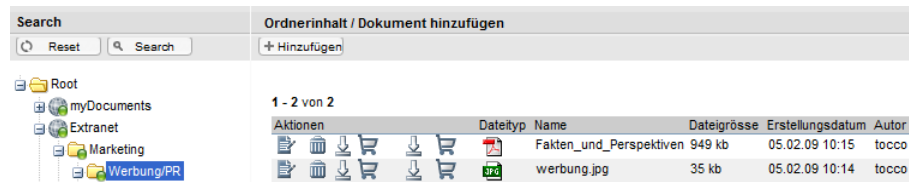
Sprache

1 - 9 von 9

Aktionen	Dateityp	Name	Dateigrösse	Erstellungsdatum	Autor			
					Kundenbetreuung.pdf	33 kb	05.02.09 10:23	tocco
					Kundenbetreuungs-Flyer_D.pdf	568 kb	05.02.09 10:22	tocco
					kundenbetreuung.pdf	226 kb	05.02.09 10:22	tocco
					consultance_internet.gif	78 kb	05.02.09 10:16	tocco
					pm-checkliste-was-erwarten-ihre-kunden.doc	475 kb	05.02.09 10:15	tocco
					Fakten_und_Perspektiven	949 kb	05.02.09 10:15	tocco
					werbung.jpg	35 kb	05.02.09 10:14	tocco
					marketing_basics.pdf	33 kb	05.02.09 10:12	tocco
					test	507 kb	05.02.09 10:02	tocco

2. Dokumente hinzufügen und bearbeiten

Möchten Sie einem Ordner ein neues Dokument hinzufügen, so wählen Sie in der linken Baumansicht den gewünschten Ordner an und klicken dann auf den Knopf «Hinzufügen» in der Symbolleiste.



Sie werden auf eine leere Maske zur Eingabe der Dokument-Angaben weitergeleitet. Wählen Sie das hochzuladende Dokument von Ihrer Festplatte aus und pflegen Sie die Dokumenteneigenschaften ein. Um die Daten zu erfassen, drücken Sie den Knopf «Speichern» zuunterst auf der Erfassungsmaske.

Sie können die Stammdaten eines Dokuments beliebig bearbeiten, indem Sie in der linken Baumansicht die Dokumentbezeichnung anwählen oder in der Dokumentenliste ein Dokument über das Symbol «bearbeiten» öffnen.

3. Dokumentversionen erstellen

Um ein Dokument durch eine neue Version zu ersetzen, wählen Sie einfach das bestehende Dokument indem Sie es in der linken Baumansicht öffnen. Wählen Sie dann die neue Dokumentversion von Ihrer Festplatte aus und drücken Sie auf «Speichern». Das bestehende Dokument wird durch die neue Version ersetzt, die alte Version bleibt aber als im System als vorangehende Version mit Datum zugreifbar.

The screenshot displays the 'Dokument Details / Version Update' interface. On the left is a tree view of the document structure, with 'Wie betreuen Sie Kunden' selected. The main area is divided into several sections:

- Stammdaten:** Contains fields for 'Titel' (Wie betreuen Sie Kunden), 'URL' (kundenbetreuung.pdf), 'Beschreibung', and 'Schlagwörter'. The 'Sprache' is set to 'DE'. There are also fields for 'Aktiv von' and 'Aktiv bis', both set to '(leer = unbeschränkt)'. The 'Status' is 'published'.
- Versionen:** Shows two versions of the document, both created on 05.02.09 at 10:23 by 'tocco'.
- Upload-Begrenzungen:** Indicates 'Übrige Dateien (5.0 MB)'.
- History:** Shows a log of actions: 'Erstellung' (05.02.2009 10:22 tocco), 'Aktualisierung' (05.02.2009 10:24 tocco), and 'Letzter Zugriff' (05.02.2009 10:24).

A 'Speichern' button is located at the bottom of the interface.

4. Dokumente einzeln öffnen und downloaden

Sie können einzelne Dokumente über die Dokumentenliste eines Ordners öffnen. Die verschiedenen Symbole vor der Dokumentenbezeichnung zeigen mögliche Aktionen an: Bearbeiten, Löschen, Herunterladen und Warenkorb. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Pfeil, um ein Dokument zu öffnen. Alternativ können Sie die Stammdaten eines Dokuments mit «bearbeiten» öffnen und in der Maske das Dokument herunterladen über den Link «Dokument» zuoberst in den Stammdaten.

The screenshot shows a search bar at the top with 'Reset' and 'Search' buttons. Below it is a tree view of folders: Root, myDocuments, Extranet, Marketing, and Werbung/PR. The 'Marketing' folder is selected, and its contents are displayed in a table:

1 - 2 von 2		Aktionen	Dateityp	Name	Dateigröße	Erstellungsdatum	Autor
				Fakten_und_Perspektiven	949 kb	05.02.09 10:15	tocco
				werbung.jpg	35 kb	05.02.09 10:14	tocco

5. Dokumente sammeln und gemeinsam downloaden

Es ist auch möglich, sich im Dokumentenmanagement zu bewegen und laufend relevante Dokumente zu markieren, welche dann zu einem späteren Zeitpunkt gesammelt heruntergeladen werden können. Zu diesem Zweck steht ein Warenkorb-System zur Verfügung.

Möchten Sie ein Dokument dem Warenkorb hinzufügen, klicken Sie in der Dokumentenliste des Ordners auf das Symbol mit dem Einkaufswagen. In den Stammdaten eines Dokuments können Sie die gleiche Aktion mit einem Klick auf den Button «myDocs» ausführen. Ein erneuter Klick auf «myDocs» entfernt das Dokument wieder aus dem Warenkorb.

The screenshot shows the search bar and a tree view where the 'myDocuments' folder is selected. The contents are listed in a table:

Meine Dokumente		Aktionen	Name	Dateigröße	Erstellungsdatum	Autor
<input type="checkbox"/>			Fakten_und_Perspektiven	949 kb	05.02.09 10:15	tocco
<input type="checkbox"/>			consultance_internet.gif	78 kb	05.02.09 10:16	tocco
<input type="checkbox"/>			kundenbetreuung.pdf	226 kb	05.02.09 10:22	tocco

Below the table are two buttons: 'Entfernen' and 'Download'.

Der Ordner «myDocuments» zuoberst in der Baumansicht symbolisiert den Warenkorb. Wählen Sie diesen Ordner an, werden im linken Teil der Benutzerumgebung alle Dokumente des Warenkorbes aufgelistet. Sie können die Dokumente von dort aus bearbeiten, sowie diese einzeln oder gesammelt herunterladen. Klicken Sie auf den Knopf «Download» um alle Dokumente im Warenkorb als komprimierte ZIP-Datei auf Ihren Arbeitsplatzrechner zu laden.

Möchten Sie Dokumente aus dem Warenkorb entfernen, markieren Sie diese über das Kontrollkästchen auf der linken Seite einer Dokumentenbezeichnung. Klicken Sie danach auf den Knopf «Entfernen» und die markierten Dokumente werden aus dem Warenkorb entfernt.