

## Beschreibung der Funktionen der Maske <Dokumente referenzieren>

Maske: <Zuordnung Dokument nach Registerplan: ...>

Die Funktionen dieser Maske ermöglichen die Speicherung digitalisierter (gescannter) Dokumente und sonstiger Dateien im Originalzustand (MS-Word, EXCEL, ...) sowie die geordnete Ablage im Verzeichnis <.\Dateien\DOK\_Archiv> nach folgenden Kriterien:

- Erstellungsdatum
- Erstellungsuhrzeit
- Größe

der Datei.

Darüber hinaus sind für jedes Dokument manuell diverse Referenzdatensätze zu erzeugen, über welche die die Dokumentensuche/-Anzeige nach unterschiedlichen Suchkriterien (u.a. Registerplan) geschaffen wird.

### 1. Feld <Modus>

zeigt <blinkend> den aktuellen Bearbeitungsmodus an mit folgenden Varianten:

- Neuanlage (Erstmaliger Referenzierung eines neuen Dokumentes)
- Änderung (Änderung/Erweiterung der Referenzierung bereits hinterlegten Dokumentes)

### 2. Button <Filiale>

öffnet die Tabelle zur Auswahl einer Filiale zur gewählten Firma um das Dokument dieser Filiale zuzuordnen:

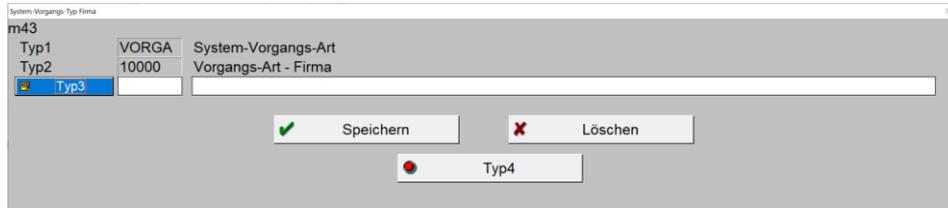
### 3. Checkbox <Datei automatisch nach Aufruf öffnen>

bewirkt das Öffnen des Dokumentes nach Windows-Systemvoreingestelltem Editor.

#### 4. Button <DOK-Typ>

öffnet eine Tabelle zur Auswahl eines hinterlegten Dokumenten-Typs.

Mittels Taste <F7> besteht die Möglichkeit zur Bearbeitung/Neuanlage von Dokumenten-Typen:



Maske: <Dokumenten-Typ bearbeiten>

<Typ3> entspricht in diesem Falle dem neu einzurichtenden oder auszuwählenden Dokumenten-Typ.

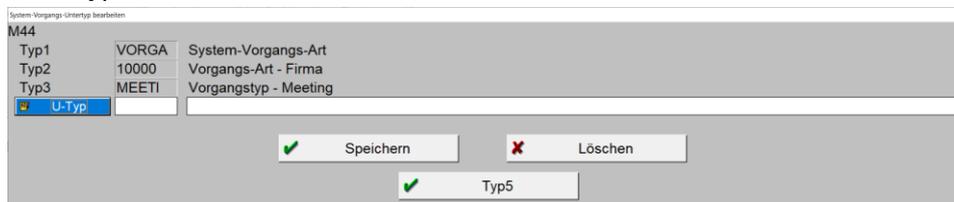
Auswahl/Speichern/Löschen erfolgt über die Betätigung der jeweiligen Button, die Neuanlage durch Eintrag in den vorgesehenen Feldern.

Mittels Taste <F7> besteht die Möglichkeit zur Bearbeitung/Neuanlage von Dokumenten-Typen:

#### 5. Button <Unter-Typ>

öffnet die Tabelle zur Auswahl zum <DOK-Typ> hinterlegter Dokumenten-Untertypen.

Mittels Taste <F7> besteht die Möglichkeit zur Bearbeitung/Neuanlage von Dokumenten-Untertypen:



Maske: <Dokumenten-Untertypen bearbeiten>

Auswahl/Speichern/Löschen erfolgt über die Betätigung der jeweiligen Button, die Neuanlage durch Eintrag in den vorgesehenen Feldern.

#### 6. Button <Ersteller>

öffnet die Tabelle zur Auswahl eines Partners, den das Programm nach erfolgter Auswahl über die Maske <Partner> als Ersteller des Dokumentes hinterlegt.

Nach erfolgter Auswahl des Partners blendet das Programm das Erstellungsdatum des Dokumentes in das Feld <DOK-Datum> sowie im Feld <Dateiname> den Namen des Dokumentes vor Voreinstellung ein.

Diese Daten sind jeweils manuell änderbar.

**7. Feld <DOK-Datum>**

siehe oben.

**8. Feld <Dateiname>**

siehe oben.

**9. Button <Referenzen>**

öffnet eine Tabelle mit gegebenenfalls mit dem Dokument verknüpften Referenzdatensätzen, die .

**10. Button <Dokument speichern>**

speichert die erfassten Daten in der Datei <vodoc> und <vodocr>. <vodocr> steht für Referenzdatei in der ein Referenzdatensatz mit Typ/Untertyp/Dok-Datum abgelegt ist.

**11. Box <Objektzuordnung>****a. Button <Objekt>**

nach erfolgter Speicherung des Datensatzes besteht die Möglichkeit einen zusätzlichen Referenzdatensatz zu hinterlegen  
Obejten/Unterobjekten/Teilobjekten anzulegen und mit dem folgenden Button <Speichern> zu speichern.

**b. Button <Referenzen>**

öffnet eine Tabelle mit gegebenenfalls mit dem Dokument verknüpften Referenzdatensätzen.

**12. Box <Registerplanzuordnung>****a. Feld <Spaltenbreite>**

Nach Eintrag des Suchwertes im Feld <Suche nach> listet das Programm alle Datensätze des Registers auf, die den im Feld <Suche nach> eingetragenen Wert enthält. Dabei im rechten Teil der Trefferliste dargestellten Spalten in der Breite angezeigt, die im Feld <Spaltenbreite> eingetragen ist:

A	B	C	D	OK	Bezeichnung	Sort	A	B	C	D
A	05	d			Arbeitsschutz	A05d	A=Pfarrei	05=Pfarrbüro	d=Arbeitssch	
E	03				Vereine und Bruderschaften, Jugendarbeit	E03	E=Seelsorge	03=Vereine un		
E	16				Religiöse Bildungsarbeit	E16	E=Seelsorge	16=Religiöse		
F	02		X		Zusammenarbeit mit Caritasverband und Fachverbänden	F02	F=Caritas	02=Zusammenar		
P	16				Religiöse Bildungsarbeit	P16	P=Betreffe d	16=Religiöse		

*Tabelle: <Trefferliste Registersuche>*

Der Registereintrag, unter dem der Referenzdatensatz anzulegen ist, erfolgt durch Markierung einer oder mehrerer Zeilen mittel <RETURN> oder <Mausklick li.>

Die Demarkierung erfolgt durch nochmaliges Betätigen der Tasten <RETURN> oder <Mausklick li.> auf derselben Zeile.

**1. Feld <Suche nach>**

siehe oben.

**2. Button <Zuordnung nach Registerplantreffer>**

Die Zuordnung erfolgt unmittelbar durch die Markierung/De-markierung (Beschreibung siehe oben unter <Spaltenbreite>.

**3. Button <Zuordnung nach Gesamtregisterplan>**

öffnet im Gegensatz zur oben beschriebenen Trefferliste den gesamten Registerplan in dem dann die Markierung/De-markierung für die Zuordnung des Dokumentes zum Referenzdatensatz erfolgt.

**13. Button <verknüpfte Prozesskette anzeigen>**

Funktion derzeit nicht belegt.

**14. Button <TODO anlegen>**

Öffnet das [Fenster zur Anlage eines TODO-Datensatzes](#) zum angezeigten Dokument.

**15. Button <TODO anzeigen>**

listet die zum Dokument hinterlegten TODO-Datensätze auf.