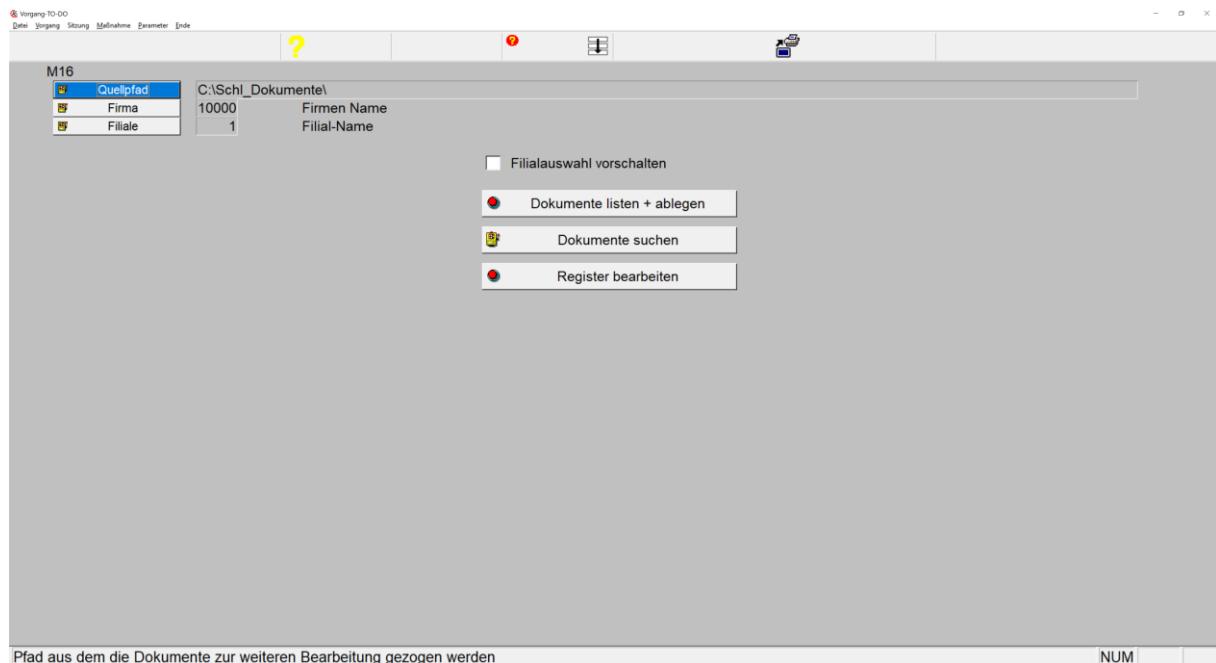


Beschreibung der Funktionen der Maske <Dokumente>



Maske: <Dokumente>

Der Aufruf dieser Maske erfolgt primär über die Menüfolge <Datei>, <Dokumente>.

Mittels dieser Funktionen legt das Programm Dokumente aller Art strukturiert nach definierten Typen und Untertypen und/oder nach einem definierten Registraturplan, erforderlichenfalls mit Verknüpfung zu auszuwählenden Objekten ab.

1. Button <Quellpfad>

öffnet de MS-Windowsexplorer zur Auswahl eines Dateipfades in dem sich die zu importierenden und abzulegenden Dokumente befinden:



MS-Windowsexplorer zur Auswahl eines Dateipfades.

Nach erfolgter Auswahl speichert das Programm diesen Quellpfad um ihn beim nächsten Aufruf dieser Maske als Voreinstellung einzublenden.

2. Button <Firma>

ermöglicht die Auswahl einer gespeicherten Firma.

3. Button <Filiale>

ermöglicht die Auswahl einer gespeicherten Filiale der zuvor ausgewählten Firma.

4. Checkbox <Filialauswahl vorschalten>

Die Markierung bewirkt vor Bearbeitung der Dokumentenzuordnung (lt. folgender Beschreibung) das vorherige Einblenden einer Tabelle zur Auswahl der zur gewählten Firma gehörenden Filiale, der das Dokument zuzuordnen ist.

5. Button <Dokumente listen + ablegen>

öffnet eine tabellarische Auflistung aller im Quellpfad vorhandenen Dokumente zur Auswahl:

Pfad	Größe	Datum	Uhrzeit	Erl	Titel
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_12_Meeting_Partner.pdf	634525	26.02.2024	13:06:47		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_13_Meeting_Groupen_Funktionen.pdf	250581	26.02.2024	13:04:12		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_18_Meeting_TODO.pdf	252260	27.02.2024	13:57:42		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_23_Meeting_Grunddaten.pdf	152907	24.02.2024	19:09:27		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_26_Meeting_ORGA.pdf	316819	24.02.2024	19:08:17		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_27_Meeting_Einladungen.pdf	562487	25.02.2024	18:49:51		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_29_Meeting_Protokoll.pdf	464707	25.02.2024	18:49:21		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_35_Meeting_TOP_bearbeiten.pdf	519624	24.02.2024	20:55:04		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_51_Meeting_Firma.pdf	279434	26.02.2024	22:24:36		
C:\Schl_Dokumente\Beschreibung_M_55_Meeting_User.pdf	174119	26.02.2024	21:39:47		

Tabelle: <Dokumente des Quellpfades>

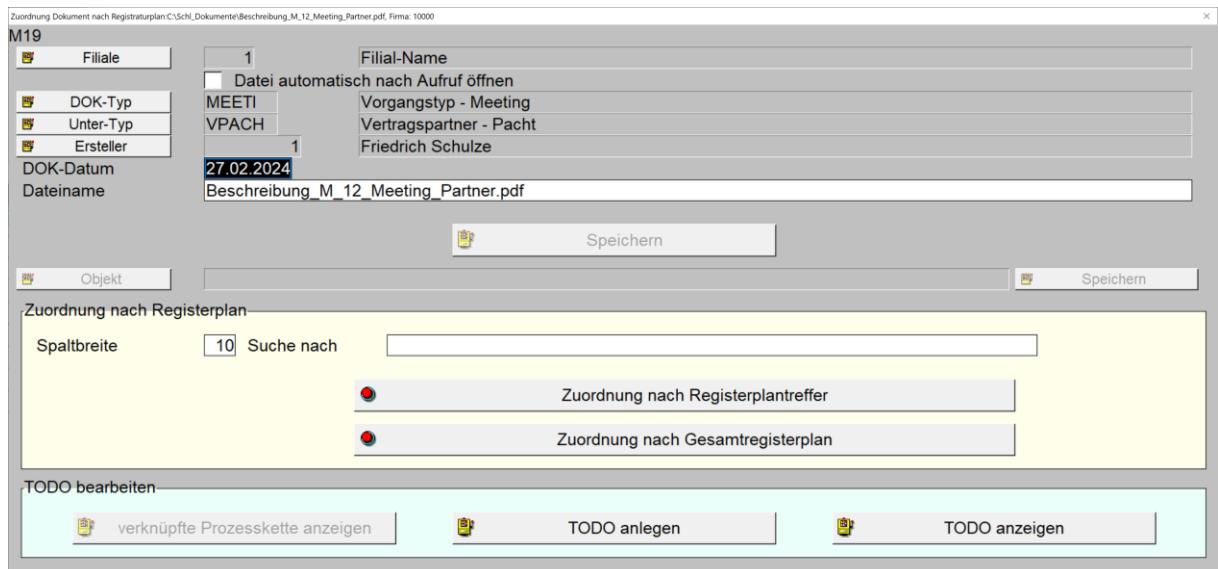
Sofern die Checkbox <Filialauswahl vorschalten>

erscheint eine Tabelle:

Fil-ID	Kurzname	Filial-Name	Filiale-Name-2
1	FIL-1	Filial-Name	Filiale Ort
2	FIL-2	Filial-Name	Filiale Ort
3	FIL-3	Filial-Name	Filiale Ort
4	FIL-4	Filial-Name	Filiale Ort
5	FIL-5	Filial-Name	Filiale Ort
6	FIL-6	Filial-Name	Filiale Ort
7	FIL-7	Filial-Name	Filiale Ort
8	FIL-8	Filial-Name	Filiale Ort
9	FIL-9	Filial-Name	Filiale Ort
10	FIL-10	Filial-Name	Filiale Ort
11	FIL-11	Filial-Name	Filiale Ort
12	FIL-12	Filial-Name	Filiale Ort
13	FIL-13	Filial-Name	Filiale Ort
14	FIL-14	Filial-Name	Filiale Ort

Tabelle zur Auswahl der hinterlegten Filialen

Es öffnet sich nach Auswahl eines Dokumentes oder einer Filiale mittels <RETURN> oder <Mausklick. Li> öffnet sich folgendes Fenster zur Bearbeitung:



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

a. **Button <Filiale>**

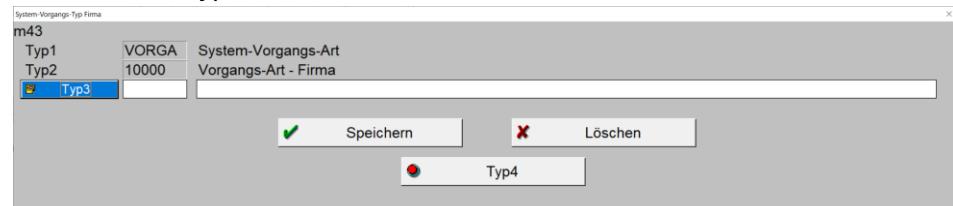
öffnet die Tabelle zur Auswahl einer Filiale zur gewählten Firma um das Dokument dieser Filiale zuzuordnen:

b. **Checkbox <Datei automatisch nach Aufruf öffnen>**

bewirkt das Öffnen des Dokumentes nach Windows-Systemvoreingestelltem Editor.

c. **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.

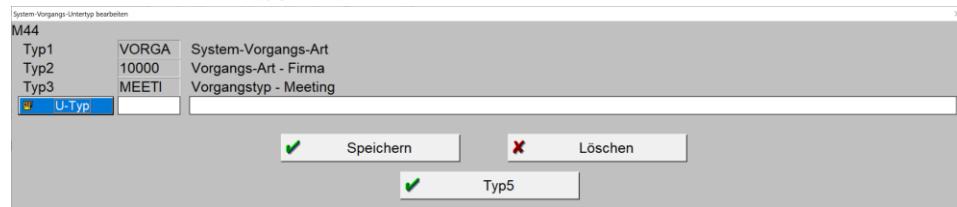
Auswahl/Speichern/Löschen erfolgt über die Betätigung der jeweiligen Button, die Neuanlage durch Eintrag in den vorgesehenen Feldern.

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

d. **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.

e. **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.

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

siehe oben.

g. **Feld <DOK-Name>**

siehe oben.

h. **Button <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.

i. **Button <Objekt>**

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

j. **Checkbox <Zuordnung nach Registerplan>**

i. **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:

<S> Treffer bei Registersuche. Referenzmarkierung/-demarker = <OK> mit Mausklick li. auf gewünschter Zeile.				
A	B	C	D	OK
A 05	d			Bezeichnung
E 03				Arbeitsschutz
E 16				Vereine und Bruderschaften, Jugendarbeit
F 02		X		Religiöse Bildungsarbeit
P 16				Zusammenarbeit mit Caritasverband und Fachverbänden
				Religiöse Bildungsarbeit

Sort	A	B	C	D
A05d	A=Pfarrei	05=Pfarrbüro	d=Arbeitssch	
E03	E=Seelsorge	03=Vereine un		
E16	E=Seelsorge	16=Religiöse		
F02	F=Caritas	02=Zusammenar		
P16	P=Betreffed	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.

ii. **Feld <Suche nach>**

siehe oben.

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

Die Zuordnung erfolgt unmittelbar durch die Markierung/Demarkierung (Beschreibung siehe oben unter <Spaltenbreite>).

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

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

k. **Checkbox <TODO bearbeiten>**

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

Funktion derzeit nicht belegt.

ii. **Button <TODO anlegen>**

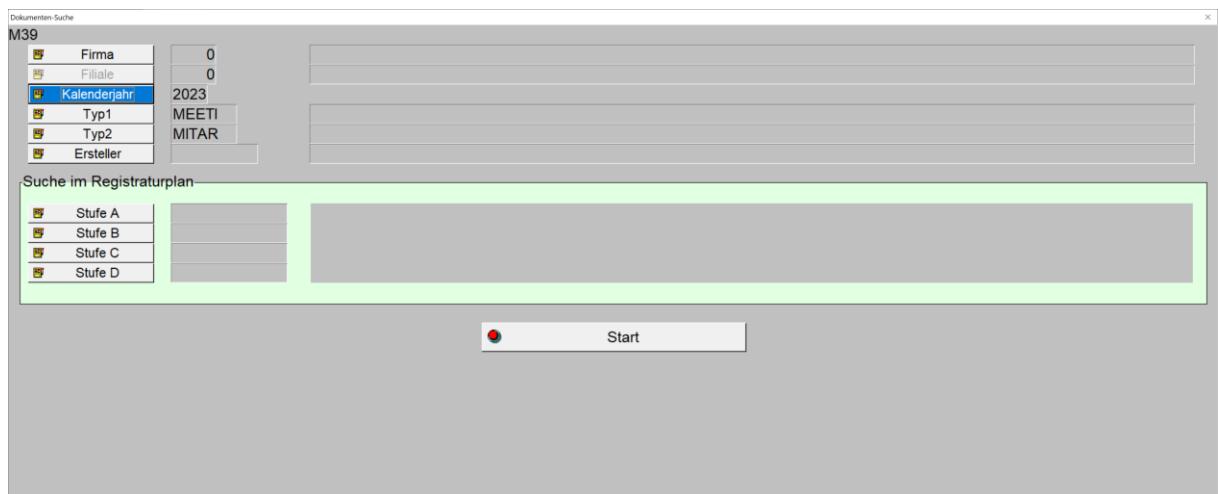
Funktion derzeit nicht belegt.

iii. **Button <TODO anzeigen>**

listet die zum Dokument hinterlegten TODO-Datensätze auf.

6. **Button <Dokumente suchen>**

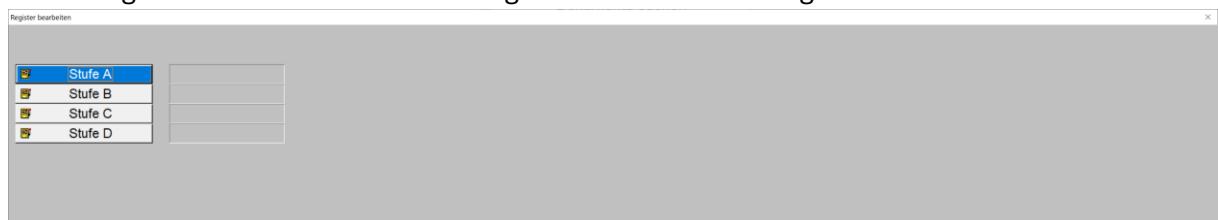
öffnet folgende Maske zur Suche abgelegter Dokumente:



Maske: <Dokumente suchen>

7. Button <Register bearbeiten>

öffnet folgendes Fenster zur Bearbeitung eines individuellen Registers:



Maske: <Register bearbeiten>