

# DMS\_OWN, Dokumentmanagement

---

## Inhalt

Allgemein.....	2
Ordner.....	2
Nur Name .....	2
Favoriten.....	2
Multi.....	3
Suche Ordner.....	3
Dateien .....	3
Doppelklick Dateizeile .....	3
Separat.....	3
Suche Dateien .....	3
Zusatzfunktionen .....	3
DragDrop .....	3
Angewählte Dateien in den Zwischenspeicher kopieren .....	4
Öffne Ordner.....	4
Angewählte Dateien verschieben .....	4
Ordner aktualisieren .....	4
Ordner aus Datenbank entfernen.....	4
Optimieren Ansicht ‚Nur Name‘ .....	5
Schriftgröße Tabelle.....	5
Farbe .....	5
Kontrolle Ordner und seine Unterordner .....	5

## Allgemein

Das DMS\_OWN Programm unterstützt Sie dabei Ihre Dokumente enorm schnell zu finden. Hierfür lesen Sie nur die Ordnerpfade ein die über das Programm verwaltet werden sollen.

Das Programm legt automatisch eine Datenbank an in der Sie zusätzliche Informationen eintragen können um noch schneller die richtigen Dokumente aufzufinden.

An Ihren Dateien/Ordner werden keine Änderungen vorgenommen. Das Löschen von Ordnerinformationen erfolgt in der Datendank. Ihre Ordner/Dateien bleiben erhalten.

## Ordner

Sie können einzelne Ordner oder auch alle Unterordner einlesen. Jeder einzelne Ordner wird separat eingelesen.

Hierfür drücken Sie die rechte Maustaste innerhalb der linken Tabelle.

- Neuen Ordner hinzufügen
  - Es wird nur die angewählte Ordnerinformationen hinzugefügt
- Neuer Ordner und ALLE Unterordner hinzufügen
  - Es wird die angewählte Ordnerinformation hinzugefügt sowie alle Unterordnerinformation innerhalb des angewählten Ordners.

Danach werden alle darin befindlichen Dateieninformationen in die Datenbank eingelesen.

## Nur Name

Sobald Sie hier das Häkchen setzen werden Ihnen nun der Ordnername sowie ein Teil des Verzeichnisses angezeigt. Hierdurch wird es Übersichtlicher im Vergleich zur kompletten Ordnerverzeichnis-Angabe.

## Favoriten

Sie können einzelne Ordner als Favoriten definieren. Damit reduzieren Sie sich die Anzeige der Ordner auf die von Ihnen festgelegten Favoriten.

1. Rechte Maustaste, Favoriten auswählen
2. Es öffnet sich ein neues Fenster
3. Durch Doppelklick auf die Ordneranzeige fügen Sie im neuen Fenster die Ordner hinzu die Sie als Favoriten sehen möchten.
  - a. (Entfernen einer Favoritenzeile durch Entf-Taste)
4. Schließen das Fenster

## Multi

Mit dieser Anwahl können Sie nun X-Beliebige Ordner anwählen um sie dann aus der Datenbank zu löschen. Bei Aktivierung wird die Dokumententabelle als Anwahlhinweis ausgeblendet.

## Suche Ordner

Mit dieser Suchfunktion suchen Sie nur innerhalb der Ordnerinformationen. Sobald Sie mit der Suche beginnen werden Ihnen rechts alle Dateien angezeigt die sich in den gefundenen Ordner befinden(automatisch wechseln auf Selektion).

## Dateien

Sobald Sie einen Ordner anwählen, werden Ihnen alle darin befindlichen Dateien angezeigt. Sie sehen das Datum der letzten Dateiveränderung und den Dateinamen. Zusätzlich steht Ihnen die Spalte Bezeichnung zur Verfügung. Hier können Sie sich Notizen zu der Datei eintragen.

## Doppelklick Dateizeile

Durch einen Doppelklick der angewählten Dateizeile öffnet sich ein Vorschaufenster in der die Datei direkt angezeigt wird. Es werden Bilder sowie PDF, Textdateien oder HTML-Dateien angezeigt. WORD, EXCEL, EMAIL werden direkt geöffnet. Der Vorteil des Vorschaufenster liegt darin das nur ein einziges Fenster geöffnet ist. Sobald das Fenster geöffnet ist reicht alleine die Anwahl der nächsten Zeile aus und die Datei wird angezeigt.

## Separat

Mit separat geben Sie an das nur noch alle Dateien direkt geöffnet werden.

## Suche Dateien

Mit dieser Suchfunktion suchen Sie nur innerhalb der Dateiinformationen. Hierfür gibt es 3 Suchbereiche.

1. **Anwahl**, sucht innerhalb des angewählten Ordners
2. **Selektion**, sucht innerhalb der selektierten Ordner
3. **Alle**, sucht in allen Ordner

## Zusatzfunktionen

### DragDrop

Mit der DragDrop-Funktion können Sie einfach neue Dateien, E-Mail oder nur E-Mail Anhänge direkt in den angewählten Ordner legen.

- Hierzu wählen Sie die Dateien aus die in den Ordner KOPIERT werden sollen.
- Halten die linke Maustaste gedrückt
- Gehen mit der Maus über die rechte Tabelle

- Lassen die Maustaste los
- Nun werden die Dateien in den Ordner kopiert und in die Datenbank eingetragen

## Angewählte Dateien in den Zwischenspeicher kopieren

Hierdurch können Sie X-Beliebige Dateien in den Zwischenspeicher kopieren. Mit STRG+V können Sie diese dann auf einen USB-Stick speichern, in eine E-Mail einfügen oder in einen Neuen Ordner kopieren.

## Öffne Ordner

Mit dieser Funktion öffnen Sie den angewählten Ordner.

## Angewählte Dateien verschieben

Wenn Sie Dateien aus einen oder mehreren Ordnern in einen anderen Ordner verschieben wollen können Sie dies nun sehr einfach mit dieser Funktion durchführen.

Um aus verschiedenen Ordner Dateien zu verschieben drücken Sie Selektion oder Alle.

### Ablauf:

1. Wählen Sie die Dateien aus die verschoben werden sollen. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie X-Beliebige Dateien anwählen.
2. Rechte Maustaste, **Angewählte Dateien verschieben**
3. Es öffnet sich ein neues Fenster, hier werden alle Dateien angezeigt die verschoben werden
4. Wählen den Ziel-Ordner durch doppel-klick aus
5. Betätigen im Menü **Verschieben**

Achtung: Die ausgewählten Dateien dürfen nicht geöffnet sein. In diesem Falle bleibt die Datei in ihrem Quell-Ordner.

## Ordner aktualisieren

Wenn Sie Dateien direkt in einen Ordner legen bekommt das das Programm nicht mit. Mit dieser Funktion können Sie jederzeit kontrollieren ob eine Datei in der Datenbank fehlt oder Zuviel(würde von Ihnen direkt im Ordner gelöscht) eingetragen ist. Dadurch bleibt das Programm immer auf den aktuellen Status.

## Ordner aus Datenbank entfernen

Mit dieser Funktion können Sie den aktiven Ordner aus der Datenbank löschen. Hier werden jedoch nur die Datenbankeinträge gelöscht und keine Dateien!

Um mehrfache Zeilen auszuwählen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie Selektion oder Alle
2. Markieren entsprechende Ordner (STRG Gedrückt und anklicken einzelner Zeilen)
3. Ordner aus Datenbank entfernen

#### 4. Fertig

##### **Optimieren Ansicht ‚Nur Name‘**

Hier werden in der Ansicht ‚Nur Name‘ die Angaben der Pfade Optimiert. Da in dieser Ansicht nur ein Teil des Pfades angezeigt wird besteht die Möglichkeit dass scheinbar zwei gleiche Ordner bestehen. Bei der Optimierten Anzeige wird jedoch ein Teil des Übergeordneten Ordners angezeigt. Dadurch wird die Anzeige wieder eindeutig.

##### **Schriftgröße Tabelle**

Hier können Sie die Schriftart der zwei Tabellen festlegen. Es wird Ihnen einen Wert von 10-13 angeboten. Der angewählte Wert wird gespeichert und wird beim nächsten Programmstart automatisch eingestellt.

##### **Farbe**

Sie können die Ansicht mit vordefinierten Farben ändern. Die angewählte Farbe wird gespeichert und wird beim nächsten Programmstart automatisch eingestellt.

##### **Kontrolle Ordner und seine Unterordner**

Zuerst werden alle Ordner überprüft. Fehlende Ordner werden gelöscht sowie die dazu gehörigen Dateiinformationen.

Danach werden der angewählte Ordner und seine Unterordner durchsucht. Neue Unterordner werden in die Datenbank eingelesen.

Zum Schluss werden alle Dateiinformationen aktualisiert.

Diese Funktion hilft ihnen die Datenbank aktuell zu halten sollten Sie ihre Ordnerstruktur im Explorer ändern.