



xSuite Archive Prism

Benutzerhandbuch

Produktversion 1.2.4
Dokumentversion 28.09.2022

Copyright © 2022 xSuite Group GmbH

Alle Rechte, auch die des Nachdrucks, der Vervielfältigung oder der Verwertung bzw. Mitteilung des Inhalts dieses Dokuments oder von Teilen daraus behalten wir uns vor. Kein Teil darf ohne schriftliche Genehmigung der xSuite Group GmbH in irgendeiner Form reproduziert und an Dritte weitergegeben oder – insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme – verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

Wir behalten uns das Recht vor, Inhalte zu aktualisieren oder zu modifizieren. Alle Warenzeichen sind eingetragene Marken der jeweiligen Hersteller. Weitere Produktnamen werden nur zur Identifikation der Produkte verwendet und können eingetragene Marken der entsprechenden Hersteller sein.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Der Aufbau des Archivs	7
2.1. Die Archivübersicht	7
2.1.1. Aufbau der Archivübersicht	7
2.1.2. Übersicht der Buttons in der Archiv-Toolbar	8
2.1.3. Breite der Bereiche in der Archivübersicht anpassen	8
2.2. Die Trefferliste	9
2.2.1. Aufbau der Trefferliste in der Suchmaschinenansicht	9
2.2.2. Aufbau der Trefferliste in der Tabellenansicht	10
2.2.3. Vergleich der Suchmaschinenansicht und der Tabellenansicht	10
2.2.4. Trefferlistenkonfigurationen	11
2.2.5. Übersicht der Buttons in der Trefferlisten-Toolbar	11
2.2.6. Filterbaum für die Trefferliste	11
2.2.7. Navigationsleiste in der Trefferliste	12
2.2.8. Pfadnavigation in der Trefferliste	13
2.3. Das Dokument	14
2.3.1. Aufbau eines Dokuments	14
2.3.2. Übersicht der Buttons in der Dokument-Toolbar	15
2.3.3. Liste der Anhänge eines Dokuments	15
2.3.4. Breite der Bereiche in einem Dokument anpassen	16
2.4. Der Viewer	16
2.4.1. Aufbau des Viewers ohne Seitenminiaturen	16
2.4.2. Aufbau des Viewers mit Seitenminiaturen	17
2.4.3. Übersicht der Buttons in der Viewer-Toolbar	18
2.4.4. Anzeige der Seitenminiaturen im Viewer anpassen	18
3. Archive auswählen	20
3.1. Übersicht der Aktionen in Archiven	20
3.2. Archivübersicht öffnen	21
3.3. Einzelnes Archiv auswählen	22
3.4. Mehrere Archive auswählen	22
3.5. Archivgruppe auswählen	22
3.6. Ordner auswählen	22
4. In Archiven suchen	24
4.1. Volltextsuche	24
4.1.1. Volltextsuche ausführen	24
4.1.2. Volltextsuche zurücksetzen	25
4.2. Indexfeldsuche	25
4.2.1. Indexfeldsuche ausführen	25
4.2.2. Vordefinierte Indexfeldsuche ausführen	26
4.2.3. Indexfeldsuche zurücksetzen	27
4.2.4. Übersicht der Buttons in der Indexfeldsuche	27
4.3. Metadatenuche	27
4.3.1. Metadatenuche ausführen	28
4.3.2. Metadatenuche zurücksetzen	28
4.4. Suchoptionen	28
4.4.1. Suchoptionen in der Volltextsuche und Indexfeldsuche	28

4.4.2. Suchoptionen in der Indexfeldsuche	30
4.4.3. Suchoptionen in der Metadatensuche	30
4.5. Zuletzt ausgeführte Suchen erneut ausführen	31
5. Mit der Trefferliste arbeiten	33
5.1. Zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht wechseln	33
5.2. Zwischen Filterbaum und Archivstruktur wechseln	33
5.3. Trefferlistenkonfiguration auswählen	33
5.4. Tabellenansicht bearbeiten	34
5.5. Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern	34
6. Mit Ordnern arbeiten	35
6.1. Übersicht der Ordner und ihrer Funktionen	35
6.2. Privaten Benutzerordner anlegen	36
6.3. Privaten Benutzerordner löschen	37
6.4. Links auf Dokumente einem Ordner hinzufügen	37
6.5. Links auf Dokumente aus einem Ordner entfernen	37
7. Dokumente verwalten	38
7.1. Dokument öffnen	38
7.1.1. Dokument öffnen (Trefferliste zeigt nur neueste Version an)	38
7.1.2. Dokument öffnen (Trefferliste zeigt alle Versionen an)	38
7.2. Dokumente auswählen	38
7.2.1. Dokumente in der Suchmaschinenansicht auswählen	39
7.2.2. Dokumente in der Tabellenansicht auswählen	39
7.3. Dokument anlegen	40
7.4. Dokumente drucken	41
7.4.1. Einzelnes Dokument drucken (nur Anhänge)	41
7.4.2. Einzelnes Dokument drucken (Anhänge und Indexfelder)	42
7.4.3. Mehrere Dokumente gesammelt drucken (nur Anhänge)	42
7.4.4. Mehrere Dokumente gesammelt drucken (Anhänge und Indexfelder) ...	42
7.5. Dokumente auschecken und einchecken	42
7.5.1. Dokumente auschecken	43
7.5.2. Dokument einchecken	43
7.5.3. Auschecken von Dokumenten verwerfen	43
7.6. Favoriten verwalten	44
7.6.1. Dokumente zu Favoriten hinzufügen	44
7.6.2. Dokumente aus Favoriten entfernen	44
7.7. Notizen für ein Dokument verwalten	44
7.7.1. Notiz hinzufügen	45
7.7.2. Notizen einsehen	45
7.8. Dokumente löschen	46
7.8.1. Einzelnes Dokument löschen	46
7.8.2. Mehrere Dokumente gesammelt löschen	46
7.9. Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente	47
7.9.1. Gelöschte Dokumente wiederherstellen	47
7.9.2. Dokument endgültig löschen	47
8. Anhänge eines Dokuments verwalten	49
8.1. Anhänge eines Dokuments im Viewer öffnen	49
8.2. Anhänge eines Dokuments downloaden	49

8.2.1. Einzelnen Anhang eines Dokuments downloaden	50
8.2.2. Alle Anhänge eines Dokuments downloaden	50
8.3. Anhänge in ein Dokument uploaden	50
8.4. Anhang eines Dokuments löschen	51
9. Mit der Versionshistorie arbeiten	52
9.1. Versionshistorie eines Dokuments einsehen	52
9.2. Versionskommentar hinzufügen	53
9.3. Änderungen an einem Dokument einsehen	53
9.3.1. Änderungen zur Vorgängerversion einsehen	54
9.3.2. Audit-Trail eines Dokuments einsehen	54
10. Mit Indexfeldern arbeiten	56
10.1. Indexfeld für ein Dokument anlegen	56
10.1.1. Freies Indexfeld für ein Dokument anlegen	56
10.1.2. Vordefiniertes Indexfeld einem Dokument hinzufügen	57
10.1.3. Erlaubte Zeichen für die Namen freier Indexfelder	58
10.2. Werte von Indexfeldern bearbeiten	58
10.3. Indexfeldtypen	59
10.3.1. Übersicht der Indexfeldtypen für vordefinierte Indexfelder	59
10.3.2. Übersicht der Indexfeldtypen für freie Indexfelder	60
11. Mit Verknüpfungsfeldern arbeiten	61
11.1. Verknüpfte Dokumente öffnen	61
11.2. Wert eines Verknüpfungsfeldes aus einem anderen Dokument übernehmen .	62
12. Mit Legal Holds arbeiten	64
12.1. Kennzeichnung von Dokumenten mit einem Legal Hold	64
12.2. Nach Dokumenten mit einem Legal Hold suchen	64
12.3. Legal Hold für Dokumente setzen	65
12.4. Legal Hold aus Dokumenten entfernen	66
13. Mit Metadaten arbeiten	68
13.1. Metadaten eines Dokuments einsehen	68
13.2. Metadaten eines Anhangs einsehen	68

1. Einleitung

Das Archiv bietet umfangreiche Funktionen für die elektronische Archivierung, z. B. schnelle Recherche, automatische Versionierung, Revisionsicherheit, dezentralen Zugriff auf Dateien sowie einfache Ablage von Dateien aus verschiedenen Kanälen.

Das Archiv unterstützt alle Dateitypen. So können Sie Dateien aller Art in Form eines Anhangs an einem Dokument ablegen und mit Indexfeldern und Notizen anreichern.

Jede Änderung an einem Dokument erzeugt automatisch eine neue Version. Nur Notizen können ohne eine neue Version hinzugefügt werden.

Sie können gezielt nach Dokumenten suchen. Dabei stehen Ihnen verschiedene Suchoptionen zur Verfügung, z. B. Wortvorschläge oder eine Fuzzy-Suche ("Meinten Sie").

In der Trefferliste werden gefundene Suchbegriffe gehighlightet, sowohl in den Indexfeldern als auch in den Anhängen, z. B. in einer E-Mail oder in einer Word-Datei.

Archive werden wie Verzeichnisse in einem Dateisystem angezeigt. Allerdings sind Archive einfacher zu verwalten und schneller zu durchsuchen, insbesondere bei einer großen Anzahl an Dokumenten.



HINWEIS

Das Archiv bietet umfangreiche Konfigurations- und Berechtigungsmöglichkeiten. Wenn die in dieser Publikation beschriebenen Funktionen bei Ihnen nicht verfügbar sind, wenden Sie sich an Ihren Archiv-Administrator.

2. Der Aufbau des Archivs

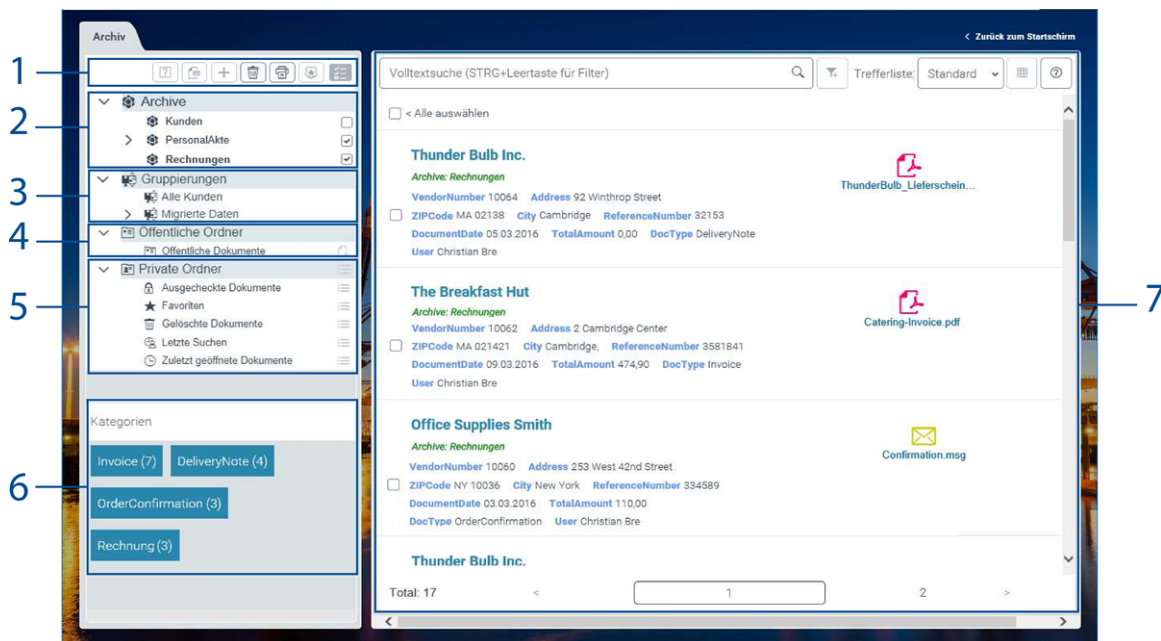
Das Archiv besteht aus einer Archivübersicht mit Trefferliste, Dokumenten mit Anhängen und einem Viewer, der die Anhänge anzeigt.

2.1. Die Archivübersicht

Die Archivübersicht ist in zwei Bereiche untergliedert: Im linken Bereich werden die Archivstruktur und die Archiv-Toolbar angezeigt. Im rechten Bereich wird die Trefferliste mit den Dokumenten und deren Anhängen angezeigt.

Sie können die Breite der beiden Bereiche anpassen.









2.1.1. Aufbau der Archivübersicht



Bereich	Weitere Informationen
1 Archiv-Toolbar	Mit der Archiv-Toolbar können Sie verschiedene Aktionen für ein einzelnes Archiv oder für mehrere Archive gesammelt ausführen, siehe Übersicht der Buttons in der Archiv-Toolbar (Seite 8) .
2 Archivliste	<p>In der Archivliste werden alle Archive angezeigt.</p> <p>Sie können ein einzelnes Archiv oder mehrere Archive auswählen. Wenn ein Archiv mehrere Archivebenen hat, können Sie eine der Archivebenen auswählen, siehe Einzelnes Archiv auswählen (Seite 22) oder Mehrere Archive auswählen (Seite 22).</p> <p>Für die ausgewählten Archive können Sie verschiedene Aktionen ausführen, siehe Übersicht der Aktionen in Archiven (Seite 20).</p> <p>Die Archivliste kann nur durch den Archiv-Administrator verwaltet werden.</p> <p>Die Archivliste, die Archivgruppen sowie die öffentlichen und privaten Ordner (Bereich 2 bis Bereich 5) bilden zusammen die Archivstruktur.</p>

Bereich	Weitere Informationen
3 Archivgruppen	<p>Eine Archivgruppe fasst mehrere Archive zusammen. Für eine Archivgruppe können Sie verschiedene Aktionen ausführen, siehe Übersicht der Aktionen in Archiven (Seite 20).</p> <p>Sie können insbesondere eine Indexfeldsuche ausführen und eine Trefferlistenkonfiguration auswählen. Diese Aktionen sind nicht verfügbar, wenn Sie in der Archivliste mehrere Archive ausgewählt haben.</p> <p>Archivgruppen können nur durch den Archiv-Administrator verwaltet werden.</p>
4 Öffentliche Ordner	<p>Öffentliche Ordner sind für alle Benutzer sichtbar. Sie können Links auf Dokumente aus unterschiedlichen Archiven enthalten, siehe Mit Ordnern arbeiten (Seite 35).</p>
5 Private Ordner	<p>Private Ordner sind nur für einen einzelnen Benutzer sichtbar. Sie können Links auf Dokumente aus unterschiedlichen Archiven enthalten, siehe Mit Ordnern arbeiten (Seite 35).</p>
6 Kategorien	<p>Der Bereich Kategorien wird in folgenden Fällen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie haben ein einzelnes Archiv und eine Trefferlistenkonfiguration ausgewählt. Die Trefferlistenkonfiguration sieht eine Filterung nach Kategorien vor. In diesem Fall können Sie eine vordefinierte Indexfeldsuche ausführen, siehe Vordefinierte Indexfeldsuche ausführen (Seite 26). • Sie haben mehrere Archive oder eine Archivgruppe ausgewählt. In diesem Fall können Sie die Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern, siehe Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern (Seite 34).
7 Trefferliste	<p>In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt, siehe Die Trefferliste (Seite 9).</p>

2.1.2. Übersicht der Buttons in der Archiv-Toolbar

Button	Name	Beschreibung
	Wechselsn	Wechselt zwischen Filterbaum und Archivstruktur, siehe Zwischen Filterbaum und Archivstruktur wechseln (Seite 33)
	Trefferliste als CSV herunterladen	Downloadet die aktuelle Trefferliste als CSV-Datei.
	Suche in Metadaten	Durchsucht im ausgewählten Archiv die Metadaten der Dokumente und die Metadaten der Anhänge, siehe Metadatensuche (Seite 27) .
	Neues Dokument erzeugen	Legt für das ausgewählte Archiv ein Dokument an, siehe Dokument anlegen (Seite 40) .
	Markierte Dokumente löschen	Löscht die ausgewählten Dokumente, siehe Dokumente löschen (Seite 46) .
	Markierte Dokumente drucken	Druckt die ausgewählten Dokumente, siehe Dokumente drucken (Seite 41) .
	Legal Hold	Setzt oder entfernt einen Legal Hold für Dokumente, siehe Mit Legal Holds arbeiten (Seite 64) .
	Multi-Archiv-Suche/Einzel-Archiv-Suche	Wechselt zwischen Multi-Archiv-Suche und Einzel-Archiv-Suche, siehe Archive auswählen (Seite 20) .

2.1.3. Breite der Bereiche in der Archivübersicht anpassen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Bewegen Sie die Maus auf den Spalt zwischen der Archivstruktur und der Trefferliste.
3. Verschieben Sie den Spalt per Drag-and-drop nach links oder rechts. Ihre Einstellungen werden gespeichert.

2.2. Die Trefferliste

In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.

In der Archivkonfiguration ist festgelegt, ob in der Trefferliste alle Versionen eines Dokuments angezeigt werden oder ob nur die neueste Version angezeigt wird.

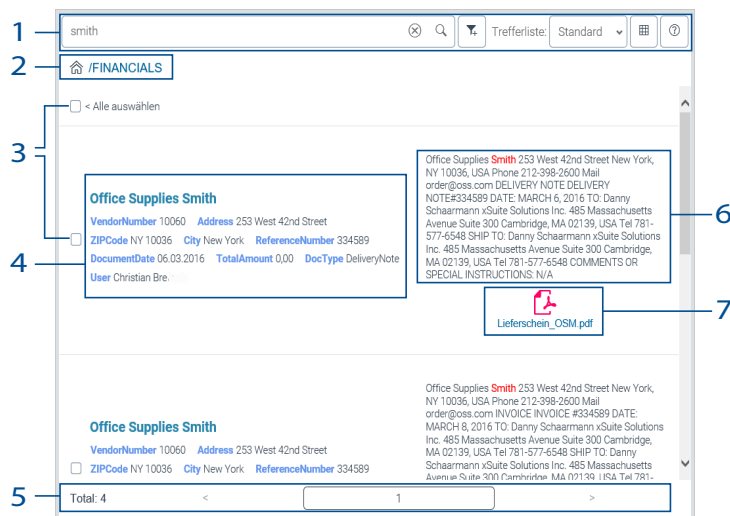
Sie können die Trefferliste in der Suchmaschinenansicht und in der Tabellenansicht anzeigen.

Sie können in der Trefferliste mit dem Filterbaum, der Navigationsleiste und der Pfadnavigation navigieren.

Durch einen Klick auf den Button **Trefferliste als CSV herunterladen** in der Archiv-Toolbar kann der Benutzer die Trefferliste als CSV-Datei downloaden.

Der Benutzer kann die Trefferliste auch als ZIP-Datei exportieren. Voraussetzung für den Export ist eine vorherige Suche in der Suchmaschinenansicht oder die Auswahl entsprechender Dokumente anhand der Checkboxen in der Tabellenansicht (siehe [Aufbau der Trefferliste in der Suchmaschinenansicht \(Seite 9\)](#) und [Aufbau der Trefferliste in der Tabellenansicht \(Seite 10\)](#)).

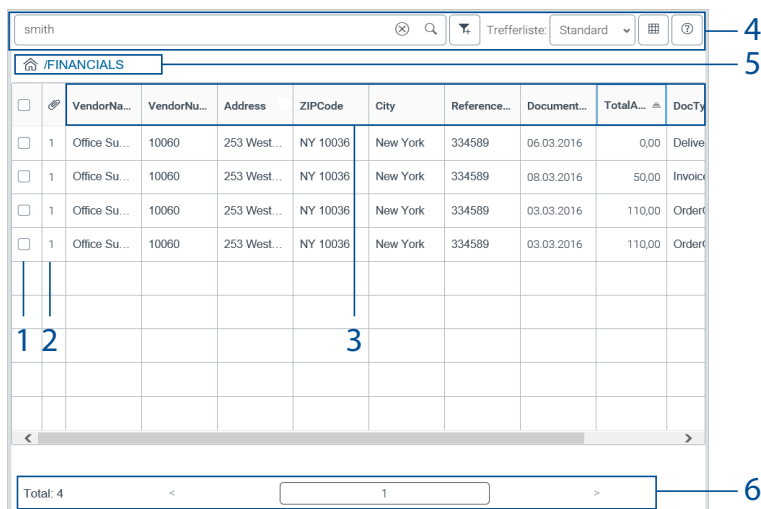
2.2.1. Aufbau der Trefferliste in der Suchmaschinenansicht



Bereich	Weitere Informationen
1	Trefferlisten-Toolbar Mit der Trefferlisten-Toolbar können Sie verschiedene Aktionen in der Trefferliste ausführen, siehe Übersicht der Buttons in der Trefferlisten-Toolbar (Seite 11) .
2	Pfadnavigation In der Pfadnavigation der Trefferliste sehen Sie, welche Archivebene Sie aktuell ausgewählt haben. Sie können zu den übergeordneten Archivebenen navigieren, siehe Pfadnavigation in der Trefferliste (Seite 13) .
3	Mehrfachauswahl Mit diesen Checkboxen können Sie alle oder einzelne Dokumente der Trefferlistenseite auswählen, siehe Dokumente auswählen (Seite 38) .
4	Indexfelder eines Dokuments Hier werden die Indexfelder eines Dokuments angezeigt, siehe Mit Indexfeldern arbeiten (Seite 56) . Welche Indexfelder angezeigt werden, steuert die Trefferlistenkonfiguration, siehe Trefferlistenkonfigurationen (Seite 11) . Als Titel für die Indexfelder wird das erste Indexfeld verwendet, das vom Typ "Textfeld" ist, in diesem Beispiel "Office Supplies Smith".

Bereich	Weitere Informationen
5 Navigationsleiste	Mit der Navigationsleiste in der Trefferliste können Sie zwischen den Trefferlisten-seiten navigieren, siehe Navigationsleiste in der Trefferliste (Seite 12) .
6 Textpassagen mit Highlighting	Wenn ein Suchbegriff in einem Anhang gefunden wird, wird die Textpassage ange-zeigt, und die Treffer sind gehighlightet. Hinweis: Wenn der Suchbegriff ein Pluszeichen (+) enthält, kann das Highlighting fehlerhaft sein.
7 Anhänge (als Icons oder Seitenminiaturen)	Hier werden die Anhänge eines Dokuments angezeigt. Abhängig von der Archivkonfi-guration werden Anhänge entweder als Icon oder als Seitenminiaturen angezeigt.

2.2.2. Aufbau der Trefferliste in der Tabellenansicht



Bereich	Weitere Informationen
1 Mehrfachauswahl	In der ersten Spalte können Sie einzelne oder mehrere Dokumente auswählen, siehe Dokumente auswählen (Seite 38) .
2 Anzahl an Anhängen	In der zweiten Spalte wird die Anzahl an Anhängen angezeigt, die ein Dokument hat. Sie können die Anhänge im Viewer öffnen, siehe Anhänge eines Dokuments im Viewer öffnen (Seite 49) .
3 Indexfelder	Ab der dritten Spalte werden die Indexfelder eines Dokuments angezeigt, siehe Mit Indexfeldern arbeiten (Seite 56) . Welche Indexfelder angezeigt werden, steuert die Trefferlistenkonfiguration, siehe Trefferlistenkonfigurationen (Seite 11) . Sie können die Reihenfolge der Spalten bearbeiten und die Tabelle nach den Werten der Indexfelder sortieren, siehe Tabellenansicht bearbeiten (Seite 34) .
4 Trefferlisten-Toolbar	Mit der Trefferlisten-Toolbar können Sie verschiedene Aktionen in der Trefferliste ausführen, siehe Übersicht der Buttons in der Trefferlisten-Toolbar (Seite 11) .
5 Pfadnavigation	In der Pfadnavigation der Trefferliste sehen Sie, welche Archivebene Sie aktuell aus-gewählt haben. Sie können zu den übergeordneten Archivebenen navigieren, siehe Pfadnavigation in der Trefferliste (Seite 13) .
6 Navigationsleiste	Mit der Navigationsleiste in der Trefferliste können Sie zwischen den Trefferlisten-seiten navigieren, siehe Navigationsleiste in der Trefferliste (Seite 12) .

2.2.3. Vergleich der Suchmaschinenansicht und der Tabellenansicht

Eigenschaft	Suchmaschinenansicht	Tabellenansicht
Anzeige der Suchergebnisse	Wie in Internet-Suchmaschinen	In Form einer Tabelle

Eigenschaft	Suchmaschinenansicht	Tabellenansicht
Maximale Anzahl an Dokumenten pro Trefferlistenseite	10	25
Sortierung	Fest vorgegeben	Bearbeitbar
Verfügbarkeit	Immer verfügbar	Nur verfügbar, wenn ein Archiv, eine Archivgruppe oder ein Ordner ausgewählt ist und das Archiv, die Archivgruppe oder der Ordner eine Trefferlistenkonfiguration vorsieht.

2.2.4. Trefferlistenkonfigurationen

Pro Archiv, Archivgruppe oder Ordner können in der Trefferliste verschiedene Trefferlistenkonfigurationen auswählbar sein (Auswahlliste **Trefferliste**).

Eine Trefferlistenkonfiguration steuert, welche Indexfelder in der Trefferliste angezeigt werden, ob ein Filterbaum vorhanden ist und dass die Trefferliste in der Tabellenansicht angezeigt werden kann.

Wenn für ein Archiv, eine Archivgruppe oder einen Ordner keine Trefferlistenkonfiguration vorliegt, hat das folgende Auswirkungen:

- In der Trefferliste werden pro Dokument alle Indexfelder angezeigt.
- Die Trefferliste kann in der Suchmaschinenansicht angezeigt werden.
- Die Trefferliste kann nicht in der Tabellenansicht angezeigt werden.
- Für die Trefferliste kann kein Filterbaum angezeigt werden.

2.2.5. Übersicht der Buttons in der Trefferlisten-Toolbar

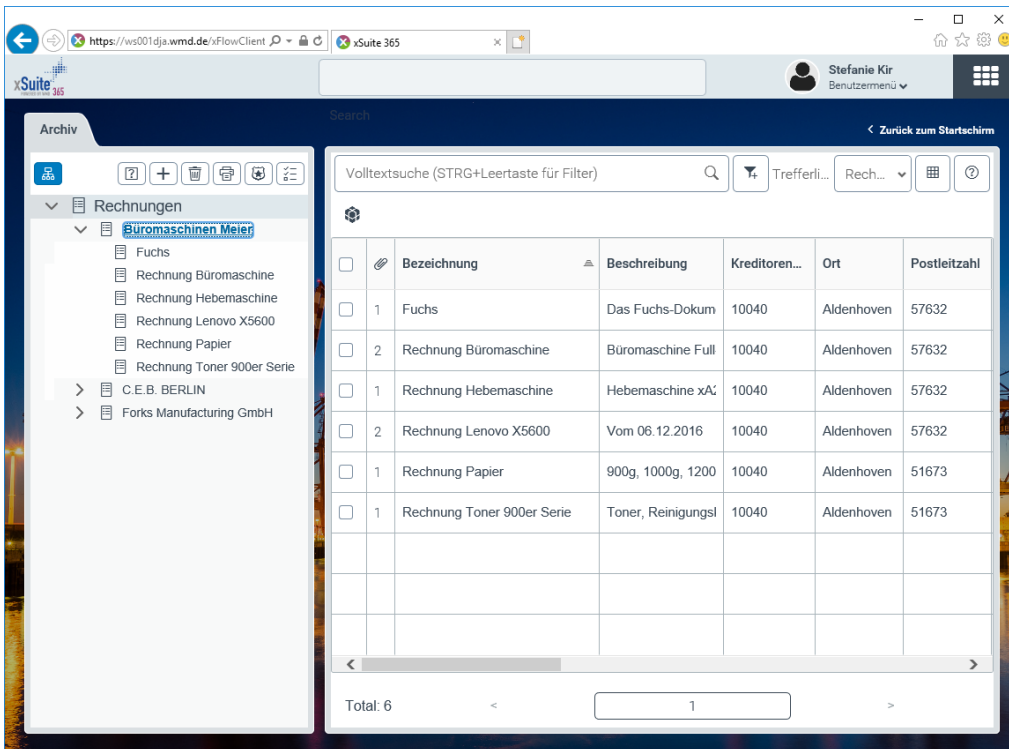
Button	Name	Beschreibung
	Volltextsuche	Ermöglicht eine Volltextsuche, siehe Volltextsuche (Seite 24) .
	Dokumente nach Feldern filtern	Öffnet die Indexfeldsuche, siehe Indexfeldsuche (Seite 25) .
	Trefferliste	Stellt Trefferlistenkonfigurationen zur Auswahl, siehe Trefferlistenkonfigurationen (Seite 11) .
	Trefferlistenart wechseln	Wechselt zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht, siehe Zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht wechseln (Seite 33) .
	Hilfe	Öffnet die Benutzerhilfe für das Archiv.

2.2.6. Filterbaum für die Trefferliste

In der Trefferliste werden Dokumente in einer flachen Liste angezeigt. Mit dem Filterbaum können Sie diese flache Liste nach verschiedenen Eigenschaften gruppiert filtern. Die verfügbaren Eigenschaften und Gruppierungen sind durch die Trefferlistenkonfiguration vorgegeben.

Beispiel: In der Trefferlistenkonfiguration "Rechnungen" sind im Filterbaum die beiden Eigenschaften "Krediturname" und "Bezeichnung" als Filterkriterien festgelegt. Nach dem Kreditornamen "Büromaschinen Meier" wird gefiltert. Deshalb werden in der Trefferliste nur noch Rech-

nungen von Büromaschinen Meier angezeigt. Auf der nächsten Ebene im Filterbaum können Sie die Rechnungen von Büromaschinen Meier nach der Bezeichnung filtern.



Ein Filterbaum kann bis zu 500 Ebenen haben:

- Die erste Ebene entspricht der ausgewählten Trefferlistenkonfiguration.
- Jede weitere Ebene entspricht einer Eigenschaft der Dokumente. Bei einer Eigenschaft handelt es sich um einen Wert eines bestimmten Indexfeldes. Das Indexfeld ist in der Trefferlistenkonfiguration festgelegt.

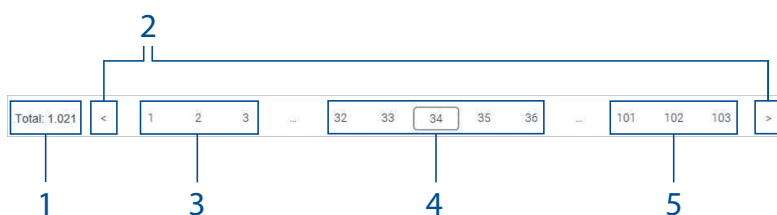
Die Eigenschaft, nach der gefiltert wird, ist in der Trefferliste ausgeblendet, weil sie bei allen Dokumenten gleich ist.

Sie können zwischen dem Filterbaum und der Archivstruktur wechseln, siehe [Zwischen Filterbaum und Archivstruktur wechseln \(Seite 33\)](#).

2.2.7. Navigationsleiste in der Trefferliste

Mit der Navigationsleiste in der Trefferliste navigieren Sie zwischen den Trefferlistenseiten.

Die Navigationsleiste besteht aus folgenden Bereichen:



Bereich	Weitere Informationen
1 Anzahl Dokumente	Zeigt die Anzahl der Dokumente in der Trefferliste an.
2 Pfeil zum Zurück- oder Vorblättern	Blättert eine Trefferlistenseite zurück oder vor.
3 Erste Trefferlistenseiten	Zeigt die ersten 3 Trefferlistenseiten an. Diese Seiten können Sie direkt auswählen.
4 Ausgewählte Trefferlistenseite mit Vorgänger- und Nachfolgeseiten	Zeigt die ausgewählte Trefferlistenseite umrandet an sowie die 2 Vorgängerseiten und die 2 Nachfolgeseiten. Diese Seiten können Sie direkt auswählen.
5 Letzte Trefferlistenseiten	Zeigt die letzten 3 Trefferlistenseiten an. Diese Seiten können Sie direkt auswählen.



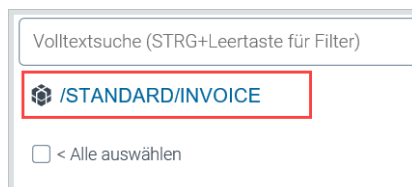
HINWEIS

Aus technischen Gründen können maximal 400 Trefferlistenseiten angezeigt werden.

2.2.8. Pfadnavigation in der Trefferliste

Die Pfadnavigation (oder Brotkrumen-Navigation) in der Trefferliste zeigt Ihnen, wo sich Ihr aktuell ausgewähltes Archiv in der Archivstruktur befindet.

Die Pfadnavigation ist wie folgt aufgebaut:



- Das Icon zeigt an, unter welchem Knoten das Archiv hängt.

Icon	Beschreibung
	Archivliste
	Archivgruppe
	Öffentlicher Ordner
	Privater Ordner

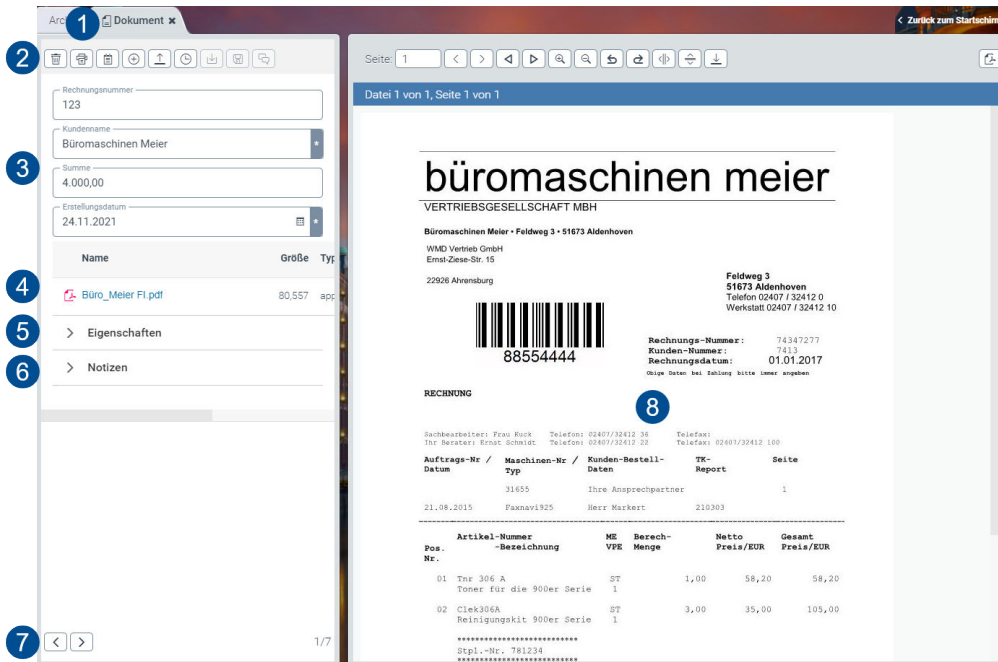
- Der Pfad neben dem Icon zeigt, wo das ausgewählte Archiv in der Archivstruktur liegt. In diesem Beispiel ist das Archiv "INVOICE" ausgewählt, das unter dem Archiv "STANDARD" hängt.
- Jeder Teil des Pfades ist klickbar und öffnet das jeweilige Archiv.

2.3. Das Dokument

Ein Dokument ist in zwei Bereiche untergliedert: Im linken Bereich werden die Dokumenteigenschaften und die Dokument-Toolbar angezeigt. Im rechten Bereich werden die Anhänge des Dokuments im Viewer angezeigt.

Sie können die Breite der beiden Bereiche anpassen.


2.3.1. Aufbau eines Dokuments



Bereich	Weitere Informationen
1 Dokument-Tab	Jedes Dokument wird in einem neuen Tab geöffnet. Es können also mehrere Dokumente parallel geöffnet sein. Der Name des Tabs ist standardmäßig "Dokument". Wenn für ein Dokument ein Indexfeld vom Typ "Suchvorschlag" festgelegt ist, wird der Wert dieses Indexfeldes als Name des Tabs verwendet, siehe Übersicht der Indexfeldtypen für freie Indexfelder (Seite 60) .
2 Dokument-Toolbar	Mit der Dokument-Toolbar können Sie verschiedene Aktionen für ein Dokument ausführen, siehe Übersicht der Buttons in der Dokument-Toolbar (Seite 15) .
3 Indexfelder eines Dokuments	Hier werden die Indexfelder eines Dokuments angezeigt, siehe Mit Indexfeldern arbeiten (Seite 56) . Die obligatorischen Felder Kundenname und Erstellungsdatum sind mit einem * gekennzeichnet.
4 Anhänge eines Dokuments als Liste	Hier werden die Anhänge eines Dokuments aufgelistet, siehe Liste der Anhänge eines Dokuments (Seite 15) . Die obligatorische Spalte Betrag ist mit einem * gekennzeichnet.
5 Metadaten eines Dokuments	Hier werden die Metadaten eines Dokuments angezeigt, siehe Mit Metadaten arbeiten (Seite 68) .
6 Notizen eines Dokuments	Hier werden Notizen für ein Dokument angezeigt, siehe Notizen für ein Dokument verwalten (Seite 44) .
7 Navigationsleiste	Mit der Navigationsleiste im Dokument können Sie zwischen den Dokumenten der Trefferliste navigieren.













Bereich	Weitere Informationen
8 Viewer	Hier werden die Anhänge eines Dokuments im Viewer angezeigt, siehe Der Viewer (Seite 16) . Wenn ein Dokument keine Anhänge hat, ist der Viewer ausgeblendet.

2.3.2. Übersicht der Buttons in der Dokument-Toolbar




Button	Name	Beschreibung
	Löschen	Löscht das Dokument, siehe Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente (Seite 47) .
	Drucken	Druckt die Anhänge eines Dokuments oder druckt die Anhänge und die Indexfelder eines Dokuments, siehe Dokumente drucken (Seite 41) .
	Notiz hinzufügen	Fügt dem Dokument eine Notiz hinzu, siehe Notizen für ein Dokument verwalten (Seite 44) .
	Feld hinzufügen	Legt für das Dokument ein Indexfeld an, siehe Indexfeld für ein Dokument anlegen (Seite 56) .
	Datei hinzufügen	Uploadet einen Anhang, siehe Anhänge in ein Dokument uploaden (Seite 50) .
	Versionen anzeigen	Öffnet die Versionshistorie des Dokuments, siehe Mit der Versionshistorie arbeiten (Seite 52) .
	Audit-Trail downloaden	Öffnet das Audit-Trail für das Dokument, siehe Mit der Versionshistorie arbeiten (Seite 52) .
	Speichern	Speichert das Dokument.
	Änderungen zur Vorgängerversion anzeigen	Zeigt Änderungen zur Vorgängerversion des Dokuments an, siehe Änderungen zur Vorgängerversion einsehen (Seite 54) .
	Versions-Kommentar	Fügt dem Dokument vor dem Speichern einen Versionskommentar hinzu, siehe Versionskommentar hinzufügen (Seite 53) .

2.3.3. Liste der Anhänge eines Dokuments

Alle Anhänge eines Dokuments werden in einer Liste angezeigt.

Name	Größe	Typ	Metadaten
 Bewerbung.pdf	30.960	application/pdf	  
 Arbeitsvertrag.pdf	33.340	application/pdf	  
 Code of Conduct.pdf	30.960	application/pdf	  

Übersicht der Buttons in der Liste der Anhänge

Button	Name	Beschreibung
	Eigenschaften	Öffnet die Metadaten eines Anhangs, siehe Mit Metadaten arbeiten (Seite 68) .
	Löschen	Löscht einen Anhang aus dem Dokument, siehe Anhang eines Dokuments löschen (Seite 51) .
	Datei	Downloadet einen Anhang, siehe Anhänge eines Dokuments downloaden (Seite 49) .

2.3.4. Breite der Bereiche in einem Dokument anpassen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Bewegen Sie die Maus auf den Spalt zwischen den Dokumenteigenschaften und dem Viewer.
3. Verschieben Sie den Spalt per Drag-and-drop nach links oder rechts. Ihre Einstellungen werden gespeichert.

2.4. Der Viewer

Im Archiv sind Anhänge die zentralen Objekte. Anhänge können z. B. Rechnungsbelege oder E-Mails sein. Alle Dateitypen werden unterstützt. Anhänge werden an einem Dokument gespeichert.

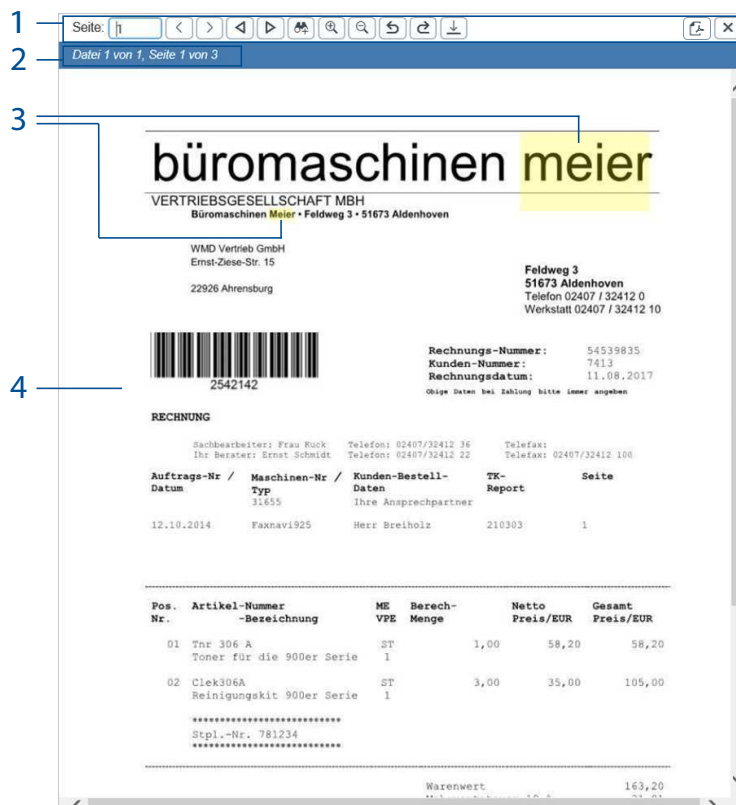
Mit dem Viewer können Sie Anhänge anzeigen, aber nicht bearbeiten. Sie können den Viewer ohne oder mit Seitenminiaturen verwenden. Die Anzeige der Seitenminiaturen können Sie anpassen.

Ohne Seitenminiaturen wandelt der Viewer die Seiten der Anhänge in Bilder um und zeigt diese Bilder an.

Mit Seitenminiaturen wandelt der Viewer die Seiten der Anhänge in eine PDF-Datei um und zeigt diese PDF-Datei an.

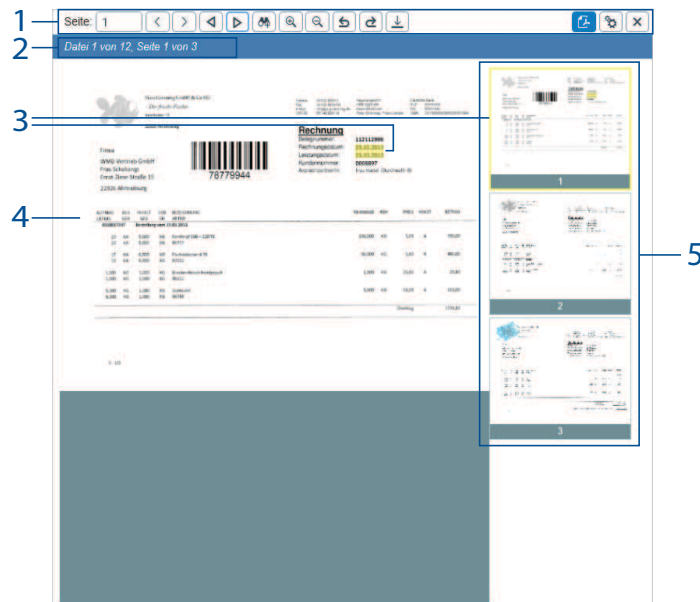
In beiden Fällen benötigen Sie zum Anzeigen der Anhänge keine weiteren Programme auf Ihrem Computer.

2.4.1. Aufbau des Viewers ohne Seitenminiaturen



Bereich	Weitere Informationen
1 Viewer-Toolbar	Mit der Viewer-Toolbar können Sie in den Anhängen navigieren und die Anzeige anpassen, siehe Übersicht der Buttons in der Viewer-Toolbar (Seite 18) .
2 Orientierungsleiste	In der Orientierungsleiste werden folgende Informationen angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Anhänge ein Dokument hat und welcher Anhang aktuell angezeigt wird (Datei X von Y). • Wie viele Seiten der angezeigte Anhang hat und welche Seite aktuell angezeigt wird (Seite X von Y).
3 Highlighting von Treffern	Wenn ein Suchbegriff in den Anhängen gefunden wird, sind die Treffer gehighlightet. Hinweis: Wenn der Suchbegriff ein Pluszeichen (+) enthält, kann das Highlighting fehlerhaft sein.
4 Anhänge	Hier werden die einzelnen Seiten des aktuell ausgewählten Anhangs angezeigt.

2.4.2. Aufbau des Viewers mit Seitenminiaturen



Bereich	Weitere Informationen
1 Viewer-Toolbar	Mit der Viewer-Toolbar können Sie in den Anhängen navigieren und die Anzeige anpassen, siehe Übersicht der Buttons in der Viewer-Toolbar (Seite 18) .
2 Orientierungsleiste	In der Orientierungsleiste werden folgende Informationen angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Anhänge ein Dokument hat und welcher Anhang aktuell angezeigt wird (Datei X von Y). • Wie viele Seiten der angezeigte Anhang hat und welche Seite aktuell angezeigt wird (Seite X von Y).
3 Highlighting von Treffern	Wenn ein Suchbegriff in den Anhängen gefunden wird, sind die Treffer gehighlightet. Seiten, auf denen Treffer vorkommen, sind gelb umrandet. Hinweis: Wenn der Suchbegriff ein Pluszeichen (+) enthält, kann das Highlighting fehlerhaft sein.
4 Anhänge	Hier werden die einzelnen Seiten des aktuell ausgewählten Anhangs angezeigt.

Bereich	Weitere Informationen
5 Seitenminiaturen	Hier werden alle Seiten des aktuell ausgewählten Anhangs als Seitenminiaturen angezeigt. Sie können die Anzeige der Seitenminiaturen anpassen, siehe Anzeige der Seitenminiaturen im Viewer anpassen (Seite 18) .

2.4.3. Übersicht der Buttons in der Viewer-Toolbar

Button	Beschreibung
	Geht zu Seite.
	Blättert eine Seite zurück.
	Blättert eine Seite vor.
	Blättert einen Anhang zurück.
	Blättert einen Anhang vor.
	Springt zum nächsten Treffer in den Anhängen.
	Vergrößert die Seite.
	Verkleinert die Seite.
	Dreht die Seite nach links.
	Dreht die Seite nach rechts.
	Passt die Seite an die Fensterbreite an.
	Zeigt die vollständige Seite an.
	Downloadet die Anhänge des Dokuments.
	Wechselt zwischen der Anzeige mit Seitenminiaturen und der Anzeige ohne Seitenminiaturen.
	Öffnet das Kontextmenü der Seitenminiaturanzeige, siehe Anzeige der Seitenminiaturen im Viewer anpassen (Seite 18) .
	Schließt den Viewer.

2.4.4. Anzeige der Seitenminiaturen im Viewer anpassen

1. Öffnen Sie die Anhänge eines Dokuments im Viewer, siehe [Anhänge eines Dokuments im Viewer öffnen \(Seite 49\)](#).
2. Wenn die Seitenminiaturen nicht angezeigt werden, klicken Sie in der Viewer-Toolbar den Button **Miniaturen an/aus**.
Die Seitenminiaturen werden angezeigt.
3. Klicken Sie in der Viewer-Toolbar den Button **Miniaturoptionen**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
4. Wählen Sie einen Befehl aus. Informationen zu den Befehlen finden Sie unter [Befehle im Kontextmenü der Seitenminiaturanzeige \(Seite 18\)](#).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Befehle im Kontextmenü der Seitenminiaturanzeige

Befehl	Beschreibung
Links	Platziert die Seitenminiaturen am linken Rand des Viewers.
Rechts	Platziert die Seitenminiaturen am rechten Rand des Viewers.
Oben	Platziert die Seitenminiaturen am oberen Rand des Viewers.
Unten	Platziert die Seitenminiaturen am unteren Rand des Viewers.
Größe → 128	Zeigt die Seitenminiaturen klein an (128 Pixel).
Größe → 192	Zeigt die Seitenminiaturen mittelgroß an (192 Pixel).
Größe → 256	Zeigt die Seitenminiaturen groß an (256 Pixel).

3. Archive auswählen

Im Archiv können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Einige Aktionen können Sie nur für ein einzelnes Archiv ausführen, andere auch für mehrere Archive gesammelt. Dementsprechend müssen Sie pro Aktion entweder ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner auswählen.

Wenn Sie z. B. über die Volltextsuche nach einem Anhang suchen möchten und nicht wissen, in welchem Archiv er enthalten ist, können Sie alle Archive auswählen.

3.1. Übersicht der Aktionen in Archiven

Aktionen bei der Suche

Aktion	Einzelnes Archiv	Mehrere Archive	Archivgruppe	Ordner
Volltextsuche ausführen	X	X	X	X
Indexfeldsuche ausführen	X		X	X
Vordefinierte Indexfeldsuche ausführen	X			
Volltextsuche und Indexfeldsuche kombinieren	X		X	
Zuletzt ausgeführte Volltextsuchen und Indexfeldsuchen erneut ausführen				X
Metadatensuche ausführen	X			

Aktionen am Dokument

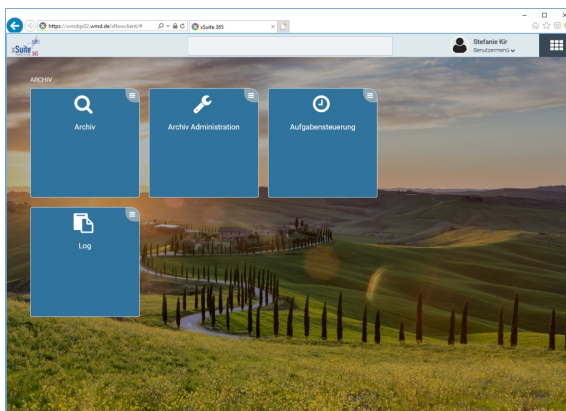
Aktion	Einzelnes Archiv	Mehrere Archive	Archivgruppe	Ordner
Dokumente anlegen	X			
Dokumente drucken	X	X	X	X
Dokumente auschecken und einchecken				X
Favoriten verwalten				X
Indexfelder für Dokumente anlegen	X			
Legal Holds für Dokumente verwalten	X			
Notizen für Dokumente verwalten	X			
Dokumente löschen	X	X	X	
Gelöschte Dokumente wiederherstellen				X

Aktionen in der Trefferliste

Aktion	Einzelnes Archiv	Mehrere Archive	Archivgruppe	Ordner
Trefferliste in der Tabellenansicht anzeigen	X		X	
Trefferliste mit Filterbaum anzeigen	X			
Trefferlistenkonfiguration auswählen	X		X	
Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern		X	X	

3.2. Archivübersicht öffnen

1. Loggen Sie sich beim Web-Client des Archivs ein.
Ihr Dashboard öffnet sich.




2. Klicken Sie auf die Kachel **Archiv**.
Die Archivübersicht öffnet sich.

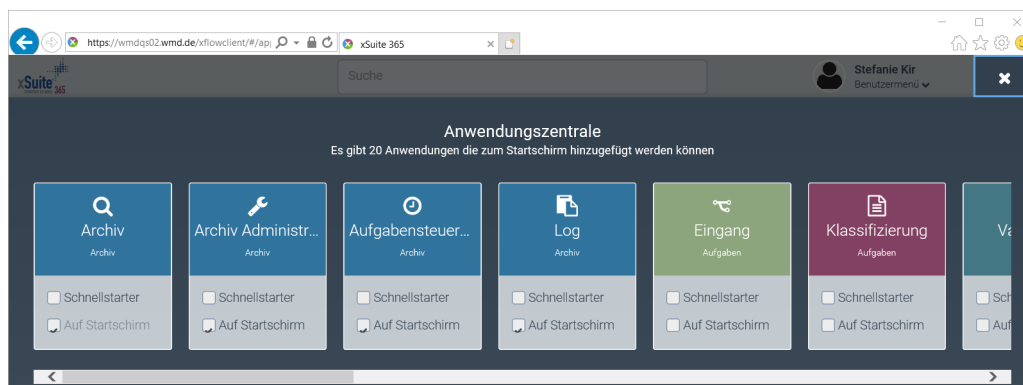



HINWEIS

Wenn die Kachel **Archiv** nicht angezeigt wird, fügen Sie die Kachel hinzu, siehe [Kachel "Archiv" zum Dashboard hinzufügen \(Seite 21\)](#).

Kachel "Archiv" zum Dashboard hinzufügen

1. Klicken Sie auf Ihrem Dashboard den Button  **Anwendungszentrale öffnen**.
Die Anwendungszentrale öffnet sich.




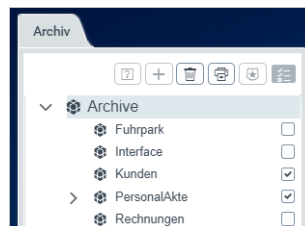
2. Aktivieren Sie auf der Kachel **Archiv** die Checkbox **Auf Startschirm**.
3. Klicken Sie den Button  **Schließen**.
Auf dem Dashboard wird die Kachel **Archiv** angezeigt.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **Benutzermenü** den Eintrag **Kacheln speichern**.

3.3. Einzelnes Archiv auswählen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie in der Archivliste auf ein Archiv.
Das angeklickte Archiv wird fett dargestellt.
3. Wenn das Archiv mehrere Archivebenen hat, klicken Sie vor dem Archiv den Button **> Aufklappen**.
Die untergeordneten Archive werden angezeigt.
Klicken Sie auf eines der untergeordneten Archive.

3.4. Mehrere Archive auswählen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Multi-Archiv-Suche/Einzel-Archiv-Suche**.
Neben den Archiven werden Checkboxes angezeigt.



3. Aktivieren Sie die Checkboxes der gewünschten Archive.
4. Wenn ein Archiv mehrere Archivebenen hat, klicken Sie vor dem Archiv den Button **> Aufklappen**.
Die untergeordneten Archive werden angezeigt.
Aktivieren Sie die Checkboxes der gewünschten untergeordneten Archive.

3.5. Archivgruppe auswählen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie vor dem Knoten **Gruppierungen** den Button **> Aufklappen**.
Die Archivgruppen werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Archivgruppe.

3.6. Ordner auswählen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen öffentlichen Ordner auszuwählen, klicken Sie vor dem Knoten **Öffentliche Ordner** den Button **> Aufklappen**. Die öffentlichen Ordner werden angezeigt.
 - Um einen privaten Ordner auszuwählen, klicken Sie vor dem Knoten **Private Ordner** den Button **> Aufklappen**. Die privaten Ordner werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf einen öffentlichen oder privaten Ordner.

4. In Archiven suchen

Sie können in Archiven eine Volltextsuche, eine Indexfeldsuche und eine Metadatenuche ausführen. Dabei haben Sie verschiedene Suchoptionen.

Ihre zuletzt ausgeführten Volltextsuchen und Indexfeldsuchen werden gespeichert und können erneut ausgeführt werden. Die Suchkriterien müssen Sie nicht erneut eingeben.

Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Abhängig davon, welche Archive Sie ausgewählt haben, stehen nur bestimmte Suchen zur Verfügung, siehe [Übersicht der Aktionen in Archiven \(Seite 20\)](#).

4.1. Volltextsuche

Mit der Volltextsuche können Sie Dokumente nach ihren Indexfeldern, Anhängen, Metadaten und Notizen suchen. Die Volltextsuche ähnelt der Schnellsuche in Internet-Suchmaschinen.



HINWEIS

In einem einzelnen Archiv oder in einer Archivgruppe können Sie die Volltextsuche mit einer Indexfeldsuche kombinieren. Die Suchbegriffe sind dann UND-verknüpft. Das heißt, es werden nur Dokumente gefunden, die allen Suchbegriffen entsprechen.

4.1.1. Volltextsuche ausführen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Geben Sie in der Trefferlisten-Toolbar im Volltextsuchfeld einen Suchbegriff ein. Wenn Sie ein einzelnes Archiv ausgewählt haben, können wie im folgenden Beispiel Wortvorschläge angezeigt werden.




HINWEIS


Wortvorschläge basieren auf Indexfeldern vom Typ "Suchvorschlag", siehe [Übersicht der Indexfeldtypen für freie Indexfelder \(Seite 60\)](#).

3. Sie können einen Wortvorschlag übernehmen oder weitere Suchoptionen nutzen.

Informationen zu den Suchoptionen finden Sie unter [Suchoptionen in der Volltextsuche und Indexfeldsuche \(Seite 28\)](#).

4. Klicken Sie den Button  **Suchen** oder drücken Sie **Enter**.
Die Suchergebnisse werden in der Trefferliste angezeigt. Die Dokumente mit der größten Übereinstimmung werden zuerst angezeigt.
Informationen zum Arbeiten mit der Trefferliste finden Sie unter [Mit der Trefferliste arbeiten \(Seite 33\)](#).



4.1.2. Volltextsuche zurücksetzen

1. Klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar im Volltextsuchfeld den Button  **Löschen**.

4.2. Indexfeldsuche

Mit der Indexfeldsuche können Sie Dokumente nach den Werten ihrer Indexfelder suchen. Die Indexfeldsuche ähnelt der erweiterten Suche in Internet-Suchmaschinen.

Zusätzlich kann eine vordefinierte Indexfeldsuche zur Verfügung stehen. Mit einer vordefinierten Indexfeldsuche können Sie Dokumente nach den Werten eines vorab definierten Indexfeldes suchen.

Wenn in der Indexfeldsuche mindestens ein Suchbegriff eingegeben ist, wird in der Trefferlisten-Toolbar der Button  **Dokumente nach Feldern filtern** dunkelgrau angezeigt: 



HINWEIS

- Die Suche in Indexfeldern ist UND-verknüpft. Das heißt, es werden nur Dokumente gefunden, die allen Suchbegriffen entsprechen.
- In einem einzelnen Archiv oder in einer Archivgruppe können Sie die Volltextsuche mit einer Indexfeldsuche kombinieren. Die Suchbegriffe sind dann UND-verknüpft. Das heißt, es werden nur Dokumente gefunden, die allen Suchbegriffen entsprechen.

4.2.1. Indexfeldsuche ausführen

Voraussetzungen


Das Archiv, die Archivgruppe oder der Ordner sieht eine Trefferlistenkonfiguration vor.

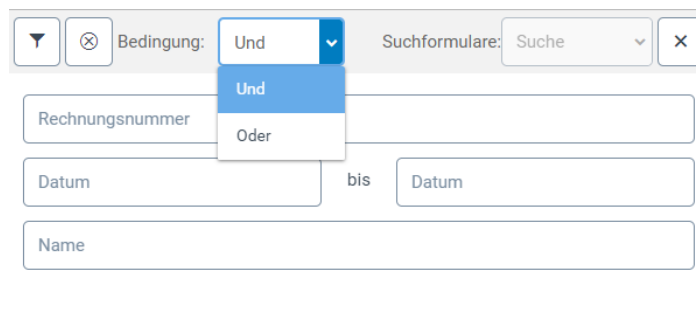
ODER


Die Archivgruppe sieht Suchformulare vor.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).

2. Klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar den Button  **Dokumente nach Feldern filtern**, oder drücken Sie **Ctrl Space**. Die Indexfeldsuche öffnet sich.



3. Wenn das ausgewählte Archiv oder die ausgewählte Archivgruppe Suchformulare vorsieht, wird die Auswahlliste **Suchformulare** angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall ein Suchformular aus. Die zugehörigen Indexfelder werden angezeigt.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bedingung** einen der folgenden Optionen aus:
 - **Und**: Alle Kriterien müssen bei der Suche zutreffen.
 - **Oder**: Mindestens ein Kriterium muss bei der Suche zutreffen.
5. Geben Sie Suchbegriffe beliebig kombiniert in die Felder ein. Informationen zu den Suchoptionen finden Sie unter [Suchoptionen \(Seite 28\)](#).
6. Klicken Sie den Button  **Filter setzen**, oder drücken Sie **Enter**. Die Dokumente werden in der Trefferliste angezeigt. Informationen zum Arbeiten mit der Trefferliste finden Sie unter [Mit der Trefferliste arbeiten \(Seite 33\)](#).

4.2.2. Vordefinierte Indexfeldsuche ausführen

Voraussetzungen

Das Archiv sieht eine Trefferlistenkonfiguration vor.

UND

Die Trefferlistenkonfiguration sieht eine Filterung nach Kategorien vor.

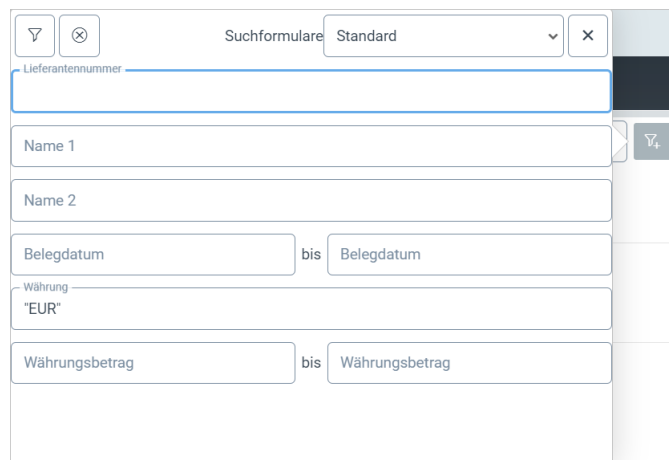
Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Einzelnes Archiv auswählen \(Seite 22\)](#).
2. Wählen Sie in der Trefferlisten-Toolbar in der Auswahlliste **Trefferliste** eine Trefferlistenkonfiguration aus. Wenn die Trefferlistenkonfiguration eine Filterung nach Kategorien vorsieht, wird unterhalb der Archivstruktur der Bereich **Kategorien** angezeigt.



In diesem Beispiel ist das Indexfeld "Ort" für die Filterung nach Kategorien vorgesehen. In der Trefferliste wurden unter anderem 1.239 Dokumente gefunden, bei denen das Indexfeld "Ort" den Wert **Kiel** hat.

3. Klicken Sie auf einen der Werte, z. B. **Kiel**.
Der Wert wird in der Indexfeldsuche gesetzt. Die Trefferliste zeigt deshalb nur noch Dokumente mit diesem Wert an.



4.2.3. Indexfeldsuche zurücksetzen

1. Klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar den Button **Dokumente nach Feldern filtern**. Die Indexfeldsuche öffnet sich.
2. Klicken Sie den Button **Zurücksetzen**.

4.2.4. Übersicht der Buttons in der Indexfeldsuche

Button	Name	Beschreibung
	Suchen	Führt auf Basis der eingegebenen Werte eine Suche aus (entspricht Enter).
	Zurücksetzen	Löscht die eingegebenen Werte, schließt die Indexfeldsuche und führt eine Suche aus.
	Abbrechen	Behält die eingegebenen Werte bei, schließt die Indexfeldsuche und führt keine Suche aus.

4.3. Metadatenuche

Mit der Metadatenuche können Sie Dokumente und Anhänge nach ihren Metadaten suchen. Weitere Informationen zu Metadaten finden Sie unter [Mit Metadaten arbeiten \(Seite 68\)](#).

Sie können eine Metadatenuche ausführen und zurücksetzen.


Die Metadaten­suche richtet sich an Archiv-Administratoren und speziell geschulte Benutzer.

4.3.1. Metadaten­suche ausführen

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `query`.


Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Einzelnes Archiv auswählen \(Seite 22\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Suche in Metadaten**.
Der Dialog **Suche in Metadaten** öffnet sich.



3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Metadatum (leer für Id)** ein Metadatenfeld aus.
4. Geben Sie im Feld **Wert** einen Suchbegriff ein.
Informationen zu den Suchoptionen finden Sie unter [Suchoptionen in der Metadaten­suche \(Seite 30\)](#).
5. Klicken Sie **OK**.
Die Dokumente werden in der Trefferliste angezeigt.
Informationen zum Arbeiten mit der Trefferliste finden Sie unter [Mit der Trefferliste arbeiten \(Seite 33\)](#).

4.3.2. Metadaten­suche zurücksetzen

1. Klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar im Volltextsuchfeld den Button  **Suchen**.

4.4. Suchoptionen

In der Volltextsuche, der Indexfeldsuche und der Metadaten­suche haben Sie verschiedene Suchoptionen.

4.4.1. Suchoptionen in der Volltextsuche und Indexfeldsuche





ACHTUNG

Wenn Sie einen Bindestrich verwenden, wird dieser ebenfalls als "NOT" interpretiert. Das Element auf der rechten Seite eines Bindestrichs wird bei der Suche ausgeschlossen, außer Sie setzen den gesamten Bindestrich-Ausdruck in Anführungszeichen. Beispiel: "Rech-nung" wird nur bei Eingabe von "Rech", "nung" oder "Rech-nung" gefunden. Mit `Rech-nung` wird "Rech-nung" nicht gefunden.

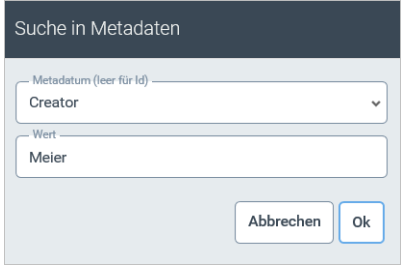
Suchoption	Zweck	Beispiel-Suchbegriffe	Beispiel-Suchergebnisse
Einfache Suche	Nach Einträgen suchen, die mindestens eines der genannten Wörter enthalten.	Rechnung Lieferung	Findet: Rechnung ist korrekt. Lieferung ist korrekt. Rechnung und Lieferung sind korrekt.
			Findet nicht: Rechnungen sind korrekt.
		Rechnung korrekt	Findet: Rechnung korrekt. Rechnung ist korrekt. Lieferung ist korrekt.
			Findet nicht: Rechnungen sind korrekt. Korrekte Rechnungen
Phrasen-Suche	Nach einer genauen Wortgruppe suchen. Zur Syntax: Setzen Sie die Wortgruppe in Anführungszeichen ("...").	"Rechnung korrekt"	Findet: Rechnung korrekt.
			Findet nicht: Rechnungen korrekt. Rechnung ist korrekt.
Fuzzy-Suche	Nach Einträgen suchen, die ähnliche Wörter wie die genannten Wörter enthalten.	Suppliers	Meinten Sie: Supplies?
		korerckt	Meinten Sie: korrekt?
Platzhalter-Suche	Nach Wörtern oder Wortgruppen suchen, die Sie nur teilweise kennen. Zur Syntax: <ul style="list-style-type: none"> • Ein Sternchen (*) steht für beliebig viele Zeichen • Ein Fragezeichen (?) steht für genau ein Zeichen 	Me*er	Findet: Meier, Meyer, Meister
			Findet nicht: Meierei
		Me?er	Findet: Meier, Meyer
			Findet nicht: Meierei, Meister
Soundex-Suche	Nach Wörtern suchen, die ähnlich klingen.	welder~	Findet: Wilder, Wälder, Felder, Werder
OR-Suche	Nach Einträgen suchen, die genau eines der genannten Wörter enthalten. Zur Syntax: Schreiben Sie OR in Großbuchstaben.	Rechnung OR Lieferung	Findet: Rechnung ist korrekt. Lieferung ist korrekt.
			Findet nicht: Rechnung und Lieferung sind korrekt.
AND-Suche	Nach Einträgen suchen, die alle genannten Wörter enthalten. Zur Syntax: Schreiben Sie AND in Großbuchstaben.	Rechnung AND Lieferung	Findet: Rechnung und Lieferung sind korrekt.


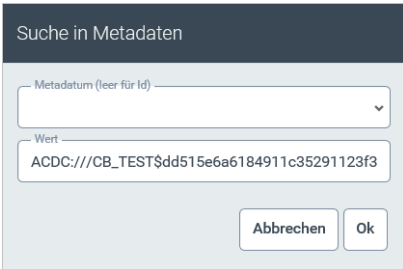
Suchoption	Zweck	Beispiel-Suchbegriffe	Beispiel-Suchergebnisse
			Findet nicht: Rechnung ist korrekt. Lieferung ist korrekt.
NOT-Suche	Nach Einträgen suchen, die bestimmte Wörter enthalten und andere nicht. Zur Syntax: Schreiben Sie AND NOT in Großbuchstaben.	Rechnung AND NOT Lieferung	Findet: Rechnung ist korrekt. Findet nicht: Rechnung und Lieferung sind korrekt.

4.4.2. Suchoptionen in der Indexfeldsuche

Suchoption	Beschreibung	Beispiel
Von-Suche	Zahlen- und Datumsfelder bestehen aus einem Von- und einem Bis-Feld. Wenn Sie nach einem bestimmten Wert suchen, geben Sie den Wert im Von-Feld ein und lassen das Bis-Feld leer.	 <p>Es werden nur Dokumente gefunden, deren Gesamtbetrag 110 Euro ist.</p>
Von-Bis-Suche	Zahlen- und Datumsfelder bestehen aus einem Von- und einem Bis-Feld. Wenn Sie nach einem Wertebereich suchen, geben Sie im Von- und Bis-Feld jeweils einen Wert ein.	 <p>Es werden nur Dokumente gefunden, deren Datum zwischen dem 24.10.2014 und dem 19.11.2014 liegt.</p>

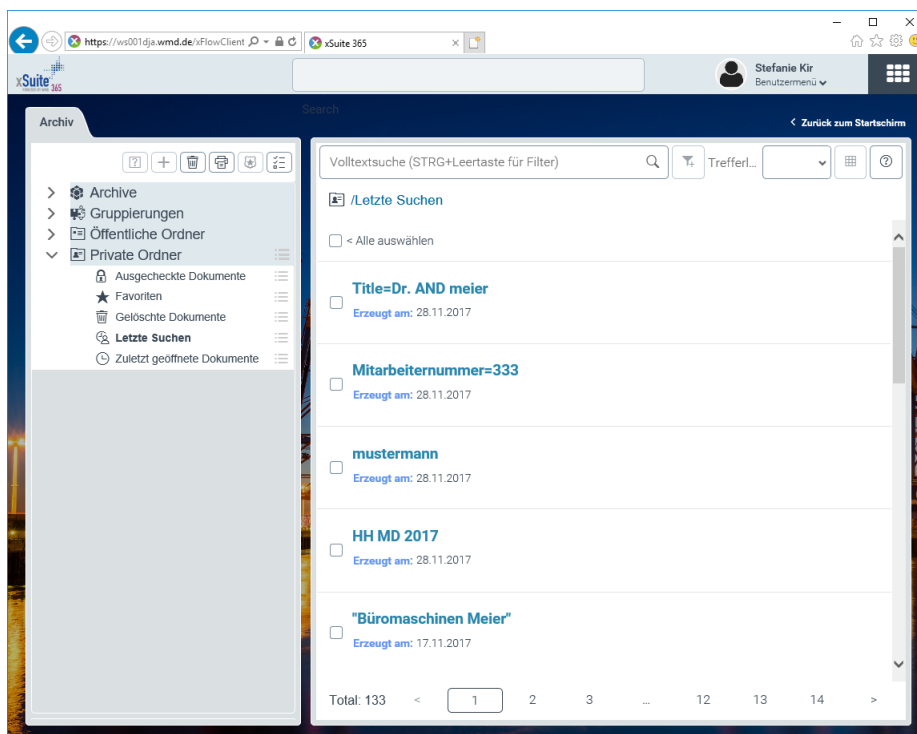
4.4.3. Suchoptionen in der Metadatenuche

Suchoption	Syntax	Beispiel
Nach einem bestimmten Wert suchen.	--	 <p>Es werden alle Dokumente gefunden, bei denen der Ersteller "Meier" ist.</p>
Nach einem Wertebereich suchen.	2 Punkte (..)	 <p>Es werden alle Dokumente gefunden, die 2015 angelegt wurden sowie alle Dokumente, die mindestens einen Anhang haben, der 2015 angelegt wurde.</p>

Suchoption	Syntax	Beispiel
Suchen, ob ein Meta- datenfeld vorhanden ist.	Sternchen (*)	 <p>Es werden alle Dokumente gefunden, bei denen das Metadatenfeld LegalHolderMarker vorhanden ist und dementsprechend ein Legal Hold gesetzt ist.</p>
Nach einer ID suchen.	--	 <p>Es wird das Dokument gefunden, das die eingegebene ID hat oder das den Anhang mit der eingegebenen ID hat.</p>

4.5. Zuletzt ausgeführte Suchen erneut ausführen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Letzte Suchen**.
Ihre zuletzt ausgeführten Volltextsuchen und Indexfeldsuchen werden in einer Trefferliste angezeigt.



3. Klicken Sie auf eine der Suchen.

Die Trefferliste wird auf Basis der gespeicherten Suchkriterien erneut aufgebaut.

Wenn seit der zuletzt ausgeführten Suche Dokumente angelegt, bearbeitet oder gelöscht worden sind, können Sie andere Suchergebnisse erhalten.

5. Mit der Trefferliste arbeiten


Sie können zwischen der Tabellen- und Suchmaschinenansicht wechseln, eine Trefferlistenkonfiguration auswählen, die Tabellenansicht bearbeiten und die Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern.

5.1. Zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht wechseln

Voraussetzungen

Das Archiv oder die Archivgruppe sieht eine Trefferlistenkonfiguration vor.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv oder eine Archivgruppe aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar den Button  **Trefferlistenart wechseln**.

5.2. Zwischen Filterbaum und Archivstruktur wechseln



Voraussetzungen

Das Archiv sieht eine Trefferlistenkonfiguration vor.

UND

Die Trefferlistenkonfiguration sieht einen Filterbaum vor.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Einzelnes Archiv auswählen \(Seite 22\)](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Wechseln**, um zur Archivstruktur zu wechseln.
 - Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Wechseln**, um zum Filterbaum zu wechseln.





5.3. Trefferlistenkonfiguration auswählen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv oder eine Archivgruppe aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Wählen Sie in der Trefferlisten-Toolbar in der Auswahlliste **Trefferliste** eine Trefferlistenkonfiguration aus.

5.4. Tabellenansicht bearbeiten

Sie können die Tabellenansicht der Trefferliste sortieren und die Spalten verschieben.

Tabelle sortieren

Sortieroption	Schritte
Von A nach Z sortieren	Klicken Sie auf eine Spaltenbeschriftung, bis das Icon  angezeigt wird.
Von Z nach A sortieren	Klicken Sie auf eine Spaltenbeschriftung, bis das Icon  angezeigt wird.
Sortierung aufheben	Klicken Sie auf alle Spaltenbeschriftungen, die das Icon  oder  enthalten, bis die Icons ausgeblendet sind.



HINWEIS

Die höchste Priorität bei der Sortierung hat die erste Spalte, die niedrigste Priorität hat die letzte Spalte. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge der Spalten.

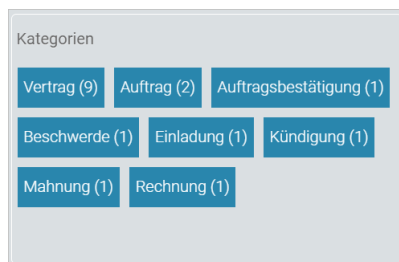
Spalten verschieben


1. Bewegen Sie die Maus auf die Spaltenbeschriftung der Spalte, die Sie verschieben möchten.
2. Verschieben Sie die Spalte per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

5.5. Trefferliste nach einem Dokumenttyp filtern

1. Wählen Sie mehrere Archive oder eine Archivgruppe aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).

Unterhalb der Archivliste wird der Bereich **Kategorien** angezeigt.



- Hier werden alle Dokumententypen angezeigt, auf denen die gefundenen Dokumente basieren.
 - In Klammern steht die Anzahl an gefundenen Dokumenten.
2. Klicken Sie auf einen Dokumenttyp.
Die Trefferliste zeigt nur noch Dokumente an, die auf diesem Dokumenttyp basieren.
 3. Setzen Sie den Filter bei Bedarf zurück. Klicken Sie dazu den Button  **Kategorie-Filter zurücksetzen**.

6. Mit Ordnern arbeiten

Ordner haben verschiedene Funktionen. Zum einen erleichtern Ordner Ihnen den Zugriff auf Dokumente. Zum anderen können Sie mit Ordnern Dokumente auschecken und einchecken sowie unter bestimmten Voraussetzungen gelöschte Dokumente wiederherstellen.





Ordner sind in folgende Ordnerarten untergliedert:




Ordnerart	Sichtbar für	Verwaltet durch
Öffentlicher Ordner	Alle Benutzer	Archiv-Administrator
Privater Systemordner	Einzelnen Benutzer	Archiv-Administrator
Privater Benutzerordner	Einzelnen Benutzer	Einzelnen Benutzer

Ordner enthalten Links auf Dokumente. Die Dokumente selbst bleiben in ihren Archiven. Eine Ausnahme bildet der Ordner **Gelöschte Dokumente**, siehe [Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente \(Seite 47\)](#).

Sie können Links auf Dokumente entfernen. Ein Link wird automatisch entfernt, wenn das zugehörige Dokument gelöscht wird.

6.1. Übersicht der Ordner und ihrer Funktionen

Icon	Name	Ordnerart	Funktion	Weitere Informationen
	Festgelegt durch Archiv-Administrator	Öffentlicher Ordner	Zugriff auf Dokumente erleichtern	Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie oder andere Benutzer dem Ordner hinzugefügt haben. Öffentliche Ordner können z. B. für Workflow- und Projektaufgaben verwendet werden, an denen mehrere Benutzer beteiligt sind.
	Festgelegt durch Benutzer	Privater Benutzerordner	Zugriff auf Dokumente erleichtern	Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie dem Ordner hinzugefügt haben. Private Benutzerordner können Sie anlegen und löschen, aber nicht umbenennen.
	Ausgecheckte Dokumente	Privater Systemordner	Dokumente auschecken und einchecken	Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie dem Ordner hinzugefügt und damit ausgecheckt haben. Informationen zum Auschecken und Einchecken von Dokumenten finden Sie unter Dokumente auschecken und einchecken (Seite 42) .
	Favoriten	Privater Systemordner	Zugriff auf Dokumente erleichtern	Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie dem Ordner hinzugefügt und damit zu Ihren Favoriten gemacht haben. Informationen zu Favoriten finden Sie unter Favoriten verwalten (Seite 44) .

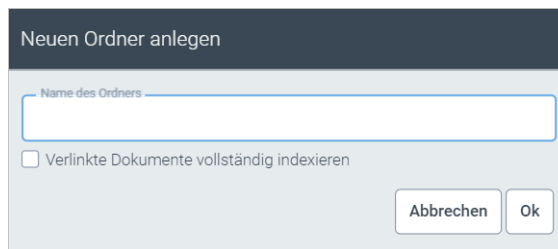
Icon	Name	Ordnerart	Funktion	Weitere Informationen
	Gelöschte Dokumente	Privater Systemordner	Gelöschte Dokumente wiederherstellen	Unter bestimmten Voraussetzungen werden hier die Dokumente angezeigt, die Sie gelöscht haben und wiederherstellen können. Informationen zum Wiederherstellen von gelöschten Dokumenten finden Sie unter Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente (Seite 47) .
	Letzte Suchen	Privater Systemordner	Zugriff auf Dokumente erleichtern	Hier werden die Volltextsuchen und Indexfeldsuchen angezeigt, die Sie zuletzt ausgeführt haben. Zuletzt ausgeführte Suchen können Sie erneut ausführen, ohne dass Sie die Suchkriterien erneut eingeben müssen, siehe Zuletzt ausgeführte Suchen erneut ausführen (Seite 31) .
	Zuletzt geöffnete Dokumente	Privater Systemordner	Zugriff auf Dokumente erleichtern	Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie zuletzt geöffnet haben.

6.2. Privaten Benutzerordner anlegen

- Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen privaten Benutzerordner auf oberster Ebene anzulegen, klicken Sie neben dem Knoten **Private Ordner** den Button **☰ Kontextmenü**.
 - Um einen privaten Benutzerordner unter einem anderen privaten Benutzerordner anzulegen, klicken Sie neben dem privaten Benutzerordner den Button **☰ Kontextmenü**.


Das Kontextmenü öffnet sich.

- Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Neuen Ordner anlegen** aus. Der Dialog **Neuen Ordner anlegen** öffnet sich.





- Geben Sie im Feld **Name des Ordners** einen Namen für den privaten Benutzerordner ein.
- Aktivieren Sie die Checkbox **Verlinkte Dokumente vollständig indexieren**, damit die Indexfelder und Anhänge der Dokumente in dem privaten Benutzerordner schneller durchsucht werden können.
- Klicken Sie **OK**.


6.3. Privaten Benutzerordner löschen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** neben einem privaten Benutzerordner den Button  **Kontextmenü**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Ordner löschen** aus.
4. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

6.4. Links auf Dokumente einem Ordner hinzufügen

1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie unter dem Knoten **Öffentliche Ordner** neben einem öffentlichen Ordner den Button  **Dokument verlinken**.
 - Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** neben einem privaten Benutzerordner den Button  **Kontextmenü**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Dokument verlinken** aus.
Im Ordner werden Links auf die ausgewählten Dokumente hinzugefügt.

6.5. Links auf Dokumente aus einem Ordner entfernen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie unter dem Knoten **Öffentliche Ordner** auf einen öffentlichen Ordner.
 - Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf einen privaten Benutzerordner.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen der Links, die Sie aus dem Ordner entfernen möchten.
4. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Markierte Dokumente löschen**.
5. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
Die Links auf die Dokumente werden aus dem Ordner entfernt.

7. Dokumente verwalten

Sie können Dokumente öffnen, Dokumente für Aktionen auswählen sowie Dokumente anlegen, drucken und löschen.


Außerdem können Sie Dokumente auschecken und einchecken, Ihre Favoriten verwalten und Notizen für Dokumente verwalten.

7.1. Dokument öffnen

Dokumente sind versioniert, siehe [Mit der Versionshistorie arbeiten \(Seite 52\)](#). Sie können jede Version eines Dokuments öffnen, die nicht gelöscht wurde.

In der Archivkonfiguration ist festgelegt, ob in der Trefferliste alle Versionen eines Dokuments angezeigt werden oder ob nur die neueste Version angezeigt wird.

7.1.1. Dokument öffnen (Trefferliste zeigt nur neueste Version an)

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.
2. Klicken Sie in der Trefferliste auf ein Dokument.
Die neueste Version des Dokuments öffnet sich.
3. Öffnen Sie bei Bedarf eine frühere Version des Dokuments. Klicken Sie dazu in der Dokument-Toolbar den Button  **Versionen anzeigen**. Die Versionshistorie des Dokuments öffnet sich. Klicken Sie auf eine Version, die nicht gelöscht wurde.
Diese Version des Dokuments öffnet sich.

7.1.2. Dokument öffnen (Trefferliste zeigt alle Versionen an)


1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.
2. Klicken Sie in der Trefferliste auf eine Version eines Dokuments.
Diese Version des Dokuments öffnet sich.

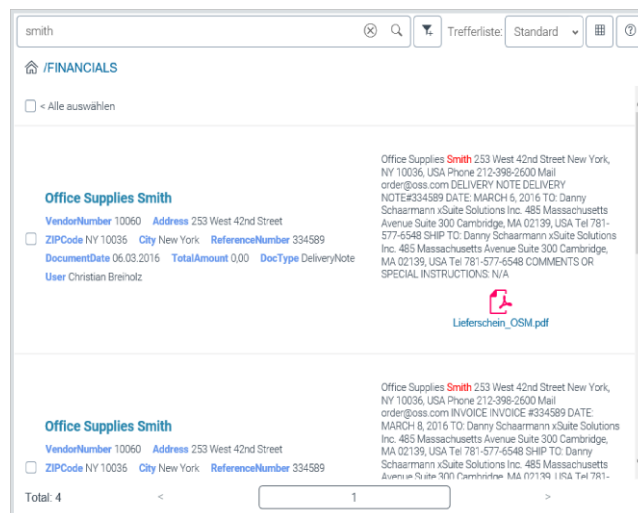
7.2. Dokumente auswählen

In der Trefferliste können Sie ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente für eine Aktion auswählen.

Sie können maximal alle Dokumente der angezeigten Trefferlistenseite auswählen. Eine Auswahl aller Dokumente einer Trefferliste oder eine Auswahl über mehrere Trefferlisten hinweg ist nicht möglich.


7.2.1. Dokumente in der Suchmaschinenansicht auswählen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.
2. Wenn die Trefferliste in der Tabellenansicht angezeigt wird, klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar den Button  **Trefferlistenart wechseln**.
Die Suchmaschinenansicht wird angezeigt.



3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um alle Dokumente der aktuellen Trefferlistenseite auszuwählen, aktivieren Sie die Checkbox **Alle auswählen**.
 - Um einzelne Dokumente auszuwählen, aktivieren Sie die Checkboxes der Dokumente.

7.2.2. Dokumente in der Tabellenansicht auswählen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv oder eine Archivgruppe aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.
2. Wenn die Trefferliste in der Suchmaschinenansicht angezeigt wird, klicken Sie in der Trefferlisten-Toolbar den Button  **Trefferlistenart wechseln**.
Die Tabellenansicht wird angezeigt.

<input type="checkbox"/>	VendorNa...	VendorNu...	Address	ZIPCode	City	Reference...	Document...	TotalA...	DocTy
<input type="checkbox"/>	1 Office Su...	10060	253 West...	NY 10036	New York	334589	06.03.2016	0,00	Delive
<input type="checkbox"/>	1 Office Su...	10060	253 West...	NY 10036	New York	334589	08.03.2016	50,00	Invoic
<input type="checkbox"/>	1 Office Su...	10060	253 West...	NY 10036	New York	334589	03.03.2016	110,00	Order
<input type="checkbox"/>	1 Office Su...	10060	253 West...	NY 10036	New York	334589	03.03.2016	110,00	Order

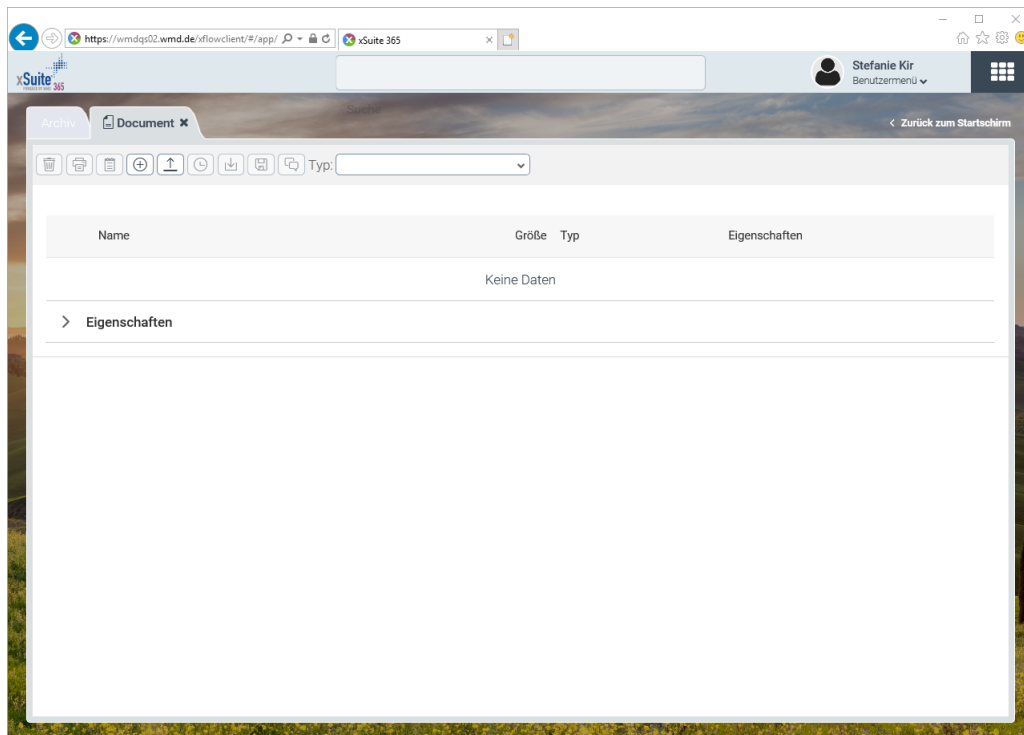
Total: 4

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:




- Um alle Dokumente der aktuellen Trefferlistenseite auszuwählen, aktivieren Sie die Checkbox in der Tabellenüberschrift.
- Um einzelne Dokumente auszuwählen, aktivieren Sie die Checkboxes der Dokumente.

7.3. Dokument anlegen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Einzelnes Archiv auswählen \(Seite 22\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button **Neues Dokument erzeugen**. Der Tab **Document** öffnet sich mit dem neuen Dokument.



3. Legen Sie in der Auswahlliste **Typ** den Dokumenttyp fest. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Für das ausgewählte Archiv ist ein Standard-Dokumenttyp festgelegt. In diesem Fall können Sie keinen anderen Dokumenttyp auswählen. Die zum Standard-Dokumenttyp gehörenden Indexfelder werden angezeigt.
 - Für das ausgewählte Archiv ist kein Standard-Dokumenttyp festgelegt. In diesem Fall können Sie einen Dokumenttyp auswählen. Die zum Dokumenttyp gehörenden Indexfelder werden angezeigt. Wählen Sie keinen Dokumenttyp aus, wenn es sich z. B. um einen einzelnen Sonderfall handelt oder um eine unstrukturierte Ablage aus einem Altsystem.
4. Bearbeiten Sie folgende Daten:
- Geben Sie in den Indexfeldern Werte ein.
 - Legen Sie bei Bedarf weitere Indexfelder an, siehe [Indexfeld für ein Dokument anlegen \(Seite 56\)](#).
 - Uploaden Sie die zu archivierenden Anhänge mit dem Button  **Datei hinzufügen**, siehe [Anhänge in ein Dokument uploaden \(Seite 50\)](#).
 - Fügen Sie bei Bedarf mit dem Button  **Versions-Kommentar** einen Versionskommentar hinzu, siehe [Versionskommentar hinzufügen \(Seite 53\)](#).
5. Klicken Sie den Button  **Speichern**.

7.4. Dokumente drucken

Sie können die Anhänge von einzelnen Dokumenten oder von mehreren Dokumenten gesammelt drucken.

Zusätzlich zu den Anhängen können Sie auch die Indexfelder drucken. Indexfelder werden separat auf einem Deckblatt ausgedruckt.


Beim Drucken wird eine einzelne PDF-Datei mit allen Daten generiert. Die PDF-Datei können Sie drucken. Zum Generieren und Drucken der PDF-Datei benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader, idealerweise als Plug-in für Ihren Browser.



HINWEIS


Wenn ein Anhang nicht in eine PDF-Datei umgewandelt werden kann, müssen Sie den Anhang downloaden, ihn in der zugehörigen Anwendung öffnen und aus der Anwendung heraus drucken.

7.4.1. Einzelnes Dokument drucken (nur Anhänge)

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Drucken**. Das Kontextmenü öffnet sich.

3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nur Anhänge** aus.
Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.

7.4.2. Einzelnes Dokument drucken (Anhänge und Indexfelder)


1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Drucken**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Mit Feldern** aus.
Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.

7.4.3. Mehrere Dokumente gesammelt drucken (nur Anhänge)



HINWEIS

Abhängig von der Anzahl an Anhängen kann das Erstellen der PDF-Datei längere Zeit dauern.


1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Drucken**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nur Anhänge** aus.
Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.

7.4.4. Mehrere Dokumente gesammelt drucken (Anhänge und Indexfelder)



HINWEIS

Abhängig von der Anzahl an Anhängen kann das Erstellen der PDF-Datei längere Zeit dauern.

1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Drucken**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Mit Feldern** aus.
Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.

7.5. Dokumente auschecken und einchecken


Wenn Sie ein Dokument auschecken, können nur Sie es bearbeiten. Andere Benutzer können ein ausgechecktes Dokument zwar öffnen, aber nicht speichern und nicht löschen. Durch das

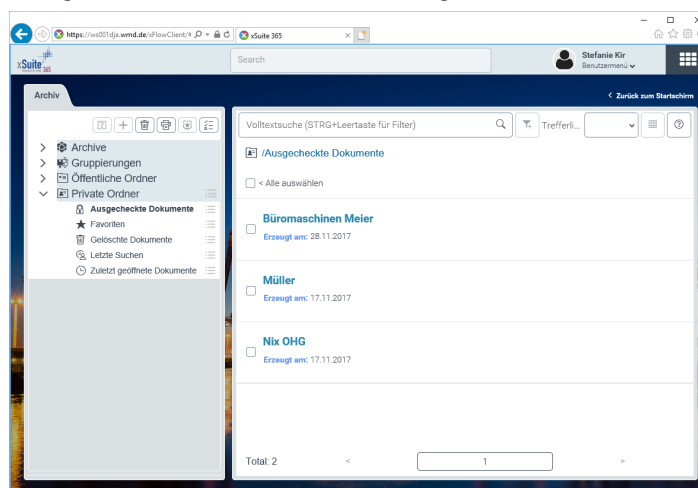
Auschecken stellen Sie sicher, dass andere Benutzer das Dokument nicht ändern können, während Sie es bearbeiten.

Ein ausgechecktes Dokument wird automatisch eingchecked, sobald Sie das Dokument speichern. Wenn Sie ein ausgechecktes Dokument nicht bearbeiten möchten, müssen Sie das Auschecken verwerfen.

Sobald ein Dokument eingchecked ist oder das Auschecken verworfen wurde, kann das Dokument wieder von anderen Benutzern gespeichert oder gelöscht werden.

7.5.1. Dokumente auschecken

1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Archivübersicht unter dem Knoten **Private Ordner** neben **Ausgecheckte Dokumente** den Button  **Kontextmenü**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Dokument verlinken** aus.
Im Ordner **Ausgecheckte Dokumente** werden Links auf die ausgewählten Dokumente hinzugefügt. Dadurch gelten die Dokumente als ausgecheckt.



7.5.2. Dokument einchecken

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Ausgecheckte Dokumente**.
In der Trefferliste werden die Dokumente angezeigt, die Sie ausgecheckt haben.
3. Klicken Sie in der Trefferliste auf ein Dokument.
Das Dokument öffnet sich.
4. Bearbeiten Sie das Dokument, und speichern Sie.
Der Link auf das Dokument wird aus **Ausgecheckte Dokumente** entfernt. Dadurch gilt das Dokument als eingchecked.

7.5.3. Auschecken von Dokumenten verwerfen


1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).

2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Ausgecheckte Dokumente**. In der Trefferliste werden die Dokumente angezeigt, die Sie ausgecheckt haben.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen der Dokumente, deren Auschecken Sie verwerfen möchten.
4. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Markierte Dokumente löschen**.
5. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
Die Links auf die Dokumente werden aus **Ausgecheckte Dokumente** entfernt. Dadurch gilt das Auschecken als verworfen.


7.6. Favoriten verwalten

Dokumente, die Sie häufig benutzen, können Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen. So können Sie schnell auf die Dokumente zugreifen.

7.6.1. Dokumente zu Favoriten hinzufügen

1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Archivübersicht unter dem Knoten **Private Ordner** neben **Favoriten** den Button  **Kontextmenü**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Dokument verlinken** aus.
Im Ordner **Favoriten** werden Links auf die ausgewählten Dokumente hinzugefügt.

7.6.2. Dokumente aus Favoriten entfernen

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Favoriten**.
In der Trefferliste werden die Dokumente angezeigt, die Sie Ihren Favoriten hinzugefügt haben.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen der Dokumente, die Sie aus Ihren Favoriten entfernen möchten.
4. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Markierte Dokumente löschen**.
5. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
Die Links auf die Dokumente werden aus dem Ordner **Favoriten** entfernt.

7.7. Notizen für ein Dokument verwalten


Sie können einem Dokument interne Bemerkungen in Form von Notizen hinzufügen.

Notizen sind nicht Bestandteil der revisionssicheren Ablage. Deshalb wird für ein Dokument keine neue Version angelegt, wenn Sie eine Notiz hinzufügen.

Sie können einem Dokument nur dann eine Notiz hinzufügen, wenn alle Änderungen am Dokument gespeichert sind. Sie können Notizen nicht bearbeiten und nicht löschen.

Sie können nach Notizen suchen, siehe [Volltextsuche \(Seite 24\)](#).


7.7.1. Notiz hinzufügen

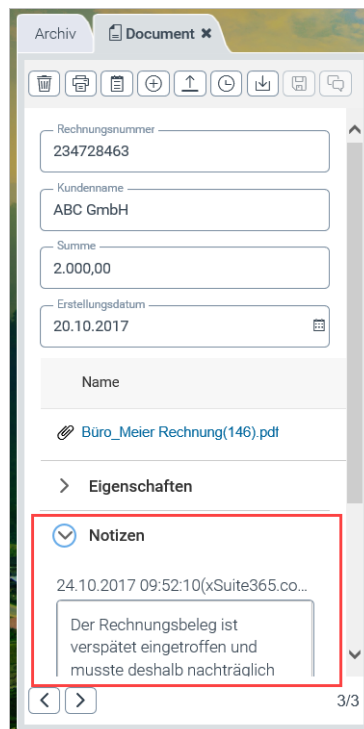
1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Notiz hinzufügen**.
Der Dialog **Notiz hinzufügen** öffnet sich.



3. Geben Sie eine Notiz ein.
4. Klicken Sie **Bestätigen**.

7.7.2. Notizen einsehen

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie vor dem Eintrag **Notizen** den Button  **Aufklappen**.
Die Notizen werden angezeigt. Über dem Feld wird angezeigt, wann und von wem die Notiz hinzugefügt wurde.



7.8. Dokumente löschen

Dokumente sind versioniert. Das heißt, wenn Sie ein Dokument bearbeiten und speichern, wird automatisch eine neue Version für das Dokument angelegt.

Wenn Sie ein Dokument löschen, löschen Sie immer nur die ausgewählte Version. Wenn in der Trefferliste nur die neueste Version angezeigt wird, können Sie immer nur eine Version zur Zeit löschen.



HINWEIS

In der Archivkonfiguration ist festgelegt, ob in der Trefferliste alle Versionen eines Dokuments angezeigt werden oder ob nur die neueste Version angezeigt wird.

Erst wenn Sie die letzte Version eines Dokuments löschen, wird das Dokument endgültig aus dem Archiv entfernt. In diesem Fall werden auch alle Links aus Ordnern auf dieses Dokument entfernt, siehe [Mit Ordnern arbeiten \(Seite 35\)](#).

In der Versionshistorie und im Audit-Trail wird vermerkt, wer wann eine Version gelöscht hat, siehe [Mit der Versionshistorie arbeiten \(Seite 52\)](#).



HINWEIS


In der Archivkonfiguration kann festgelegt sein, dass Sie gelöschte Dokumente wiederherstellen können, siehe [Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente \(Seite 47\)](#).

7.8.1. Einzelnes Dokument löschen



ACHTUNG

Wenn Sie die einzige Version eines Dokuments löschen, wird das Dokument unwiderruflich aus dem Archiv entfernt.


1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Löschen**.
3. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

7.8.2. Mehrere Dokumente gesammelt löschen



ACHTUNG

Wenn Sie die einzige Version eines Dokuments löschen, wird das Dokument unwiderruflich aus dem Archiv entfernt.

1. Wählen Sie Dokumente aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Markierte Dokumente löschen**.
3. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

7.9. Exkurs: Wiederherstellung gelöschter Dokumente


In der Archivkonfiguration ist pro Archiv festgelegt, ob gelöschte Dokumente wiederhergestellt werden können. Eine Liste mit allen Archiven, die eine Wiederherstellung erlauben, erhalten Sie von Ihrem Archiv-Administrator.

Wenn ein gelöschttes Dokument wiederhergestellt werden kann und Sie die letzte Version eines Dokuments löschen, wird das Dokument aus dem Archiv entfernt und in den Ordner **Gelöschte Dokumente** verschoben. Dabei erhält das Dokument intern ein Löschkennzeichen und ein Ablaufdatum.

Wenn ein gelöschttes Dokument im Ordner **Gelöschte Dokumente** liegt, können folgende Fälle eintreten:

- Sie entfernen das gelöschte Dokument aus dem Ordner **Gelöschte Dokumente**, bevor das Ablaufdatum erreicht ist. Dadurch wird das gelöschte Dokument zurück in sein Archiv verschoben und ist damit wiederhergestellt, siehe [Gelöschte Dokumente wiederherstellen \(Seite 47\)](#).
- Sie löschen das gelöschte Dokument, bevor das Ablaufdatum erreicht ist. Dadurch wird das gelöschte Dokument endgültig aus dem Archiv entfernt, siehe [Dokument endgültig löschen \(Seite 47\)](#).
- Sie lassen das gelöschte Dokument im Ordner **Gelöschte Dokumente**, bis das Ablaufdatum erreicht ist. Dann wird das gelöschte Dokument automatisch und endgültig aus dem Archiv entfernt.

7.9.1. Gelöschte Dokumente wiederherstellen


1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Gelöschte Dokumente**. In der Trefferliste werden Dokumente angezeigt, die Sie gelöscht haben.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen der Dokumente, die Sie wiederherstellen möchten.
4. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Markierte Dokumente löschen**.
5. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Die ausgewählten Dokumente werden aus **Gelöschte Dokumente** entfernt und zurück in ihre Archive verschoben. Dadurch gelten sie als wiederhergestellt.

7.9.2. Dokument endgültig löschen



ACHTUNG

Wenn Sie ein Dokument endgültig löschen, wird es unwiderruflich aus dem Archiv entfernt.

1. Öffnen Sie die Archivübersicht, siehe [Archivübersicht öffnen \(Seite 21\)](#).
2. Klicken Sie unter dem Knoten **Private Ordner** auf **Gelöschte Dokumente**. In der Trefferliste werden Dokumente angezeigt, die Sie gelöscht haben.
3. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie endgültig löschen möchten. Das Dokument öffnet sich.
4. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Das Dokument wird aus **Gelöschte Dokumente** entfernt. Dadurch ist das Dokument endgültig gelöscht.

8. Anhänge eines Dokuments verwalten

Ein Dokument hat in der Regel mindestens einen Anhang. Sie können die Anhänge im Viewer einsehen, Anhänge downloaden, weitere Anhänge uploaden und Anhänge löschen.

Informationen zum Drucken von Anhängen finden Sie unter [Dokumente drucken \(Seite 41\)](#).

8.1. Anhänge eines Dokuments im Viewer öffnen

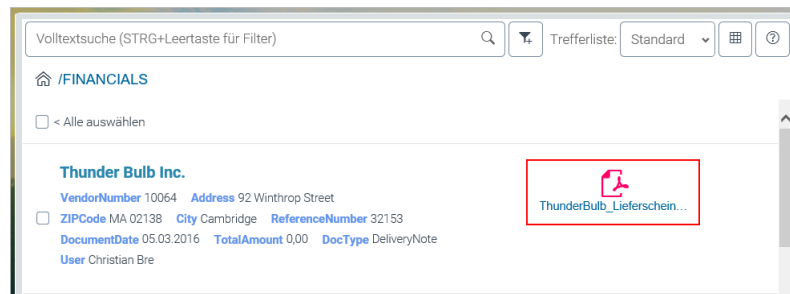
1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).

In der Trefferliste werden die Dokumente der ausgewählten Archive angezeigt.


2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

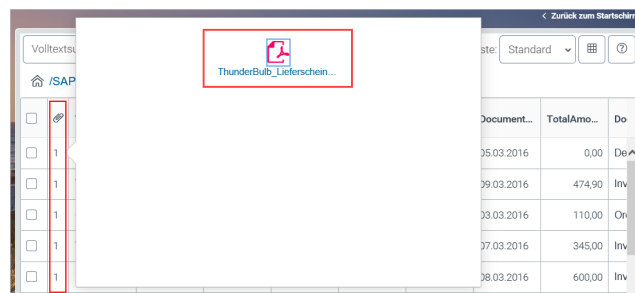
- Wählen Sie die Suchmaschinenansicht aus, siehe [Zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht wechseln \(Seite 33\)](#).

Klicken Sie in einer Zeile auf eines der Icons oder eine der Seitenminiaturen:



- Wählen Sie die Tabellenansicht aus, siehe [Zwischen Suchmaschinenansicht und Tabellenansicht wechseln \(Seite 33\)](#).

Klicken Sie in der Spalte  **Anhänge** auf eine Zahl und im folgenden Dialog auf eines der Icons oder eine der Seitenminiaturen:




Der angeklickte Anhang wird im Viewer geöffnet.

8.2. Anhänge eines Dokuments downloaden

Sie können einen einzelnen Anhang oder alle Anhänge eines Dokuments als PDF-Datei downloaden.

Mehrere Anhänge werden in einer einzelnen PDF-Datei zusammengefasst.


8.2.1. Einzelnen Anhang eines Dokuments downloaden

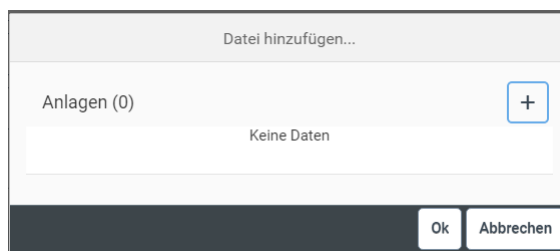
1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Liste der Anhänge neben einem Anhang den Button  **Datei**.
3. Wählen Sie den Speicherort für die PDF-Datei aus, und bestätigen Sie mit **Ja**.


8.2.2. Alle Anhänge eines Dokuments downloaden

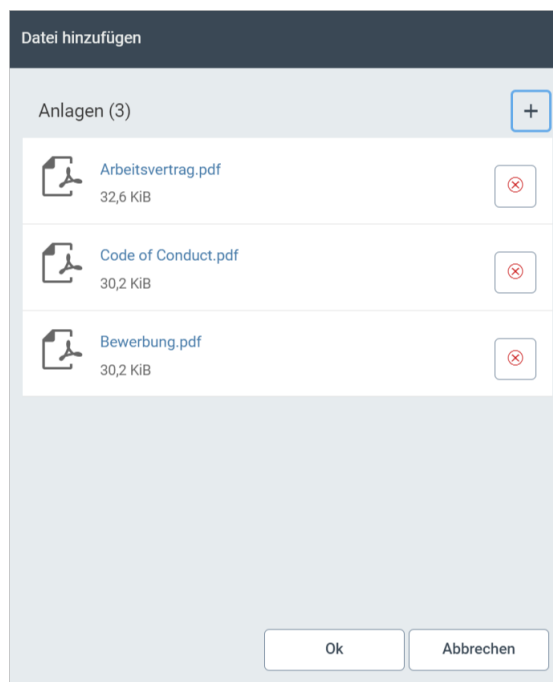
1. Öffnen Sie die Anhänge eines Dokuments im Viewer, siehe [Anhänge eines Dokuments im Viewer öffnen \(Seite 49\)](#).
2. Klicken Sie in der Viewer-Toolbar den Button  **Datei**.
3. Wählen Sie den Speicherort für die PDF-Datei aus, und bestätigen Sie mit **Ja**.

8.3. Anhänge in ein Dokument uploaden

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Datei hinzufügen**. Der Dialog **Datei hinzufügen** öffnet sich.



3. Uploaden Sie die zu archivierenden Anhänge mit dem Button  **Hinzufügen**. Die Anhänge werden in einer Liste angezeigt.




4. Klicken Sie **OK**.

8.4. Anhang eines Dokuments löschen



ACHTUNG

Wenn Sie einen Anhang löschen, wird er ohne Sicherheitsabfrage unwiderruflich aus dem Archiv entfernt.

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Liste der Anhänge neben einem Anhang den Button  **Löschen**. Der Anhang wird gelöscht.

9. Mit der Versionshistorie arbeiten

Dokumente sind versioniert. Das heißt, wenn Sie ein Dokument bearbeiten und speichern, wird automatisch eine neue Version für das Dokument angelegt.

Vor dem Speichern einer Version können Sie einen Versionskommentar hinzufügen.

In der Versionshistorie eines Dokuments werden alle Versionen des Dokuments angezeigt. Gelöschte Versionen werden ebenfalls angezeigt, können aber nicht mehr geöffnet werden.

Erst wenn Sie die letzte Version eines Dokuments löschen, wird das Dokument zusammen mit seiner Versionshistorie endgültig aus dem Archiv entfernt, siehe [Dokumente löschen \(Seite 46\)](#).


Zusätzlich zur Versionshistorie können Sie auch die Änderungen einsehen, die an einem Dokument vorgenommen wurden.



HINWEIS

Das Hinzufügen von Notizen wird nicht in der Versionshistorie gespeichert, weil Notizen nicht Teil der revisionssicheren Ablage sind.

9.1. Versionshistorie eines Dokuments einsehen

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv, mehrere Archive, eine Archivgruppe oder einen Ordner aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Klicken Sie in der Trefferliste auf ein Dokument.
Das Dokument öffnet sich.
3. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Versionen anzeigen**.
Die Versionshistorie des Dokuments öffnet sich.

Versionen					
Version	Erzeugt von	Erzeugt am	Versions-Kommentar	Gelöscht von	Gelöscht am
1.0	Kir	26.10.2017 14:01:59			
2.0	Kir	01.11.2017 16:51:10	Upload eines Anha...	Kir	01.11.2017 17:15:00
3.0	Kir	01.11.2017 16:52:00	Upload eines Anha...		
4.0	Kir	01.11.2017 16:54:47	Geänderte Indexfeld...		

[Abbrechen](#)

Hier werden alle Versionen des Dokuments mit folgenden Daten angezeigt:

- Benutzer, der eine Version angelegt oder gelöscht hat.


- Zeitpunkt, an dem eine Version angelegt oder gelöscht wurde.
- Kommentar, der einer Version hinzugefügt wurde.



HINWEIS

Sie können eine nicht gelöschte Version des Dokuments öffnen, indem Sie darauf klicken. Informationen zum Öffnen von Dokumenten finden Sie unter [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).

9.2. Versionskommentar hinzufügen

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Bearbeiten Sie das Dokument.
3. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Versions-Kommentar**. Der Dialog **Versions-Kommentar** öffnet sich.



4. Geben Sie einen Kommentar für die aktuelle Version des Dokuments ein.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie den Button **Bestätigen**, um den Versionskommentar zu speichern, ohne das bearbeitete Dokument zu speichern.
 - Klicken Sie den Button **Speichern**, um den Versionskommentar zu speichern und das bearbeitete Dokument zu speichern.

9.3. Änderungen an einem Dokument einsehen

Sie können die Änderungen einsehen, die an einem Dokument vorgenommen wurden. Es gibt folgende Optionen:

Option	Verfügbarkeit	Umfang
Änderungen zur Vorgängerversion einsehen	Nur für Dokumentversionen verfügbar, deren Vorgängerversion nicht gelöscht wurde.	Änderungen an Indexfeldern und Anhängen im Vergleich zur Vorgängerversion


Option	Verfügbarkeit	Umfang
Audit-Trail einsehen	Nur für Dokumente verfügbar, die auf einem Dokumenttyp basieren, der ein Audit-Trail vorsieht.	<ul style="list-style-type: none"> • Liste geänderter Indexfelder und Anhänge über alle Versionen hinweg • Datum und Uhrzeit der Änderung • Art der Änderung • Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat

9.3.1. Änderungen zur Vorgängerversion einsehen

Voraussetzungen

Die Vorgängerversion wurde nicht gelöscht.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Änderungen zur Vorgängerversion anzeigen**.

Es wird eine PDF-Datei generiert, die alle Änderungen zur Vorgängerversion enthält.

Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.


ACDC:///Rechnungen\$8b8f9a56dc9ecb75600c2274b9ef68b3	
Fields	
Lieferkosten:	
Old	New
10	20
Brutto:	
Old	New
59511,90	59523,80
Files	
IMG_2092.jpg:	
Old	New
	Size:2804180

9.3.2. Audit-Trail eines Dokuments einsehen

Voraussetzungen

Das Dokument basiert auf einem Dokumenttyp, der ein Audit-Trail vorsieht.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Audit-Trail downloaden**. Es wird eine PDF-Datei generiert, die das Audit-Trail für das Dokument enthält. Die PDF-Datei öffnet sich standardmäßig in einem neuen Tab Ihres Browsers.

Document:ACDC:///QS_Archive/QS_Archive\$4622a03d005f26483fba8113d42b275f

Time	Action	User	Data
24.10.2017 13:59:54	Update	Kir	Version:2.0 -> 3.0 Mod. Fields:DocumentDate, Amount, RootId
24.10.2017 13:58:47	Update	Kir	Version:1.0 -> 2.0 Mod. Fields:DocumentDate, Amount Added Attachments:Büro Meier Rechnung(146).pdf,120008 Bytes
24.10.2017 13:54:00	Insert	Kir	Version:1.0

10. Mit Indexfeldern arbeiten

In Indexfeldern werden die zentralen Daten von Anhängen strukturiert erfasst. Indexfelder dienen dazu, Dokumente und Anhänge gezielt durchsuchen zu können, siehe [Indexfeldsuche \(Seite 25\)](#).

Die Indexfelder an einem Dokument sind durch den Dokumenttyp vorgegeben, auf dem das Dokument basiert. So können z. B. für den Dokumenttyp "Rechnung" die Indexfelder "Rechnungsart" und "Rechnungsdatum" festgelegt sein. Wenn ein Dokument nicht auf einem Dokumenttyp basiert, sind keine Indexfelder vorgegeben.

Sie können für ein Dokument weitere Indexfelder anlegen und die Werte von Indexfeldern bearbeiten. Welche Werte Sie eingeben können, steuert der Indexfeldtyp, dem das Indexfeld zugeordnet ist.

Sie können Indexfelder nicht löschen.

10.1. Indexfeld für ein Dokument anlegen


Sie haben folgende Optionen, Indexfelder für ein Dokument anzulegen:

Option	Weitere Informationen
Freies Indexfeld anlegen	Sie können den Namen und den Typ eines freien Indexfeldes festlegen. Ihr Archiv-Administrator kann freie Indexfelder in der Indexfeldsuche ergänzen.
Vordefiniertes Indexfeld hinzufügen	Sie können den Name und den Typ eines vordefinierten Indexfeldes nicht ändern. Ein vordefiniertes Indexfeld können Sie mehrfach hinzufügen, z. B. "Telefonnummer".

Wenn ein Dokument auf einem Dokumenttyp basiert, steuert der Dokumenttyp, welche der Optionen Sie haben. Der Dokumenttyp kann das Anlegen von Indexfeldern auch komplett verbieten.

Wenn ein Dokument nicht auf einem Dokumenttyp basiert, haben Sie immer beide Optionen.



Wenn ein Dokumenttyp das Anlegen von Indexfeldern verbietet, ist der Button  **Feld hinzufügen** ausgegraut. Wenn Sie für das Archiv keine Schreibrechte besitzen, ist der Button ausgeblendet.

10.1.1. Freies Indexfeld für ein Dokument anlegen


Voraussetzungen

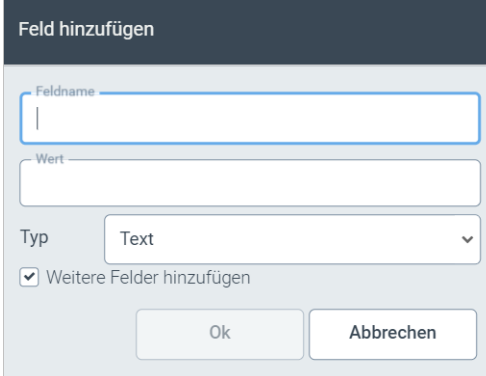
Das Dokument basiert auf einem Dokumenttyp, der das Anlegen von freien Indexfeldern erlaubt.

ODER

Das Dokument basiert auf keinem Dokumenttyp.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Feld hinzufügen**. Der Dialog **Feld hinzufügen** öffnet sich.



Das Bild zeigt den Dialog 'Feld hinzufügen'. Er enthält ein Textfeld für den 'Feldname', ein weiteres Textfeld für den 'Wert', eine Dropdown-Liste für den 'Typ' (aktuell auf 'Text' eingestellt) und eine checkbox 'Weitere Felder hinzufügen', die aktiviert ist. Unten befinden sich die Buttons 'Ok' und 'Abbrechen'.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Typ** einen Indexfeldtyp aus. Informationen zu Indexfeldtypen finden Sie unter [Indexfeldtypen \(Seite 59\)](#).
4. Bearbeiten Sie folgende Daten:
 - **Feldname:** Geben Sie einen Namen für das Indexfeld ein. Informationen zu den erlaubten Zeichen finden Sie unter [Erlaubte Zeichen für die Namen freier Indexfelder \(Seite 58\)](#).



Das Feld **Feldname** kann unterschiedlich dargestellt werden. Die Darstellung hängt davon ab, ob das Dokument auf einem Dokumenttyp basiert, der nur freie Indexfelder oder zusätzlich auch vordefinierte Indexfelder erlaubt.

- **Wert:** Geben Sie einen Wert für das Indexfeld ein.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Weitere Felder hinzufügen**, wenn Sie ein weiteres Indexfeld anlegen möchten. Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie nur dieses eine Indexfeld anlegen möchten.
 6. Klicken Sie **OK**.

10.1.2. Vordefiniertes Indexfeld einem Dokument hinzufügen


Voraussetzungen

Das Dokument basiert auf einem Dokumenttyp, der das Hinzufügen von vordefinierten Indexfeldern erlaubt.

ODER

Das Dokument basiert auf keinem Dokumenttyp.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Feld hinzufügen**. Der Dialog **Feld hinzufügen** öffnet sich.

Das Bild zeigt den Dialog 'Feld hinzufügen...'. Er enthält folgende Elemente:

- Ein Dropdown-Menü 'Feldname:' mit der Auswahl 'Notiz'.
- Ein Textfeld 'Wert:'.
- Ein Dropdown-Menü 'Typ:' mit der Auswahl 'Text'.
- Ein Kontrollkästchen 'Weitere Felder hinzufügen', der aktiviert ist.
- Zwei Buttons 'Ok' und 'Abbrechen' am unteren Rand.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Feldname** ein vordefiniertes Indexfeld aus. Das Feld **Typ** wird automatisch gefüllt.



Das Feld **Feldname** kann unterschiedlich dargestellt werden. Die Darstellung hängt davon ab, ob das Dokument auf einem Dokumenttyp basiert, der nur freie Indexfelder oder zusätzlich auch vordefinierte Indexfelder erlaubt.

4. Geben Sie im Feld **Wert** einen Wert für das Indexfeld ein.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Weitere Felder hinzufügen**, wenn Sie ein weiteres Indexfeld anlegen möchten. Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie nur dieses eine Indexfeld anlegen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

10.1.3. Erlaubte Zeichen für die Namen freier Indexfelder


Folgende Zeichen dürfen Sie in den Namen eines freien Indexfeldes verwenden:

- Zahlen
- Buchstaben in Groß- und Kleinschreibung inklusive Umlaute
- Unterstrich (-)

Nicht erlaubt sind **ß**, Leerzeichen sowie alle Sonderzeichen außer dem Unterstrich. Diese Zeichen können nicht eingegeben werden.

10.2. Werte von Indexfeldern bearbeiten

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Geben Sie in den Indexfeldern Werte ein.

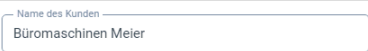
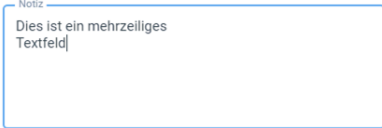

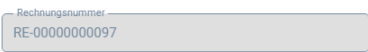
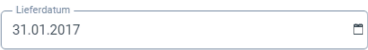

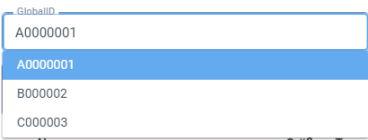



3. Klicken Sie in der Dokument-Toolbar den Button  **Dokument speichern**.

10.3. Indexfeldtypen

Indexfelder sind einem Indexfeldtyp zugeordnet. Der Indexfeldtyp steuert, welche Art von Werten im Indexfeld eingegeben werden können.


Die Indexfeldtypen für vordefinierte Indexfelder und freie Indexfelder unterscheiden sich teilweise.

10.3.1. Übersicht der Indexfeldtypen für vordefinierte Indexfelder

Indexfeldtyp	Beispiel	Beschreibung
Textfeld (einzeilig)		Einzeiliges, alphanumerisches Eingabefeld
Textfeld (mehrzeilig)		Mehrzeiliges, alphanumerisches Eingabefeld
Zahlenfeld		Numerisches Eingabefeld, z. B. mit einer Währung Fließkommfelder haben mindestens zwei Nachkommastellen.
Nummernkreisfeld		Der Wert wird automatisch ermittelt. Sie können ihn nicht bearbeiten.
Datumfeld		Sie können ein Datum eingeben oder mit dem Kalender-Button auswählen.
Datums- und Uhrzeitfeld		Sie können Datum und Uhrzeit durch einen Klick in das Feld auswählen.
Auswahlliste		Auswahlliste
Combobox		Kombination aus Eingabefeld und Auswahlliste
Ja/Nein-Feld		Ja/Nein-Feld als Checkbox
		Ja/Nein-Feld als Buttons
Tabelle	Siehe Erläuterungen zum Indexfeldtyp "Tabelle" (Seite 59).	


Erläuterungen zum Indexfeldtyp "Tabelle"

Der Indexfeldtyp "Tabelle" zeigt Indexfelder in Form einer Tabelle an. Mit einer Tabelle können z. B. die Positionszeilen von Rechnungen abgebildet werden.

+ 

Anzahl	Bezeichnung	Datum	Betrag
100	Papierkörbe	31.01.2017	5.000,00

In der Tabelle gibt es folgende Buttons:


Button	Name	Beschreibung
+	Hinzufügen	Fügt der Tabelle eine leere Zeile hinzu.
	Löschen	Löscht die ausgewählten Zeilen. Sie können mehrere Zeilen auswählen, indem Sie pro Zeile in die erste Spalte klicken.

10.3.2. Übersicht der Indexfeldtypen für freie Indexfelder

Indexfeldtyp	Beschreibung
Text	Alphanumerisches, einzeiliges Textfeld
Ganzzahl	Zahl ohne Nachkommastellen, z. B. 500
Betrag	Zahl mit Nachkommastellen, z. B. 125,50
Ja/Nein	Ja/Nein-Feld
Datum	Datumsfeld
Verknüpfung/Verweis	Verknüpfung, z. B. auf ein anderes Dokument
Suchvorschlag	Alphanumerisches Textfeld, dessen Wert bei der Volltextsuche als Wortvorschlag angezeigt und als Name des Dokument-Tabs übernommen wird. Beispiel: Ein Dokument ist dem Kunden "Eiscafe Meier" zugeordnet. Wenn Sie ein Indexfeld vom Typ "Suchvorschlag" anlegen und den Wert Eiscafe eingeben, wird dieser Wert automatisch vorgeschlagen, wenn bei der Volltextsuche der Wert e eingegeben wird.

11. Mit Verknüpfungsfeldern arbeiten

Verknüpfungsfelder verknüpfen zusammengehörige Dokumente aus unterschiedlichen Archiven. Dokumente sind zusammengehörig, wenn eine bestimmte Eigenschaft identisch ist, z. B. die Mitarbeiternummer. Diese Eigenschaft muss als Verknüpfungsfeld am Dokument abgebildet sein. Das heißt, das Dokument muss ein Indexfeld haben, das vom Archiv-Administrator als Verknüpfungsfeld (MagicField) konfiguriert wurde.


Ein Verknüpfungsfeld ist durch den Button  **Zauberstab** gekennzeichnet. Über diesen Button können Sie auf alle anderen Dokumente mit derselben Eigenschaft zugreifen. Der Zugriff kann über alle Archive hinweg möglich sein oder auf eine Auswahl von Archiven beschränkt sein. Zusätzlich können Sie den Wert eines Verknüpfungsfeldes aus einem anderen Dokument übernehmen.

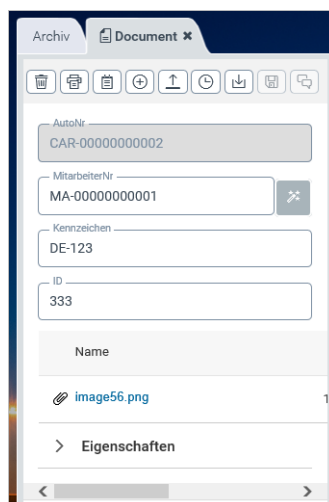
Beispiel

In einer Fuhrparkverwaltung wird die Eigenschaft "Autokennzeichen" in der Fahrzeugliste, bei Eingangsrechnungen und in der Personalakte für die Zuordnung von Dienstfahrzeugen verwendet.

Wenn die Eigenschaft "Autokennzeichen" als Verknüpfungsfeld konfiguriert wird, können Sie aus einem Dokument heraus auf alle anderen Dokumente zugreifen, die dasselbe Autokennzeichen haben. So können Sie z. B. aus einem Dokument im Archiv "Personalakte" heraus direkt zum zugehörigen Dokument im Archiv "Fahrzeugliste" und zu den zugehörigen Dokumenten im Archiv "Eingangsrechnungen" wechseln.

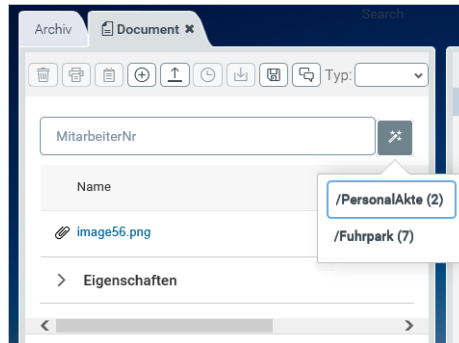
11.1. Verknüpfte Dokumente öffnen

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie neben dem Verknüpfungsfeld den Button  **Zauberstab**.



3. Folgende Fälle können eintreten:
 - Es gibt genau ein verknüpftes Dokument.
Das verknüpfte Dokument öffnet sich.


- Es gibt mehrere verknüpfte Dokumente, die alle in demselben Archiv liegen.
Die verknüpften Dokumente werden in einem neuen Tab in einer Trefferliste angezeigt.
- Es gibt mehrere verknüpfte Dokumente, die in unterschiedlichen Archiven liegen.
Die Archive werden in einem Kontextmenü angezeigt. In Klammern steht die Anzahl an gefundenen Dokumenten.

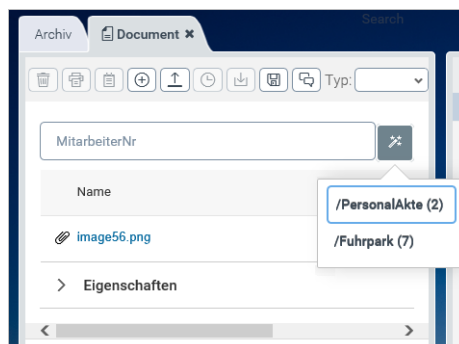


Klicken Sie auf ein Archiv.

Die verknüpften Dokumente werden in einem neuen Tab in einer Trefferliste angezeigt.

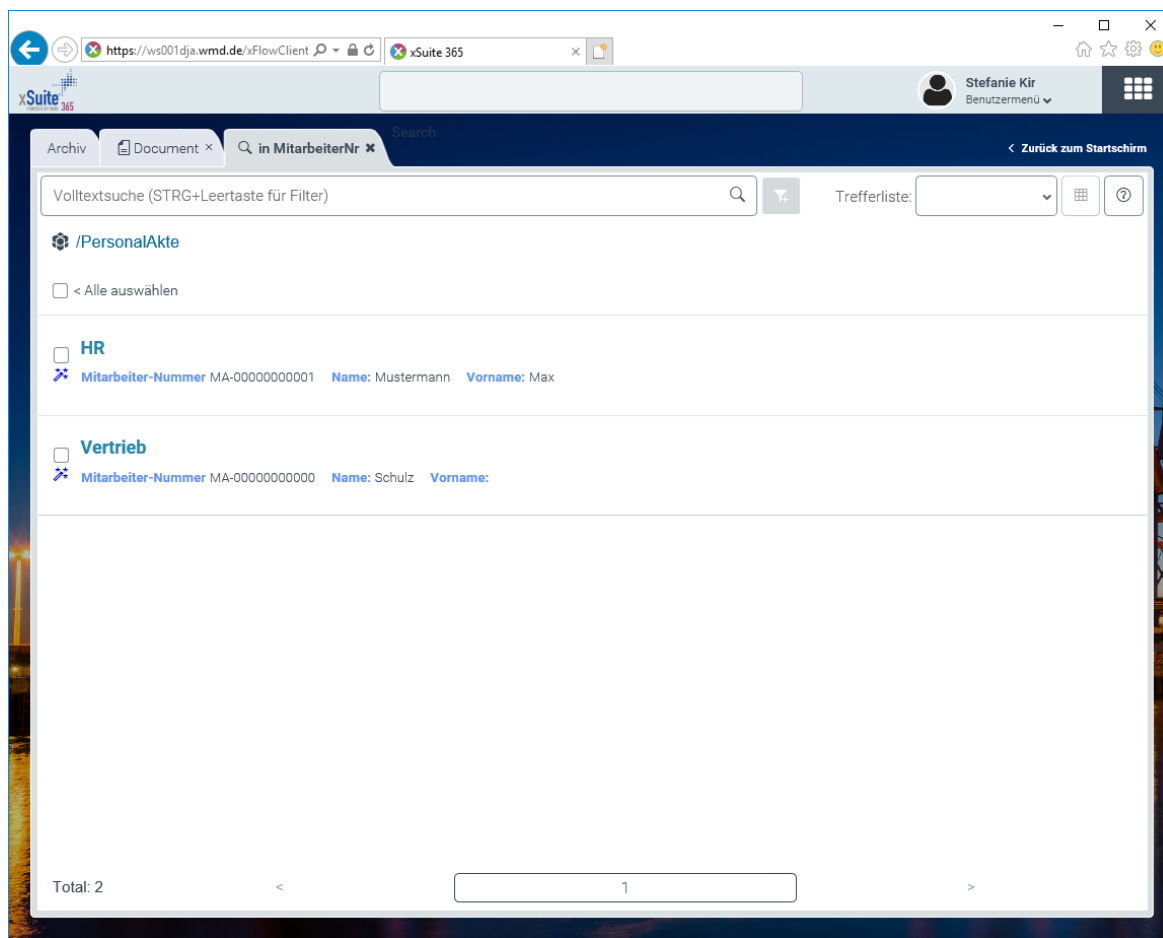
11.2. Wert eines Verknüpfungsfeldes aus einem anderen Dokument übernehmen


1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie neben dem Verknüpfungsfeld den Button  **Zauberstab**.
3. Folgende Fälle können eintreten:
 - Das Verknüpfungsfeld kommt in Dokumenten vor, die alle in demselben Archiv liegen.
 - Das Verknüpfungsfeld kommt in Dokumenten vor, die in unterschiedlichen Archiven liegen.
Die Archive werden in einem Kontextmenü angezeigt. In Klammern steht die Anzahl an gefundenen Dokumenten.



Klicken Sie auf ein Archiv.

Die Dokumente werden jeweils in einem neuen Tab in einer Trefferliste geöffnet.



4. Klicken Sie an dem Dokument, dessen Wert Sie übernehmen möchten, den Button  **Zauberstab**.
Der zugehörige Wert wird übernommen.

12. Mit Legal Holds arbeiten


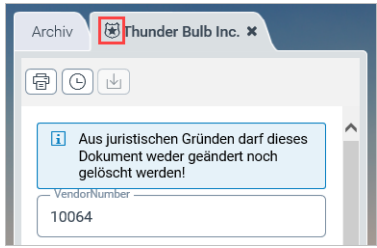
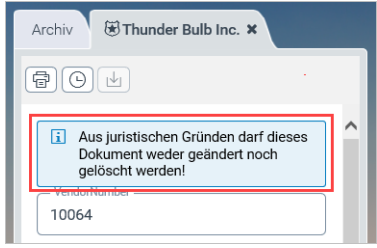
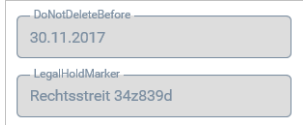
Mit einem Legal Hold können Sie ein Dokument und seine Anhänge für einen bestimmten Zeitraum einfrieren. In diesem Zeitraum können die Dokumente weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Ein Legal Hold ist z. B. erforderlich, wenn Anhänge von einem Richter oder von Ermittlungsbehörden überprüft werden müssen.

Sie können Legal Holds setzen und entfernen sowie nach Legal Holds suchen.

12.1. Kennzeichnung von Dokumenten mit einem Legal Hold

Dokumente mit einem Legal Hold sind wie folgt gekennzeichnet.


Kennzeichnung	Beispiel
Auf dem Dokument-Tab wird das Legal-Hold-Icon  angezeigt.	
Oberhalb der Indexfelder wird ein Legal-Hold-Hinweis angezeigt.	
Die Metadaten DoNotDeleteBefore und LegalHolderMarker sind vorhanden. Sie enthalten das gesetzte Bis-Datum und das gesetzte Merkmal.	

12.2. Nach Dokumenten mit einem Legal Hold suchen

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `query`.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Einzelnes Archiv auswählen \(Seite 22\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Suche in Metadaten**.
Der Dialog **Suche in Metadaten** öffnet sich.

3. Bearbeiten Sie folgende Daten:
 - **Metadatum (leer für Id):** Geben Sie `DoNotDeleteBefore` oder `LegalHoldMarker` ein.
 - **Wert:** Geben Sie ein Sternchen (*) ein.
4. Klicken Sie **OK**.
Es werden alle Dokumente gefunden, bei denen die Metadaten `DoNotDeleteBefore` oder `LegalHoldMarker` vorhanden sind. Diese Dokumente haben einen Legal Hold.

12.3. Legal Hold für Dokumente setzen


Voraussetzungen

Sie haben das Recht `legal`.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Legal Hold für eine Auswahl an Dokumenten zu setzen, wählen Sie die Dokumente eines einzelnen Archivs aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
 - Um einen Legal Hold für alle Dokumente eines Archivs zu setzen, wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Legal Hold**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Legal Hold setzen** aus.
Der Dialog **Legal Hold setzen** öffnet sich.

4. Geben Sie in der Combobox **Merkmal** ein Merkmal ein, oder wählen Sie ein Merkmal aus. Ein Merkmal kann z. B. ein Aktenzeichen oder der Name des Rechtsstreits sein.


5. Geben Sie im Feld **Bis** Datum und Uhrzeit ein, bis wann der Legal Hold gesetzt ist, oder wählen Sie Datum und Uhrzeit mit dem Button  **Datum und Uhrzeit** aus.
6. Klicken Sie **Bestätigen**.
 - Wenn Sie Dokumente ausgewählt haben, wird der Legal Hold ohne Sicherheitsabfrage gespeichert.
 - Wenn Sie ein Archiv ausgewählt haben, wird der Legal Hold für alle Dokumente der Trefferliste gesetzt. Deshalb wird eine Sicherheitsabfrage ausgegeben. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

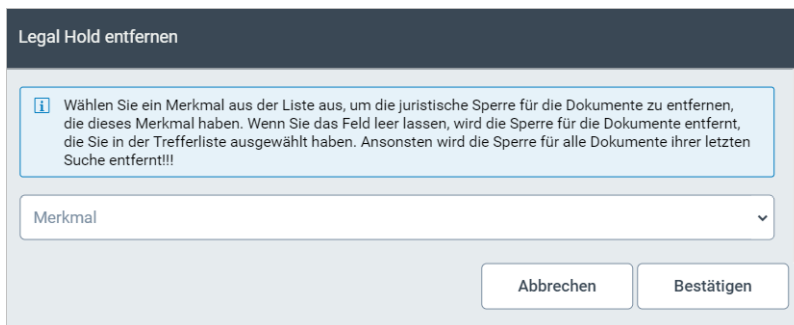
12.4. Legal Hold aus Dokumenten entfernen

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `legal`.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Legal Hold aus einer Auswahl an Dokumenten zu entfernen, wählen Sie die Dokumente eines einzelnen Archivs aus, siehe [Dokumente auswählen \(Seite 38\)](#).
 - Um einen Legal Hold aus allen Dokumenten eines Archivs zu entfernen, wählen Sie ein einzelnes Archiv aus, siehe [Archive auswählen \(Seite 20\)](#).
2. Klicken Sie in der Archiv-Toolbar den Button  **Legal Hold**.
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Legal Hold entfernen** aus.
Der Dialog **Legal Hold entfernen** öffnet sich.



4. Legen Sie fest, welche Legal Holds Sie entfernen möchten. Sie haben folgende Optionen:
 - Um nur Legal Holds mit einem bestimmten Merkmal zu löschen, geben Sie in der Combobox **Merkmal** ein Merkmal ein, oder wählen Sie ein Merkmal aus.
 - Um alle Legal Holds zu löschen, lassen Sie die Combobox **Merkmal** leer.

5. Klicken Sie **Bestätigen**.

- Wenn Sie Dokumente ausgewählt haben, wird der Legal Hold ohne Sicherheitsabfrage entfernt.
- Wenn Sie ein Archiv ausgewählt haben, wird der Legal Hold aus allen Dokumenten der Trefferliste entfernt. Deshalb wird eine Sicherheitsabfrage ausgegeben. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

13. Mit Metadaten arbeiten

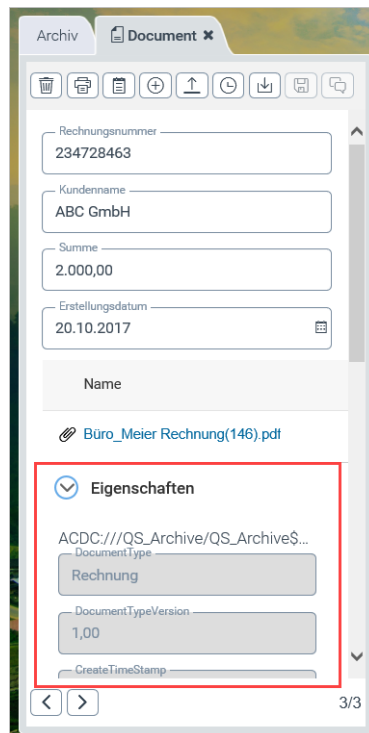
An Dokumenten und deren Anhängen werden automatisch Metadaten gespeichert, z. B. wer ein Dokument wann angelegt hat. Sie können die Metadaten von Dokumenten und deren Anhängen einsehen.

Archiv-Administratoren und speziell geschulte Benutzer können auch nach Metadaten suchen, siehe [Metadatenuche \(Seite 27\)](#).

Eine Liste aller Metadaten finden Sie im xSuite Archive Prism Administratorhandbuch.

13.1. Metadaten eines Dokuments einsehen

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie vor dem Eintrag **Eigenschaften** den Button **> Aufklappen**. Die Metadaten des Dokuments werden angezeigt.



13.2. Metadaten eines Anhangs einsehen

1. Öffnen Sie ein Dokument, siehe [Dokument öffnen \(Seite 38\)](#).
2. Klicken Sie in der Liste der Anhänge neben einem Anhang den Button **Eigenschaften**. Die Metadaten des Anhangs werden angezeigt.

The screenshot shows the xSuite Archive Prism interface. At the top, there is a search bar with the text 'Office Supplies Smith' and a 'Suche' button. Below the search bar is a toolbar with various icons for file management. The main area displays a table with columns for 'Name', 'Größe', 'Typ', and 'Eigenschaften'. A file named 'Rechnung_OSM.pdf' is selected, and its properties are expanded in a panel below. The properties panel shows the following details:

Property	Value
ACDC:///SAP_FIN	
DocumentType	VendorDocs
DocumentTypeVersion	1,00
CreateTimeStamp	14.03.2016
Creator	system@system
IndexedBy	
FileName	Rechnung_OSM.pdf
MimeType	application/pdf
FileSize	32.740,00
CreateTimeStamp	14.03.2016
Creator	system@system
Reference	stdASD:DefaultShard:SIDbox:a033d29b96e249100c19dde4361188cf:216