

# DocMan

Bevor Sie die **Übersicht** verlieren:



## Allgemeines über DocMan

Umfangreiche Hintergrundinformationen über Konzeptionen und Ziel von DocMan.

## Info

Infos, Bezugsquellen und Preise

## Installation

Hinweise zur Ein- und Mehrplatzinstallation.

## Support

Informationen über die Inanspruchnahme von Supportleistungen.

## Allgemeine DocMan Handhabung

Konventionen zur Bedienung von DocMan.

## DocMan Module

Von der Menüleiste aus können Sie auf alle wichtigen DocMan-Module zugreifen.

## **Allgemeines über DocMan**

### **Was Sie bereits wissen sollten**

Die grundlegenden Bedienungstechniken unter Windows 95™ sowie die Anwendung der wichtigsten Windows-Werkzeuge (Windows-Explorer, Druck-Manager, Task-Leiste u.a.) sollten Ihnen bekannt sein. Auf diese wird in der vorliegenden Dokumentation nicht näher eingegangen. Weitere Informationen erhalten Sie auch aus den Handbüchern zu Microsoft® Windows 95™ oder Windows NT 4.0™.

### **Die Möglichkeiten von DocMan**

- DocMan ist ein Büroorganisationssystem, welches als Adreßdatenbank, Dokument-, Projekt- und Kontaktmanager dient, kurz gesagt als zentrale Schnittstelle für sämtliche Kommunikationsvorgänge die in Ihren Unternehmen anfallen, egal ob schriftlich, mündlich oder mit Hilfe elektronischer Kommunikationsformen.
- DocMan sammelt Daten und Informationen an einem zentralen Punkt und stellt Sie Ihnen über Suchmechanismen schnell zur Verfügung. Faxe, Angebote, Nachrichten etc. werden zentral gesteuert und verwaltet. Vorhandene Programme werden integriert.
- DocMan verfügt über eine zentrale, relationale Datenbankschnittstelle, welche es erlaubt, mit den gängigsten Datenbanksystemen wie Paradox, Interbase Server 4.x und MS SQL-Server 6.x zu arbeiten. Spätere Versionen bietet Ihnen dann auch, daß die erfaßten Daten und Informationen von anderen Programmen weiterverarbeitet werden können.
- DocMan ist als eine originäre 32-Bit Applikation entwickelt worden.
- DocMan ist schon in der kleinsten Standard-Version für die Verwendung im Netzwerk ausgelegt und voll mehrbenutzerfähig.
- DocMan schützt Ihre Daten vor unerlaubtem Zugriff durch eine Benutzerverwaltung und einem Paßwortschutz.
- Bei der Entwicklung von DocMan wurde auf Kompatibilität zu allen gängigen Standards wie z.B. Windows 95™, Windows NT und Novell höchster Wert gelegt.
- Mit DocMan versenden Sie einzelne Schreiben und Serienbriefe/-faxe /-emails.
- Nachfolgend können Sie sich eine Übersicht über die wichtigsten Möglichkeiten von DocMan verschaffen.

### **Die Ziele von DocMan**

- Das perfekte Adreßmanagement bieten.
- Ihnen größtmögliche Flexibilität bieten.
- Mit der modernen Programmiersprache Delphi 2.0 entwickelt, garantiert DocMan Sicherheit, Kompatibilität und Kontinuität.
- Die Funktionsvielfalt befriedigt sehr viele Bedürfnisse im täglichen Geschäftsleben sowie in der privaten Anwendung.
- Dem Systemadministrator komfortable Benutzerführung offerieren.
- Schnell und einfach erlernbar.

### **Hintergrund und Idee von DocMan**

Jedes erstellte Dokument, ob im privaten oder im geschäftlichen Bereich, hat einen Bezug zu einer Adresse. Bei dieser Adresse kann es sich um eine Firma, Behörde u.ä. (juristische Person) oder aber auch um einen Ansprechpartner (natürliche Person) handeln. Ein Ansprechpartner kann für eine oder mehrere Firmen arbeiten, wobei eine Firma in der Regel mehrere Ansprechpartner hat.

Programme, die aus Ihrem Datenbestand an ein Textprogramm Informationen übergeben, gibt es zwar ausreichend, aber spätestens wenn das entsprechende Dokument gespeichert werden soll, stellen sich u.a. die Fragen:

- WO soll ich das Dokument ablegen?
- WER hat das Dokument erfaßt?

- WANN wurde das Dokument erfaßt?
- WIE benenne ich das Dokument, damit ich es später schnell wiederfinden kann?

Die bahnbrechende Idee von DocMan ist die automatische Sicherung dieser Daten und der dazugehörigen Dokumente.

## **DocMan - das Programm**

DocMan ist in der Lage prompt auf Ihre Selektions- und Suchbefehle zu reagieren.

DocMan ist auf Bedienerfreundlichkeit der Benutzeroberfläche ausgerichtet. Die Grundfunktionen werden in nicht-modalen Dialogfenstern zur Verfügung gestellt, d.h. es kann zwischen den einzelnen Fenstern gewechselt werden, ohne die aktuelle Bearbeitung abbrechen zu müssen.

Das kontextsensitive Hilfesystem steht dem Benutzer in allen Programnteilen zur Verfügung.

# Support Support

## Registrierung

Für die Inanspruchnahme von Supportleistungen ist die vorherige Einsendung der Registrierungskarte Voraussetzung.

## Bevor Sie anrufen oder faxen

Um auf die Rückfragen unserer Hotline-Mitarbeiter vorbereitet zu sein, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Das Produkt sollte auf dem Rechner vor Ihnen installiert sein.
- Genaue Produktbezeichnung, Seriennummer und Version (erhalten Sie mit Befehl Info aus dem Menü ?).
- Betriebssystemversion.
- Genaue Beschreibung Ihres Anliegens und der von Ihnen unternommenen Schritte mit den jeweiligen Programmreaktionen.
- Hinweis: Unsere Hotline steht Anwendern nur gemäß o.e. Bedingungen zur Verfügung. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis, daß wir auf schriftliche Anfragen (Brief/Fax), die keine genaue Problembeschreibung enthalten, leider nicht reagieren können.

## Kosten

Die Hotline ist während der ersten 6 Monate ab Erwerb für registrierte Anwender kostenlos. Anfragen können ausschließlich über die Servicenummer **++49+40-8 99 63 32-0** abgewickelt werden.

## Kontaktadresse

Senden Sie die mitgelieferte Registrierungskarte an DEKOTEC GmbH Abt. INFO-SYS ein. Sie erhalten dann regelmäßig Informationen über neue Produkte sowie vergünstigte Update-Angebote. Zudem sind Sie erst dann berechtigt, die Hotline zu benutzen.

Sollten Sie im Zusammenhang mit der Bedienung dieses Programms auf Unklarheiten stoßen, welche weder das Handbuch noch das Hilfesystem beseitigen können, so erhalten Sie direkte Unterstützung von unserer Hotline:

**DEKOTEC GmbH Abt. INFO-SYS**  
**Gasstraße 18, Haus 1**  
**D-22761 Hamburg**  
**Telefon: ++49+40-8 99 63 32-0**  
**Telefax: ++49+40-89 60 69**

## **Info**

### **Hintergründe**

Jedes Dokument das erstellt wird, egal ob im privaten oder im geschäftlichen Bereich hat einen Bezug zu einer Adresse. Bei dieser Adresse kann es sich um einen Empfänger, wie z.B. Kunden, Lieferanten, Club, Email, Faxempfänger etc. handeln.

Programme, die aus Ihrem Datenbestand an ein Textprogramm Informationen übergeben gibt es zwar ausreichend, aber diese Tatsache allein ist noch nicht befriedigend. Spätestens wenn das entsprechende Dokument gespeichert werden soll, stellen sich die Fragen:

**Wo**  
**soll ich das Dokument ablegen?**

und

**Wie**  
**benenne ich das Dokument,**  
**damit ich es später schnell wiederfinden kann?**

### **DocMan® - Bevor Sie die Übersicht verlieren:**

Stellen Sie sich vor,.....

- Sie arbeiten seit ein paar Monaten mit Windows 95™. Sie benutzen Microsoft® Winword™, Excel™, Exchange™ oder ein anderes Standardprodukt. Sie haben es geschafft Ihre Dokumente oder Tabellen nach eigenen Kriterien in Unterverzeichnisse abzulegen, aber mit der wachsenden Korrespondenz, Dokumenten und Arbeitsmappen wird es immer schwieriger gespeicherte Dokumente und Vorgänge wiederzufinden.
- oder Sie haben einen neuen Computer und der erste Geschäftsbrief steht an. Sie kennen nicht die typischen Anreden oder Formalismen.
- oder Sie haben ständig die gleichen Briefe und Anschreiben und verfügen bereits über Vorlagen und Dokumente.
- oder Sie haben nur einen Ansprechpartner oder einen Betreff im Briefkopf und brauchen schnell entsprechende Unterlagen und Vorlagen für ein Fax oder einen Brief.

**DocMan®** nimmt jedem Anwender diese Probleme ab. **DocMan®** beinhaltet einen

Dokumentenmanager, eine Adreßdatenbank und vieles mehr; kurz gesagt **DocMan®** ist die zentrale Schnittstelle für Standardapplikationen wie Word, Excel und viele andere. **DocMan®** verwaltet und verknüpft Adressen mit Attributen und ermöglicht so den schnellen Zugriff auf Dokumente.

**DocMan®** verfügt über eine zentrale Datenschnittstelle, die erlaubt mit den verbreitetsten Datenbanksystem wie SQL, dBase oder Paradox zu arbeiten. Darüber hinaus ist **DocMan®** netzwerkfähig und arbeitet als 32-Bit Applikation unter Windows 95™ und Windows NT™.

### **DocMan® in Stichworten:**

Adressenverwaltung mit

- Firmenstammdaten
- Ansprechpartnern
- diversen zusätzlichen Informationen
- individuellen Kommunikationsparametern, wie Tel, Fax, BTX, ....
- Gesprächsnotizen
- Kontaktpflege
- Notizen zum Firmenstammsatz

Ansprechpartnerverwaltung mit

- Personenstammdaten
- Firmen zuordnen
- diversen zusätzlichen Informationen
- individuellen Kommunikationsparametern
- Gesprächsnotizen
- Kontaktpflege
- Notizen

Vorlagenverwaltung für

- übersichtliches Dokumentenmanagement
- Klassifizierung des Dokumentes

Wiedervorlagefunktion für

- Erinnerung an zu erledigende Vorgänge
- direkten Ansprung des entsprechenden Datensatzes

Formular und Labeleditor

- für individuelle Listen & Etiketten

integrierte Textverarbeitung

- umfangreiche Funktionalität (ähnlich Microsoft® Word 2.0™)

integrierte Tabellenkalkulation

- umfangreiche Funktionalität (ähnlich Excel 5.0™)

#### Benutzerverwaltung

- individuelle Berechtigungen (Löschen, Ändern, Anlegen von Daten)
- Paßwortschutz

#### Datensicherung

- direkter Aufruf der Datensicherung

#### Daten-Import und -Export

- Daten-Import und -Export zu allen gängigen Standards

#### Schnittstellen

- Schnittstelle zu D-INFO 3.0

#### Dokumente erstellen

- Dokumente erstellen mit **DocMan®**
- Übergabe und Austausch von Platzhaltern mit Werten aus dem Datenbestand

#### Selektion

- Selektion über den gesamten Datenbestand zur Erstellung von z.B. Serienbriefen

### **DocMan® (Professional) hat zusätzlich:**

#### Anlagenverwaltung

- Verwaltung von "Anlagen" wie z.B. Preislisten, Produktinformationen, ...

#### Projektverwaltung

- Übersicht über alle Adressen und Personen eines Projektes
- Übersicht über alle Aufgaben innerhalb eines Projektes oder Personenkreises
- Übersicht über alle Dokumente eines Projektes

#### Microsoft® Exchange Schnittstelle

- direkte Kommunikation und Übergabe von Adressen

#### Microsoft® Schedule Schnittstelle

- direkte Kommunikation und Übergabe von Adressen

#### Adressübernahme

- aus Microsoft® Schedule

#### zusätzliche Kriterien

- zusätzliche Eingabefunktion bei Adressen und Ansprechpartner mit einer frei definierbaren Maske.

#### Separate Datenbestände

- **DocMan®** verwaltet separate Datenbestände

#### Schnittstellen

- Schnittstelle zu TOBIT! Faxware
- Schnittstelle zu Delrina WinFAX

Mit **DocMan®** wird mitgeliefert:

- 100 Musterbriefe
- Postleitzahlenverzeichnis "D"
- Bankenverzeichnis "D"
- neueste Treiber und Add-Ons (500 MB)

**DocMan®** wird in folgenden Sprachen veröffentlicht:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- .....

#### Systemvoraussetzungen:

- Windows 95™ oder Windows NT™
- mindestens 8 MB Arbeitsspeicher, besser 16 MB
- Speicherbedarf auf der Festplatte mindestens 8 MB
- CD-ROM Laufwerk

#### Preise von **DocMan®**:

Lieferumfang:

- Verpackung
- Programm auf CD-ROM
- gedrucktes Kurzhandbuch
- Registrierungskarte

Endverkaufspreis: **99,00 DM einschl. 15% MwSt.**

#### Preise von **DocMan® Professional**:



Lieferumfang:

- Verpackung
- Programm auf CD-ROM
- gedrucktes Kurzhandbuch
- Registrierungskarte

Endverkaufspreis: **399,00 DM einschl. 15% MwSt.**

**Bezugsadressen:**

**DEKOTEC GmbH** (Hersteller)

Abt. INFO-SYS

Gasstrasse 18, Haus 1

D-22761 Hamburg

**Tel.: 040 / 89 10 27**

**Fax.: 040 / 89 60 69**

**Internet: <http://www.info-sys.de>**

**First Interaktive** (Distributor)

**Internet: <http://www.first-interaktive.com>**

**Art & Play Neue Medien GmbH** (Distributor)

Elbchaussee 58

D-22765 Hamburg

**Tel.: 040/399 00 804**

**Fax.: 040/399 00 805**

**Internet: <http://www.artplay.com>**

# Installation

## Installation

### Hard- und Software Voraussetzung

**Für die erfolgreiche Installierung von DocMan benötigen Sie:**

- Windows 95™ oder Windows NT 4.0™
- 16 MB Hauptspeicher
- einen VGA Monitor und eine VGA Grafikkarte
- 5 MB Speicherplatz auf der Festplatte, plus den Speicherplatz für die zu speichernden Daten
- einen Drucker

**Optional:**

- Faxmodem
- TOBIT-Faxware wird direkt unterstützt
- DocMan unterstützt das MS Office™-Paket über OLE-Automatisierung

**Siehe auch:**

[Einplatz-Installation](#)

[Installation im Netzwerk](#)

[BDE-Konfigurationsprogramm](#)

## Einplatz-Installation

## Einplatz-Installation

### Für die Einplatz-Installation führen Sie folgende Schritte durch

Die Installation von DocMan ist äußerst einfach. Die einzelnen Schritte sind abhängig davon, ob Sie DocMan für die Benutzung auf einem Einplatz- oder einem Mehrplatzsystem einrichten möchten.

- Legen Sie die CD-ROM in Ihr Laufwerk ein. Das Setup-Programm von DocMan wird automatisch ausgeführt. Sollten Sie das Programm von Disketten installieren, dann legen Sie bitte Diskette 1 in Ihr Diskettenlaufwerk und starten das Programm x:\setup.exe.
- Im Registrierungsdialog werden die Dialogfelder **Name**, **Firma** automatisch voreingestellt, diese Voreinstellung kann geändert werden.
- Wählen Sie einen der 3 verschiedenen Installationstypen, voreingestellt ist die Normal-Installation.

#### Normal-Installation

Bei diesem Installationstyp wird eine Anwendungsdatei, die BDE 3.0 und die Datenbank installiert. Existiert bereits eine BDE, die dieser Version entspricht oder aktueller ist, dann wählen Sie die Benutzer-Installation.

#### Benutzer-Installation

Möchten Sie DocMan ohne die BDE installieren, da diese bereits existiert, dann wählen Sie die Benutzer-Installation. Gehen Sie im Setup-Programm **Weiter**, erscheint nun das Fenster Komponenten wählen. Durch Klicken auf den Haken vor BDE-Installation, deaktivieren Sie diesen Eintrag. Befolgen Sie die weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.

**Wichtig:** Im BDE-Konfigurationsprogramm müssen Sie nun den 'Alias' AvsDvs per Hand eingeben. 'Alias' ist ein Verweis auf den Pfad, wo die Datenbank liegt.

#### Minimal- Installation

Wenn Sie DocMan bereits installiert haben, dann wählen Sie die Minimal-Version. Das Setup-Programm führt ein Update der DocMan-Programmdateien durch.

- Geben Sie im Zielverzeichnis den Installationspfad an. Wir empfehlen den voreingestellten Pfad. Mit **durchsuchen** können Sie sich einen anderen Pfad auswählen.
- Befolgen Sie die weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.
- Starten Sie nun DocMan 1.0.

### Folgendes wird automatisch bei der Installation von DocMan durchgeführt

#### Bei allen Installationen:

- Kopieren und Dekomprimieren der Programm- und Datendateien von der Diskette oder CD auf Ihre Festplatte.
- Kopieren und Dekomprimieren von Windows-Systemdateien. Unter Windows-Systemdateien verstehen wir in diesem Zusammenhang \*.OCX- und \*.DLL-Dateien, die evtl. auch von anderen Applikationen benutzt werden und deshalb im Systemverzeichnis von Windows statt im Programmverzeichnis installiert werden müssen.
- Einrichten der Windows-Registrierung für DocMan.

### **Zusätzlich bei der Normal-Installation:**

- Installation der DocMan Datenbank im Unterverzeichnis \Daten des DocMan-Programmverzeichnisses.
- Installation der Borland Database Engine (BDE) auf Ihrem System.
- Einrichten des DocMan-Alias für die BDE.
- Einrichten der einzelnen INI-Dateien im von Ihnen benutzten Windows.
- Einrichten der Windows-Registrierung für die BDE.

### **Siehe auch:**

[Installation](#)

[Installation im Netzwerk](#)

[BDE-Konfigurationsprogramm](#)

## Installation im Netzwerk

### Installation im Netzwerk

Eine Netzwerkinstallation sollte vom Netzwerkverwalter vorgenommen werden.

Dieses Kapitel ist nur von Interesse, wenn Sie an mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig mit den DocMan Daten arbeiten möchten.

Die Installation für den Mehrplatzbetrieb umfaßt einmalig die Normal-Installation von DocMan (Programm und Daten) sowie die mehrfache Benutzer-Installation auf den zusätzlichen Arbeitsplätzen (ohne Datenbank).

### Installation auf dem Server

- Beginnen Sie die Installation wie im Kapitel Einplatz-Installation beschrieben. Installieren Sie ein komplettes DocMan-System mit der Normal-Installation auf einem PC.
- Verschieben Sie dann das Verzeichnis *Daten* aus dem DocMan-Programminstallationspfad mit allen Unterverzeichnissen auf ein Netzwerk (z.B. I:\DocMan)
- Erstellen Sie ein Verzeichnis für die Netzsteuerungsdatei (z.B. ...\\Paradox\\Net).
- Mit Hilfe des BDE-Konfigurationsprogramms wählen Sie in dem Seitenregister **Treiber** den vorhandenen Treiber **PARADOX**. Setzen Sie den NET DIR-Parameter auf das Verzeichnis der Netzsteuerungsdatei (z.B. ...\\Paradox\\Net). Dieses Verzeichnis muß auf **ALLEN ARBEITSPLÄTZEN DASSELBE** sein.

Wechseln Sie dann auf das Seitenregister **Aliase**. Dort ändern Sie den PATH-Parameter des Alias **DocMan** auf den Pfad, in den die Datenbankdateien verschoben wurden (z.B. I:\DocMan\\Daten). Alle DocMan Benutzer brauchen in diesen Verzeichnissen Lese- und Schreibrechte.

**Wichtig:** Beenden Sie das Konfigurationsprogramm nach dem Speichern über **Datei / Speichern** mit **Datei / Beenden**.

#### Bemerkung:

Stellen Sie sicher, dass der Netzwerkverwalter Zugriffsberechtigungen, Lese- und Schreibrechte für das Verzeichnis der Netzsteuerungsdatei (Treiber-PARADOX-NET DIR) sowie für das Datenverzeichnis (Aliase-DocMan-PATH), für alle DocMan Benutzer einrichtet.

### Einrichten zusätzlicher Arbeitsplätze

- Beim Einrichten zusätzlicher Arbeitsplätze wählen Sie aus dem Fenster Installationstyp die Benutzer-Installation (ohne Datenbank) Bild???
- Mit Hilfe des BDE-Konfigurationsprogramms wählen Sie in dem Seitenregister **Treiber** den vorhandenen Treiber **PARADOX**. Setzen Sie den NET DIR-Parameter auf das Verzeichnis der Netzsteuerungsdatei (z.B. ...\\Paradox\\Net). Dieses Verzeichnis muß auf **ALLEN ARBEITSPLÄTZEN DASSELBE** sein.

Wechseln Sie dann auf das Seitenregister **Aliase**. Dort ändern Sie den PATH-Parameter des Alias **DocMan** auf den Pfad, in den die Datenbankdateien verschoben wurden (z.B. I:\DocMan\\Daten). Alle DocMan Benutzer brauchen in diesen Verzeichnissen Lese- und Schreibrechte.

**Wichtig:** Beenden Sie das Konfigurationsprogramm nach dem Speichern über **Datei / Speichern** mit **Datei / Beenden**.

#### Bemerkung:

Sobald Sie die Meldung *Installation erfolgreich beendet* erhalten, sind die notwendigen Dateien

für den Zugriff auf DocMan auf Ihrem PC installiert.

Die soeben ausgeführten Schritte müssen Sie für jeden einzurichtenden PC in einem Netzwerk wiederholen. Starten Sie das Installationsprogramm jeweils vom anzuschließenden PC aus.

**Siehe auch:**

[Installation](#)

[Einplatz-Installation](#)

[BDE-Konfigurationsprogramm](#)

## BDE-Konfigurationsprogramm

Das BDE-Konfigurationsprogramm finden Sie in der DocMan-Programmgruppe.

Mit Hilfe des BDE-Konfigurationsprogramms ändern Sie den PATH-Parameter Alias **AvsDvs** des Seitenregisters Aliase auf den Installationspfad, in dem die gemeinsam genutzten Datenbankdateien abgelegt sind.

Der Parameter in **Aliase** sieht dann wie folgt aus: Bild????

TYPE	Standard
PATH	<Installationspfad>\Daten (C:\PROGRA~1\INFO-SYS\DOCMAN\DATEN)
DEFAULT DRIVER	PARADOX

**Wichtig:** Beenden Sie das Konfigurationsprogramm nach dem speichern über **Datei / Speichern** mit **Datei / Beenden**.

# Allgemeine DocMan Handhabung

## Typographische Konventionen

Bevor Sie mit der Arbeit mit DocMan beginnen, sollten Sie sich mit den in der vorliegenden Dokumentation verwendeten allgemeinen und speziellen typographischen Konventionen vertraut machen.

### Allgemeine Konventionen

SCHRIFTARTEN	BEDEUTUNG
<b>Fett</b>	In dieser Hilfe werden alle Menünamen, Befehle und Seitenregister in fett gedruckt.
<i>Kursiv</i>	Platzhalter für Eingabe-, Auswahlwerte und Schaltflächen.
KAPITÄLCHEN	Tastenbezeichnungen

### Mausverfahren

In DocMan können Sie eine Maus mit einer Einzeltaste oder eine Maus mit mehreren Tasten verwenden.

Falls Sie über eine Maus mit mehreren Tasten verfügen, ist die linke Maustaste grundsätzlich die *primäre* Taste (sofern Sie die Konfiguration nicht geändert haben). Ist nichts anderes erwähnt, sprechen wir immer von der primären Maustaste.

- Als *Zeigen* wird das Positionieren des Mauszeigers bezeichnet, um den Zeiger auf das gewünschte Bildelement zu setzen.
- *Klicken* bedeutet, dass Sie die Maustaste kurz drücken und danach sofort wieder loslassen, ohne dabei die Maus zu bewegen.
- *Markieren* bedeutet, dass Sie ein Objekt (z.B. in der tabellarischen Übersicht) anklicken, um mit diesem Objekt weitere Befehle durchzuführen (z.B. Änderung von Eigenschaften).
- *Ziehen* bedeutet, daß Sie auf ein Objekt zeigen und die Maustaste gedrückt halten, während Sie die Maus verschieben.

**Siehe auch:**

[Symbolleiste](#)  
[Suchfunktion](#)  
[Statusleiste](#)  
[Bearbeitungsleiste](#)  
[Daten Bearbeiten](#)



## Symbolleiste

## Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die am häufigsten gebrauchten Befehle in Form von (Bild) Schaltflächen.  
Durch Anklicken einer Schaltfläche wird der Befehl ausgeführt.  
Eine graue Schaltfläche bedeutet, daß dieser Befehl inaktiv ist.



### Schaltfläche



### Anwendung

Mit dieser Anwendung kommen Sie an den Anfang/ das Ende der Datei.

Einen Datensatz vor oder zurück gehen.

Diese Schaltflächen dienen dem Blättern durch die aktuelle Datensatzauswahl.

Einen neuen Datensatz einfügen.

Den aktuellen Datensatz löschen.

Den aktuellen Datensatz ändern.

Den aktuellen Datensatz speichern.

Den aktuellen Datensatz verwerfen.

Die Anzeige auffrischen.

Suchfunktion ein- / ausschalten.

Adressen, Ansprechpartner oder Vorgänge auf Wiedervorlage legen.

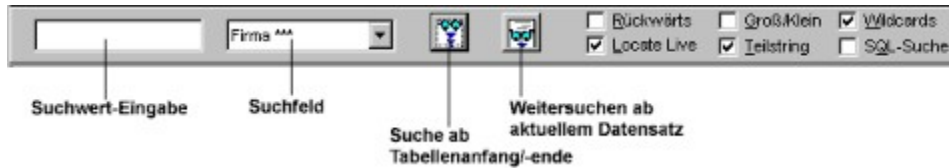
Adressen-Liste drucken.

Hilfe aufrufen.

## Suchfunktion

### Suchfunktion

Durch wählen der Schaltfläche *Suchen* wird Ihnen die Suche nach bestimmten Kriterien ermöglicht. Sie können in der tabellarischen Übersicht sowie in der Eingabemaske suchen.



### Eingabefelder

- Im Feld *Suchwert-Eingabe* geben Sie an, nach welchem Feldinhalt Sie suchen möchten.
- Aus der Dropdown-Liste *Suchfeld* wählen Sie das Feld aus, nach dessen Inhalt Sie suchen möchten.

### Schaltflächen

- Bestimmen Sie ob DocMan ab dem aktuellen Datensatz weitersucht, ab Tabellenanfang / -ende die Suche beginnt.

### Kontrollkästchen

- Sie haben die Möglichkeit ab dem aktuellen Datensatz vorwärts oder rückwärts zu suchen. Dabei können Sie bestimmen, nur Text zu suchen, der mit der eingegebenen Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben genau übereinstimmt.
- Bei Suche mit *Wildcards* können Sie mit dem "?" (Fragezeichen) beliebig einzelne Zeichen ersetzen, mit dem "\*" (Sternchen) eine beliebige Anzahl von Zeichen.
- *Locate Live* bedeutet, daß der Cursor sich in die Zeile bewegt, die mit den Suchkriterium übereinstimmt. *Locate Live* ermöglicht einen Suchbegriff inkrementell zu suchen. Nur Spalten die in der Dropdown-Liste mit *\*\*\*enden* können mit dem Suchkriterium *Locate Live* belegt werden.
- *Teilstring* ermöglicht Ihnen die Suche mit einer abgeschnitten Zeichenkette, d.h. Sie brauchen nur die ersten Zeichen eines Suchbegriffs eingeben.
- *SQL-Suche* ist eine Anfrage an die Datenbank mit eingegebenen Suchkriterien.

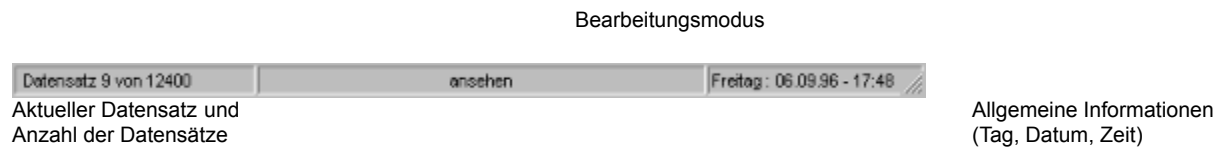
Befinden Sie sich in der Suchfunktion, so können Sie einige Befehle auch mit der Tastatur ausführen.

F7	Suchen
F3	Weitermachen
ESC	Abbruch

## Statusleiste

### Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Ihnen den aktuellen Datensatz, die Anzahl der Datensätze, den Bearbeitungsmodus und allgemeine Informationen (Tag, Datum, Zeit) an.



## Bearbeitungsmodus

Den aktuellen Bearbeitungsmodus zeigt die Statusleiste an.

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <i>ansehen</i>  | Befinden Sie sich in diesem Modus, so können Sie sich die Daten nur ansehen. |
| <i>einfügen</i> | Neue Daten können in der Eingabemaske eingefügt werden.                      |
| <i>ändern</i>   | Bereits eingegebene Daten können bearbeitet werden.                          |

## Bearbeitungsleiste

## Bearbeitungsleiste



Schaltfläche	Anwendung
--------------	-----------



Einen neuen Datensatz einfügen.



Den aktuellen Datensatz löschen.



Den aktuellen Datensatz ändern.



Der Befehl Anordnen ändert die Reihenfolge der Kommunikationsart.



## **Anordnen**

Der Befehl Anordnen ändert die Reihenfolge der Kommunikationsart.

Dieses ist in sofern wichtig, da die erstgenannte Kommunikationsnummer automatisch für den Serienbrief benutzt wird.

Wählen Sie die Kommunikation, die an die erste Stelle soll aus und *ziehen* diese an die gewünschte Position oder gehen Sie durch Klicken des entsprechenden Pfeils jeweils um ein Position vor oder zurück.

## Daten Bearbeiten

## Daten Bearbeiten

In diesem Abschnitt wird Ihnen im allgemeinen erklärt, wie Sie neue Datensätze erfassen, bestehende ändern oder löschen können.

### Siehe auch:

[Datensatz ändern](#)

[Erfassen eines neuen Datensatzes](#)

[Datensatz löschen](#)

[Datensatz suchen](#)

[Kontext-Menü](#)

[Ändern der Spaltenbreite](#)

[Tabellenübersicht](#)

[Eingabemaske](#)

## **Datensatz ändern**

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht den gewünschten Datensatz.
- Wählen Sie die Schaltfläche Ändern, so gelangen Sie in die Eingabemaske und befinden sich im Modus ändern und können die Feldinhalte ändern.
- Über die Schaltfläche Speichern in der Symbolleiste beenden / speichern Sie Ihre Eingabe.

## **Erfassen eines neuen Datensatzes**

- Bestimmen Sie einen Modus, in dem Sie Daten erfassen möchten (Adressen/Ansprechpartner).
- Befinden Sie sich in der tabellarischen Darstellung, so gelangen Sie über die Schaltfläche Neu in die Eingabemaske.
- Ein neuer leerer Datensatz wurde erstellt. Füllen Sie diesen mit möglichst vielen Informationen, um so mehr Möglichkeiten haben Sie, bei Erstellen von Vorlagen, Voreinstellungen vorzunehmen die DocMan automatisch füllt.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den Stammdaten angelegt wurde und beliebig erweitert werden kann.
- Es gibt zwei Prinzipien wie Sie Ihre Datenmaske speichern:

Befinden Sie sich in einem Modaldialog, so beenden / speichern Sie Ihre Eingabe mit OK. Ist ein Modaldialog geöffnet, so haben Sie nur die Möglichkeit in diesem Fenster zu arbeiten, bis dieses mit OK gespeichert oder Abbruch beendet wird. Dieses dient um Eingabefehler, beim Bearbeiten von mehreren Fenstern, zu verhindern.

Andernfalls wird Ihnen die Symbolleiste angezeigt und Sie können über die Schaltfläche Speichern Ihre Eingabe beenden / speichern.



## **Datzensatz suchen**

### **Daten suchen**

- Durch wählen der Schaltfläche Suchen wird Ihnen die Suche nach bestimmten Kriterien ermöglicht. Sie können in der tabellarischen Übersicht sowie in der Eingabemaske suchen.

## **Datensatz löschen**

### **Datensatz löschen**

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht den gewünschten Datensatz.
- Wählen Sie aus der Symbolleiste die Schaltfläche Löschen.
- Beantworten Sie die Löschen-Rückfrage mit Ja.

Nicht jedem Benutzer ist das Löschen vorbehalten. Es können nur die Benutzer löschen, denen in der Benutzerverwaltung das Recht eingeräumt wurde.

## Kontext-Menü

### Kontext-Menü

Kontext-Menüs erlauben schnellen Zugriff auf die derzeit verfügbaren Befehle. Diese ändern sich Kontext bezogen.

Durch Klicken der rechten Maustaste, in dem ausgewählten Objekt, wird das Kontext-Menü angezeigt.



Neu	Einen neuen Datensatz einfügen.
Löschen	Den aktuellen Datensatz löschen.
Edieren	Den aktuellen Datensatz ändern.
Suchen	<u>Suchfunktion</u> ein- / ausschalten.
Sortieren	Sortiert innerhalb einer ausgewählten Spalte alphanumerisch.
Speichern	Speichert den geänderten Tabellenaufbau.
Laden	Zeigt die letzte gespeicherte Änderung des Tabellenaufbaus an.
Vorgabe	Stellt den ursprünglichen Aufbau der Tabelle wieder her.
Spalte aus	Nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden.

## Ändern der Spaltenbreite

### Ändern der Spaltenbreite in der Tabellendarstellung

Adresse [GRZ Genossenschafts-Rechen-, zentrale Norddeutschland GmbH, ; D; 31275; L

Selektion

Adressen Kommunikation Bankver. Kontakte Ansprechpartner Vorgang

Art	Firma	Firma, Zusatz	Filiale	Land	Postleitzahl	Ort
1	Toolbox & Multimedia	Zeitschrift für Programmierer und		D	85622	Feld
1	Management & Seminar	Zeitschrift für Tagungen, Training		D	80939	Mün
1	Postfach	Zeitschrift für Fachbereichswissenschaften		D	80939	Feld

- Ändert der Zeiger seine Form in der Zeile Spaltenbezeichnung, so können Sie durch Ziehen die Spaltenbreite verändern.

Die Änderung ist während der aktuellen Darstellung gültig. Möchten Sie diese Änderung speichern, wählen Sie über das Kontext Menü den Befehl Speichern.

## Tabellenübersicht

### Tabellenübersicht

Stehen Sie mit dem Cursor in einem Eingabefeld in der Tabellenansicht, dann gelangen Sie mit einem Doppelklick in die Eingabemaske.





Bei Neueingabe oder Ändern eines Datensatzes, erscheint durch Klicken der entsprechenden Schaltfläche die Eingabemaske.

- Innerhalb der Tabellendarstellung können Sie sich mit der Maus oder der Tastatur bewegen.

#### Richtungstasten

Auf	Vorheriger Datensatz
Ab	Nächster Datensatz
Links	Vorherige Spalte
Rechts	Nächste Spalte
POS1	Erste Spalte
ENDE	Letzte Spalte
BILD á	Zum vorherigen Bildanfang
BILD â	Zum nächsten Bildende
STRG-POS1	Erster Datensatz
STRG-ENDE	Letzter Datensatz
STRG-BILD á	Seitenanfang
STRG-BILD â	Seitenende
STRG-TAB	Seitenregister vor
STRG UMSCHALT-TAB	Seitenregister zurück
TAB	Eingabefeld vor
UMSCHALT-TAB	Eingabefeld zurück




#### Ändern der Fenstergröße

Schaltfläche	Anwendung
	Verkleinert das Fenster zu einer Schaltfläche in der Task-Leiste.
	Vergrößert das Fenster so, daß es den Bildschirm ganz ausfüllt.
	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Fenster maximiert haben. Wiederherstellung des Fensters auf seine vorherige Größe.
	Schließen der Anwendung.




## Bildlaufleiste

Sie finden innerhalb eines Eingabebereichs eine horizontale und/oder eine vertikale Bildlaufleiste. Diese wird immer eingeblendet, wenn die Tabelle größer als die aktuelle Fenstergröße ist. Sie verschieben den angezeigten Ausschnitt des Fensters, in dem Sie das Bildlauffeld ziehen oder auf die Bildlaufpfeile klicken.

## Funktion von Steuerelementen im Dialogfeld

Steuerelement	Anwendung
	<i>Kontrollkästchen</i> Aktiviert eine Einstellung. Bei aktivierter Einstellung wird ein Haken eingeblendet.
	<i>Radioschaltfläche</i> Nur eine Option kann ausgewählt werden. Bei ausgewählter Option ist der Kreis ausgefüllt.
	<i>Dropdownpfeil</i> Mit Klicken auf diesen Pfeil, erscheint eine Liste von Wahlmöglichkeiten. Durch Klicken wählen Sie die gewünschte Möglichkeit.

## Statusanzeige eines Datensatzes in der tabellarischen Übersicht

Modus	Bedeutung
	Anzeige des aktuellen Datensatzes.
	Der aktuelle Datensatz wird bearbeitet.
	Einfügen eines neuen Datensatzes.

**Siehe auch:**

[Ändern der Spaltenbreite](#)  
[Symbolleiste](#)  
[Statusleiste](#)  
[Suchfunktion](#)

## Eingabemaske

### Eingabemaske

Die Eingabemaske wird in einem Fenster dargestellt, dieses enthält Ihre eigentlichen Daten.

Befinden Sie sich in der Eingabemaske, so können Sie einige Befehle auch mit der Tastatur ausführen.

- Innerhalb der Eingabemaske können Sie sich mit den Richtungstasten oder der TAB-Taste bewegen.

TAB  
UMSCHALT-TAB

Eingabefeld vor  
Eingabefeld zurück

## **DocMan Module**

## **DocMan Module**

Von der Menüleiste aus können Sie auf alle wichtigen DocMan-Module zugreifen.

### **Datei**

Paßwort ändern

Neu anmelden

Datensicherung

Programm beenden

### **Bearbeiten**

Adressen

Ansprechpartner

Projekt

Selektion

Wiedervorlage

Vorgang

### **System**

Benutzer

Stammdaten

Import

Vorlagen

### **Extras**

Textverarbeitung

Tabellenkalkulation



## Paßwort ändern

# Paßwort ändern

Wählen Sie den Befehl Paßwort ändern aus dem Menü Datei, so erhalten Sie einen Dialog, in dem das Paßwort zum aktuellen Benutzer geändert werden kann..

- Geben Sie die geforderten Paßwörter ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

## **Programm beenden**

### **Programm beenden**

Wenn Sie DocMan beenden, prüft DocMan nach, ob nicht gespeicherte Änderungen vorliegen, und fragt, ob Sie diese Änderung speichern möchten. Bestätigen Sie diese Rückfrage mit dem entsprechenden Befehl.

## Datensicherung

### Datensicherung

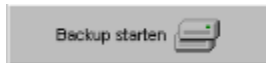
DocMan speichert alle eingegebenen Daten standardmäßig in einem Datenverzeichnis. Eine explizite Datensicherung dient dazu die mit DocMan verwalteten Daten extern zu sichern, damit im Falle eines Datenverlustes, z.B. durch Fehler auf Ihrer Festplatte, von einem sogenannten Backup alle durch die Datensicherung gespeicherten Daten wiederhergestellt werden können.

#### Backupprogramm

Hier wird das Backupprogramm eingegeben, mit dem Sie Ihre DocMan-Daten extern sichern wollen. Wenn Sie kein eigenes Backupprogramm spezifizieren wollen, wird Microsoft® Backup (Backup.exe) von Windows 95™ vorgeschlagen.

#### Aufrufparameter

Für Microsoft® Backup ist das eine sogenannte .SET-Datei, die den Backup-Satz angibt. Wenn Sie beispielsweise alle DocMan-Daten sichern wollten, würden Sie z.B. einen Backup-Satz namens "DocMan Gesamt.Set" erstellen. Für weitere Hilfe über Backups und Backup-Sätze sehen Sie bitte in die Microsoft® Backup-Hilfe.



Backup starten startet das Backup-Programm. Da es sich bei dem Backup-Programm um ein separates Programm handelt, dürfen während des Backups keine der zu sichernden Daten verändert werden. Aus diesem Grund sollten Sie während der Datensicherung die Arbeit mit DocMan unterbrechen und keine anderen Programme aufrufen.

## **Neu anmelden**

### **Benutzer anmelden**

Um mit DocMan arbeiten zu können, müssen Sie sich im Dialog Benutzer Anmelden, das nach Öffnen von DocMan erscheint, anmelden.

- Geben Sie im Feld Benutzer Ihren Namen ein oder wählen Sie diesen aus der Dropdown-Liste
- Mit ENTER oder TAB gelangen Sie in das Feld Paßwort.
- Geben Sie Ihr Paßwort ein und bestätigen dieses mit OK oder ENTER.

## **Neu anmelden**

Arbeiten mehrere Mitarbeiter am gleichen Arbeitsplatz, dann kann sich jeder einzelne über Neu anmelden einloggen, ohne daß DocMan wieder neu gestartet werden muß.

Der Administrator hat hier die Möglichkeit zu testen, ob die Einrichtung eines neuen Benutzers korrekt ausgeführt wurde.

## Adressen

# Adressen und Ansprechpartner

Die Adressen und Ansprechpartner sind eng miteinander verknüpft.

Eine Adresse kann zu beliebig vielen Ansprechpartnern gehören und ein Ansprechpartner kann zu beliebig vielen Adressen gehören.

Geben Sie die adressspezifischen Informationen ein, egal ob Sie mehrere Ansprechpartner je Adresse haben, oder ob ein bereits erfaßter Ansprechpartner dieser Adresse zugeordnet werden soll.

## Adressen

Wählen Sie den Befehl Adressen Übersicht aus dem Menü **Bearbeiten**, erhalten Sie eine tabellarische Darstellung der vorhandenen Daten.

Wählen Sie den Befehl Adressen Formular aus dem Menü **Bearbeiten**, so erhalten Sie eine Eingabemaske.

- Je mehr Daten Sie im **Adressen Formular** eingeben, um so differenzierter können die Variablen in Vorlagen angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den Stammdaten angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

Bei Erfassen eines neuen Datensatzes, Ändern eines Datensatzes wird Ihnen das Fenster Adressen Formular angezeigt.

# Adressen Übersicht

## Adressen

### Adressen Übersicht

Es wird Ihnen eine Übersicht aller Felder der aktuellen Tabelle mit Daten angezeigt.

### Selektion

Über die Dropdown-Liste Selektion werden Datensätze des aktiven Fensters ausgewählt.

Alle Datensätze die der vorgegebenen Bedingung entsprechen, werden in blauer Schrift und großem Schriftgrad angezeigt.

Die Bedingungen für die Auswahl definieren Sie in Selektion aus dem Menü **Bearbeiten**

### Siehe auch:

Adressen  
Kommunikation  
Bankverbindung  
Kontakte  
Ansprechpartner  
Vorgang

# Adressen Formular

## Adressen

### Adressen Formular

Geben Sie in der Eingabemaske **Adressen Formular** alle adreßspezifischen Informationen.

**Siehe auch:**

Firma

Finanz

Sonstiges

Kontakte

Ansprechpartner

Vorgang

## Firma Adressen

### Adressen-Formular

#### Firma

Geben Sie die adressspezifischen Informationen ein, sowie die Kommunikation.

- Je mehr Daten Sie im **Adressen Formular** / **Firma** eingeben, um so differenzierter können die Variablen in **Vorlagen** angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den Stammdaten angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.



## Kommunikation

- Wählen Sie den Befehl *Einfügen* oder *Ändern*, so erscheint das Fenster **Kommunikation**.
- Geben Sie Ihre Informationen ein.
- Speichern Sie diese Eingabe mit OK.

**Siehe auch:**

Bearbeitungsleiste

## Finanz **Adressen**

### Adressen-Formular

#### Finanz

Geben Sie die Bankverbindungen, Zahlungsbedingung und die Kreditwürdigkeit ein.

- Je mehr Daten Sie im **Adressen Formular** / **Finanz** eingeben, um so differenzierter können die Variablen in **Vorlagen** angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den **Stammdaten** angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

## Bankverbindungen

- Wählen Sie den Befehl *Einfügen* oder *Ändern*, dann erscheint ein Modales Fenster mit dem Namen Bankverbindungen.
- Geben Sie Ihre Informationen ein.
- Speichern Sie diese Eingabe mit OK.

**Siehe auch:**

Bearbeitungsleiste

## **Modales Fenster Bankverbindungen**

Die Bankleitzahl und das Kreditinstitut werden aus dem hinterlegten Bankleitzahlenregister ausgewählt.

Sonstiges

## Adressen

### Adressen-Formular

#### Sonstiges

#### Gewerbebetriebe

Geben Sie die Daten des Gewerbebetriebs ein.

#### Diverses

Das Feld Adreßquelle wird automatisch, mit der in **System / Importe / Import Beschreibung** angegebene Bezeichnung, gefüllt.

Geprüft: Ein Vermerk, ob der aktuelle Datensatz auf Richtigkeit geprüft wurde.

Keine Faxmail: Geben Sie an, ob der aktuelle Datensatz bei Faxwerbeaussendungen berücksichtigt werden soll.

#### Intern

Die angegebenen Felder in *Intern* werden automatisch von DocMan gefüllt.

Adressen Formular

## Kontakte

# Adressen / Ansprechpartner

## Kontakte

- Dieses Seitenregister bietet Ihnen die Möglichkeit, z.B. Gesprächsnotizen einzugeben. Außerdem können Sie den Kontakt Anlaß, die Kontakt-Art, den Kontaktpartner, Datum und Uhrzeit festhalten.

[Adressen Übersicht](#)

[Adressen Formular](#)

[Ansprechpartner Übersicht](#)

[Ansprechpartner Formular](#)

# Vorgang

## Adressen

### Vorgang

In dieser Übersicht werden alle Vorgänge angezeigt, die dem im Seitenregister Firma, bzw. Adressen ausgewählten Datensatz zugeordnet sind.

Wählen Sie den Befehl Neu, um in der Eingabemaske Vorgang. Eingabe einen neuen Vorgang zu erstellen.

Bei Erzeugung eines Vorgangs werden die gespeicherten Daten aus der Vorlage verwendet und die Variablen mit den Werten aus der Datenbank ersetzt.

Sie haben die Möglichkeit einen Vorgang von der Selektion, den Adressen und Ansprechpartnern aus zu bearbeiten.

### Siehe auch:

Adressen Übersicht

## Vorgang, Eingabe

# Vorgang

## Vorgang, Eingabe

In dem Fenster **Vorgang, Eingabe** erstellen Sie einen Vorgang für Ihre Vorlage.

### VorgangsTyp

Bestimmen Sie durch Klicken auf die gewünschte Option den Vorgangs Typ.

### Vorgangsart

Wählen Sie in Vorgangsart die gewünschte Option über die Dropdown-Liste . Diese Liste bietet Ihnen die Auswahl, die in Stammdaten / Vorgangsart angelegt wurde und beliebig erweitert werden kann.

### Vorlage

Wählen Sie eine Vorlage.

Die Dropdown-Liste zeigt Ihnen die zu der Vorgangsart gruppierten Vorlagen an.

### Betreff

Es wird Ihnen der Wert als Vorschlag angegeben, der in **Vorlagen / Vorgabe Vorgang-Betreff** eingegeben wurde. Diesen Vorschlag können Sie übernehmen oder einen Neuen eingeben.

### Ausgabe auf

Wählen Sie Drucker, wird Ihnen der Drucker vorgeschlagen, der in **Vorlagen / Vorgabe Vorgang-Drucker** ausgewählt wurde.

Wählen Sie Faxen, benutzt DocMan automatisch den Drucker, der aus dem Menü System unter dem Befehl **System / Benutzer / Drucker / Faxtreiber** bestimmt wurde.



Über die Schaltfläche **Dokument bearbeiten** gelangen Sie automatisch in die Anwendung, die der Dateinamenserweiterung entspricht.



Mit der Schaltfläche **ausgeben** wird ein Vorgang ausgeführt. Dieser wird, wie in *Ausgabe auf* definiert wurde, auf Ihr Faxgerät oder Drucker ausgegeben.

**Siehe auch:**

Vorgang

Dokument

Gestaltung einer Vorlage



# Dokument Vorgang

## Dokument

Dieses Fenster dient nur zur Voransicht des ausgewählten Dokuments.



Über die Schaltfläche **Dokument bearbeiten** gelangen Sie automatisch in die Anwendung, die der Dateinamenserweiterung entspricht.



Mit der Schaltfläche **ausgeben** wird ein Vorgang ausgeführt. Dieser wird, wie in *Ausgabe auf* definiert wurde, auf Ihrem Faxgerät oder Drucker ausgegeben.

**Siehe auch:**

[Vorgang](#)

## **Intern** **Vorgang**

### **Intern**

Die angegebenen Felder in *Intern* werden automatisch von DocMan gefüllt.

### **Siehe auch:**

[Vorgang](#)

## **Ansprechpartner**

# **Ansprechpartner und Adressen**

Die Adressen und Ansprechpartner sind eng miteinander verknüpft.

Eine Adresse kann zu beliebig vielen Ansprechpartnern gehören und ein Ansprechpartner kann zu beliebig vielen Adressen gehören.

Geben Sie die adressspezifischen Informationen ein, egal ob Sie mehrere Ansprechpartner je Adresse haben, oder ob ein bereits erfaßter Ansprechpartner dieser Adresse zugeordnet werden soll.

## **Ansprechpartner**

Wählen Sie den Befehl **Ansprechpartner Übersicht** aus dem Menü **Bearbeiten**, so erhalten Sie eine tabellarische Darstellung der vorhandenen Daten.

Wählen Sie den Befehl Ansprechpartner Formular aus dem Menü Bearbeiten, so gelangen Sie in die Eingabemaske.

- Je mehr Daten Sie im **Ansprechpartner Formular** eingeben, umso differenzierter können die Variablen in **Vorlagen** angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den **Stammdaten** angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

Bei Erfassen eines neuen Datensatzes, Ändern eines Datensatzes wird Ihnen das Fenster **Ansprechpartner Formular** angezeigt.

# Ansprechpartner Übersicht

## Ansprechpartner

### Ansprechpartner Übersicht

Es wird Ihnen eine Übersicht aller Felder der aktuellen Tabelle mit den vorhandenen Daten angezeigt.

### Selektion

Über die Dropdown-Liste Selektion werden Datensätze des aktiven Fensters ausgewählt.

Alle Datensätze die der vorgegebenen Bedingung entsprechen, werden in blauer Schrift und großem Schriftgrad angezeigt.

Die Bedingungen für die Auswahl definieren Sie in Selektion aus dem Menü **Bearbeiten**.

### Siehe auch:

[Kommunikation](#)  
[Bankverbindungen](#)  
[Kontakte](#)  
[Adressen](#)  
[Vorgang](#)

# Ansprechpartner Formular

## Ansprechpartner

### Ansprechpartner Formular

In der Eingabemaske Ansprechpartner Formular, werden alle adreßspezifischen Informationen, sowie die Kommunikation eingegeben.

Weiterhin können Sie die berufliche Position eingeben und die Anrede bestimmen. Diese ist für die Briefanrede wichtig. Mit dem Befehl **Erzeugen** erstellen Sie die Standardbriefanrede.

- Je mehr Daten Sie in der Eingabemaske **Ansprechpartner Formular** eingeben, um so differenzierter können die Variablen in Vorlagen angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den Stammdaten angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

**Siehe auch:**

Ansprechpartner

Finanz

Sonstiges

Kontakte

Adressen

Vorgang

**Sonstiges**

## **Ansprechpartner**

**Ansprechpartner Formular**

**Sonstiges**

In diesem Seitenregister haben Sie die Möglichkeit private Daten, wie z.B. das Geburtsdatum, einzugeben.

Finanz

## **Ansprechpartner**

### **Ansprechpartner Formular**

Finanz

Geben Sie die Bankverbindungen, Zahlungsbedingung und die Kreditwürdigkeit ein.

- Je mehr Daten Sie im **Ansprechpartner Formular** / **Firma** eingeben, um so differenzierter können die Variablen in Vorlagen angegeben werden.
- Die Dropdown-Listen bieten Ihnen eine Datenauswahl, die in den Stammdaten angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

# Projekt Projekt

Ein Projekt ist eine Zusammenfassung aller für die Projektdurchführung notwendigen Bestandteile.  
Ein Projekt ist z.B. die Erstellung einer Software. Dazugehörige Bestandteile sind dazu u.a. Aufgaben wie  
Programmerstellung, Marketing und Verkauf. Diesen Aufgaben werden Firmen oder Ansprechpartner  
zugeordnet mit denen mittels Vorgängen die Koordination im Projekt stattfindet.

**Siehe auch:**

## Navigator

### **Projekt bearbeiten**

- Übersicht
- Projekt
- Projektadresse
- Vorgang
- Aufgaben

### **Projekt Aufgabe bearbeiten**

- Übersicht
- Aufgabe
- Aufgabenadresse
- Vorgang



# Projekt Navigator

## Projekt Navigator

Der Navigator zeigt eine Liste aller Projekte.

Abhängig vom ausgewählten Projekt werden Ihnen die zum Projekt gehörenden Projektadressen und diesen zugeordnete Projektvorgänge angezeigt, sowie die projektbezogenen Aufgaben mit den dazugehörigen Aufgabenadressen und diesen zugeordnete Aufgabenvorgänge.

Projekte		Adressen (Projekt)		Vorgänge (Projekt)	
Projektart		PLZ	Ort	Nr	Vorgang
► MPEG-Encoding		20099	Hamburg	4585	4
MPEG-Encoding		12057	Berlin		
MPEG-Encoding		46244	Bototrop		
Gebäudeschließung					
Aufgaben		Adressen (Aufgabe)		Vorgänge (Aufgabe)	
Bezeichnung	Nr	ProjektNachschlag		Vorgang	Nr
► ja		Seer Leer		81	459
		Seer Leer			
Aufgabe neu test					
sdfgsdfgsdgsf					

## Übersicht

# Projekt

## Projekt

Ein Projekt besteht aus einem geplanten und dem tatsächlichen Zeitrahmen, dem Stand zu wieviel Prozent das Projekt abgeschlossen ist und den Projektkomponenten Vorgänge und Aufgaben, sowie die den Komponenten zugeordneten Personen (oder Firmen).

Bezeichnung: Wie heißt Ihr Projekt?

Projektart : Typ den Projekts (z.B. Softwareentwicklung).

Zeitplanung: Ein Projekt besteht aus einem geplanten und dem tatsächlichen Zeitrahmen, sowie dem Stand zu wieviel Prozent das Projekt abgeschlossen ist.

Beschreibung: Eine kurze Beschreibung des Projekts.

## **Projektadresse**

### **Projektadresse**

Hier sehen Sie eine Übersicht aller dem Projekt zugehörigen Adressen. Es besteht die Möglichkeit sich Projektadressen, Aufgabenadressen oder alle dem Projekt zugehörigen Adressen anzeigen zu lassen.

## **Vorgang**

### **Vorgang**

Ein Vorgang ist z.B. eine Auftragsbestätigung, eine Rückfrage, etc. Vorgänge sind entweder dem Ansprechpartner eines Projekt oder einer Aufgabe zugeordnet.

## **Aufgaben**

### **Aufgaben**

Aufgaben für ein Projekt sind z.B. Programmerstellung, Marketing und Vertrieb für ein Programm. Die Programmierung z.B. kann wiederum in einzelne Aufgaben aufgeteilt werden.

Auf dieser Seite sehen Sie eine tabellarische Übersicht aller dem Projekt zugehörigen Aufgaben. Durch Doppelklicken auf einer Aufgabe erscheint der Dialog Aufgabe.

## Projekt Aufgabe bearbeiten

Übersicht

Aufgabe

Aufgabenadresse

Vorgang

## Übersicht

### Übersicht

Auf dieser Seite sehen Sie eine tabellarische Übersicht aller dem **Projekt** zugehörigen Aufgaben. Alle auf diesem Formular befindlichen Seitenregister sind abhängig von der in dieser Übersicht ausgewählten Aufgabe.

Aufgabe  
Aufgabenadresse  
Vorgang



## **Aufgabe**

### **Aufgabe**

Bezeichnung: Wie heißt die Aufgabe?

Aufgabenart: Typ der Aufgabe (z.B. Programm-Modul-erstellung).

Zeitplanung: Eine Aufgabe besteht aus einem geplanten und dem tatsächlichen Zeitrahmen, sowie dem Stand zu wieviel Prozent die Aufgabe abgeschlossen ist.

Notiz: Eine kurze Beschreibung der Aufgabe.

## **Aufgabenadresse**

### **Aufgabenadresse**

Diese Seite stellt alle der im Aufgabenbrowser ausgewählten Aufgabe zugeordneten Adressen dar.

## **Vorgang**

### **Vorgang**

Diese Seite stellt alle der im Aufgabenbrowser ausgewählten Aufgabe zugeordneten Vorgänge dar.


# Selektion

## Selektion

Wenn Sie Serienbriefe erstellen wollen können Sie die Gruppe der Briefempfänger über eine Selektion festlegen. Dazu müssen Sie Kriterien definieren, nach denen die Ergebnismenge schließlich von DocMan aufgebaut wird.

**Wichtig:** Die Selektion wird im Programm-Modul **Selektion** ausgewählt und durchgeführt. Im Programm-Modul **Adressen** wird Ihnen nur die ausgewählte und durchgeführte Selektion angezeigt.

### Vorgehensweise zur Erstellung einer Selektion:

1. Öffnen Sie im Menü **Bearbeiten** das Modul **Selektion**.
2. Wählen Sie in der **Übersicht** eine bestehende Selektion aus oder erstellen Sie eine neue Selektion. Daraufhin wechselt die Ansicht des Selektions-Moduls automatisch auf das Seitenregister **Selektion**.
3. Benennen (oder ändern) Sie nun Ihre neue (oder bestehende) Selektion.
4. Wechseln Sie danach auf ein Kriterien-Seitenregister (**Kriterien Adresse oder Kriterien Ansprechpartner**) und geben Sie die Kriterien ein, nach denen die Selektion durchgeführt werden soll.
5. Führen Sie die Selektion  durch. DocMan erstellt nun die Ergebnismenge für Ihre Selektion.

Über das Seitenregister **Vorgang** bekommen Sie eine Übersicht über alle für Ihre Selektion definierten Vorgänge. Hier können Sie bestehende Vorgänge ändern oder neue erstellen.

Sie können über das Modul **Bearbeiten / Adressen Übersicht**, bzw. **Bearbeiten / Ansprechpartner Übersicht** im Feld **Selektion** eine Ergebnismenge auswählen. Selektierte Einträge werden in der Adress- / Ansprechpartnertabelle blau dargestellt. Sie können in der Tabelle Datensätze zur Selektion mittels der *Einfügen-Taste* hinzufügen oder entfernen.

# Übersicht Selektion

## Übersicht

Die tabellarische Übersicht zeigt Ihnen alle definierten Bedingungen an. Sie können bestehende Selektionen ändern oder neue hinzufügen.

## Selektion

# Selektion

### Selektion

Geben Sie in Bezeichnung einen beschreibenden Namen für die Selektion ein.  
Speichern Sie diese Eingabe.

Im Feld Notiz können Sie beliebig viele Informationen eingeben.

## Kriterien Adresse / Ansprechpartner

# Selektion

### Kriterien Adressen, Kriterien Ansprechpartner

Im Seitenregister **Kriterien Adresse, Kriterien Ansprechpartner** definieren Sie die Bedingungen für die im Seitenregister **Selektion** bezeichnete Selektion.

#### Beachten Sie:

Die Kriterien der Ansprechpartner sind mit den Kriterien der Adressen verknüpft. Geben Sie in **Kriterium Adressen** eine Bedingung ein, dann wird dieses auch berücksichtigt wenn Sie in **Kriterien Ansprechpartner** eine Definition eingeben, d.h. Sie befinden sich immer noch in derselben Selektion.

#### Definieren einer Bedingung

- Um ein Kriterium definieren zu können müssen Sie ein bestehendes ändern oder ein neues anlegen. Dies geschieht durch Klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
- Aus der Dropdown-Liste **Feld** wählen Sie das Feld aus, nach dessen Inhalt Sie selektieren möchten.
- Aus der Dropdown-Liste **Vergleich** wählen Sie einen Eintrag aus, der angibt in welchem Verhältnis der noch anzugebende Wert zum Inhalt des ausgewählten Feldes steht.
- Unter **Wert** geben Sie an, nach welchem Feldinhalt Sie suchen möchten.
- Möchten Sie nach mehreren Bedingungen selektieren, dann geben Sie eine Verknüpfung an. Wählen Sie unter Verknüpfung den Eintrag **und** (beide Bedingungen müssen zutreffen), **oder** (eine von beiden Bedingungen muß zutreffen) oder **entweder oder** (nur eine von beiden Bedingungen darf zutreffen) aus.
- Bestätigen Sie die Bedingungszeile mit dem Befehl **Speichern** aus der Symbolleiste. Möchten Sie eine Bedingung löschen, dann bestätigen Sie dieses über die Rückfrage.

#### Beispiel zur Definition einer Bedingung für Adressen:

Feld	Vergleich	Wert	Verknüpfung
PLZStrasse	größer oder gleich	20000	und
PLZStrasse	kleiner als	30000	und
Abk.Land	gleich	D	und

#### Bedeutung:

Bei dieser Definition wird Ihnen eine Dateimenge angezeigt, die alle Adressen aufweist, deren Postleitzahl genau 20000 oder größer als 20000 ist aber nicht größer als 30000. Aus dieser Auswahl aber auch nur die, die mit dem Landeskürzel D (Deutschland) beginnen.

**Hinweis:** Selektieren Sie nach dem Feld KeinFaxmail, dann dürfen Sie als Wert nur Wahr oder Falsch einsetzen.

## Selektion durchführen

Mit dem Befehl **Selektion durchführen**  führen Sie eine Selektion aus.

Wenn Sie eine Selektion ein weiteres Mal durchführen möchten, da Sie eine Änderung vorgenommen haben, dann erscheint eine Löschen-Rückfrage.

- Bestätigen Sie diese Rückfrage mit Nein, fügen Sie der vorhandenen Ergebnismenge eine weitere Ergebnismenge zu.
- Bestätigen Sie diese Rückfrage mit Ja, löschen Sie die vorhandene Ergebnismenge und erhalten eine neue Datenauswahl.



## Wiedervorlage

# Wiedervorlage

### Wiedervorlagen

Unter **Bearbeiten / Wiedervorlage** können Sie sich die auf Wiedervorlage gelegten Datensätze ansehen. Schalten Sie das Kontrollkästchen *Nur eigene Wiedervorlagen* aktiv, werden Ihnen nur die Vorlagen des angemeldeten Benutzers angezeigt. Die Anzeigereihenfolge ist nach dem Datum sortiert.

- Geben Sie in **Benutzer Name** ein, wem die Wiedervorlage vorgelegt werden soll.
- Im Feld **Beschreibung** haben Sie die Möglichkeit einen Grund für die Wiedervorlage einzugeben. In **Wiedervorlage Status** geben Sie den Bearbeitungsstatus (kann in **Stammdaten / Wiedervorlage-Status** erweitert werden) an.
- Ist die Wiedervorlage abgearbeitet, d.h. Sie möchten die Wiedervorlage nicht mehr vorgelegt bekommen, dann schalten Sie das Kontrollkästchen **Beendet** aktiv.

Möchten Sie die Wiedervorlage bei Programmstart eingeblendet haben, so geben Sie dieses in **Benutzer / Sonstiges** im Feld **Programmstart Optionen** ein.

Weiterhin können Sie in **Benutzer / Sonstiges** im Feld **Wiedervorlage** die Wiedervorlage bei Ausgangsvorgängen und die Anzahl der Tage für die Wiedervorlage angeben.

**Siehe auch:**

Zusätze  
Wiedervorlage, Eingabe

**Zusätze**

## **Wiedervorlage**

### **Zusätze**

Dieses Seitenregister zeigt Ihnen die zu dem ausgewählten Datensatz angelegte Adresse, den Ansprechpartner und den Vorgang an.

## Wiedervorlage, Eingabe

### Wiedervorlage, Eingabe


Sie können sich Adressen, Ansprechpartner oder Vorgänge auf Wiedervorlage legen.


- Geben Sie in **Benutzer Name** ein, wem die Wiedervorlage vorgelegt werden soll.
- Im Feld **Beschreibung** haben Sie die Möglichkeit einen Grund für die Wiedervorlage einzugeben, in **Wiedervorlage Status** geben Sie den Bearbeitungsstatus (kann in Stammdaten / Wiedervorlage-  
Stati erweitert werden) an.
- Ist die Wiedervorlage abgearbeitet, d.h. Sie möchten die Wiedervorlage nicht mehr vorgelegt bekommen, dann schalten Sie das Kontrollkästchen **Beendet** aktiv.

## Vorgang

### Vorgang

In dieser Übersicht werden alle Vorgänge angezeigt. Um sich nur eigene Vorgänge anzeigen zu lassen aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur eigene Vorgänge**. Sie können Vorgänge ändern, aber keine neuen erstellen.

Wenn Sie wissen möchten welcher Adresse, bzw. welchem Ansprechpartner dieser Vorgang zugewiesen wurde, dann klicken Sie auf die **GeheZu**-Schaltfläche . Dadurch wird das dem Adressen-, bzw. Ansprechpartner-Formular angezeigt, mit dem der Vorgang erstellt wurde.

Das Seitenregister **Dokument** dient lediglich zur Voransicht des Dokuments. Wenn Sie das Vorlagen-Dokument noch bearbeiten wollen, um beispielsweise weitere Feld-Variablen einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** , und der Dialog **Vorgang, Eingabe** erscheint.

## Benutzer

# Benutzer

Die Benutzerdaten werden für verschiedene Funktionen verwendet. Zum Beispiel im Anmelden-Dialogfeld, für interne Daten (wer hat diesen Datensatz erfasst / geändert?) und für die Vergabe von Benutzerrechten. Diese Rechte geben an, welche Aufgaben ein Benutzer ausführen darf.

### Siehe auch:

Benutzer

Sonstiges

Programme

Drucker

## Benutzer

# Benutzer

## Benutzer

- Geben Sie im Feld **Persönliche Daten** Name, Login, Kennzeichen und Paßwort ein. POName steht für Email.
- Der Name der im Eingabefeld **Login** eingegeben wird, ist der im Dialog **Benutzer Anmelden** zu benutzende Name im Feld **Benutzer**.
- In **Administration** werden die Rechte, die der einzelne Anwender ausführen darf, vergeben. Bei farbiger Hinterlegung ist der entsprechende Zugriff aktiv.

## Sonstiges Benutzer

### Sonstiges

- Ist kein Haken im Kontrollkästchen **aktiv/inaktiv** angezeigt, so wird der Benutzer nicht im **Anmelden**-Dialog erscheinen und als Falsch in der Tabellenübersicht (Modus ansehen) angezeigt.
- Im Feld **Programmstart Optionen** können Sie angeben, ob Sie bei Programmstart die Wiedervorlage und/oder die Adressen angezeigt bekommen möchten.
- In **Wiedervorlage** bestimmen Sie, ob Sie eine Wiedervorlage bei Ausgangsvorgang/Eingangsvorgang erzeugen möchten und die Anzahl der Tage für die Wiedervorlage. Diese Anzahl der Tage addiert sich automatisch mit dem aktuellen Datum aus Wiedervorlage Eingabe.
- Das Feld **Intern** wird automatisch von DocMan gefüllt.

# Programme Benutzer

## Programme

Wählen Sie in der **Symbolleiste ändern** um die Pfade zu den Programmen zu ändern.

- Durch Klicken der Schaltfläche *AUTOM. SUCHEN* wird der Pfad jedes einzelnen Programms automatisch eingesetzt. Zu beachten ist, daß beim automatischen Suchen die Office Programme Priorität haben.
- Über die Schaltflächen **Datei öffnen Dialog aufrufen** können die Programme selbst mit hilfe eines Dialoges gesucht werden.



**Drucker**

## **Benutzer**

**Drucker**

- Die Dropdown-Liste zeigt die voreingestellten Drucker an, die Sie zu jedem Programm entsprechend auswählen können.

## Stammdaten

# Stammdaten

Ihnen werden mit DocMan Testdaten mitgeliefert. Diese können Sie ändern oder beliebig erweitern. Achten Sie bei der Eingabe neuer Daten darauf, daß diese an verschiedenen Stellen in Form von Dropdown-Listen wieder erscheinen.

Mit Hilfe der DocMan Daten werden die Variablen, bei Erzeugung eines Vorgangs, durch die gespeicherten Daten, in der Vorlage automatisch ersetzt.

Abkürzung (Abk.) bewirkt, daß das Kürzel in der Datenbank gesucht und durch den entsprechenden Volltext ersetzt wird.

Ist ein Datensatz inaktiv geschaltet, so wird Ihnen dieser in den Stammdaten zwar noch angezeigt, aber nicht mehr in der Dropdown-Liste. Durch Löschen oder Klicken auf das Kontrollkästchen **aktiv** wird ein Datensatz inaktiv geschaltet.

**Im Überblick, was Sie unter den verschiedenen Seitenregister angeben können:**

Adreßanreden

Adreßarten

Kommunikationsarten

Kontaktanlässe

Kontaktarten

Länder

Bundesländer

Sprachen

Vorgangsarten

Titel

Position

Zahlungsart

Zahlungsfrist

Wiedervorlage-Status

## Adreßanreden

## Adreßanreden

Hier verwalten Sie die Regeln, nach denen unter Berücksichtigung von Sprache und Geschlecht die Anrede und die Briefanrede bestimmt wird.

- **Abkürzung** (Abk.), **Kurzanrede** und **Briefkopfanrede**
- **Briefanrede**, **Auswahlmöglichkeit** und **+Nachname** (Nachnamen anhängen)
- Die **Sprache** und **Deutsche Übersetzung** der Anrede

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular / Anrede wieder.

Die Briefkopfanrede ersetzt #Ansprechpartner.Anrede# in den Vorgängen.

## **Adreßarten**

## **Adreßarten**

Dient nur zum Unterscheiden der Adreßtypen. Wie z.B. Kunden, Lieferant, usw.

- Abkürzung und Adreßart
- Durch Klicken der Schaltfläche Datei öffnen können neue Bilder eingebunden werden, die sich im Format automatisch anpassen

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Firma im Feld Art der Unternehmung wieder.

## Kommunikationsarten

## Kommunikationsarten

Gibt die Kommunikationsart an, wie z.B. Email, Fax, Telefon.

- Abkürzung und Bezeichnung
- Durch Klicken der Schaltfläche Datei öffnen können neue Bilder eingebunden werden, die sich im Format automatisch anpassen

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Firma / Kommunikation und in Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular / Ansprechpartner / Kommunikation wieder.

## **Kontaktanlässe**

## **Kontaktanlässe**

- Abkürzung (Abk.) und Kontakthanlaß

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adreßtable / Kontakte / Kontakt Eingabe und Ansprechpartner / Ansprechpartnertabelle / Kontakte / Kontakt Eingabe wieder.

## Kontaktarten

## Kontaktarten

- Abkürzung und Kontaktart

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adreßtabelle / Kontakte / Kontakt Eingabe und Ansprechpartner / Ansprechpartnertabelle / Kontakte / Kontakt Eingabe wieder.

## **Bundesländer**

## **Bundesländer**

- Sie können zu jedem ausgewählten Land Bundesländer (z.B. States, Arrondissements, Kantone) eingeben.

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Firma sowie Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular / Ansprechpartner wieder.



## **Länder Länder**

- Abkürzung (Abk.), Länder Name, Telefon Vorwahl
- Benutzte Sprache  
Angabe der Sprache, in der Sie den Empfänger unabhängig seiner Landessprache(n) ansprechen möchten.
- Sprache1 - Sprache 4  
Angabe von weiteren Sprachen, da in einigen Ländern mehrere Sprachen gesprochen werden.
- Feld0 - Feld3  
Da Adressen international nach verschiedenen Standards angewendet werden, bietet Ihnen Feld0 - Feld3 die Möglichkeit, für jedes Land eine Voreinstellung vorzunehmen. Für Europa z.B. Landes Kürzel-PLZ Ort; in den USA ist Ort, Bundesstaat PLZ gängig.
- SEP0 - SEP2  
Separator; gibt die Verbindung zwischen Land, PLZ und Ort an (z.B. Land und PLZ werden für Deutschland mit einem "-" Trennstrich und PLZ und Ort mit einem Leerzeichen getrennt (D-20000 Hamburg). Nehmen Sie keine Eintragung in diesen Feldern vor, so wird automatisch ein Leerzeichen gesetzt.

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Firma sowie Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular / Ansprechpartner wieder.

Diese Daten ersetzen die Anschriftzeile 5 in den Vorgängen.

## **Sprachen**

## **Sprachen**

- Eingabe von Sprachen

Diese Eingaben finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Stammdaten / Länder wieder.

## **Vorgangsarten**

### **Vorgangsarten**

- Die Bezeichnung dient zum Gruppieren der Vorlagen.

Diese Eingabe finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Vorlagen / Vorlage wieder.

## **Titel**

## **Titel**

- Eingabe von Titelarten.

Diese Eingabe finden Sie in Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular wieder.

Der Titel ersetzt in Form einer Dropdown-Liste in der Ansprechpartner-Anschrift den ersten Teil der 1. Zeile in den Vorgängen.

## **Position**

## **Position**

- Gibt die Position innerhalb der Firma an.

Diese Eingabe finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Ansprechpartner / Ansprechpartner-Formular im Feld Beruflich wieder.

## **Zahlungsart**

## **Zahlungsart**

- Eingabe von Zahlungsbedingungen.

Diese Eingabe finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Finanz im Feld Zahlungsbedingungen wieder.

## **Zahlungsfrist**

## **Zahlungsfrist**

- Eingabe von Zahlungsbedingungen.

Diese Eingabe finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Adressen / Adressen-Formular / Finanz im Feld Zahlungsbedingungen wieder.

## **Wiedervorlage-Status**

### **Wiedervorlage-Status**


- Gibt den Bearbeitungsstatus an.

Diese Eingabe finden Sie in Form einer Dropdown-Liste in Wiedervorlage / Wiedervorlagen.



## Import Importe

Möglicherweise besitzen Sie bereits Daten, die Sie bisher mit Dbase oder PARADOX Tabellen verwaltet haben. Diese müssen Sie nicht nochmals erfassen, da DocMan Ihnen die Möglichkeit bietet, vorhandene Daten aus Dbase oder PARADOX Tabellen zu importieren.

- Geben Sie unter Import einen beschreibenden Namen für die zu erstellende Datei ein.
- Wählen Sie über den Befehl **Datei öffnen**  die Quelldatei aus.  
Die Zieldatei ist entweder die Adressentabelle oder Ansprechpartnertabelle.

### Siehe auch:

[Verknüpfung](#)  
[Ziel Tabelle \(Adressen\)](#)  
[Quell Tabelle](#)

## Verknüpfung Erstellung

- Die Quelldateifelder und die Zieldateifelder werden Ihnen angezeigt.
- Bestimmen Sie nun welches Quelldateifeld in welches Zieldateifeld importiert werden soll. Bestätigen Sie die Zuordnung durch Klicken der Schaltfläche **Add**.  
Hierbei ist zu beachten, daß die Kommunikationsart (Telefon, Fax, EMail usw.) mit **Add Komm.** zugeordnet wird.
- Die Zuordnung wird Ihnen in einer tabellarischen Übersicht angezeigt.
- Speichern Sie die erstellte Datei.

## Durchführung

Starten Sie den Importvorgang mit der Schaltfläche **Importieren**.

### Import

## **Zieltabelle (Anspr)**

## **Zieltabelle (Anspr)**

- In einer tabellarischen Übersicht werden Ihnen Angaben über die DocMan Daten angezeigt.

Import

## **Quelltabelle (Adressen.DB)**

### **Quelltabelle (Adressen.DB)**

- In einer tabellarischen Übersicht werden Ihnen Angaben über die zu importierende Datei angezeigt.

## Vorlagen

# Vorlagen

Mit Microsoft® Word erstellen Sie Ihre Dokumentvorlage. Diese muß als Rich Text Format \*.rtf oder \*.txt gespeichert werden, damit DocMan die Datei erkennt.

Schließen Sie die Anwendung nach erstellen der Vorlage wieder, damit DocMan diese Vorlage lesen kann.

DocMan sucht die Vorlage in den Installationspfad *Daten\Vorlage*.



Über die Schaltfläche Dokument bearbeiten gelangen Sie automatisch in die Anwendung, die der Dateinamenserweiterung entspricht.

Der Vorteil von DocMan ist, daß dieses Programm bei Erstellen einer Vorlage die vorgegebenen Variablen automatisch füllt.

### Siehe auch:

[Vorlagen](#)

[Dokument](#)

[Gestaltung einer Vorlage](#)

# Vorlagen

## Vorlagen

### Vorlagen

#### **Vorgangsart**

Wählen Sie in Vorgangsart über die Dropdown-Liste die gewünschte Option. Diese Liste gibt Ihnen eine Datenauswahl, die in **Stammdaten / Vorgangsart** angelegt worden ist und beliebig erweitert werden kann.

#### **Vorlage**

Geben Sie einen bezeichnenden Namen für die Vorlage ein.

#### **Dokument**

Über die Schaltfläche Vorlage öffnen, werden Ihnen alle \*.rtf und \*.txt Dateien angezeigt, die Sie in Ihrem Textprogramm mit diesen Endungen eingegeben und abgespeichert haben. Dort befindet sich die tatsächliche Textdatei für die Vorlagen.

#### **Vorgabe Vorgang-Drucker**

Wählen Sie einen der installierten Drucker aus. Dieser wird als Drucker vorgeschlagen, wenn ein Vorgang auf dieser Vorlage basiert.

#### **Vorgabe Vorgang-Betreff**

Hier geben Sie den Wert ein, der als Betreff für den Vorgang vorgeschlagen wird, wenn diese Vorlage ausgewählt wird.

#### **Vorgabe Wiedervorlage-Beschreibung**

Sollte ein Vorgang auf Wiedervorlage gelegt werden, wird dieser Wert als Beschreibung vorgeschlagen, wenn ein Vorgang auf dieser Vorlage basiert.



Über die Schaltfläche Dokument bearbeiten gelangen Sie automatisch in die Anwendung, die der Dateinamenserweiterung entspricht.

#### **Siehe auch:**

[Vorlagen](#)

[Gestaltung einer Vorlage](#)

## Gestaltung einer Vorlage

### Gestaltung einer Vorlage

Bei Erzeugung eines Vorgangs werden die gespeicherten Daten aus der Vorlage verwendet und die Variablen mit den Werten aus der Datenbank ersetzt.

Die Variablen-Namen werden in Rauten "#" eingeschlossen, wie z.B. #FIRMA#.

#### Regel:

Um Mißverständnissen vorzubeugen, ist nach dem folgenden Syntax Beispiel zu verfahren:

Syntax Beispiel:                #TABELLENNAME.FELDNAME#

Der *Feldname* ist die Spaltenbezeichnung oder Eingabefelderbezeichnung:

#ADRESSEN.ANREDE#  
#ADRESSEN.ART#  
#ADRESSEN.BUNDESLAND#  
#ADRESSEN.FILIALE#  
#ADRESSEN.FIRMA#  
#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ1#  
#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ2#  
#ADRESSEN.GEWERBEART#  
#ADRESSEN.GEWERBESCHEIN#  
#ADRESSEN.HANDELSREGISTER#  
#ADRESSEN.HANDELSREGISTER-NR#  
#ADRESSEN.KUNDEN-NR#  
#ADRESSEN.LAND#  
#ADRESSEN.LANDESNAME#  
#ADRESSEN.ORT#  
#ADRESSEN.PLZ (STRAßE)#  
#ADRESSEN.PLZ (POSTFACH)#  
#ADRESSEN.POSTFACH#  
#ADRESSEN.STRAßE#

#ADRESSEN.TELEFON#  
#ADRESSEN.TELEFAX#

#ANSPRECHPARTNER.NACHNAME#

#ANSPRECHPARTNER.ABTEILUNG#  
#ANSPRECHPARTNER.ANREDE#  
#ANSPRECHPARTNER.BRIEFANREDE#  
#ANSPRECHPARTNER.BUNDESLAND#  
#ANSPRECHPARTNER.GEBURTSTAG#  
#ANSPRECHPARTNER.LAND#  
#ANSPRECHPARTNER.LANDESNAME#  
#ANSPRECHPARTNER.ORT#  
#ANSPRECHPARTNER.PLZ (POSTFACH#  
#ANSPRECHPARTNER.POSITION#  
#ANSPRECHPARTNER.PLZ (STRAßE)#  
#ANSPRECHPARTNER.POSTFACH#  
#ANSPRECHPARTNER.STRAßE#

#ANSPRECHPARTNER.TITEL#  
#ANSPRECHPARTNER.VORNAME#

#BANKEN.BANKLEITZAHI#  
#BANKEN.KONTO-NR.#  
#BANKEN.KREDITINSTITUT#  
#BANKEN.ORT#

#KOMMUNIKATION.KOMARTABK#  
#KOMMUNIKATION.KOMMUNIKATIONSART#  
#KOMMUNIKATION.NUMMER#  
#KOMMUNIKATION.HINWEIS#

#KONTAKTE.KONTAKTART#  
#KONTAKTE.DATUM#  
#KONTAKTE.UHRZEIT#  
#KONTAKTE.KONTAKT MIT#  
#KONTAKTE.KONTAKT ANLAß#  
#KONTAKTE.ERFAßT VON#

#VORGANG.VORGANGSART#  
#VORGANG.VORGANG#  
#VORGANG.BENUTZER#  
#VORGANG.DATUM#  
#VORGANG.ZEIT#  
#VORGANG.BETREFF#

Folgende Funktionen erleichtern Ihnen die Gestaltung von Dokumentenvorlagen.

Die Anschrift wird immer durch 7 Zeilen ersetzt. Sollten Felder in der Eingabemaske keinen Eintrag enthalten werden diese als Leerzeilen am Ende des Anschriftenfelds eingefügt. Die 5. Zeile in Adressen bzw. die 2. Zeile in Ansprechpartner ist mit der Priorität *Straße* belegt.

#### #ADRESSEN.!ANSCHRIFT!#

1. Zeile	Firma
2. Zeile	Firma, Zusatz1
3. Zeile	Firma, Zusatz2
4. Zeile	Vorname Nachname vom Ansprechpartner
5. Zeile	Straße oder Postfach
6. Zeile	(Leerzeile)
7. Zeile	Land, Ort, PLZ

wie in Stammdaten / Länder definiert

Wird in **Adressen** / **Adressen Formular** / **Firma** in einem der 3 Felder (*Firma*; *Firma,Zusatz1*; *Firma,Zusatz2*) der Nachname und der Vorname mit einem Komma getrennt eingegeben (Nachname, Vorname), dann kann auch in der Adressen Anschrift eine Nameneingabe erfolgen.

#### #ANSPRECHPARTNER.!ANSCHRIFT!#

1. Zeile	Titel Vorname Nachname
2. Zeile	Straße oder Postfach
3. Zeile	(Leerzeile)



4. Zeile                      Land, Ort, PLZ  
wie in Stammdaten / Länder definiert

**#!DATUM!#**

Das Datum wird durch das aktuelle Datum ersetzt.

**#!BENUTZER!#**

Der Benutzer wird durch den Name ersetzt, der als Benutzer angemeldet ist.

**Siehe auch:**

Vorgang, Eingabe  
Vorgang

## #ADRESSEN.ART#

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.ART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Art", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.ANREDE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.ANREDE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Anrede", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.FIRMA#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.FIRMA#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Firma", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

### **#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ1#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ1#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Firma", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

### **#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ2#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.FIRMA, ZUSATZ2#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Firma", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.FILIALE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.FILIALE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Filiale", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.LAND#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.LAND#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Land", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.



### **#ADRESSEN.PLZ (STRAßE)#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.PLZ (STRAßE)#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift PLZ (Straße)", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.ORT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.ORT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Ort", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.STRAßE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.STRAßE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Straße", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

### **#ADRESSEN.PLZ (POSTFACH)#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.PLZ (POSTFACH)#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift PLZ (Postfach)", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.POSTFACH#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.POSTFACH#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Postfach", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.LANDESNAME#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.LANDESNAME#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Landesname", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.BUNDESLAND#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.BUNDESLAND#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Bundesland", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Firma**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.KUNDEN-NR#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.KUNDEN-NR#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Diverses Kunden-Nr", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Sonstiges**", ersetzen.



## **#ADRESSEN.HANDELSREGISTER#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.HANDELSREGISTER#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Gewerbebetriebe Handelsregister", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Sonstiges**", ersetzen.

## **#ADRESSEN.HANDELSREGISTER-NR#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.HANDELSREGISTER-NR#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Gewerbebetriebe Handelsregister-Nr", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**AdressenSonstiges**", ersetzen.

## **#ADRESSEN.GEWERBESCHEIN#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.ART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Art", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen**", ersetzen.

### **#ADRESSEN.GEWERBEART#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.GEWERBEART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Gewerbebetriebe Gewerbeart", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen/Sonstiges**", ersetzen.

## **#ADRESSEN.TELEFON#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.TELEFON#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "???", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

## **#ADRESSEN.TELEFAX#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ADRESSEN.TELEFAX#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "???", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Adressen**", ersetzen.

Die Werte können in der Stammdatenerfassung individualisiert werden.

**#ANSPRECHPARTNER.NACHNAME#**  
**#ANSPRECHPARTNER.NACHNAME#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.NACHNAME#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Nachname", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.VORNAME#**  
**#ANSPRECHPARTNER.VORNAME#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.VORNAME#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Vorname", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.



**#ANSPRECHPARTNER.ANREDE#**  
**#ANSPRECHPARTNER.ANREDE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.ANREDE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anrede Anrede", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.TITEL#**  
**#ANSPRECHPARTNER.TITEL#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.TITEL#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Titel", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.ABTEILUNG#**  
**#ANSPRECHPARTNER.ABTEILUNG#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.ABTEILUNG#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Beruflich Abteilung", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.POSITION#**  
**#ANSPRECHPARTNER.POSITION#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.POSITION#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Beruflich Position", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.STRAßE#**  
**#ANSPRECHPARTNER.STRAßE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.STRAßE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Straße", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.LAND#**  
**#ANSPRECHPARTNER.LAND#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.LAND#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Land", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (STRAßE)#**  
**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (STRAßE)#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (STRAßE)#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift PLZ (Straße)", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (POSTFACH)#**  
**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (POSTFACH)#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.PLZ (POSTFACH)#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift PLZ (Postfach)", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.



**#ANSPRECHPARTNER.POSTFACH#**  
**#ANSPRECHPARTNER.POSTFACH#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.POSTFACH#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Postfach", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.LANDESNAME#**  
**#ANSPRECHPARTNER.LANDESNAME#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.LANDESNAME#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Landesname", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.BUNDESLAND#**  
**#ANSPRECHPARTNER.BUNDESLAND#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.BUNDESLAND#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Bundesland", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.BRIEFANREDE#**  
**#ANSPRECHPARTNER.BRIEFANREDE#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.BRIEFANREDE#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anrede Briefanrede", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.GEBURTSTAG#**  
**#ANSPRECHPARTNER.GEBURTSTAG#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.GEBURTSTAG#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Geburtstag", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Sonstiges**", ersetzen.

**#ANSPRECHPARTNER.ORT#**  
**#ANSPRECHPARTNER.ORT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#ANSPRECHPARTNER.ORT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Anschrift Ort", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Ansprechpartner**", ersetzen.

**#BANKEN.KONTO-NR#**  
**#BANKEN.KONTO-NR#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#BANKEN.KONTO-NR#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Bankverbindungen Konto-Nr", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Finanz**", ersetzen.

**#BANKEN.BANKLEITZAH#**  
**#BANKEN.BANKLEITZAHL#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#BANKEN.BANKLEITZAHL#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Bankverbindungen Bankleitzahl", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Finanz**", ersetzen.



**#BANKEN.KREDITINSTITUT#**  
**#BANKEN.KREDITINSTITUT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#BANKEN.KREDITINSTITUT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Bankverbindungen Kreditinstitut", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Finanz**", ersetzen.

**#BANKEN.ORT#**  
**#BANKEN.ORT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#BANKEN.ORT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Bankverbindungen Ort", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Finanz**", ersetzen.

**#KOMMUNIKATION.KOMMUNIKATIONSART#**  
**#KOMMUNIKATION.KOMMUNIKATIONSART#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KOMMUNIKATION.KOMMUNIKATIONSART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kommunikation Kommunikationsart", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Firma**", ersetzen.

**#KOMMUNIKATION.KOMARTABK#**  
**#KOMMUNIKATION.ART-ABK#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KOMMUNIKATION.ART-ABK#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kommunikation Kommunikationsart", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Firma**", ersetzen.

**#KOMMUNIKATION.NUMMER#**  
**#KOMMUNIKATION.NUMMER#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KOMMUNIKATION.NUMMER#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kommunikation Nummer", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Firma**", ersetzen.

**#KOMMUNIKATION.HINWEIS#**  
**#KOMMUNIKATION.HINWEIS#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KOMMUNIKATION.HINWEIS#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kommunikation Hinweis", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Firma**", ersetzen.

**#KONTAKTE.KONTAKTART#**  
**#KONTAKTE.KONTAKTART#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.KONTAKTART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kontakt Art", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.

**#KONTAKTE.DATUM#**  
**#KONTAKTE.DATUM#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.DATUM#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Datum", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.



**#KONTAKTE.UHRZEIT#**  
**#KONTAKTE.UHRZEIT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.UHRZEIT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Uhrzeit", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.

**#KONTAKTE.KONTAKT MIT#**  
**#KONTAKTE.KONTAKT MIT#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.KONTAKT MIT#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kontakt mit", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.

**#KONTAKTE.KONTAKT ANLAß#**  
**#KONTAKTE.KONTAKT ANLAß#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.KONTAKT ANLAß#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Kontakt Anlaß", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.

**#KONTAKTE.ERFAßT VON#**  
**#KONTAKTE.ERFAßT VON#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#KONTAKTE.ERFAßT VON#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Erfäßt von", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Kontakte**", ersetzen.

**#VORGANG.VORGANGSART#**  
**#VORGANG.VORGANGSART#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#VORGANG.VORGANGSART#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Vorgangsart", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Vorgang**", ersetzen.

**#VORGANG.VORGANG#**  
**#VORGANG.VORGANG#**

Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#VORGANG.VORGANG#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Vorlage", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/Vorgang, Eingabe**", ersetzen.

**#VORGANG.DATUM#**  
**#VORGANG.DATUM#**

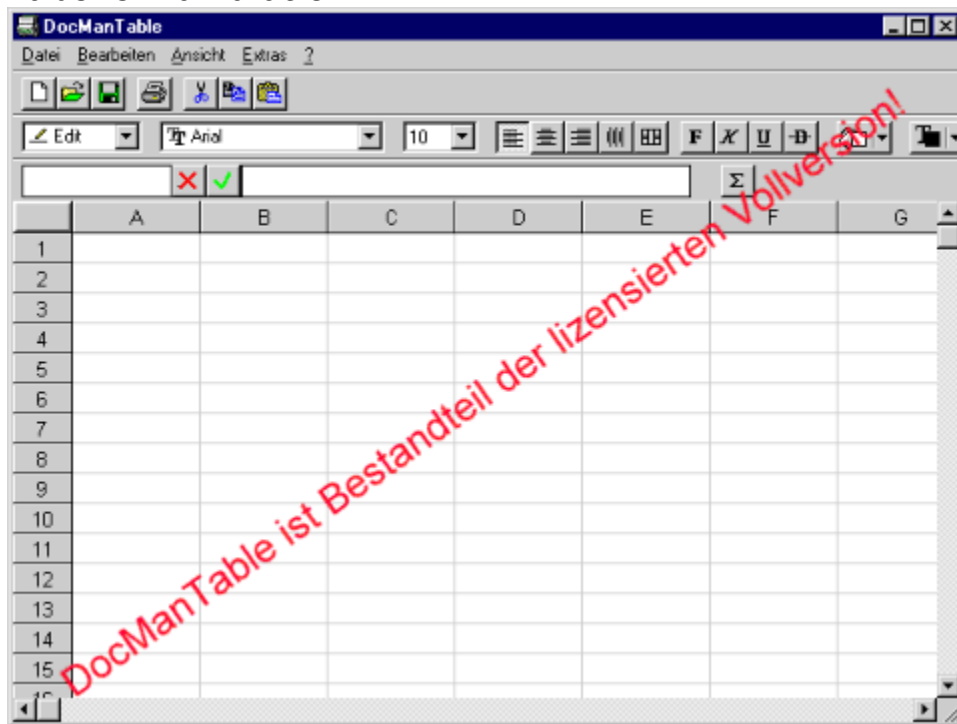
Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#VORGANG.DATUM#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch das aktuelle Datum ersetzt.

**#VORGANG.BETREFF#**  
**#VORGANG.BETREFF#**

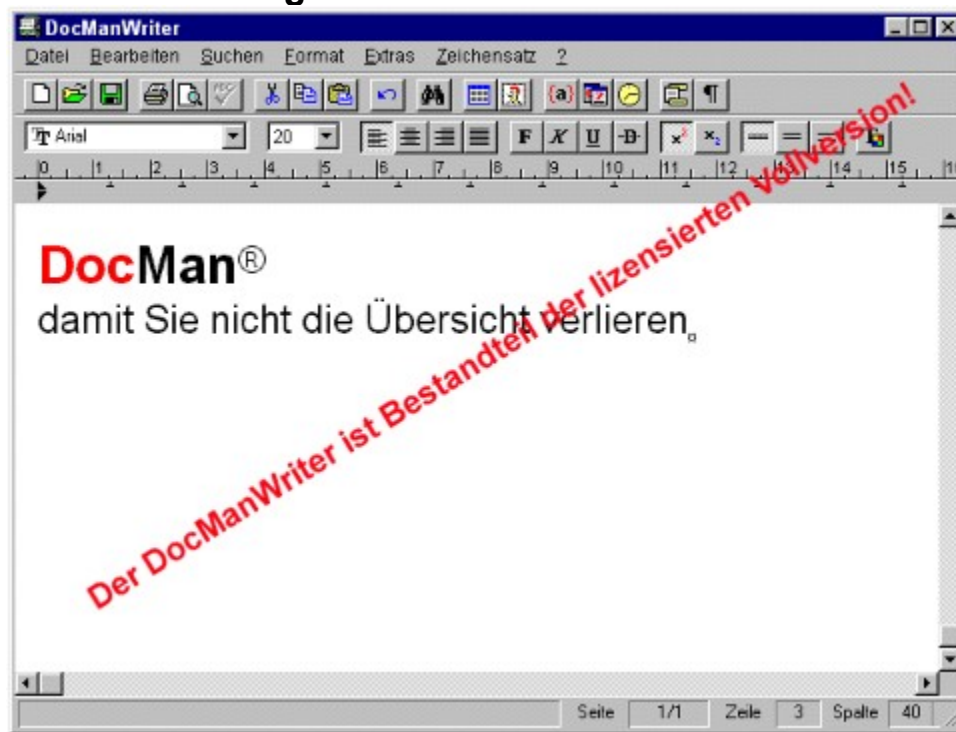
Wenn Sie in einer Dokumentenvorlage die Variable "**#VORGANG.BETREFF#**" verwenden, wird DocMan bei Erzeugung eines Vorganges diese Variable durch den Inhalt des Feldes "Betreff", des aktuellen Datensatzes in der Eingabemaske "**Ansprechpartner/ Vorgang**", ersetzen.



# Tabellenkalkulation



## Textverarbeitung



## **Listen/Etiketten**



