

DMS Dokumentenarchiv

Im Gegensatz zum Beleg-Archiv ist das Dokumentenmanagement nicht explizit für die Verwaltung von Belegen ausgelegt. Ein Dokumenten-Management-System (DMS) dient generell der Verwaltung von elektronischen Dokumenten. Das DMS von Kontor.NET kann also jegliche Formate von Dokumenten verwalten, speichert aber auch automatisch alle Druck- und Kommunikationsvorgänge mit. Sie finden also neben den Belegen auch Ihre E-Mail Kommunikation im DMS.

Schnellübersicht über die Funktionen

- Anzeige und Suchen von Dokumenten
- Verwalten von Dokumentenattributen
- Dokumente importieren

Das Dokumentenmanagement ist ein Plug-In zu Kontor.NET, hat eine eigene Benutzeroberfläche und wird anders bedient als die normalen Programmmodule. Im oberen Bereich befindet sich unter dem Hauptmenü (Datei, Ansicht, Hilfe) einige Aktionsschaltflächen („Importieren“, ...) sowie rechts das Suchfeld. Die Darstellung der eigentlichen Dokumente ist zweigeteilt. Der linke Bereich dient der Navigation in den Dokumenten während rechts eine Auflistung der Dokumente dargestellt wird.

The screenshot shows a document management application window. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Below the menu bar are three icons: 'Importieren', 'Importieren aus Zwischenablage', and 'Gruppierung'. To the right of these icons is a search bar labeled 'Suchen:' with a search input field and a 'Start' button. On the left side, there is a navigation pane with a tree view containing 'Alle Dokumente', 'Ausgecheckte Dokumente', 'Suchergebnisse', 'Gelöschte Dokumente', and 'Neue Dokumente'. The main area displays a table of documents.

Titel	Kundenname	Auftragsnum...	Erstelldatum
Rechnung 102916 / AB 71112913	Ultimate Bicycle Comp...	AB 71112913	11.03.2018 12:38:51
Rechnung 102509 / AB 70411399	Fasteners & Bolts Outlet	AB 70411399	11.03.2018 12:36:30
Rechnung 101827 / AB 60311502	Trailblazing Sports	AB 60311502	11.03.2018 12:32:37
Rechnung 102448 / AB 70310142	Tread Industries	AB 70310142	11.03.2018 12:36:09
Rechnung 101007 / AB 41110699	Fast Bike Works	AB 41110699	11.03.2018 12:28:04
Rechnung 102198 / AB 61011154	The New Bike Store	AB 61011154	11.03.2018 12:34:42
Rechnung 103402 / AB 80910136	General Bike Corporati...	AB 80910136	11.03.2018 12:41:39
Rechnung 101322 / AB 50511007	Sample Bike Store	AB 50511007	11.03.2018 12:29:48
Rechnung 100718 / AB 40512322	Standard Bikes	AB 40512322	11.03.2018 12:26:29
Rechnung 103190 / AB 80413006	Wheel Gallery	AB 80413006	11.03.2018 12:40:26
Rechnung 102839 / AB 71012006	Producer Goods Cleari...	AB 71012006	11.03.2018 12:38:24
Rechnung 101597 / AB 51012094	Tough and Reliable Parts	AB 51012094	11.03.2018 12:31:21
Rechnung 103050 / AB 80210748	The Gear Store	AB 80210748	11.03.2018 12:39:37
Rechnung 103292 / AB 80710167	Certified Sports Supply	AB 80710167	11.03.2018 12:41:01
Rechnung 101046 / AB 41112892	Bike Rims Company	AB 41112892	11.03.2018 12:28:16
Rechnung 103371 / AB 80811437	Mechanical Sports Cen...	AB 80811437	11.03.2018 12:41:28
Rechnung 100791 / AB 40613109	Unified Sports Company	AB 40613109	11.03.2018 12:26:53
Rechnung 101889 / AB 60411776	Amalgamated Parts Sh...	AB 60411776	11.03.2018 12:32:58
Rechnung 103324 / AB 80712088	Trendy Department Sto...	AB 80712088	11.03.2018 12:41:12
Rechnung 102915 / AB 71112900	Sparkling Paint and Fin...	AB 71112900	11.03.2018 12:38:50
Rechnung 101662 / AB 51211232	Valuable Bike Parts Co...	AB 51211232	11.03.2018 12:31:42
Rechnung 101840 / AB 60311988	Friendly Bike Shop	AB 60311988	11.03.2018 12:32:41
Rechnung 102827 / AB 71011181	Retread Tire Company	AB 71011181	11.03.2018 12:38:20
Rechnung 103358 / AB 80811001	The Showroom	AB 80811001	11.03.2018 12:41:24
Rechnung 103068 / AB 80212060	North Bike Company	AB 80212060	11.03.2018 12:39:43
Rechnung 101102 / AB 41213178	Perfect Toys	AB 41213178	11.03.2018 12:28:35
Rechnung 103490 / AB 81011991	Immense Manufacturi...	AB 81011991	11.03.2018 12:42:10
Rechnung 101569 / AB 51010274	Incomparable Bicycle S...	AB 51010274	11.03.2018 12:31:12
Rechnung 103143 / AB 80312361	Initial Bike Company	AB 80312361	11.03.2018 12:40:09
Rechnung 101846 / AB 60312419	This Area Sporting Goo...	AB 60312419	11.03.2018 12:32:43
Rechnung 102442 / AB 70212974	Metal Clearing House	AB 70212974	11.03.2018 12:36:07
Rechnung 102301 / AB 61211203	Cycling Goods	AB 61211203	11.03.2018 12:35:18
Rechnung 102877 / AB 71110855	Valley Bicycle Distribut...	AB 71110855	11.03.2018 12:38:37
Rechnung 101866 / AB 60410177	Separate Parts Corpora...	AB 60410177	11.03.2018 12:32:50
Rechnung 100604 / AB 40410073	Larger Cycle Shop	AB 40410073	11.03.2018 12:25:53
Rechnung 102473 / AB 70312208	Sporting Goods and Bi...	AB 70312208	11.03.2018 12:36:17

Registerkarten

In den Dokumenten navigieren

Wenn Sie das Dokumentenmanagement öffnen werden Ihnen alle Dokumente ungefiltert und unsortiert angezeigt. Wenn Sie die Darstellung einschränken möchten um ein bestimmtes Dokument zu finden ist die einfachste Möglichkeit die Suche zu nutzen. Wenn Sie in das Suchfeld z. B. einen Kundennamen eingeben, werden Ihnen die Dokumente aller Kunden deren Namen den Suchbegriff enthält angezeigt. Sie können auch mehrere Begriffe gleichzeitig in das Suchfeld eingeben, also z. B. „Auftrag bicross“ oder die Suche auf ein bestimmtes Feld beschränken in dem Sie „Feldnamen:Suchbegriff“ also z. B. „Ersteller:cg“ eingeben.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit nach Dokument-Attributen direkt zu filtern und zu

gruppieren. Dies hat den Vorteil, dass Ihnen alle Dokumente mit dem ausgewählten Attribut angezeigt werden. Um ein Attribut auszuwählen klicken Sie bitte auf den „Pfeil“ oberhalb von „Alle Dokumente“. Es öffnet sich ein Kontextmenü aus dem Sie ein Attribut auswählen können, nach dem gefiltert werden soll.

Wenn Sie beispielsweise das Attribut „Kundennummer“ auswählen, werden Ihnen neue Unterordner entsprechend den archivierten Kundennummern bei „Alle Dokumente“ angezeigt.

Dokumente importieren

Sie haben auch die Möglichkeit neue Dokumente in das Dokumentenmanagement zu importieren. Klicken Sie hierzu auf „Importieren“ oder „Importieren aus Zwischenablage“. Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die zu importierende Datei auswählen können. Klicken Sie eine Datei an und klicken Sie rechts unten auf „öffnen“. Die Datei wird nun dem Dokumentenmanagement hinzugefügt.

[Video Kontor R4 Modular: DMS-Import](#)

Version #6

Erstellt: vor 7 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 6 Jahren von [Tina](#)