

Level9 | Mein Papierloses Büro – Benutzerhandbuch

Installationsvoraussetzungen für das Papierlose Büro

- Administratorenrechte auf dem PC, auf dem das Papierlose Büro installiert werden soll
- Betriebssystem: Microsoft® Windows 7®, Windows Vista®, Windows XP® (32 sowie 64 Bit-Systeme)
- Mindestens 125 MB verfügbarer Festplattenspeicher.

Installationsvoraussetzungen für die mitgelieferte Microsoft® SQL Datenbank

- Prozessor
 - Mindestens: 1 GHz (x86-Prozessor) oder 1,4 GHz (x64-Prozessor)
 - Empfohlen: 2 GHz oder höher
- Arbeitsspeicher
 - Mindestens: 512 MB RAM
 - Empfohlen: 2 GB RAM oder mehr für 32 Bit-Systeme, 4 GB oder mehr für 64 Bit-Systeme
- Freier Festplattenspeicher (für Dokumentenablage)
 - Mindestens: 500 MB, nach oben keine Limitierungen

1/18

Optionale Installationsvoraussetzungen

- TWAIN-kompatible Scannersysteme
- Microsoft® Office® 2010 (Test- oder Vollversion) für Dokumentenvorschau von Office Dateien

Microsoft Office und Windows sind entweder eingetragene Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern.

Acrobat Adobe Reader und Photoshop sind entweder eingetragene Marken oder eingetragene Marken der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern.

Installationsanleitung

- Die Installationsdatei .zip mit einem geeigneten Programm entpacken.
- Auswahl der Installationsdatei je nach gewünschter Installationsart
Setup_mit_MSSQL_DB.exe für Installation mit Microsoft® SQL Datenbank
Setup_ohne_MSSQL_DB.exe für Installation ohne Microsoft® SQL Datenbank
- Installation starten. Der Installationsroutine folgen. Es werden zuerst ggf. fehlende Systemkomponenten installiert und danach das Papierlose Büro.

Anschließend kann optional die Microsoft® SQL Datenbank (in Abhängigkeit der Installationsart) installiert werden. Bitte beachten, dass die Datenbank Installation manuell durchzuführen ist. Dazu einfach den vorgegebenen Installationsschritten folgen. Je nach Leistungsfähigkeit des PCs, auf dem die Datenbank installiert werden soll, kann die Datenbank Installation durchschnittlich bis zu 20 Minuten dauern.

2/18

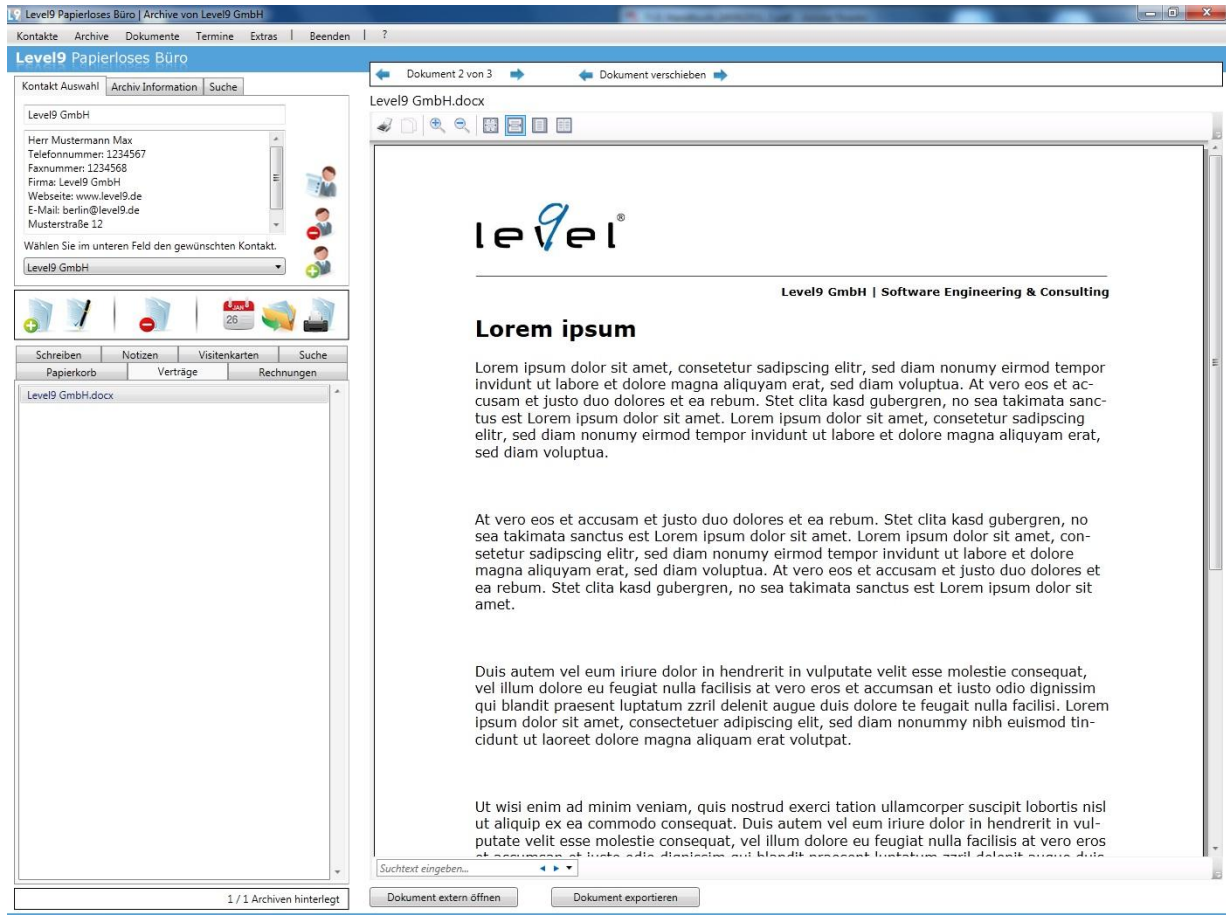
- Programm starten.
Optional kann jetzt die Verbindungszeichenreihenfolge für die Microsoft® SQL Datenbank geändert werden, wenn bspw. eine bereits vorhandene Microsoft® SQL Datenbank genutzt werden soll. Die Verbindungszeichenreihenfolge kann im Papierlosen Büro nachträglich auch noch über den Menüpunkt **Extras -> Datenbankverbindung** geändert werden.

Bei Nutzung einer bereits vorhandenen Microsoft® SQL Datenbank muss diese als Netzwerkdienst (NT AUTHORITY\NETWORKSERVICE) angemeldet sein. Zudem müssen eventuell vorhandene Firewall Einstellungen geändert werden.

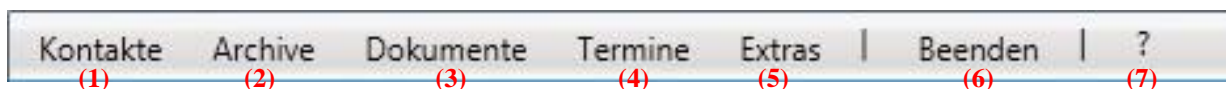
- Einloggen. Bitte beachten, dass beim ersten Programmstart ein Nutzer angelegt werden muss.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Benutzeroberfläche	4
1.1 Menü	4
1.2 Kontakte	5
1.3 Archiv Informationen	6
1.4 Suche	7
1.5 Archive	8
1.6 Dokumentenvorschau	9
2 Menüstruktur	10
2.1 Kontakte	10
2.2 Archive	10
2.3 Dokumente	10
2.4 Termine	10
2.5 Extras	10
2.6 Beenden	10
2.7 ? Hilfe	10
3 Kontakte verwalten	11
3.1 Kontakte anlegen	11
3.2 Kontakte auswählen	11
3.3 Kontakte bearbeiten	12
3.4 Kontakte löschen	12
4 Ablagen verwalten	14
4.1 Ablagen umbenennen und hinzufügen	14
5 Archive Verwalten	15
5.1 Archive hinzufügen	15
5.2 Archive bearbeiten	16
5.3 Archive löschen	16
6 Dokumentenvorschau	17
6.1 Dokument wechseln	17
6.2 Dokument verschieben	17
6.3 Dokument Drucken	17
6.4 Dokument Kopieren	17
6.5 Ansichten	17
6.6 Suchen	17
6.7 Dokument extern öffnen	17
6.8 Dokument exportieren	17
7 Suche	18
7.1 Kontakte	18
7.2 Archive	18

1 Benutzeroberfläche

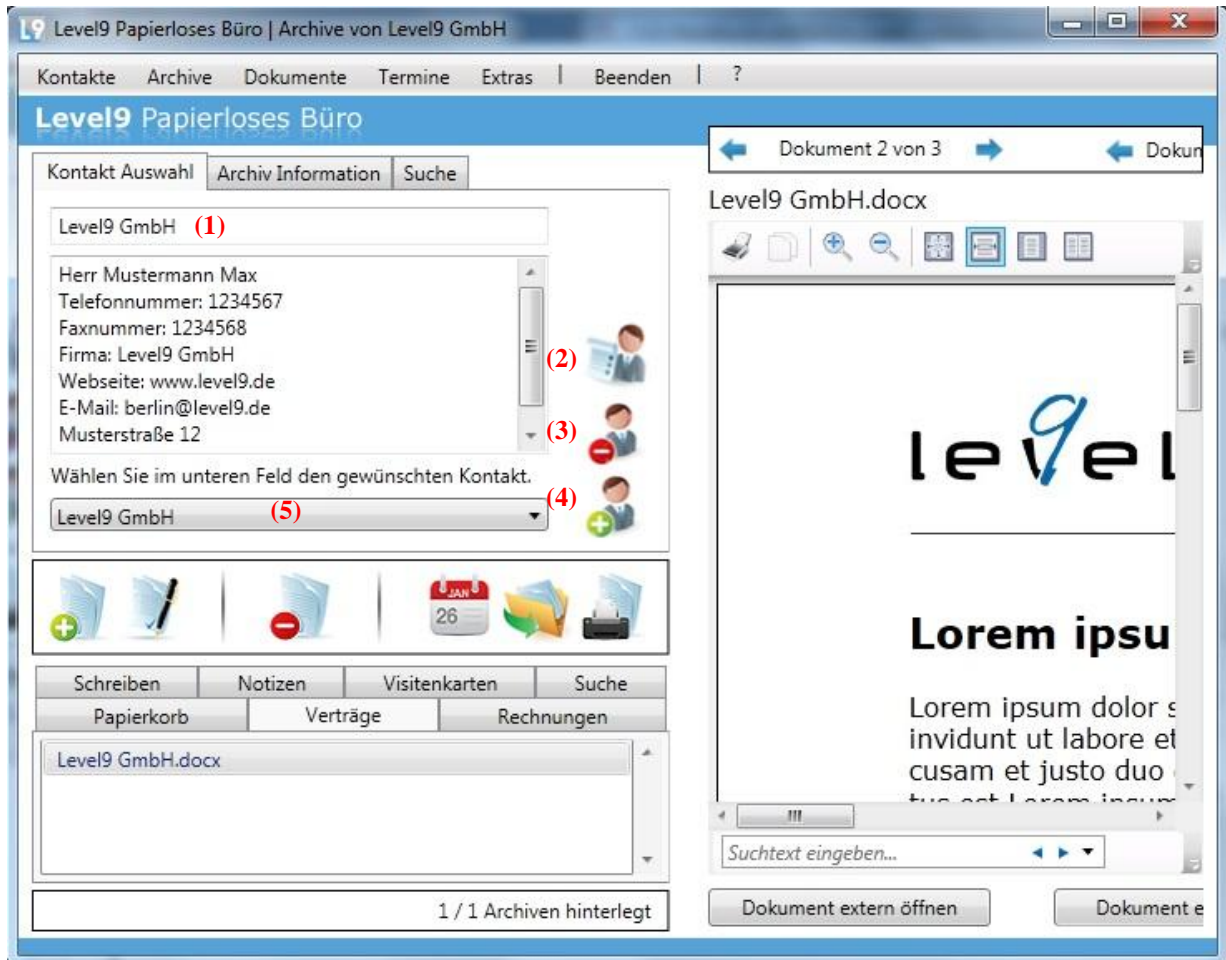


1.1 Menü



- (1) Kontakte
- (2) Archive
- (3) Dokumente
- (4) Termine
- (5) Extras
- (6) Beenden
- (7) Hilfe

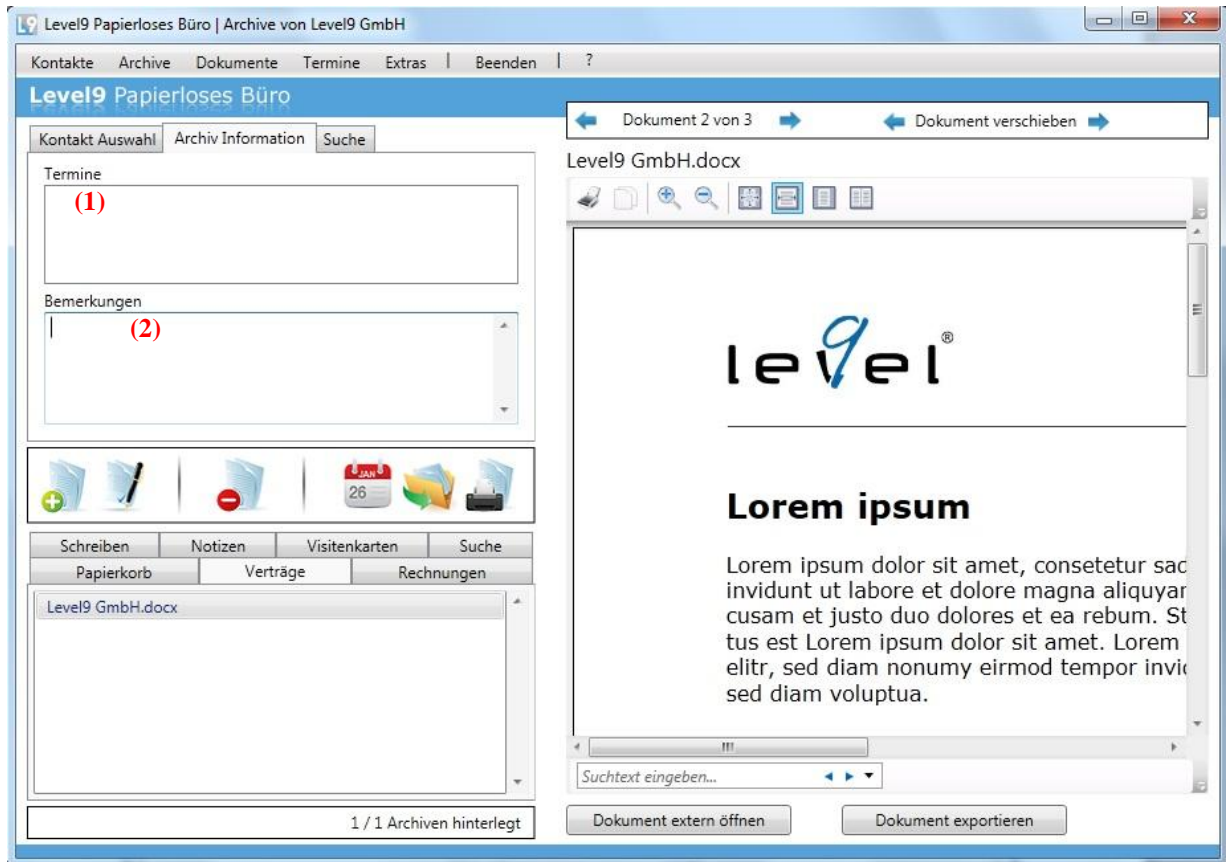
1.2 Kontakte



5/18

- (1) Datenanzeige des ausgewählten Kontaktes
- (2) Ausgewählten Kontakt bearbeiten
- (3) Ausgewählten Kontakt löschen
- (4) Neuen Kontakt hinzufügen
- (5) Kontaktauswahl

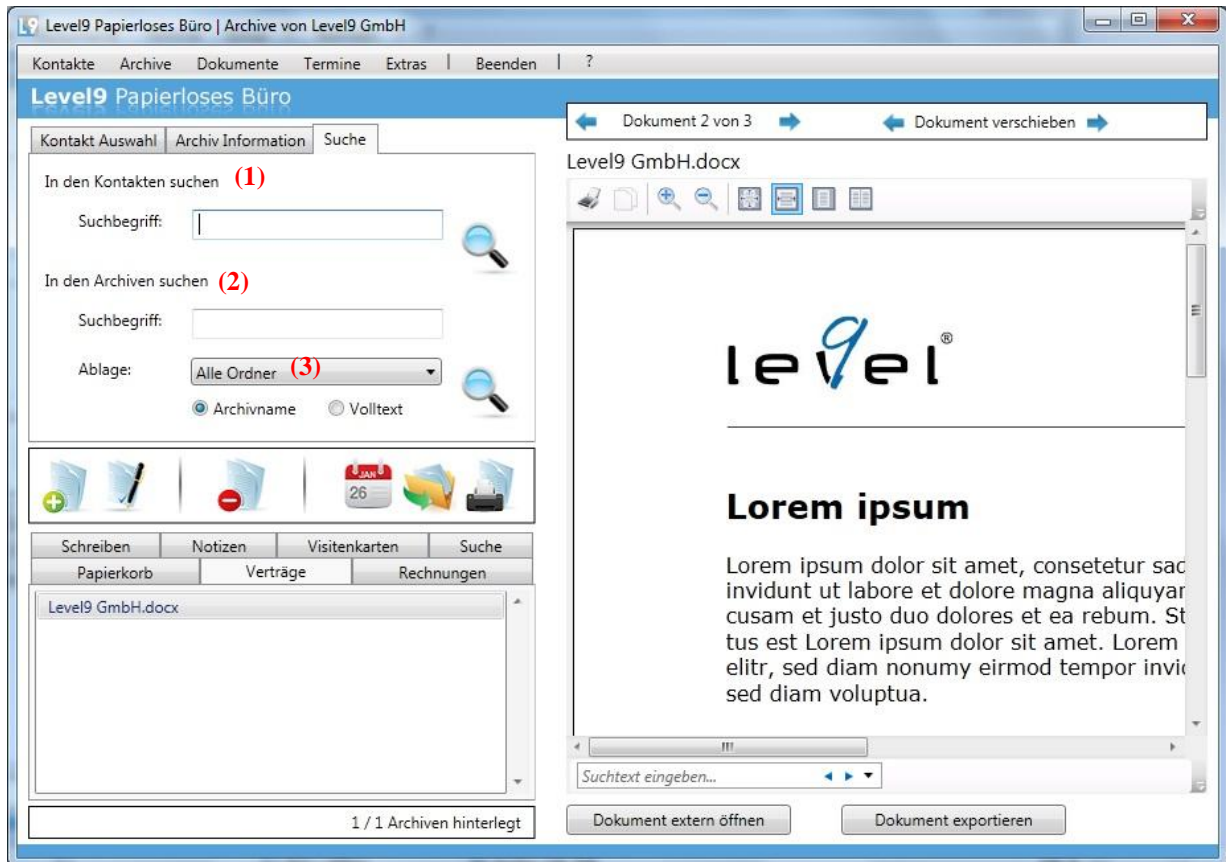
1.3 Archiv Informationen



6/18

- (1) Termine
- (2) Bemerkungen

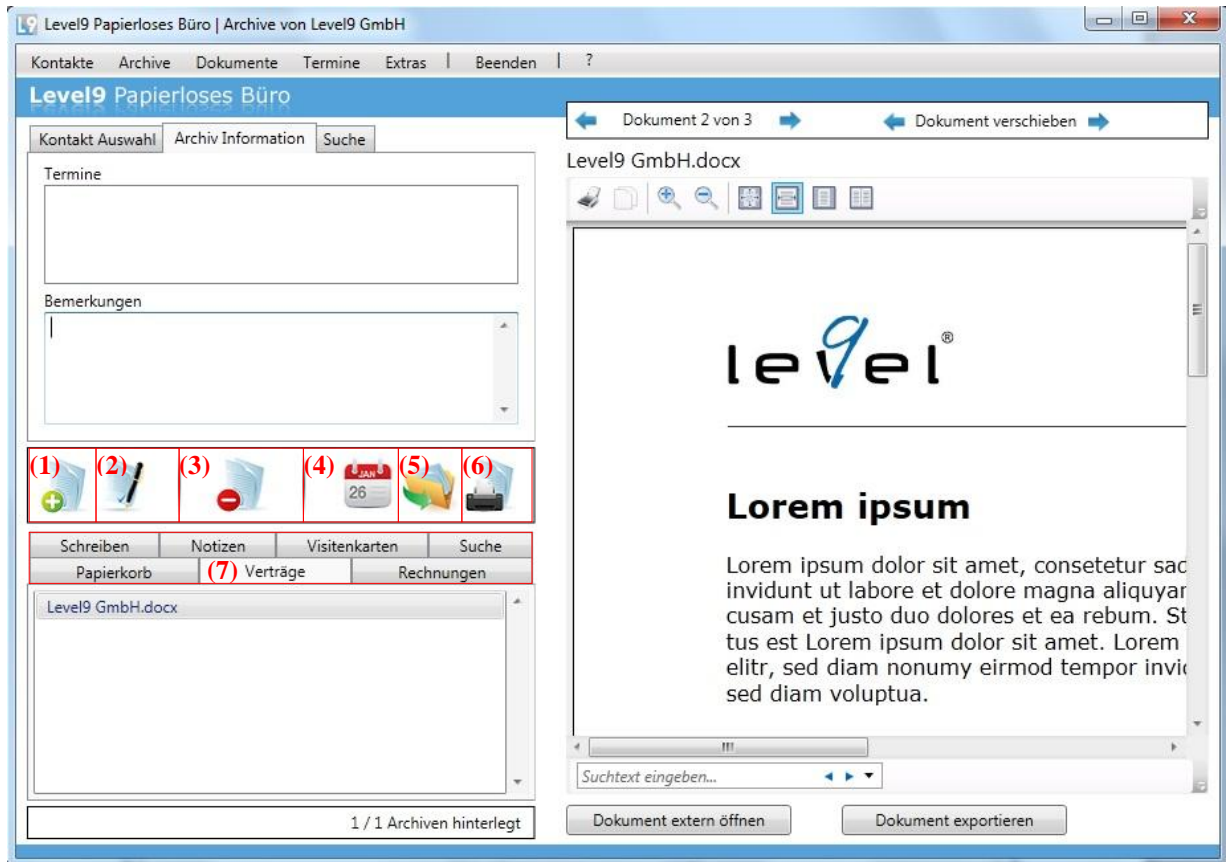
1.4 Suche



7/18

- (1) Kontaktsuche
- (2) Archivsuche
- (3) Ablageauswahl

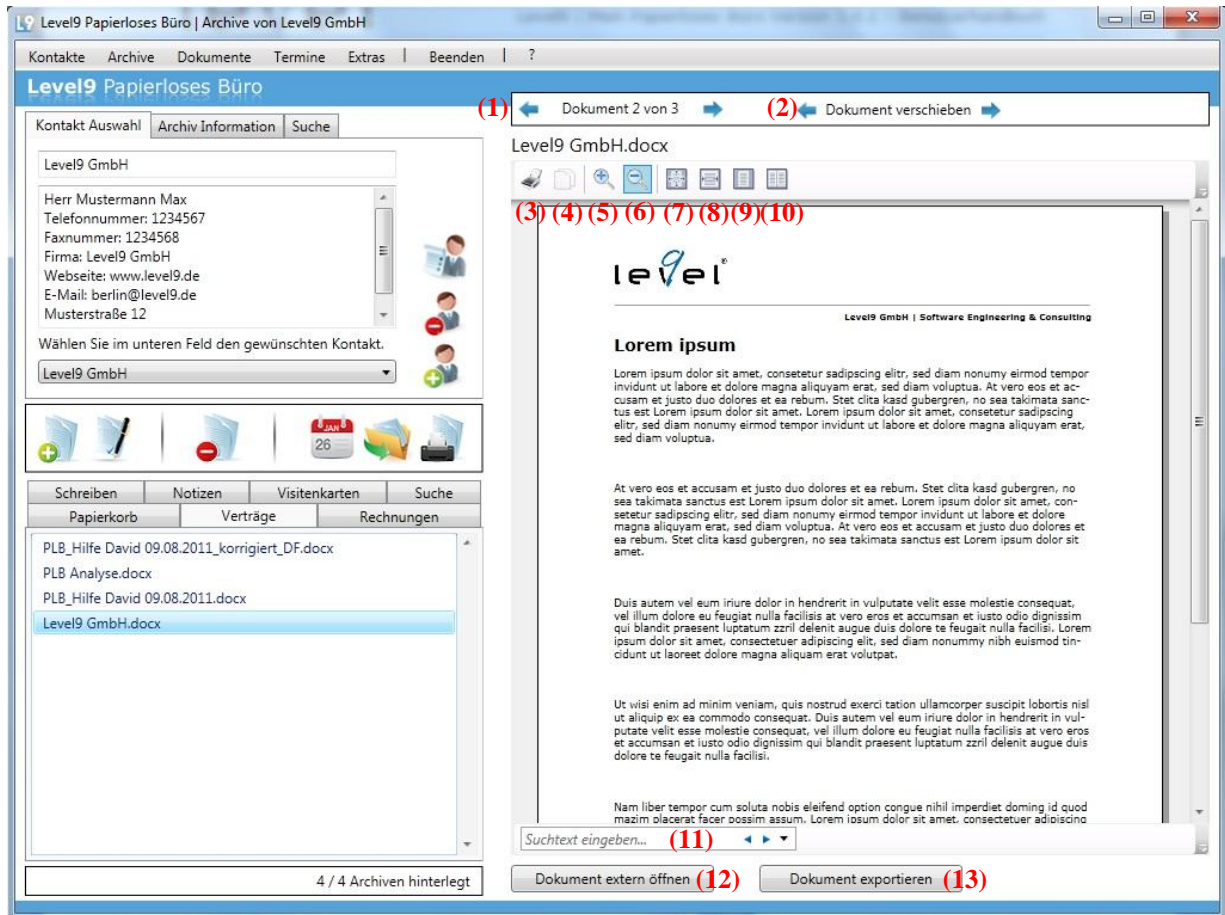
1.5 Archive



8/18

- (1) Neues Archiv anlegen
- (2) Archiv bearbeiten
- (3) Archiv löschen
- (4) Termin / Erinnerung festlegen
- (5) Archiv verschieben
- (6) Dokument drucken
- (7) Archivauswahl

1.6 Dokumentenvorschau



- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| (1) Dokumentenauswahl | (8) Volle Seitenbreite anzeigen |
| (2) Dokument verschieben | (9) Ganze Seite anzeigen |
| (3) Drucken | (10) Zwei Seiten anzeigen |
| (4) Kopieren | (11) Suche |
| (5) Inhalt vergrößern | (12) Dokument extern öffnen |
| (6) Inhalt verkleinern | (13) Dokument exportieren |
| (7) 100% Seitenansicht | |

2. Menüstruktur

Kontakte	Archive	Dokumente	Termine	Extras	Beenden	?
2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.	2.7.

2.1 Kontakte

Der Menüpunkt gliedert sich in **Neuen Kontakt anlegen**, **Kontakt bearbeiten** und **Kontakt löschen** – weitere Ausführungen zu diesen Punkten im Gliederungspunkt 3.

2.2 Archive

Über den Menüpunkt Archive können Archive hinzugefügt (**Hinzufügen**), bearbeitet (**Bearbeiten**) oder gelöscht (**Löschen**) werden. (siehe auch Gliederungspunkt 4)

2.3 Dokumente

Durch diesen Menüpunkt kann man Dokumente **drucken**, **extern öffnen** und **exportieren**.

2.4 Termine

Hier kann der **Reminder** geöffnet werden.

10/18

2.5 Extras

Über diesen Menüpunkt kann die **Datenbankverbindung** geändert werden, die **Texterkennung** aktiviert- oder deaktiviert werden (**Texterkennung an**, **Texterkennung aus**), **Sicherungen** erstellt oder wiederhergestellt werden (**Sicherung erstellen**, **Sicherung wiederherstellen**) oder **Einstellungen (Ablagen / Kategorien umbenennen)** gewählt werden.

2.6 Beenden

Durch diesen Menüpunkt wird das Programm beendet.

2.7. ? Hilfe

Unter diesem Menüpunkt werden die Programminformation (**über Papierloses Büro**) und die Hilfe (**Hilfe – Benutzerhandbuch**) angezeigt. Zudem kann **nach Updates gesucht** werden.

3 Kontakte verwalten

Kontakte werden durch den Menüpunkt **Kontakte** angelegt, bearbeitet und gelöscht. Weiterhin besteht die Option, Kontakte über die folgenden Schaltflächen der Benutzeroberfläche zu bearbeiten:

Kontakt bearbeiten



Kontakt löschen



Neuen Kontakt anlegen



3.1 Kontakte anlegen

Kontakte können zum einen durch den Menüpunkt **Kontakte** → **Neuen Kontakt anlegen** oder durch das Betätigen der Schaltfläche: „**Neuen Kontakt anlegen**“ angelegt werden.

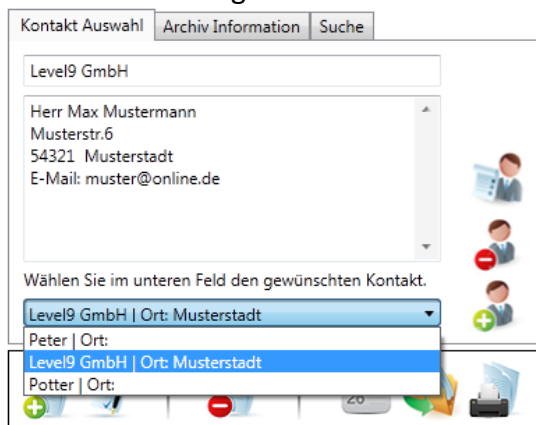
11/18



In das Formular werden die Kontaktdaten eingegeben. Zu beachten ist, dass zum Anlegen eines Kontaktes die Pflichtfelder (Bezeichnung, Name, Vorname) ausgefüllt sein müssen. Wenn alle Daten eingegeben sind, den Speichern Button klicken um den Kontakt anzulegen.

3.2 Kontakte auswählen

Um einen Kontakt auszuwählen, die Auswahlliste öffnen und den gewünschten Kontakt per Mausclick bestätigen.



3.3 Kontakte bearbeiten

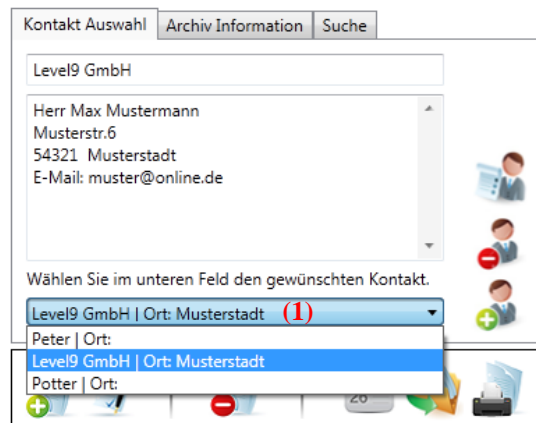
Um Kontaktdaten hinzuzufügen oder zu ändern, entweder den Menüpunkt **Kontakte** → **Kontakt bearbeiten** oder die Schaltfläche „Kontakt bearbeiten“ klicken.



Bitte beachten, dass man nur den in der Auswahl ausgewählten Kontakt bearbeitet. Dazu die zu ändernden oder zu ergänzenden Kontaktdaten in das Formular eintragen und anschließend auf Speichern klicken um die Änderungen zu übernehmen.

3.4 Kontakte löschen

Um einen Kontakt zu löschen muss dieser in der Auswahl **(1)** ausgewählt werden



12/18

Dann entweder über den Menüpunkt **Kontakte** → **Kontakt löschen** oder durch die Schaltfläche „Kontakt löschen“ gelöscht werden.



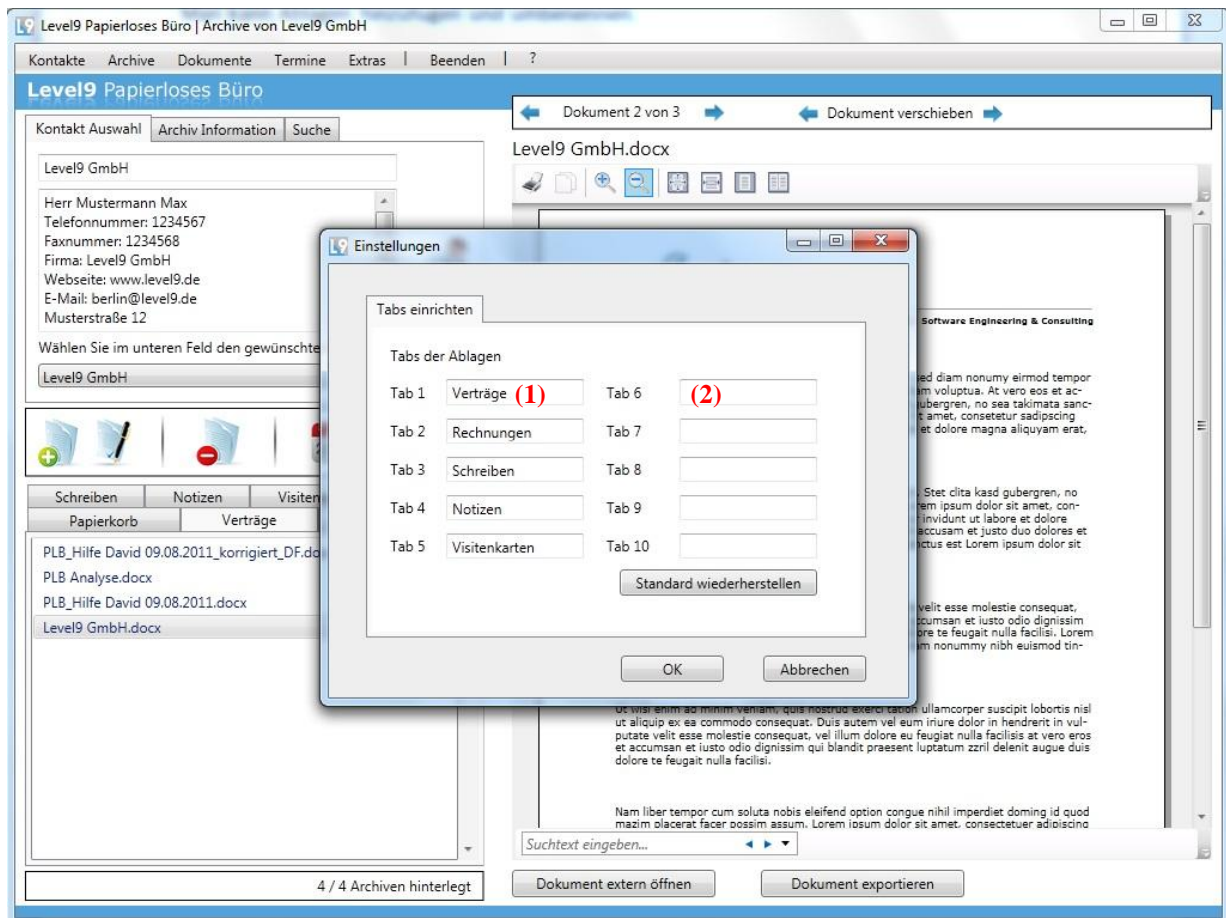
Bitte beachten, dass beim Löschen eines Kontaktes alle zu diesem Kontakt gespeicherten Archive und Dokumente verloren gehen. Daher sollte vorher eine Sicherung im Papierlosen Büro durchgeführt werden. Alternativ können Dokumente auch exportiert werden (siehe Gliederungspunkt 6.8.).

4 Ablagen verwalten

Ablagen sind Kategorien, in denen Archive und Dokumente einsortiert werden. Man kann Ablagen hinzufügen und umbenennen.

4.1 Ablagen hinzufügen und umbenennen

Ablagen können durch den Menüpunkt **Extras** → **Einstellungen** hinzugefügt und umbenannt werden. Zum Umbenennen den vorhandenen Namen **(1)** der Ablage ändern. Zum Hinzufügen von neuen Ablagen muss ein Name für das jeweilige Archiv in das dazugehörige leere Feld **(2)** eingeben werden.



5. Archive verwalten

Archive dienen zur Untergliederung der angelegten Ablagen. Man kann neue Archive hinzufügen, verschieben, bearbeiten und löschen. Zudem kann man bei der Erstellung oder der Bearbeitung verschiedene Dokumente einscannen oder auf PC Laufwerken vorhandene Dokumente hinzufügen. Außerdem ist es möglich, für die Archive Termine / Erinnerungen anzulegen.

5.1 Archiv hinzufügen

Bitte beachten, dass die Archive dem ausgewähltem Kontakt und der Ablage automatisch zugeordnet werden. Nachträglich kann ein markiertes Archiv auch anderen Kontakten oder Ablagen zugeordnet werden. Dafür ist die Schaltfläche „*Archiv verschieben*“ zu verwenden. Zum Anlegen der Archive kann der Menüpunkt **Archive → Archiv hinzufügen** oder die folgende Schaltfläche genutzt werden:

Neues Archiv anlegen



Zum Hinzufügen von Dokumenten öffnet sich dann der **Archiv Assistent**. Zuerst ist immer der Name des Archivs anzugeben. Wird kein Name angegeben, wird automatisch ein Name generiert, der jederzeit veränderbar ist. Dann kann das Archiv (z.B. Verträge, Rechnungen, Schreiben, etc.) ausgewählt werden. Außerdem kann ein Erinnerungstermin mit einer Beschreibung hinterlegt werden. Gegebenenfalls können Bemerkungen zu dem Archiv hinzugefügt werden. Sie haben zwei Möglichkeiten, Dokumente hinzuzufügen: Scannen oder Übernehmen

14/18

Scannen von Dokumenten:

Zum Scannen eines Dokumentes die Schaltfläche „*Dokument(e) scannen*“ auswählen und anschließend dem Scandialog des Scanners folgen.

Dokument übernehmen:

Durch die Schaltfläche „*Dokument(e) hinzufügen*“, können auf PC Laufwerken bereits gespeicherte Dokumente übernommen werden (z.B. Word® - und Excel® Dateien, Bilddateien, PDF Dateien, etc. ...).

5.2 Archiv bearbeiten

Das zu bearbeitende Archiv muss zuerst durch einen Klick markiert werden. Die Bearbeitung erfolgt dann entweder über den Menüpunkt **Archive** → **Archive Bearbeiten** oder über die folgende Schaltfläche der Benutzeroberfläche:

Archiv bearbeiten



Es öffnet sich bei beiden Varianten der **Archiv Assistent**. Somit können weitere Dokumente im Papierlosen Büro hinzugefügt werden. Außerdem werden die Erinnerungstermine über den **Archiv Assistenten** aktualisiert. Änderungen werden über das Betätigen der Schaltfläche „Archiv ablegen“ gespeichert.

5.3 Archiv löschen

Ein markiertes Archiv kann über den Menüpunkt **Archive** → **Archiv löschen** oder über die folgende Schaltfläche gelöscht werden:

Archiv löschen



Bitte beachten, dass somit auch alle enthaltenden Dokumente des Archivs gelöscht werden.

15/18

6 Dokumentenvorschau

Die Dokumentenvorschau zeigt die Dokumente in dem ausgewählten Archiv an. Man kann in der Dokumentenvorschau innerhalb eines Archivs zwischen den Dokumenten wechseln oder die Reihenfolge verändern. Zudem gibt es verschiedene Arten der Ansicht und Dokumente können extern geöffnet, exportiert, gedruckt oder kopiert werden.

Für die Dokumentenvorschau von Microsoft® Office® Word®, Excel®, PowerPoint® und Outlook® E-Mail Dateien wird die Installation von Microsoft® Office® 2010 oder höher empfohlen.

Unterstützte Dateiformate die in der Dokumentenvorschau angezeigt werden können:

Bildformate: xps, jpg, jpeg, jpe, jfif, bmp, dib, gif, tif, tiff und png

Word®-Formate: xml, xaml, cs, vb, html, docx, aww, dotm, docm, odt, wps, doc, dotx, opd, reiseses, psfoul, thx, doctm, acl, dat, asd, svd, cnv, dot, prn, tbs, txt und rtf

Excel®-Formate: xlt, xlthtml, xlam, xlsb, xlsm, xlsx, xlsx, xlr, ismus, not, xls, fzs, tao, xlshtm, d, xlw, xlm, xlk, xld, xlb, xlc, xl, xla, tga, syk, sylk, lab, iqv und csv

PowerPoint®-Formate: ppt, ppsx, ppam, pptx, srg, pwz, ppz, pps, ppi, ppa, ppa, pot, pcs und pcb

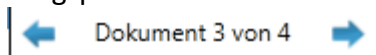
Outlook®-Formate: msg, oft und mht

Video- und Audioformate: wmv, mpg, mp4, avi, mp3 und wma

16/18

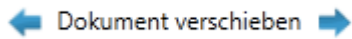
6.1 Dokumente wechseln

Um zwischen den Dokumenten des ausgewählten Archivs zu wechseln die verfügbaren Richtungspfeile verwenden.



6.2 Dokumente verschieben

Durch die Richtungspfeile wird das angezeigte Dokument eine Position nach vorn oder hinten verschoben. Somit lässt sich die Reihenfolge der Dokumente im Archiv verändern.



6.3 Dokument drucken

Zum Drucken von Dokumenten die Schaltfläche „Drucken“ verwenden.

6.4 Dokument kopieren

Die in dem Dokument markierten Objekte werden in der Zwischenablage gespeichert und können dann in ein anderes Dokument, welches man extern öffnet, eingefügt werden.

6.5 Art der Ansicht

Durch die Schaltflächen **(5)-(10)** lässt sich die Anzeige entsprechend der Schaltfläche verändern (z.B. Schaltfläche **(5)** vergrößert die Ansicht des Dokuments, Schaltfläche **(6)** verringert die Ansicht des Dokuments oder Schaltfläche **(10)** zeigt zwei Seiten des Dokuments nebeneinander an).



17/18

6.6 Suche

Hier kann nach Wörtern oder Textabschnitten im offenen Dokument gesucht werden.



6.7 Dokument extern öffnen

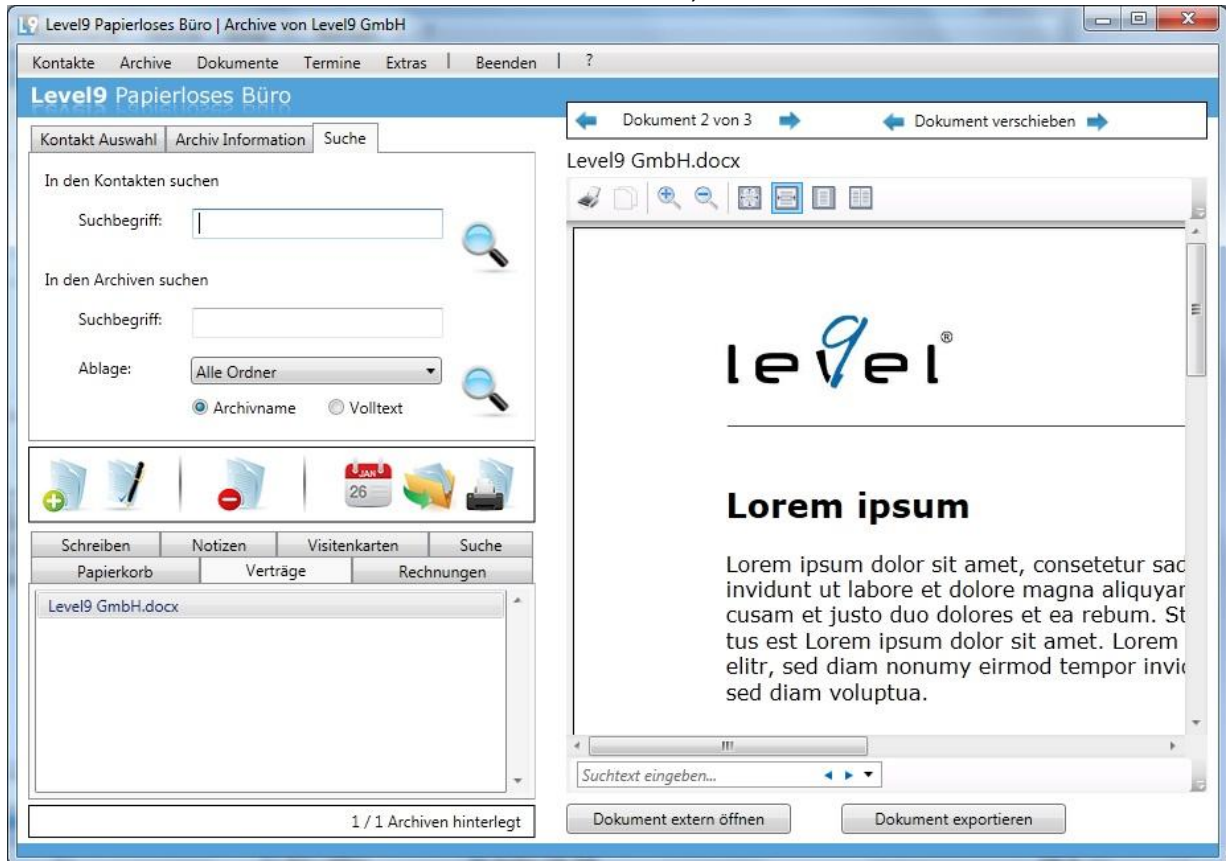
Durch diese Schaltfläche wird das in der Vorschau angezeigte Dokument auf dem PC mit dem dafür vorgesehenen Anwenderprogramm geöffnet (z.B. Word® Dokument oder Excel® Tabelle mit Microsoft® Office®, PDF Datei mit Adobe® Reader®, JPG Bilddatei mit Adobe® Photoshop®, etc. ...) und kann dann in diesem Anwenderprogramm bearbeitet werden. Durch anschließendes Anklicken des „Änderungen speichern“-Buttons werden die durchgeführten Änderungen in dieses Dokument übernommen.

6.8 Dokument exportieren

Mit dieser Schaltfläche kann das in der Vorschau angezeigte Dokument auf PC Laufwerken unter Angabe des Zielpfades gespeichert werden.

7 Suche

Diese Funktion dient zum Durchsuchen der Kontakte, Archive und Dokumente.



18/18

7.1 Kontakte

Diese Funktion dient zum Durchsuchen der Kontakte. Es wird, nachdem ein Suchbegriff eingegeben und auf das Lupensymbol geklickt wurde, der gesuchte Kontakt angezeigt.

7.2 Archiv

Diese Funktion dient zum Durchsuchen der Ablagen nach Archiven. Durch Auswählen einer Ablage kann die Suche eingeschränkt werden. Die Suche wird durch Klick auf das Lupensymbol gestartet.